REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ČEŠKA OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA RUŽIČKE KONČANICA -
ČESKÁ ZÁKLADNÍ ŠKOLA JOSEFA RŮŽIČKY KONČENICE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

KLASA: 602-01/26-24/02
URBROJ: 2103-69-01-26-1
U Končanici 5. listopada 2026.

S A D R Ž A J

1. PODACI O UVJETIMA RADA 5
1.1. Podaci o školskom području 5
1.2. Unutrašnji školski prostori 5
1.2.1. Matična škola – glavna zgrada 5
1.2.2. Matična škola – stara zgrada (stara škola) – više se ne koristi za potrebe odgojno-obrazovnog rada škole 5
1.2.3. PŠ Daruvarski Brestovac 176 6
1.2.4. PŠ Dioš, Dioš 68A 7
1.3. Školski okoliš 7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala 7
1.4.1. Knjižni fond škole 8
1.5. Plan obnove i adaptacije 8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./27. 8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave koji su zaposleni na neodređeno 9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave koji su zaposleni na neodređeno radno vrijeme 9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 9
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole 10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave koji su zaposleni na neodređeno radno vrijeme 11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave koji su zaposleni na određeno radno vrijeme 11
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 13
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 13
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 14
3.1. Organizacija smjena 15
3.2. Godišnji kalendar rada 15
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 15
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 17
3.3.2. Nastava u kući 18
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 18
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 19
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 20
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 22
4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti 22
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 24
5.1. Plan rada ravnatelja 24
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 26
5.3. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. 32
5.4. Plan rada tajnika 37
5.5. Plan rada računovodstva 38
5.6. Plan rada školskog liječnika 38
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 40
6.1. Plan rada Školskog odbora 40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 40
6.3. Plan rada Razrednog vijeća 40

6.4. Plan rada Vijeća roditelja 41
6.5. Plan rada Vijeća učenika 42
6.6. Plan rada razrednika 42
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 44
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 44
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 44
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 44
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 45
8.4. Školski preventivni program 45
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 49
8.6. Razvojni plan škole 50
8.7. Antikorupcijski plan 50
9. Materijalni uvjeti rada – financijski plan rashoda 52
10. Plan nabave i opremanja 53
11. Plan i program investicija i tekućeg održavanja 53
12. Financijski plan za realizaciju međunarodnih projekata 53
13. PRILOZI 53

Na osnovu članka **28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08, 86/09, 105/ - ispravak, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 68/18, 92/10) i članka 62. Statuta Češke osnovne škole Josipa Ružičke Končanica,** a na prijedlog Učiteljskog vijeća od 1. listopada 2026. g., Vijeća roditelja od 5. listopada 2026. g. i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2026. g., donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

Naziv škole:	Češka osnovna škola Josipa Ružičke Končanica – Česká základní škola Josefa Růžičky Končenice
Adresa škole:	Končanica 258, 43505 Končanica
Županija:	Bjelovarsko – bilogorska
Telefonski broj:	043/325-005
Broj telefaksa:	043/325-005
Internetska pošta:	ured@os-ceska-jruzicka-koncanica.skole.hr
Internetska adresa:	os-ceska-jruzicka-koncanica.skole.hr
Šifra škole:	07-265-001
Matični broj škole:	3099571
OIB:	52653416678
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-10/84-6 od 10. ožujka 2010.
Ravnatelj škole:	Jaromir Vrabec
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj područnih škola:	PŠ Daruvarski Brestovac – Romana Jurić PŠ Dioš – Amalija Husak
Broj učenika:	84
Broj učenika u razrednoj nastavi:	43
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	41
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5 (2 učenik P.P. + 3 učenika IND.)
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	52
Ukupan broj razrednih odjela:	12 (6 razredna nastava + 6 predmetna nastava)
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	PŠ Daruvarski Brestovac – 2, PŠ Dioš – 2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	6 (od toga jedan 6. razred u kojemu 1 učenica ide po modelu B Češki j. i jedan 7. razred u kojemu 2 učenice idu po modelu B Češki jezik)
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	početak u 7.40 h, a završetak u 14.25 h
Početak i kraj radnog vremena, 1 smjena	7:00 do 15:00
Broj radnika:	41
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2 - pedagoginja (puno radno vrijeme) i knjižničarka (pola radnog vremena)
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	1

	Matična škola	Matična škola-stara škola	PŠ Dar. Brestovac	PŠ Dioš	PŠ Stražanac
Broj računala/laptopa u školi:	28/45	0/0	2/2	0/3	0/0
Broj specijaliziranih učionica:	9				
Broj općih učionica:		2	2	2	1
Broj „dvorana" za TZK:	1		1	1	
Broj športskih igrališta:	1			1	
Školska knjižnica:	1				
Školska kuhinja:	1		1-čajna	1-čajna	

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o školskom području

Škola pokriva područje općine Končanica, bez naselja Imsovac i ne očekuju se promjene u školskom području. Zbog prometnih uvjeta učenici iz Borove Kose, inače je to područje škole Đulovac, polaze školu u Končanici te učenici iz Donjeg Daruvara.
Povezanost naselja sa središtem je dobra, sva veća naselja su asfaltirana, cijelo područje pokriveno je telefonima, vodom i plinom.
Općina se prostire na 8610 ha i ima oko 1800 stanovnika. U socijalnoj strukturi prevladavaju kombinirana domaćinstva, sa ozbiljnim teškoćama u poslovanju većine privrednih subjekata, i po znatno nepovoljnom pozicijom poljodjelstva.
Kako većina učenika nakon završenog osmogodišnjeg školovanja nastavlja srednje školovanje, struktura roditelja u većini slučajeva ima srednju školu ali koji zbog problema zaposlenja ne obavljaju poslove stručne spreme.
Mreža škole za sada ostaje nepromijenjena.
Nacionalnu strukturu stanovništva općine čine 46,04 % Čeha, što predstavlja posebnost općine.
Zbog različitih pristupa u formiranju porodica (mješoviti brakovi) to se ne odražava na broj učenika u češkim odjelima.
Lokalna samouprava se susreće sa smanjenim prihodima a sve većim obvezama.
Suradnja sa profesionalnim sastavom općine, poglavarstvom i Vijećem je vrlo dobra.

1.2. Unutrašnji školski prostori

1.2.1. Matična škola – glavna zgrada

Matična škola – glavna zgrada sagrađena je 1963. godine te adaptirana 2003. godine. Nedostaje učionica za vjeronauk te se nastava iz tog predmeta odvija u slobodnim učionicama prema rasporedu. Isto tako nedostaju kabineti za učitelje. Zbog toga se planira dogradnja jedne učionice, kabineta, sanitarnog čvora za osobe s invaliditetom i prostora za prezuvanje učenika kako bi se omogućili odgovarajući uvjeti rada propisani pedagoškim standardom.
Od školske godine 2026./2027. stara zgrada Matične škole, sagrađena 1860. godine, nalazi se u postupku renovacije i prenamjene prostora za potrebe dječjeg vrtića. Zbog navedenoga razredni odjeli koji su se prethodno nalazili u staroj školi premješteni su u glavnu zgradu Matične škole.
Kombinirani razredni odjel 1. i 4. razreda smješten je u učionicu hrvatskoga jezika. Zbog prenamjene te učionice za potrebe razredne nastave, nastava Hrvatskoga jezika za ostale razredne odjele odvija se u slobodnim učionicama prema rasporedu.
Kombinirani razredni odjel 2. i 3. razreda smješten je u prostor školske dvorane, koji je prilagođen i koristi se kao učionica za potrebe svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada.
Ovakva organizacija prostora privremeno je rješenje uvjetovano renovacijom i prenamjenom stare školske zgrade te dodatno povećava potrebu za osiguravanjem odgovarajućih prostornih uvjeta u glavnoj zgradi Matične škole.

NAZIV PROSTORA	UČIONICE		KABINETI		OPREMLJENOST	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
PREDMETNA NASTAVA						
Engleski i njemački jezik	1	52	-	-	3	2
Razredna nastava	1	48	-	-	3	3
Likovna kultura i glazbena kultura, vjeronauk	1	52	-	-	3	2
Tehnička kultura i fizika	1	39	1	28	2	2
Češki i hrvatski jezik	1	31	-	-	3	2
Priroda, biologija i kemija	1	60	1	10	3	2
Matematika	1	48	-	-	2	3
Povijest i geografija	1	47	-	-	3	3
Informatika	1	40	1	24	2	2

NAZIV PROSTORA	UČIONICE		KABINETI		OPREMLJENOST	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Ostalo						
Dvorana za TZK	1	1260	2	24	3	3
Knjižnica i učionica hrvatskog jezika	1	60	-	-	2	2
Zbornica	1	45	-	-	2	1
Arhiva	1	10			2	
Ured računovođe	1	6			2	
Uredi (tajništvo i pedagog)	2	54	-	-	2	
Kuhinja	1	26	-	-	3	
Blagovaonica	1	51	-	-	2	
U K U P N O:	19	1958	2	34		

(Napomena: Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3)**

Ukupna površina zatvorenog prostora Matične škole iznosi 1138 m^2.

1.2.2. Matična škola – stara zgrada (stara škola) – više se ne koristi za potrebe odgojno-obrazovnog rada škole

Stara škola sagrađena je 1860. godine. Od školske godine 2026./2027. zgrada se nalazi u postupku renovacije i prenamjene za potrebe dječjeg vrtića te se više ne koristi za potrebe odgojno-obrazovnog rada škole.

Razredni odjeli koji su se prethodno nalazili u prostorima stare škole premješteni su u glavnu zgradu Matične škole. Kombinirani razredni odjel 1. i 4. razreda smješten je u učionicu hrvatskoga jezika. Zbog prenamjene te učionice za potrebe razredne nastave, nastava Hrvatskoga jezika za ostale razredne odjele odvija se u slobodnim učionicama prema rasporedu.

Kombinirani razredni odjel 2. i 3. razreda smješten je u prostor školske dvorane, koji je prilagođen i koristi se kao učionica za potrebe svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada.

Nakon završetka renovacije i prenamjene prostor stare škole bit će namijenjen radu dječjeg vrtića.

1.2.3. PŠ Daruvarski Brestovac 176

Škola je sagrađena 1898. godine.

NAZIV PROSTORA	UČIONICE		KABINETI		OPREMLJENOST	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
4. razred	1	42	-	-	2	2
1. i 2. razred	1	44	-	-	2	2
OSTALO						
Učionica	1	36	-	-	2	2
Dvorana za TZK	1	67	-	-	2	2
Zbornica	1	17	-	-	2	2
U K U P N O:	5	206				

Ukupna površina zatvorenog prostora škole iznosi 300 m^2.

1.2.4. PŠ Dioš, Dioš 68A

Škola je sagrađena 2007. godine.

NAZIV PROSTORA	UČIONICE		KABINETI		OPREMLJENOST	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. i 2. razred	1	62	-	-	3	2
3. razred	1	63	-	-	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	132	-	-	2	2
Zbornica	1	11	-	-	3	
Čajna kuhinja	1	14	-	-	3	
U K U P N O:	5	282				

Ukupna površina zatvorenog prostora škole iznosi 387 m^2

1.3. Školski okoliš

LOKACIJA	OBJEKT	VELIČINA (m2)	STANJE	PLAN
Matična škola	dvorište	600	zadovoljava	održavanje
PŠ Daruvarski Brestovac	dvorište	1200	zadovoljava	održavanje
PŠ Dioš	dvorište, asf. igralište	1500 588	zadovoljava	održavanje
PŠ Stražanac	dvorište	1000	ne zadovoljava	održavanje

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE				OCJENA STANJA	POTREBA
	Matična škola	Dar. Brestovac	Dioš	Stražanac		
Audiooprema:						
cd player	4	2	1		2	
Video- i fotooprema:						
Kamera	2				2	
Fotoaparat	3	1	1		2	
Informatička oprema:						
računalo	33	2	2		2	10
pametna ploča	16					1
LCD projektor	10	2	1		2	
Ostala oprema:						
fotokopirni uređaj	3	1	1		2	

(Napomena: Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**)

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Učenički fond – hrvatski naslovi	2 477 sveska
Učenički fond - češki naslovi	1 185 svezaka
Učiteljski fond	1345 svezaka
U K U P N O	5 007 svezaka
Neknjižna građa	141 jedinica
U K U P N O	**5 148**

1.5. Plan obnove i adaptacije

OBJEKAT	OPIS	VELIČINA	Napomena
Matična škola	- opremanje - postavljanje ograde - dovršetak uređenja okoliša - krečenje hodnika		tijekom godine
PŠ Daruvarski Brestovac	- postavljanje zaštitne mreže na dvorani za TZK - postavljanje ograde - dovršetak uređenja školskog dvorišta - opremanje	12 m2 120 m	tijekom godine
PŠ Dioš	- postavljanje žičane ograde oko škole - postavljanje zaštitne mreže na prozore u dvorani za TZK - postavljanje nove podloge u dvoranu - opremanje	220 m 20 m2 132 m2	tijekom godine

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./27.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave koji su zaposleni na neodređeno

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/ savjetnik	Godine Staža
1.	Amalija Husak	učiteljica razredne nastave	VI		33
2.	Romana Jurić	dipl. uč. razredne nast.	VII		26
3.	Alenka Sižinek	dipl. uč. razredne nast.	VII		19
4.	Elenka Podsednik	učiteljica razredne nastave	VI		34
5.	Luka Siruček	mag. prim. obrazovanja	VII		9
6.	Martina Antal	mag. prim. obrazovanja	VII		6

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave koji su zaposleni na neodređeno radno vrijeme

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Predmet(i) koji predaje	Mentor/ savjetnik	Napom.	Godine staža
1.	Višnja Veber Malina	dipl. uč. raz. nast. + hrvat.	hrvatski j.	savjetnik	+knjižnica	34
2.	Andreja Kebrle	mag. prim. obrazovanja i njemačkog jezika	njemački		u drugu šk.	8
3.	Kristina Kvapil Milde	mag. philol. bohem. i mag. bibl.	češki j.			5
4.	Biljana Kragujević-Ljuština	prof. hrvatskog jezika i književnosti	hrvatski j.			29
5.	Iva Bajsić	mag. glazbene pedagogije	glazbena kult.	mentor	iz druge šk.	7
6.	Aleksandar Vacka	magistar kineziologije	tjelesna i zdravstvena k.	mentor	u drugu šk.	15
7.	Igor Šimala	mag. edukacije povijesti	povijest		u drugu šk.	11
8.	Anita Res	dipl. učitelj + likovna kultura	likovna kult.		u drugu šk.	19
9.	Iveta Vranjić	prof. geogr. i pov.	geografija		u drugu šk.	24
10.	Benjamin Alatić	mag. religijske ped.	vjeronauk			11
11.	Jasna Matoušek-Žmegač	prof. kemije	kemija		iz druge šk.	17
12.	Silvana Zeman Orozović	magistra primarnog obr. + informatika	informatika		u drugu šk.	13

13.	Maja Kovačević	učit. raz. nas. + engl.	engleski j.		iz druge šk.	18
14.	Matija De Bona	učit. raz. nas. +engl.	engleski j.		iz druge šk.	14
15.	Boris Weisser	dipl. ing. strojarstva, prof.	tehnička kultura		iz druge šk.	35
16.	Vlatka Milić Janota	prof. bio. i kem.	biologija		iz druge šk.	17
17.	Tomislav Sanić	mag. teol.	vjeronauk		u drugu šk.	10
18.	Barbara Hamp	mag. prim. obr. + informatika	informatika			8
19.	Martina Vacka	dipl.učitelj + matematika	matematika			18
20.	Goranka Radulović	prof. biologije i kemije	priroda		Iz druge šk	30
21.	Paula Varat	mag. prim. obr. + engl.	engleski j.			2
22.	Vlatko Zeman	mag. edukacije fizike i informatike	fizika		Iz druge šk	10

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Jaromir Vrabec	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	ravnatelj		28
2.	Una Lovreković	mag. paed.	pedagog	pripravnik	4
3.	Višnja Veber Malina	dipl. bibliotekar	stručni suradnik knjižničar	savjetnik	34

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj	Staž
1.	Nikol Milais Salopek	tajnica	magistra prava	VII	9
2.	Sanja Karnik-Holinka	voditelj računovođa	ekonomist	IV	27
3.	Tibor Vašek	školski majstor	elektroinstalater	IV	15
4.	Lidija Husak	kuharica	kuharica	IV	31
5.	Vesna Janček	spremačica - mat. Škola	-	IV	24
6.	Nataša Herout	spremačica - sportska dvorana	cvjećarka	IV	10
7.	Ankica Ožeg	spremačica - stara škola i područna škola Dioš	tekstilna radnica	IV	29
8.	Melita Kral	spremačica - matična škola i kuharica	kuharica	IV	26
9.	Jadranka Mutka	spremačica - matična škola i područna škola Daruvarski Brestovac	prodavačica	IV	20
10.	Danijel Tomašek	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	elektrotehničar	IV	30

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Preko-vremeno	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO sa prekovremenim	
											Tjedno	Godišnje
1.	Amalija Husak	1. i 2. PŠ Dioš	16	2	1	1	1		21	19	40	2080
2.	Romana Jurić	1. i 2. raz. PŠ Dar.Brestovac	16	2	1	1	1		21	19	40	2080
3.	Alenka Sižinek	3. PŠ Dioš	16	2	1	1	1		21	19	40	2080
4.	Elenka Podsednik	2. i 3. Končanica	16	2	1	1	1	3	21	19	43*	2185
5.	Luka Siruček	1. i 4. Končanica	16	2	1	1	1	3	21	19	43*	2185
7.	Martina Antal	4. raz. PŠ Dar.Brestovac	16	2	1	1	1		21	19	40	2080

*** Prekovremena nastava se odnosi na predmet Češki jezik za razrede po modelu A**

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave koji su zaposleni na neodređeno radno vrijeme

	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razred nik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali i posebni poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Prekovremeno	Nestručno zastuplj.	UKUPNO s prekovremenim	
				5.	6.	7.	8.										tjedno	Godišnje
1.	Biljana Kragujević Ljuština	Hrvatski jezik		5.a	6.a		8.a 8.č	18			2		2	22			40	
2.	Višnja Veber Malina	Hrvatski jezik		5.č		7.a		9			1			11			20	
3.	Kristina Kvapil Milde	Češki jezik	5.č	5.č	6.č	7.č	8.č	18	2				2	22			40	
4.	Anita Res	Likovna kultura		5.a 5.č	6.a	7.a	8.a 8.č	6		1 estetsko u.			2	9			16	

5.	Iva Bajsić	Glazbena k.		5.a 5.č	6.a 4. r	7.a	8.a 8.č	7		zbor			2	10			18	
6.	Andreja Kebrle	Njemački jezik		4.	6.a		8.č		6					6			12	
7.	Goranka Radulović	Priroda i Biologija		5.a	6.a	7.a		5,5				1		6.5			11	
8.	Jasna Matoušek – Žmegač	Kemija				7.a	8.a 8.č	6			1			7			12	
9.	Igor Šimala	Povijest		5.a 5.č	6.a 6.č	7.a 7.č	8.a 8.č	14		2 zaštita na radu	2	1		19	5.a 2 sata		32	
10.	Iveta Vranjić	Geografija		5.a 5.č	6.a 6.č	7.a 7.č	8.a 8.č	14		1 voditelj ŽSV	1	1		17	5.č 1 sat		28	
11.	Aleksandar Vacka	TZK		5.a 5.č	6.a	7.a	8.a 8.č	12		3 sata sin. Povjereni 1 šk. klub			2	18			30	
12.	Benjamin Alatić	Vjeronauk	6.a	5.a	6.a	7.a	8.a	2	20				2	24			40	
				6 razredna odjela razredne nastave														
13.	Boris Weisser	Tehnička kultura		5.a 5.č	6.a	7.a	8.a 8.č	6		Izborna čl.41 1 sat			2	9			15	
14.	Matija De Bona	Engleski jezik		2 raz. matična škola-razredna nas.				9					2	11	5.a 1 sat		19	
				5.a			8.č											
15.	Silvana Zeman Orozović	Informatika	8.č	PŠ Dar. B. 2 s	1. i 2. raz	7. č	8.č	2	8				2	12			20	
16.	Barbara Hamp	Informatika	8.a	5.a	6. a	7.a	8.a	6	12	1-admin. 1-e-dnev. 1 – raspo. 2 - zadrug			1	24			40	
				4 razreda razredne nastave														
17.	Paula Varat	Engleski jezik	7.a	5.č	6.a	7.a	8.a	14			1		1	16			29	
18.	?	Matematika		5.č			8.č	8			1	1		10			18	
19.	Martina Vacka	Matematika	5.a	5.a	6.a	7.a	8.a	18			2	1	1	22			40	
20.	Maja Kovačević	Engleski jezik		8.sati PŠ Dioš i PŠ Dar. Brestovac				8			2			10			17	
21.	Vlatka Milić Janota	Priroda i Biologija		5.č			8.a 8.č	4					1	5	5.č 1,5 sat		8	
22.	Tomislav Sanić	Vjeronauk		5.č			8.č		4				1	5			8	
23.	Vlatko Zeman	Fizika				7.a	8.a 8.č	6			1			7			12	
							Ukupno:				14	5	23					

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U Matičnoj školi i u svim područnim školama odvija se jednosmjenska nastava u jutarnjoj smjeni. U Matičnoj školi prvi sat počinje u 7.40 sati ujutro dok u Područnoj školi Dioš počinje u 7.30. Razlika u početku nastave je radi prijevoza učenika. U matičnoj školi nastava završava nakon 8. sata u 14.25 sati nakon čega je odmah organiziran razvoz učenika. Osmi sat je u pravilu namijenjen za izvođenje izvannastavnih sadržaja. Škola je za učenike otvorena od 7.15 sati kada počinje i dežurstvo učitelja koje završava u 14.30 sati, odnosno nakon odlaska učenika autobusom. Veliki odmor u trajanju od 15 min počinje nakon drugog sata za učenike razredne nastave a nakon trećeg sata za učenike predmetne nastave. Za prijevoz učenika odabrana je od strane osnivača prijevoznička firma Čazmatrans. U školi ne postoji namjenski prostor za učenike putnike, nego je učenicima na raspolaganju školska knjižnica, blagovaonica škole, sportska dvorana ili učionice.

U područnoj školi Daruvarski Brestovac nastava počinje u 7.40 a završava nakon 6. sata u 12.45 sati. Veliki odmor u trajanju od 15 min počinje nakon drugog sata. Za prijevoz učenika odabrana je od strane osnivača prijevoznička firma Čazmatrans.

U područnoj Dioš nastava počinje u 7.30 a završava nakon 6. sata u 12.35 sati. Veliki odmor u trajanju od 15 min počinje nakon drugog sata. Za prijevoz učenika odabrana je od strane osnivača prijevoznička firma Čazmatrans.

RASPORED DEŽURSTAVA JE U PRILOGU OVOG PLANA I PROGRAMA.
Dežurstvo traje od 7.10 do 14.30 sati.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani
		radnih	nastavnih	
I. polugodište	IX.	22	18	8
	X.	22	22	9
	XI.	20	20	10
	XII.	22	17	9
UKUPNO I. polugodište		86	77	36
II. polugodište	I.	19	17	12
	II.	20	15	8
	III.	22	18	9
	IV.	22	20	8
	V.	20	20	11
	VI.	21	11	9
	VII.	22	/	9
	VIII.	21	/	10
UKUPNO II. polugodište		167	101	76
UKUPNO:		**253**	**178**	**112**

KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Aktivnost	Datum
Početak nastavne godine	**7. 9. 2026.**
Završetak nastavne godine	**15. 6. 2027.**
Prvo polugodište	**7. 9. 2026. – 23. 12. 2026.**
Drugo polugodište	**7. 1. 2027. – 15. 6. 2027.**
Prvi dio zimskog odmora učenika	**24. 12. 2026. – 5. 1. 2027.**
Početak nastave nakon prvog dijela zimskog odmora	**7. 1. 2027.**
Drugi dio zimskog odmora učenika	**22. 2. 2027. – 26. 2. 2027.**
Nastavak nastave	**1. 3. 2027.**
Proljetni odmor učenika	**25. 3. 2027. – 2. 4. 2027.**
Nastavak nastave	**5. 4. 2027.**
Početak ljetnog odmora učenika	**16. 6. 2027.**

- 23. rujna niži razredi, 25. rujna viši razredi - **Maska - mali sajam kazališta** u Daruvaru
- 8. listopada - **Terenska nastava u Pakrac (Spahijski podrum, Muzej hrvatskog banovca, Muzej Domovinskog rata, DA-BAR)** (niži razredi)
- 6. listopada - **Terenska nastava u Smiljan, Pećinski park Grabovaču, Kuterevo** (viši razredi)
- 16. listopada - **Dan kruha** - 7. sat (viši razredi)
- 6../7. studenog - **Tulum s(l)ova** (viši razredi)
- 13. studenoga - **Interliber**
- 15. 11. -15. 12. - **Ruksak pun kulture**
- 17. studenoga - **Dan sjećanja na žrtvu Vukovara**
- 21. prosinca - **Božićna priredba**
- 20. i 21. siječnja - **Terenska nastava osmih razreda u Vukovar**
- 1. 5. ožujka **Nacionalni ispiti** (4. razredi)
- 15. ožujka - **Dan broja Pi** - 6. i 7. sat (viši razredi)
- 8. – 24. ožujka - **Nacionalni ispiti** (8. razredi)
- 9./10. travnja - **Noć s Andersenom** (niži razredi)

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave koji su zaposleni na određeno radno vrijeme

	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl.53.KU 1 posebni posl.	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Prekovremeno	Nestručno zastuplj.	UKUPNO sa prekovremenim	
				5.	6.	7.	8.										tjedno	Godišnje
1.																		

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Jaromir Vrabec	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	ravnatelj	ponedjeljak 8.00 – 16.00 utorak-petak 7.00 – 15.00	40	2080
2.	Una Lovreković	mag. prim. obrazovanja	str. sur. pedagog	8.00 – 14.00	40	2080
3.	Višnja Veber Malina	dipl. knjižničar	str. sur. knjižničar	po rasporedu	20	1040

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nikol Milais Salopek	magistra prava	tajnica	7.00 – 15.00 pauza 10.30-11.00	40	2080
2.	Sanja Karnik-Holinka	ekonomist	računovođa	7.00 – 15.00 pauza 10.30-11.00	40	2080
3.	Danijel Tomašek	elektrotehničar	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	6.45 – 14.45 pauza 10.30-11.00	40	2080
4.	Tibor Vašek	elektrotehničar	šk. majstor i prijevoz učenika	6.45 – 14.45 Pauza10.30-11.00	40	2080
5.	Lidija Husak	kuharica	kuharica	5.30 – 13.30 pauza 11.00-11.30	40	2080
6.	Melita Kral	kuharica	Kuharica i spremačica matična škola	6.30 – 14.30 pauza 10.30-11.00	40	2080
7.	Nataša Herout	cvjećarka	spremačica - sportska dvorana	Prema rasporedu	30	1554
8.	Vesna Janček	OŠ	spremačica matična škola	7.00 – 15.00 pauza 10.00-10.30	40	2080
9.	Ankica Ožeg	tekstilni radnik	spremačica - PŠ Dioš	6.30 – 10.30	40	2080
			spremačica - stara škola	11.30-15.00		
10.	Jadranka Mutka	prodavačica	spremačica - PŠ Dar. Brestovac i matična škola	7.00-15.00	40	2080

- ožujak ili travanj - **Zdravi dan - pješačenje od Daruvara do Petrovog vrha ili Camino - od Daruvara do Dioša** (viši razredi)
- 29. travnja - **Terenska Bjelovar i Veliki Grđevac** (niži razredi)
- 30. travnja - Dan kreativnosti – Dan škole
- 11. svibnja - **Terenska nastava Krk, Košljun, Jurandvor, Baška** (viši razredi)
- Drugo polugodište - **Sportski dan** (viši razredi)
- 11. lipnja - **završna priredba**

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Primjereni oblik obrazovanja	Putnici	Razrednik
I. Končanica	6	0		Luka Siruček
I. Dar. Brestovac	2	0		Romana Jurić
I. Dioš	2	0		Amalija Husak
Ukupno I.r.	**10**	**0**		
II. Končanica	7	0		Elenka Podsednik
II. Dar. Brestovac	1	0		Romana Jurić
II. Dioš	6	0		Amalija Husak
Ukupno II.r.	**14**	**0**		
III. Končanica	5	1		Elenka Podsednik
III. Dar. Brestovac	0	0		
III. Dioš	5	3		Alenka Sižinek
Ukupno III.r.	**10**	4		
IV. Končanica	5	0		Luka Siruček
IV. Dar. Brestovac	4	0		Martina Antal
IV. Dioš	0	0		
Ukupno IV.r.	**9**	**0**		
Ukupno I.–IV.	**43**	4		
V.a	10	0		Martina Vacka
V.č	4	0		Kristina Kvapil Milde
Ukupno V.r.	**14**	**0**		
VI.a – model B	5 (4+1)	0		Benjamin Alatić
Ukupno VI.r.	**5**	**0**		
VII.a – model B	9 (7+2)	0		Paula Varat
Ukupno VII.r.	**9**	**0**		
VIII.a	5	1		Barbara Hamp
VIII.č	8	0		Silvana Zeman Orozović
Ukupno VIII.r.	**13**	**1**		
Ukupno V.–VIII.	**41**	**1**		
UKUPNO I.–VIII.	**84**	**5**		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Prilagodba sadržaja i individualizirani postupci	0	0	1	0	0	0	0	1	**2**
Individualizirani postupci	0	0	3	0	0	0	0	0	**3**
									5

3.3.2. Nastava u kući

Ukoliko se tijekom godine pojavi potreba moguća je nastava u kući. Mogući su i sljedeći oblici pomoći: pomoć boljih učenika iz razreda, po potrebi pisani kontakti ili u slučaju potrebe i osobne posjete učitelja.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	3		3		2		2		2		1		1		2			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	15	525	10	350	10	350	10	350	5	175	4	140	8	280	**77**	**2695**
Likovna kultura	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	2	70	16	**560**
Glazbena kultura	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	2	70	16	**560**
Engleski jezik	6	210	6	210	4	140	4	140	6	210	3	105	3	105	6	210	38	**1330**
Matematika	12	420	12	420	8	280	8	280	8	280	4	140	4	140	8	280	64	**2240**
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	3	105	2	70	0	0	0	0	5	**175**
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	4	140	6	**210**
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	4	140	6	**210**
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	4	140	6	**210**
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	6	210	0	0	0	0	0	0	0	0	24	840
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	2	70	2	70	4	140	12	**420**
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	3	105	2	70	2	70	4	140	11	**385**
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	1	35	1	35	2	70	6	**210**
TZK	9	315	9	315	4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	4	140	38	**1330**
Češki jezik (materinski)	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	**1120**
Informatika									4	140	2	70					6	**210**
UKUPNO	58	**2030**	58	**2030**	40	**1400**	40	**1400**	52	**1820**	29	**1015**	30	**1050**	56	**1960**	**363**	**12 705**

(Napomena: **T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati)

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
II. i III. Končanica	12	1	Benjamin Alatić	2	70
I. i II. PŠ Daruvarski Brestovac	3	1	Benjamin Alatić	2	70
IV. PŠ Daruvarski Brestovac	4	1	Benjamin Alatić	2	70
I. i II. PŠ Dioš	8	1	Benjamin Alatić	2	70
III. PŠ Dioš	5	1	Benjamin Alatić	2	70
I. i IV. Končanica	11	1	Benjamin Alatić	2	70
UKUPNO I. – IV.	**43**	**6**		**12**	**420**
V.a	10	1	Benjamin Alatić	2	70
V.č	4	1	Tomislav Sanić	2	70
VI.a	5	1	Benjamin Alatić	2	70
VII.a	9	1	Benjamin Alatić	2	70
VIII.a	5	1	Benjamin Alatić	2	70
VIII.č	8	1	Tomislav Sanić	2	70
UKUPNO V. – VIII.	**41**	**6**		**12**	**420**
UKUPNO I. – VIII.	**84**	**12**		**24**	**840**

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV:	1	1	Andreja Kebrle	2	70
	VI.a	1	1		2	70
	VII.č	4	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		**7**	**2**		**6**	**210**

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
2. i 3. Končanica	12	1	Silvana Zeman Orozović	2	70
1. i 4. Končanica	11	1	Silvana Zeman Orozović	2	70
3. PŠ Dioš	5	1	Barbara Hamp	2	70
1. i 2. PŠ Dioš	8	1	Barbara Hamp	2	70
4. PŠ Daruvarski Brestovac	4	1	Barbara Hamp	2	70
1. i 2. PŠ Daruvarski Brestovac	3	1	Barbara Hamp	2	70
VII.a	9	1	Barbara Hamp	2	70
VIII.a	5	1	Barbara Hamp	2	70
VIII.č	8	1	Silvana Zeman Orozović	2	70
UKUPNO I. – VIII.	65	9		18	630

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave češkog jezika i kulture (model C)

Češki j. i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	2. i 3. PŠ Dioš	4	1	Kristina Kvapil Milde	2	70
UKUPNO		**4**	**1**		**2**	**70**

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Razredna nastava					
1.	Hrvatski jezik, matematika	6	6	210	učitelji razredne nastave
2.	Engleski jezik	2	2	70	Maja Kovačević
	UKUPNO I. – IV.	**8**	**8**	**280**	
Predmetna nastava					
1.	Hrvatski jezik	3	1 2	35 70	Višnja Veber Malina Biljana Kragujević – Ljuština

2.	Matematika	3	2 1	70 35	Martina Vacka ?
3.	Geografija	1	1	35	Iveta Vranjić
4.	Povijest	2	1	70	Igor Šimala
5.	Engleski jezik	1	1	35	Paula Varat
6.	Kemija	1	1	35	Jasna Matoušek Žmegač
7.	Fizika	1	1	35	Vlatko Zeman
	UKUPNO V. - VIII.	**12**	**12**	**630**	
	UKUPNO I. - VIII.	**20**	**20**	**910**	

* upitnik u tablici odnosi se na nastavne predmete, odnosno radna mjesta, za koja su u trenutku izrade GPP-a raspisani natječaji

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred, grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika (niži razredi)	6	22	6	210	učiteljice razredne nastave
2.	Geografija	1	5	1	35	Iveta Vranjić
3.	Matematika	2		2	?	?
4.	Povijest	1	4	1	35	Igor Šimala
5.	Biologija	1	5	1	35	Goranka Radulović
	UKUPNO I. - VIII.	11	36	11	315	

* upitnik u tablici odnosi se na nastavne predmete, odnosno radna mjesta, za koja su u trenutku izrade GPP-a raspisani natječaji

4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Izvannastavna aktivnost	Razred / grupa	Broj učenika	T	G	Izvršitelj
I. – IV. RAZRED (razredna nastava)						
1	Mješovita skupina – Končanica (2. i 3.)	2. i 3.	—	1	35	Elenka Podsednik
2	Mješovita skupina – PŠ Dioš (3.)	3.	—	1	35	Alenka Sižinek
3	Mješovita skupina – PŠ Dioš (1. i 2.)	1. i 2.	—	1	35	Amalija Husak
4	Mješovita skupina – PŠ Dar. Brestovac (1.i 2.)	1. i 2.	—	1	35	Romana Jurić
5	Mješovita skupina – PŠ Daruvarski Brestovac (4.)	4.	—	1	35	Martina Antal
6	Folklorna skupina „Poupátka"	I.–IV.	—	1	35	Luka Siruček
7	Smart Games – Pametne igre	I.–IV.	—	1	35	Matija De Bona
8	Glazbena igraonica	I.–IV.	--	1	35	Iva Bajsić

	UKUPNO potvrđeni fond			8	280	
V. – VIII. RAZRED (predmetna nastava; uključuje Šetače i Smart Games)						
1	Dramsko-recitatorska skupina – hrvatska	V.– VIII.	—	2	70	Biljana Kragujević-Ljuština
2	Dramsko-recitatorska skupina – češka	V.– VIII.	—	1	35	Kristina Kvapil Milde
3	Šetači	V.– VIII.	—	1	35	Tomislav Sanić
4	Sportska skupina	V.– VIII.	do 30	2	70	Aleksandar Vacka
5	Likovna skupina	V.– VIII.	—	2	70	Anita Res
6	Robotika; Biciklom sigurno u promet	V.– VIII.	—	1	35	Boris Weisser
7	Automatika	V.– VIII.	—	1	35	Boris Weisser
8	Zapleteni	V.– VIII.	—	1	35	Barbara Hamp
9	Foto-video skupina	V.– VIII.	8	2	70	Benjamin Alatić
10	English Through Film – Učimo engleski uz film	V.– VIII.	—	1	35	Paula Varat
11	Folklorna (Taneční) skupina	V.– VIII.	—	1	35	Vlatka Milić Janota
12	Mladi vatrogasac	IV.– VIII.	—	2	70	Silvana Zeman Orozović
13	Glazbena radionica	V.– VIII.	10	1	35	Iva Bajsić
14	Smart Games – Pametne igre	V.– VIII.	—	1	35	Matija De Bona
	UKUPNO potvrđeni fond			22	770	
	SVEUKUPNO POTVRĐENI FOND			30	1050	

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	332
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	376
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	184
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	100
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	120
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	202
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	188
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	98
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	160
UKUPNO: 221 radnih dana x **8** sati =	**1760**
10. GODIŠNJI ODMOR (30 dana)	240
11. DRŽAVNI BLAGDANI (10 dana u radnim danima)	80
UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE:	**2080**

PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**332**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	35
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	27
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	40
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**376**

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	34
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	12
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	16
2.12. Organizacija i provođenje projekata	IX – VIII	95
2.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		**184**
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Praćenje i uvid rada u e-Dnevniku	IX - VIII	20
3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.4. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**100**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**120**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	18
5.7.Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**202**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20

6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**188**
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	28
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	8
7.14.Suradnja sa Županim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	18
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	2
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**98**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOŠ, AZOO, HUROŠ	IX – VI	32
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	34
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**160**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	84
9.2. Poslovi vezani za sigurnost u školi	IX – VIII	60
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		**1760**

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA ***Cilj: Ispitivanje i utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja te kvalitetno planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.***	tijekom šk. g.	185
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i	tijekom šk. g.	**10**

okruženja ***Cilj: Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe učenika i škole radi kvalitetnijeg planiranja rada.***		
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje ***Cilj: Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole te planiranje i programiranje rada škole i pedagoga.***	tijekom šk. g.	75
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma i obradi statističkih podataka	rujan	30
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnih planova i programa rada pedagoga	rujan, tijekom šk. g.	20
1.2.3. Planiranje aktivnosti, projekata i istraživanja u školi	rujan, tijekom šk. g.	20
1.2.4. Pomoć učiteljima u godišnjem i mjesečnom planiranju i programiranju	tijekom šk. g.	5
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje ***Cilj: Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika te planiranje stručne podrške učenicima, roditeljima i učiteljima.***	tijekom šk. g.	100
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	tijekom šk. g.	20
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	tijekom šk. g.	15
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	tijekom šk. g.	10
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja	tijekom šk. g., intenzivnije II. polugodište	15
1.3.5. Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	tijekom šk. g.	15
1.3.6. Planiranje preventivnih aktivnosti i pedagoških radionica	tijekom šk. g.	10
1.3.7. Planiranje suradnje s ustanovama, udrugama i lokalnom zajednicom	tijekom šk. g.	10
1.3.8. Planiranje istraživanja za stručni ispit: definiranje ciljeva, istraživačkih pitanja, uzorka i instrumenata	rujan – studeni	5
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU ***Cilj: Unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa te pružanje stručne, razvojne i savjetodavne podrške učenicima, učiteljima i roditeljima.***	tijekom šk. g.	1089
2.1. Upis učenika u 1. razred ***Cilj: Unaprijediti kvalitetu procesa upisa, utvrditi psihofizičko stanje djece te stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.***	prema rokovima upisa	45
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole/vrtića i roditeljima budućih učenika	tijekom šk. g.	5
2.1.2. Radni dogovori Stručnog povjerenstva škole	prema rokovima	5
2.1.3. Priprema materijala i dokumentacije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	veljača – ožujak	5
2.1.4. Sudjelovanje u utvrđivanju psihofizičkog stanja djece pri upisu	ožujak – lipanj	20
2.1.5. Upis i sudjelovanje u formiranju razrednih odjela	lipanj – srpanj	5
2.1.6. Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda	rujan – prosinac	5
2.2. Nacionalni ispiti ***Cilj: Doprinos kvalitetnoj organizaciji i provedbi nacionalnih ispita te pružanje stručne i organizacijske podrške učenicima i učiteljima.***	prema kalendaru provedbe	30

2.2.1. Informiranje učitelja i učenika o procesu provedbe nacionalnih ispita	tijekom šk. g.	5
2.2.2. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi nacionalnih ispita	**prema kalendaru provedbe**	**25**
2.3. Praćenje i unapređivanje izvođenja odgojno-obrazovnog rada ***Cilj: Praćenje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa, pravodobno uočavanje potreba i teškoća te unapređivanje nastavnog i odgojnog rada škole.***	tijekom šk. g.	180
2.3.1. Praćenje ostvarivanja planova i programa odgojno-obrazovnog rada	**tijekom šk. g.**	**10**
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacije	tijekom šk. g.	10
2.3.3. Praćenje rada učitelja početnika i novih učitelja	**tijekom šk. g.**	**10**
2.3.4. Praćenje vrednovanja učenika	tijekom šk. g.	10
2.3.5. Praćenje uspjeha, napredovanja i izostanaka učenika	**tijekom šk. g.**	**10**
2.3.6. Praćenje ponašanja učenika, razredne klime i odnosa u razrednim odjelima	tijekom šk. g.	10
2.3.7. Pedagoške radionice – priprema i realizacija preventivnih aktivnosti te osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	**tijekom šk. g.**	**35**
2.3.8. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	tijekom šk. g.	10
2.3.9. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	**tijekom šk. g.**	**10**
2.3.10. Rad u stručnim timovima i školskim projektima	tijekom šk. g.	30
2.3.11. Rad u povjerenstvima za školska natjecanja	**prema kalendaru natjecanja**	**5**
2.3.12. Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	prema potrebi	5
2.3.13. Ostali poslovi praćenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	**tijekom šk. g.**	**5**
2.4. Individualni i grupni rad s učenicima ***Cilj: Osigurati primjerenu stručnu podršku učenicima, pravodobno prepoznavati njihove potrebe i teškoće te pružati pomoć u učenju, ponašanju, prilagodbi, razvoju i odnosima.***	tijekom šk. g.	**360**
2.4.1. Identifikacija učenika s teškoćama i drugim posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	**tijekom šk. g.**	**25**
2.4.2. Izrada mišljenja i dokumentacije za pokretanje postupka utvrđivanja primjerenog programa/oblika školovanja	tijekom šk. g.	35
2.4.3. Individualni rad s učenicima s teškoćama i učenicima s rješenjem	**tijekom šk. g.**	**85**
2.4.4. Rad s učenicima s teškoćama u učenju i učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh	tijekom šk. g.	40
2.4.5. Rad s učenicima s problemima u ponašanju	**tijekom šk. g.**	**30**
2.4.6. Rad s učenicima s teškoćama u prilagodbi, emocionalnim i socijalnim teškoćama te teškoćama u vršnjačkim odnosima	tijekom šk. g.	45
2.4.7. Grupni savjetodavni rad s učenicima	**tijekom šk. g.**	**40**
2.4.8. Praćenje učenika nepovoljnih obiteljskih i socijalnih prilika	tijekom šk. g.	20
2.4.9. Rad s darovitim učenicima	**prema potrebi**	**10**
2.4.10. Izrada programa praćenja, bilješki i izvješća o učenicima	tijekom šk. g.	30
2.5. Savjetodavni rad i suradnja ***Cilj: Podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada***	**tijekom šk. g.**	**244**

savjetovanjem, pružanjem stručne pomoći i podrške te razvijanjem suradnje učenika, roditelja, učitelja, stručnih službi i drugih dionika.		
2.5.1. Individualni savjetodavni rad s učenicima	tijekom šk. g.	59
2.5.2. Vijeće učenika	tijekom šk. g.	10
2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom šk. g.	30
2.5.4. Savjetodavni rad s razrednicima	tijekom šk. g.	25
2.5.5. Suradnja s ravnateljem	tijekom šk. g.	25
2.5.6. Savjetodavni rad i suradnja sa sustručnjacima i vanjskim stručnim službama	tijekom šk. g.	15
2.5.7. Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom šk. g.	35
2.5.8. Predavanja i pedagoške radionice u suradnji s razrednicima	tijekom šk. g.	15
2.5.9. Aktivnosti vezane uz prijelaz učenika s razredne na predmetnu nastavu	II. polugodište	5
2.5.10. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	tijekom šk. g.	5
2.5.11. Suradnja sa školskom medicinom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, policijom, Obiteljskim centrom i drugim ustanovama	prema potrebi	20
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika Cilj: Pomoći učenicima u prepoznavanju interesa i sposobnosti, upoznavanju mogućnosti nastavka obrazovanja i donošenju informiranih odluka o daljnjem obrazovanju.	tijekom šk. g., intenzivnije II. polugodište	**80**
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja	tijekom šk. g.	10
2.6.2. Profesionalno informiranje učenika	II. polugodište	10
2.6.3. Poslovi vezani uz sustav e-Upisa u srednje škole	svibanj – srpanj	15
2.6.4. Roditeljski sastanci i informiranje roditelja i učenika	II. polugodište	10
2.6.5. Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika i obrada podataka	II. polugodište	5
2.6.6. Predstavljanje srednjih škola i mogućnosti nastavka obrazovanja	II. polugodište	10
2.6.7. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i drugim relevantnim ustanovama	II. polugodište	5
2.6.8. Individualna savjetodavna pomoć učenicima pri izboru srednje škole	tijekom šk. g.	10
2.6.9. Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju	tijekom šk. g.	5
2.7. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole Cilj: Doprinos kvalitetnoj provedbi kulturnih, javnih i drugih aktivnosti škole te poticanje zajedništva i aktivnog sudjelovanja učenika.	tijekom šk. g.	**50**
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita te preventivno djelovanje Cilj: Promicanje dobrobiti učenika, zdravih stilova života, sigurnog školskog okruženja i pozitivnih međuljudskih odnosa te pravodobno pružanje podrške učenicima u riziku.	tijekom šk. g.	**100**
2.9.1. Sudjelovanje u zdravstveno-preventivnim aktivnostima škole	tijekom šk. g.	15
2.9.2. Preventivne aktivnosti prema uočenim potrebama učenika i razrednih odjela	tijekom šk. g.	25
2.9.3. Prevencija nasilja i unapređivanje vršnjačkih odnosa	tijekom šk. g.	20
2.9.4. Preventivni rad vezan uz odgovorno ponašanje u digitalnom okruženju i druga rizična ponašanja	tijekom šk. g.	15
2.9.5. Praćenje socijalnih prilika učenika i suradnja u	tijekom šk. g.	15

ostvarivanju odgovarajućih oblika pomoći		
2.9.6. Briga za socijalne odnose i sigurnost učenika u razrednim odjelima	tijekom šk. g.	10
3. VREDNOVANJE, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA Cilj: Utvrđivanje kvalitete i rezultata odgojno-obrazovnog rada radi planiranja daljnjeg razvoja i unapređivanja rada škole i stručnog suradnika pedagoga.	tijekom šk. g.	71
3.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta	prosinac – siječanj	5
3.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj	10
3.3. Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga	lipanj – srpanj	10
3.4. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole	tijekom šk. g.	10
3.5. Provođenje upitnika, anketa i istraživanja	tijekom šk. g.	10
3.6. Obrada i interpretacija rezultata te primjena dobivenih spoznaja	tijekom šk. g.	10
3.7. Provedba istraživanja za stručni ispit, analiza prikupljenih podataka i priprema prikaza rezultata (dodatni sati uz 3.6. i 3.7.)	listopad – travanj	16
4. PROVOĐENJE PROJEKATA I RADIONICA Cilj: Planiranje, koordiniranje i sudjelovanje u projektima i radionicama radi obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada i ostvarivanja razvojnih potreba škole.	tijekom šk. g.	95
4.1. Planiranje školskih projekata i aktivnosti	tijekom šk. g.	20
4.2. Radni sastanci i koordinacija s provoditeljima projekata	tijekom šk. g.	10
4.3. Sudjelovanje u provedbi školskih projekata	tijekom šk. g.	20
4.4. Priprema i provedba pedagoških i preventivnih radionica	tijekom šk. g.	20
4.5. Sudjelovanje u projektima i aktivnostima povezanima s češkim jezikom, kulturom i manjinskim obrazovanjem	tijekom šk. g.	15
4.6. Edukacije i stručna priprema vezane uz projekte i preventivne aktivnosti	tijekom šk. g.	10
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA Cilj: Kontinuirano razvijanje stručnih kompetencija, cjeloživotno učenje te primjena i razmjena novih stručnih spoznaja radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.	tijekom šk. g.	240
5.1. Osobno stručno usavršavanje Cilj: Razvijanje profesionalnih kompetencija pedagoga i primjena suvremenih stručnih spoznaja u radu.	tijekom šk. g.	185
5.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja te izvješća	rujan, lipanj/srpanj	10
5.1.2. Praćenje i proučavanje stručne literature i periodike	tijekom šk. g.	30
5.1.3. Stručno usavršavanje u školi – Učiteljsko vijeće, aktivi i drugi stručni skupovi	tijekom šk. g.	20
5.1.4. Sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga i drugim ŽSV-ima prema području rada	tijekom šk. g.	20
5.1.5. Stručno usavršavanje u organizaciji AZOO-a, MZOM-a i drugih nadležnih ustanova	tijekom šk. g.	20
5.1.6. Stručno usavršavanje u organizaciji drugih institucija i organizacija	tijekom šk. g.	5
5.1.7. Priprema za polaganje stručnog ispita: proučavanje propisa i stručne literature, konzultacije s mentoricom, priprema pisanog i usmenog dijela	tijekom pripravničkog staža, intenzivnije prije ispita	80
5.2. Stručno usavršavanje i stručna podrška učiteljima Cilj: Pružanje stručne podrške učiteljima, poticanje	tijekom šk. g.	**55**

profesionalnog razvoja i primjene suvremenih pristupa.		
5.2.1. Individualna stručna pomoć i savjetovanje učitelja	tijekom šk. g.	15
5.2.2. Koordinacija skupnog stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	**tijekom šk. g.**	**10**
5.2.3. Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	tijekom šk. g.	10
5.2.4. Izrada prijedloga stručnih sadržaja i literature za stručno usavršavanje	**tijekom šk. g.**	**5**
5.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima	prema potrebi	15
6. INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST ***Cilj: Sustavno vođenje, praćenje i ažuriranje stručne i pedagoške dokumentacije te korištenje stručnih izvora potrebnih za kvalitetan rad pedagoga i škole.***	tijekom šk. g.	**86**
6.1. Informacijska djelatnost ***Cilj: Praćenje i korištenje relevantnih stručnih izvora i materijala.***	tijekom šk. g.	**15**
6.1.1. Praćenje stručnih izvora, propisa, literature i materijala potrebnih za pedagoški rad	**tijekom šk. g.**	**15**
6.2. Dokumentacijska djelatnost ***Cilj: Pravodobno, uredno i sustavno vođenje pedagoške dokumentacije te praćenje relevantnih podataka o učenicima i odgojno-obrazovnom radu.***	tijekom šk. g.	**71**
6.2.1. Briga o dokumentaciji iz područja rada pedagoga	**tijekom šk. g.**	**10**
6.2.2. Pregled e-Dnevnika i druge pedagoške dokumentacije	tijekom šk. g.	15
6.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	**tijekom šk. g.**	**15**
6.2.4. Vođenje dokumentacije o neposrednom i savjetodavnom radu	tijekom šk. g.	21
6.2.5. Izrada stručnih mišljenja, bilješki, izvješća i druge dokumentacije	**tijekom šk. g.**	**10**
7. OSTALI POSLOVI ***Cilj: Omogućavanje nesmetanog odvijanja odgojno-obrazovnog procesa, pružanje pomoći u kriznim i nepredviđenim situacijama te obavljanje drugih poslova povezanih s djelokrugom rada pedagoga.***	tijekom šk. g., prema potrebi	**34**
7.1. Nepredviđeni poslovi i postupanje u kriznim situacijama	**tijekom šk. g., prema potrebi**	**16**
7.2. Ostali poslovi prema potrebama škole i nalogu ravnatelja	tijekom šk. g., prema potrebi	18
UKUPNO		**1800**
8. BLAGDANI	8 blagdana u radnim danima (8 × 8)	64
9. GODIŠNJI ODMOR	**27 dana × 8 sati**	**216**
SVEUKUPNO		2080

Radno vrijeme stručne suradnice pedagoginje: ponedjeljak – petak od 8:00 do 14:00

5.3. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- odgojno-obrazovnu djelatnost,
- stručno-knjižničnu djelatnost,
- informacijsko-referalnu djelatnost,
- kulturnu i javnu djelatnost.

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
1.ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		**550**
a) Neposredni rad s učenicima		**440**
-pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada	kolovoz, rujan	
-organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom Rad s učenicima prema planu knjižnično-informacijskog obrazovanja: 1.raz. 1.Knjižnica- školska knjižnica, mjesna knjižnica, knjižničar 2.raz. 1. Dječji časopisi- dijelovi knjige, strip 2.Jednostavni književni oblici - kratka priča, bajka; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok) 3. raz. Knjižnica-korištenje enciklopedije- dječja enciklopedija, sadržaj, kazalo 4.raz. Knjižnica-služenje rječnikom i školskim pravopisom- rječnik, pravopis 5.raz. Organizacija i poslovanje školske knjižnice -učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature 6.raz.Samostalno pronalaženje informacija -upoznavanje s UDK; korištenje enciklopedije, leksikona, pravopisa, rječnika; samostalno pronalaženje informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave 7.raz. 1.On-line katalozi; e-katalog; pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice 2.Časopisi na različitim medijima - tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat 8.raz. U potrazi za knjigom – Tipovi knjižnica-potraga za knjigom: pretraživanje kataloga; sustav knjižnica u RH	tijekom godine	16
Razvijanje čitalačkih i drugih sposobnosti i vještina učenika: -osigurati pristup izvorima znanja -razvijanje samostalnosti u pronalaženju informacija -upućivanje na knjige kao stalan izvor raznovrsnih znanja	tijekom godine	64

-postavljanje panoa s preporukama, prikazima knjiga i novitetima Sudjelovanje u aktivnostima za promicanje čitanja: -sudjelovanje u književnim susretima i radionicama Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar -posjet Pučkoj knjižnici i čitaonici Daruvar - organizacija književnih susreta u školi -organizacija školske razine natjecanja Čitajmo naglas (sudjelovanje na međuopćinskoj i županijskoj razini) -organizacija Tuluma s(l)ova i čitanja koja iz njih proizlaze za učenike viših razreda - organizacija Noći s Andersenom za učenike nižih razreda - organizacija i sudjelovanje u programu Noć s knjigom - provođenje projekta Čitajmo svi zajedno za sve učenike nižih razreda - sudjelovanje u međuškolskom kvizu za poticanje čitanja za pete razrede - provođenje projekta Pokaži nam što čitaš - provođenje projekta Međuškolski književni kviz za učenike petih razreda i organiziranje školskog natjecanja - čitanje i pričanje priča učenicima nižih i viših razreda	listopad rujan studeni ožujak travanj tijekom godine	
-pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjiga i usmjeravanje u čitanju - pomoć učenicima u pripremi i obradi teme, referata ili plakata iz pojedinih područja - upućivanje učenika na pravilnu uporabu leksikona, enciklopedija te navikavanje učenika na samostalan rad (učenje za samoučenje) -upoznavanje različitih izvora informacija - stručna predavanja za učenike	prema potrebi tijekom godine tijekom godine	173 31 17 4
-organiziranje nastavnih sati u knjižnici– timski rad; provođenje skupnih i individualnih projekata - motivacijski postupci u poticanju čitanja lektire - sat lektire u knjižnici (motivacija ili kvizovi) - organiziranje kvizova za učenike (prema interesu učenika i prema dogovoru s učiteljima) -organiziranje satova razrednika u knjižnici	prema dogovoru tijekom godine	14
- organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji ne pohađaju izborne predmete	tijekom godine	84
-organiziranje stvaralačkih radionica za učenike	tijekom godine	19
- pretplata na dječji tisak i distribucija časopisa	tijekom godine	10
b) Suradnja s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljem		**55**
-suradnja s učiteljima razredne nastave, hrvatskog i češkog jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabavi knjiga, časopisa i drugih medija te aktivnostima za poticanje čitanja	rujan tijekom godine	10
-dogovor s učiteljima razredne nastave o organiziranom posjetu šk. knjižnici te o organiziranom posjetu šk. knjižničarke područnim školama i posudbi knjiga za područne škole		3
-suradnja s učiteljima predmetne i razredne nastave u nabavi literature i ostalih medija za učenike i učitelje	rujan, tijekom godine	2
- suradnja s učiteljima predmetne i razredne nastave pri izvođenju nastavnih sati	po potrebi	6
-stalna suradnja s ravnateljem i pedagoginjom oko nabave stručne pedagoško-psihološke literature	tijekom godine	3
-sudjelovanje u izradi školskog kurikula	kolovoz, rujan	2

-sudjelovanje u dogovoru oko provođenja školskih projekata	tijekom godine	3
- pripremanje literature i ostale građe za nastavne sate	tijekom godine	6
-koordinacija rada na integriranim i tematskim danima (Dan kruha, Dan pješačenja, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara, Dan kreativnosti, Božićna priredba…)	prema potrebi	8
- suradnja s ostalim učiteljima, ravnateljem i pedagoginjom na školskim projektima Tulum s(l)ova, Noć s Andersenom…)	rujan, listopad, studeni tijekom godine	12
c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		**55**
-izrada godišnjeg programa rada; izrada mjesečnih programa rada; - pisanje izvješća - pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada i kurikula škole		15
- pripremanje za odgojno - obrazovnu djelatnost tjedno		17
- pripremanje za kreativne radionice i programe razvijanja čitalačkih vještina		12
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada		11
2.STRUČNO – KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST		**220**
- organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine	19
-unošenje podataka o novim članovima	rujan	5
-nabava knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine	18
- uređenje prostora knjižnice	tijekom godine	10
- unošenje podataka o članovima za učenike 1. i 5. razreda, novopridošlim učenicima, učiteljima i djelatnicima	tijekom godine	3
- posudba i vraćanje knjiga		100
-praćenje i evidencija korištenja knjižnice; vođenje statistike u knjižnici	tijekom godine	10
- izrada popisa lektire		3
-ispitivanje interesa za časopise i izvršavanje pretplate	rujan, listopad	1
-obrada nove građe i zaštita	tijekom godine	19
-sudjelovanje u informatizaciji škole (stranica knjižnice na web stranici škole i facebpok stranica)	tijekom godine	8
-sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o prinovljenim knjigama i časopisima (pismeno i usmeno na sjednicama Učiteljskog vijeća)	tijekom godine	3
-kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje te za cjelokupan rad škole	tijekom godine	4
-izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete	prema potrebi	7
-osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	5
-suradnja s Matičnom službom, Središnjom knjižnicom za češku nacionalnu manjinu i drugim knjižnicama	tijekom godine	2
- otpis		3

3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		**55**
- posjet književnim susretima i aktivnostima u organizaciji Pučke knjižnice i čitaonice u Daruvaru - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja: književni susreti, promocije knjiga, predstava (prema mogućnostima škole) Programi u školi: - sudjelovanje u **Tulumu s(l)ova** za učenike 5.-8.razreda - obilježavanje **Noći s Andersenom** za učenike 2.-4. razreda - organizacija i provedba projekta **Čitajmo zajedno** za učenike nižih razreda - Čitajmo zajedno–književni susret u dogovoru s nakladnicima	tijekom godine tijekom godine listopad studeni travanj listopad/studeni tijekom godine tijekom godine prvo polugodište	31
- proglašenje najčitača na kraju šk. god.	kraj nast. godine	1
-koordinacija rada na postavljanju tematskih izložaba	veljača	2
- uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i škole edukativnim plakatima, priznanjima, zahvalama za rad i postignute uspjehe naših učenika	tijekom godine	4
-informiranje učenika i učitelja o značajnim kulturnim manifestacijama u našem kraju		3

- izrada tematskih panoa za obilježavanje važnijih događaja: 1.9. Uključimo se u projekte za poticanje čitanja 26.9. Europski dan jezika 15.10. Mjesec knjige 18.11.Dan sjećanja na žrtvu Vukovara 10.12. Božić 7.1. Zima 4.2. Svjetski dan čitanja naglas 15.2.Valentinovo 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika 6.3. Dan žena 13.3.U očekivanju proljeća 21.3. Svjetski dan pjesništva 22.4. Dan hrvatske knjige 3.5. Svjetski dan slobode medija 10.5. Majčin dan 14.6. Ljeto u knjižnici	 rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj	8
- filmske projekcije za učenike putnike		
-radionice ili prigodno obilježavanje blagdana ili važnijih datuma	tijekom godine	4
- obilježavanje Mjeseca školske knjige u suradnji s voditeljicom Središnje knjižnice za češku nacionalnu manjinu	listopad, studeni	2
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA		**55**
-praćenje dječje i literature za mladež		7
-praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza	tijekom godine	9
- sudjelovanje na sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća u školi te na aktivima razredne nastave	tijekom godine	8
- sudjelovanje na županijskim aktivima školskih knjižničara - rad u Loomenu, MOOC-u, webinari	tijekom godine	10
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola školskih knjižničara, Centar za stalno stručno usavršavanje, Društvo knjižničara Podravine, Bilogore i Kalničkog prigorja...)	tijekom godine	11
- suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom	tijekom godine	2
- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine	2
-suradnja s nakladnicima i knjižarima	tijekom godine	2
- posjet kazalištu, izložbama, predavanjima, književnim susretima	tijekom godine	4

Struktura radnog vremena:

1. Odgojno obrazovna djelatnost	**550**	
a) Neposredni rad s učenicima		440
b)Suradnja s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljem		55
c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		55
2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	**220**	
3.Kulturna i javna djelatnost	**55**	
4. Stručno usavršavanje knjižničara	**55**	
	880 sati	
5. Državni praznici i godišnji odmor	32+120	

Ukupno:1040 sati

5.4. Plan rada tajnika

Poslovi tajnika sastavni su dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaćaju:

- Normativno-pravni poslovi
- Kadrovski poslovi
- Opći administrativno-analitički poslovi
- Rad sa organima upravljanja - priprema sjednica Školskog odbora, dostava poziva, pisanje Odluka Školskog odbora
- Ostali poslovi

Red. broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	- poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa, izrada ugovora o radu - ažuriranje podataka o radnicima u E-matici i Registru zaposlenika - prijave i odjave radnika i članova njihove obitelji na MIO i HZZO - rad na godišnjem Planu i programu rada škole, Školskom kurikulumu - pripreme za izbor predstavnika u Vijeće roditelja - evidentiranje novih radnika u E-maticu i Registar zaposlenika - osiguranje učenika - popis učenika-putnika, ispisivanje putnih karata - prijepis ocjena nakon preseljenje učenika u drugu školu	rujan
2.	- vođenje zapisnika Školskog odbora i Vijeća roditelja te praćenje propisnosti rada navedenih tijela - suradnja s roditeljima i učenicima - vođenje Matične knjige i dosjea radnika - obavljanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, sklapanje i prestanak ugovora o radu radnika te ostvarivanje prava i obveze iz radnog odnosa - praćenje pravnih propisa i osiguravanje njihove primjene - utvrđivanje potrebe i primanje izmjena i dopuna normativnih akata škole, praćenje stručne literature - osiguravanje ostvarivanja prava i dužnosti radnika, izrada rješenja, odluka i zaključaka - davanje traženih informacija u svezi zakonskih propisa - vođenje statističkih podataka - radnje u svezi imovinsko - pravnih propisa te poslova vezanih uz statutarne promjene škole - rad sa strankama - izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima - zaprimanje i otpremanje pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - davanje potrebnih informacija strankama - vođenje evidencije radnog vremena nenastavnom osoblju - obračun troškova prijevoza radnika na posao i s posla temeljem izvješća o prijeđenoj udaljenosti pri dolasku na posao i odlasku s posla	tijekom cijele godine tijekom cijele godine
3.	- izrada plana korištenja godišnjih odmora - izrada Rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika	svibanj
4.	- pripreme za početak nove školske godine - prijava potrebe za radnicima Županijskom uredu u Bjelovaru - poslovi vezani za raspisivanje natječaja	kolovoz

Struktura radnog vremena tajnika:

- **Normativno-pravni poslovi** **350**
- **Kadrovski poslovi** **280**
- **Opći administrativno analitički poslovi** **632**
- **Ostali poslovi** **378**
- **Nepredvidljivi poslovi (5 dana x 8 sati)** **40**
- **Rad sa organima upravljanja (Školski odbor)** **96**
- **Državni praznici i blagdani (8 dana x 8 sati)** **64**
- **Godišnji odmor (30 dana x 8 sati)** **240**

U K U P N O : **2080 sati**

5.5. Plan rada računovodstva

VRSTA POSLOVA	SATI RADA GODIŠNJE
1. Plansko-analitički i opći poslovi	**136**
- sastavljanje izvješća o financijskom poslovanju škole	48
Državnom zavodu za reviziju, Županiji	24
- sastavljanje izvješća Ministarstvu prosvjete i športa	24
- izrada godišnjih i periodičnih proračuna škola	40
- izrada financijskih planova	
	224
2. Računovodstveni poslovi	40
- sastavljanje periodičnih izvještaja	80
- sastavljanje Godišnjeg financijskog izvješća	72
- uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova	32
- obračuni i isplate putnih naloga	
	1248
3. Knjigovodstveni poslovi	
- kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije	808
- obračun i isplata plaće i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka	296
- materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo sitnog inventara i osnovnih sredstava	88
- rukovođenje poslovima inventarizacija i obračun amortizacije	56
4. Ostali poslovi	**168**
- praćenje stručne literature, zakonskih i računovodstvenih propisa	
- prisustvovanje seminarima	80
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja	24
- komuniciranje sa školama i strankama	32
	32
Godišnji odmor	**240**
Državni praznici	**64**
UKUPNO:	**2080**

5.6. Plan rada školskog liječnika

Tim školske medicine:

Dr. Ljiljana Đermanović, liječnik specijalista školske medicine
Pedagog i razredni učitelji

Cilj zdravstvene zaštite:

Osiguranje nesmetanog rasta i razvoja te tjelesnog i psihičkog sazrijevanja mladih.

Zbog osobitosti razvojnog razdoblja i mnogostrukih utjecaja, posebni ciljevi obuhvaćaju:

- rano uočavanje i prepoznavanje bolesti
- sprječavanje nastanka društveno neprihvatljivog ponašanja i ovisnosti
- usvajanje stavova i navika zdravijeg načina življenja
- razvijanje odgovornosti za osobno zdravlje
- zaštita duševnog zdravlja osobito vezano za probleme učenja i prilagodbe na školu.

Program se provodi kroz slijedeće oblike djelatnosti:

I. Sistematski i ostali preventivni pregledi

1. Sistematski pregledi djeteta prije upisa u I. razred škole.
   Vrijeme provođenja: od 1. travnja do 15. lipnja 2027.
2. Sistematski pregled u V. razredu osnovne škole
   Vrijeme provođenja: tijekom studenog i prosinca 2026.
3. Sistematski pregled u VIII. razredu osnovne škole: rujan 2026.

Nakon sistematskih pregleda prema zdravstvenim indikacijama kod dijela učenika provode se kontrolni pregledi. Obvezni dio pregleda je razgovor s razrednikom o školskom uspjehu, ponašanju i prilagodbi učenika.

4. Ciljani pregledi - Screeninzi
   - III. razred - Screening poremećaja vida i vida na boje
     Vrijeme tijekom listopada i studenog 2026. i tijekom veljače 2027.
   - VI. razred - Screening na deformaciju kralježnice i stopala te TT i TV - VI. razred
     Vrijeme provođenja: tijekom listopada 2026. i tijekom ožujka 2027.

II. Mjere higijensko - epidemiološke zaštite

Cijepljenje i docjepljivanje prema obveznom godišnjem programu

I. razred - Cijepljenje POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza)
Vrijeme provođenja: rujan i listopad 2026.
VIII. razred - Cijepljenje DI-TE i IPV i HPV
Vrijeme provođenja: listopad 2026

III. Rad u povjerenstvima

- povjerenstvo za upis u I. razred osnovne škole
- povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika obrazovanja

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor će u skladu sa Statutom škole razmatrati i donositi odluke iz svoje nadležnosti. Svu problematiku će rješavati na sjednicama koje se održavaju po potrebi, prosječno jednom mjesečno. Plan rada Školskog odbora je sljedeći:

RB	POSLOVI I RADNI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	Rujan
2.	Donošenje proračuna škole	Studeni
3.	Razmatranje godišnjih i periodičnih financijskih izvješća	tijekom godine
4.	Utvrđivanje poslovne politike i uvjeta za njenu provedbu	tijekom godine
5.	Razmatranje primjedbi roditelja	tijekom godine
6.	Analiza rada i poslovanja škole	tijekom godine
7.	Davanje smjernica ravnatelju škole, razmatranje njegovih izvješća o radu škole	tijekom godine
8.	Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine
9.	Predlaganje statutarne promjene	tijekom godine
10.	Obavljanje drugih poslova utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole	tijekom godine
11.	Davanje suglasnosti za zapošljavanja na upražnjena radna mjesta do 5 mjeseci nestručno ili na neodređeno radno vrijeme	tijekom godine

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Tijekom školske godine planirano je oko 10 sjednica Učiteljskog vijeća. Sadržaji vijeća vezani su uz organizaciju i programiranje nastavnih sadržaja, unapređivanje nastavnog procesa te analizu odgojno-obrazovnog rada.

SADRŽAJ RADA	MJESEC	IZVRŠITELJ
Organizacija poslova i zaduženja učitelja	IX.	ravnatelj
Suradnja s roditeljima	svaki mj.	pedagog
Organizacija odgojno-obrazovnog rada (redovna, izborna, izvannastavne aktivnosti, učenička društva)	IX.	ravnatelj
Donošenje kalendara školske godine	IX.	ravnatelj
Plan odgojno-obrazovnog djelovanja škole	IX.	ravnatelj, pedagog
Priprema, izrada i analiza godišnjeg plana rada škole	IX.	ravnatelj, pedagog
Donošenje plana kulturne i javne djelatnosti škole	IX.	učitelji, pedagog, ravnatelj
Racionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala, nabava novih	svaki mj.	učitelji, ravnatelj pedagog
Program mjera za povećanje sigurnosti u školi	svaki mj.	učitelji, pedagog, ravnatelj
Obavijesti i bilješke sa stručnih skupova	svaki mj.	svi učitelji
Stručna predavanja	svaki mj.	učitelji, pedagog, vanjski suradnici
Analiza rada škole nakon I. obrazovnog razdoblja	XII.	ravnatelj

Prezentacija nove stručne literature	IX – XII.	knjižničar
Stručno predavanje, radionice na principu kvalitetne škole	II.	pedagog
Stručno usavršavanje učitelja u ČR	IV.	ravnatelj
Terenske nastave, izleti i ekskurzije učenika	svaki mj.	razrednici, ravnatelj
Tekuća pitanja iz oblasti učiteljskog vijeća	svaki mj.	ravnatelj
Dodjela pohvala i nagrada učenicima	VI.	razrednici
Analiza rada nakon II. obrazovnog razdoblja	VI.	ravnatelj
Donošenje odluke o realizaciji Plana i programa škole	VII.	ravnatelj, učitelji
Izvješće Godišnjeg plana i programa škole	IX.	ravnatelj
Izvješće Kurikuluma škole	IX.	ravnatelj
Organizacija poslova i zaduženja učitelja za narednu školsku godinu	VIII.	ravnatelj
Projekti škole	tijekom šk.g.	ravnatelj, voditelj i članovi projektnog tima

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Kao stručni organi škole Razredna su vijeća odgovorna za realizaciju odgojno-obrazovnih zadataka razrednih odjela. Zbog toga donose analizu odgojne situacije u razredu te plan i program djelovanja. Razredna vijeća razredne nastave sastajat će se bar jednom mjesečno.

SADRŽAJ RADA	OSTVARENJE	IZVRŠITELJI
Dogovor o načinu planiranja nastavnog gradiva	Rujan	učitelji, ravnatelj, pedagog
Mjesečna planiranja po potrebi	tijekom godine, svaki mjesec	učitelji, pedagog
Donošenje plana izvanučioničke, terenske nastave	Rujan	učitelji, pedagog
Dogovor o donošenju plana rada razrednih vijeća	Rujan	učitelji
Organizacija zajedničkih roditeljskih sastanaka - suradnja s roditeljima	tijekom godine	razrednici, pedagog
Odnos učitelj - učenik - roditelj, načini poticanja učenika na sistematsko učenje, pomoć slabijim učenicima	tijekom godine	učitelji
Uspjeh i vladanje učenika	tijekom godine	učitelji, pedagog
Rješavanje aktualnih pitanja	tijekom godine	učitelji, pedagog

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

VRIJEME REALIZACIJE	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	NOSIOCI
rujan listopad	konstituiranje vijeća roditelja – donošenje plana rada vijeća roditelja	ravnatelj
rujan listopad	sudjelovanje u organizaciji odgojno-obrazovnog rada – radno vrijeme učenika, početak i završetak nastave	predsjednik, ravnatelj i članovi
tijekom god.	praćenje rada i života škole	predsjednik i zamjenik
tijekom godine	praćenje rada školske kuhinje, pomoć i poboljšanje uvjeta rada u školi općenito	predsjednik i zamjenik
listopad	uključivanje učenika u društveno-koristan	predsjednik i zamjenik

	rad	
tijekom godine	praćenje vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje	predsjednik i članovi
tijekom godine	praćenje uspjeha učenika u obrazovnom radu te u izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima	predsjednik i članovi
tijekom godine	uređivanje školskog prostora i okoliša škole	predsjednik i članovi, ravnatelj
tijekom godine	pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika i njihovih obitelji i drugih problema u školi	predsjednik i članovi
tijekom godine	pomoć u organizaciji i realizaciji plana kulturne i javne djelatnosti, školskih izleta i ekskurzija	predsjednik, članovi

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sjednice Vijeća učenika održavat će se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno u prostoriji škole.

SADRŽAJ RADA	OSTVARENJE	IZVRŠITELJI
Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika	rujan	ravnatelj, članovi Vijeća učenika
Izrada programa izvannastavnih aktivnosti	rujan	članovi Vijeća učenika
Prijedlog mjera za poboljšanje prava i interesa učenika	tijekom godine	članovi Vijeća učenika
Sugestije glede provedbe izleta	rujan	članovi Vijeća učenika
Primjedbe u svezi provedbe Kućnog reda	tijekom godine	članovi Vijeća učenika
Rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine	članovi Vijeća učenika
Pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	tijekom godine	članovi Vijeća učenika
Prijedlog mjera poboljšanja uvjeta rada u školi	tijekom godine	članovi Vijeća učenika
Aktualna pitanja	tijekom godine	članovi Vijeća učenika

6.6. Plan rada razrednika

Razrednici su odgovorni za realizaciju odgojno-obrazovnih zadataka svog razrednog odjela. Dužni su donijeti svoj plan i program djelovanja. Plan rada u svom razrednom odjelu realiziraju prema potrebi.

SADRŽAJ RADA	OSTVARENJE	IZVRŠITELJI
Dogovor o planu rada razrednih vijeća i razrednika	rujan	razrednici
Formiranje razrednog odjela, uspostavljanje atmosfere složnog kolektiva	rujan listopad	razrednik
Savladavanje nastavnih i drugih programa rada škole uz uvažavanje rasterećivanja učenika	tijekom godine	razrednik
Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	rujan, listopad	razrednik
Poticanje učenika na sistematski i kontinuirani rad	tijekom godine	razrednik pedagog
Vođenje bilješki o radu učenika, usvajanju znanja i navika	tijekom godine	razrednik

Vođenje brige o zdravstvenom stanju učenika, opterećenju, stjecanju radnih, kulturnih i higijenskih navika te primjena školskog preventivnog programa	tijekom godine	razrednik
Vođenje brige o redovnom polasku učenika u školu, poduzimanje mjera protiv roditelja koji neredovito šalju djecu u školu (Provođenje programa mjera sigurnosti u školi)	tijekom godine	razrednik pedagog
Provođenje pedagoških mjera u razrednom odjelu	tijekom godine	razrednik, pedagog
Suradnja s roditeljima te organizacija skupnih roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i usklađivanje odgojnih postupaka	tijekom godine	razrednik, pedagog
Sudjelovanje na sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća	tijekom godine	razrednik
Uredno vođenje razredne administracije	tijekom godine	razrednik

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Unutar škole stručno obrazovanje i informiranje vodit će se kroz rad Učiteljskog vijeća.
Izvan škole učitelji će biti upućeni na stručne skupove u organizaciji Ministarstva i Županije.
Za učitelje koji rade u češkim odjelima, postoji mogućnost stručnog usavršavanja u organizaciji Saveza Čeha u RH sa vrlo dobrim programima u Republici Češkoj. Također, za učitelje koji predaju na češkom jeziku Agencija za odgoj i obrazovanje organizira stručna usavršavanja po modelu A, B ili C.
Svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dužni su izraditi godišnji plan individualnog stručnog usavršavanja.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Škola u suradnji sa mjesnim, kulturnim i vjerskim zajednicama planira i organizira kulturnu i javnu djelatnost.

- 16. listopada (petak) - **Dan kruha** - 7. sat (viši razredi)
- 6./7. studeni (petak) - **Tulum s(l)ova** (viši razredi)
- 17. studenoga (utorak) - **Dan sjećanja na žrtvu Vukovara**
- 21. prosinca (ponedjeljak) - **Božićna priredba**
- 30. travnja (petak) - **Dan kreativnosti** (niži i viši razredi)
- 15. ožujka (ponedjeljak) - **Dan broja Pi** - 6. i 7. sat (viši razredi)
- 9./10. travnja (petak) - **Noć s Andersenom** (niži razredi)
- 11. lipnja (petak) - **Završna priredba**

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Posebnu pažnju posvetiti suradnji škole sa svim sudionicima zdravstvene i socijalne zaštite učenika, a naročito potrebnim investicijskim zahvatima u cilju poboljšanja stanja.

SADRŽAJI	OBUHVAT	REALIZACIJA	NOSITELJI-SURADNJA
Sadržaji u red. nastavi	I-VIII	u nastavi	predmetni učitelji
Prehrana učenika	I-VIII	IX-VI	šk. kuhinja
Zdravstveni odgoj	I-VIII	tijekom školske godine	razrednici, učitelji
Preventivni programi	I-VIII	tijekom školske godine	pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učitelji
Građanski odgoj	I-VIII	tijekom školske godine	razrednici, učitelji
Stručna predavanja	I-VIII	tijekom školske godine	liječnik, stomatolog, pedagog
Ekološke akcije	I-VIII	tijekom školske godine	razrednici
Investicijsko održavanje - sanitarije - oprema kuhinje		tijekom školske godine	Županijski ured

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planira se redovni sistematski pregledi za djelatnike na temelju kolektivnog ugovora, te pregled ostalih djelatnika koji imaju sanitarnu knjižicu.

8.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program neodvojivi je dio svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u svim njegovim oblicima i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma. Potrebu programiranja i provođenja preventivnih programskih aktivnosti nalaže veliki porast raznih oblika neprihvatljivog ponašanja kao i sve veći broj mladih ovisnika o svim sredstvima ovisnosti. S obzirom da su osnovnoškolskim obrazovanjem obuhvaćena sva djeca, pa tako i njihovi roditelji, osnovna škola ima veliku i značajnu preventivnu ulogu.

Koordinator programa prevencije: pedagog
Voditelji programa:

- razrednici: Elenka Podsednik, Romana Jurić, Luka Siruček, Martina Antal, Amalija Husak, Alenka Sižinek, Martina Vacka, Barbara Hamp, Silvana Zeman Orozović, Benjamin Alatić, Paula Varat, Kristina Kvapil Milde.
- svi učitelji
- liječnica školske medicine: Ljiljana Đermanović, spec. školske medicine
- lokalni stručnjaci za prevenciju ovisnosti i ostale preventivne aktivnosti

Osnovni cilj:
Prevencija neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti, smanjenje broja učenika kod kojih će se pojaviti ovisnosti i smanjenje broja onih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnih programa.

Posebni ciljevi:

- Osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti te unaprijediti metode koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih.
- Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.
- Poboljšati kvalitetu života djece i mladih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
- Poboljšati razinu znanja kod djece, mladih i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti u svrhu dobivanja podataka o posljedicama uporabe sredstava ovisnosti.
- Pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja, konzumiranje sredstava ovisnosti i pojava ovisnosti.
- Razvijati programe za rano otkrivanje i tretman učenika koji konzumiraju droge i sredstva ovisnosti kako bi se spriječio postupak eksperimentiranja s drogama koje bi rezultiralo stvaranjem ovisnosti kod mladih.
- Poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa u borbu protiv ovisnosti.
- Povećati pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti.

Sadržaji rada:

1. Slobodno vrijeme učenika
2. Specifično informiranje i poučavanje učenika
3. Učenje životnih vještina
4. Diskretni personalni zaštitni postupak

5. Razred kao terapijska zajednica
6. Mjere sekundarne prevencije
7. Suradnja škole s drugim institucijama
8. Informiranje i educiranje roditelja
9. Edukacija učitelja

I. Rad s učenicima

Prevencija kroz nastavu u okviru redovnih i izbornih nastavnih predmeta

- Hrvatski jezik – kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema, a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.
- Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost i eventualne probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.
- Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.
- Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.
- Priroda – kroz teme: Disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita okoliša
- Biologija – kroz teme: Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.
- Kemija – Lijekovi - važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.
- Vjeronauk – ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine
Nositelji: učitelj

Sudjelovanje u terenskoj i izvanučioničkoj nastavi

Sadržaj, vremenik, nositelji, način realizacije, način vrednovanja i troškovnik: prema školskom kurikulumu.
Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine
Nositelji aktivnosti: učitelji

Sudjelovanje učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Učenici se potiču na uključivanje u izvannastavne aktivnosti prema interesu, sklonostima i sposobnostima. Istodobno ih se (i njihove roditelje) potiče na uključivanje u izvanškolske aktivnosti kao mogućeg kvalitetnog i nerizičnog provođenja slobodnog vremena kao alternative za njihovo skretanje prema društvu u kojem se nude mogućnosti za neprihvatljivo ponašanje. Sve te aktivnosti pružaju djeci mogućnost zadovoljavanja potreba, samopotvrđivanja u raznim područjima, potiču se zdravi odnosi među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.
Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine
Nositelji aktivnosti: učitelji

Rad učenika u Vijeću učenika gdje će predlagati nove mjere za rješavanje aktualnih problema.
Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine
Nositelji aktivnosti: učenici, pedagoginja

Diskretni zaštitni program

Razrednici i pedagoginja identificiraju, što ranije, rizične učenike s ciljem što ranijeg provođenja diskretnog personalnog zaštitnog postupka. Znakovi za pojačano djelovanje su: neopravdani izostanci s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost ili povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom i sl. Provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskažu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Specifičnim pedagoškim pristupom se na diskretan način ohrabruje i motivira učenika, što je pretpostavka za razvoj njihovog samopoštovanja i samopouzdanja.
Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine
Nositelji aktivnosti: razrednici, pedagoginja

Satovi razrednog odjela

Plan rada razrednog odjela izrađuje razrednik u suradnji sa pedagoginjom. Posebna pažnja posvećuje se učenju mladih vještini prihvatljivog samopotvrđivanja, komunikacije, rješavanja problema, kriznih situacija, njegovanja samopoštovanja, odupiranja negativnim utjecajima vršnjaka i medija, donošenju odgovornih odluka.

Predavanja/pedagoške radionice na satovima razrednog odjela - provedba preventivnih aktivnosti u okviru odgojno-obrazovnog rada škole – predavanja, pedagoške radionice i razgovori s učenicima usmjereni na prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja, nasilja i rizičnih ponašanja, razvoj socijalnih i emocionalnih vještina, odgovorno ponašanje u digitalnom okruženju, kvalitetne vršnjačke odnose te stvaranje sigurnog i poticajnog školskog okruženja. Aktivnosti se provode tijekom školske godine, u skladu s uočenim potrebama učenika i razrednih odjela.

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine
Nositelji aktivnosti: razrednici u dogovoru s pedagoginjom

Teme koje s učenicima odraditi djelatnici MUP-a:

Aktivnost	Ciljana skupina	Nositelj aktivnosti	Vrijeme provođenja
1. POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu	Učenici 1.razreda	Policijska postaja Daruvar	rujan 2026.
2. ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO Preventivni program usmjeren na prevenciju zlouporabe opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja koji sadrži slijedeće komponente: - Mogu ako hoću 1 – posjet policijskoj postaji			

- Mogu ako hoću 2-zajednički roditeljski sastanak - Prevencija i alternativa-predavanje za učenike	Učenici 4. razreda	Policijska postaja Daruvar	Veljača-Lipanj 2027.
3.OSPOSOBLJAVANJE ZA UPRAVLJANJE BICIKLOM Učenje prometnih propisa i polaganje teorijskog i praktičnog ispita na kojem sudjeluju policijski službenik i djelatnik HAK-a	Roditelji učenika 6. razreda Učenici 6. razreda	Policijska postaja Daruvar	roditeljski sastanak početkom školske godine
4. ZDRAV ZA 5 Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike 8. razreda osnovnih škola i 1. i 2. razreda srednjih škola koji provode zajednički Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravlja i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode. - predavanje Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola	Roditelji učenika 5. razreda učenici 5.razreda		listopad 2026. –travanj 2027.
5. #SIGURNI ONLINE Nacionalni projekt usmjeren na smanjivanje izloženost djece rizičnim i štetnim ponašanjima u digitalnom okruženju te unaprjeđenju njihove sigurnost i dobrobit kroz poticanje sigurnog, odgovornog, zakonitog i umjerenog korištenja interneta i digitalnih tehnologija		PU bjelovarsko-bilogorska	tijekom školske godine
6. MIR I DOBRO Edukacija o zakonitom i sigurnom korištenju pirotehničkih sredstava	učenici 8. razreda	Policijska uprava bjelovarsko-bilogorska	tijekom školske godine
7. POSTANI POLICAJAC Predstavljanje zanimanja policajka/policajac i oblika školovanja	učenici 4. razreda učenici 6. razreda	Policijska postaja Daruvar	Prosinac 2026.
	roditelji	Policijska uprava	Tijekom školske godine

	učenika 4.razreda učenici 5. i 8. razreda učenici 8. razreda	bjelovarsko-bilogorska	

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine
Nositelji aktivnosti: djelatnici MUP-a

II. Rad s roditeljima

S roditeljima surađuju razrednici, predmetni nastavnici i pedagoginja škole. Komunikacija se odvija putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka te informiranja putem panoa za roditelje i web stranice škole. Osim redovitih informacija kod razrednika, za roditelje su organizirane i tjedne informacije kod predmetnih učitelja.
Također, pri ostvarenju projekata roditelje će se prema mogućnostima uključivati u zajedničke aktivnosti i cjelokupan školski život i rad.

Pedagoginja će za roditelje učenika nižih i viših razreda pripremiti prezentiranje dva školska preventivna programa koji će se ove školske godine uvesti u plan rada škole: Abeceda prevencije i Alati za novo doba.
Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine
Nositelji aktivnosti: pedagoginja

Svaki razrednik dužan je za roditelje na roditeljskom sastanku provesti dva predavanja u okviru školskog preventivnog programa Abeceda prevencije za koje će dobiti gotove petnaestominutne prezentacije. Teme će biti vezane uz odgovorno roditeljstvo, stilove roditeljstva, snalaženje učenika u novom okruženju, upis u srednju školu…
Vrijeme realizacije: tijekom školske godine
Nositelji aktivnosti: razrednici i pedagoginja

8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

Tijekom školske godine planirane su slijedeće aktivnosti s ciljem provedbe profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika 8. razreda:

- upoznavanje učenika s različitim profilima zanimanja, način rada u njima, prednostima i nedostacima, mogućnosti zapošljavanja;
- prikaz mogućnosti školovanja za pojedina zanimanja u mjestima županije i izvan nje; (predavanja za roditelje i učenike – pedagog, vanjski suradnici)
- prezentiranje nastavnih programa prema područjima rada i zanimanja te opisi zanimanja;
- prezentacija i distribucija literature o profesionalnom informiranju i usmjeravanju;
- informiranje o uvjetima upisa;
- informiranje o mogućnostima upisa učenika sa zdravstvenim poteškoćama
- informiranje o mogućnostima profesionalnog izbora kod učenika s teškoćama u razvoju
- Dani profesionalnog informiranja (Zavod za zapošljavanje, srednje škole s područja županije).

Nositelji aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informiranja su: pedagoginja, razrednici 8. razreda te ostali učitelji prema godišnjem planu i programu pojedinih predmeta. Profesionalno informiranje i usmjeravanje ostvarivat će se u suradnji s djelatnicima Zavoda za zapošljavanje - Područna služba Bjelovar, Zavodom za javno zdravstvo - Služba školske medicine, srednjim školama na području naše županije i izvan nje te osobama različitih profila zanimanja koji ih učenicima mogu adekvatno prezentirati i približiti.
Osim profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika 8. razreda, svi učenici škole (ovisno o razredu koji polaze) bit će tijekom školske godine educirani i vođeni prema ideji budućeg zanimanja.

8.6. Razvojni plan škole

Za ovu školsku godinu određena su četiri prioritetna područja koja će se nastojati unaprijediti.

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJ	METODE I AKTIVNOSTI	NOSITELJI
Kvaliteta nastavnog procesa (osuvremenjivanje nastave i organizacije rada)	- osuvremenit način predavanja i izvođenja nastave	- uvođenje novih metoda rada, informatička tehnologija	ravnatelj, svi učitelji i stručni suradnici
Odnosi učenika u razrednom odjelu (razredna klima)	- poboljšati klimu u razredu	- radionice - satovi razrednika - Sandučić povjerenja	razrednici, učitelji, pedagoginja
Odnos učitelja/stručnih suradnika i roditelja	- razvijati suradnju učitelja /stručnih suradnika i roditelja	- mogućnost redovitih konzultacija - savjetovanja roditelja	razrednici, učitelji, pedagoginja i ravnatelj
Prevencija digitalne ovisnosti	- prevenirati pretjerano boravljenje u virtualnom svijetu i jačanje mentalnog zdravlja	- radionice - satovi razrednika	razrednici, učitelji, pedagoginja

8.7. Antikorupcijski plan

Cilj plana je spriječiti korupciju. Škola će kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije i odgoja društva protiv korupcije te tim sadržajima dati odgovarajući prioritet.
Poslovanje škole i donošenje odluka temeljiti će se na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, odgovornosti u trošenju financijskih sredstava, suradnji sa zajednicom i roditeljima, puna odgovornost i transparentnost u korištenju dobara i sredstava.
Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anitkorupcijski rad i poslovanje škole

Odgojno obrazovni zadaci:

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Aktivnosti:

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi kroz godinu):
   - zapošljavanje prema zakonskim odredbama, normativnim aktima, na temelju javnog objavljivanja natječaja
   - jednaka dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (tisak, oglasna ploča škole i područne službe Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje)
   - zapošljavanje stručnih i motiviranih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja, koji imaju sklonosti prema permanentnom obrazovanju i profesionalnom razvoju
   - učinkovitost i transparentnost kroz pouzdan i kvalitetan proces selekcije, ovisno o zahtjevima radnog mjesta
   - izricanje mjere udaljenja iz službe, službenika i namještenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak radi korupcije
2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano)
   - puna odgovornost i transparentnost u korištenju sredstava od MZOM, županije i vlastitog prihoda
   - obavljanje poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima
3. Edukacija zaposlenih na području suzbijanja korupcije:
   - prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine)
4. Ocjenjivanje znanja učenika (kontinuirano):
   - vrednovanje znanja i zalaganja (bez osobnih simpatija) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima
5. Informiranost (tijekom školske godine)
   - učenika, roditelja i zajednice o svim važnim događajima u školi
   - biti na raspolaganju građanima i sredstvima javnog priopćavanja za sva važna pitanja
6. U nastavi (kontinuirani):
   - na satu SRO
   - vjeronauka
   - svakom satu po potrebi
7. Poticanje svih zaposlenih na odgovornost i profesionalnost:
   - poslovanje u skladu sa zakonom
   - ažurno rješavanje zamolbi, zahtjeva i sl.
   - nepristranost u poslovanju sa strankama

Izvršitelji: svi zaposleni i ravnatelj kao odgovorna osoba za provedbu ovog programa

9. Materijalni uvjeti rada – financijski plan rashoda

IZDACI	Cijena u €
Električna energija i grijanje škole,	27.500,00 €
Voda i odvoz smeća	2.500,00 €
Pedagoška dokumentacija	100,00 €
Hitne intervencije, tekući popravci i izvođenje radova (brušenje i lakiranje parketa, krečenje….)	6.400,00 €
Zdravstveni pregledi nastavnog osoblja	4.000,00 €
Benzin za vozilo škole	3.400,00 €
Dimnjačarske usluge	200,00 €
Vodovodna i komunalna naknada	3.500,00 €
Uredski materijal	2800,00 €
Kompjuterske potrepštine	4.000,00 €
Telefon, telefax, poštarina, HRT	3.000,00 €
Seminari - kotizacije (izobrazba kadrova)	1.000,00 €
Službeni, stručni časopisi i priručnici	1.000,00 €
Dnevnice službenog puta	4.200,00 €
Prijevoz službenog puta	2.800,00 €
Osiguranje prijevoznih sredstava	2.500,00 €
Održavanje prijevoznih sredstava škole	2.600,00 €
Održavanje opreme	5.200,00 €
Zaštita na radu	2.500,00 €
FINA i kamate	100,00 €
Ostali izdaci (sitan inventar, nastava i sl.)	4.700,00 €
Najamnine	2.200,00 €
Održavanje vatrogasnih aparata	750,00 €
Ukupno BBŽ:	**86.950,00 €**
Naknada troškova za zaposlene, MZOŠ	26.800,00 €
UKUPNO:	**113.750,00 €**

Financijski plan rashoda je planiran na osnovu Odluke o rasporedu sredstava decentralizacije osnovnih škola i projekcije za 2027. godinu te na osnovi utrošenih financijskih sredstava u ŠK. godini 2025./2026.

10. Plan nabave i opremanja

NABAVKA SITNOG INVENTARA,OPREME I USLUGA	CIJENA €
• klima uređaja	3.000,00
• knjige / knjižnica	600,00
• računala i interaktivne ploče	10.000,00
• opremanje kuhinje	2.000,00
• uredski namještaj i ostala uredska oprema	4.000,00
• ostala oprema	2.000,00
• nastavna sredstva i pomagala	2.500,00
• izrada glavnog projekta – izgradnja male škole	26.000,00
U K U P N O:	**50.100,00**

11. Plan i program investicija i tekućeg održavanja

OPIS	NOSITELJI	ROK
Obnova namještaja i opreme	Županija i Republika Češka	trajno
Izgradnja male škole	Škola i Savez Čeha u RH	2026.-2028.g
Postavljanje ograde u Matičnoj školi, PŠ Dioš i PŠ Daruvarski Brestovac	Županija	trajno
Ličenje zidova hodnika u Matičnoj školi i u područnim školama	Županija	2026.-2027.g
Uređenje škloskih dvorišta	Županija i Općina Končanica	2026.-2027.g
Postavljanje novog poda u dvorani u PŠ Dioš	Županija	2026.-2027.g

12. Financijski plan za realizaciju međunarodnih projekata

IME PROJEKTA I OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI	IZNOS	ROK
Zimska škola skijanja u Slovačkoj	Savez Čeha u RH	15.000,00 €	Ožujak 2027.
Jazykové hrátky u moře - jezične igre na moru	Škola	3.000,00 €	Ljeto 2027.

13. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. Raspored sati
5. Raspored dežurstva

Ravnatelj škole:

(Jaromir Vrabec)

Predsjednik Školskog odbora:

(Nikol Milaïs Salopek)