REPUBLIKA HRVATSKA

**OPĆINA ŠTEFANJE**

**OSNOVNA ŠKOLA ŠTEFANJE**

**ŠTEFANJE**

**Šifra škole: 07-270-001**

**KLASA: 602-01/25-01/00**

**URBROJ: 2103-98-01-25-1**

**Štefanje, 8. 10. 2025.**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

****

Sadržaj:

[OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI 5](#_Toc210036839)

[1. PODATCI O UVJETIMA RADA 6](#_Toc210036840)

[1.1. Podatci o upisnom području 6](#_Toc210036841)

[1.2. Unutrašnji školski prostori 6](#_Toc210036842)

[1.3. Školski okoliš 7](#_Toc210036843)

[1.4. Nastavna sredstva i pomagala 7](#_Toc210036844)

[1.4.1. Knjižnični fond škole 8](#_Toc210036845)

[1.5. Plan obnove i adaptacije 8](#_Toc210036846)

[2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026. 9](#_Toc210036847)

[2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima 9](#_Toc210036848)

[2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave 9](#_Toc210036849)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 9](#_Toc210036850)

[2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 10](#_Toc210036851)

[2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima 10](#_Toc210036852)

[2.2. Podatci o ostalim radnicima škole 11](#_Toc210036853)

[2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 12](#_Toc210036854)

[2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 12](#_Toc210036855)

[2.3.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 13](#_Toc210036856)

[2.3.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 15](#_Toc210036857)

[2.3.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 16](#_Toc210036858)

[3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA 17](#_Toc210036859)

[3.1. Organizacija smjena 17](#_Toc210036860)

[3.2. Dežurstva učitelja 17](#_Toc210036861)

[3.3. Raspored pojedinačnih razgovora 17](#_Toc210036862)

[3.4. Prehrana učenika 18](#_Toc210036863)

[3.5. Učenici putnici 18](#_Toc210036864)

[3.6. Raspored sati 19](#_Toc210036865)

[3.6.1. Područna škola Laminac 20](#_Toc210036866)

[3.7. Raspored sati učitelja 23](#_Toc210036867)

[3.8. Godišnji kalendar rada 30](#_Toc210036868)

[3.9. Podatci o broju učenika i razrednih odjela 31](#_Toc210036869)

[3.9.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada te pomoćnici u nastavi 32](#_Toc210036870)

[3.9.2. Nastava u kući 32](#_Toc210036871)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 33](#_Toc210036872)

[4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 33](#_Toc210036873)

[4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 34](#_Toc210036874)

[4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 34](#_Toc210036875)

[4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka 34](#_Toc210036876)

[4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike 34](#_Toc210036877)

[4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika 35](#_Toc210036878)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 35](#_Toc210036879)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 36](#_Toc210036880)

[4.3. Obuka plivanja 36](#_Toc210036881)

[5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 37](#_Toc210036882)

[5.1. Plan rada ravnatelja 37](#_Toc210036883)

[5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje 57](#_Toc210036884)

[5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke 60](#_Toc210036885)

[5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA 63](#_Toc210036886)

[5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA 65](#_Toc210036887)

[5.6. Plan rada Službe za školsku medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije za šk. god. 2025./2026. 68](#_Toc210036888)

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 70](#_Toc210036889)

[6.1. Plan rada Školskog odbora 70](#_Toc210036890)

[6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 71](#_Toc210036891)

[6.3. Plan rada Razrednog vijeća 72](#_Toc210036892)

[6.4. Plan rada razrednika 73](#_Toc210036893)

[6.5. Plan rada Vijeća roditelja 75](#_Toc210036894)

[6.5. Plan rada Vijeća učenika 76](#_Toc210036895)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 77](#_Toc210036896)

[7.1. Stručno usavršavanje u školi 77](#_Toc210036897)

[7.1.1. Stručna vijeća 77](#_Toc210036898)

[7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike 78](#_Toc210036899)

[7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 79](#_Toc210036900)

[7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 79](#_Toc210036901)

[7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 79](#_Toc210036902)

[8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG 79](#_Toc210036903)

[RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 79](#_Toc210036904)

[8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 79](#_Toc210036905)

[8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 80](#_Toc210036906)

[8.3.1. Međupredmetne teme 81](#_Toc210036907)

[8.3.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 81](#_Toc210036908)

[9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA) 82](#_Toc210036909)

[9.1. Rad s učenicima: 83](#_Toc210036910)

[9.1.1. Ostale aktivnosti: 85](#_Toc210036911)

[9.2. Rad s roditeljima\* 87](#_Toc210036912)

[9.3. Rad s učiteljima 90](#_Toc210036913)

[10. PLAN NABAVE I OPREMANJA 91](#_Toc210036914)

[PRILOZI 92](#_Toc210036915)

# OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA ŠTEFANJE |
| **Adresa škole:** | ŠTEFANJE 72, 43246 ŠTEFANJE |
| **Županija:** | BJELOVARSKO-BILOGORSKA |
| **Telefonski brojevi:** | Tajništvo 043 778 028  Ravnatelj 043 778 900  Pedagoginja 043 778 428  Knjižnica 043 252 893  Računovodstvo 043 778 901  PŠ Laminac 043 778 013 |
| **Broj telefaksa:** | 043 778 028 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-stefanje.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-stefanje.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 07-270-001 |
| **Matični broj škole:** | 303 11 44 |
| **OIB:** | 345 800 146 55 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Us 110/73 17.12.1973. |
| **Škola vježbaonica za:** | - |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Dražen Milaković |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 100 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 46 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 54 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 20 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 69 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 9 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 5 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 7.30 – 13.25 |
| **Broj radnika:** | 31 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 17 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 5 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | - |
| **Broj stručnih suradnika:** | 1 pedagog, ½ knjižničar |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 2 |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
| **Broj mentora, savjetnika, izvrsnih savjetnika:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 47 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 7 |
| **Broj općih učionica:** | 5 |
| **Broj sportskih dvorana:** | Spojene dvije učionice za potrebe TZK-a |
| **Broj sportskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

# 1. PODATCI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podatci o upisnom području

Školsko područje Osnovne škole Štefanje, u kojem se nalazi MŠ Štefanje i PŠ Laminac, obuhvaća jedan dio naselja Općine Štefanje. Naselja koja pripadaju upisnom području i iz kojih djeca pohađaju OŠ Štefanje su: Daskatica, Štefanje, Staro Štefanje, Blatnica, dio Narte, Laminac, Starine, Grabovac i Ive.

Naselja iz kojih učenici pohađaju nastavu u PŠ Laminac su: Laminac, Starine, Ive i Grabovac.

Učenici iz Daskatice, Starog Štefanja, Blatnice i Narte putuju u školu redovnom autobusnom linijom, a učenici iz Laminca, Starina, Iva i Grabovca posebnim đačkim autobusom.

Promjena u upisnom području i mreži škola nije bilo, pa tako i nadalje naselja Općine Štefanje – Narta i Šušnjara, ne pripadaju upisnom području OŠ Štefanje.

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

Unutrašnji prostor MŠ Štefanje ima ukupno 10 učionica. U prizemlju školske zgrade nalaze se tri učionice razredne nastave, dvije spojene učionice koje se koriste kao dvorana za nastavu TZK-a, tajništvo, ured računovotkinje, ured ravnatelja, blagovaonica, kuhinja, ostava, kotlovnica i sanitarni čvorovi.

Na katu se nalazi šest učionica, ured pedagoginje, knjižnica, čitaonica i zbornica.

U PŠ Laminac nalaze se tri učionice, zbornica, sanitarni čvorovi, hodnik i kotlovnica.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. razred | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| 3. razred | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| 2. i 4.. razred | 1 | 42 |  |  | 2 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik  Vjeronauk | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| Blagovaonica  Glazbena kultura | 1 | 42 |  |  |  |  |
| Strani jezik | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| Matematika  Fizika | 1 | 58 |  |  | 2 | 2 |
| Priroda  Likovna kultura  Biologija  Kemija  Tehnička kultura  (kabinet) | 1 | 63 | 1 | 10 | 2 | 2 |
| Povijest  Geografija | 1 | 59 |  |  | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 39 |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO** |  | 629 |  |  |  |  |
| Dvorana TZK-a - dvije spojene učionice | 1 | 120 |  |  | 1 | 1 |
| Knjižnica | 1 | 29 |  |  | 2 | 2 |
| Zbornica | 1 | 29 |  |  | 2 | 2 |
| Uredi | 4 | 61 |  |  | 2 | 2 |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | 3 | 178 |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO PŠ** | 3 | 140 |  |  |  |  |
| **U K U P N O:** | 23 | 1766 |  |  | 2 | 2 |

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

## 1.3. Školski okoliš

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** |
| 1. Sportsko igralište (asfalt) | 1125 |
| 2. Zelene površine (MŠ i PŠ) | 15 000 |
| 3. Sportsko igralište (trava) | 1260 |
| **U K U P N O** | 17 385 |

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

|  |  |
| --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** |
| **Audio oprema:** |  |
| Klavijature | 2 |
| Zvučnik | 1 |
| Mikrofon | 2 |
| **Video i foto oprema:** |  |
| TV | 1 |
| DVD | 6 |
| Digitalna kamera | 1 |
| **Informatička oprema:** |  |
| Računala | 7 |
| Prijenosna računala | 26 |
| LCD projektori | 12 |
| Printeri | 6 |
| Skener | 3 |
| **Ostala oprema:** |  |
| Fotokopirni aparat | 2 |
| Grafoskop | 1 |
| Plastifikator | 1 |
| Telefaks, skener, printer | 2 |
| Uvezivač (ručni) | 1 |
| Uvezivač (električni) | 1 |

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

### 1.4.1. Knjižnični fond škole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FOND KNJIGA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Literatura za učenike | 3304 | 2 |
| Stručna literatura za učitelje | 673 | 2 |
| **U K U P N O 3977** | | 2 |

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Potrebe:

* obojiti sve učionice
* adaptirati prostor hodnika u PŠ Laminac
* ograditi nogometno igralište u MŠ Štefanje
* promijeniti prozore na toaletima u PŠ Laminac

**Realizacija svih potreba isključivo ovisi o materijalnim sredstvima koje dobivamo od Osnivača, Općine Štefanje i projektima u koje se Škola može uključiti.**

# 2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

## 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

### 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Mentor -savjetnik** |
|  | Kristina Štefović (bolovanje)  Paula Pirak | sveučilišna magistra primarnog zvanja | - |
|  | Goranka Halapa | diplomirana učiteljica razredne nastave | - |
|  | Vesna Pavlinec-Kolarić | diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Matematika | **mentor** |
|  | Adela Krušić Petrić | diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik | - |
|  | Valentina Dianić | diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik | - |

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor -**  **savjetnik** |
| 1. | Daliborka Ileković | profesorica hrvatskog jezika i književnosti i prof. fonetike | Hrvatski jezik | - |
| 2. | Irena Jukić Pranjić | profesorica likovne kulture | Likovna kultura | - |
| 3. | Josipa Lučki Popović | profesorica glazbene kulture | Glazbena kultura | - |
| 4. | Tatjana Lončar | diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleski jezik | Engleski jezik | - |
| 5. | Alen Markač | prvostupnik edukacije matematike | Matematika | - |
| 6. | Mirela Došen | diplomirani inženjer kemije | Fizika | - |
| 7. | Spomenka Koledić | diplomirani inženjer biologije | Priroda/  Biologija | - |
| 8. | Mirela Došen | diplomirani inženjer kemije | Kemija | - |
| 9. | Denis Barbir | magistar povijesti i njemačkog jezika i književnosti | Povijest | - |
| 10. | Ana Herceg | diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Geografija | Geografija | - |
| 11. | Mario Martinović | magistar informatike | Tehnička kultura  Informatika | - |
| 12. | Ivana Logar Eršeg | magistra primarnog obrazovanja – modul Informatika | Informatika  ( 1. – 4. r. PŠ, 1. r. MŠ) | - |
| 13. | Dario Kirin | magistar kineziologije | TZK | **-** |
| 14. | Ančica Božić | diplomirani kateheta | Vjeronauk  MŠ | - |
| 15. | Mirek Hrvojić | diplomirani teolog | Vjeronauk  PŠ | - |
| 16. | Željko Hržić | profesor njemačkog i ruskog jezika i književnosti | Njemački jezik | - |
| 17. | Andrea Petrone | magistra povijesti i njemačkog jezika | Njemački jezik | - |
| 18. | Ana Gulaš | bacc. engleskog jezika i književnosti | Engleski jezik |  |

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Dražen Milaković | magistar kineziologije | ravnatelj | - |
| 2. | Ana Milaković | profesorica hrvatskoga jezika i književnosti i pedagogije i magistra bibliotekarstva | pedagoginja | - |
| 3. | Antonija Petrlić (bolovanje)  Gabrijela Biškupić | mag. nakladništva i  mag. informatologije | knjižničarka | - |

### 2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

U OŠ Štefanje u školskoj godini 2025./2026. pripravnica je učiteljica njemačkog jezika Andrea Petrone.

## 2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Radno mjesto** |
|  | Jasna Sukreški | upravni referent | tajnica |
|  | Ljerka Ježić | ekonomski stručni radnik | računovotkinja |
|  | Vilko Pražetina | strojarski tehničar | domar-ložač |
|  | Zdenka Štrbac | kuharica | kuharica |
|  | Natalija Cibort | dentalni tehničar | spremačica |
|  | Mirela Pražetina | prodavač | spremačica |

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Bonus** | **Ukupno neposr. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Kristina Štefović(bolovanje)  Paula Pirak | PŠ 1. i 3.r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 2. | Adela Krušić Petrić | PŠ 2. i 4.r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 3. | Valentina Dianić | MŠ 1. r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 4. | Goranka Halapa | MŠ 2. i 4.r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 20 | 40 | 2080 |
| 5. | Vesna Pavlinec-Kolarić | MŠ 3. r. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2080 |

### 2.3.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | | | | | | | **Redovna nastava** | **Satni-**  **čar** | **Izborna nastava** | **Ostali**  **poslovi**  **čl. 13. i 14.Pravilnika/čl.**  **42.,56. KU** | **DOP** | **DOD** | **INA** | **Ukupno neposr. rad** |  | **UKUPNO** | |
| 5. | 6. | | 7. | | 8. | |  | Tjedno | Godišnje |
|  | Daliborka Ileković | Hrvatski jezik | 6. r. - 2 | 5 | 5 | | 4 | | 4 | | 18 |  |  | 1 |  | 1 | 1 | 22 |  | 41 | 2080 |
|  | Irena Jukić Pranjić | Likovna kultura |  | V. – VIII.r. | | | | | | | 4 |  |  | 1 |  |  |  | 5 |  | 10 | 520 |
|  | Josipa Lučki Popović | Glazbena kultura |  | V. – VIII.r. | | | | | | | 5 | 1 |  | 1 |  |  | 1 | 7 |  | 12 | 624 |
|  | Tatjana Lončar | Engleski jezik |  | I. – VIII. R., 2. i 4. PŠ Laminac | | | | | | | 22 |  |  |  | 1 |  |  | 23 |  | 40 | 2080 |
|  | Alen Markač | Matemati-  ka | 8. r. - 2 | 4 | 4 | | 4 | | 4 | | 16 |  |  |  | 3 | 1 |  | 22 |  | 40 | 2080 |
|  | Spomenka Koledić | Priroda/  Biologija |  | 1.5 | 2 | | 2 | | 2 | | 7.5 |  |  |  |  |  | 1 | 8.5 |  | 15 | 780 |
|  | Mirela Došen | Kemija |  |  |  | | 2 | | 2 | | 4 |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 8 | 416 |
|  | Mirela Došen | Fizika |  |  |  | | 2 | | 2 | | 4 |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 8 | 416 |
|  | Denis Barbir | Povijest |  | 2 | 2 | | 2 | | 2 | | 8 |  |  |  |  |  |  | 8 |  | 16 | 832 |
|  | Ana Herceg | Geografija | 7. r. - 2 | 1.5 | 2 | | 2 | | 2 | | 9.5 |  |  | 5 |  | 1 |  | 15.5 |  | 28 | 1456 |
|  | Mario Martinović | Tehnička kultura | 5. r. - 2 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 4 |  |  | 2 |  |  |  | 8 |  |  |  |
| Informatika |  | 1.r., 3.r., 7.r., 8.r. | | | | | | |  |  | 8 | 1 |  |  | 1 | 14 |  | 40 | 2080 |
| 12. | Dario Kirin | TZK |  | 2  22 | | 2 | | 2  25 | | 2 | 8 |  |  | 3 |  |  | 2 | 11 |  | 20 | 1040 |
|  | Ančica Božić | Vjeronauk |  | I. – VIII. r. MŠ | | | | | | |  |  | 14 |  |  |  |  | 14 |  | 28 | 1456 |
|  | Mirek Hrvojić | Vjeronauk |  | I. – IV. r. PŠ | | | | | | |  |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  | 8 | 416 |
|  | Ivana Logar Eršeg | Informatika |  | I. – IV. r. PŠ, 1.r MŠ | | | | | | |  |  | 4 |  |  |  |  | 6 |  | 12 | 624 |
|  | Željko Hržić | Njemački jezik |  | 4., 5. i 8. r. | | | | | | |  |  | 6 |  |  |  |  | 6 |  | 12 | 624 |
|  | Andrea Petrone | Njemački jezik |  | 6. r., i 7. r. | | | | | | |  |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  | 8 | 416 |
|  | Ana Gulaš | Engleski jezik |  | 2. i 4. r. PŠ | | | | | | | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 4 | 208 |

Irena Jukić Pranjić još radi i na Akademiji likovnih umjetnosti u Zagrebu.

Josipa Lučki Popović do punog radnog vremena radi u OŠ Ivanska.

Spomenka Koledić do punog radnog vremena radi u SŠ Čazma.

Mirela Došen do punog radnog vremena radi u OŠ prof. Franje Viktora Šignjara Virje i OŠ Mirka Pereša Kapela.

Ana Herceg do punog radnog vremena radi u OŠ Berek.

Ančica Božić do punog radnog vremena radi u IV. OŠ Bjelovar.

Mirek Hrvojić je župnik župe Štefanje. Radi samo u PŠ Laminac.

Željko Hržić još radi u Obrtničkoj školi za osobne usluge i Graditeljsko-tehničkoj školi u Zagrebu.

Ivana Logar Eršeg radi i u OŠ Mirka Pereša Kapela.

Denis Barbir radi i u OŠ Trnovitica u Velikoj Trnovitici.

Andrea Petrone radi i u Medicinskoj školi u Bjelovaru.

### 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)** | **Rad sa strankama**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** |
| 1. | Dražen Milaković | profesor fizičke kulture | ravnatelj | 6.30 – 14.30 | 6.30 – 14.30 | 40 | 2080 |
| 2. | Ana Milaković | profesorica hrvatskoga jezika i književnosti i pedagogije i magistra bibliotekarstva | pedagoginja | 7.30 – 13.30 | 12-13 | 40 | 2080 |
| 3. | Antonija Petrlić (bolovanje)  Gabrijela Biškupić | magistra kulturologije smjer knjižničarstvo | knjižničarka | 7.30 - 13.30  UTO,ČET,PET  UTO,ČET |  | 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. | Jasna Sukreški | upravni referent | tajnica | ponedjeljak, utorak, petak  7.00 – 14.30  srijeda, četvrtak  7.00 – 15.45 | 40 | 2080 |
| 2. | Ljerka Ježić | ekonomski tehničar | računovotkinja | ponedjeljak,  srijeda  7.00 – 15.00  Petak  7.00 – 11.00 | 20 | 1040 |
| 3. | Vilko Pražetina | strojarski tehničar | domar - ložač | 6 - 14 | 40 | 2080 |
| 4. | Zdenka Štrbac | kuharica | kuharica | 6 - 14 | 40 | 2080 |
| 5. | Natalija Cibort | dentalni tehničar | spremačica | 6 – 14 ili  8 – 16.00 | 40 | 2080 |
| 7. | Mirela Pražetina | prodavačica | spremačica | 6 – 14 ili  8 – 16.00 | 40 | 2080 |

Ljerka Ježić do punog radnog vremena radi u privatnom poduzeću *Kudumija d.o.o.*

# 3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

## 3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni. Početak smjene je u 7.30, a završetak u 13.25.

## 3.2. Dežurstva učitelja

Svakoga dana dežurno je četvero učitelja (proporcionalno svom radnom vremenu). Dvoje učitelja dežura od 7.10 do 10.25., a dvoje od 10.25 do 13.30. Listu dežurstava i evidenciju tijekom godine napravila je satničarka škole Josipa Lučki Popović.

U područnoj školi svaka učiteljica vodi brigu o učenicima svog razrednog odjela za vrijeme boravka u školi i odlasku učenika kućama.

## 3.3. Raspored pojedinačnih razgovora

Razrednici:

1. razred: Valentina Dianić – srijedom od 9.10 do 9.55

2. i 4. razred: Goranka Halapa – srijedom od 8.20 do 9.05

3. razred: Vesna Pavlinec-Kolarić – srijedom od 9.10 do 9.55

5. razred: Mario Martinović – srijedom od 11.50 do 12.35

6. razred: Daliborka Ileković – srijedom od 11.00 do 11.45

7. razred: Ana Herceg – srijedom od 11.50 do 12.35

8. razred: Alen Markač – četvrtkom od 8.20 do 9.05

Predmetni učitelji:

Prema Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, svi predmetni učitelji imaju termine za individualne informativne razgovore koji su objavljeni na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama OŠ Štefanje.

**PŠ Laminac**

1. i 3. razred: Paula Pirak – srijedom od 10.10 do 10.55

2. i 4. razred: Adela Krušić Petrić – srijedom od 10.10 do 10.55

Roditeljski sastanci planirani su triput godišnje, a prema potrebi i češće.

## 3.4. Prehrana učenika

U OŠ Štefanju svi učenici imaju besplatnu prehranu koju financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja u iznosu od 1,33 eura za dane kada su učenici na nastavi, a prema Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2025./2026.

Škola je iskazala interes Bjelovarsko-bilogorskoj županiji za sudjelovanjem u projektu „Shema školsko voće i povrće i mlijeko“ te nastavak sudjelovanja u navedenom projektu.

Iskazali smo i interes za sudjelovanjem učenika prvog razreda u programu „Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka“ koji provodimo već nekoliko godina.

## 3.5. Učenici putnici

U OŠ Štefanje 69 učenika ostvaruje pravo na besplatni prijevoz sukladno čl. 69 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## 3.6. Raspored sati

**Matična škola Štefanje**

**1. razred – Valentina Dianić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | INF | HJ | EJ | MAT | EJ |
| 2. | INF | MAT | HJ | HJ | HJ |
| 3. | HJ | PID | VJ | TZK | MAT |
| 4. | MAT | LK | GK | VJ | PID |
| 5. | TZK | DOP | TZK | DOD | SR |
| 6. |  |  | INA |  |  |

**2. i 4. razred – Goranka Halapa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | HJ/MAT | INF | HJ/PID | -/PID | HJ/MAT |
| 2. | MAT/PID | INF | EJ | TZK | EJ |
| 3. | PID/HJ | HJ/MAT | PID/HJ | HJ/MAT | MAT/HJ |
| 4. | VJ | MAT/HJ | TZK | MAT/HJ | EJ |
| 5. | DOP | TZK/NJ | GL/LK | SR | TZK |
| 6. |  | NJ | INA | VJ |  |

**3. razred – Vesna Pavlinec-Kolarić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | TZK | HJ | MAT | MAT | PID |
| 2. | HJ | PID | TZK | HJ | MAT |
| 3. | VJ | MAT | EJ | VJ | EJ |
| 4. | MAT | LK | HJ | TZK | INF |
| 5. | GK | DOP | SR | DOP | INF |
| 6. |  |  | INA |  |  |

### 3.6.1. Područna škola Laminac

**1. i 3. razred – Kristina Štefović (bolovanje) - Paula Pirak**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | HJ/MAT | HJ/MAT | MAT/HJ | HJ/PID | HJ/MAT |
| 2. | MAT/PID | MAT/HJ | HJ/MAT | PID/HJ | VJ |
| 3. | INF | GK | VJ | LK | MAT/HJ |
| 4. | INF | TZK | EJ | TZK | EJ |
| 5. | PID/HJ | DOP | SR |  | TZK |
| 6. | DOD |  | INA |  |  |

**2. i 4. razred – Adela Krušić Petrić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | MAT/HJ | -/PID | HJ/MAT | EJ | HJ/PID |
| 2. | HJ/MAT | HJ/PID | MAT/HJ | EJ | PID/HJ |
| 3. | LK/GK | MAT/HJ | GK/LK | MAT/HJ | VJ |
| 4. | TZK | PID/MAT | VJ | HJ/MAT | DOD |
| 5. | INF | TZK/NJ | SR | TZK |  |
| 6. | INF | NJ | INA | DOP |  |

**PREDMETNA NASTAVA**

**5. razred – Mario Martinović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | EJ | TZK | POV | HJ | TZK |
| 2. | MAT | GK | HJ | HJ | POV |
| 3. | HJ | NJ | MAT | TK/LK | GE |
| 4. | HJ | NJ | INF | LK/TK | PR/GEO |
| 5. | VJ | MAT | INF | VJ | PR |
| 6. | DOP-MAT | MAT | EJ | EJ | ŠSD  MLADI VATROGASCI  DOD – MAT  DRAMSKA |
| 7. |  | MLADI INFORMATIČARI  ZBOR  SPORTSKA GRUPA | SR | VIŠ  KMT | EKO  ŠSD |

**6. razred – Daliborka Ileković**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | HJ | NJ | MAT | EJ | MAT |
| 2. | HJ | NJ | MAT | VJ | HJ |
| 3. | EJ | GK | PRI | LK/TK | HJ |
| 4. | INF | MAT | PRI | TK/LK | TZK |
| 5. | INF | EJ | POV | GEO | POV |
| 6. | VJ | TZK | HJ | GEO | ŠSD  MLADI VATROGASCI  DRAMSKA |
| 7. | DOD - MAT | MLADI INFORMATIČARI  ZBOR  SPORTSKA GRUPA | SR | DOP – GEO  KMT, VIŠ – LK | EKO  ŠSD |

**7. razred – Ana Herceg**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | KEM | HJ | FIZ | GEO | HJ |
| 2. | KEM | HJ | FIZ | GEO | TZK |
| 3. | MAT | TZK | POV | MAT | POV |
| 4. | EJ | NJ | VJ | EJ | MAT |
| 5. | HJ | NJ | BIO | LK/TK | MAT |
| 6. | INF | GK | BIO | TK/LK | EJ |
| 7. | INF | MLADI INFORMATIČARI  ZBOR  SPORTSKA GRUPA | SR | VJ | ŠSD  EKO  DOP - POV |

**8. razred – Alen Markač**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | MAT | NJ | BIO | MAT | POV |
| 2. | EJ | NJ | BIO | EJ | MAT |
| 3. | KEM | HJ | HJ | GEO | MAT |
| 4. | KEM | TZK | HJ | GEO | HJ |
| 5. | FIZ | GK | VJ | LK/TK | TZK |
| 6. | FIZ | EJ | POV | TK/LK | INF |
| 7. | VJ | MLADI INFORMATIČARI  ZBOR  SPORTSKA GRUPA | SR | DOD-EJ  KMT  LIKOVNA GRUPA | INF |

## 3.7. Raspored sati učitelja

**Valentina Dianić - 1. razred**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | - | HJ | - | MAT | - |
| 2. | - | MAT | HJ | HJ | HJ |
| 3. | HJ | PID | Informacije | TZK | MAT |
| 4. | MAT | LK | GK | - | PID |
| 5. | TZK | DOP | TZK | DOD | SR |
| 6. |  |  | INA |  |  |

**Goranka Halapa - 2. i 4. razred**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | HJ/MAT | - | HJ/PID | -/PID | HJ/MAT |
| 2. | MAT/PID | - | Informacije | TZK | - |
| 3. | PID/HJ | HJ/MAT | PID/HJ | HJ/MAT | MAT/HJ |
| 4. | - | MAT/HJ | TZK | MAT/HJ | LK/GK |
| 5. | DOP | TZK | GL/LK | SR | DOD |
| 6. |  |  | INA |  |  |

**Vesna Pavlinec-Kolarić – 3. razred**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
|  | TZK | HJ | MAT | MAT | PID |
|  | HJ | PID | TZK | HJ | MAT |
|  | - | MAT | Informacije | - | - |
|  | MAT | LK | HJ | TZK | - |
|  | GK | DOD | SR | DOP | - |
|  |  |  | INA |  |  |

**Područna škola Laminac**

**Adela Krušić Petrić – 2. i 4. r.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | MAT/HJ | -/PID | HJ/MAT | - | HJ/PID |
| 2. | HJ/MAT | HJ/PID | MAT/HJ | - | PID/HJ |
| 3. | LK/GK | MAT/HJ | -GK/LK | MAT/HJ | - |
| 4. | TZK | PID/MAT | Informacije | HJ/MAT | DOD |
| 5. | - | TZK | SR | TZK |  |
| 6. | - | - | INA | DOP |  |

**Kristina Štefović, zamjena - Paula Pirak - 1. i 3. razred**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | HJ/MAT | HJ/MAT | MAT/HJ | HJ/PID | HJ/MAT |
| 2. | MAT/PID | MAT/HJ | HJ/MAT | PID/HJ | - |
| 3. | - | GK | - | LK | MAT/HJ |
| 4. | - | TZK | Informacije | TZK | - |
| 5. | PID/HJ | DOP | SR |  | TZK |
| 6. | DOD |  | INA |  |  |

**Predmetna nastava**

**Hrvatski jezik – Daliborka Ileković**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | 6. r. | 7.r. | 5.r | 5.r | 7. r. |
| 2. | 6. r. | 7.r. | 8.r. | 5.r | 6. r. |
| 3. | 5. r. | 8. r. | 8.r. | - | 6. r. |
| 4. | 5. r. |  | Informacije | - | 8.r |
| 5. | 7. r. |  | 6.r | - | - |
| 6. |  |  | SR | - | INA |
| 7. |  |  |  |  | DOD 7 |

**Likovna kultura – Irena Jukić Pranjić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  |  | - |  |
| **2.** |  |  |  | Informacije |  |
| **3.** |  |  |  | 5./6. |  |
| **4.** |  |  |  | 5./6. |  |
| **5.** |  |  |  | 7./8. |  |
| **6.** |  |  |  | 7./8. |  |
| **7.** |  |  |  | VIŠ – LIKOVNA GRUPA |  |

**Glazbena kultura – Josipa Lučki Popović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| 1. |  | - |  |  |  |
| 2. |  | 5.r. |  |  |  |
| 3. |  | 6.r |  |  |  |
| 4. |  | Informacije |  |  |  |
| 5. |  | 8.r |  |  |  |
| 6. |  | 7.r |  |  |  |
| 7. |  | ZBOR |  |  |  |

**Engleski jezik – Tatjana Lončar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| 1. | 5.r | - | 1.r. | 6.r. | 1.r. |
| 2. | 8.r | - | 2. i 4. r. | 8.r. | 2.i 4.r. |
| 3. | 6.r | - | 3. r. | Informacije | 3.r. |
| 4. | 7.r. | - | LAM1. i 3.r. | 7.r. | LAM 1.i 3.r. |
| 5. |  | 6.r. | - | - | - |
| 6. |  | 8.r. | 5.r. | 5.r. | 7.r. |
| 7. |  |  | - | DOD – 8.r. | - |

**Matematika – Alen Markač**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| 1. | 8.r. | - | 6. r. | 8. r. | 6.r |
| 2. | 5.r. | - | 6.r | Informacije | 8.r |
| 3. | 7.r. | - | 5.r. | 7.r. | 8.r |
| 4. | - | 6.r. | - |  | 7.r |
| 5. | - | 5.r. | - |  | 7. r. |
| 6. | - | 5.r. | - |  | DOP – 5.r |
| 7. | DOD – 6.r | DOP – 8.r | SR |  | DOD – 5.r |

**Informatika – Ivana Logar Eršeg**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | 1. r. |  |  |  |  |
| 2. | 1. r. |  |  |  |  |
| 3. | LAM 1. i 3.r. |  |  |  |  |
| 4. | LAM 1.i 3.r. |  |  |  |  |
| 5. | LAM 2. i 4.r |  |  |  |  |
| 6. | LAM 2. i 4.r |  |  |  |  |
| 7. | Informacije |  |  |  |  |

**Tehnička kultura, Informatika – Mario Martinović**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | - | 2.i 4. r. | - | - | - |
| 2. | - | 2.i 4. r. | - | - | - |
| 3. | - | - | - | TK 7. / 8. | - |
| 4. | 6.r. | - | 5.r. | TK 7. / 8. | 3. r. |
| 5. | 6.r. | - | 5.r. | TK 5./6. | 3. r. |
| 6. | 7.r. | - | Informacije | TK 5./6. | 8. r. |
| 7. | 7.r. | MLADI INFORMATIČARI | SR | KMT | 8. r. |

**Priroda, Biologija – Spomenka Koledić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| 1. |  |  | 8. r. |  | - |
| 2. |  |  | 8. r. |  | - |
| 3. |  |  | 6. r. |  | - |
| 4. |  |  | 6. r. |  | 5. r. |
| 5. |  |  | 7. r. |  | 5. r. |
| 6. |  |  | 7. r. |  | Informacije |
| 7. |  |  |  |  | EKO |

**Kemija i Fizika – Mirela Došen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj sata | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1. | KEM - 7. r. |  | FIZ – 7.r. |  |  |
| 2. | KEM - 7. r. |  | FIZ – 7.r. |  |  |
| 3. | KEM - 8. r. |  |  |  |  |
| 4. | KM - 8. r. |  |  |  |  |
| 5. | FIZ - 8.r. |  |  |  |  |
| 6. | FIZ - 8.r. |  |  |  |  |
| 7. | Informacije |  |  |  |  |

**Povijest – Denis Barbir**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  | 5. r. |  | 8. r. |
| **2.** |  |  | - |  | 5. r. |
| **3.** |  |  | 7. r. |  | 7. r. |
| **4.** |  |  | Informacije |  | - |
| **5.** |  |  | 6.r. |  | 6.r. |
| **6.** |  |  | 8.r. |  | Mladi vatrogasci |
| **7.** |  |  | - |  | DOP – 7.r. |

**Geografija – Ana Herceg**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| 1. |  |  |  | 7. r. |  |
| 2. |  |  |  | 7. r. |  |
| 3. |  |  |  | 8. r. | 5. r. |
| 4. |  |  | ZNR | 8. r. | 5.r |
| 5. |  |  | ZNR | 6.r | S |
| 6. |  |  | Informacije | 6.r | S |
| 7. |  |  | SR | DOP – 6.r |  |

**Vjeronauk – Ančica Božić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  | - |  |  |
| **2.** |  |  | - | 6.r. |  |
| **3.** | 3. r. |  | 1.r. | 3. r. |  |
| **4.** | 2. i 4.r. |  | 7. r. | 1.r. |  |
| **5.** | 5. r. |  | 8.r | 5. r. |  |
| **6.** | 6. r. |  | Informacije | 2. i 4. r. |  |
| **7.** | 8. r. |  |  | 7. r. |  |

**Vjeronauk PŠ – Mirek Hrvojić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  | - |  | - |
| **2.** |  |  | - |  | 1. i 3. r. |
| **3.** |  |  | 1. i 3. r. |  | 2. i 4. r. |
| **4.** |  |  | 2. i 4. r. |  | Informacije |
| **5.** |  |  | - |  | - |
| **6.** |  |  | - |  | - |
| **7.** |  |  | - |  | - |

**Tjelesna i zdravstvena kultura – Dario Kirin**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  | 5.r |  |  | 5. r. |
| **2.** |  | - |  |  | 7. r. |
| **3.** |  | 7.r |  |  | - |
| **4.** |  | 8. r. |  |  | 6.r. |
| **5.** |  | Informacije |  |  | 8.r. |
| **6.** |  | 6.r |  |  | ŠSD |
| **7.** |  | SPORTSKA GRUPA |  |  | SPORTSKA |

**Njemački jezik – Željko Hržić**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  | 8. r. |  |  |  |
| **2.** |  | 8. r. |  |  |  |
| **3.** |  | 5.r. |  |  |  |
| **4.** |  | 5. r. |  |  |  |
| **5.** |  | 4. r. |  |  |  |
| **6.** |  | 4. r. |  |  |  |
| **7.** |  | Informacije |  |  |  |

**Njemački jezik – Andrea Petrone**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  | 6.r. |  |  |  |
| **2.** |  | 6.r. |  |  |  |
| **3.** |  | Informacije |  |  |  |
| **4.** |  | 7.r. |  |  |  |
| **5.** |  | 7.r. |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |

**Engleski jezik – Ana Gulaš - PŠ Laminac**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj sata** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **1.** |  |  |  | 2. i 4. r. |  |
| **2.** |  |  |  | 2. i 4. r. |  |
| **3.** |  |  |  | - |  |
| **4.** |  |  |  | - |  |
| **5.** |  |  |  | - |  |
| **6.** |  |  |  | - |  |
| **7.** |  |  |  | - |  |

## 3.8. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 8. 9. 2025. do 23. 12. 2025. | IX. | 22 | 17 | 0 | Dan Općine i župe Štefanje |
| X. | 23 | 23 | 0 |  |
| XI. | 19 | 18 | 1 | Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje |
| XII. | 21 | 17 | 2 | Božić |
| **UKUPNO I. polugodište** | | 85 | 75 | 3 | Zimski odmor učenika od  24. 12. 2025. do 9. 1. 2026. |
| **II. polugodište**  od 12. 1. 2026. do 12. 6. 2026. | I. | 20 | 15 | 2 | Zimski odmor do 9.1.2026. |
| II. | 20 | 20 | 0 | . |
| III. | 22 | 20 | 0 |  |
| IV. | 21 | 18 | 1 | Proljetni odmor učenika od  30. 3. 2026. do 6. 4. 2026. |
| V. | 20 | 20 | 1 | 1. 5. 2026. Praznik rada |
| VI. | 20 | 8 | 2 | 4. 6. 2026. Tijelovo |
| VII. | 23 | 0 | 0 | Ljetni odmor učenika  počinje 15. 6. 2026. |
| VIII. | 19 | 0 | 1 |
| **UKUPNO II. polugodište** | | 165 | 101 | 7 |  |
| **U K U P N O:** | | 250 | 176 | 10 | |

**BLAGDANI, PRAZNICI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE**

1. 11. Svi sveti – blagdan Republike Hrvatske

18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. 12. Božić – blagdan Republike Hrvatske

26. 12. Sv. Stjepan – blagdan Republike Hrvatske

1. 1. Nova godina – praznik Republike Hrvatske

6. 1. Bogojavljenje – Sveta tri kralja

5. 4. Uskrs – Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

6. 4. Uskrsni ponedjeljak - blagdan Republike Hrvatske

1. 5. Međunarodni praznik rada – praznik Republike Hrvatske

30. 5. Dan državnosti – praznik Republike Hrvatske

4. 6. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske

22. 6. Dan antifašističke borbe – praznik Republike Hrvatske

5. 8. Dan domovinske zahvalnosti – praznik Republike Hrvatske

15. 8. Velika Gospa – blagdan Republike Hrvatske

\*15. 9. Dan župe i Općine Štefanje

\*17. 11. 2025. i 5.6.2025. – odlukom Učiteljskog vijeća proglašeni nenastavnim danima

## 3.9. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **pona-**  **vljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do**  **5 km** | **6 do**  **10 km** | **cije.** | **prod.** |
| 1. MŠ | 11 | 1 | 3 | - | - | - | 11 | 8 | - | - | - | Valentina Dianić |
| 2. i 4. MŠ | 5 + 3 | 1 | 2 + 1 | - | - | - | 8 | 3 | 1 | - | - | Goranka Halapa |
| 3.MŠ | 13 | 1 | 5 | - | - | - | 13 | 9 | 1 | - | - | Vesna Pavlinec-Kolarić |
| **UKUPNO** | **32** | **3** | **11** | **-** | **-** | **-** | **32** | **20** | **2** | **-** | **-** |  |
| 1. i 3. PŠ | 2 + 4 | 1 | 1+3 | - | 2 | - | 6 | 3 | 1 | - | - | Kristina Štefović  Paula Pirak |
| 2. i 4. PŠ | 4 + 4 | 1 | 1 + 3 | - | 2 | - | 8 | 3 | 1 | - | - | Adela Krušić Petrić |
| **UKUPNO** | **14** | **2** | **8** | **-** | **4** | **-** | **16** | **6** | **2** |  |  |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **46** | **5** | **19** | **-** | **4** | **-** | **48** | **26** | **4** |  |  |  |
| 5. | 11 | 1 | 4 | - | 6 | - | 21 | 9 | 3 | - | - | Mario Martinović |
| 6. | 21 | 1 | 14 | - | 3 | - | 14 | 5 | 8 | - | - | Daliborka Ileković |
| 7. | 13 | 1 | 3 | - | 4 | - | 10 | 5 | 3 | - | - | Ana Herceg |
| 8. | 10 | 1 | 5 | - | 4 | - | 9 | 6 | 1 | - | - | Alen Markač |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **55** | **4** | **26** | **-** | **17** | **-** | **54** | **25** | **15** | **-** | **-** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **101** | **9** | **45** | **1** | **23** | **-** | **102** | **51** | **19** | **-** | **-** |  |

Kombinacije:

2. i 4. razred MŠ Štefanje – 8 učenika

1. i 3. razred PŠ Laminac – 6 učenika

2. i 4. razred PŠ Laminac – 8 učenika

Učenici putnici:

Broj učenika putnika s naznačenim relacijama naveden je u prethodnoj tablici.

### 3.9.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada te pomoćnici u nastavi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 |
| Prilagođeni program | - | 2 | 2 | - | 1 | 6 | 2 | 2 | 15 |
| Posebni program | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| UKUPNO | - | 2 | 2 | - | 2 | 7 | 3 | 4 | 20 |

U ovoj školskoj godini postoji potreba za jednim pomoćnikom u nastavi.

### 3.9.2. Nastava u kući

Ako se tijekom školske godine ukaže potreba za ovim oblikom rada, nastava u kući će se organizirati kao dopuna Godišnjem planu i programu rada škole uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

# 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | | 7. | | 8. | | Ukupno planirano | |
| T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| Engleski jezik | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| Informatika |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  |  | 140 |
| Matematika | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| Priroda |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.5 | 52.5 | 2 | 70 |  |  |  |  | 3.5 | 122.5 |
| Biologija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Kemija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Priroda i društvo | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| Povijest |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| Geografija |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.5 | 52.5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7.5 | 262.5 |
| Tehnička kultura |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| UKUPNO: | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 24 | 840 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | 169 | 6055 |

## 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjero-**  **nauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **1.** | 9 | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **2. i 4.** | 8 | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **3.** | 12 | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **PŠ 1. i 3.** | 6 | **1** | Mirek Hrvojić | **2** | **70** |
| **PŠ 2. i 4.** | 8 | **1** | Mirek Hrvojić | **2** | **70** |
|  | | | | | | |
| **UKUPNO**  **1. – 4.** | | 43 | **5** |  | **10** | **350** |
| **Vjero-nauk** | **5.** | 9 | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **6.** | 21 | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **7.** | 13 | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **8.** | 10 | **1** | Ančica Božić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **5. – 8.** | | 53 | **4** |  | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **1. – 8.** | | 96 | **9** |  | **18** | **630** |

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Infor-**  **matika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **1.** | **11** | **1** | Ivana Logar Eršeg | **2** | **70** |
| **2. i 4.** | 8 | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **3.** | 13 | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **1. i 3. PŠ** | 6 | **1** | Ivana Logar Eršeg | **2** | **70** |
| **2. i 4. PŠ** | 8 | **1** | Ivana Logar Eršeg | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **1. – 4.** | 46 | **5** |  |  |  |
| **7.** | 13 | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **8.** | 10 | **1** | Mario Martinović | **2** | **70** |
| **UKUPNO 7. i 8.** | 23 | **2** |  |  |  |

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **4. MŠ i PŠ** | **7** | **1** | Željko Hržić | **2** | **70** |
| **5.** | **7** | **1** | Željko Hržić | **2** | **70** |
| **6.** | **14** | **1** | Andrea Petrone | **2** | **70** |
| **7.** | **8** | **1** | Andrea Petrone | **2** | **70** |
| **8.** | **4** | **1** | Željko Hržić | **2** | **70** |
| **UKUPNO** | **40** | **5** |  | 8 | **280** |

### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Škola planira 1 sat dopunske nastave tjedno po razrednom odjelu kako je prikazano u tablici:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik, Matematika | 1. | 1 | 35 | Valentina Dianić |
| 2. | Hrvatski jezik, Matematika | 2. i 4. | 1 | 35 | Goranka Halapa |
| 3. | Hrvatski jezik, Matematika | 3. | 1 | 35 | Vesna Pavlinec-Kolarić |
| 4. | Hrvatski jezik, Matematika | 1. i 3. PŠ | 1 | 35 | Kristina Štefović, zamjena Paula Pirak |
| 5. | Hrvatski jezik, Matematika | 2. i 4. PŠ | 1 | 35 | Adela Krušić Petrić |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***5*** | ***5*** | ***175*** |  |
| 1. | Matematika | 5. | 1 | 35 | Alen Markač |
| 2. | Geografija | 6. | 1 | 35 | Ana Herceg |
| 3. | Povijest | 7. | 1 | 35 | Denis Barbir |
| 4. | Matematika | 8. | 1 | 35 | Alen Markač |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***4*** | ***4*** | ***140*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***9*** | ***9*** | ***315*** |  |

### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

**Planira se 1 sat dodatne nastave tjedno po razrednom odjelu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Matematika | 1. MŠ | 2 | 1 | 35 | Valentina Dianić |
| 2. | Matematika | 2. i 4. MŠ | 6 | 1 | 35 | Goranka Halapa |
| 3. | Matematika | 3. MŠ | 3 | 1 | 35 | Vesna Pavlinec-Kolarić |
| 4. | Matematika | 1. i 3. PŠ | 3 | 1 | 35 | Kristina Štefović - Paula Pirak |
| 5. | Matematika | 2. i 4. PŠ | 4 | 1 | 35 | Adela Krušić Petrić |
|  | **UKUPNO I. - IV.** | **5** | 18 | **5** | **175** |  |
| 1. | Matematika | 5. | 2 | 1 | 35 | Alen Markač |
| 2. | Matematika | 6. | 3 | 1 | 35 | Alen Markač |
| 3. | Hrvatski jezik | 7. | 1 | 1 | 35 | Daliborka Ileković |
| 4. | Engleski jezik | 8. | 3 | 1 | 35 | Tatjana Lončar |
|  | **UKUPNO V. - VIII.** | **4** | 9 | **4** | **140** |  |
|  | **UKUPNO I. - VIII.** | **9** | 27 | **9** | **315** |  |

## 4.3. Obuka plivanja

U školskoj godini 2025./2026. ne planira se provođenje obuke plivanja.

# 5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

## 5.1. Plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **345** |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 50 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 20 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| * 1. Izrada školskog kurikula | VI – IX | 40 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 10 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 65 |
| * 1. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI – VIII | 30 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 40 |
| 1.9.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 30 |
| 1.10.Planiranje nabave | IX – VI | 20 |
| 1.11.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| 1.12.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **332** |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole) | IX – VIII | 40 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 20 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 30 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 25 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 30 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 40 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 12 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 10 |
| 2.13.Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 10 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz udžbenike | V-IX | 10 |
| 2.15.Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 15 |
| 2.16.Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | IX - VIII | 20 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA**   **ŠKOLE** |  | **184** |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine | VI | 19 |
| * 1. Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 40 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 12 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 12 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 11 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM**   **TIJELIMA ŠKOLE** |  | **105** |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 80 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 15 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **132** |
|  |  |  |
| 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 | 15 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 15 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 17 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 17 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 20 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 5 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 5 |
| 5.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **224** |
| * 1. Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole | IX – VIII | 40 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 10 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 25 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 25 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 20 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 10 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 10 |
| 6.10. Organizacija i provedba inventure | XII | 5 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 15 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 19 |
| 6.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I**   **INSTITUCIJAMA** |  | **195** |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 16 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 5 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 6 |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |
| 7.11.Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem | IX – VIII | 10 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 10 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 10 |
| 7.14.Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII | 6 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 14 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 4 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 7.18.Suradnja s lokalnom upravom - Općinom Štefanje | IX--VIII | 10 |
| 7.19.Suradnja s liječnikom u mjestu | IX--VIII | 6 |
| 7.20.Ostali poslovi | IX – VIII | 6 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **190** |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (RN; JUP; PMT; UV,…) | IX – VI | 25 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a, proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika | IX – VI | 80 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature | IX – VI | 40 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 25 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **53** |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, pisanje spomenice škole, evidencije radnog vremena, zamjena …. | IX – VI | 45 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi (projekti učeničke prehrane, pomoćnici u nastavi,…) | IX--VI | 8 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1760** | |
| **BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI(koji ne padaju na subotu i nedjelju)** | **80** | |
| **GODIŠNJI ODMOR:** | **240** | |
| **UKUPNO:** | **2080** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** |
| **RUJAN** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole  Izrada plana i programa rada ravnatelja  Koordinacija u izradi predmetnih kurikula  Izrada školskog kurikula  Izrada Razvojnog plana i programa škole  Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Prijedlog plana i zaduženja učitelja  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)  Izrada Godišnjeg kalendara rada škole  Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja  Organizacija prijevoza i prehrane učenika  Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- Dnevnika  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Poslovi vezani uz e-matice  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem Bjelovarsko –bilogorskom županijom  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja sa Župnim uredom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s lokalnom upravom – Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a, proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena ….  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **LISTOPAD** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e-Dnevnik  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s lokalnom upravom - Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena ….  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **STUDENI** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Kontrola pedagoške dokumentacije, e-Dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **PROSINAC** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Organizacija i provedba inventure  Poslovi vezani uz e-matice   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a,  HUROŠ-a, proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena ….  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **SIJEČANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanje  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Poslovi vezani uz natjecanja učenika  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovotkinjom škole  Izrada financijskog plana škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU  Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **VELJAČA** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Poslovi vezani uz natjecanja učenika  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi ( RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **OŽUJAK** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema NCVVO-a  Poslovi vezani uz natjecanja učenika  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja sa Župnim uredom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama  Suradnja s lokalnom upravom - Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **TRAVANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika, uvid u nastavu  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja  Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU  Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama  Suradnja s lokalnom upravom-Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **SVIBANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija školskih projekata  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela  Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama  Suradnja s lokalnom upravom - Općinom Štefanje  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije , izvješća, evidencije radnog vremena, zamjena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **LIPANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja  Planiranje nabave  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred  Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita  Organizacija poslova vezana uz udžbenike  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine  Praćenje rada školskih povjerenstava  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Kontrola pedagoške dokumentacije, e- dnevnika  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika  Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Rad i suradnja s računovođom škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Poslovi vezani uz e-matice  Potpisivanje i provjera svjedodžbi  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo  Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem  Suradnja s Obiteljskim centrom  Suradnja s Policijskom upravom  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s lokalnom upravom - Općinom Štefanje  Suradnja s liječnikom u mjestu  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, pisanje spomenice škole, evidencije radnog vremena, zamjena ….  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **SRPANJ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Planiranje nabave  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu)  Organizacija poslova vezanih uz naručivanje udžbenika  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole  Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine  Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole  Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Rad i suradnja s računovođom škole  Izrada financijskog plana škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Potpisivanje i provjera svjedodžbi  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem BBŽ-om  Ostali poslovi   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, pisanje spomenice škole, evidencije radnog vremena  Ostali nepredvidivi poslovi |
| **KOLOVOZ** | 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**   Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća  Prijedlog plana i zaduženja učitelja  Ostali poslovi   1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**   Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)  Izrada Godišnjeg kalendara rada škole  Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja  Organizacija prijevoza i prehrane učenika  Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole  Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita  Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora  Ostali poslovi   1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**   Praćenje i koordinacija rada administrativne službe  Praćenje i koordinacija rada tehničke službe  Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole  Ostali poslovi   1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**   Ostali poslovi   1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**   Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole  Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  Ostali poslovi   1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**   Rad i suradnja s tajnicom škole i pedagoginjom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Organizacija i provedba inventure  Potpisivanje i provjera svjedodžbi  Ostali poslovi   1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**   Predstavljanje škole  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU  Suradnja s Uredom državne uprave  Suradnja s osnivačem  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama  Suradnja s turističkim agencijama  Suradnja s lokalnom upravom - Općinom Štefanje   1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (RN; JUP; PMT; UV,…)  Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a ,proučavanje izmjena i dopuna zakona i pravilnika  Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova  Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature  Ostala stručna usavršavanja   1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**   Vođenje evidencija i dokumentacije, izvješća, evidencije radnog vremena  Ostali nepredvidivi poslovi |

## 5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Vrijeme**  **ostvarivanja** |
| **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**  **okvirni broj sati - 145** | |
| Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula i Godišnjeg plana i  programa rada škole | kolovoz, rujan |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga | kolovoz, rujan |
| Pomoć učiteljima i koordiniranje aktivnosti oko planiranja i programiranja rada (izvannastavne aktivnosti, izvanučionička nastava, terenska nastava, projekti) | kolovoz, rujan |
| Izrada programa profesionalne orijentacije i Školskog preventivnog programa | kolovoz, rujan |
| Planiranje, programiranje i koordiniranje provedbe školskih projekata | rujan - lipanj |
| Sudjelovanje u nabavi opreme, pomagala i stručne literature | rujan – lipanj |
| Koordinacija rada Vijeća učenika | rujan – lipanj |
| Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | rujan – lipanj |
| Savjetovanje učitelja u izradi godišnjih izvedbenih kurikula | rujan |
| Sudjelovanje u izradi strategija poučavanja za djecu s  teškoćama i koordiniranje svih aktivnosti vezanih za djecu s  teškoćama (roditelji, učitelji, pomoćnici u nastavi, vanjski suradnici) | rujan - lipanj |
| **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U**  **ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**  **okvirni broj sati - 1100** | |
| **Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s učenicima**  **okvirni broj sati - 500** | |
| Poslovi upisa i formiranje odjela | ožujak - lipanj |
| Suradnja s predškolskim ustanovama, školskom liječnicom i roditeljima (dogovor oko pregleda i upisa u 1. razred) | ožujak - lipanj |
| Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole i  obrada podataka | ožujak - lipanj |
| Savjetodavni rad s učenicima upućenima na ponavljanje razreda ili dopunski rad | rujan - lipanj |
| Savjetodavno-edukativni rad s učenicima s izraženim neuspjehom u učenju (učenici sa slabijim strategijama učenja, nestrukturiranim vremenom za učenje, obiteljskom pedagoškom insuficijencijom) | rujan - lipanj |
| Savjetodavni rad i podrška novopridošlim učenicima | rujan - lipanj |
| Savjetodavni rad s učenicima s trenutnim disciplinskim problemima | rujan - lipanj |
| Opažanje, praćenje i rad s učenicima za koje se procjenjuje potreba utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja | rujan - lipanj |
| Savjetodavni rad i praćenje učenika koji imaju rješenje o primjerenom obliku obrazovanja | rujan - lipanj |
| Savjetodavni rad pri rješavanju slučajeva vršnjačkog sukoba i vršnjačkog nasilja te ostalih oblika kršenja školske i razredne discipline | rujan - lipanj |
| Profesionalna orijentacija – izrada i realizacija predavanja za učenike  Individualno informiranje i savjetovanje učenika | rujan - lipanj |
| Održavanje edukativnih predavanja i radionica u razrednim odjelima u dogovoru s razrednicima (prevencija nasilja, razvoj pozitivne slike o sebi, socijalni odnosi u razrednom odjelu, učenje učenja – prema planu ŠPP-a i potrebama razrednog odjela) | listopad - lipanj |
| **Neposredni savjetodavni i informativni rad i suradnja s učiteljima, ravnateljem i ostalim djelatnicima škole te suradnja s vanjskim suradnicima**  **okvirni broj sati - 400** | |
| Rad s novopridošlim učiteljima, pripravnicima, učiteljima te učiteljima na nestručnim zamjenama – pomoć pri planiranju i programiranju rada, suradnji s roditeljima, stručnom usavršavanju, realizaciji neposrednog rada, razredničkim poslovima | rujan - lipanj |
| Rad s razrednicima – savjetovanje i suradnja u planiranju i izvođenju Sata razrednika, u opažanju i praćenju učenika, u procjeni odgojno-obrazovne klime u razrednom odjelu | rujan - lipanj |
| Rad s ostalim učiteljima – savjetovanje, podrška i pomoć u: rješavanju problema razredne discipline, praćenju i ocjenjivanju učenika, planiranju rada, planiranju i izvedbi neposrednog rada, planiranju i realizaciji stručnog usavršavanja, pripremi za napredovanje | rujan - lipanj |
| Uvid u nastavu – u suradnji s ravnateljem | studeni, veljača |
| Suradnja s vanjskim suradnicima – MUP, CZSS, MZOM, HZJZ, AZOO, NCVVO, suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama | rujan - lipanj |
| Sudjelovanje na prigodnim natječajima, organiziranju smotri, svečanosti, akcija i natjecanja učenika na školskoj, općinskoj županijskoj i državnoj razini te planiranim istraživanjima NCVVO | rujan - lipanj |
| **Neposredni savjetodavni i informativni rad i suradnja**  **s roditeljima i starateljima**  **okvirni broj sati - 150** | |
| Pomoć i savjetovanje roditelja kod problematike: školskog neuspjeha, upisa u srednju školu, roditeljskih dilema, problema sukoba i nasilja, stjecanja socijalnih vještina, neredovitog pohađanja nastave, nepoštivanja razrednih i školskih pravila | rujan - lipanj |
| Održavanje roditeljskih sastanaka – u suradnji s razrednicima (tema prema potrebama roditelja) | studeni - svibanj |
| **Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava**  **okvirni broj sati - 50** | |
| Rad u školskom Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika obrazovanja te spremnosti za početak obrazovanja | rujan - lipanj |
| Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća | rujan - lipanj |
| Sudjelovanje u radu razrednih vijeća | rujan - lipanj |
| Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita | ožujak |
| Sudjelovanje u radu Tima za prevenciju i borbu protiv nasilja i drugih ugroza za područje PP Čazma | rujan - lipanj |
| Sudjelovanje u radu drugih tijela po pozivu | rujan - lipanj |
| **Analiza učinkovitosti odgojno – obrazovnog rada**  **okvirni broj sati - 100** | |
| Sudjelovanje u izradi analize odgojno-obrazovnih rezultata i predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata | prosinac, veljača, svibanj, lipanj |
| Sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole za proteklu školsku godinu | srpanj, kolovoz |
| **Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost**  **okvirni broj sati - 160** | |
| Vođenje pedagoške dokumentacije (učenici, roditelji, učitelji – popisi, zapisnici, dopisi, učenički dosjei) | rujan - lipanj |
| Vođenje dokumentacije o vlastitom radu | rujan - lipanj |
| **Stručno usavršavanje**  **okvirni broj sati - 165** | |
| Sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi, županijskim stručnim vijećima pedagoga, stručno usavršavanje na državnoj razini | rujan - lipanj |
| Praćenje stručne literature i periodike | rujan - lipanj |
| **Ostali poslovi**  **okvirni broj sati - 90** | |
| Ukupan broj planiranih sati rada godišnje | 1760 |
| Blagdani i praznici | 80 |
| Godišnji odmor | 240 |
| **Ukupno** | **2080** |

## 5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST** | **550** | **Broj sati godišnje** |
| 1.1. | **a) Rad s učenicima** | 444 |  |
| 1.1.1. | Razvijanje navika posjećivanja knjižnice  Organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice  1. razred: a) Upoznajmo knjižnicu  b) Svečano učlanjenje učenika u knjižnicu  2. razred: Dječji tisak – upoznavanje s dječjim časopisima u školskoj  knjižnici  3. razred: Referentna građa - enciklopedije  4. razred: Referentna građa – rječnici i pravopisi  5. razred: Organizacija i poslovanje školske knjižnice  6. razred: Samostalno pronalaženje informacija  7. razred: Kako navoditi izvore  8. razred: Kako razlikovati istinite od lažnih informacija |  | 30 |
| 1.1.2. | Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika (tijekom godine)   * osigurati pristup izvorima znanja * razvijanje samostalnosti u pronalaženju informacija * upućivanje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja * postavljanje panoa s preporukama, prikazima knjiga i novitetima * provođenje KIO   + sudjelovanje u aktivnostima za promicanje čitanja * organizacija književnog susreta u školi |  | 40 |
| 1.1.3. | * individualni savjetodavni razgovor s učenicima * pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, referentne zbirke i časopisa * sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život |  | 80 |
| 1.1.4. | * upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) |  | 35 |
| 1.1.5. | * organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji ne pohađaju izborne predmete |  | 88 |
| 1.1.6. | Rad s učenicima u dopunskoj, produžnoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice   * priprema literature za rad |  | 15 |
| 1.1.7. | Rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih  Što sve mogu u knjižnici?   * čitati referentne zbirke * učiti * čitati časopise * igrati društvene igre * dobiti pomoć u pisanju zadaća |  | 90 |
| 1.1.8. | Kreativne radionice |  | 12 |
| 1.1.9. | Organizacija nastavnih sati u knjižnici po potrebi tijekom godine |  | 12 |
| 1.1.10. | Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, plakata, prezentacije, panoa |  | 35 |
| 1.1.11. | Upućivanje učenika na korištenje literature u svrhu informiranja za profesionalnu orijentaciju |  | 3 |
| 1.1.12. | Pretplata na dječji tisak i distribucija dječjih časopisa |  | 4 |
| 1.2. | **b) Suradnja s učiteljima, stručnom suradnicom, ravnateljem, roditeljima, članovima timova, članovima aktiva…** | 51 |  |
| 1.2.1 | Dogovori s ravnateljem i računovotkinjom oko plana nabave građe |  | 3 |
| 1.2.2. | Dogovori s učiteljima razredne nastave i učiteljicom hrvatskoga jezika oko školske lektire, nastavnih sati u knjižnici, aktivnosti za poticanje čitanja, sati medijske kulture |  | 5 |
| 1.2.3. | Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe |  | 3 |
| 1.2.4. | Timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica   * dogovori za projektni dan * dogovori s voditeljima izvannastavnih aktivnosti oko zajedničkih programa u knjižnici * integrirani dani |  | 15 |
| 1.2.5. | Suradnja s ravnateljem i stručnim aktivima oko nabave stručne metodičko-pedagoške literature |  | 2 |
| 1.2.6. | Suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljicom hrvatskoga jezika oko izbora lektire za učenike po prilagođenom programu |  | 2 |
| 1.2.7. | Suradnja s učiteljima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati | Po potrebi | 5 |
| 1.2.8. | Suradnja s učiteljima na programima iz područja odgoja mladih | Po potrebi | 5 |
| 1.2.9. | Pripremanje literature i ostale građe za izvođenje nastavnih sati | Po potrebi | 5 |
| 1.2.10. | Savjetodavni rad s novim učiteljima, učiteljima pripravnicima, literatura za stručni ispit |  | 3 |
| 1.2.11. | Suradnja s članovima aktiva (JUP) |  | 3 |
| 1.3. | **c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada** | 55 |  |
| 1.3.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća; pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa škole i kurikuluma |  | 10 |
| 1.3.2. | Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost |  | 17,5 |
| 1.3.3. | Pripremanje za kreativne radionice i programe razvijanja čitalačkih vještina |  | 17,5 |
| 1.3.4. | Mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada |  | 10 |
| **2** | **OSTALI POSLOVI** | **195** |  |
| 2.1. | **a) Stručno-knjižnična djelatnost** | 110 |  |
| 2.1.1. | Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: |  |  |
| 2.1.1.1. | * nabava knjižnične građe |  | 10 |
| 2.1.1.2. | * uređenje prostora knjižnice |  | 4 |
| 2.1.1.3. | * unošenje podataka o novim članovima |  | 1 |
| 2.1.1.4. | * obrada nove građe i zaštita |  | 12 |
| 2.1.1.5. | * knjižnično poslovanje: posudba i vraćanje knjiga |  | 83 |
| 2.2. | **b) Informacijsko-referalna djelatnost** | 33 |  |
| 2.2.1. | Praćenje i evidencija knjižničnog fonda  - statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda |  | 10 |
| 2.2.2. | Izrada popisa lektire i slobodne lektire po razrednim odjelima i mjesecima |  | 4 |
| 2.2.3. | Izvješće ravnatelju, računovotkinji i Školskom odboru o stanju u knjižnici na dan 31. 12.  - usklađivanje s računovodstvom |  | 3 |
| 2.2.4. | Sustavno izvješćivanje učenika te učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala |  | 6 |
| 2.2.5. | Izvještavanje razrednika o učenicima s nevraćenim knjigama |  | 2 |
| 2.2.6. | Izvještavanje razrednika o pedagoškoj literaturi – izrada popisa literature za satove razrednih odjela i održavanje roditeljskih sastanaka | Po potrebi | 5 |
| 2.2.7. | Izrada prijedloga plana nabave |  | 3 |
| 2.3. | **c) Stručno usavršavanje** | 52 |  |
| 2.3.1. | Praćenje literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti |  | 5 |
| 2.3.2. | Praćenje literature iz područja pedagogije |  | 5 |
| 2.3.3. | Praćenje dječje literature i literature za mlade |  | 5 |
| 2.3.4. | Sudjelovanje na stručnim školskim sastancima |  | 8 |
| 2.3.5. | Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara |  | 18 |
| 2.3.6. | Suradnja s matičnom službom NSK i županijskim matičnim službama |  | 5 |
| 2.3.7. | Sudjelovanje na književnim susretima |  | 3 |
| 2.3.8. | Suradnja s knjižarima i nakladnicima |  | 3 |
| 3. | **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | **47** |  |
| 3.1. | Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja knjižnice tijekom školske godine:   * posjet književnim susretima, aktivnostima i programima u organizaciji Narodne knjižnice „Petar Preradović“ * organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja:   + književni susreti, promocije knjiga, predstave – u školi   (prema mogućnostima škole)   * + organizacija obilježavanja Valentinova – ljubavna pošta (veljača) | Tijekom godine | 22 |
| 3.2. | Tematski panoi: predstavljanje knjiga, obilježavanje važnijih datuma | Tijekom godine | 10 |
| 3.3. | Radionice ili prigodna obilježavanja blagdana ili važnijih datuma | Tijekom godine | 10 |
| 3.4. | Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladima u slobodno vrijeme (udruge, amaterska kazališta, glazbena škola, kinematografi…) | Po potrebi | 5 |
|  | **UKUPNO SATI GODIŠNJE:** |  | **792** |
|  | **BLAGDANI I PRAZNICI** |  | **40** |
|  | **GODIŠNJI ODMOR** |  | **208** |
|  | **SVEUKUPNO** |  | **1040** |

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Školska knjižnica namijenjena je učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole. Školska knjižnica mjesto je provođenja izvannastavnog i slobodnog vremena.

Zadaća je školske knjižnice potpora odgojno-obrazovnim ciljevima i zadatcima nastavnog plana i programa škole. Djelatnost knjižničara obuhvaća neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno-knjižničnu, informacijsko-referalnu djelatnost i kulturno-javnu djelatnost.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104.) školski knjižničar obvezan je raditi 25 sati tjedno neposredni odgojno-obrazovni rad, dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti.

## 5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA

**(Poslovi i radni zadatci tajnice škole tijekom školske godine 2025./2026.)**

**Normativno-pravni poslovi** - izrada normativnih akata, ugovora, pisanje rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa

Ukoliko dođe do izmjena Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, radit će se na izmjenama i dopunama Statuta, kao i izradi određenih Pravilnika koji se odnose na navedene izmjene.

Zbog izmjena Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 71/25. i 74/25-ispravak) bit će potrebno napraviti izmjene u Pravilniku o radu škole i Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

**Kadrovski poslovi** – raspisivanje natječaja, poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa – tajnica vodi evidencije radnika, vrši e-prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika - bolovanja, prijevoz

**Opći i administrativno-analitički poslovi** (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole (Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Učiteljsko vijeće) te s nadležnim ministarstvima, Uredom državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i obrazovanje bjelovarsko-bilogorske županije, Općinom Štefanje, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje; službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; osnovnim i srednjim školama s kojima dijelimo zajedničke zaposlenike).

Obrada određenih statističkih podataka prema Zavodu za statistiku (statistički podatci o početku i kraju školske godine ...)

Više sati rada odnosi se i na pravo na pristup informacijama te zaštitu osobnih podataka. Svi zaposlenici moraju potpisati Privole za prikupljanje i obradu osobnih podataka u tajništvu škole. Također, učitelji i radnici stručne službe škole potpisuju Izjavu o povjerljivosti vezano uz podatke koje koriste o drugim osobama (učenicima, roditeljima…) u svome radu.

Tajništvo škole također prikuplja Privole za prikupljanje i obradu osobnih podataka od roditelja učenika.

Unos podataka o radnicima u Registar zaposlenika – kako bi plaća bila ispravno obračunata, vrlo je važno da podatci budu besprijekorno uneseni u Registar.

**Financijski poslovi (OBRAČUN PLAĆE u sučelju Centralnog obračuna plaća)**

Obračun ostalih prava: jubilarne nagrade, pomoći radnicima, dar za djecu, isplate drugog dohotka, isplate po putnim nalozima…

Obračun plaća pomoćnika/pomoćnica u nastavi od kojih je ove školske godine jedan preko BBŽ-a i Projekta „Uz potporu sve je moguće, faza VII.“, Također, u planu je bilo i obračunavanje plaće za voditelja Predškole koja je obično započinjala s radom u listopadu tekuće godine, no nadamo se da će s radom početi Dječji vrtić u Štefanju koji je svečano otvoren za Dan Općine Štefanje, 15.9.2025. godine pa škola više ne bi imala obvezu voditi program Predškole, već bi se on realizirao u sklopu dječjeg vrtića.

Vođenje potrebne dokumentacije vezane uz Projekte „Shema školskog voća i povrća“, i „Školska shema mlijeka i mliječnih proizvoda“ te „Medni dan za 2025. godinu“.

**Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika.**

**Obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.**

**Vođenje evidencije podataka o učenicima** (učenici koji su došli u školu i/ili otišli iz škole, učenici putnici) **i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija** (potvrde za dječji doplatak, potvrde za socijalnu pomoć, potvrde za smještaj brata ili sestre u studentski dom i dr.).

**Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama u svojstvu administratora imenika škole** (E-matica za OŠ, E-vrtići, HUSO administracija).

**Ažuriranje podataka o radnicima i učenicima škole.**

Naglašavamo da je ove školske godine izmijenjeno sučelje e-Matice tako da se moraju izvršiti određene kontrole i eventualne ispravke podataka u matici kao i popunjavanje svih podataka o školi koji nisu preneseni iz strog sučelja.

**Izdavanje javnih isprava** – duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena, potvrda o školovanju…

**Obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektronskim maticama**

(e-Matica, Registar zaposlenih u javnim službama).

**Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.**

**Sređivanje arhivske građe.**

**Svakodnevna suradnja s ravnateljem škole, voditeljicom računovodstva škole, učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćno-tehničkim osobljem.**

**Suradnja s članovima Školskog odbora, Vijećem roditelja…**

**Rješavanje tekućih problema u školi (popravci, nabavke…)**

**Stručno usavršavanje** – savjetovanje za tajnike osnovnih škola

Ove školske godine planira se ostvariti barem jedan stručni skup za tajnike i računovođe osnovnih škola u organizaciji Udruge tajnika i računovođa ili Hrvatske zajednice osnovnih škola.

Također, planiraju se minimalno dva jednodnevna stručna skupa. Jedan od njih u Zagrebu u organizaciji UTIRUŠ-a / Poslovnog edukatora ili Hrvatske zajednice osnovnih škola. Nažalost, aktivi tajnika na razini Bjelovarsko-bilogorske županije nisu nikada realizirani, iako smo se u nekoliko navrata sastajali, izabrali predsjednika i zamjenika, no sve je ostalo samo na tome.

Stručno usavršavanje podrazumijeva i svakodnevno praćenje zakona i propisa važnih za rad škole.

Navedeni plan izvršit će se u periodu od 1. rujna 2025. godine do 31. kolovoza 2026. godine kroz mjesečni fond sati:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC RADA | SATI RADA | SATI BLAGDANA | GODIŠNJI ODMOR |
| Rujan 2025. | 176 |  |  |
| Listopad 2025. | 184 |  |  |
| Studeni 2025. | 152 | 8 |  |
| Prosinac 2025. | 128 | 16 | 24 |
| Siječanj 2026. | 160 | 16 |  |
| Veljača 2026. | 160 |  |  |
| Ožujak 2026. | 176 |  |  |
| Travanj 2026. | 168 | 8 |  |
| Svibanj 2026. | 160 | 8 |  |
| Lipanj 2026. | 120 | 16 | 40 |
| Srpanj 2026. | 144 |  | 40 |
| Kolovoz 2026. | 32 | 8 | 136 |
| **UKUPNO 2080 SATI** | **1760** | **80** | **240** |

## 5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

**(Poslovi i radni zadatci voditeljice računovodstva tijekom školske godine 2025./2026.)**

Računovodstveni poslovi u školskoj ustanovi obuhvaćaju sveukupno praćenje poslovnih događaja i financijskih sredstva, njihov priljev i odljev, evidentiranje svih obveza i potraživanja za sve vrste poslovnih događaja; od obračuna i isplate plaće, te do nabavke materijala, opreme, usluga potrebnih za neometani rad školske ustanove.

Računovodstvene poslove koji se obavljaju u našoj ustanovi možemo podijeliti u nekoliko grupa:

1. **Poslovi koji se obavljaju svakodnevno**

Svakodnevni poslovi su fakturiranje izlaznih računa i evidentiranje ulaznih računa u poslovne knjige, te evidentiranje financijskih sredstava koja su bila na vlastitom žiro-računu do kraja siječnja 2025. Početkom veljače 2025. financijska sredstva uplaćena su na zajednički žiro-račun Bjelovarsko-bilogorske županije, preko kojeg ćemo, kao i sve ostale škole čiji je osnivač BBŽ, poslovati u narednom razdoblju.

Novost u financijskom poslovanju je ukidanje gotovinske blagajne te otvaranje Visa Business kartice pri Erste bank d.d. kojom podmirujemo sitnije materijalne troškove, kao što su poštarina,

kupovina predmeta potrebnih za održavanje nastavnog procesa u maloprodajnim trgovinama i slično.

Navedene radnje obavljaju se preko e-servisa Financijske agencije.

1. ulazni računi

* na teret vlastitih sredstava – računi za namirnice za školsku kuhinju, za nabavu udžbenika i radnih bilježnica za tekuću školsku godinu, za kupovinu ili izvršenje usluga prilikom opremanja škole (npr. kupovina knjiga za školsku knjižnicu, nabava dotrajalog inventara u školskoj kuhinji ili bilo kojem prostoru škole).
* na teret decentralizacije – računi za energente, komunalne usluge, telekomunikaciju, uredski materijal, sredstva za čišćenje i slično, za registraciju i osiguranje novonabavljenog kombi vozila, za osiguranje školskih zgrada, izradu i obračun putnih naloga za dnevnice ili upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe te izradu zahtjeva prema BBŽ-a za podmirenje materijalnih troškova koji idu na teret decentralizacije.

1. izlazni računi prema korisnici školskog stana u PŠ Laminac

1. evidentiranje uplata ili isplata iz zajedničkog žiro računa Bjelovarsko-bilogorske županije koje se odnose na našu ustanovu, tj. podmirenja obveza prema dobavljačima koji se plaćaju iz vlastitih sredstava, uplate sredstva MZOM-a, Općine Štefanje ili slično, za kupovinu knjiga, informatičke opreme, nastavnih pomagala ili neku drugu namjenu u cilju poboljšanja nastavnog procesa.
2. **Obračun i knjiženje plaća -** za redovne zaposlenike, pomoćnike u nastavi, za stručno osposobljavanje po temeljnicama prema izvoru podmirenja troška, tj. na vlastita sredstva, decentralizirana sredstva i sredstva iz Državnog proračuna. Na isti način se evidentiraju i obveze prema radnicima za jubilarne nagrade, regres, dar za djecu, božićnice i ostale naknade.

Evidentiranje i izrada putnih naloga za zaposlenike i pomoćnike prilikom službenih putovanja, obračun nastalih troškova pri službenom putu, izrada zahtjeva za isplatu nastalih troškova (najčešće su troškovi na teret decentraliziranih sredstava) i sl.

Kod isplata prema zaposlenicima (oporezivim ili neoporezivim) potrebno je kreirati JOPPD,

odnosno dostaviti podatke u Poreznu u pravu.

1. **Poslovi koji se obavljaju tromjesečno, polugodišnje i godišnje:**

-izrada statističkih i financijskih izvješća koja se predaju elektronskim putem u Ministarstvo financija, a koje je tako dostupno i vidljivo i našem osnivaču Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, a to su PR-RAS-izvještaj o prihodima i rashodima u određenom razdoblju i Obveze – izvještaj o obvezama i valutama obveza prema dobavljačima, zaposlenicima i državnom proračunu

Godišnje, na dan 31.12. izrađuje se PR-RAS – izvještaj koji prikazuje iznose prihoda i rashoda, primitaka i izdataka, Bilanca – izvještaj o odnosu obveza i potraživanja, evidencije kratkoročne i dugoročne imovine, viškovima ili manjkovima prihoda i primitaka, Izvještaj VRIO - izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, RAS-funkcijski - izvještaj o utrošenim sredstvima za osnovnoškolsko obrazovanje i o dodatnim uslugama u obrazovanju, te Obveze – izvještaj o evidentiranim i podmirenim obvezama tijekom godine, te o saldu obveza i njihovoj dospjelosti na kraju godine; tj. završni račun koji objedinjuje cjelokupno poslovanje u kalendarskoj godini.

Od 2025. godine Bilješke uz financijska izvješća ne izrađuju se u pisanoj formi, već se sva objašnjenja za odstupanja (povećani prihodi ili rashodi , primici ili izdaci, nepodmirene obveze, otvorena potraživanja i sl.) upisuju u aplikaciju kojoj se i predaju financijski izvještaji.

-polugodišnje i godišnje - također se izrađuje Izvješće o izvršenju financijskog plana za razdoblje od pola godine do 31.7. u tekućoj godini te na kraju godine za cijelu godinu.

Iz navedenog izvješća mogu se vidjeti pojedine vrste prihoda i rashoda prema izvorima

u kojem su postotku realizirane i odnosu na planirano za tekuću godinu i realizaciju prethodne godine.

Vrlo bitna stavka u radu računovođe je izrada Plana i projekcija za naredne tri godine te izrada rebalansa za tekuću godinu.

Plan i projekcije su dokument, kao što samo ime govori, kojim se planiraju svi redovni troškovi

u školi te pojedine stavke koje se planiraju iz određenih izvora financiranja za nabavu dugotrajne imovine, popravak postojeće ili slično.

Rebalansom proračuna analiziraju se troškovi i prihodi realizirani u tekućoj godini po pojedinim izvorima te se ubrajaju neplanirani, a realizirani troškovi ili se “poravnavaju“ po pojedinim

pozicijama (ako na nekim pozicijama postoji prekoračenje, a neke pozicije imaju neiskorištena sredstva).

-popunjavanje različitih upitnika ili obrazaca od strane DZS, npr. Obrazac INV-P: ulaganje u dugotrajnu imovinu i slično.

Krajem svake kalendarske godine provodi se inventura dugotrajne imovine i sitnog inventara. Tada povjerenstvo, koje imenuje ravnatelj škole, provodi fizičko brojanje školske imovine na temelju inventurnih lista koje se ispisuju iz knjigovodstvenih evidencija.

Nakon završetka navedenog posla, inventurne liste potpisuju članovi povjerenstva koji su izvršili brojanje, a nakon toga se uspoređuju i usklađuju s knjigovodstvenim stanjem istih.

Također, provjerava se saldo konta 167210 – potraživanja za prihode proračunskih korisnika uplaćene u proračun te se usklađuju potraživanja i obveze s evidencijama kupaca i dobavljača.

Tijekom školske godine 2025./2026. planira se sudjelovanje na seminaru u organizaciji

Hrvatske zajednice osnovnih škola, RRIF-a ili TEB-a gdje se obrađuju aktualne tema iz područja računovodstva, poreznih zakona, radnog prava i slično.

Navedeni plan izvršit će se u periodu od 1. rujna 2025. godine do 31. kolovoza 2026. godine u sljedećem mjesečnom fondu sati:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC RADA | SATI RADA | SATI BLAGDANA | GODIŠNJI ODMOR |
| Rujan 2025. | 88 | 0 |  |
| Listopad 2025. | 92 | 0 |  |
| Studeni 2025. | 76 | 4 |  |
| Prosinac 2025. | 68 | 8 | 8 |
| Siječanj 2026. | 80 | 8 |  |
| Veljača 2026. | 80 | 0 |  |
| Ožujak 2026. | 88 | 0 |  |
| Travanj 2026. | 84 | 4 |  |
| Svibanj 2026. | 64 | 4 | 16 |
| Lipanj 2026. | 64 | 8 | 16 |
| Srpanj 2026. | 52 | 0 | 40 |
| Kolovoz 2026. | 44 | 4 | 40 |
| **UKUPNO 1040 SATI** | **880** | **40** | **120** |

## 5.6. Plan rada Službe za školsku medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije za šk. god. 2025./2026.

Glavni ciljevi postojanja ove službe su:

* rano uočavanje poremećaja zdravlja među školskom populacijom: organskog, mentalnog i socijalno-patološkog
* rano uočavanje društveno neprihvatljivog ponašanja: socijalne delikvencije
* primarna prevencija ovisnosti: alkohol – pušenje – droga
* rano otkrivanje problema vezanih uz učenje i prilagodbe na školu
* rano uočavanje i prepoznavanje rizičnih navika u životu učenika
* usvajanje stavova i navika zdravog načina života učenika
* visoka procijepljenost populacije, zaštita od zaraznih bolesti.

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika:

* upisi djece u 1. razred
* sistematski pregledi učenika 5. i 8. razreda osnovnih škola
* obvezna imunizacija učenika
* pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja, smještaja u dom, upisa u srednju školu
* utvrđivanje sposobnosti učenika za nastavu TZK-a
* rad u povjerenstvu za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju
* zdravstveno-odgojne aktivnosti za učenike, učitelje i roditelje
* savjetovališni rad
* screening pregledi
* nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školama, školskim kuhinjama i đačkim domovima

Upis djece u 1. razred uključuje opsežnu anamnezu i heteroanamnezu, kontrolu oštrine vida i sluha, mjerenje visine i težine, detaljan klinički pregled, ocjenu grafomotorike, razvoja govora i socijalne zrelosti, cijepljenje MO-PA-RU.

Sistematski pregledi učenika 5. i 8. razreda uključuju mjerenje visine, težine, krvnog tlaka, kontrole vida, kontrole vida na boje, opsežnu anamnezu i detaljan klinički pregled, procjenu fizičke zrelosti, zdravstveni odgoj te savjetovanje oko upisa u srednju školu (u 8. razredu).

# 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

## 6.1. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
| RUJAN | Donošenje:  - Kurikula škole za šk. god. 2025./2026.  - Godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2025./2026.  - Izvješća o realizaciji GPP-a i Kurikula škole u šk. god.  2024./2025.  - financijskog plana rada škole – početak planiranja za šk. god.  - internih akata  - odluke o izboru ponude za osiguranje učenika | članovi Školskog odbora |
| Tijekom šk. god.  2025./2026. | Donosi Odluku o:  - promjenama Statuta, pravilnika i drugih općih akata škole  - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi  - usvajanju Financijskog izvješća  - ulaganjima i nabavci nastavnih sredstava i pomagala prema  financijskim mogućnostima  -provedbi postupka jednostavne nabave  Razmatra:  - zahtjeve radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa  - pojedinačna prava djelatnika  - osnivanje udruga, zadruge i klubova učenika  - rezultate odgojno-obrazovnog rada  - izvješća ravnatelja o radu i poslovanju  - predstavke i prijedloge roditelja vezane za rad škole  - mjere za poboljšanje rada škole  - osnovne smjernice za uspješniji rad i poslovanje  - potrebu produženog boravka učenika u školi  - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole  - izvješća o radu škole u tekućoj godini i izvješća po odredbama  općih akata vezanih za učeničke zadruge, udruge i klubove  Donosi:  - Statut škole nakon prethodne suglasnosti Osnivača - BBŽ  - financijski plan za iduću godinu  - plan javne nabave  - financijsko izvješće za prethodnu kalendarsku godinu te donosi eventualnu odluku o raspodjeli viška sredstava  - prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad Škole  Predlaže:  - mjere za sigurnost u školi  - mjere poslovne politike škole    Odlučuje o:  - upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti  Obavlja :  - druge poslove utvrđene zakonom, aktom o  osnivanju, statutom i drugim općim aktima škole | članovi Školskog odbora |

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| rujan | * organizacija rada na početku školske godine * zaduženja učitelja u redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno- obrazovnog rada * kalendar rada škole – odluke * dogovor oko dežurstava učitelja * osnivanje stručnih aktiva i imenovanje voditelja * Izvješće o realizaciji GPP-a i Školskog kurikula za šk. god. 2024./2025. * predlaganje Školskog kurikula za šk. god. 2025./2026. * predlaganje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. * upoznavanje s promjenama ZOOOSŠ   i pratećih pravilnika   * osiguravanje školske prehrane * donošenje Odluke o oslobađanju učenika od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima prema čl. 80. ZOOOSŠ | ravnatelj, pedagoginja, razrednici,  svi učitelji |
| listopad –  prosinac | * stručno usavršavanje u školi i izvan nje (literatura) * analiza ocjena i izostanci učenika * provedba terenskih nastava i učeničkih ekskurzija (donošenje odluka, odobrenja, izvedbenih planova) * izvješća s terenskih nastava * organizacija Božićne priredbe | ravnatelj, pedagoginja, razrednici,  svi učitelji |
| siječanj – lipanj | * provedba natjecanja prema vremeniku smotri i natjecanja u šk. god. 2025./2026. * izmjene Statuta škole * organizacija integriranih dana za učenike od 1. do 4. razreda i za učenike od 5. do 8. razreda * provedba terenskih nastava (donošenje odluka, odobrenja, izvedbenih planova, izvješća ...) * izvješća s terenskih nastava * tematska predavanja * provedba nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda u organizaciji Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja * izricanje pedagoških mjera * ostali poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad * analiza i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog rada * imenovanje Povjerenstva za upis učenika u 1. razred * donošenje vremenika aktivnosti na kraju šk. god. 2025./2026. * organizacija Dana škole | ravnatelj, pedagoginja, razrednici,  svi učitelji |
| lipanj – srpanj | * potvrđivanje uspjeha učenika * donošenje Odluke o pohvalama i nagradama za učenike * dogovor o organizaciji dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita, imenovanje povjerenstava * organizacija svečane podjele svjedodžbi učenicima 8. razreda * analiza rada učitelja kroz izvannastavne aktivnosti * analiza i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog rada * Izvješće Povjerenstva za upis u 1. razred za šk. god. 2026./2027. * prijedlog razrednih odjela u šk. god. 2026./2027. | ravnatelj, pedagoginja, razrednici,  svi učitelji |
| kolovoz | * potvrđivanje uspjeha nakon popravnih ispita * pedagoški podsjetnik * prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu * dogovor o planiranju i pripremanju * obavljanje ostalih poslova prema odredbama ZOOOSŠ, Statuta i ostalih općih akata Škole | ravnatelj, pedagoginja škole, razrednici,  svi učitelji |

## 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| tijekom godine | * briga i praćenje učenika u odgoju i obrazovanju u razrednom odjelu | članovi razrednih vijeća |
| kraj nastavne  godine | * analiza realizacije nastavnog plana i programa u razrednom odjelu | razrednik i članovi razrednih vijeća |
| početkom šk. god. | * prijedlog izleta i terenskih nastava za razredni odjel | članovi razrednih vijeća |
| tijekom godine | * suradnja s Vijećem učenika | članovi razrednih vijeća, Vijeće učenika, pedagog |
| krajem nastavne godine | * utvrđivanje općeg uspjeha učenika u razrednom odjelu | članovi razrednih vijeća, razrednik, pedagog |
| tijekom godine | * suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika | razrednik i ostali učitelji |
| tijekom godine | * praćenje ponašanja učenika te prema potrebi pokretanje i provođenje pedagoških mjera (pohvale i kazne) prema Pravilniku i ZOOSŠ-u | razrednik i članovi razrednih vijeća |
| tijekom godine | * analiza izostanaka učenika | razrednik i članovi razrednih vijeća |
| tijekom godine | * rasprava o aktualnim temama | članovi razrednih vijeća |
| tijekom godine | * analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednom odjelu, praćenje ponašanja i napredovanja učenika uz poseban osvrt na specifične karakteristike učenika, obiteljsku situaciju i sl. | članovi razrednih vijeća |

## 6.4. Plan rada razrednika

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **VREMENIK** |
| **Rad razrednika u Razrednom vijeću**   * sazivanje i predsjedanje sjednicama Razrednog vijeća na početku školske godine, tijekom godine, krajem nastavne i školske godine * analiza i praćenje ponašanja i napredovanja učenika razrednog odjela * poduzimanje mjera za poboljšanje uspjeha i napredovanja učenika s teškoćama * praćenje zaključaka Razrednog vijeća * podnošenje izvješća na sjednicama RV * podnošenje izvješća i zaključaka RV na sjednicama UV * grupne i individualne konzultacije u Razrednom vijeću * analiza uspjeha na kraju školske godine * utvrđivanje općeg uspjeha učenika V. – VIII. r. * praćenje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju * praćenje realizacije nastavnog plana i programa i predmetnih kurikula | prosinac/lipanj  tijekom šk. god. |
| **Rad s roditeljima**   * roditeljski sastanci * rad na pripremanju roditeljskih sastanaka * pedagoško obrazovanje roditelja predavanjima o određenim temama * individualne i grupne konzultacije s roditeljima * pozivanje roditelja u školu s ciljem da se otklone ili ublaže poteškoće u napredovanju učenika | rujan, prosinac,  ožujak, svibanj  tijekom šk. god. |
| **Rad razrednika s učenicima**   * upoznavanje učenika s obvezama u školi * kućni red, raspored rada * uključivanje u izbornu nastavu i slobodne aktivnosti * realiziranje nastavnog plana i programa * rad na poboljšanju uspjeha učenika * rad na prihvaćanju pozitivnih i prihvatljivih oblika ponašanja i usvajanju pozitivnih vještina; rad na prevenciji * skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza * praćenje uspjeha u učenju i vladanju * utvrđivanje ocjene učenika iz vladanja * posebno praćenje i razgovori uz poticanje učenika koji imaju poteškoće u učenju i vladanju * organizacija međusobne pomoći boljih učenika slabijima * upućivanje na pravilnu prehranu * upućivanje učenika na potrebu održavanja higijene prostorija gdje rade i borave, tijela, obuće i odjeće * briga o zdravstvenim pregledima * briga o osobitostima učenika, zdravstvenim i ostalim poteškoćama * praćenje života i rada učenika u školi i izvan nje * obavljanje ostalih poslova vezanih za razredni odjel * provođenje kulturne i javne djelatnosti | rujan, listopad  tijekom šk. god. |
| **Zajednički rad razrednika, ravnatelja i pedagoga**   * suradnja u rješavanju težih problema učenja i vladanja pojedinih učenika, odgojnih problema u razrednom odjelu, pomoć u suradnji s roditeljima * praćenje redovitog ocjenjivanja učenika iz nastavnih predmeta * suradnja na prevenciji i usvajanju prihvatljivih oblika ponašanja * rad na pristupu i podršci učenicima s obzirom na osobitosti i potrebe * analiza uspjeha i ozračja razrednog odjela uz preporuke za poboljšanje * analiza vladanja i praćenja ponašanja uz preporuke za poboljšanje | tijekom šk. god. |
| **Administrativni poslovi razrednika**   * izrada plana rada razrednog odjela * vođenje pedagoške dokumentacije, e-Dnevnika, e-matice * analiza odgojne situacije u razredu, pravovremeno upozoravanje * praćenje napredovanja i vladanja učenika, bilježaka u pedagoškoj dokumentaciji * pripremanje potrebnih materijala za radionice i predavanja * briga o izostancima učenika, opisnom praćenju i ocjenjivanju učenika * ostali administrativni poslovi * izvješća o odgojno-obrazovnoj situaciji, po zahtjevu i potrebi vanjskih institucija * sređivanje dokumentacije tijekom školske godine i na kraju (e-Dnevnik, ispis svjedodžbi, e-matica, analiza ocjena, prikaz realizacije programa, matična knjiga, registar…) * rad u Povjerenstvu za polaganje popravnog ispita i Povjerenstvu za preispitivanje zaključne ocjene | rujan  tijekom šk. god.  lipanj |

## 6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja u šk.god. 2025./2026. čine:

PŠ Laminac

1. i 3. razred – Valentina Forjan

2. i 4. razred – Tina Jedvaj Iveković

MŠ Štefanje

1. razred – Adela Golubić

2. i 4. razred – Magdalena Šokec

3. razred – Lucija Kepenjek

5. razred – Mirjana Šimunec

6. razred – Martina Šimunović

7. razred – Valentina Tkalec

8. razred – Marina Barić

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme realizacije:** | **Sadržaj rada:** | **Izvršitelji:** |
| rujan  tijekom godine –  prema potrebi | - konstituiranje Vijeća roditelja, odabir predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja, odabir roditelja kao predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor  -razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula za proteklu školsku godinu  - davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikula  -davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole  -razmatranje internih protokola – pravila ponašanja  -upoznavanje s promjenama ZOOSŠ i pratećih pravilnika  -predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada koji će pridonijeti poboljšanju uspjeha učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima  -obavljanje ostalih poslova prema odredbama Statuta i ostalih općih akata Škole | članovi Vijeća roditelja,  ravnatelj škole |

## Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| rujan | * konstituiranje Vijeća učenika, Godišnji plan i program rada Vijeća učenika, * Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikul * Etički kodeks, Kućni red, Statut škole, * Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera | učenici, pedagoginja |
| učenici, pedagoginja |
| studeni, travanj | * obilježavanje prigodnih datuma – Međunarodni dan tolerancije, Valentinovo | učenici, pedagoginja |
| prosinac/lipanj | * analiza ocjena tijekom godine i uspjeha učenika na kraju školske godine | učenici, pedagoginja |
| tijekom godine | * pedagoške mjere – raspravljanje o ponašanju učenika u školi i prijedlog mjera za sprječavanje nasilničkog ponašanja * bonton | učenici, pedagoginja |
| tijekom godine | * predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi * pedagoške mjere, ponašanje učenika | učenici, pedagoginja |
| tijekom godine | * suradnja s razrednim vijećima | učenici, pedagoginja, članovi razrednih vijeća |
| tijekom godine | * pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza | učenici, pedagoginja |
| tijekom godine | * pripremanje pitanja i prijedloga važnih za učenike, rasprava o aktualnostima u školi | učenici, pedagoginja |

# 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

## 7.1. Stručno usavršavanje u školi

### 7.1.1. Stručna vijeća

**Plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave:**

1. Izrada godišnjeg plana i programa rada Stručnog vijeća razredne nastave za šk. god. 2025./2026.
2. Školski kurikul – planiranje aktivnosti u šk. god. 2025./2026.
3. E-dnevnik
4. Planiranje i organizacija izvannastavnih aktivnosti
5. Integrirani dan – aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu integriranog dana
6. Terenska nastava – aktivnosti i zaduženja učitelja
7. Školski preventivni program
8. Prijedlog mjera za poboljšanje nastavnog rada u suradnji s pedagoginjom i ravnateljem škole
9. Pedagoške napomene
10. Izvješća sa stručnih skupova
11. Novosti MZOM-a i AZOO-a
12. Aktualnosti

**Plan i program rada Stručnog vijeća jezično-umjetničkog područja:**

1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada aktiva
2. Novosti u e-Dnevniku i e-Matici
3. Planiranje izvanučioničke nastave
4. Planiranje terenske nastave
5. Planiranje integriranog dana
6. Planiranje jednodnevnog izleta
7. Kriteriji vrednovanja
8. Ispiti NCVVO-a
9. Školski kurikul – dogovaranje projekata
10. Organizacija međuopćinske Smotre LiDraNo 2026.
11. Suradnja s knjižnicom (u sklopu Dana hrvatske knjige)
12. Suradnja s Gradskim muzejom i Centrom kulture Čazma na projektu ''Topoteka''
13. Kulturna i društvena djelatnost (Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan crvenih haljina, Dan ružičastih majica, Dan kravata, Božić, poklade, Dan šarenih čarapa i sl.)
14. Umjetna inteligencija u nastavi – za i protiv
15. Prijedlog i organizacija izložbe učeničkih radova za Dan škole
16. Pripreme za natjecanja i analiza uspjeha na provedenim natjecanjima

**Plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno-matematičko-tehničkog područja:**

1. Odabir voditelja/voditeljice Aktiva PMTP-a
2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Aktiva PMTP-a
3. Upute za početak školske godine/Kalendar rada 2025./2026.
4. Planiranje izvanučioničke, terenske nastave, integriranog, projektnog dana i jednodnevnog izleta za učenike 5. – 8. razreda
5. Upute za vođenje e-Dnevnika
6. Kriteriji vrednovanja
7. Stručna tema : Mikroplastika (Spomenka Koledić, prof. biologije)
8. Stručna tema: Ana Herceg, učiteljica geografije
9. Primjeri dobre prakse
10. Kolegijalna podrška
11. Izvješća sa stručnih skupova
12. Aktualnosti, dokumentacija…

### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje učitelja. Realizirat će se redovito sudjelovanje ravnateljice, svih učitelja i stručne suradnice u stručnom usavršavanju prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje i prema materijalnim mogućnostima škole, strukovnih udruga i aktiva, te individualnom stručnom usavršavanju. Osim usavršavanja na državnoj i lokalnoj razini, važno je i stručno usavršavanje na razini škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Nositelj aktivnosti** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj sati** |
| Promjene u zakonima i pravilnicima | ravnatelj | tijekom godine | 2 |
| Pedagoška dokumentacija | pedagoginja | tijekom godine | 2 |
| Izvješća sa stručnih skupova županijske i državne razine za ravnatelje | ravnatelj | tijekom godine | 2 |
| Izvješća sa stručnih skupina županijske i državne razine za pedagoge – novosti, promjene | pedagoginja | tijekom godine | 1 |
| Stručna tema vezana uz prevenciju nasilja i zaštitu prava učenika | Vanjski suradnici (Obiteljski centar, HZJZ, PU bjelovarsko-bilogorska) | tijekom godine | 2 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 9 |

## 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručna usavršavanja na županijskoj razini učitelji planiraju i redovito realiziraju. Nije ih moguće detaljno planirati zbog toga što stručni skupovi pojedinih struka još nisu održani te nemamo uvid u njihov godišnji plan i program rada.

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Prema materijalnim mogućnostima škole, učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje i ravnateljica nastoje sudjelovati na skupovima državne razine. Ako Škola bude u mogućnosti, ove školske godine nastojat ćemo provesti usavršavanje prema katalogu stručnih skupova.

# 8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG

# RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

## 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj aktivnosti** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** |
| RUJAN | Prvi dan nastave | 100 | učenici 1.- 8.r., razrednici |
| RUJAN | Hrvatski olimpijski dan | 40 | učenici 3.- do 8.r., učitelj TZK-a |
| LISTOPAD | Dan zahvalnosti za plodove zemlje i Kestenijada | 100 | učenici 1.- 8.r. MŠ i PŠ, razrednici |
| LISTOPAD | Posjet učenika osmih razreda Vukovaru | 9 | učenici 8. razreda, razrednik |
| STUDENI | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | 100 | učitelj povijesti Denis Barbir, učenici 1. – 8.r., razrednici |
| PROSINAC | VELIKI LJUDI IZ MALOG MJESTA – integrirani dan za učenike 5. – 8. razreda | 54 | učenici 5. – 8. razreda, učitelji predmetne nastave |
| PROSINAC | Sveti Nikola | 46 | učenici 1. – 4. razreda, razrednice |
| PROSINAC | Advent u Bjelovaru – terenska nastava | 100 | učenici 1. – 8. r., razrednici |
| PROSINAC | Božićna priredba | 100 | učenici 1. – 8. r., učitelji |
| VELJAČA | Valentinovo | 100 | učenici 1.- 8. r. razrednici |
| VELJAČA | Poklade – *Nastava pod maskama* | 100 | učenici 1.- 8. r., učitelji |
| OŽUJAK | *Radost Uskrsa* – integrirani dan za učenike 1. – 4. r. | 46 | učitelji RN, učenici 1. – 4. r. |
| SVIBANJ | Majčin dan | 100 | učenici od 1. do 8. r., razrednici |
| SVIBANJ | Zagreb – terenska nastava za učenike 5. – 8. razreda | 54 | učenici 5. – 8. razreda, razrednici |
| SVIBANJ | Contessa – terenska nastava za učenike 1. – 4. r. | 46 | učenici 1. – 4. razreda, razrednice |
| SVIBANJ | Biciklijada | 54 | učitelj TZK-a, razrednici, predmetni učitelji, učenici 5. – 8. r. |
| LIPANJ | Dan škole | 100 | svi učitelji, učenici, ostali djelatnici škole |
| LIPANJ / SRPANJ | Svečana podjela svjedodžbi učenicima VIII. razreda, podjela pohvala i nagrada | 10 | članovi Učiteljskog vijeća, učenici 8. r.,  razrednik 8.r. |

Učenici će sudjelovati u natjecanjima i susretima po predmetnim područjima u rasporedu prema Katalogu natjecanja i smotri za školsku godinu 2025./2026.

Tijekom cijele školske godine provodit će se estetsko uređenje škole i okoliša škole.

## 8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U suradnji sa zdravstvenom službom provode se sistematski pregledi, cijepljenja i socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA** | | | |
| **Vrijeme** | | **Sadržaji** | **Nositelji** |
| I. polugodište | 1. razred DI-TE + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza)  6. razred HEP.B u tri doze (hepatitis B)  7. razred (PPD + BCG nereaktora (test na tuberkulozu)  8. razred DI-TE + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza) | | dr. Antina Dadić,  liječnica školske medicine |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | Upis u 1. razred MO-PA-RU (morbili rubeola parotitis) | |  |
| II. polugodište |  | | dr. Antina Dadić,  liječnica školske medicine |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

### 8.3.1. Međupredmetne teme

Obrazovna reforma *Škola za život* uvela je sedam međupredmetnih tema koje se odnose na općeljudske vrijednosti i stjecanje kompetencija za život u 21. stoljeću. Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavnih tema svih nastavnih predmeta.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su: Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje, Poduzetništvo, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije i Održivi razvoj. Svaka od navedenih međupredmetnih tema određena je zakonski usvojenim kurikulumima međupredmetnih tema.Kurikuli međupredmetnih tema izrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikula međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja. Odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa. Ostvarivanje svih odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema obavezno je od školske godine 2020./2021. u svim razredima svih osnovnih i srednjih škola.

### 8.3.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Svakih 12 mjeseci obavlja se redoviti zdravstveni pregled kuharice škole – ovjera sanitarne knjižice pri Zavodu za javno zdravstvo BBŽ-a.

Redovito se obavlja zdravstveni specijalistički pregled domara škole na Medicini rada.

Ove školske godine planiramo sistematski pregled jedne skupine zaposlenika prema članku 39. Kolektivnog ugovora.

Dvaput godišnje ravnatelj podnosi Izvješće o sigurnosti u školi.

# 9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA)

Voditeljica ŠPP-a: stručna suradnica pedagoginja i knjižničarka Ana Milaković

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Prema pokazateljima, u Republici Hrvatskoj povećan je trend konzumiranja alkohola, osobito među mladima. Uz alkohol i duhanske proizvode, u novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici tzv. modernih ovisnosti od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu / društvenim mrežama.

U našoj školi manji je postotak učenika koji su skloni konzumaciji alkohola i duhanskih proizvoda zbog znatiželje i zadovoljavanja potreba za dokazivanjem i pripadanjem grupi.

Većina učenika viših razreda ima profile na društvenim mrežama, a samo manji dio njih ima roditeljsku kontrolu. Znaju navesti pravila ponašanja na društvenim mrežama, no često ih ne primjenjuju pa dolazi do verbalnih sukoba (ružne riječi, vrijeđanje, omalovažavanje drugih, psovanje).

Dakle, važno je razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje prihvatljivih oblika ponašanja).

CILJEVI PROGRAMA:

* **osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika** (stvaranje pozitivne slike o sebi, podrška učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, njegovanje zdravih životnih stilova kroz sportske aktivnosti)
* **ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika** (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.)

## 9.1. Rad s učenicima:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | | | | | | | |
| **Naziv programa / aktivnosti**  **Kratak opis, ciljevi** | **Program:**  **a) evaluiran\***  **b) ima stručno mišljenje / preporuku\*\***  **c) ništa od navedenoga** | **Razina intervencije**   1. **univerzalna** 2. **selektivna** 3. **indicirana** | **Razred** | **Broj učenika** | **Planirani broj susreta** | **Voditelj,**  **suradnici** |
| **RESCUR: NA VALOVIMA**  Razvijati i poboljšati socijalno i emocionalno učenje djece te njihovu otpornost. | a) | a) | 3. MŠ | 13 | tijekom šk. god. | Razrednica  V. Pavlinec-Kolarić |
| **Budimo prijatelji**  - poticanje pozitivnog razmišljanja o sebi i drugima, razvijanje grupne kohezije i suradničkog učenja | c) | a) | 2. i 4.  PŠ  1. MŠ | 8  11 | 5 radionica | razrednica A. Krušić-Petrić  razrednica V. Dianić |
| **Razvoj pozitivne slike o sebi** – pomoć učenicima da izgrade odnos prema sebi, osvijeste svoje uspjehe, vrijednosti, stavove i ciljeve | b) | a) | 5. r. | 10 | 4 | razrednik  Mario Martinović |
| **LQ: Vještine za adolescenciju –**  poučavanje društvenih vještina, izgradnja karaktera i učenje o vrijednostima u društvu | a) | a) | 5. i 8. r. | 20 | tijekom školske godine | razrednici A. Markač i M. Martinović |
| **Univerzalna sportska škola,** uključivanje što većeg broja najmlađih učenika u sportske aktivnosti, tj. stvaranje navike svakodnevnog tjelesnog vježbanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena | b) | a) | 1. – 4. |  | listopad - svibanj | učitelj TZK-a |
| **Vrtim zdravi film –** edukacija učenika 7. r. o važnosti pravilne prehrane i važnosti bavljenja tjelesnom aktivnošću | b) | a) | 7. r. | 13 | 2 | učitelj TZK-a |
| **Sigurno na internetu -**  edukacija učenika o ponašanjima usmjerenim na povećanje sigurnosti na internetu, rizicima i posljedicama komunikacije i prevenciji svih oblika zlostavljanja djece na internetu | b) | a) | 7. r. | 13 | 1 | vanjski suradnici (PU bjelovarsko-bilogorska) |
| **Zajedno više možemo –**  **Mogu ako hoću 1**  **Prevencija i alternativa**  podizanje svijesti o opasnostima zlouporabe opojnih sredstava, nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja | b) | a) | 4. r.  6. r. | 3 + 4  21 | 1  1 | vanjski suradnici (PU bjelovarsko-bilogorska) |
| **Mir i dobro –**  prevencija stradavanja učenika zbog zlouporabe pirotehničkih sredstava | b) | a) | 5. – 8. r. | 54 | 1 | vanjski suradnici (PU bjelovarsko-bilogorska) |
| **Mjesec borbe protiv ovisnosti –** radionice prevencije ovisnosti | c) | a) | 5. – 8. | 54 | 1 u svakom razrednom odjelu | razrednici |
| **Obilježavanje Dana ružičastih majica –** prevencija vršnjačkog nasilja | c) | a) | 1. – 8. | 100 | 1 | razrednici, stručna suradnica |
| **Profesionalno usmjeravanje i informiranje** | c) | a) | 8. | 9 | 5 | pedagoginja, razrednik,  CISOK |
| **Zdrav za 5**  Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike 8. r. | b) | a) | 8. | 10 | 2 | Policijska uprava bjelovarsko-bilogorska, pedagoginja |

\* Evaluirani programi uključuju sve one programe koji imaju znanstvenu evaluaciju koja prati program i tu se najčešće radi o znanstveno utemeljenim preventivnim programima.

\*\* Svi programi koji za svoje provođenje imaju stručno mišljenje MZOM-a, AZOO-a

Tijekom nastavne godine provest će se preventivni programi vanjskih suradnika.

### 9.1.1. Ostale aktivnosti:

1. **RAD S UČENICIMA NA SATU RAZREDNIKA**

Plan rada razrednog odjela izrađuje razrednik u suradnji sa stručnom suradnicom.Teme su osmišljene tako da budu razvojno primjerene – pokrivaju područje životnih vještina i samozaštitna ponašanja.

Posebna pažnja posvećuje se prepoznavanju i prihvaćanju vlastitih osjećaja; preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke i izbore; donošenje ispravnih odluka; razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina (povjerenje, prijateljstvo, povezivanje, suradnja, timski rad, empatija…); prihvaćanje i tolerancija različitosti (mišljenja, stavova, emocija, vrijednosti...); oduprijeti se pritisku vršnjaka (reći ne nagovaranju, pušenju, konzumaciji alkohola, drogi, ovisnosti o računalu). Na početku školske godine svaki razredni odjel donijet će svoja razredna pravila koja će biti istaknuta na vidljivom mjestu u učionici.

Krajem prvoga polugodišta na satu razrednika bit će provedeno sociometrijsko ispitivanje.

1. **AKTIVNOSTI ŠPP-a U OKVIRU REDOVNIH I IZBORNIH NASTAVNIH PREDMETA** – sukladno nastavnom planu i programu

Cilj:

* utjecati na oblikovanje poželjnih stavova; shvatiti koje su posljedice uzimanja sredstava ovisnosti; neutralizirati liberalni stav prema sredstvima ovisnosti
* Hrvatski jezik – osobito na satovima književnosti, kulture i medija te čitajući djela za cjelovito čitanje, 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 kod učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti, ljubav prema umjetnosti, likovno izražavanje kao način provođenja slobodnog vremena…
* 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 prirode i 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, poučavati ih nesebičnom pomaganju i toleranciji.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji: učitelji

## 9.2. Rad s roditeljima\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblik rada aktivnosti**   1. **Individualno savjetovanje** 2. **Grupno savjetovanje** 3. **Roditeljski sastanak** 4. **Vijeće roditelja** | **Razina intervencije**   1. **Univerzalna**   **b) Selektivna**  **c) Indicirana** | **Sudionici** | **Tema / naziv radionice/ predavanja** | **Planirani broj susreta** | **Voditelji / suradnici** |
| Individualno savjetovanje | selektivna,  indicirana | roditelji učenika 1. – 8. r. |  | prema potrebi tijekom školske godine (na inicijativu roditelja, razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole) | razrednici, stručna suradnica, ravnatelj |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 1. – 8. r. | Informacije na početku nastavne godine  (Kućni red škole, razredna pravila, Pravilnik o kriterijima za izricanje ped. mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika,  Protokol o postupanju u slučaju nasilja,  kalendar škole) | 1 po razrednom odjelu |  |
| Vijeće roditelja | univerzalna | Članovi Vijeća roditelja | * početak nove školske godine – novine, aktivnosti, donošenje školskih akata, kalendar školske godine * organizacija izleta, terenskih nastava i ostalih kulturnih manifestacija u organizaciji Škole * analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i na kraju nastavne godine   (prema potrebi, na njihovu inicijativu ili inicijativu ravnateljice škole) |  |  |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 1. r. MŠ | Poštujte naše znakove  Odgojni stilovi | 1  1 | vanjski suradnici - PP Čazma  razrednica |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 2. i 4. MŠ | Poštujte naše znakove  Razvoj samopoštovanja kod školskog djeteta | 1  1 | vanjski suradnici - PP Čazma  razrednica |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 3. r. MŠ | Poštujte naše znakove  Odgojni stilovi | 1 | vanjski suradnici - PP Čazma  pedagoginja |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 1. i 3. r. PŠ | Poštujte naše znakove  Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba | 1  1 | vanjski suradnici - PP Čazma  razrednica |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 2. i 4. r. PŠ | Poštujte naše znakove  Kako postati bolji i uspješniji učenik | 1  1 | vanjski suradnici - PP Čazma  razrednica |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 5. r. | Moje dijete u virtualnom svijetu | 1 | razrednik |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 6. r. | Mogu ako hoću 2 | 1 | vanjski suradnici - PP Čazma |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 7. r. | Sigurno na internetu | 1 | vanjski suradnici - PP Čazma |
| Roditeljski sastanak | univerzalna | roditelji učenika 8. r. | Moje dijete odrasta – što učiniti?  Profesionalna orijentacija i upisi u srednju školu | 1  1 | razrednik  CISOK/  pedagoginja |

\* Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova o poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, čl. 23., st. 5., obvezno je jednom godišnje na roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu).

## Rad s učiteljima

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblik rada/ aktivnosti**  **a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima**  **b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju**  **c) Razredna vijeća**  **d) Učiteljska vijeća** | **Razina intervencije**   1. **Univerzalna** 2. **Selektivna** 3. **Indicirana** | **Sudionici** | **Tema / naziv radionice / predavanja** | **Planirani broj susreta** | **Voditelj / suradnici** |
| Učiteljska vijeća | Univerzalna | Članovi Učiteljskog vijeća | Opće informacije  - upućivanje učitelja na postojeću literaturu i postojeće zakonske regulative  - planiranje sata razrednika (informacije kako provesti sat razrednika i radionicu s učenicima te dogovaranje tema za satove razrednika; ujedno sadržaj kurikuluma)  - dežurstvo učitelja (dogovor oko kontrole školskog prostora te o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda)  Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama  Razredni projekt, briga o školi, humanitarne akcije... (koordinacija u razrednim projektima ili na razini škole)  Stručna tema vezana uz prevenciju nasilja i zaštitu prava učenika | prema potrebi tijekom školske godine | ravnatelj, pedagoginja, vanjski suradnici  vanjski suradnici |
| Razredna vijeća | Univerzalna | Članovi Razrednog vijeća | Briga i praćenje učenika u odgoju i obrazovanju u razrednom odjelu | prema potrebi tijekom školske godine | ravnatelj, pedagoginja |
| Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | Selektivna | Članovi Učiteljskog vijeća |  | prema potrebi tijekom školske godine | ravnatelj, pedagoginja |

\*Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova o poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, čl. 23., st. 6., školska ustanova je obvezna u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.

# 10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Prema mogućnostima škole, lokalne zajednice i Županije kao Osnivača, Škola će se nastojati i dalje maksimalno opremati. U planu je:

* kupiti pametne ploče za učionice
* promijeniti panoe u učionicama i na hodnicima
* povećati knjižnični fond

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

**Razmatran je i predložen na sjednicama:**

Učiteljskog vijeća

Vijeća učenika

Vijeća roditelja

# PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikuli od 1. do 8. razreda
2. Plan i program rada razrednika - u sklopu Godišnjeg plana i programa rada škole
3. Individualizirani kurikul za učenike s teškoćama
4. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2025./2026. – uručeno radniku, dostavljeno Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i udruge u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i jedan primjerak pohranjen je u školi
5. Raspored sati – u sklopu Godišnjeg plana i programa rada škole

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17., 68/18.), i članka 24. Statuta Osnovne škole Štefanje, Štefanje 72, 43246 Štefanje, na prijedlog Učiteljskog vijeća od 1. 10. 2025. , a nakon razmatranja na Vijeću roditelja 7. 10. 2025. i Vijeću učenika 30. 9. 2025.

**Školski odbor na sjednici održanoj 9. listopada 2025. godine donosi**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

**Ravnatelj škole: Predsjednica Školskog odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dražen Milaković, prof. Goranka Halapa, dipl. učiteljica

**Štefanje, 9. 10. 2025.**