

OŠ BANA JOSIPA JELAČIĆA

Zagreb, Podgradski odvojak 1

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. vezano uz čl. 28 st. 9 i čl. 137 al. 4 *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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) te čl. 12 *Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića*, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole na sjednici Školskog odbora koja je održana 28. rujna 2023. godine donosi

Godišnji plan i program za školsku godinu 2023./2024.



Učiteljsko vijeće raspravljalo je i suglasilo se s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2023./2024. na sjednici održanoj 26. rujna 2023. godine.

Vijeće roditelja je prihvatilo prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2023./2024. na sjednici održanoj 28. rujna 2023. o čijem je prijedlogu provedbe dalo pozitivno mišljenje.

Zagreb, 2023.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU	6
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	7
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ.....	9
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	9
1.4.1. Knjižni fond škole	10
1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	11
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci u učitejicama u programu produženog boravka	12
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.5. Podaci o učitelju - voditelju programa „Vikendom u sportske dvorane“	13
2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	14
2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	14
2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE.....	14
2.2.1. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	14
2.2.2. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	15
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	17
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	18
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	20
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA	20
3.1.1. Raspored dežurstva	21

3.1.2. Raspored primanja roditelja - otvoreni sati.....	23
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA	25
3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	26
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	27
3.3.2. Nastava u kući.....	28
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA	28
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	28
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA.....	28
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	29
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	29
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	32
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	33
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava	34
4.3. OBUKA PLIVANJA.....	35
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	36
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA.....	36
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	40
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA	43
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	48
5.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	53
5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	56
UKUPAN BROJ SATI.1776.....	58
5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	59
UKUPAN BROJ SATI.1776.....	61
6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	62
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	62
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	62
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	63
6.4. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA	64
6.4.1. Aktiv razredne nastave.....	64

6.4.2. Aktiv predmetne nastave	65
6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	66
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	66
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	67
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	67
7.1.1. Stručna vijeća - Aktiv razredne i predmetne nastave.....	67
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	68
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE.....	68
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	68
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	68
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	69
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	69
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	70
8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	70
8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	70
8.4.1. ŠKOLSKI PROGRAM ZA SUZBIJANJE NASILJA I NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA.....	71
8.4.2. Mjere sigurnosti u školi.....	73
9. PRILOZI	75

Osnovni podaci o školi

OŠ bana Josipa Jelačića
 Podgradski odvojak 1
 Grad Zagreb
 Tel. 01/ 34 91 879, fax. 01 34 90 664
ured@os-bana-jjelacica-zg.skole.hr
www.osbanajjelacica.hr

Šifra škole:	21-114-052
Matični broj škole:	3217761
OIB:	54281445057
Upis u sudski registar:	US-1142-73 od 1. 3. 1974.

Ravnateljica škole: Jelena Ivaci, prof.
 Voditelj smjene: Branko Farac, prof.

Broj učenika: **510**

Broj učenika u razrednoj nastavi: **229**
 Broj učenika s teškoćama u razvoju: **37**
 Broj učenika putnika: 66 +

Broj učenika u predmetnoj nastavi: **281**
 Broj učenika u produženom boravku: **96**

Ukupan broj razrednih odjela: **25**

Broj razrednih odjela RN-a: **12**

Broj razrednih odjela PN-a: **13**

Broj smjena: **2**

Početak i završetak svake smjene: **1: 8.00 – 13.05; 2: 14.00 – 19.05**

Broj radnika: **62**

Broj učitelja RN: **12**
 Broj učitelja PB: **4**

Broj učitelja PN: **30**
Broj stručnih suradnika: **4**
Broj pomoćnika u nastavi: **10**
Broj ostalih radnika: **12**
Broj pripravnika:
Broj mentora: **4**
Broj savjetnika: **1**
Broj voditelja ŽSV: **1**

Broj računala u školi: **55**
Broj specijaliziranih učionica: **4**
Broj općih učionica: **13**
Broj športskih dvorana: **1**
Broj športskih igrališta: **2**
Školska knjižnica: **1**
Školska kuhinja: **1**

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola bana Josipa Jelačića u Zagrebu, Podgradski odvojak 1 provodi osnovnoškolsku djelatnost na području gradske četvrti Podsused - Vrapče. U gradskom naselju Podsused živi 6192 stanovnika (2011).

Upisno područje Osnovne škole bana Josipa Jelačića je definirano mrežom osnovnih škola grada Zagreba, a pripadaju mu ulice: Aleja Seljačke bune, Banovski put, Banski vinogradi, Bedeniki, Bengezi, Bersina, Blanje, Blanjske stube, Borje, Bukošćak, Bukošćanski odvojak, Bukovinčev put, Domska, Don Boscov odvojak, Don Boscova, Dugane, Dvoriček, Goljački breg, Gordanina, Gornji put, Hlašći, Humlova, Humlove stube, Jagodišće, Jagodišće levo, Jagustovićev put, Jakopci, Jambrišakov breg, Jambrišakov odvojak, Jarek donji, Jarek gornji, Jarek Podsusedski, Jelašički odvojak 1, Jelašički odvojak 2, Jelašička, Jelašička 1, Jelašička 2, Jelašička 3, Jelašička 4, Kosići, Kovinska, Križajeva, Kupališni put, Ul. Franje Lucića, Lukačićeva, Ul. Miroslava Magdalenića, Markov dol, Magljenjak, Mendlova,

Mokranjčeve stube, Nova loza, Ul. Tomislava Pavleka, Pijavišće, Pijavišće odvojak, Pintauerov put, Podgradski odvojak, Podsusedska aleja, Podsusedsko dolje, Podsusedski trg, Podzmiš, Poreščina, Prigornica, Prigorički odvojak, Put kamenim svatovima, Repinjak, Ribičev put, Samoborska cesta - neparni od 149 do kraja, parni od 268 do kraja, Skoki, Sopot, Sopotski odvojak, Susedbreška, Susedgradski vidikovac, Susedsko polje, Sutinska vrela, Šešeki, Ul. Tihomila Vidošića, Vilharova, Vinobreška, Vodopijin breg, Vodopijina, Vrbišće, Ul. Josipa Vrhovskog, Vučak, Zeverka, Zeverka 1, Željčina

Područje Podsuseda granično je područje grada Zagreba sa Zagrebačkom županijom te se određeni broj učenika izvan našeg upisnog područja (s područja gradova: Zaprešić, Ivanec, Ivanec Bistranjski, Sveta Nedelja, Bestovje i Rakitje) želi upisati našu školu zbog bolje prometne povezanosti i lakšeg dolaska u školu.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada je izgrađena 1957. godine i do unazad nekoliko godina nije bilo većih ulaganja u školu. Unutrašnji prostor škole zauzima 3250 m², sastoji se od prizemlja i kata, a školska sportska dvorana povezana je sa školskom zgradom spojnim staklenim mostom (hodnikom).

Zbog nedostatka prostora u kojima bi se odvijala nastava, neki su prostori prenamijenjeni. Bivši stan domara u učionicu. Učionica tehničke kulture prenamijenjena je za razrednu nastavu pa se u njoj odvija nastava za dva niža razreda. Zbog sve većih potreba za produženim boravkom, nekadašnje spremište za sportsku opremu i rekvizite prenamijenjeno je u učionicu za niže razrede. Van standarda je. Učionica za vjeronauk je prenamijenjen nekadašnji prostor za spremište (van školskih standarda). Također je dio hodnika prenamijenjen za ured stručnog suradnika - edukacijskog rehabilitatora.

Škola ima knjižnicu u kojoj je funkcionalan čitaonički prostor. Škola ima dvoranu za TZK, koja je mala i ne zadovoljava potrebe za TZK svih razrednih odjela, posebno razredne nastave koje ne mogu cijelu nastavu TZK provoditi u dvorani. Nemamo dvoranu za priredbe što također otežava naš rad i prezentaciju rada INA koje se provode u školi.

Nedostatak prostora i suvremenih nastavnih sredstava ključni je problem za odvijanje kvalitetne nastave. Postoji potreba za dogradnjom škole kako bi se nastava mogla odvijati kvalitetnije. Godine 2019. odobren je idejni projekt dogradnje škole.

Prostorije i infrastruktura su zastarjeli i puno moramo ulagati u održavanje prostorija. Poseban problem su stolarija – vrata i štokovi te garderobne vješalice koje od starosti postaju i opasne za učenike. Prije dvije godine su nabavljeni garderobni ormarići u prizemlju za učenike razredne nastave.

Postoji potreba za dogradnjom škole kako bi se nastava mogla odvijati kvalitetnije. Godine 2019. odobren je idejni projekt dogradnje škole.

Na školi je izmjenjen dio vanjskih prozora, a potrebno je dovršiti zamjenu ostatka nezamijenjenih prozora - upravni dio zgrade.

Povremeno se javljaju problemi na električnoj instalaciji. Prema dosadašnjim spoznajama električnu instalaciju u kotlovnici i radionici trebalo bi popraviti i izmijeniti, a cijela instalacija u školi je preslaba za sadašnje opterećenje, pa bi ju trebalo rekonstruirati.

Škola je priključena na gradski plin samo u dijelu kuhinje, a postojeća kotlovnica je na lož ulje, koju je potrebno rekonstruirati i prebaciti na plin zbog svoje ekonomičnosti. Zbog sve veće potrebe za produženim boravkom, potrebne su nam dodatne učionice za razrednu nastavu.

Za prelazak na jednosmjensku nastavu potrebno je još 10 učionica.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća	Didaktička
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	66			1	1
2. razred	1	66			1	1
3. razred	1	66			1	1
4. razred	1	66			1	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	66			1	1
Likovna kultura	1	66			1	1
Glazbena kultura	1				1	1
Vjeronauk	1	44			1	1
Strani jezik	1	66			1	1
Matematika	1	66			1	1
Priroda i biologija			1	66	1	1
Kemija			1	66	1	1
Fizika			1	66	1	1
Povijest	1	66			1	1
Geografija	1	66			1	1
Tehnička kultura			1	66	1	1
Informatika			1	66	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1				1	1
Produženi boravak	1				1	1
Knjižnica	1	66			2	2
Zbornica	1	68			1	1
Uredi	5	100,5			1	1

UKUPNO	19	1004,5	5	330		
---------------	-----------	---------------	----------	------------	--	--

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

1.3. Školski okoliš

| 9

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2.540	2
2. Zelene površine	8.600	2
3. Voćnjak	1.000	2
UKUPNO	12.140	2

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Kom	Stanje	Standard
Audiooprema:			
profesionalni razglas	1		
cd playeri			
Video i fotooprema:		1	1
video kamera	1		
fotoaparati	1		
grafoskop			
LCD projektor			
Informatička oprema:		3	3
računala u informatičkoj učionici	17		
računala u učionicama	16		
računala - administracija	6		
laptop	3		
printer	7		
Ostala oprema:		1	1
klavinova	1	3	3
UKUPNO			

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I – IV. razred)	2173	1
Lektirni naslovi (V – VIII. razred)	2327	1
Književna djela	3580	1
Stručna literatura za učitelje	2916	2
Ostalo	95	1
UKUPNO	11.091	1

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

1.5. Plan obnove i adaptacije

Nedostatak prostora i suvremenih nastavnih sredstava ključni je problem za odvijanje kvalitetne nastave. Razredna nastava ima 9 učionica, što nam nije dovoljno za kvalitetan produženi boravak, koji se odvija u malim i neprimjerenim prostorima, a interes roditelja za boravkom je sve veći. Predmetna nastava ima 9 specijaliziranih prostorija, koje također ne zadovoljavaju naše potrebe.

Povremeno se javljaju problemi na električnoj instalaciji. Prema dosadašnjim spoznajama električnu instalaciju u kotlovnici i radionici trebalo bi popraviti i izmijeniti, a cijela instalacija u školi je preslaba za sadašnje opterećenje, pa bi ju trebalo rekonstruirati.

Prije nekoliko godina je izvršena djelomična izmjena prozora i ulaznih vrata u školu, ostatak nepromijenjene stolarije su prozori na hodniku u prizemlju te prozori na upravnom dijelu zgrade.

Škola je priključena na gradski plin samo u dijelu kuhinje, a postojeća kotlovnica je na lož ulje. Kotlovnici je potrebno rekonstruirati i prebaciti na plin zbog svoje ekonomičnosti.

Škola je od strane Osnivača uvrštena za prijavu na Javni poziv za dostavu projektnih prijedloga „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“ u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti. Tim je projektnim prijedlogom predviđena je dogradnja učionica, sportske dvorane i školske kuhinje.

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Ukupan broj zaposlenih obrazovno-obrazovnih radnika u školi je **51** od čega je **12** učitelja razredne nastave, **4** učiteljice produženog boravka, **30** učitelja predmetne nastave, **4** stručna suradnika: pedagoginja, psihologinja, edukacijska rehabilitatorica i knjižničarka te ravnateljica Škole.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Nevenka Glumac Trlek	Nastavnik RN	VŠS	-
2.	Aleksandra Grget	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
3.	Marijana Jandrašek	Nastavnik RN	VŠS	-
4.	Gordana Mihović	Nastavnik RN	VŠS	-
5.	Iva Petek	Dipl. učitelj s pojač. program – srpski j.	VŠS	-
6.	Ljiljana Petkoviček	Dipl. učitelj s pojač. programom - matem.	VSS	mentorica
7.	Ivana Radeljak	Dipl. učitelj s pojač. programom - lik. kult.	VSS	-
8.	Jasna Rendulić	Mag. prim. educ.	VSS	-
9.	Sandra Sau	Dipl. učitelj s pojač. programom - lik. kult.	VSS	-
10.	Vilim Slobodnjak	Mag. prim. obrazovanja	VSS	-
11.	Vesna Škero	Nastavnik RN	VŠS	-
12.	Bruneta Tkalec	Nastavnik RN	VŠS	-

2.1.2. Podaci u učiteljicama u programu produženog boravka

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Darinka Frketić Mandarić	Nastavnik RN	VŠS	-
2.	Klaudija Gucić	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
3.	Nenad Kosak	mag.prim edu s pojač. progr. Glazb. kulturom	VSS	-
4.	Mia Ninčević	Mag. prim. edu	VSS	-

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red Br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Marija Gudlek	Prof. hrv. ili srp. j. i jugosl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Gordana Brez	Prof. hrv. ili srp. j. i jugosl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-
3.	Višnja Jaklin	Prof. hrv. ili srp. j. i jugosl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	Savjetnica, Vod. žup. vijeća
4.	Martin Majcenović	Mag. eduk. hr. jezika i knjiž. i mag. lingvistike	VSS	Hrvatski jezik	-
5.	Yoshka Jurić	Prof. crkvene glazbe	VSS	Glazbena kultura	-
6.	Branko Farac	Prof. likovn. odgoja i lik. kult.	VSS	Likovna kultura	-
7.	Mario Katić/Valerija Šarac	Prof. engl. j. i knjiž. i frac. j. i knj.	VSS	Engleski jezik	-
8.	Jelena Štefaneac /zamjena za Andreu Miškić	mag.prim. edu s pojač.prog – eng. jezik	VSS	Engleski jezik	-
9.	Una Domitrek/zamjena za Tamaru Vučković	mag.prim.edu s pojač. progr. – eng. jezik	VSS	Engleski jezik	-
10.	Sandra Marijana Majić	Dipl. učitelj s pojač. progr. - njemački jezik Prof. njem.	VSS	Njemački jezik	-
11.	Emilija Raguž Galić	Prof. njem. j. i knjiž. i pov. umjetn.	VSS	Njemački jezik	-

12.	Zvijezdana Markoljević	Dipl. učitelj razr. nastave s pojač. progr.matemat.	VSS	Matematika	-
13.	Romana Martinović	Profesor matematike	VSS	Matematika	-
14.	Renato Babojelić	Mag. rač i mat.	VSS	Matematika	-
15.	Ana Novina	profesor biologije	VSS	Priroda i Biologija	-
16.	Ema Nikša	mr.eduk. biologije i kemije		Priroda i Biologija	
17.	Iva Spudić/ zamjena za Ivana Jadrijević	mr.eduk. biologije i kemije	VSS	Priroda i Kemija	-
18.	Ivan Barun	Prof. fizike	VSS	Fizika	-
19.	Maja Merc	Prof. povijesti	VSS	Povijest	-
20.	Matija Kuštek	mag. educ. geogr. et hist.	VSS	Povijest/Geografija	mentor
21.	Ivan Mikolčević	mag. educ. geogr.	VSS	Geografija	-
22.	Danijel Čalić	dipl. ing računarstva	VSS	Teh. kultura i Informatika	-
23.	Željko Pavlić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdr. kultura	-
24.	Šime Zubčić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdr. kultura	-
25.	Marta Kovačević	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
26.	s. Marija Pujić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
27.	Deni Ban/zamjena za Martina Rubinić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
28.	Rahim Zeća	Dipl. teol.	VSS	Vjeronauk - Islamski	
29.	Kristijan Končinski	Mag. Eduk. Infor.	VSS	Informatika	-
30.	Margareta Rendulić	Mag. Eduk. Infor.	VSS	Informatika	-

2.1.5. Podaci o učitelju - voditelju programa „Vikendom u sportske dvorane“

Red Br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Šime Zubčić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdr. kultura	-

2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor savjetnik -
1.	Jelena Ivaci	Prof. crkv. glazbe i univ. spec. oec.	VSS	Ravnateljica	mentor
2.	Valerija Baran	Prof. pedagog	VSS	Pedagoginja	mentor
3.	Blaženka Stanković	Prof. defektolog	VSS	Edukacijski rehabilitator	
4.	Marija Dujmović	Mag. psiholg.	VSS	Psihologinja	
5.	Josipa Mrnjavac	Prof. hrv. – dipl.bibl.	VSS	Knjižničarka	

2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Una Domitrek	mag.prim.edu. s pojač. eng.	učiteljica eng	1.9.2022.	Ivana radeljak
2.	Jelena Štefanec	mag.prim.edu. s pojač. eng.	učiteljica eng	1.9.2023.	Ena Barišić
3.	Vilim Slobodnjak	mag.prim.edu. s pojač. inform.	učitelj RN	12.9.2022.	Sanja Sabolić
4.	Renato Babojelić	Mag. rač i mat.	učitelj matemat.	5.9.2023.	Romana Martinović
5.	Valerija Šarac	mag.edu. eng. jezika	učiteljica eng	9.10.2023.	Blaženka Barišić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

2.2.1. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

U školi je zaposleno 12 radnika koji čine administrativno-tehničko osoblje. Administrativno osoblje su tajnica i računovotkinja, a tehničko osoblje 1 domar, 3 kuharice i 5 spremačica.

Red br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
---------	---------------	--------	------------------------	--------------

1.	Jelica Kožul	upravni tajnik	VŠS	tajnica
2.	Valentina Ivanović	univ.spec.oec	VSS	računovođa
3.	Dubravko Buterin	ing.	VŠS	domar
4.	Valentino Martinović	samostalni kuhar	IV	kuhar
5.	Marija Stubičan	samostalni kuhar	SSS	kuharica
6.	Ana Babić	pomoćna kuharica	NKV-obuka za rad u kuh.	pomoćna kuh.
7.	Irena Divjak	obučar	NKV	spremačica
8.	Natalija Križić	NKV	NKV	spremačica
9.	Ivana Špelić	NKV	NKV	spremačica
10.	Darka Dugonjić	ekon.-komer.tehn.	SSS	spremačica
11.	Elvira Boršić	krojačica	SSS	spremačica
12.	Sanjica Matek	prodavačica	SSS	spremačica

2.2.2. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Za potrebe učenika kojima je potrebno pružanje neposredne potpore tijekom odgojno-obrazovnog procesa u školi je potrebno 11 pomoćnika, a trenutno je zaposleno 10 pomoćnika u nastavi. Dio pomoćnika angažiran je u sklopu projekta „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovni ustanovama“ čiji je nositelj Grad Zagreb, a škola je partner.

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika
1.	Gabrijela Kostanjevac
2.	Karmela Topić
3.	Šimun Čagalj
4.	Albina Kolarić
5.	Tia Anni Homan
6.	Vesna Mešić
7.	Marko Burić
8.	Marija Spajić
9.	Marijana Belinić
10.	Nika Dobronić

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 razr.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Nevenka Glumac Trlek	4.a	15	2	1	1	1	-	17	9	40	1776
2.	Aleksandra Grget	4.b	15	2	1	1	1	-	17	9	40	1776
3.	Marijana Jandrašek	2.c	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1776
4.	Gordana Mihović	2.b	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1776
5.	Iva Petek	2.a	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1776
6.	Ljiljana Petkoviček	1.a	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1776
7.	Ivana Radeljak	3.b	16	2				-	18	8	40	1776
8.	Jasna Rendulić	4.c	15	2	1	1	1	-	17	9	40	1776
9.	Sandra Sau	3.a	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1776
10.	Vilim Slobodnjak	1.c	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1776
11.	Vesna Škero	3.c	16	2				-	18	8	40	1776
12.	Bruneta Tkalec	1.b	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1776
13.	Darinka Frketić Mandarić	2.b	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1776
14.	Klaudija Gucić	1.b/c	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1776
15.	Nenad Kosak	1.a/c	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1776
16.	Mia Ninčević	2.a	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1776

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	ČL.13, 42,56	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Brez	HRV.	7.c	18	-	-	1	1		22	-	40	1776
2.	Marija Gudlek	HRV.	-	16	-	-	2	2		22	-	40	1776
3.	Višnja Jaklin	HRV.	-	19	-	-	1		1	22	-	40	1776
4.	Martin Majcenović	HRV.	-	5	-	-	-	-	1	6	-	10	
5.	Branko Farac	LK	-	13	-	2	-	-	4	22	-	40	1776
6.	Yoshka Jurić	GK	7.a	16	-	2	-	-	2	22	-	40	1776
7.	Valerija Šarac	EJ	8.c	15	4	-	1	1		23	-	40	1776
8.	Jelena Štefanec	EJ	5.c	9	6	-	2	2	2	23	-	40	1776
9.	Una Domitrek	EJ	-	16	2	2	1	1	1	23	-	40	1776
10.	Sandra Marijana Majić	NJJ	-	10	10	-	1	1	1	23	-	40	1776
11.	Emilija Raguž Galić	NJJ	8.d	15	4	-	1	1	-	23	-	40	1776
12.	Renato Babojelić	MAT	-	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1776
13.	Zvijezdana Markoljević	MAT	-	16	-	3	1	1	1	22	3	40	1776
14.	Romana Martinović	MAT	6.b	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1776
15.	Ana Novina	PRI/BIO	8.b	12	-	-	1	-	1	12	-	20	888
16.	Ema Nikša	PRI/BIO	-	12	-	-	1	1		12	-	20	888
17.	Iva Spudić	PRI/KEM	5.a	22	-	-	1	1		24	-	40	1776
18.	Ivan Barun	FIZ/TEH	-	14	-	-	1	1	1	17	-	20	1776
19.	Maja Merc	POV	8.a	22	-	-	-	-	2	24	-	40	1776
20.	Matija Kuštek	GEO/POV	5.b	22,5	-	-	-	1	1	24	-	40	1776
21.	Ivan Mikolčević	GEO	-	10	-	-	1	1	-	12	-	20	1776
22.	Danijel Čalić	TEH/INF	-	17		3	-	-	2	22	-	40	1776

23..	Željko Pavlić	TZK	-	19	-	3	-	-	3	24	-	40	1776
24.	Šime Zubčić	TZK	7.b	12	-	-	-	-	2	14	-	40	1776
25.	Marta Kovačević	VJE/K	6.a	-	20	-	-	-	4	24	-	40	1776
26.	Marija Pujić	VJE/K	-	-	22	-	-	-	2	24	-	40	1776
27.	Deni Ban	VJE/K	-	-	10	-	-	-	2	12	-	20	1776
28.	Rahim Zeća	VJE/I	-	-	2	-	-	-		24	-		
29.	Kristijan Končinski	INF	6.c	-	22	-	-	-	2	24	-	40	1776
30.	Margareta Rendulić	INF	-	-	22	2	-	-	-	24	-	40	1776

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati zaduženja	
					tjedno	godišnje
1.	Jelena Ivaci	ravnateljica	pon, sri, pet 7.30-15.30 utr, čet 11.00-19.00	po dogovoru	40	1776
2.	Valerija Baran	stručni suradnik - pedagoginja	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.00-14.00 pet. 1. u mjesecu pop	po dogovoru	40	1776
3.	Blaženka Stanković	stručni suradnik – edu. rehab.	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.00-14.00 pet. 2. u mjesecu pop	po dogovoru	40	1776
4.	Marija Dujmović	Stručni suradnik - psiholog	pon, sri 8.00-14.00 utr, čet 13.00-19.00 pet. 3. u mjesecu pop	po dogovoru	40	1776
4.	Josipa Mrnjavac	stručni suradnik - knjižničarka	Pon, uto 13.00-19.00 Sri, čet 8.300-14.30 Pet. 4. u mjesecu	po dogovoru	40	1776

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati zaduženja	
				tjedno	godišnje
1.	Jelica Kožul	tajnica	pon, sri, pet 7.00-15.00 utr, čet 11.00-19.00	40	1776
2.	Valentina Ivanović	računovođa	pon - pet 7.00-15.00	40	1776
3.	Dubravko Buterin	domar	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1776
4.	Valentino Martinović	kuharica	A: 6.00-14.00 B: 6.00-14.00	40	1776
5.	Marija Stubičan	kuharica	A: 6.00-14.00 B: 11.00-19.00	40	1776
6.	Ana Babić	pomoćna kuh.	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1776
7.	Irena Divjak	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1776
8.	Natalija Križić	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1776
9.	Ivana Špelić	spremačica	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1776
10.	Darka Dugonjić	spremačica	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1776
11.	Elvira Boršić	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1776
12.	Sanjica Matek	spremačica	A: 6.00-10.00 B: 18.00-22.00	20	888

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

Nastava se odvija u dvije smjene. Prva smjena počinje od **8.00 – 13.05**, a druga od **14.00 – 19.05**.

Smjene se izmjenjuju svaki tjedan, sat traje 45 min. Jutarnja smjena ima 15 razrednih odjela, a popodnevna 10 razrednih odjela. Mali odmori traju 5 minuta, a veliki odmori od 10 min su nakon drugog i trećeg sata.

Učenici imaju mogućnost prehrane u školi: mliječni obrok i ručak. Mliječni obrok za učenike nižih razreda organiziran je nakon prvog i drugog sata, a za učenike viših razreda nakon trećeg sata.

Ručak je od 11.30 do 14 sati.

Produžni boravak počinje u 7.00 i traje do 17.00 sati. U produženom boravku izmjenjuju se učenje, vrijeme za odmor, vježbanje i ponavljanje i organizirano vrijeme. Produženi boravak je vremenski ustrojen na sljedeći način:

12:00 – 12:30 – ručak

12:30 – 13:00 – slobodno vrijeme

13:00 – 13:45 – organizirano vrijeme

13:45 – 14:00 – užina 14:00 – 16:00 – učenje

16:00 – 17:00 – dežurstvo.

Radi potrebe organizirano je jutarnje dežurstvo od 7 do 8 sati.

U školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja, spremačica i domara. Učitelji dežuraju pri ulasku učenika u školu na početku svake smjene, a zatim na hodnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva. Spremačice i domar dežuraju na ulazu u školu. O posjetiteljima se prilikom ulaska u školsku zgradu vodi evidencijski list.

Učenici putnici, osim redovitih gradskih autobusnih linija, imaju organizirani prijevoz školskim autobusom na relaciji škola – Bizek prema utvrđenom voznom redu. Vozni red objavljen je na internetskim stranicama škole.

3.1.1. Raspored dežurstva

5-7 ujutro	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Barun, Kuštek Tkalec	Farac Jandrašek	Markoljević, Domitrek	Kovačević, Nikša, Mihović	Majcenović, Petkoviček
Prizemlje	Tkalec, Ševo	Jandrašek, Pujić	Slobodnjak, Domitrek	Mihović, Majić	Petkoviček, Petek
I. kat	Markoljević, Zubčić, Barun, Kuštek	Štefanec, Farac, Končinski	Markoljević, Čalić, Spudić	Kovačević, Nikša, Babojelić	Brez, Majcenović, Jurić
Užina	Tkalec	Jandrašek	Slobodnjak	Mihović	Petek
	Markoljević	Farac	Čalić	Kovačević	Brez
Ulaz	Gudlek, Merc, Trlek	Šarac, Martinović, Grget	Jaklin, Farac, Grget	Pavlić, Ban, Ševo	Mikolčević, Novina, Trlek
Prizemlje	Trlek, Pujić	Grget, Majić	Grget, Rendulić	Rendulić, Ševo	Trlek, Domitrek
I. kat	Gudlek, Merc	Šarac, Martinović, Jaklin	Jaklin, Pavlić, Farac, Raguž-Galić,	Pavlić, Ban, Gudlek	Mikolčević, Novina, Babojelić
Užina	Trlek	Grget	Grget	Rendulić	Trlek
	Merc	Martinović	Jaklin	Ban	Matematika

6-8 ujutro	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Merc, Jaklin, Mihović	Farac, Slobodnjak	Martinović, Tkalec	Šarac, Petek	Novina, Petkoviček
Prizemlje	Mihović, Jandrašek	Slobodnjak, Pujić	Tkalec, Domitrek	Ševo, Petek	Petkoviček, Majić
I. kat	Merc, Jaklin, Gudlek	Mikolčević, Farac, Gudlek, Babojelić	Martinović, Jaklin, Jurić, Čalić	Šarac, Babojelić, Pavlić, Barun	Novina, Pavlić, Ban
Užina	Jandrašek	Pujić	Domitrek	Ševo	Petkoviček
	Gudlek	Farac	Jurić	Šarac	Ban
Ulaz	Zubčić, Raguž-Galić, Ševo	Čalić, Majić	Kuštek, Čalić, Škero	Štefanec, Sau	Brez, Radeljak
Prizemlje	Radeljak, Ševo	Škero, Majić	Škero, Sau	Sau, Pujić	Radeljak, Domitrek
I. kat	Markoljević, Zubčić, Raguž-Galić,	Nikša, Čalić, Majcenović	Markoljević, Kuštek, Čalić	Spudić, Štefanec	Kovačević, Brez, Končinski
Užina	Radeljak	Škero	Sau	Pujić	Domitrek
	Markoljević	Nikša	Kuštek	Spudić	Brez,

3.1.2. Raspored primanja roditelja - otvoreni sati

Učitelj		Neparni razredi ujutro		Parni razredi ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
RAZREDNA NASTAVA	Darinka Frketić Mandarić	ponedjeljak	15-45	ponedjeljak	15-45
	Nevenka Glumac Trlek	ponedjeljak	17.30- 18.15	ponedjeljak	9.45 - 10.30
	Aleksandra Grget	utorak	17.30 - 18.15	utorak	10.40 - 11.25
	Klaudija Gucić	ponedjeljak	16:00	ponedjeljak	16:00
	Marijana Jandrašek	petak	10.40-11.25	ponedjeljak	17.00 - 18.00
	Nenad Kosak	petak	16.00-16.45	petak	16.00 -16.45
	Gordana Mihović	srijeda	9.45-10.25	utorak (ili prema dogovoru roditeljima)	16.00-17.00
	Mia Ninčević	Ponedjeljak	16:00	Ponedjeljak	16:00
	Iva Petek	Utorak	16.00-16.45	Četvrtak	9.45-10.30
	Ljiljana Petkoviček	Četvrtak ujutro 1.srijeda u mjesecu- popodne	9.45-10.30 17:25-18:15	petak	9.45-10.30
	Ivana Radeljak	utorak	9.45-10.30	ponedjeljak	17.30-18.00
	Jasna Rendulić	četvrtak	18:20 – 19:05	ponedjeljak	9:45 – 10:30
	Margareta Rendulić	četvrtak	8.50-9.35	četvrtak	15,45-16.30
	Sandra Sau	srijeda	10.40-11.25	utorak	9.45-10.30
	Vilim Slobodnjak	Srijeda 1.Srijeda u mjesecu- poslijepodne	10.40-11.25 16.00-16.45	utorak	9.45-10.30
	Vesna Škero	petak	8.50 - 9.35	četvrtak	14.00 – 14.45
Bruneta Tkalec	srijeda	17.30 - 18.30	petak	8.50 - 9.35	

Učitelj		Neparni razredi ujutro		Parni razredi ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
PREDMETNA NASTAVA	Gordana Brez	ponedjeljak	15.45-16.30	utorak	8.50-9.35
	Marija Gudlek	petak	9.45-10.30	utorak	16.40-17.25
	Višnja Jaklin	četvrtak	16.40 – 17.25	ponedjeljak	9.45.10.30
	Martin Majcenović	Petak	9.45 – 10.30	Srijeda	18.20 – 19.05
	Yoshka Jurić	četvrtak	18.20 - 19.05	petak	15.45 - 16.30
	Branko Farac	srijeda	15.45 – 16;30	Četvrtak	11;30 –12;15
	Valerija Šarac	ponedjeljak	8.50-9.35	ponedjeljak	16.40-17.25
	Jelena Štefanec	četvrtak	18.20-19.05	četvrtak	12.20-13.05
	Una Domitrović	utorak	15.45-16.30	srijeda	9.45-10.30
	Sandra Marijana Majić	Utorak	11.25-12.15	Utorak	14.50-15.35
	Emilija Raguž Galić	ponedjeljak	13.10 - 13.55	ponedjeljak	19.10- 19.55
	Zvijezdana Markoljević	četvrtak	10.40 – 11 25	četvrtak	18 20 – 19 05
	Romana Martinović	utorak	17.30 – 18.15	utorak	9.45 – 10.30
	Renato Babojelić	petak	16.40-17.25	ponedjeljak	9.45-10.30
	Ana Novina	ponedjeljak	10:40 – 11:25	srijeda	18:20 – 19:05
	Ema Nikša	ponedjeljak	16:40-17:25	četvrtak	9:45-10:30
	Iva Spudič	četvrtak	15:45-16:30	utorak	9:45-10:30
	Ivan Barun	srijeda	16.30-17.15	ponedjeljak	15.35-16.20
	Maja Merc	srijeda	9:45 –10:30	utorak	15:45-16:30
	Matija Kuštek	četvrtak	9:45 – 10:30	ponedjeljak	15:45-16:30
	Ivan Mikočević	petak	15.45 – 16.30	petak	9.45 – 10.30
	Danijel Čalić	utorak	16.40-17.25	utorak	14.50-15.35
	Željko Pavlić	četvrtak	16,40 – 17;25	utorak	10;45 – 11;25
	Šime Zubčić	ponedjeljak	10.40 – 11.25	ponedjeljak	16.40 – 17.25
	Marta Kovačević	utorak	8.50-9.35	srijeda	17.30-18.15
s. Marija Pujić	četvrtak	16.40-17.25	utorak	12.20-13.05	
Deni Ban	četvrtak	14.00 – 14.45	ponedjeljak	11.30 – 12.15	
Rahim Zeća					
Kristijan Končinski	ponedjeljak	16.40 – 17.25	ponedjeljak	10.40 – 11.25	
Margareta Rendulić	ponedjeljak	15.45-16.30	utorak	8.50-9.35	

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<u>I. polugodište</u> 4. 9. 2023. – 22.12.2023. jesenski odmor 30.10. - 1.11.2022.	IX.	21	20	0	4.9. Svečani prijem prvša
	X.	22	19	0	5.10. Dan učitelja 11.10. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	21	21	2	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	19	16	2	21.12. Božićna priredba 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		83	76	4	
<u>II. polugodište</u> 8. 1. 2024. – 21. 6. 2024. zimski odmor - 1. dio 27.12.2023. - 5.1.2024. zimski odmor - 2. dio 19.2.2024. - 23.2.2024. proljetni odmor 28.3.2024. - 5.4.2024.	I.	22	18	2	1.1. Nova godina 6.1. Bogojavljanje
	II.	21	16	0	
	III.	21	19	1	31.3. Uskrs
	IV.	21	17	1	1.4. Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	19	2	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti i Tijelovo 31.05. Dan Grada Zagreba
	VI.	20	15	1	22.6. Dan antifašističke borbe 28.6. Svečana podjela svjedodžbi osmašima
UKUPNO II. polugodište		126	104	7	Nenastavni dani. 5.10. Dan učitelja
UKUPNO.		219	180	11	9.5. Dan škole 31.5. Dan Grada Zagreba

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	br. učenika	Broj odjela	djevojčica	ponavljača	IPP i PPP	Prehrana		Putnici	Prod. boravak	Ime i prezime razrednika
						mliječni obrok	ručak			
I. a	19	1	10	0	2	19	19		19	Ljiljana Petkoviček
I. b	19	1	12	0	2	19	19		19	Bruneta Tkalec
I. c	19	1	11	0	1	19	12		12	Vilim Slobodnjak
UKUPNO	55	3	33	0	5	57	50		48	
II. a	17	1	7	0	1	17	19		19	Iva Petek
II. b	17	1	8	0	-	16	16		21	Gordana Mihović
II. c	17	1	9	0	-	17	9		8	Marijana Jandrašek
UKUPNO	51	3	26	0	1	50	44		48	
III. a	19	1	8	0	-	17	3		-	Sandra Sau
III. b	17	1	9	0	1	17	8		-	Ivana Radeljak
III. c	15	1	7	0	1	15	1		-	Vesna Škero
UKUPNO	51	3	26	0	2	49	12		-	
IV. a	25	1	13	0	1	25	-		-	Nevenka Glumac Trlek
IV. b	25	1	15	0	3	21	9		-	Aleksandra Grget
IV. c	21	1	11	0	2	22	-		-	Jasna Rendulić
UKUPNO	71	3	39	0	6	68	9		-	
UKUPNO I.-IV.	228	12	91	0	14	224	115		96	
V. a	22	1	9	0	2	13	6		-	Iva Spudić
V. b	25	1	15	0	1	25	1		-	Matija Kuštek
V. c	23	1	11	0	1	22	2		-	Jelena Štefanec
UKUPNO	70	3	35	0	4	60	9		-	
VI. a	20	1	9	0	1	13	4		-	Marta Kovačević

VI. b	19	1	11	0	1	19	3		-	Romana Martinović
VI. c	16	1	6	0	2	13	2		-	Kristijan Končinski
UKUPNO	55	3	32	0	4	45	9		-	
VII. a	24	1	11	0	1	16	2		-	Yoshka Jurić
VII. b	23	1	18	0	3	22	-		-	Šime Zubčić
VII. c	26	1	13	0	3	24	1		-	Gordana Brez
UKUPNO	73	3	42	0	7	62	3		-	
VIII. a	23	1	10	0	2	19	1		-	Maja Merc
VIII. b	21	1	12	0	3	18	1		-	Ana Novina
VIII. c	19	1	11	0	1	14	1		-	Valerija Šarac
VIII. d	19	1	12	0	2	18	-		-	Ema Raguž Galić
UKUPNO	82	4	45	0	8	69	3		-	
UKUPNO V. - VIII.	228	13	154	0	23	236	24		-	
UKUPNO I. - VIII.	508	25	249	0	37	492	139		-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

13Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	5	-	1	4	3	3	6	4	26
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	1	1	2	1	1	1	4	11
UKUPNO	5	1	2	6	4	4	7	8	37

3.3.2. Nastava u kući

U slučaju potrebe, za učenike koji zbog određenih poteškoća ne mogu polaziti nastavu, škola uz odobrenje resornog Ministarstva organizira nastavu u kući.

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	540	15	540	15	540	15	540	15	540	15	540	12	432	16	576	118	4248
Likovna kultura	3	108	3	108	3	108	3	108	3	108	3	108	3	108	4	144	25	900
Glazbena kultura	3	108	3	108	3	108	3	108	3	108	3	108	3	108	4	144	25	900
Strani jezik	6	216	6	216	6	216	6	216	9	324	9	324	9	324	1 2	432	63	2268
Matematika	12	432	12	432	12	432	12	432	12	432	12	432	12	432	16	576	100	3600
Priroda i društvo	6	216	6	216	6	216	9	324	-	-	-	-	-	-	-	-	27	972

Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	162	6	216	-	-	-	-	10,5	378
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	8	288	14	504
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	8	288	14	504
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	8	288	14	504
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	6	216	6	216	8	288	26	936
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	6	216	6	216	8	288	26	877,5
Tehnička kultura									3	108	3	108	6	216	8	288	13	468
Tjelesna i zdr. kultura	9	324	9	324	9	324	6	216	6	216	6	216	6	216	8	288	59	2116
UKUPNO.	54	1620	54	1620	54	1620	54	1620	67,5	2371,5	69	2484	104	3744	78	2808	534,5	19175,5

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika 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 iz vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	50	3	s. Marija Pujić	6	210

	II.	42	3	s. Marija Pujić	6	210
	III.	44	3	s. Marija Pujić	6	210
	IV.	57	3	s. Marija Pujić i Deni Ban	6	210
	UKUPNO I. – IV.	193	12		24	280
	V.	65	3	Marta Kovačević	6	210
	VI.	51	3	Marta Kovačević	6	210
	VII.	65	3	Marta Kovačević	6	210
	VIII.	59	4	Deni Ban	8	240
	UKUPNO V. – VIII.	240	13		26	870
	UKUPNO I. – VIII.	433	25		50	1150

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk - islamski	I.	-		Rahim Zeća		
	II.	3				
	III.	1				
	IV.	-				
	UKUPNO I. – IV.	4				
	V.	-		Rahim Zeća		
	VI.	3				
	VII.	2				
	VIII.	-			2	70
	UKUPNO V. – VIII.	5				
	UKUPNO I. – VIII.	9	1		2	70

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	23	1	Una Domitrek	2	70
	V.	43	2	Jelena Štefanec	4	140
	VI.	10	1	Valerija Šarac	2	70
	VII.	22	1	Jelena Štefanec	2	70
	VIII.	16	1	Valerija Šarac	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	114	6		12	420

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	27	2	Sandra Majić	4	140
	V.	10	1	Ema Raguž Galić	2	70
	VI.	31	2	Sandra Majić	4	140
	VII.	6	1	Ema Raguž Galić	2	70
	VIII.	29	2	Sandra Majić	4	140
	UKUPNO IV. – VIII.	103	8		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G

	I.	53	3	Margareta Rendulić, Kristijan Končinski	6	180
	II.	47	3	Margareta Rendulić	6	180
	III.	49	3	Margareta Rendulić	6	180
	IV.	68	3	Margareta Rendulić	6	180
	VII.	58	3	Kristijan KONčinski	6	180
	VIII.	53	2	Danijel Čalić	4	140
	UKUPNO V. – VIII.	328	17		8	1040

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. r	1	35	Lj. Petkoviček, B. Tkalec, V. Slobodnjak
2.	Matematika	1. r	1	35	Lj. Petkoviček, B. Tkalec, V. Slobodnjak
3.	Hrvatski jezik	2.r	1	35	I. Petek, G. Mihović, M. Jandršek
4.	Matematika	2.r	1	35	I. Petek, G. Mihović, M. Jandršek
5.	Hrvatski jezik	3.r	1	35	S. Sau, I. Radeljak, V. Škero
6.	Matematika	3.r	1	35	S. Sau, I. Radeljak, V. Škero
7.	Hrvatski jezik	4.r	1	35	N. Glumac Trlek, A. Grget, J. Rendulić
8.	Matematika	4.r	1	35	N. Glumac Trlek, A. Grget, J. Rendulić
9.	Engleski jezik	1.-4. r	1	35	U. Domiterek
10.	Njemački jezik	1.-4.r	1	35	S. Majić
11.	Hrvatski jezik	5.-8. r	1	35	G. Brez, V. Jaklin
12.	Hrvatski jezik	5.-8. r	2	70	M. Gudlek
13.	Matematika	5.-8. r	1	35	Z Markoljević, R. Babojelić

14.	Matematika	5.-8. r	2	70	R. Martinović
15.	Engleski jezik	5.-8. r	1	35	V. Šarac
16.	Engleski jezik	5.-8. r	2	70	J. Štefanec
17.	Njemački jezik	5.-8. r	1	35	E. Raguž Galić, S. Majić
18.	Kemija	5.-8. r	1	35	I. Spudić
19.	Biologija	5.-8. r	1	35	E. Nikša, A. Novina
20.	Fizika	5.-8. r	1	35	I. Barun
21.	Povijest	5.-8. r	1	35	M. Merc
22.	Geografije	8. r	1	35	I. Mikolčević

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred, grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. r	1	35	Lj. Petkoviček, B. Tkalec, V. Slobodnjak
2.	Matematika	1. r	1	35	Lj. Petkoviček, B. Tkalec, V. Slobodnjak
3.	Hrvatski jezik	2.r	1	35	I. Petek, G. Mihović, M. Jandršek
4.	Matematika	2.r	1	35	I. Petek, G. Mihović, M. Jandršek
5.	Hrvatski jezik	3.r	1	35	S. Sau, I. Radeljak, V. Škero
6.	Matematika	3.r	1	35	S. Sau, I. Radeljak, V. Škero
7.	Hrvatski jezik	4.r	1	35	N. Glumac Trlek, A. Grget, J. Rendulić
8.	Matematika	4.r	1	35	N. Glumac Trlek, A. Grget, J. Rendulić
9.	Engleski jezik	1.-4. r	1	35	U. Domiterek
3.	Njemački jezik	5.-8.r	1	35	E. Raguž Galić
4.	Hrvatski jezik	5.-8. r	1	35	G. Brez, V. Jaklin
6.	Hrvatski jezik	5.-8. r	2	70	M. Gudlek
8.	Matematika	5.-8. r	1	35	Z Markoljević, R. Babojelić

10.	Matematika	5.-8. r	2	70	R. Martinović
11.	Engleski jezik	5.-8. r	1	35	V. Šarac
12.	Kemija	5.-8. r	1	35	I. Spudić
13.	Biologija	5.-8. r	1	35	E. Nikša, A. Novina
14.	Fizika	5.-8. r	1	35	I. Barun
15.	Geografija	5.-8. r	1	35	M. Kuštek

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava

U školi djeluju Učenička zadruga *Ban* i Školski sportski klub. Voditeljica učeničke zadruge je učiteljica Una Domitrek, a voditelj Školskog sportskog društva je prof. Željko Pavlić.

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred, grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Elementarna sportska škola	2. - 4.	2	70	Šime Zubčić
2.	Nogomet	2. - 4.	2	70	Šime Zubčić
3.	Mali kreativci	3.- 4.	2	70	Una Domitrek
4.	Inojezičari	1. - 4.	1	35	Jasna Rendulić
5.	Mali rukotvorci	4. r	1	35	Aleksandra Grget
6.	Čuvari narodne baštine	4. r	1	35	Ivana Radeljak
7.	Domaćinstvo	2.r	1	35	Marijana Jandrašek
8.	Mali zbor	1. - 4.	2	70	Yoshka Jurić
9.	Crveni križ	1. - 8.	1	35	Vesna Škero
10.	Podsusedski kreativci	4.r	1	35	Sandra Sau
11.	Mali volonteri	3. - 4. r	1	35	Marija Pujić
12.	ZAG (Zajednica aktivnih građana)	5. - 8. r	2	70	Deni Ban
13.	Sudoku	5. r	1	35	Zvijezdana Markoljević

14.	Web dizajn	5. – 8. r	2	70	Kristijan Končinski
15.	Robotika	5. – 8. r	2	70	Danijel Čaalić
16.	Klokkan	6.r	1	35	Romana Martinović
17.	Nogomet	5. – 8. r	2	70	Šime Zubčić
18.	Rukomet	5. – 8. r	2	70	Šime Zubčić
19.	Stolni tenis	5. – 8. r	2	70	Šime Zubčić
20.	Odbojka	5. – 8. r	2	70	Željko Pavlić
21.	Atletika	5. – 8. r	2	70	Željko Pavlić
22.	Dramska grupa	5. – 8. r	1	35	Martin Majenović
23.	Veliki zbor	5. – 8. r	2	70	Yoshka Jurić
24.	Wir reisen durch deutschsprachige Lander	8.r	1	35	Sandra Majić
25.	Arheolozi	5. – 8. r	1	35	Maja Merc
26.	Novinarska grupa	5. – 8. r	1	35	Višnja Jaklin
27.	Quizko	5.-8. r	1	35	Matija Kuštek
28.	Vjeronaučna olimpijada	5. 7.r	1	35	Marta Kovačević
29.	Medijatori	5. 7.r	1	35	Marta Kovačević
30.	Školski vrt	5. – 8. r	1	35	Ana Novina i Ema Nikša
31.	Debatna skupina	7. r	1	35	Jelena Štefanec

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja realizira se u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade na bazenima ustanove Upravljanje sportskim objektima (Plivalištem *Mladost* i Bazen *Utrina*). Program poduke plivanja za neplivače traje 15 sati. Provjera plivanja ostvaruje se prema rasporedu ustanove Upravljanje sportskim objektima.

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
VI. - IX.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	40
VI. - IX.	Izrada i programa rada ravnatelja	40
VI. - IX.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	24
VI. - IX.	Izrada školskog kurikuluma	40
VI. - IX.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	24
VI. - IX.	Izrada zaduženja	24
VI. - IX.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskoga Razrednih vijeća	40
VI. - IX.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskom planiranju	24
VI. - IX.	Planiranje i organizacija školskih projekata	40
VI. - IX.	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja	40
VI. - IX.	Planiranje nabave opreme i namještaja	15
IX. - VIII.	Planiranje i uređenje okoliša škole	8
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
VI. - IX.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA...)	40
VII. -IX.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	15

VII. - IX.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	40
IX., VI.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	24
IX., VI.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	24
IX. - VI.	Organizacija i koordinacija zdravstve i socijalne zaštite učenika	15
IX. - VI.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izeta i ekskurzija	40
IX. - VI.	Organizacija i koordinacija rada kolegijanih tijela škole	80
IV. - VI.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	16
IX. - VI.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	24
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
IX. - VI.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	40
XII. i VI.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja	24
IX. - VI.	Administrativno pedagoški rad s učiteljima, stručnom službom i pripravnicima	40
IX. - VI.	Praćenje rada školskih povjerenstava	24
IX. - VI.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	16
IX. - VI.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	16
IX. - VIII.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	16
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE RAVNATELJA I RADNIKA ŠKOLE		
IX. - VI.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	8
IX. - VI.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	80
IX. - VI.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga, ustanova	8
IX. - VI.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	80
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
IX. - VI.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	40
IX. - VI.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	16

IX. - VI.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	16
IX. - VI.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	16
IX. - VI.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	16
IX. - VI.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	16
IX. - VIII.	Uvođenje pripravnika u odgojno - obrazovni proces	10
IX. - VIII.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	10
6. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
IX. - VIII.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	80
IX. - VIII.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	20
7. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
IX. - VIII.	Rad i suradnja s tajnikom škole	40
IX. - VIII.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	20
IX. - VIII.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	20
IX. - VIII.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
IX. - VIII.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	20
IX. - VIII.	Poslovi zastupanja škole	16
IX. - VIII.	Rad i suradnja s računovođom škole	40
XII., I. i VI.	Izrada financijskog plana škole	16
IX. - VIII.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	24
XII.	Organizacija i provedba inventure	5
IX. - VIII.	Poslovi vezani uz e-maticu	5
VI.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	8
8. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE I SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
IX. - VIII.	Predstavljanje škole	8

IX. - VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	8
IX. - VIII.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	8
IX. - VIII.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	8
IX. - VIII.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU-a	8
IX. - VIII.	Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	8
IX. - VIII.	Suradnja s Uredom državne uprave	8
IX. - VIII.	Suradnja s osnivačem	8
IX. - VIII.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	8
IX. - VIII.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	8
IX. - VIII.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	8
IX. - VIII.	Suradnja s Obiteljskim centrom	8
IX. - VIII.	Suradnja s Policijskom upravom	8
IX. - VIII.	Suradnja sa Župnim uredom	8
IX. - VIII.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	8
IX. - VIII.	Suradnja s turističkim agencijama	8
IX. - VIII.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	8
IX. - VIII.	Suradnja s udrugama	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
IX. - VIII.	Vođenje evidencija i dokumentacije	40
IX. - VIII.	Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE.		1776

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	1. POSLOVI PLANIRANJA I PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODG.-OBR. RADA	100
	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	10
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa	20
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	20
	Planiranje projekata i istraživanja	10
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	10
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	10
	Planiranje suradnje s roditeljima	10
	Planiranje profesionalne orijentacije	10
IX. - VI. redovito svaki mjesec	2. NEPOSREDNI RAD	500
	2.1. RADA S UČENICIMA	
	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića Organizacija posjeta vrtičanaca	10
	Radni dogovor povjerenstva za upis	5
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike)	10
	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	25

OŽUJAK - LIPANJ	Upis i rad s novoupisanim učenicima	10
IX. - VI. redovito svaki mjesec	Grupni i individualni rad s učenicima – detaljnije u GP pedagoga	150
	Vršnjačka grupa pomagača – organiziranje rada	25
	Profesionalno usmjeravanje učenika	40
	Rad s učenicima s posebnim potrebama	40
	Savjetodavni rad	100
IX. - VI. redovito svaki mjesec	2.2. RADA S UČITELJIMA	
	Praćenje ostvarivanja NPP-a	50
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija.	100
	Rad s učiteljima pripravnicima, novim učiteljima	20
	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo	
	Praćenje ocjenjivanja učenika	10
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV	40
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	10
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	10
IX. - VI. redovito svaki mjesec	2.3. RADA S RODITELJIMA	
	Savjetodavni rad s roditeljima	80
	Predavanja/pedagoške radionice. detaljno u planu neposrednog rada s roditeljima	40
	Rad u Vijeću roditelja	20
IX. - VI. redovito svaki mjesec	2.4. RAD S RAVNATELJEM, DEFEKTOLOGOM I VANJSKIM SUSTRUČNJACIMA	
	Suradnja s ravnateljem	50
	Rješavanje organizacijskih problema	20
	Suradnja s defektologom (i ostalim su stručnjacima izvan škole)	50
	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite (cijepljenja i sistematskih pregleda)	30
IX. - VI.	ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA	120

	Analiza ostvarenih zadaća i planiranje rada	20
	Analiza pedagoške situacije u RO	10
	Analiza uključenosti učenika u INA i IŠA	10
	Analiza uključenosti učenika u dop. i dod. nastavu, prehranu i prijevoz	10
	Uvid i analiza mjesečnih planova	10
	Analiza odg. obraz. postignuća na kraju obraz. razdoblja (kvartal, polugodište, kraj)	20
	Periodične analize ostvarenih rezultata I. razred, V. razred, VIII. razred	20
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	10
	Samovrednovanje rada Škole	10
IX. - VI.	RAD NA RAZVOJNO PEDAGOŠKIM POSLOVIMA AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	50
	Izrada projekta i provođenje istraživanja	20
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	20
	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	10
IX. - VI. redovito svaki mjesec	STRUČNO USAVRŠAVANJE	135
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	5
	Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost	25
	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	20
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija	50
	Stručno usavršavanje učitelja	5
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju	5
	Koordinacija skupnog usavršavanja	5
	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	10
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	5
IX. - VI. redovito svaki mjesec	RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI	200
	Briga o školskoj dokumentaciji	30
	Pregled učiteljske dokumentacije	20
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	20

	Popunjavanje E- matica, statističkih izvješća	50
	Rad na dokumentaciji pedagoga. Dnevnik rada, vođenje bilježaka o razgovorima s učenicima, učiteljima, roditeljima,	80
	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	112
IX. - VI.	Nepredviđeni poslovi	
	UKUPNO.	1776

5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
	<ul style="list-style-type: none"> planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole. 	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	NEPOSREDNI EDU.-REH. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	824
IX-VI	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	
	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama	

IX–XI, V–VI	<p>Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama.</p> <ul style="list-style-type: none"> – upoznavanje i prepoznavanje individualnih karakteristika učenika – upoznavanje roditelja s terminima i mogućnostima testiranja i suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ-om) radi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika – suradnja s HZZ-om – službom za profesionalno informiranje i usmjeravanje – pomoć pri organizaciji predavanja stručnjaka, predstavljanja ustanova za daljnje školovanje, izložbi i posjeta – pomoć razrednicima u radu na profesionalnom informiranju i usmjeravanju – savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima 	
	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	
IX–VI	<ul style="list-style-type: none"> – Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz. – dijagnostiku, procjenu – savjetodavni rad – podršku u učenju (individualno ili grupno) – edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni) 	
III–VI	<ul style="list-style-type: none"> – Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika – Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede 	
IX–VI	– Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama	
IX –VI	– Suradnja u okviru formiranja stručnih skupina za praćenje i stručno postupanje kod utvrđivanja pedagoških mjera	
IX –VI	– Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama	
IX–VI	– Rad s učenicima koji žive u socio-kulturno depriviranim obiteljima	
IX–VI	– Savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju	
IX–VI	– Rad s rizičnom skupinom učenika	
IX–VI	– Suradnja u okviru skrbi za učenike rizičnih obitelji.	
	SURADNJA S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	293
	Suradnja s učiteljima.	123
IX–VI	– suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika	

IX-VI	- praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima u imenicima i dnevnicima)	
IX-VI	- pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama	
IX-VI	- upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama	
IX-VI	- davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja	
IX-VI	- neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka	
IX-VI	- suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika	
IX-VI	- suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik - učitelj - roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu	
	Suradnja s roditeljima	106
IX-VI	- upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene	
IX-VI	- konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima	
IX-VI	- pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća	
IX-VI	- savjetodavan rad s roditeljima (individualni, grupni)	
III-VI	- rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja	
IX-VI	- osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	
IX-VI	- poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji	
IX-XI, V-VI	- rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike	
IX-VI	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi.	64
	- Zavodom za javno zdravstvo - liječnikom školske medicine	
	- Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika	
	- Ambulantom za mentalno zdravlje djece i mladeži	
	- Centrom za socijalnu skrb	
	- Mobilnim stručnim timovima	

	– Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport	
	– posebnim ustanovama, referentnim centrima, bolnicama	
	– Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom	
	– Hrvatskom udrugom za pomoć djeci s posebnim potrebama	
	– ostalim stručnim udrugama	
	– MUP-om	
	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	220
IX–VIII	<p>Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora.</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama – izrada IOOP-a za učenike s Rješenjima – priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima – rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi – koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama – prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama – osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama – izrada individualnog didaktičkog pribora – uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama – pomoć u izradi ispitnih materijala, individualiziranih listića – sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera – izrada prijedloga za posebne oblike pomoći – utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju – sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole – stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora – analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama 	

IX-VIII	<p>Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualni programi rada s učenicima - vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada - procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja - plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika - planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka 	
OSTALI POSLOVI		306
IX-VIII	<ul style="list-style-type: none"> - analiza i izvješća na kraju školske godine - rad na projektima i provođenje istraživanja - primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada - sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća - poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine - zadaće utvrđene tijekom školske godine - analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima, roditeljima i stručnim suradnicima) - poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikuluma - administrativni poslovi - priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) - suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole) - suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu (rad sa studentima na vježbama odnosno na praksi) 	
IX-VIII	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika.</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na zdravstvenoj kulturi - skrb o higijeni i ekologiji - rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta - upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji - pomoć učenicima i obiteljima učenika u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava - pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima. 	

IX-VIII	<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostvarivanje programa stručnog usavršavanja; - individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku - izrada godišnjeg plana usavršavanja - sudjelovanje na stručnim aktivima, sjednicama, seminarima, savjetovanjima i simpozijima 	125
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	POSLOVI PLANIRANJA I PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODG.-OBR. RADA	100
	1. PRIPREMA ZA NEPOSREDAN RAD / PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE	65
IX.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	1
IX.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	2
IX.-VI.	Izrada mjesečnih planova rada stručnog suradnika psihologa	10
IX.-X.	Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja psihologa	4
IX.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	4
IX. i po potrebi	Sudjelovanje i pomaganje učiteljima u izradi različitih programa za rad s djecom i roditeljima	6

IX.	Planiranje projekata	10
IX.	Sudjelovanje u izradi i provođenju školskog preventivnog programa	10
IX.	Planiranje rada s darovitim učenicima (identifikacija, prepoznavanje, poticanje)	9
IX.	Planiranje provođenja profesionalne orijentacije	9
	2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	76
VIII. – IX.	Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	2
V.	Organizacija i posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	4
II. – V.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	11
VI. – VIII.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	5
IX. – X.	Sudjelovanje u prihvatu učenika 1. razreda	4
Svaki mjesec	Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, defektologinjom i tajnicom škole u rješavanju tekućih problema škole	50
	3. RAD S UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini (priprema, realizacija i evaluacija)	888
	3.1. Savjetodavni rad i intervencije	531
IX. – VI.	3.1.2. Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika, grupno i individualno (rad s učenicima s poteškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, emocionalnim smetnjama, obiteljskim problemima, s poteškoćama u socijalizaciji i odrastanju, s problemima u učenju)	350
Svaki mjesec	3.1.3. Preventivni rad s učenicima po pitanju nenasilnog rješavanje sukoba (individualno i grupno), socijalnih i komunikacijskih vještina, definiranja sustava vrijednosti, kompetencija za osobni rast i razvoj i sl.; provođenje radionica u pogledu nenasilne i asertivne komunikacije	55
Po dogovoru	3.1.4. Provođenje radionica iz Školskog preventivnog programa i sukladno potrebama škole	40
Svaki mjesec	3.1.5. Intervencije u slučaju sukoba između učenika učenika	46
IX. – VI.	3.1.6. Upućivanje učenika na multidisciplinarnu obradu u slučaju procijenjene potrebe i suradnja s roditeljima po tom pitanju	9
IX. – VI.	3.1.7. Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razredne strukture – provođenje sociometrije po potrebi	31
IX. – VI.	3.2. Praćenje i ispitivanje psihofizičkoga stanja i razvoja učenika	135

IX. - VI.	3.2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti	35
IX. - VI.	3.2.2. Identifikacija, opservacija i praćenje učenika s teškoćama – pojedinačno i timski. stručni timovi (stručni suradnici, učitelji)	15
IX. - VI.	3.2.3. Rad u Stručnom povjerenstvu Škole	30
III. - V.	3.2.4. Psihologijsko ispitivanja djece prilikom upisa u prvi razred, utvrđivanje zrelosti i spremnosti za školu	55
	3.3. Podrška darovitim učenicima	133
IX. - VI.	3.3.1. Identifikacija nadarenih učenika a) ispitivanjem (primjenom psihologijskog instrumentarija) b) prikupljanjem mišljenja učitelja o potencijalno darovitom učeniku c) utvrđivanjem specifičnih područja u kojima se učenik naročito ističe d) ispitivanjem emocionalne i socijalne zrelosti učenika – posebno ukoliko se procijeni da je potrebno (primjenom psihologijskog instrumentarija) 3.3.2. Rad u Povjerenstvu za akceleraciju, donošenje mišljenja Povjerenstva, obavijest Ministarstvu o završenom postupku akceleracije, zaključak Povjerenstva o prijedlogu za akceleraciju – sve po potrebi	45
IX. - VI.	3.3.3. Praćenje napredovanja učenika koji se ističu po brzini učenja i širini interesa kroz praćenje učenika i suradnju s učiteljima radi pravovremenog interveniranja s ciljem stvaranja što poticajnijeg okruženja	15
IX. - VI.	3.3.4. Savjetodavni rad s nadarenim učenicima	32
IX. - VI.	3.3.5. Organiziranje grupnih i individualnih radionica za darovite učenike	26
IX. - VI.	3.3.6. Organiziranje edukativnih radionica s ciljem približavanja darovitosti učiteljima, roditeljima i drugim učenicima	
	3.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	76
II. - VI.	3.4.1. Izrada i nabava informativnih materijala za učenike, sređivanje panoa	5
III. - V.	3.4.2. Radionica i otvorena rasprava za učenike osmih razreda. Izbor zanimanja je važno životno pitanje (prema dogovoru s razrednikom i drugim stručnim suradnicima)	13
I. - V.	3.4.3. Psihologijska obrada učenika po potrebi i u cilju pomoći pri izboru struke-zanimanja (na zahtjev učenika i roditelja) utvrđivanjem intelektualnih sposobnosti i procjenom socijalne i emocionalne zrelosti (primjenom psihologijskog instrumentarija)	23
IX. - VI.	3.4.4. Savjetovanje učenika u izboru zanimanja i profesionalno informiranje	26
III - VI.	3.4.5. Suradnja sa CISOK-om, Zavodom za zapošljavanje i specijalističkom ordinacijom medicine rada	9
IX. - VI.	3.5. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	13

	4. RAD S RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini (priprema, realizacija, evaluacija)	129
IX. - VI.	4.1. Predavanja za roditelje u sklopu roditeljskih sastanaka, sukladno procijenjenoj potrebi i uz prethodni	30
IX. - VI.	4.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku o u svladavanju specifičnih teškoća	47
Svaki mjesec	4.3. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	20
IX. - VI.	4.4. Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece	32
	5. RAD S UČITELJIMA	222
Svaki mjesec	5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem relevantnih podataka	17
Svaki mjesec	5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku o u svladavanju specifičnih teškoća	40
IX. - VI.	Intervencije u slučaju problema	35
IX. - VI.	5.3. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	20
IX. - VI.	5.4. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	20
IX. - VI.	5.5. Rad s učiteljima pojedinačno i grupno; pojedinačno. kod psihičkih posljedica stresa, sukoba s učenicima ili roditeljima; Grupno. osposobljavanje učitelja za svrhovito reagiranje u za njih teškim situacijama – savjetovanje i usmjeravanje nastavnika za nošenje s izazovima	40
IX. - VI.	5.6. Organizacija edukativnih predavanja, radionica i grupnih rasprava za aktualne teme, sukladno potrebama učitelja i kolektiva	20
IX. - VI.	5.7. Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama	20
IX. - VI.	5.8. Pomaganje učiteljima u pripremi SRO-a, roditeljskih sastanaka, instrumenta, prezentacija i slično	10
	6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	71
IX. - VI.	6.1. Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	15
IX. - VI.	6.2. Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	13
IX. - VI.	6.3. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima centra za socijalnu skrb, stručnjacima za mentalno zdravlje, policijom i sl.	20

Svaki mjesec	6.4.Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	9
Svaki mjesec	6.5.Jaćanje važnosti brige o mentalom zdravlju na svim frontama; u radu s učenicima, roditeljima, učiteljima kroz edukativna predavanja, radionice i grupne rasprave, u individualnom radu	14
	7. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE I DODATNO EDUCIRANJE U SVRHU BOLJEG OBAVLJANJA POSLA	89
IX. - VI.	7.1. Polaznje edukacija za provođenje psihologijskih testova	35
IX. - VI.	7.2. Polaznje edukacija za rad s darovitim učenicima i drugim učenicima specifičnih poteba	19
IX. - VI.	7.3.Organizirani oblici stručnog usavršavanja izvan škole (stručna vijeća stručnih suradnika psihologa, stručna vijeća stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja, webinar, konferencije i kongresi) organizirani i/ili s preporukom od strane AZOO-a, MZO-a, AMPEU, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore, ...	15
Svaki mjesec	7.4.Praćenje znanstvene i stručne literature	10
IX. - VI.	7.5.Prisustvovanje predavanjima unutar škole	5
IX. - VI.	7.6.Sudjelovanje u radu tribina, okruglih stolova i drugo	5
	8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	77
IX. - VI.	8.1.Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	13
IX. - VI.	8.2.Pregled pedagoške dokumentacije	12
VI. VII.	8.3.Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita	9
IX. - VI.	8.4.Prisustvovanje stručnim aktivima	5
IX. - VI.	8.5.Prisustvovanje sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća	38
	9. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI	8
IX. - VI.	9.1.Istraživački rad sukladno potrebama škole	8
	10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	88
Svaki mjesec	10.1. Pravljenje bilješki o savjetodavnim razgovorima i intervencijama	48
Svaki mjesec	10.2. Vođenje dnevnika rada	20

Svaki mjesec	10.3. Vođenje dosjea učenika	10
Svaki mjesec	10.4. Pisanje dopisa i u svrhu međuresorne suradnje	10
	11. OSTALI POSLOVI	55
	UKUPNO.	1776

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD		

<p>od rujna 2016. do sredine lipnja 2023.</p>	<p><i>Program za učenike.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • poučavanje učenika korištenju knjižnice te razvijanje informacijske pismenosti prema programu Knjižnični odgoj i obrazovanje • poticanje na čitanje književnih djela, popularno - znanstvene literature te časopisa • poticanje na samostalan rad i učenje korištenjem enciklopedija, leksikona, rječnika te edukativnih mrežnih stranica • poticanje čitanja naglas i čitanja s razumijevanjem kroz projekt <i>Čitajmo s razumijevanjem</i> • sati lektire u knjižnici kroz aktivnost <i>Lektira kroz igru</i> • pomoć učenicima pri odabiru knjige • pomoć učenicima pri istraživačkim zadacima • čitanje priča učenicima nižih razreda • upućivanje učenika u internetski bonton • razvijanje navika dolaženja u knjižnicu 	<p>700</p>
<p>od rujna 2016. do kraja kolovoza 2023.</p>	<p><i>Program za učitelje.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • dogovor oko popisa lektire • suradnja pri nabavi knjižnične građe • suradnja u projektima i realizaciji nastavnih sadržaja 	<p>200</p>
<p>STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • nabava građe u dogovoru s učiteljima i ravnateljicom • inventarizacija građe u programu Metel • tehnička obrada i zaštita građe • upis novih učenika u knjižnicu • praćenje noviteta u književnosti za djecu i mlade te stručnoj literaturi za učitelje i stručne suradnike • revizija i otpis • pisanje izvješća • izrada godišnjeg plana 	<p>462</p>
<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p>		

od rujna 2016. do sredine lipnja 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s Knjižnicom Vladimira Nazora • posjet Interliberu • obilježavanje obljetnica i značajnih datuma aktivnostima u knjižnici i postavljanjem prigodnih izložbi • organiziranje posjeta raznim događanjima i ustanovama • književni susreti i predstavljanja knjiga • kreativne radionice za učenike • sudjelovanje u školskim projektima • sudjelovanje u poslovima oko prezentacije Monografije <i>130 godina Škole</i> 	292
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
od rujna 2016. do kraja kolovoza 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • praćenje literature s područja knjižničarstva • suradnja s matičnom službom • sudjelovanje na stručnim sastancima u školi • sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima knjižničara • sudjelovanje na Informativnom utorku Knjižnica grada Zagreba • sudjelovanje Proljetnoj školi za školske knjižničare 	130
Ukupno sati		1776

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX-VIII.	Izrada pojedinih normativnih akata i literature	100
IX.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara	300
IX-VIII.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	90
IX-VIII.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja	50
XI-XII.	Provođenje izbora ravnatelja	15
IX-VIII.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	30
IX-VIII.	Suradnja i izvješćivanje Radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	5
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		
IX-VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	10
IX-VIII.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	5
IX-VIII.	Raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	5
IX-VIII.	Prikupljanje potvrda i molbi	5
IX-VIII.	Obavješćavanje kandidata o izboru po natječaju	10
IX-VIII.	Vođenje personalne dokumentacije	15

IX-VIII.	Evidentiranje primljenih radnika	15
IX-VIII.	Prijava i odjava Hrvatskom zavodu za mirovinsko- invalidsko osiguranje zapošljavanje	20
IX-VIII.	Unos i ažuriranje podataka o zaposlenima u registar zaposlenih u javnom sektoru /e-matica/	20
V-VI.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika	20
V-VIII.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje organizacija i kontrola istih	10
IX-VIII.	Upisivanje radnika u evidenciju o radnicima	15
IX-VIII.	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica	15
	3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA	
IX-VIII.	Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika	35
IX-VIII.	Organiziranje i održavanje sastanaka sa suradnicima	25
IX-VIII.	Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara	45
IX.	Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	1
	4. OSTALI POSLOVI	
IX-VIII.	Rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)	100
IX-VIII.	Suradnja sa zaposlenicima škole	160
IX-VIII.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka radnika	20
IX-VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja, prosvjete i športa i Gradskim uredom državne uprave i	20
VIII.	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	5
VIII.	Organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika	10
VI, VIII. i IX.	Poslovi vezani s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	5
	Suradnja s drugim školama, ustanovama i Gradskim uredima državne uprave	5
IX-VIII.	Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	10
IX-VIII.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	50
IX-VIII.	Poslovi u svezi s davanjem u zakup prostora škole	10
IX-VIII.	Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnih ispita (zakoni, pravilnici)	5
	5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	

IX-VIII.	Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	40
IX-VIII.	Vođenje urudžbenog zapisnika	40
IX-VIII.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	30
IX-VIII.	Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	20
IX-VIII.	Izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole	5
IX-VIII.	Vođenje police osiguranja učenika	3
IX-VIII.	Fotokopiranje za potrebe škole	40
IX-VIII.	Daktilografski- kompjuterski poslovi	40
IX-VIII.	Vođenje brige o matičnim knjigama učenika	5
VIII.	Vođenje arhive škole	15
IX-VIII.	Vođenje evidencije odsutnosti s posla	10
IX- VIII.	Vođenje evidencije putnih naloga	8
IX-VIII.	Poslovi na prijepisu važnih akata	30
IX-VIII.	Poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s Gradskim uredom i razrednicima	10
IX-VIII.	Podjela iskaznica učenicima putnicima	3
IX-VIII.	Ovjeravanje tiskanica za prijevoz učenika	10
IX-VIII.	Tekući poslovi	73
IX-VIII.	Arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	5
IX-VIII.	Poslovi telefonske sekretarice	70
IX -VII.	Rad s organima upravljanja	5
IX-VIII.	Suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)	8
IX-VIII.	Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	5
IX-VIII.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja	3
IX-VIII.	Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora	3
IX-VIII.	Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora	18

Ukupan broj sati.1776

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi, u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX- VIII.	Vođenje glavne knjige slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih. Evidentiranje, kontiranje i knjiženje izvoda, knjiženje ulazni faktura, plaćanje istih, vođenje izlaznih faktura, praćenje naplate ...	320
IX- VIII.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti. - kratkotrajne nefinancijske imovine, zalihe materijala, sitan inventar po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjiga ulaznih računa i obračuna obveza - vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja - vođenje ostalih pomoćnih knjiga	290
IX- VIII.	Materijalno knjigovodstvo	275

IX- VIII.	<p>Obračun i isplata plaće i ostalih naknada Obračunu plaća predhodi popunjavanje tablica za potraživanje sredstava za isplatu prijevoza, bolovanja preko HZZO-a, povrede na poslu, smjenskog rada, prilagođenog programa, prekovremeni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračun osnovne plaće - bolovanje na teret poslodavca - obračun smjenskog rada, prekovremenog rada, - posebni uvjeti rada - bolovanje preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu) - izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a - naknade za trošak prijevoza - jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći - obračun isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog govora. <p><u>VRIJEME IZVRŠENJA.</u> Obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za dostavu u FIN-u je do 5. u mjesecu. Obračun pomoći, jubilarnih nagrada obračunavaju se nakon obračuna plaće te dostavljaju u FIN-u do 15. u mjesecu. Dostava u FIN-u, REGOS i Zagrebačku banku vrši se osobno radi osobnog kontakta s referentom u gore navedenim službama.</p>	568
IX-VIII.	<p>Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara <u>VRIJEME IZVRŠENJA.</u> prema potrebi</p>	20
IX-VIII.	<p>Sastavljanje ID i IDD obrasca <u>VRIJEME IZVRŠENJA.</u> do 15. u mjesecu za predhodni mjesec, te dostava u Poreznu upravu</p>	15
I .	Vođenje poreznih kartica zaposlenika	5
I.	Vođenje IP i IPP kartica zaposlenika dostava zaposlenicima i vanjskim suradnicima osobno ili na kućnu adresu do 31.01.	5
III.	Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiuraniu – M4 obrazac	10
IX-VIII	Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika	5
IX-VIII.	Blagajničko poslovanje	0

I, IV,VII,X.	sastavljanje financijskih izvještaja - bilance - izvještaji o prihodima i rashodima primicima i izdacima (prema izvoru financiranja, ministarstvo, grad, zbirni) - izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima - izvještaj o obvezama - bilješke po gore navedenim izvještajima - unos podataka na web, te osobna dostava gradskom uredu i fini, ministarstvu <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> . Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja IX. - VI. kao i za fiksnu godinu. Rokovi dostave 10.04; 10.07; 10.9. tekuće godine, te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine.	50
XII.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> . Prosinac tekuće godine	20
II.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> . Veljača	8
III;IX.	Izrada financijskih planova - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje - operativni mjesečni planovi - tromjesečni financijski planovi -financijski plan na razini financijske godine - rebalans godišnjeg plana	20
IX-VI.	Poslovi vezani za prehranu učenika	40
IX-VII.	Analiza kuhinje i ostali analitički poslovi	10
VIII-IX.	Odlazak u banku, poreznu upravu, FINU	12
IX-VI.	Razne kontrolne tablice na traženje Gradskog ureda za obrazovanje i šport, tablice refundacije	10
IX-VIII.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	28

Ukupan broj sati.1776

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor čini 7 članova. Sjednice školskog odbora sazivaju se prema potrebi tijekom školske godine, a saziva ih predsjednica Školskog odbora. Sjednicama prisustvuju ravnateljica i tajnica, bez prava glasa.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje Školskog kurikulumu za 2023./24. • donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./24. 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2024. 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> • razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta • usvajanje financijskog izvješća 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, pedagog, računovotkinja
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> • razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 2. polugodišta • razmatranje realizacije Školskog kurikulumu • razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole, • razmatranje i usvajanje financijskih planova i izvješća 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
IX. - VI.	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje odluka o zapošljavanju novih djelatnika, • donošenje odluka o izvršavanju određenih radova u školi, • prijedlozi za poboljšanje rada škole, • razmatranje prijedloga Vijeća roditelja, • donošenje akata i njihovo usklađivanje s promjenama zakona 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> • tekuća pitanja na početku nove šk. god. • Godišnji plan i program rada škole u 2023./2024. • Školski kurikulum 2023./2024. 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

studeni	<ul style="list-style-type: none"> • priprema organizacije događanja kroz prosinac • tematsko predavanje 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
prosina	<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta • analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera • organizacija školskih natjecanja 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, vanjski predavač
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> • izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu • priprema i provođenje školskih natjecanja • tematsko predavanja 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
travanj	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje Dana škole 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika na kraju šk. god. • analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> • izvješće o realizaciji nastavnog plana i programa • izvješće o provođenju preventivnog programa • okvirna zaduženja 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • rezultati popravnih ispita • tjedno i godišnje zaduženje učitelja, raspored predmeta i odjela • organizacija rada u novoj šk. god. 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • tekuća problematika 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredna vijeća se sastaju po potrebi radi analiziranja stanja u razrednim odjelima i rješavanja tekuće problematike. Svi članovi razrednih vijeća tijekom školske godine obavljat će poslove vezane uz ispunjavanje pedagoške dokumentacije.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> • RV petih razreda i učiteljica RN za učenike koji prelaze iz razredne u predmetnu nastavu • primjereni programi odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju; upute, planiranje i realizacija • upoznavanje pomoćnika u nastavi i prezentacija njihovog rada • planiranje i programiranje 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
studeni	<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha • analiza izostanaka učenika • analiza suradnje s roditeljima 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

prosinac	<ul style="list-style-type: none"> izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha analiza izostanaka učenika analiza suradnje s roditeljima 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

6.4. Plan rada stručnih Aktiva

U školi djeluju 2 stručna aktiva. Aktiv **razredne** nastave i Aktiv **predmetne** nastave. S obzirom da su većina učitelja razrednici nemamo posebno organizirani Aktiv razrednika – teme koje organiziramo važne su za sve učitelje, a ne samo razrednike.

6.4.1. Aktiv razredne nastave

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/ listopad	<ul style="list-style-type: none"> Plan rada aktiva Elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima Uvođenje novozaposlenih učitelja u posao Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova Stručno usavršavanje . 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
studen/ prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Praćenje provedbe planiranih projekata Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova Preporuka stručne literature za stručno usavršavanje Stručno usavršavanje . 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
Siječanj/ veljača	<ul style="list-style-type: none"> Analizirati realizaciju ostvarenog kurikulumu do polugodišta Pripremiti održavanje školskih natjecanja Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
Ožujak/ travanj	<ul style="list-style-type: none"> Praćenje provedbe planiranih projekata Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova Analiza sudjelovanja na natjecanjima Stručno usavršavanje . 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica

Svibanj/ lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika • Analiza ostvarenog kurikuluma • Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

6.4.2. Aktiv predmetne nastave

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/ listopad	<ul style="list-style-type: none"> • Plan rada aktiva • Elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima • Uvođenje novozaposlenih učitelja u posao • Plan terenske nastave • Školski projekti 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
studeni/ prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje provedbe planiranih projekata • Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova • Preporuka stručne literature za stručno usavršavanje • Stručno usavršavanje. 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
Siječanj/ veljača	<ul style="list-style-type: none"> • Analizirati realizaciju ostvarenog kurikuluma do polugodišta • Pripremiti održavanje školskih natjecanja • Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova • Stručno usavršavanje. 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
Ožujak/ travanj	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje provedbe planiranih projekata • Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova • Analiza sudjelovanja na natjecanjima • Stručno usavršavanje. 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
Svibanj / lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika • Analiza ostvarenog kurikuluma • Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova 	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja 26 razrednih odjeljenja koji su izabrani na prvim roditeljskim sastancima. Konstituirajuću sjednicu saziva ravnateljica škole, a ostale saziva predsjednik Vijeća. Mandat predstavnicima roditelja traje godinu dana.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada škole u 2023./2024. Školski kurikulum 2023./2024. 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
studeni	<ul style="list-style-type: none"> predavanje i radionice. prijedlozi akcija u koje se mogu uključiti i roditelji 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> analiza uspjeha na kraju šk. god.2023./2024. analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera primjedbe i prijedlozi 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
travanj	<ul style="list-style-type: none"> predavanje i radionice. 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> realizacija Godišnjeg plan i programa i Školskog kurikuluma analiza uspjeha na kraju šk. god.2023./2024. analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera izvješće o provođenju preventivnih programa primjedbe i prijedlozi 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	<ul style="list-style-type: none"> konstituiranje Vijeća učenika upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (važeci pravilnici. <i>Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>) Prava i obveze djeteta 	predstavnici razreda – članovi Vijeća

	<ul style="list-style-type: none"> prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća 	
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta Prijedlozi za unaprijeđenje rada u školi i stanja u razrednim odjelima (Što može bolje u drugom polugodištu?) Promicanje prosocijalnoga ponašanja u školi Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradljivost i prijateljstvo u razredu Međusobni odnosi učenika i učitelja 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
Tijekom šk godine	<ul style="list-style-type: none"> Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja Prijedlozi za unaprijeđenje rada u novoj školskoj godini 	predstavnici razreda – članovi Vijeća

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu *Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.*, te redovito pratiti planirane stručne skupove u organizaciji AZOO. Usavršavanja se provode na četiri razine. individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj. Broj individuanih sati stručnog usavršavanja je 65 sati, usavršavanja u ustanovi 20 sati te izvan ustanove 20 sati što ukupno iznosi 105 sati.

7.1.1. Stručna vijeća - Aktiv razredne i predmetne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Brain gym	aktiv razredne nastave	listopad	3
praćenje i vrednovanje u TZK	aktiv razredne nastave	studeni/prosinac	3
Učitelji u prevenciji nepoželjnih ponašanja učenika	aktiv razredne nastave	ožujak/travanj	4
Ukupno sati tijekom školske godine			10
Nauči pametno učiti	aktiv predmetne nastave	studeni/prosinac	3
Motivacija	aktiv predmetne nastave	siječanj/veljača	3
Učitelji super heroji	aktiv predmetne nastave	ožujak/travanj	4
Ukupno sati tijekom školske godine			10

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zaštita prava učenika i prevencija nasilja	članovi UV	rujan	3
IKT tehnologije - web alati	članovi UV	listopad	3
Komunikacija s roditeljima	članovi UV	siječanj	4
Ukupno sati tijekom školske godine			10

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Obveza stručnog usavršavanja je sudjelovati profesionalnom usavršavanju na najmanje tri puta godišnje županijskoj razini.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planu AZOO-a	učitelji razredne, predmetni nastave, stručni suradnici	tijekom šk. god.	20
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Obveza stručnog usavršavanja je sudjelovati profesionalnom usavršavanju na najmanje jednom u dvije godine na državnoj razini.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planu AZOO-a	učitelji razredne, predmetni nastave, stručni suradnici	tijekom šk. god.	20
Prema planu HPKZ-a	učitelji razredne, predmetni nastave, stručni suradnici	tijekom šk. god.	20
Prema planu HUROŠ-a	ravnatelj	tijekom šk. god.	20
Prema planu UTIROŠ-a	administrativno osoblje	tijekom šk. god.	20

Ukupno sati tijekom školske godine

20

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

| 69

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži. estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	4.9. Priredba za prvašice 21.9. Svjetski dan mobilnosti – biciklijada na Jarunu	ravnateljica, stručna služba, prof. likovne kulture – viz. identitet prof. TZK
listopad	5.10. Svjetski dan učitelja 11.10. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlja 27.10. Međunarodni dan školskih knjižnica	svi djelatnici
studenj	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	svi djelatnici škole
prosinac	7.12. Večer matematike 18.12. Božićni sajam 21.12. Božićna priredba	svi djelatnici škole
siječanj	31.1. Dan župe	vjeroučitelji, ravnateljica
veljača	13.2. Maškarani dan	učiteljice RN
ožujak	20.3. Zg dan školskog sporta 21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom	stručna služba, razrednici
travanj	23.4. Dječje tradicijske igre 29.4. Svjetski dan plesa	učitelji, KUD-Klas

svibanj	1.5. Praznik rada 9.5. Dan Europe – dan škole 12.5. Majčin dan 24.5. Dan sporta 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan grada Zagreba	prof. fizike učitelji
lipanj	28.6. Oproštaj od osmaša	svi djelatnici škole

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi se provode u suradnji sa službom školske medicine. Mjere uključuju sistematske preglede, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Caritasa.

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

Kuhar i kuharice škole obaviti će godišnji sanitarni pregled. Sistematski pregledi za djelatnike do 50. god. života (svake 3 godine) i nakon 50. god. života (svake 2 godine).

8.4. Školski preventivni program

U školi se organiziraju različite aktivnosti koje provode učitelji, stručni suradnici i vanjski stručnjaci u sklopu redovne nastave, izvannastavnih aktivnosti, terenske nastave, predavanja, tribina, roditeljskih sastanaka i sl.

Cilj školskog preventivnog programa je.

1. Promicati odgovorno ponašanje i zdrave stilove života
2. Razvijati i jačati samopouzdanje, odgovornost i sposobnost donošenja odluka
3. Prevenirati izloženost učenika bilo kojim obliku nasilja (fizičkom, verbalnom, emocionalnom- psihičkom, socijalnom)

Preventivni program provodi se kroz 8 cjelina .

1. Prevencija nasilja
2. Prevencija ovisnosti
3. Osobni i socijalni razvoj
4. Zdravlje, sigurnost i zaštita okoliša
5. Učiti kako učiti
6. Poduzetništvo
7. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije – MEDIJSKA PISMENOST
8. Građanski odgoj i obrazovanje

Dijelovi programa provode se u suradnji s vanjskim suradnicima. U suradnji s policijom provodi se projekt MAH 1 i MAH 2, te program povećanja sigurnosti djece u prometu.

U suradnji sa školskom liječnicom provodimo dio zdravstvenog odgoja, te radimo na stvaranju higijenskih i prehrambenih navika koje omogućavaju zdrav život.

Svi učenici i roditelji su upoznati s Protokolom postupanja u slučaju nasilja i Pravilnikom o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava svakog učenika, te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim ustanovama

Školski preventivni program se svake godine evaluira, anketiraju se učenici i učitelji koji analiziraju stanje i potrebe za organizacijom raznih preventivnih aktivnosti .

S obzirom da je analiza potreba pokazala da je u školi mali postotak fizičkog nasilja, ali zato ima sve više verbalnog i socijalnog ove godine naglasak će biti na aktivnostima koje za cilj imaju razvijanje pozitivnih suradničkih odnosa, a sprječavaju negativne obrasce ponašanja – rугanje, ismijavanje, isključivanje.

Želimo kod učenika razvijati toleranciju, brižnost, poštivanje i uvažavanje različitosti.

Osim učenika u školski preventivni program uključeni su i učitelji i roditelji tj planirana je edukacija učitelja i roditelja kao prvih osoba koje djetetu trebaju biti pomoć i podrška u raznim životnim teškoćama.

Detaljan opis školskog preventivnog programa razrađen po razrednim odjelima nalazi se kod pedagoginje koja je i voditeljica / koordinatorica školskog preventivnog programa.

8.4.1. Školski program za suzbijanje nasilja i neprihvatljivog ponašanja

„ NEMOJ MI SE RUGATI „ - sastavni je dio školskog preventivnog programa

NOSITELJI PROJEKTA. pedagoginja, razrednici, učitelji, ravnateljica škole i ostali djelatnici

SUDIONICI. Učenici od I.-VIII. razreda

VRIJEME. Tijekom školske godine 2023./2024.

CILJ. Senzibilizirati učenike, učitelje i roditelje za problem nasilja u školi

ISHODI (nakon provedenog programa učenici će moći) . prepoznati neprihvatljivo ponašanje, znati kako reagirati na njega, od koga tražiti pomoć, prijaviti svaki oblik nasilja, nenasilno rješavati sukobe, izbjegavati neprimjerena ponašanja poput ruganja , ismijavanja i isključivanja.

Metode i oblici rada. - upitnik o nasilju među učenicima, individualni i skupni rad, razgovor, radionice, parlanica, redovna nastava, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti i organizacije.

Sadržaj rada.

- stvaranje pozitivnog školskog ozračja
- razvijanje i poticanje pozitivnih vrijednosti – međusobnog razumijevanja, suradnje, te jačanje zajedništva u razrednim odjelima
- Identifikacija i praćenje učenika u riziku za neprihvatljivo ponašanje
- jačanje svijesti o tome da se o zlostavljanju ne smije šutjeti, da se treba zauzeti za sebe i potražiti pomoć odraslih (posebno staviti naglasak na učitelje i odrasle osobe u školi)
- razvijanju svijesti o osobnoj odgovornosti i važnosti da sami učenici reagiraju na zlostavljanje
- prevencija svih oblika zlostavljanja – fizičkog, verbalnog, emocionalnog (psihičkog), socijalnog (posebno isključivanja), ekonomskog i spolnog
- posebna pažnja posvetit će se smanjivanju verbalnog zlostavljanja koje se pokazuje kao najčešći oblik zlostavljanja u našoj školi (program Nemoj mi se rugati)

Ostale aktivnosti. Potrebno je uključiti što veći broj učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti prema njihovim interesima i sposobnostima čime smanjujemo mogućnost negativnih utjecaja i istovremeno omogućujemo razvijanje pozitivne slike o sebi te samopotvrđivanje.

Individualni i grupni rad s učenicima koji spadaju u skupinu rizičnog ponašanja.

Individualni razgovori s roditeljima - raditi na senzibilizaciji za otkrivanje neprihvatljivog ponašanja.

Pano – vidljivo mjesto u školi s naznakom kako je škola mjesto nulte tolerancije na nasilje. Sadržaj panoa. podaci, materijali, likovni i literarni radovi koji se odnose na problematiku nasilja, rezultati ankete i drugo.

EVALUACIJA. Na kraju školske godine analiziramo ostvarene aktivnosti te podnosimo izvješće na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te Školskom odboru.

8.4.2. Mjere sigurnosti u školi

Škola vodi brigu o sigurnosti učenika i nastoji omogućiti rad u sigurnim uvjetima. Posjedujemo nadzorne kamere koje prate što se događa na hodnicima i vrlo često nam puno pomognu u otkrivanju raznih problematičnih situacija (sukoba, krađa stvari, nasilnih situacija), no sustav za nadzor je star i sve teže je dobro vidjeti snimku, a tim više što nam nedostaje kamera na pojedinim dijelovima škole koji nisu pokriveni.

U skladu s kućnim redom škole svakodnevno se provodi dežurstvo učitelja i ostalih djelatnika na ulazu u školu i na školskim hodnicima, te ostalim prostorima koje koriste učenici. Popis dežurnih učitelja je javan i nalazi se na ulazu u školu (na porti).

S ciljem zaštite i spašavanja u kriznim situacijama provode se vježbe evakuacije kako bi učenici stekli znanja, vještine i sposobnosti vezana uz zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama.

Radi postizanja što veće sigurnosti, prevencije neprihvatljivog ponašanja, te promicanja prava učenika škola provodi Školski preventivni program kroz niz različitih aktivnosti. On je dio godišnjeg plana i programa rada. U sklopu redovnog programa provode se teme koje promiču zdravlje, dječja prava, građansku odgovornost, nenasilje i razvijanje prijateljskih odnosa. U sklopu preventivnog programa planirane su razne aktivnosti kojima se promiče zaštita prava učenika . edukacija o nenasilnoj komunikaciji i rješavanju sukoba, kvalitetna komunikacija između učenika, roditelja i učitelja, te suradnja s nadležnim tijelima izvan škole. Školski preventivni program se prati i izvještava o provedbi na polugodištu i na kraju školske godine

Svake školske godine pedagoginja škole na 1. roditeljskom sastanku i UV upozna / podsjeti roditelje i učitelje sa važnim pravilnicima . Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te mjerama i aktivnostima koje je škola dužna poduzeti, Kućnim redom i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, te Pravilnikom o ocjenjivanju .

Na prvom satu razrednika učenici se također upoznaju / podsjećaju na važne propise, te podučavaju o zaštiti prava učenika i nužnim postupcima u slučaju kršenja tih prava.

Škola vodi skrb i pomaže učenicima s teškoćama u razvoju uvažavajući sve posebnosti vezane uz njihove teškoće kako individualnim radom učitelja, tako i defektologa i asistenata u nastavi.

Škola putem radionica i predavanja na redovnoj nastavi, roditeljskim sastancima upoznaje roditelje sa opasnostima koje su moguće na internetu, te ih savjetuje o pravilima sigurnog korištenja suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta koji su djeci sve dostupniji. Posebno treba s pažnjom pratiti korištenje suvremenih tehnologija kod mlađih učenika jer je primijećeno da se dobna granica sve više spušta, a da pri tome učenici nisu dovoljno educirani o sigurnosti na internetu. Svako malo pojavi se neka nova opasna igrice koja plijeni pažnju djece, a oni su nedovoljno kritični i skloni eksperimentiranju i potrebno je još raditi na edukaciji i učenika i roditelja. Poseban problem predstavlja komunikacija putem društvenih mreža. Učenici već u najnižim razredima imaju formirane grupe na različitim aplikacijama, a neki do njih koriste ih bez kontrole i praćenja roditelja, te se nerijetko događa neprimjereno ponašanje. Škola je dužna prijaviti svaki neprimjereni oblik ponašanja učenika, roditelja i učitelja na društvenim mrežama, bez ulaska u detaljno istraživanje, već se samo prosljeđuje sumnja na neprihvatljivo ponašanje policiji i CZSS.

Djelatnici škole pridržavaju se propisa vezanih uz zaštitu osobnih podataka učenika i prava na pristup informacijama. Prema Pravilniku o kućnom redu škole i Statutu škole učenici su obvezni pridržavati se kućnog reda škole i primjereno se ponašati kako ne bi ometali rad i sigurnost drugih učenika i učitelja koji izvodi nastavu. Ukoliko učenik krši red, bude opomenut od strane učitelja, a ukoliko to radi učestalo i ne reagira na opomene pozivaju mu se roditelji i dogovara daljnje postupanje. Ako ne dođe do promjene ponašanja učenik se izriče pedagoška mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera .

9. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su sljedeći prilozi.

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Raspored sati**

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NV 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22*) i članka 12. Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića, Podgradski odvojak 1, Zagreb, Školski odborna prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./24. na sjednici Školskog odbora koja je održana 27. rujna 2023. godine.

Ravnateljica škole.

Jelena Ivaci, prof.

Predsjednik školskog odbora.

Jasna Rendulić, Mag. prim. educ.

Mjesto i datum
Zagreb, 29. rujna 2023.

KLASA:602-01/23-01/88
URBROJ:251-183/01-23-1