

## 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. 5 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 i 68/18) te čl. 12 Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole na sjednici školskog odbora koja je održana 2.10.2019. godine donosi*

## Godišnji plan i program za školsku godinu 2019./2020.



Učiteljsko vijeće raspravljalo je i suglasilo se s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2019./2020. na sjednici održanoj 1.10.2019. godine.

Vijeće roditelja je prihvatilo prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2019./2020. na sjednici održanoj 30.9.2019. o čijem je prijedlogu provedbe dalo pozitivno mišljenje.

Zagreb, 2019.

## Sadržaj

<b>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....</b>	<b>5</b>
<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA.....</b>	<b>6</b>
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
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....</b>	<b>11</b>
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA.....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.2. Podaci u učiteljicama 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 .....	13
2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima .....	13
2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE .....	14
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE .....	15
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	15
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	17
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	18
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....</b>	<b>19</b>
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA .....	19
3.1.1. Raspored dežurstva .....	20
3.1.2. Raspored primanja roditelja - otvoreni sati .....	21
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	23
3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA .....	24

3.3.1. <i>Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada</i> .....	26
3.3.2. <i>Nastava u kući</i> .....	26
<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA .....</b>	<b>26</b>
<b>ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....</b>	<b>26</b>
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA .....	26
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....	28
4.2.1. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave</i> .....	28
4.2.2. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave</i> .....	30
4.2.3. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave</i> .....	31
4.2.4. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava</i> .....	33
4.3. OBUKA PLIVANJA .....	34
<b>5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....</b>	<b>34</b>
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA .....	34
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA .....	38
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA .....	41
5.4. PLAN RADA STRUČNOG PSIHOLOGA .....	46
5.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA .....	49
5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA .....	51
UKUPAN BROJ SATI: 1760 .....	53
5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA .....	54
5.8. PLANA RADA KUHARA/KUHARICA .....	57
5.9. PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA .....	57
5.10. PLAN RADA SPREMAČICA .....	58
<b>6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....</b>	<b>59</b>
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA .....	59
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	59
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA .....	60
6.4. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA .....	61
6.4.1. <i>Aktiv razredne nastave</i> .....	61
6.4.2. <i>Aktiv predmetne nastave</i> .....	62

6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA .....	62
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA .....	63
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....</b>	<b>64</b>
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI .....	64
7.1.1. <i>Stručna vijeća - Aktiv razredne i predmetne nastave</i> .....	64
7.1.2. <i>Stručna usavršavanja za sve odgojnoobrazovne radnike</i> .....	65
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE .....	65
7.2.1. <i>Stručna usavršavanja na županijskoj razini</i> .....	65
7.2.2. <i>Stručna usavršavanja na državnoj razini</i> .....	65
<b>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....</b>	<b>66</b>
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI .....	66
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA .....	67
8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE .....	68
8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM .....	68
8.4.1. ŠKOLSKI PROGRAM ZA SUZBIJANJE NASILJA I NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA .....	70
8.4.2. <i>Mjere sigurnosti u školi</i> .....	71
8.5. ŠKOLSKA SHEMA .....	72
<b>9. PRILOZI .....</b>	<b>73</b>

## 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](mailto:ured@os-bana-jjelacica-zg.skole.hr)  
[www.osbanajjelacica.hr](http://www.osbanajjelacica.hr)

Šifra škole:	21-114-052
Matični broj škole:	3217601
OIB:	54281445057
Upis u sudski registar:	US- 1142-73 od 1. 3. 1974.

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

Broj učenika: **556**

Broj učenika u razrednoj nastavi: **288**

Broj učenika s teškoćama u razvoju: **290**

Broj učenika putnika: **188**

Broj učenika u predmetnoj nastavi: **266**

Broj učenika u produženom boravku: **95**

Ukupan broj razrednih odjela: **26**

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

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: **13**

Broj učitelja u produženom boravku: **4**

Broj stručnih suradnika: **4**

Broj učitelja PN: **28**

Broj ostalih radnika: **12**

Broj pripravnika: **1**

Broj mentora: **1**

Broj savjetnika: **1**

Broj voditelja ŽSV: **1**

Broj računala u školi: **48**

Broj specijaliziranih učionica: **3**

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, Jelašićki odvojak 1, Jelašićki odvojak 2, Jelašićka, Jelašićka 1, Jelašićka 2, Jelašićka 3, Jelašićka 4, Kosići, Kovinska, Križajeva, Kupališni put, Ul. Franje Lucića, Lukačićeva, Ul. Miroslava Magdalenića, Markov dol, Maglenjak, Mendlova, Mokranjčeve stube, Nova loza, Ul. Tomislava Pavleka, Pijavišće, Pijavišće odvojak, Pintauerov put, Podgradski odvojak, Podsusedska aleja, Podsusedsko dolje, Podsusedski trg, Podzmiš, Poreščina, Prigornica, Prigornički 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 vidikovec, 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. Unutrašnji prostor škole zauzima 3250 m<sup>2</sup>, 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 za informatiku. 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 školskog 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. Zbog toga je 2013. godine pokrenut projekt dogradnje i opremanja škole informatičkom opremom i suvremenim nastavnim pomagalicama. Projekt je u fazi rješavanja imovinsko – pravnih odnosa. Nadamo se da ćemo uz potporu Gradskog ureda i Ministarstva moći realizirati planirani projekt.

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.

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

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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća	Didaktička
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	3	66			1	1
2. razred	3	66			1	1
3. razred	4	66			1	1
4. razred	3	66			1	1
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	2	66			1	1
Likovna kultura	1	66			1	1
Glazbena kultura	1				1	1
Vjeronauk	1	44			1	1
Strani jezik	2	66			1	1
Matematika	2	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
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	300			1	1
Produženi boravak	4	66			1	1
Knjižnica	1	66			2	2
Zbornica	1	68			1	1
Uredi	5	100,5			1	1
<b>UKUPNO</b>	<b>19</b>	<b>1004,5</b>	<b>5</b>	<b>330</b>		

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



### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2.540	2
2. Zelene površine	8.600	2
3. Voćnjak i školski vrt	1.000	2
<b>UKUPNO</b>	<b>12.140</b>	<b>2</b>

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
<b>Audiooprema:</b>			
profesionalni razglas	1		
cd playeri			
<b>Video i fotooprema:</b>		1	1
video kamera	1		
Fotoaparati	1		
Grafoskop			
LCD projektor	19		
<b>Informatička oprema:</b>		3	3
računala u informatičkoj učionici	17		
računala u učionicama	16		
računala - administracija	7		
Laptop	3		
Printer	7		
<b>Ostala oprema:</b>		1	1
Clavinova	1	3	3
<b>UKUPNO</b>			

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
<b>UKUPNO</b>	<b>11.091</b>	<b>1</b>

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

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

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. Ostatak nepromijenjene stolarije trebao bi se izvršiti kroz projekt energetske obnove u čiji je plan ušla škola.

U planu je proširenje školske zgrade, tj. dogradnja škole i sportske dvorane.

## 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 **49** od čega je **13** učitelja razredne nastave, **4** učiteljice produženog boravka, **28** učitelja predmetne nastave i **4** stručna suradnika: pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica, psihologinja i knjižničarka.

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Darinka Frketić Mandarić	Nastavnik RN	VŠS	-
2.	Nevenka Glumac Trlek	Nastavnik RN	VŠS	-
3.	Aleksandra Grget	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
4.	Vladimir Jandrašek	Nastavnik RN	VŠS	-
5.	Zrinka Dujmović	Nastavnik RN	VŠS	-
6.	Gordana Mihović	Nastavnik RN	VŠS	-
7.	Ljiljana Petkoviček	Dipl. učitelj s pojač. programom - matem.	VSS	+
8.	Ivana Radeljak	Dipl. učitelj s pojač. programom - lik. kult.	VSS	-
9.	Ankica Rastović	Nastavnik RN	VŠS	-
10.	Jasna Rendulić	Mag. prim. educ.	VSS	-
11.	Sandra Sau	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
12.	Vesna Škero	Nastavnik RN	VŠS	-
13.	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.	Klaudija Gucić	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
2.	Marijana Jandrašek	Nastavnik RN	VŠS	-
3.	Margareta Rendulić	Nastavnik RN	VŠS	-
4.	Helena Ščukanec	Mag.prim.educ.	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	mentor, Voditelj ŽSV
4.	Frane Visković	Mag. eduk. hr. jezika i knjiž.	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.	Marko Feješ	Prof. engl. j. i knjiž. i frac. j. i knj.	VSS	Engleski jezik	-
8.	Mario Katić	Prof. engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	-
9.	Tamara Vučković	Dipl. uč. s pojač. progr. – en. Jezik	VSS	Engleski jezik	-
10.	Sandra Marijana Majić	Dipl. učitelj s pojač. progr. - njemački jezik	VSS	Njemački jezik	-
11.	Emilija Raguž Galić	Prof. njem. j. i knjiž. i pov. umjetn.	VSS	Njemački jezik	-
12.	Karmen Župan	Prof. matematike	VSS	Matematika	-
13.	Zvijezdana Markoljević	Dipl. učitelj RN s pojač. matemat.	VSS	Matematika	-
14.	Romana Martinović	Profesor matematike	VSS	Matematika	-
15.	Katarina Rotim	mr.eduk. biologije i kemije	VSS	Priroda i Biologija	-
16.	Iva Šoštarčić	mr.eduk. biologije i kemije	VSS	Priroda i Kemija	-
17.	Vesna Mešić	Nastavnik tehn. obrazov. i fizike	VŠS	Tehnička kult. i Fizika	mentor
18.	Maja Merc	Prof. povijesti i arheologije	VSS	Povijest	-

19.	Matija Kuštek	Prof. povijesti i geografije	VSS	Povijest/Geografija	-
20.	Vesna Blažević	Diplomirani geograf	VSS	Geografija	-
21.	Željko Pavlič	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjel. i zdr. kultura	-
22.	Vesnica Roščić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjel. i zdr. kultura	-
23.	Marta Kovačević	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	-
24.	s. Melita Kraševac	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	-
25.	Martina Rubinić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	-
26.	Ivan Gotić	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	Tjel. 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	-
2.	Valerija Baran	Prof. pedagog	VSS	Pedagoginja	-
3.	Blaženka Stanković	Prof. defektolog	VSS	Eduk. rehabilitator	-
4.	Maja Šrbec	Mag. psihologije	VSS	Psiholog	-
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.	Maja Šrbec	Prof. psihologije	St. suradnik-psih.		Silva Strnad Jerbić
2.	Helena Ščukanec	Mag prim edu	Učitelj. u prod. Bor.		Vladimir Jandrašek

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

U školi je zaposleno 13 radnika koji čine administrativno-tehničko osoblje. Administrativno osoblje su tajnica i računovotkinja, a tehničko osoblje 2 domara, 3 kuharice i 6 spremačica.

Red br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Jelica Kožul	upravni tajnik	VI	tajnica
2.	Renata Bišćan	ekonomist	IV	računovođa
3.	Slavko Lekšić	monter vodovoda i kanalizacije	III	domar
4.	Dubravko Buterin	ing. stroj. i brod.		domar
5.	Valentino Martinović	samostalni kuhar	IV	kuhar
6.	Marija Stubičan	samostalni kuhar	IV	kuharica
7.	Ana Babić	pomoćna kuharica	NKV-obuka za rad u kuh.	pomoćna kuh.
8.	Anđa Čembić	NKV	NKV	spremačica
9.	Natalija Križić	NKV	NKV	spremačica
10.	Ivana Špelić	NKV	NKV	spremačica
11.	Irena Divjak	obučar	III	spremačica
12.	Marina Štefanek	obučar	III	spremačica

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

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

Red broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dop. nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Zrinka Dujmović	4.d	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1760
2.	Darinka Frketić Mandarić	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
3.	Nevenka Glumac Trlek	4.a	15	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
4.	Aleksandra Grget	4.b	15	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
5.	Vladimir Jandrašek	2.a	16	2	1	1	-	-	21	19	40	1760
6.	Gordana Mihović	2.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
7.	Ljiljana Petkoviček	1.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
8.	Ivana Radeljak	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
9-	Ankica Rastović	2.b	16	2	1	1	-	-	21	19	40	1760
10.	Jasna Rendulić	4.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
11.	Sandra Sau	3.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
12.	Vesna Škero	3.a	16	2	1	1	-	-	21	19	40	1760
13.	Bruneta Tkalec	1.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
14.	Klaudija Gucić	1.a	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1760
15.	Marijana Jandrašek	2.b	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1760
16.	Margareta Marković	1.b	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1760
17.	Helena Ščukanec	2.b	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1760

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

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Brez	HRV.	7.a	20	-	10	1	1		22	-	40	1760
2.	Marija Gudlek	HRV.	8.a	18	-	10	1	1	2	22	-	40	1760
3.	Višnja Jaklin	HRV.	-	19	-	10	1	-	1	22	-	40	1760
4.	Frane Visković	HRV.	-	5	-	1	1	-	2	8	-	10	1760
5.	Branko Farac	LK	-	17	-	13	-	-	5	22	-	40	1760
6.	Yoshka Jurić	GK	-	20	-	12	-	-	2	22	-	40	1760
7.	Marko Feješ	EJ	5.b	15	2	9	1	1	-	23	-	40	1760
8.	Mario Katić	EJ	8.c	19	6	10	1	1	-	23	-	40	1760
9.	Tamara Vučković	EJ	-	18	-	11	1	-	2	23	-	40	1760
10.	Sandra Marijana Majić	NJJ	-	14	8	10	2	-	1	23	-	40	1760
11.	Emilija Raguz Galić	NJJ	8.b	9	8	9	1	1	-	23	-	40	1760
12.	Karmen Župan	MAT	-	20	-	12	1	1	-	22	-	40	1760
13.	Zvijezdana Markoljević	MAT	5.c	18	-	12	1	1	-	22	1	40	1760
14.	Romana Martinović	MAT	6.c	18	-	12	2	2	-	22	-	40	1760
15.	Iva Šoštarić	PRI/BIO	5.a	22	-	9	1	-	2	24	-	40	1760
16.	Katarina Rotim	PRI/KEM	-	18,5	-	10	1	1	-	24	-	40	1760
17.	Vesna Mešić	FIZ/TEH	7.b	19	-	8	-	3	2	24	-	40	1760
18.	Maja Merc	POV	-	22	-	9	-	-	2	24	-	40	1760
19.	Matija Kuštek	POV/GEO	-	4	-	2	-	-	-	4	-		1760
20.	Vesna Blažević	GEO	-	24,5	-	7	-	-	-	24,5	-	40	1760
21.	Željko Pavlić	TZK	8.d	21	-	6	-	-	3	24	-	40	1760
22.	Vesnica Roščić	TZK	7.c	14	-	8	-	-	2	16	-	40	1760



23.	Šime Zubčić	TZK	-	20	-	13	-	-	-	24	-	40	1760
24.	Marta Kovačević	VJE	-	-	24	8	-	-	2	24	-	40	1760
25.	Melita Kraševac	VJE	-	-	22	9	-	-	2	24	-	40	1760
26.	Martina Rubinić	VJE	-	-	10	1	-	-	2	10	-	40	1760
27.	Ivan Gotić	INF	6.b	-	20	8	-	-	-	24	-	40	1760

### 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	1760
2.	Valerija Baran	stručni suradnik - pedagoginja	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.30-14.30 pet. A/popodne; B/ujutro	po dogovoru	40	1760
3.	Blaženka Stanković	stručni suradnik - defektologica	pon, sri 8.00-14.00 uto, čet 13.00-19.00 pet. A/ujutro; B/popodne	po dogovoru	40	1760
4.	Maja Šrbec	Stručni suradnik - psiholog	pon, sri 8.00-14.00 uto, čet 13.00-19.00 pet. A/ujutro; B/popodne	Po dogovoru	40	1760
4.	Josipa Mrnjavac	stručni suradnik - knjižničarka	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.30-14.30 pet. A/popodne; B/ujutro	po dogovoru	40	1760

**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	1760
2.	Renata Biščan	računovođa	pon - pet 7.00-15.00	40	1760
3.	Slavko Lekšić	domar	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1760
4.	Dubravko Buterin	domar	A: 14.00-22.00 B: 6.00-14.00	20	880
5.	Valentino Martinović	kuhar	A: 6.00-14.00 B: 6.00-14.00	40	1760
6.	Marija Stubičan	kuharica	A: 6.00-14.00 B: 11.00-19.00	40	1760
7.	Ana Babić	pomoćna kuh.	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1760
8.	Anđa Čembić	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1760
9.	Irena Divjak	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1760
10.	Natalija Križić	spremačica	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1760
11.	Ivana Špelić	spremačica	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1760
12.	Luca Vrdoljak	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1760
13.	Marina Štefanek	spremačica	A: 6.00-10.00 B: 18.00-22.00	20	880

## 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 11 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 drugog sata, a za učenike viših razreda nakon trećeg sata.

Ručak je od 12 sati 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

6-8 ujutro	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
<b>Ulaz</b>	Škero, Jurić	Rendulić, Jaklin	Mihović, Katić	Trlek, Merc	Mihović, Rotim
<b>Prizemlje</b>	Škero, Kraševac	Rendulić, Škero, Trlek	Mihović, Kraševac, Frketić, Jandrašek	Trlek, Rendulić, Rastović	Mihović, Vučković, Tkalec
<b>I. kat</b>	Jurić, Majić, Martinović	Jaklin, Župan, Farac	Katić, Rotim, Šrbec	Merc, Gudlek, Jaklin	Rotim, Majić, Pavlić, Blažević
<b>Užina</b>	Škero, Kraševac	Rendulić, Škero, Trlek	Mihović, Kraševac, Frketić, Jandrašek	Trlek, Rendulić, Rastović	Mihović, Vučković, Tkalec
	Martinović	Župan	Rotim	Gudlek	Pavlić
<b>Ulaz</b>	Vučković, Roščić	Grget, Feješ	Petkoviček, Brez	Radeljak, Raguz	Dujmović, Radeljak, Gotić
<b>Prizemlje</b>	Vučković, Dujmović, Sau	Grget, Petkoviček	Petkoviček, Grget	Radeljak, Sau	Dujmović, Radeljak
<b>I. kat</b>	Roščić, Župan, Markoljević	Feješ, Jurić, Blažević, Kuštek	Brez, Farac, Šoštarić, Mešić	Raguz, Kovačević, Stanković	Gotić, Merc, Kuštek
<b>Užina</b>	Vučković, Dujmović, Sau	Petkoviček, Grget	Grget, Petkoviček	Radeljak, Sau	Dujmović, Radeljak
	Markoljević	Jurić	Farac	Kovačević	Merc

5-7 ujutro	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
<b>Ulaz</b>	Dujmović, Župan	Petkoviček, Radeljak, Baran	Frketić, Markoljević	Sau, Jurić	Tkalec, Rotim
<b>Prizemlje</b>	Dujmović, Jandrašek	Petkoviček, Radeljak, Sau	Frketić, Dujmović	Sau, Grget, Radeljak	Tkalec, Vučković, Grget
<b>I. kat</b>	Roščić, Župan, Brez, Visković	Baran, Blažević, Kuštek, Jurić	Markoljević, Mešić, Blažević, Šrbec	Jurić, Feješ, Šoštarić, Kuštek	Raguz, Majić, Farac, Visković
<b>Užina</b>	Dujmović, Jandrašek	Petkoviček, Radeljak, Sau	Frketić, Dujmović	Frketić, Dujmović, Rastović	Tkalec, Vučković, Grget
	Roščić	Kuštek	Mešić	Šoštarić	Raguz
<b>Ulaz</b>	Škero, Merc	Trlek, Gudlek	Rendulić, Martinović	Mihović, Rotim	Trlek, Blažević
<b>Prizemlje</b>	Škero	Trlek, Škero	Rendulić	Mihović	Trlek, Rendulić
<b>I. kat</b>	Jaklin, Merc, Pavlić	Gudlek, Majić, Rotin, Farac	Martinović, Rubinić, Katić	Jaklin, Rotim, Gotić, Stanković	Župan, Blažević, Merc

<b>Užina</b>	Škero	Trlek, Škero	Rendulić	Mihović	Trlek, Rendulić
	Jaklin	Majić	Katić	Gotić	Merc

### 3.1.2. Raspored primanja roditelja - otvoreni sati

<b>Učitelj</b>		<b>5. i 7. ujutro</b>		<b>6. i 8. ujutro</b>	
		<b>Dan u tjednu</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Dan u tjednu</b>	<b>Vrijeme</b>
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	Zrinka Dujmović	ponedjeljak	8.50-9.35	utorak	16.40-17.25
	Darinka Frketić Mandarić	utorak	9.45-10.30	utorak	16.30
	Nevenka Glumac Trlek	utorak	17.30-18.50	petak	8.50-9.35
	Aleksandra Grget	četvrtak	9.45-10.30	utorak	17.30-18.15
	Klaudija Gucić	četvrtak	17-17.45	četvrtak	17-17.45
	Marijana Jandrašek	ponedjeljak	17.00	ponedjeljak	17.00
	Vladimir Jandrašek	srijeda	17.00	srijeda	17.00
	Margareta Marković	utorak	17.00	utorak	17.00
	Gordana Mihović	ponedjeljak	16.40	srijeda	8.50-9.35
	Ljiljana Petkoviček	utorak	8.00-8.45	četvrtak	12.20-13.10
	Ivana Radeljak	srijeda	9.45-10.30	srijeda	17.40-18.15
	Ankica Rastović	četvrtak	11.30-12.15	ponedjeljak	17.00
	Jasna Rendulić	ponedjeljak	17.30-18.15	ponedjeljak	10.40-11.25
	Sandra Sau	petak	8.50-9.35	četvrtak	18.15-19.00
	Helena Ščukanec	srijeda	17.00	srijeda	17.00
	Vesna Škero	četvrtak	16.45-17.30	ponedjeljak	8.45-9.35
	Bruneta Tkalec	utorak	17.00	petak	9.45-10.30

Učitelj		parni ujutro		neparni ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
PREDMETNA NASTAVA	Marija Gudlek	srijeda	8.50-9.35	srijeda	18.20-19.00
	Gordana Brez	srijeda	18.20-19.05	srijeda	10.40-11.25
	Višnja Jaklin	srijeda	11.30-12.15	ponedjeljak	17.30-18.15
	Frane Visković	četvrtak	16.40-17.25	srijeda	8.50-9.35
	Yoshka Jurić	srijeda	15.45-16.30	četvrtak	12.20-13.05
	Branko Farac	ponedjeljak	18.15-19.05	četvrtak	14.00-14.45
	Marko Feješ	petak	16.40-17.25	petak	11.30-12.15
	Mario Katić	ponedjeljak	9.45-10.30	četvrtak	18.20-19.05
	Tamara Vučković	ponedjeljak	12.15-13.05	četvrtak	15.45-16.30
	Sandra Marijana Majić	ponedjeljak	9.45-10.30	utorak	14.50-15.35
	Emilija Raguž Galić	utorak	16.40-17.25	utorak	18.20-19.05
	Karmen Župan			ponedjeljak	9.45-10.30
	Zvijezdana Markoljević	četvrtak	16.40-17.25	četvrtak	9.45-10.30
	Romana Martinović	petak	9.45-10.30	srijeda	17.30-18.15
	Iva Šoštarić	ponedjeljak	16.40-17.25	utorak	10.40-11.25
	Katarina Rotim	srijeda	10.40-11.25	srijeda	16.40-17.25
	Vesna Mešić	srijeda	18.15-19.05	srijeda	11.30-12.15
	Matija Kuštek	petak	15.45-16.30	utorak	11.30-12.15
	Maja Merc	utorak	8.50-9.35	ponedjeljak	18.20-19.05
	Vesna Blažević	četvrtak	18.20-19.00	petak	12.15-13.05
	Željko Pavlić	srijeda	18.20-19.00	utorak	18.20-19.00
	Vesnica Roščić	srijeda	17.30-18.15	ponedjeljak	8.50-9.35
	Marta Kovačević	četvrtak	18.20-19.00	petak	8.50-9.35
	s. Melita Kraševac	četvrtak	12.20-13.05	utorak	8.50-9.35
	Martina Rubinić	četvrtak	9.45-10.30	srijeda	16.40-17.25
	Ivan Gotić	utorak	8.00-8.45	srijeda	17.30-18.15
Šime Zubčić	utorak	19.10-19.55	utorak	19.10-19.55	

### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> 9.9.-20.12.2019.	IX.	21	16	-	Priredba za prvaše
	X.	22	22	1	18.10. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	20	20	1	18.11. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju
	XII.	20	15	2	16.12. Božićni sajam, 19.12. Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>73</b>	<b>4</b>	<i>Zimski praznici</i> 23. 12. 2019. - 10. 1. 2020. godine
<b>II. polugodište</b> 13.1.-17.6.2020.	I.	21	15	2	31. 1. Dan župe
	II.	20	20	-	25.2. Fašnik
	III.	22	22	-	Dan očeva
	IV.	21	16	1	<i>Proletni praznici</i> 10. 4. 2020. - 17. 4. 2020. godine.
	V.	20	20	1	Majčin dan, Međunarodni dan obitelji, 15.5. Dan škole, Dan Grada Zagreba
	VI.	19	12	2	Svečana podjela svjedodžbi osmašima
	VII.	23	-	-	<i>Ljetni praznici</i> 17. 6. 2020. - 31.8.2020.
	VIII.	20	-	2	
<b>UKUPNO II. Polugodište</b>		<b>166</b>	<b>105</b>	<b>8</b>	NENASTAVNI DANI: 7.10., 15.5.
<b>U K U P N O:</b>		<b>249</b>	<b>178</b>	<b>12</b>	

**BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE**

08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike  
 25.12. Božić blagdan Republike Hrvatske  
 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske  
 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske  
 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske  
 20.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske  
 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske  
 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske  
 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske  
 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

**NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ**

01.11. Svi sveti  
 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja  
 12.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg  
 13.04. Uskrsni ponedjeljak

**GRADSKI BLAGDANI**

31.05.2019. Dan Grada Zagreba i blagdan Majke Božje od Kamenitih vrata zaštitnice grada Zagreba

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

Razred	br. učenika	djevojčica	ponavljača	IPP i PPP	Prehrana		Putnici	Prod. boravak	Ime i prezime razrednika
					užina	ručak			
I. a	25	12	1	-	24	24	6	24	Darinka Frketić
I. b	26	11	1	-	26	26	1	26	Bruneta Tkalec
I. c	19	10	-	1	15	-	6	-	Ljiljana Petkoviček
<b>UKUPNO</b>	<b>70</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>65</b>	<b>50</b>	<b>13</b>	<b>50</b>	
II. a	22	10	-	-	22	20	2	22	Vladimir Jandrašek
II. b	22	11	-	1	21	21	8	21	Ankica Rastović
II. c	19	7	-	-	12	-	9	-	Gordana Mihović
<b>UKUPNO</b>	<b>63</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>59</b>	<b>41</b>	<b>19</b>	<b>43</b>	
III. a	25	12	-	-	23	10	8	-	Vesna Škero
III. b	24	17	-	1	20	6	5	-	Ivana Radeljak
III. c	26	13	-	1	24	1	13	-	Sandra Sau
<b>UKUPNO</b>	<b>75</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>67</b>	<b>17</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	
IV. a	22	10	-	-	14	-	11	-	Nevenka Glumac Trlek



IV. b	22	12	-	-	5	-	8	-	Aleksandra Grget
IV. c	17	11	-	1	15	-	4	-	Jasna Rendulić
IV. d	21	14	-	1	16	-	7	-	Zrinka Dujmović
<b>UKUPNO</b>	<b>82</b>	<b>37</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>290</b>	<b>140</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>241</b>	<b>91</b>	<b>87</b>	<b>93</b>	
V. a	19	8	-	1	8	2	7	-	Iva Šoštarčić
V. b	22	12	-	1	18	-	4	-	Marko Feješ
V. c	18	10	-	-	10	-	15	-	Zvijezdana Markoljević
<b>UKUPNO</b>	<b>59</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	
VI. a	23	9	-	-	17	9	10	-	Ivan Gotić
VI. b	19	6	-	3	10	-	3	-	Marta Kovačević
VI. c	23	13	-	2	15	-	16	-	Romana Martinović
<b>UKUPNO</b>	<b>65</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>42</b>	<b>9</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	
VII. a	18	8	-	1	6	-	4	-	Gordana Brez
VII. b	20	10	-	1	8	-	6	-	Vesna Mešić
VII. c	18	6	-	-	-	-	11	-	Vesnica Roščić
<b>UKUPNO</b>	<b>56</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	
VIII. a	20	10	-	4	13	-	5	-	Marija Gudlek
VIII. b	19	8	-	2	11	4	3	-	Ema Raguž Galić
VIII. c	22	12	-	4	10	-	11	-	Mario Katić
VIII.d	25	12	-	4	6	-	5	-	Željko Pavić
<b>UKUPNO</b>	<b>86</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>266</b>	<b>124</b>	<b>-</b>	<b>23</b>	<b>132</b>	<b>15</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>556</b>	<b>264</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>373</b>	<b>106</b>	<b>188</b>	<b>93</b>	

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

13. Rešenjem 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	1	1	2	2	1	3	1	8	19
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	-	1	2	1	6	10
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>29</b>

### 3.3.2. Nastava u kući

Trenutno nema potrebe za organiziranje ovakvog oblika nastave.

## 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				
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	<b>38</b>	<b>1330</b>
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	<b>8</b>	<b>280</b>

<b>Glazbena kultura</b>	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	<b>8</b>	<b>280</b>
<b>Strani jezik</b>	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	<b>22</b>	<b>700</b>
<b>Matematika</b>	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	<b>32</b>	<b>1120</b>
<b>Priroda i društvo</b>	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>9</b>	<b>315</b>
<b>Priroda</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	<b>3,5</b>	<b>122,5</b>
<b>Biologija</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>Kemija</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>Fizika</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>Povijest</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>8</b>	<b>280</b>
<b>Geografija</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	<b>7,5</b>	<b>262,5</b>
<b>Tehnička kultura</b>									1	35	1	35	1	35	1	35	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>Tjelesna i zdr. kultura</b>	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>16</b>	<b>665</b>
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>169</b>	<b>5915</b>

## 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

##### a) katolički

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	68	3	s. Melita Kraševac	2	70
	II.	57	3	s. Melita Kraševac	2	70
	III.	64	3	s. Melita Kraševac	2	70
	IV.	67	4	s. Melita Kraševac i Martina Rubinić	2	70
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>256</b>	<b>13</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
	V.	54	3	Marta Kovačević	2	70
	VI.	57	3	Marta Kovačević	2	70
	VII.	52	3	Marta Kovačević i Martina Rubinić	2	70
	VIII.	79	4	Marta Kovačević	2	70
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>242</b>	<b>13</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>498</b>	<b>26</b>		<b>16</b>	<b>560</b>

**b) islamski**

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	2		Rahim efendija Zeća	2	70
	II.	1		Rahim efendija Zeća	2	70
	III.	2		Rahim efendija Zeća	2	70
	IV.	3		Rahim efendija Zeća	2	70
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
	V.	3		Rahim efendija Zeća	2	70
	VI.	2		Rahim efendija Zeća	2	70
	VII.	1		Rahim efendija Zeća	2	70
	VIII.	-		Rahim efendija Zeća	2	70
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		<b>16</b>	<b>560</b>

**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.	20	1	Tamara Vučković	2	70
	V.	18	1	Marko Fereš	2	70
	VI.	16	1	Mario Katić	2	70
	VII.	15	1	Marko Fereš	2	70
	VIII.	31	2	Mario Katić	2	70
	<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>	<b>100</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	51	3	Sandra Sau	2	70
	V.	29	2	Ema Raguž Galić	2	70
	VI.	19	2	Ema Raguž Galić	2	70
	VII.	17	1	Ema Raguž Galić	2	70
	VIII.	12	1	Ema Raguž Galić	2	70
	<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>	<b>128</b>	<b>9</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

#### 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
	VII.	49	3	Ivan Gotić	2	70
	VIII.	27	2	Ivan Gotić	2	70
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>76</b>	<b>5</b>		<b>4</b>	<b>140</b>

#### 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.	1	35	Petkoviček, Tkalec, Frketić Mandarić
2.	Matematika	1.	1	35	Petkoviček, Tkalec, Frketić Mandarić
3.	Hrvatski jezik	2.	1	35	Rastović, Mihović, Jandrašek

4.	Matematika	2.	1	35	Rastović, Mihović, Jandrašek
5.	Hrvatski jezik	3.	1	35	Škero, Radeljak, Sau
6.	Matematika	3.	1	35	Škero, Radeljak, Sau
7.	Hrvatski jezik	4.	1	35	Trlek, Grget, Rendulić,
8.	Matematika	4.	1	35	Trlek, Grget, Rendulić,
9.	Engleski j.	3. i 4.	2	70	Tamara Vučković
1.	Hrvatski jezik	7.	1	35	Gordana Brez
2.	Hrvatski jezik	6.	1	35	Brez
3.	Matematika	6.	1	35	Karmen Župan
4.	Matematika	8.	2	35	Zvijezdana Markoljević
5.	Matematika	5.	2	70	Romana Martinović
6.	Engleski jezik	5. 6. 7.	2	70	Marko Feješ
7.	Engleski jezik	7. 8.	1	35	Mario Katić
8.	Njemački jezik	7. 8.	1	35	Sandra Marijana Majić
10.	Njemački jezik	5. 6.	1	35	Ema Raguž Galić
11.	Kemija	7. 8.	1	35	Iva Šoštarčić
12.	Biologija	7. 8.	1	35	Katarina Rotim
13.	Fizika	7. 8.	2	70	Vesna Mešić

#### 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.	1	35	Rastović, Mihović, Jandrašek
2.	Matematika	1.	1	35	Rastović, Mihović, Jandrašek

3.	Hrvatski jezik	<b>2.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Škero, Radeljak, Sau
4.	Matematika	<b>2.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Škero, Radeljak, Sau
5.	Hrvatski jezik	<b>3.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Trlek, Grget, Rendulić, Kostanjevac
6.	Matematika	<b>3.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Trlek, Grget, Rendulić, Kostanjevac
7.	Hrvatski jezik	<b>4.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Petkoviček, Tkalec, Frketić Mandarić
8.	Matematika	<b>4.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Petkoviček, Tkalec, Frketić Mandarić
9.	Engleski j.	<b>3. i 4.</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	Tamara Vučković
3.	Hrvatski jezik	<b>5.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Višnja Jaklin
4.	Matematika	<b>6.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Karmen Župan
6.	Matematika	<b>6. 8.</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	Romana Martinović
8.	Engleski jezik	<b>5.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Mario Katić
10.	Njemački jezik	<b>8.</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	Sandra Majić
11.	Njemački jezik	<b>7.</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	Ema Raguž Galić
12.	Povijest	<b>5.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Vladimir Vijtiuk
13.	Kemija	<b>7. 8.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Iva Šoštarić
14.	Biologija	<b>7. 8.</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	Katarina Rotim
15.	Fizika	<b>7. 8.</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	Vesna Mešić



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

U školi djeluju Učenička zadruga *Ban* i Školski sportski klub. U okviru zadruga djelovat će mali rukotvorci, mali ekolozi, cvjećari, a voditeljica učeničke zadruga je prof. Iva Šoštarić. 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.	Mala dramsko recitatorska grupa	1. - 4.	1	35	Gordana Mihović
2.	Mali zbor	1. - 4.	2	70	Yoshka Jurić
3.	Mali rukotvorci	1. - 4.	1	35	Sandra Sau, Aleksandra Grget
4.	Likovna grupa	1. - 4.	1	35	Nevenka Glumac Trlek
5.	Mali volonteri	1. - 4.	1	35	s.Melita Kraševac
6.	Lutkarska grupa	1. - 4.	1	35	Ljiljana Petkoviček
7.	Eko kreativci	1. - 4.	1	35	Vesna Škero
8.	Rolanje	1. - 4.	1	35	Vesnica Roščić
9.	Crveni križ	1. - 8.	1	35	Ivana Radeljak
10.	Veliki zbor	5. - 8.	2	70	Yoshka Jurić
11.	Dramska grupa	5. - 8.	2	70	Frane Visković
12.	Novinarska grupa	5. - 8.	2	70	Višnja Jaklin
13.	Literarna grupa	5. - 8.	2	70	Marija Gudlek
14.	Likovna grupa	5. - 8.	2	70	Branko Farac
15.	Fimska grupa	5. - 8.	2	70	Branko Farac
16.	Mali arheolozi	5. - 8.	2	70	Maja Merc
17.	Cvjećari	5. - 8.	2	70	Katarina Rotim
18.	Medijatorski klub	5. - 8.	2	70	Marta Kovačević
19.	Prva pomoć	5. - 8.	2	70	Željko Pavlić
20.	Odbojka	5. - 8.	2	70	Željko Pavić
21.	Vjeronaučna olimpijada	5. - 8.	2	70	Martina Rubinić

21.	Rolanje	<b>1. – 8.</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	Vesnica Roščić
22.	Debatni klub	<b>5. – 8.</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	Marko Feješ

### 4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja realizira se u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje i šport, te Plivalištem u Domu sportova. Provjera plivanja ostvaruje se u rujnu 2019. godine, a nakon toga slijedi obuka plivanja prema planu plivališta – veljača 2020. Za obuku plivanja planirano je 20 sati.

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Planiran i broj sati (godišnje)
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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 zdravstva 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
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE RAVNATELJA I RADNIKA ŠKOLE</b>		
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
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
IX. - VIII.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	80
IX. - VIII.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	20
<b>7. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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
<b>8. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE I SURADNJA S UDRUGMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
IX. - VIII.	Vođenje evidencija i dokumentacije	40
IX. - VIII.	Ostali nepredvidivi poslovi	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1760</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj</b>
<b>RUJAN</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODG.-OBR. RADA</b>	<b>100</b>
	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	<b>10</b>
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa	<b>20</b>
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programarada pedagoga	<b>20</b>
	Planiranje projekata i istraživanja	<b>10</b>
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	<b>10</b>
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	<b>10</b>
	Planiranje suradnje s roditeljima	<b>10</b>

	Planiranje profesionalne orijentacije	<b>10</b>
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	<b>2. NEPOSREDNI RAD</b>	<b>500</b>
	<b>2.1. RAD S UČENICIMA</b>	
	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića Organizacija posjeta vrtičanaca	<b>10</b>
	Radni dogovor povjerenstva za upis	<b>5</b>
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike)	<b>10</b>
	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	<b>25</b>
OŽUJAK - LIPANJ	Upis i rad s novoupisanim učenicima	<b>10</b>
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	Grupni i individualni rad s učenicima – detaljnije u GP pedagoga	<b>150</b>
	Vršnjačka grupa pomagača – organiziranje rada	<b>25</b>
	Profesionalno usmjeravanje učenika	<b>40</b>
	Rad s učenicima s posebnim potrebama	<b>40</b>
	Savjetodavni rad	<b>100</b>
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	<b>2.2. RADA S UČITELJIMA</b>	
	Praćenje ostvarivanja NPP-a	<b>50</b>
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:	<b>100</b>
	Rad s učiteljima pripravnicima, novim učiteljima	<b>20</b>
	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo	
	Praćenje ocjenjivanja učenika	<b>10</b>
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV	<b>40</b>
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	<b>10</b>
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	<b>10</b>
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	<b>2.3. RADA S RODITELJIMA</b>	
	Savjetodavni rad s roditeljima	<b>80</b>
	Predavanja/pedagoške radionice: detaljno u planu neposrednog rada s roditeljima	<b>40</b>

	Rad u Vijeću roditelja	<b>20</b>
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	<b>2.4. RAD S RAVNATELJEM, DEFEKTOLOGOM I VANJSKIM SUSTRUČNJACIMA</b>	<b>150</b>
	Suradnja s ravnateljem	<b>50</b>
	Rješavanje organizacijskih problema	<b>20</b>
	Suradnja s defektologom ( i ostalim su stručnjacima izvan škole)	<b>50</b>
	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite ( cijepjenja i sistematskih pregleda)	<b>30</b>
TIJEKOM GODINE	<b>ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA</b>	<b>120</b>
	Analiza ostvarenih zadaća i planiranje rada	<b>20</b>
	Analiza pedagoške situacije u RO	<b>10</b>
	Analiza uključenosti učenika u INA i IŠA	<b>10</b>
	Analiza uključenosti učenika u dop. i dod. nastavu, prehranu i prijevoz	<b>10</b>
	Uvid i analiza mjesečnih planova	<b>10</b>
	Analiza odg. obraz. postignuća na kraju obraz. razdoblja (kvartal, polugodište, kraj)	<b>20</b>
	Periodične analize ostvarenih rezultata I. razred, V. razred, VIII. razred	<b>20</b>
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	<b>10</b>
	Samovrednovanje rada Škole	<b>10</b>
TIJEKOM GODINE	<b>RAD NA RAZVOJNO PEDAGOŠKIM POSLOVIMA AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</b>	<b>50</b>
	Izrada projekta i provođenje istraživanja	<b>20</b>
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	<b>20</b>
	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	<b>10</b>
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>135</b>
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	<b>5</b>
	Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost	<b>25</b>
	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	<b>20</b>
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija	<b>50</b>
	Stručno usavršavanje učitelja	<b>5</b>



	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju	<b>5</b>
	Koordinacija skupnog usavršavanja	<b>5</b>
	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	<b>10</b>
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	<b>5</b>
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	<b>RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI</b>	<b>200</b>
	Briga o školskoj dokumentaciji	<b>30</b>
	Pregled učiteljske dokumentacije	<b>20</b>
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	<b>20</b>
	Popunjavanje E- matica, statističkih izvješća	<b>50</b>
	Rad na dokumentaciji pedagoga: Dnevnik rada, vođenje bilježaka o razgovorima s učenicima, učiteljima, roditeljima,	<b>80</b>
	<b>OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI</b>	<b>112</b>
TIJEKOM GODINE	Nepredviđeni poslovi	
<b>UKUPNO:</b>		<b>1760</b>

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	<b>NEPOSREDNI EDU.-REH. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>	<b>824</b>

IX-VI	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	
<b>Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama</b>		
IX-XI, V-VI	<p>Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama:                      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</p>	
<b>Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi</b>		
IX-VI	<p>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)</p>	
III-VI	<p>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</p>	
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.	
<b>SURADNJA S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</b>		<b>293</b>

	<b>Suradnja s učiteljima:</b>	<b>123</b>
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	
	<b>Suradnja s roditeljima</b>	<b>106</b>
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	<b>Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:</b>	<b>64</b>
	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	
	<b>USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA</b>	<b>220</b>
IX-VIII	<p><b>Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama</li> <li>izrada IOOP-a za učenike s Rješenjima</li> <li>priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima</li> <li>rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi</li> <li>koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama</li> <li>prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama</li> <li>osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama</li> <li>izrada individualnog didaktičkog pribora</li> <li>uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama</li> <li>pomoć u izradi ispitnih materijala, individualiziranih listića</li> <li>sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera</li> <li>izrada prijedloga za posebne oblike pomoći</li> <li>utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju</li> <li>sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole</li> <li>stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora</li> <li>analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama</li> </ul>	

IX-VIII	<p><b>Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada:</b>          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</p>	
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>306</b>
IX-VIII	<p>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 godolske godine          analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima, roditeljima i stručnim suradnicima)          poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulumuma          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)          suradnja sa stručnim udrugama za pružanje podrške djeci s teškoćama</p>	
IX-VIII	<p><b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:</b>          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.</p>	

IX-VIII	<b>Stručno usavršavanje</b> 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	<b>125</b>
<b>UKUPNO:</b>		<b>1760</b>

#### 5.4. Plan rada stručnog psihologa

Planirano vrijeme realizacije	Poslovi i zadaci	Broj sati
rujan	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b>	<b>85</b>
	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa	5
	1.2. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	20
	1.3. Planiranje praćenja napredovanja učenika	15
	1.4. Planiranje suradnje s roditeljima	10
	1.5. Planiranje profesionalne orijentacije	10
	1.6. Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima	15
	1.7. Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju	10
	<b>2. Rad s učenicima</b>	<b>475</b>
ožujak-lipanj tijekom šk.god.	2.1. Testiranje djece radi procjene spremnosti za upis u školu	60
	2.2. Radionice i predavanja za učenike: Radionica – 3. razredi (samopoštovanje, samostalnost) Radionica o emocijama – 4. razredi Kako uspješno učiti – 5. razredi Radionice prema procijenjenim potrebama razreda	80
tijekom šk.god.	2.3. Profesionalna orijentacija – 8. razredi (individualni rad, predavanja, radionice)	40
	2.4. Rad s učenicima s teškoćama u učenju – individualno, skupno	70
	2.5. Rad s učenicima s teškoćama u ponašanju – individualno, skupno	70
početak 2.pol ožujak-	2.6. Rad s učenicima u konfliktnim situacijama	55
	2.7. Savjetodavni rad s učenicima – različite okolnosti	30
	2.8. Posjet učenika 8.razreda CISOK-u	20

lipanj	2.9. Sociometrijska ispitivanja 2.10. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	20 30
ožujak-lipanj tijekom šk.god.	<b>3. Rad s roditeljima</b> 3.1. Razgovori s roditeljima pri upisu u 1.razred 3.2. Savjetodavni rad s roditeljima učenika s razvojnim teškoćama 3.3. Savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama u ponašanju 3.4. Savjetodavni rad s roditeljima učenika – različite okolnosti 3.5. Predavanja, roditeljski sastanci, suradnja s Vijećem roditelja 3.6. Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima u imenicima i dnevnicima) 3.7. Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu	<b>250</b>  20 40 40 40 45 35  30
rujan kolovoz tijekom šk.god. šk.god.	<b>4. Rad s učiteljima, ravnateljicom i stručnim suradnicama u školi</b> 4.1. Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada 4.2. Suradnja pri izradi razrednih odjela 1.razreda 4.3. Savjetodavni rad s učiteljima – različite okolnosti 4.4. Prisustvovanje nastavi radi opažanja poteškoća učenika u učenju i ponašanju 4.5. Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicama (pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica) 4.6. Presentacija analiza razrednih ispitivanja učiteljima 4.7. Suradnja u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece 4.8. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV 4.9. Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu	<b>335</b> 7 11 80 50 125  15 17 15 15
tijekom šk.god.	<b>5. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</b> 5.1. Sudjelovanje u radu UV-a 5.2. Sudjelovanje u radu RV-a 5.3. Istraživački rad psihologa 5.4. Savjetodavni rad s učiteljima iz područja psihologije 5.5. Istraživački rad psihologa	<b>90</b> 10 10 40 15 15
tijekom šk.god.	<b>6. Stručno usavršavanje</b> 6.1. Praćenje zakonske regulative i stručne literature 6.2. Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost 6.3. Individualno usavršavanje (online edukacije, loomen, literatura) 6.4. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV i ostalih institucija 6.5. Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	<b>140</b> 40 10 70 10 10

<b>tijekom šk.god.</b>	<b>7. Suradnja sa stručnim institucijama</b> 7.1. Suradnja s predškolskim institucijama 7.2. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje 7.3. Suradnja s nadležnim CZSS, MUP-om 7.4. Suradnja s ostalim institucijama prema potrebi (osnovne škole, srednje škole, kliničke institucije..)	<b>75</b> 15 20 25 15
<b>tijekom šk.god.</b>	<b>8. Dokumentacijska djelatnost</b>  8.1. Vođenje dokumentacije o radu školskog psihologa 8.2. Vođenje učeničkih dosjea 8.3. Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada: - individualni programi rada s učenicima - vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada - procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja - planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka	<b>105</b>  40 25 40
<b>9.</b>	<b>10. Ostali poslovi</b>  10.1. Priprema za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada 10.2. Hospitacije kod mentora i s mentorom 10.3. Priprema raznih materijala (za upis, upitnici za roditelje, učenike, TNR, testovi, materijali za radionice)	<b>85</b>  30 30 25
<b>11.</b>	<b>12. Nepredviđeni poslovi</b>	<b>120</b>



## 5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine		
<ul style="list-style-type: none"> <li>planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga 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.</li> </ul>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>ODGOJNO OBRAZOVNI RAD</b>		
od rujna 2019. do sredine lipnja 2020.	<p><i>Program za učenike:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poučavanje učenika korištenju knjižnice te razvijanje informacijske pismenosti prema programu Knjižnični odgoj i obrazovanje</li> <li>poticanje na čitanje književnih djela, popularno - znanstvene literature te časopisa</li> <li>poticanje na samostalan rad i učenje korištenjem enciklopedija, leksikona, rječnika te edukativnih mrežnih stranica</li> <li>poticanje čitanja naglas i čitanja s razumijevanjem kroz projekt <i>Čitajmo s razumijevanjem</i></li> <li>sati lektire u knjižnici kroz aktivnost <i>Lektira kroz igru</i></li> <li>pomoć učenicima pri odabiru knjige</li> <li>pomoć učenicima pri istraživačkim zadacima</li> <li>čitanje priča učenicima nižih razreda</li> <li>upućivanje učenika u internetski bonton</li> <li>razvijanje navika dolaženja u knjižnicu</li> </ul>	700
od rujna 2019. do kraja kolovoza 2020.	<p><i>Program za učitelje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dogovor oko popisa lektire</li> <li>suradnja pri nabavi knjižnične građe</li> <li>suradnja u projektima i realizaciji nastavnih sadržaja</li> </ul>	200
<b>STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabava građe u dogovoru s učiteljima i ravnateljicom</li> <li>• inventarizacija građe u programu Metel</li> <li>• tehnička obrada i zaštita građe</li> <li>• upis novih učenika u knjižnicu</li> <li>• praćenje noviteta u književnosti za djecu i mlade te stručnoj literaturi za učitelje i stručne suradnike</li> <li>• revizija i otpis</li> <li>• pisanje izvješća</li> <li>• izrada godišnjeg plana</li> </ul>	462
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		
od rujna 2019. do sredine lipnja 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suradnja s Knjižnicom Vladimira Nazora</li> <li>• posjet Interliberu</li> <li>• obilježavanje obljetnica i značajnih datuma aktivnostima u knjižnici i postavljanjem prigodnih izložbi</li> <li>• organiziranje posjeta raznim događanjima i ustanovama</li> <li>• književni susreti i predstavljanja knjiga</li> <li>• kreativne radionice za učenike</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima</li> </ul>	292
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
od rujna 2019. do kraja kolovoza 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje literature s područja knjižničarstva</li> <li>• suradnja s matičnom službom</li> <li>• sudjelovanje na stručnim sastancima u školi</li> <li>• sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima knjižničara</li> <li>• sudjelovanje na Informativnom utorku Knjižnica grada Zagreba</li> <li>• sudjelovanje Proljetnoj školi za školske knjižničare</li> </ul>	130
<b>Ukupno sati</b>		<b>1760</b>

## 5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX-VIII.	Izrada pojedinih normativnih akata i literature	100
IX.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara literature	300
IX-VIII.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	90 125
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
<b>2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</b>		
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
	<b>3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</b>	
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
	<b>4. OSTALI POSLOVI</b>	
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 uredima za društvene djelatnosti	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
	<b>5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>	

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:1760**

## 5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
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"> <li>- obračun osnovne plaće</li> <li>- bolovanje na teret poslodavca</li> <li>- obračun smjenskog rada, prekovremenog rada,</li> <li>- posebni uvjeti rada</li> <li>- bolovanje preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu)</li> <li>- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a</li> <li>- naknade za trošak prijevoza</li> <li>- jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći</li> <li>- obračun isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog govora.</li> </ul> <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 suradncima osobno ili na kućnu adresu do 31.01.	5
III.	Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju – M4 obrazac	10
IX-VIII	Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika	5
IX-VIII.	Blagajničko poslovanje	0

I, IV,VII,X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavljanje financijskih izvještaja</li> <li>- bilance</li> <li>- izvještaji o prihodima i rashodima primicima i izdacima (prema izvoru financiranja, ministarstvo, grad, zbirni)</li> <li>- izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima</li> <li>- izvještaj o obvezama</li> <li>- bilješke po gore navedenim izvještajima</li> <li>- unos podataka na web, te osobna dostava gradskom uredu i fini, ministarstvu</li> </ul> <p><u>VRIJEME IZVRŠENJA:</u> Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fikslnu godinu. Rokovi dostave 10.04; 10.07; 10.9. tekuće godine, te 31.01. za godišnje izvješće predhodne godine.</p>	50
XII.	<p>Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.</p> <p><u>VRIJEME IZVRŠENJA:</u> Prosinac tekuće godine</p>	20
II.	<p>Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</p> <p><u>VRIJEME IZVRŠENJA:</u> Veljača</p>	8
III;IX.	<p>Izrada financijskih planova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje</li> <li>- operativni mjesečni planovi</li> <li>- tromjesečni financijski planovi</li> <li>-financijski plan na razini financijske godine</li> <li>- rebalans godišnjeg plana</li> </ul>	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:1760**



## 5.8. Plana rada kuhara/kuharica

Poslove kuhara/kuharice obavljaju: jedan kuhar i dvije kuharice s punim radnim vremenom.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja poslove planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</li> </ul>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	Poslovi na sastavljanju jelovnika i narudžba namirnica i primanje namirnica tijekom godine	<b>Ukupan broj sati: 1760</b>
tijekom god	Čišćenje i održavanje kuhinje	
tijekom god	Pripremanje mliječnog obroka i užina te njihova podjela	
tijekom god	Kuhanje ručkova te njihovo serviranje	
tijekom god	Održavanje zaštitne odjeće	

## 5.9. Plan rada domara/ložača

Poslove domara obavljaju 2 domara, jedan s punim radnim vremenom i jedan ne nepuno radno vrijeme.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> <li>rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole</li> </ul>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	Održavanje sistema zagrijavanja objekta	<b>Ukupan broj sati: 1760</b>
tijekom god	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava, izrada ključeva	
tijekom god	Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovista	

tijekom god	Održavanje elektroinstalacija	
tijekom god	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu,	
tijekom god	Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu	
tijekom god	Obrezivanje živice, košnja trave, dječjeg igrališta, čišćenje snijega	
tijekom god	Izrada novog inventara, dežurstvo	

## 5.10. Plan rada spremačica

Poslove čišćenja škole obavlja 5 spremačica. Četiri spremačice na puno radno vrijeme i jedna na pola radnog vremena.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, spavaonica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te školskog bazena i vanjskog okoliša,</li> <li>• čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi spremač obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole</li> </ul>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	Čišćenje učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova, pranje zavjesa	<b>Ukupan broj sati: 1760</b>
tijekom god	Čišćenje hodnika i poda u sportskoj dvorani	
tijekom god	Pranje sanitarnih čvorova	
tijekom god	Čišćenje okoliša škole	
tijekom god	Poslovi dostave	
tijekom god	Dežurstvo	

## 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 godolske godine, a saziva ih predsjednica Školskog odbora. Sjednicama prisustvuju ravnateljica i tajnica, bez prava glasa.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
<b>Rujan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donošenje Školskog kurikulumuma za 2019./20.</li> <li>• donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./20.</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
<b>prosinač</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2020.</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
<b>Siječanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta</li> <li>• usvajanje financijskog izvješća</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovotkinja
<b>Srpanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 2. polugodišta</li> <li>• razmatranje realizacije Školskog kurikulumuma</li> <li>• razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole,</li> <li>• razmatranje i usvajanje financijskih planova i izvješća</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovotkinja
<b>tijekom godine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donošenje odluka o zapošljavanju novih djelatnika,</li> <li>• donošenje odluka o izvršavanju određenih radova u školi,</li> <li>• prijedlozi za poboljšanje rada škole,</li> <li>• razmatranje prijedloga Vijeća roditelja,</li> <li>• donošenje akata i njihovo usklađivanje s promjenama zakona</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
<b>kolovoz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tjedno i godišnje zadužnje učitelja, raspored predmeta i odjela</li> <li>• organizacija rada u novoj šk. god.</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>Rujan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekuća pitanja na početku nove šk. god.</li> <li>• Godišnji plan i program rada škole u 2019./2020.</li> <li>• Školski kurikulum 2019./2020.</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

<b>listopad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tematsko predavanje</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, vanjski predavač
<b>prosinac</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta</li> <li>• analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>siječanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dogovor o radu u 2. polugodištu</li> <li>• priprema i provođenje školskih natjecanja</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>veljača</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tematsko predavanje</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>travanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje Dana škole - Dana otvorenih vrata</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>svibanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tematsko predavanje</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>Lipanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha učenika na kraju šk. god.</li> <li>• analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>srpanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvješće o realizaciji nastavnog plana i programa</li> <li>• izvješće o provođenju preventivnog programa</li> <li>• okvirna zaduženja</li> </ul>	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 godolske godine obavljat će poslove vezane uz ispunjavanje pedagoške dokumentacije.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
<b>Rujan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RV petih razreda i učiteljica RN za učenike koji prelaze iz razredne u predmetnu nastavu</li> <li>• primjereni programi odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju; upute, planiranje i realizacija</li> <li>• upoznavanje pomoćnika u nastavi i prezentacija njihovog rada</li> <li>• planiranje i programiranje</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>studeni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha</li> <li>• analiza izostanaka učenika</li> <li>• analiza suradnje s roditeljima</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>prosinac</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>ožujak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza izostanaka učenika</li> <li>• analiza suradnje s roditeljima</li> </ul>	
<b>svibanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
<b>Lipanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine</li> </ul>	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
<b>rujan/ listopad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan rada aktiva</li> <li>• Elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima</li> <li>• Uvođenje novozaposlenih učitelja u posao</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> <li>• Stručno usavršavanje: čitalačka pismenost</li> </ul>	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
<b>studen/ prosinac</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje provedbe planiranih projekata</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> <li>• Preporuka stručne literature za stručno usavršavanje</li> <li>• Stručno usavršavanje</li> </ul>	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
<b>Siječanj/ veljača</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiziranje realizacije ostvarenog kurikuluma do polugodišta</li> <li>• Pripremanje održavanja školskih natjecanja</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> </ul>	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
<b>Ožujak/ travanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje provedbe planiranih projekata</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> <li>• Analiza sudjelovanja na natjecanjima</li> <li>• Stručno usavršavanje</li> </ul>	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
<b>Svibanj/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza uspjeha učenika</li> </ul>	učitelji, voditeljica

<b>Lipanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza ostvarenog kurikuluma</li> <li>Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> </ul>	aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
---------------	--	---

#### 6.4.2. Aktiv predmetne nastave

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Godišnji plan i program rada škole u 2019./2020.</li> <li>Školski kurikulum 2019./2020.</li> </ul>	ravnateljica, stručni suradnici
<b>studeni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>predavanje i radionice</li> <li>prijedlozi akcija u koje se mogu uključiti i roditelji</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
<b>siječanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</li> <li>primjedbe i prijedlozi</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
<b>travanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>predavanje i radionice</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
<b>srpanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>realizacija Godišnjeg plan i programa i Školskog kurikuluma</li> <li>analiza uspjeha na kraju šk. god.2019./2020.</li> <li>analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</li> <li>izvješće o provođenju preventivnih programa</li> <li>primjedbe i prijedlozi</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
<b>rujan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izbor učenika svakog razreda u Vijeće učenika</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
<b>listopad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>konstituiranje Vijeća učenika</li> <li>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>)</li> <li>prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
<b>studeni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prava i obveze djeteta</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
<b>prosina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta</li> <li>Prijedlozi za unaprijeđenje rada u školi i stanja u razrednim odjelima (Što može bolje u drugom polugodištu?)</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
<b>siječanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promicanje prosocijalnoga ponašanja u školi</li> <li>Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradljivost i prijateljstvo u razredu</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća

<b>veljača</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Međusobni odnosi učenika i učitelja</li> <li>• Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
<b>ožujak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• slobodno vrijeme</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
<b>svibanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o ostvarenoj ekskurziji, školi u prirodi, izletima, posjetima i drugim izvanučioničkim aktivnostima</li> <li>• Obilježavanja završetka tekuće školske godine</li> <li>• Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini</li> </ul>	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 2019./2020.*, te redovito pratiti planirane stručne skupove u organizaciji AZOO. Usavršavanja se provode na četiri razine: individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj. Broj individualnih 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
	aktiv razredne nastave	listopad	3
	aktiv razredne nastave	studen/prosinac	3
	aktiv razredne nastave	ožujak/travanj	4
<b>Ukupno sati tijekom godolske godine</b>			<b>10</b>
	aktiv predmetne nastave	studen/prosinac	3
	aktiv predmetne nastave	siječanj/veljača	3
	aktiv predmetne nastave	ožujak/travanj	4
<b>Ukupno sati tijekom godolske godine</b>			<b>10</b>



### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojnoobrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
	članovi UV	listopad	3
	članovi UV	studen	3
	članovi UV	siječanj	4
<b>Ukupno sati tijekom godolske godine</b>			<b>10</b>

## 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, predmeti nastave, stručni suradnici	tijekom god. god.	20
<b>Ukupno sati tijekom godolske godine</b>			<b>20</b>

### 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, predmeti nastave, stručni suradnici	tijekom god. god.	20
Prema planu HPKZ-a	učitelji razredne, predmeti nastave, stručni suradnici	tijekom god. god.	20
Prema planu HUROŠ-a	ravnatelj	tijekom god. god.	20
Prema planu UTIROŠ-a	administrativno osoblje	tijekom god. god.	20
<b>Ukupno sati tijekom godolske godine</b>			<b>20</b>

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

### 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	9.9. Priredba za prvašice 22.9. Zaziv Duha svetoga	ravnateljica, stručna služba, prof. likovne kulture – viz. identitet
listopad	5.10. Svjetski dan učitelja 16.10. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlja	svi djelatnici
studeni	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	svi djelatnici škole
prosinac	16.12. Božićni sajam 19.12. Božićna priredba	svi djelatnici škole
siječanj	31.1. Dan župe Vjeronaučna olimpijada	vjeroučitelji, ravnateljica
veljača	25.2. Fašnik	Učiteljice RN
ožujak	1.3. Dan karijera 19.3. Dan očeva	stručna služba, razrednici učiteljice RN
travanj	23.4. Dječje tradicijske igre	učitelji, KUD-Klas
svibanj	12. 5. Majčin dan 15.5. Dan škole 31.5. Dan grada Zagreba	prof. fizike učitelji
lipanj	9.6. Misa zahvalnica 28.6. Svečana podjela svjedodžbi osmašima	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.

28. rujna 2019. planiramo obilježiti Europski školski sportski dan kojem je glavni cilj isticanje važnosti tjelesne aktivnosti za zdravlje, a planiramo ga organizirati u suradnji s NK Podsused.

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
<b>obvezni program cijepljenja</b>		
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>POLIO I MPR - učenici 1. razreda</li> </ul>	služba školske medicine
rujan, listopad i travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>hepatitis B - učenici 6. razreda</li> </ul>	
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>DI-TE i POLIO- učenici 8. razreda</li> </ul>	
<b>sistematski pregledi</b>		
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>sistematski pregled učenika 5. razreda i predavanje o pubertetu</li> </ul>	služba školske medicine
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>sistematski pregled učenika 8. razreda</li> </ul>	
travanj-lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>sistematski pregled djece za upis u 1. razred</li> </ul>	
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>poremećaj vida i raspoznavanje boja, tjelesna težina i visina učenika 3. razreda</li> </ul>	
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina učenika 6. razreda</li> </ul>	
rujan i prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK</li> </ul>	služba školske medicine
<b>zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, tribina, radionica</b>		
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>pranje zuba po modelu za prvaše</li> </ul>	
tijekom	<ul style="list-style-type: none"> <li>savjetovalište za roditelje, učenike i učitelje (7)</li> </ul>	
tijekom 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>profesionalna orijentacija za učenike s rješenjima I zdravstvenim poteškoćama</li> </ul>	

<b>polug. tijekom 2. polug.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predavanje za osmaše – reproduktivno zdravlje adolescenata</li> </ul>	služba školske medicine
<b>prema potrebi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolni pregledi prilikom pojave zaraznih bolesti u školi I poduzimanje protuepidemijskih mjera</li> </ul>	
<b>po dogovoru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• higijensko epidemiološki izvid</li> </ul>	
<b>tijekom godine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja</li> </ul>	

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

Svi djelatnici škole obaviti će godišnji sanitarni pregled, a učitelji iznad 50 godina starosti imaju redoviti sistematski pregled u rujnu.

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

### 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. Na početku školske godine učitelji i učenici analiziraju stanje u svom razredu, zaključuju koji su problemi koji ih muče, koje su njihove snage i koje vještine još moraju razvijati. Na temelju analize tih upitnika radi se školski preventivni program. S obzirom da su uglavnom problemi s kojima se susreću slični u odnosu na dob učenika školski preventivni program izrađujemo po paralelkama poštujući i potrebe svakog razreda unutar paralelke. Ove školske godine kao problemi su se izdvojili ogovaranje, ruganje, izoliranje iz društva, ovisnost o mobitelima i društvenim mrežama.

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 – ruganje, ismijavanje, isključivanje.

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

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 kojem 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 .

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 2019./2020.

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.

U ovoj školskoj godini će biti provedena vježba evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti.

## 8.5. Školska shema

Škola je uključena u program Školske sheme čiji je cilj povećanje unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, kao i podizanje svijesti o značaju zdrave prehrane kod školske djece. Školska shema podrazumijeva dodjelu besplatnih obroka voća, povrća i mlijeka za školsku djecu. Besplatna podjela voća i povrća će se provoditi ponedjeljkom za sve učenike od 1. - 8. razreda, a mlijeka i mliječnih proizvoda utorkom za sve učenike od 1. - 4. razreda u školskoj blagovaonici.



## 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 (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 i 68/18) i članka 12. Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića, Podgradski odvojak 1, Zagreb, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2019./2020. na sjednici Školskog odbora koja je održana 2.10.2019. godine.

**Ravnateljica škole:**

---

Jelena Ivaci, prof.

**Predsjednik školskog odbora:**

---

Marija Gudlek, prof.

Mjesto i datum:  
Zagreb, 27. rujan 2019.

**KLASA: 602-02/19-01/116**  
**URBROJ: 251-183-19-01**