

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 6.10.2020. godine donosi

Godišnji plan i program za školsku godinu 2020./2021.



Učiteljsko vijeće raspravljalo je i suglasilo se s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2020./2021. na sjednici održanoj 1.10.2020. godine.

Vijeće roditelja je prihvatilo prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2020./2021. na sjednici održanoj 5.10.2020. o čijem je prijedlogu provedbe dalo pozitivno mišljenje.

Zagreb, 2020.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU	6
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	7
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ.....	9
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	9
1.4.1. <i>Knjižni fond škole</i>	10
1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE.....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	11
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	11
2.1.1. <i>Podaci o učiteljima razredne nastave</i>	11
2.1.2. <i>Podaci u učiteljicama u programu produženog boravka</i>	12
2.1.3. <i>Podaci o učiteljima predmetne nastave</i>	12
2.1.5. <i>Podaci o učitelju - voditelju programa „Vikendom u sportske dvorane“</i>	13
2.1.6. <i>Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	13
2.1.7. <i>Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima</i>	13
2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	14
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	15
2.3.1. <i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave</i>	15
2.3.2. <i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave</i>	16
2.3.3. <i>Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole</i>	17
2.3.4. <i>Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole</i>	18
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	19
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA	19
3.1.1. <i>Raspored dežurstva</i>	20
3.1.2. <i>Raspored primanja roditelja - otvoreni sati</i>	20
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA	22
3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	23
3.3.1. <i>Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada</i>	24

3.3.2. Nastava u kući.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA.....	25
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	25
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA.....	25
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	26
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	28
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	29
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava	30
4.3. OBUKA PLIVANJA.....	31
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	31
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	32
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	35
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA	39
5.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	44
5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	45
5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	48
5.8. PLANA RADA KUHARA/KUHARICA.....	51
5.9. PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA	51
5.10. PLAN RADA SPREMAČICA.....	52
6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	53
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	53
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	53
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	54
6.4. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA	55
6.4.1. Aktiv razredne nastave	55
6.4.2. Aktiv predmetne nastave.....	56
6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	56
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	57
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	58

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI.....	58
7.1.1. <i>Stručna vijeća - Aktiv razredne i predmetne nastave</i>	58
7.1.2. <i>Stručna usavršavanja za sve odgojnoobrazovne radnike</i>	58
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE.....	59
7.2.1. <i>Stručna usavršavanja na županijskoj razini</i>	59
7.2.2. <i>Stručna usavršavanja na državnoj razini</i>	59
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	60
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	60
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	61
8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	61
8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	61
8.4.1. ŠKOLSKI PROGRAM ZA SUZBIJANJE NASILJA I NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA.....	63
8.4.2. <i>Mjere sigurnosti u školi</i>	64
8.5. ŠKOLSKA SHEMA.....	65
9. PRILOZI.....	66

Osnovni podaci o školi

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

Šifra škole:	21-114-052
Matični broj škole:	3217841
OIB:	54281445057
Upis u sudski registar:	US- 1142-73 od 1. 3. 1974.

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

Broj učenika: **539**

Broj učenika u razrednoj nastavi: **279**

Broj učenika s teškoćama u razvoju: **23**

Broj učenika putnika: **143**

Broj učenika u predmetnoj nastavi: **261**

Broj učenika u produženom boravku: **93**

Ukupan broj razrednih odjela: **25**

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

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

Broj smjena: **2**

Početak i završetak svake smjene: **1: 8.00 – 12.35; 2: 14.00 – 18.35**

Broj radnika: **61**

Broj učitelja RN: **12**
 Broj učitelja u produženom boravku: **4**

Broj učitelja PN: **29**

Broj stručnih suradnika: **3**
 Broj ostalih radnika: **12**
 Broj pripravnika: **3**
 Broj mentora: **2**
 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, Jelašički odvojak 1, Jelašički odvojak 2, Jelašička, Jelašička 1, Jelašička 2, Jelašička 3, Jelašička 4, Kosići, Kovinska, Križajeva, Kupališni put, Ul. Franje Lucića, Lukačićeva, Ul. Miroslava Magdalenića, Markov dol, 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, Ribićev 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, Željkina

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 m², sastoji se od prizemlja i kata, a školska sportska dvorana povezana je sa školskom zgradom spojnim staklenim mostom (hodnikom).

Zbog nedostatka prostora u kojima bi se odvijala nastava, neki su prostori prenamijenjeni. Bivši stan domara preuređen je 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. Godine 2019. odobren je idejni projekt dogradnje škole.

Prostorije i infrastruktura su zastarjeli i puno moramo ulagati u održavanje prostorija. Poseban problem su stolarija – vrata i štokovi te garderobne vješalice koje od starosti postaju i opasne za učenike. Prošle školske godine nabavljeni su garderobni ormarići u prizemlju za učenike razredne nastave. Sada je potrebna nabava ostatka garderobnih ormarića za kat.

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

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

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

Za prelazak na jednosmjensku nastavu potrebno je još 10 učionica.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća	Didaktička
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	3	66			1	1
2. razred	3	66			1	1
3. razred	3	66			1	1
4. razred	3	66			1	1
PREDMETNA NASTAVA						
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	48	2	2
OSTALO						
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
UKUPNO	19	1004,5	5	330		

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

1.3. Školski okoliš

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Kom	Stanje	Standard
Audiooprema:			
profesionalni razglas	1		
cd playeri			
Video i fotooprema:		1	1
video kamera	1		
Fotoapararat	1		
Grafoskop			
LCD projektor	19		
Informatička oprema:		3	3
računala u informatičkoj učionici	17		
računala u učionicama	16		
računala - administracija	7		
Laptop	3		
Printer	7		
3D printer	1		
synth - Impulse 61	1		
Ostala oprema:		1	1
Clavinova	1	3	3
digitalni piano Yamaha	1		
UKUPNO			

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I – IV. razred)	2223	1
Lektirni naslovi (V – VIII. razred)	2376	1
Književna djela	3679	1
Stručna literatura za učitelje	2920	2
Ostalo	100	1
UKUPNO	11.298	1

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 suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, u planu je proširenje školske zgrade i sportske dvorane. Idejni projekt je odobren od strane MZO te je u pripremi je izrada glavnog projekta. Također u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje dogovorena je te je u tijeku izrada projektne dokumentacije za izgradnju lifta za pomoć učeniku s teškoćama u kretanju.

U suradnji s Gradskom četvrti Podsused - Vrapče i Zrinjcem je dogovorena izrada projekta uređenja školskog igrališta.

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 **47** od čega je **12** učitelja razredne nastave, **4** učiteljice produženog boravka, **28** učitelja predmetne nastave i **3** stručna suradnika: pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica i knjižničarka.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	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.	Gordana Mihović	Nastavnik RN	VŠS	-
6.	Ljiljana Petkoviček	Dipl. učitelj s pojač. programom - matem.	VSS	mentor
7.	Ivana Radeljak	Dipl. učitelj s pojač. programom - lik. kult.	VSS	-
8.	Ankica Rastović	Nastavnik RN	VŠS	-
9.	Jasna Rendulić	Mag. prim. educ.	VSS	-
10.	Sandra Sau	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
11.	Vesna Škero	Nastavnik RN	VŠS	-
12.	Bruneta Tkalec	Nastavnik RN	VŠS	-

2.1.2. Podaci u učiteljicama u programu produženog boravka

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Klaudija Gucić	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
2.	Marijana Jandrašek	Nastavnik RN	VŠS	-
3.	Kristina Delač (zamjena za Margaretu Rendulić)	Mag.prim.educ.	VSS	-
4.	Marija Šimara	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 pedagogije	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.	Ivana Jadrijević	mr.eduk. biologije i kemije	VSS	Priroda i Biologija	-
16.	Marko Percela	mr.eduk. biologije i kemije	VSS	Priroda i Kemija	-
17.	Vesna Mešić	Nastavnik tehn. obrazov. i fizike	VŠS	Tehnička kult. i Fizika	savjetnik
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 Pavlić	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 - Katolički	-
24.	s. Melita Kraševac	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
25.	Martina Rubinić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
26.	Rahim Zeća	Dipl. teol.	VSS	Vjeronauk - Islamski	-
27.	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.	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.	Marko Percela	mr.eduk. biologije i kemije	učitelj prirode i biologije	2019.	Vedran Balta
2.	Frane Visković	Mag. eduk. hr. jezika i knjiž.	učitelj hrvatskog jezika	2019.	Višnja Jaklin
3.	Marko Feješ	Prof. engl. j. i knjiž. i pedagog	učitelj engleskog jezika	2019.	Mario Katić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

U školi je zaposleno 12 radnika koji čine administrativno-tehničko osoblje. Administrativno osoblje su tajnica i računovotkinja, a tehničko osoblje: 2 domara, 3 kuharice i 5 spremačica.

Red br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Jelica Kožul	upravni tajnik	VI	tajnica
2.	Renata Biščan	ekonomist	IV	računovođa
3.	Slavko Lekšić	monter vodovoda i kanalizacije	III	domar
4.	Dubravko Buterin	ing. stroj. i brod.	VSS	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.	Darinka Frketić Mandarić	2.a	16	2	1	1		-	21	19	40	1784
2.	Nevenka Glumac Trlek	1.a	16	2	1	1		-	21	19	40	1784
3.	Aleksandra Grget	1.b	16	2	1	1		-	21	19	40	1784
4.	Vladimir Jandrašek	3.a	16	2	1	1	-	-	21	19	40	1784
5.	Gordana Mihović	3.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
6.	Ljiljana Petkoviček	2.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
7.	Ivana Radeljak	4.b	15	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
8.	Ankica Rastović	3.b	16	2	1	1	-	-	21	19	40	1784
9-	Jasna Rendulić	1.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
10.	Sandra Sau	4.c	15	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
11.	Vesna Škero	4.a	15	2	1	1	-	-	21	19	40	1784
12.	Bruneta Tkalec	2.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
13.	Klaudija Gucić	2.a	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1784
14.	Marijana Jandrašek	1.a	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1784
15.	Kristina Delač	2.b	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1784
16.	Marija Šimara	1.b	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1784

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	čl.13	Dop.	Dod.	INA	Ukupno NOOR	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Brez	HRV.	8.a	16	-	-	2	-		22	-	18	40	1784
2.	Marija Gudlek	HRV.	-	20	-	-	1	-	1	22	-	18	40	1784
3.	Višnja Jaklin	HRV.	-	16	-	2	2	1	2	22	-	18	40	1784
4.	Frane Visković	HRV.	-	5	-	-	-	-	1	6	-	5	11	440
5.	Branko Farac	LK	-	15	-	4	-	-	3	22	-	18	40	1784
6.	Yoshka Jurić	GK	-	16	-	2	-	-	4	22	-	18	40	1784
7.	Marko Feješ	EJ	6.b	12	4	-	2	1	2	23	-	17	40	1784
8.	Mario Katić	EJ	5.c	15	2	-	2	2		23	-	17	40	1784
9.	Tamara Vučković	EJ	-	14	4	-	3	-	2	23	-	17	40	1784
10.	Sandra Marijana Majić	NJJ	-	10	10	-	3	-	-	23	-	17	40	1784
11.	Emilija Raguž Galić	NJJ	5.d	12	6	-	2	-	1	23	-	17	40	1784
12.	Karmen Župan	MAT	-	20	-	-	-	-	-	22	2	18	40	1784
13.	Zvijezdana Markoljević	MAT	6.c	18	-	-	2	2	-	22	-	18	40	1784
14.	Romana Martinović	MAT	7.c	18	-	-	2	2	-	22	-	18	40	1784
15.	Ivana Jadrijević	PRI/ KEM	6.a	20	-	-	2	1	1	24	-	16	40	1784
16.	Marko Percela	PRI/ BIO	5.b	18	-	-	2	2	2	24	-	16	40	1784
17.	Vesna Mešić	FIZ/TEH	8.b	18	-	-	1	-	1	22	-	18	40	1784
18.	Maja Merc	POV	5.a	22	-	-	-	-	1	24	-	16	40	1784
19.	Matija Kuštek	POV/GEO	-	10	-	-	-	2	-	12	-	16	21	840
20.	Vesna Blažević	GEO	-	18	-	-	-	-	-	24	-	8	40	1784
21.	Domagoj Batur	TK	7.a	12	-	-	-	-	3	22	3	16	40	1784
22.	Željko Pavlić	TZK		16	-	-	-	-	2	24	-	18	40	1784
23.	Vesnica Roščić	TZK	8.c	10	-	-	-	-	2	24	-	11	24	960
24.	Šime Zubčić	TZK	-	25	-	-	-	-	-	25	-	18	40	1784
25.	Marta Kovačević	VJE - K	-	-	20	-	-	-	2	24	-	16	40	1784

26.	Melita Kraševac	VJE - K	-	-	22	-	-	-	2	24	-	16	40	1784
27.	Martina Rubinić	VJE - K	-	-	10	-	-	-	2	12	-	8	20	800
28.	Rahim Zeća	VJE - I		-	20	-	-	-	-	2	-	2	4	1784
29.	Ivan Gotić	INF	-	14	10	-	-	-	-	24	-	16	40	1784

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	1784
2.	Valerija Baran	stručni suradnik - pedagoginja	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.00-14.00 pet. A/popodne; B/ujutro	po dogovoru	40	1784
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	1784
4.	Josipa Mrnjavac	stručni suradnik - knjižničarka	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.00-14.00 pet. A/popodne; B/ujutro	po dogovoru	40	1784

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	1784
2.	Renata Bišćan	računovođa	pon - pet 7.00-15.00	40	1784
3.	Slavko Lekšić	domar	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1784
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	1784
6.	Marija Stubičan	kuharica	A: 6.00-14.00 B: 11.00-19.00	40	1784
7.	Ana Babić	pomoćna kuh.	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1784
8.	Anđa Čembić	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1784
9.	Irena Divjak	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1784
10.	Natalija Križić	spremačica	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1784
11.	Ivana Špelić	spremačica	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1784
12.	Marina Štefanek	spremačica	A: 6.00-10.00 B: 18.00-22.00	20	892

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

Nastava se odvija u dvije smjene. Prva smjena počinje od **8.00 – 12.35**, a druga od **14.00 – 18.35**.

Smjene se izmjenjuju svaki tjedan, sat traje 40 min. Jutarnja smjena ima 15 razrednih odjela, a popodnevna 10 razrednih odjela.

Mali odmori traju 5 minuta, a veliki odmori od 10 min su nakon drugog i trećeg sata.

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

Ručak je od 11.30 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 primanja roditelja - otvoreni sati

Učitelj		5. i 7. ujutro		6. i 8. ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
RAZREDNA NASTAVA	Kristina Delač	srijeda	10.50-11.30	srijeda	16.30-17.15
	Darinka Frketić Mandarić	ponedjeljak	11.10-11.50	ponedjeljak	16.30-17.15
	Nevenka Glumac Trlek	ponedjeljak	11.10- 11.50	ponedjeljak	16.30-17.15
	Aleksandra Grget	utorak	17.00-17.45	srijeda	9.35-10.15
	Klaudija Gucić	četvrtak	16.15-17.00	četvrtak	16.15-17.00
	Marijana Jandrašek	ponedjeljak	11.10- 11.50	ponedjeljak	16.30-17.15
	Vladimir Jandrašek	utorak	8.45-9.30	četvrtak	17.00-18.00
	Gordana Mihović	srijeda	11.15- 12.00	srijeda	16.30-17.15
	Ljiljana Petkoviček	ponedjeljak	17.15-18.00	ponedjeljak	11.15-12.00
	Ivana Radeljak	utorak	16.15-17.00	utorak	11.15-11.50h
	Ankica Rastović	četvrtak	11.55-12.00	srijeda	17.30-18.10
	Jasna Rendulić	ponedjeljak	11.15-12.00	ponedjeljak	16.30-17.15
	Sandra Sau	četvrtak	16.15-17.05	utorak	9.35-10.15
	Marija Šimara	srijeda	16.15-17.00	srijeda	16.15-17.00
	Vesna Škero	ponedjeljak	17.05-17.50	ponedjeljak	11.15-12.00
	Bruneta Tkalec	ponedjeljak	10.25-11.05	utorak	17.00-18.00

	Učitelj	parni ujutro		neparni ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
PREDMETNA NASTAVA	Marija Gudlek	utorak	10.30 -11.00	utorak	15.40 -16.10
	Gordana Brez	četvrtak	11.10-11.50	utorak	17.55-18.35
	Višnja Jaklin	srijeda	11.10-11.50	ponedjeljak	17.10-17.50
	Frane Visković	ponedjeljak	14.00-14.40	utorak	9.35-10.15
	Yoshka Jurić	ponedjeljak	14.45-15.25	srijeda	16.25-17.05
	Branko Farac	srijeda	17.56-18.35	srijeda	11.10 - 11.50
	Marko Feješ	petak	14.45-15.25	petak	11.10-11.50
	Mario Katić	ponedjeljak	11.55 - 12.35	četvrtak	17.55-18.35
	Tamara Vučković	srijeda	14.45-15.25	četvrtak	9.25-10.05
	Sandra Marijana Majić	ponedjeljak	9.35- 10.15	utorak	14.45- 15.25
	Emilija Raguž Galić	ponedjeljak	17.50-18.20	ponedjeljak	8.45-9.25
	Karmen Župan	ponedjeljak	15.35-16.15	srijeda	11.10-11.50
	Zvijezdana Markoljević	ponedjeljak	15.35-16.15	ponedjeljak	9.35- 10.15
	Romana Martinović	utorak	9.35-10.15	četvrtak	17.10-17.50
	Ivana Jadrijević	četvrtak	17.10-17.50	srijeda	8.45-9.25
	Marko Percela	srijeda	14.45-15.25	utorak	18.40-19.25
	Vesna Mešić	srijeda	11.10-11.50	srijeda	17.10-17.50
	Matija Kuštek	srijeda	14.45-9.25	utorak	9.35-10.15
	Maja Merc	četvrtak	8.45-9.25	utorak	15.35-16.15
	Vesna Blažević	utorak	9.35-10.15	ponedjeljka	17.10-17.50
	Domagoj Batur	srijeda	9.35-10.15	četvrtak	15.35-16.15
	Željko Pavlić	ponedjeljak	12.40-13.20	srijeda	15.35-16.15
	Vesnica Roščić	ponedjeljak	17.55-18.55	ponedjeljak	11.55-12.55
	Marta Kovačević	petak	10.25-11.05	petak	16.25-17.05
	s. Melita Kraševac	četvrtak	9.35-10.15	petak	9.35-10.15
	Martina Rubinić	četvrtak	9.35-10.15	četvrtak	12.20-13.05
Ivan Gotić	srijeda	11.10-11.50	četvrtak	17.10-17.50	
Šime Zubčić					

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<u>I. polugodište</u> 7.9.-23.12.2020. jesenski odmor 2.11. - 3.11.2020.	IX.	22	18	-	
	X.	22	22	-	
	XI.	20	18	2	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	22	17	1	25.12. Božić
UKUPNO I. polugodište		86	75	3	
<u>II. polugodište</u> 11.1.-18.6.2021. zimski odmor - 1. dio od 24.12. - 8.1.2021. zimski odmor - 2. dio od 23.2. - 26.2.2021. proljetni odmor od 2.4. - 9.4.2021.	I.	19	15	2	1.1. Nova godina 6.1. Bogojavljanje
	II.	20	16	-	22.2. Dan zdravog kretanja - nenastavni dan
	III.	23	23	-	
	IV.	21	16	1	5.4. Uskrсни ponedjeljak
	V.	21	21	-	21.5. Dan škole - nenastavni dan 31.5. Dan Grada Zagreb
	VI.	21	13	1	3.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	22	0	-	5.8. Dan domovinske zahvalnosti
	VIII.	21	0	2	15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. Polugodište		168	102	6	
UKUPNO:		254	177	9	

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	13	-		25	22	10	22	Nevenka Glumac Trlek
I. b	24	17	-		24	22	5	22	Aleksandra Grget
I. c	24	12	-		24	-	8	-	Jasna Rendulić
UKUPNO	73	42	-		73	44	23	44	
II. a	24	10	-	-	23	25	8	25	Darinka Frketić Mandarić
II. b	26	11	-	-	26	24	4	24	Bruneta Tkalec
II. c	22	12	-	1	18	-	10	-	Ljiljana Petkoviček
UKUPNO	72	33	-	1	67	49	22	49	
III. a	22	10	-	-	15	-	2	-	Vladimir Jandrašek
III. b	22	10	-	-	18	-	4	-	Ankica Rastović
III. c	18	7	-	1	14	-	2	-	Gordana Mihović
UKUPNO	62	27	-	1	47	-	8	-	
IV. a	26	12	-	-	20	-	8	-	Vesna Škero
IV. b	21	16	-	1	16	-	5	-	Ivana Radeljak
IV. c	25	13	-	2	20	-	11	-	Sandra Sau
UKUPNO	72	41	-	3	56	-	24	-	
UKUPNO I-IV.	279	143	-	5	243	63	77	93	
V. a	21	9	-	-	15	-	6	-	Maja Merc
V. b	21	12	-	1	5	-	2	-	Marko Percela
V. c	17	10	-	1	12	-	3	-	Mario Katić
V. d	21	14	-	1	10	-	7	-	Emilija Raguž Galić
UKUPNO	80	45	-	3	42	-	18	-	

VI. a	19	8	-	3	7	-	5	-	Ivana Jadrijević
VI. b	21	12	-	1	6	-	7	-	Marko Feješ
VI. c	20	12	-	1	9	-	8	-	Zvezdana Markoljević
UKUPNO	60	32	-	5	22	-	20	-	
VII. a	23	9	-	1	16	-	6	-	Domagoj Batur
VII. b	19	6	-	2	9	-	6	-	Marta Kovačević
VII. c	23	13	-	3	10	-	7	-	Romana Martinović
UKUPNO	65	28	-	6	35	-	19	-	
VIII. a	19	9	-	1	2	-	4	-	Gordana Brez
VIII. b	19	10	-	1	3	-	1	-	Vesna Mešić
VIII. c	18	6	-	-	-	-	4	-	Vesnica Roščić
UKUPNO	56	25	-	2	5	-	9	-	
UKUPNO V. - VIII.	261	130	-	16	104	-	66	-	
UKUPNO I. - VIII.	540	273	-	21	347	63	143	93	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

13Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	2	1	1	3	1	3	5	1	17
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	-	2	2	1	1	6
UKUPNO	2	1	1	3	3	5	6	2	23

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	12	420	12	420	119	4165
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	4	140	3	105	3	105	3	105	25	875
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	4	140	3	105	3	105	3	105	25	875
Strani jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	12	420	9	315	9	315	9	315	63	2205
Matematika	12	420	12	420	12	420	12	420	16	560	12	420	12	420	12	420	100	3500
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	27	945
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	-	-	-	-	12	420
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	6	210	6	210	6	210	26	420

Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	2	70	6	210	6	210	24	840
Tehnička kultura									4	140	3	105	3	105	3	105	13	455
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	9	315	9	315	6	210	8	280	6	210	6	210	6	210	59	2065
UKUPNO:	54	1890	54	1890	54	1890	54	1890	88	3080	69	2415	78	2730	78	2730	529	18025

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk - katolički	I.	67	3	s. Melita Kraševac	2	70
	II.	70	3	s. Melita Kraševac	2	70
	III.	53	3	s. Melita Kraševac	2	70
	IV.	66	4	s. Melita Kraševac i Martina Rubinić	2	70
	UKUPNO I. - IV.	256	13		8	280
	V.	67	3	Marta Kovačević	2	70
	VI.	57	3	Marta Kovačević	2	70
	VII.	56	3	Marta Kovačević i Martina Rubinić	2	70
	VIII.	53	4	Marta Kovačević	2	70
	UKUPNO V. - VIII.	233	13		8	280
	UKUPNO I. - VIII.	489	26		16	560

Vjeronauk - islamski	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	2		Rahim efendija Zeća		
	II.	-				
	III.	-				
	IV.	2		Rahim efendija Zeća		
	UKUPNO I. - IV.	4				
	V.	1		Rahim efendija Zeća		
	VI.	3		Rahim efendija Zeća		
	VII.	1		Rahim efendija Zeća		
	VIII.	-				
	UKUPNO V. - VIII.	4				
	UKUPNO I. - VIII.	8	1		2	70

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	22	1	Tamara Vučković	2	70
	V.	20	1	Tamara Vučković	2	70
	VI.	18	1	Mario Katić	2	70
	VII.	14	1	Marko Fereš	2	70
	VIII.	17	2	Mario Katić	4	140
	UKUPNO IV. - VIII.	100	6		10	480

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	18	1	Sandra Marijana Dragić	2	70
	V.	49	3	Ema Raguž Galić	6	210
	VI.	24	2	Ema Raguž Galić	4	280
	VII.	14	1	Ema Raguž Galić	2	70
	VIII.	9	1	Ema Raguž Galić	2	70
	UKUPNO IV. - VIII.	114	8		16	700

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.	50	3	Ivan Gotić	6	210
	VIII.	49	3	Ivan Gotić	6	210
	UKUPNO V. - VIII.	99	5		12	420

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	N. Glumac Trlek, A. Grget, J. Rendulić
2.	Matematika	1.	1	35	N. Glumac Trlek, A. Grget, J. Rendulić
3.	Hrvatski jezik	2.	1	35	D. Frketić Mandarić, B. Tkalec, Lj. Petkoviček
4.	Matematika	2.	1	35	D. Frketić Mandarić, B. Tkalec, Lj. Petkoviček
5.	Hrvatski jezik	3.	1	35	V. Jandrašek, A. Rastović, G. Mihović

6.	Matematika	3.	1	35	V. Jandrašek, A. Rastović, G. Mihović
7.	Hrvatski jezik	4.	1	35	V. Škero, I. Radeljak, S. Sau
8.	Matematika	4.	1	35	V. Škero, I. Radeljak, S. Sau
9.	Engleski j.	3. i 4.	2	70	Tamara Vučković
10.	Hrvatski jezik	5.	1	35	M. Gudlek
11.	Hrvatski jezik	7.	1	35	V. Jaklin
12.	Hrvatski jezik	6. i 8.	1	35	G. Brez
13.	Matematika	5. i 7.	2	35	R. Martinović
14.	Matematika	6. i 8.	2	70	Z. Markoljević
15.	Engleski jezik	5. i 7.	2	70	Mario Katić
16.	Engleski jezik	6. i 8.	1	35	Marko Feješ
17.	Njemački jezik	7. i 8.	1	35	Sandra Marijana Majić
18.	Njemački jezik	5. i 6.	1	35	Emilija Raguz Galić
19.	Kemija	7. i 8.	1	35	Ivana Jadrijević
20.	Biologija	7. i 8.	1	35	Marko Percela
21.	Fizika	7. i 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	2.	1	35	Škero, Radeljak, Sau
4.	Matematika	2.	1	35	Škero, Radeljak, Sau
5.	Hrvatski jezik	3.	1	35	Trlek, Grget, Rendulić, Kostanjevac
6.	Matematika	3.	1	35	Trlek, Grget, Rendulić, Kostanjevac

7.	Hrvatski jezik	4.	1	35	Petkoviček, Tkalec, Frketić Mandarić
8.	Matematika	4.	1	35	Petkoviček, Tkalec, Frketić Mandarić
9.	Engleski j.	3. i 4.	2	70	Tamara Vučković
3.	Hrvatski jezik	5.	1	35	Višnja Jaklin
4.	Matematika	6.	1	35	Karmen Župan
6.	Matematika	6. 8.	2	70	Romana Martinović
8.	Engleski jezik	5.	1	35	Mario Katić
10.	Njemački jezik	8.	2	70	Sandra Majić
11.	Njemački jezik	7.	2	70	Ema Raguž Galić
12.	Povijest	5.	1	35	Vladimir Vijtiuk
13.	Kemija	7. 8.	1	35	Iva Šoštarić
14.	Biologija	7. 8.	1	35	Katarina Rotim
15.	Fizika	7. 8.	2	70	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 zadruge djelovat će mali rukotvorci, mali ekolozi, cvjećari, a voditeljica učeničke zadruge 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.	Recitatorska grupa				Gordana Mihović
2.	Mali zbor				Yoshka Jurić
3.	Crveni križ				Ivana Radeljak
4.	Mali rukotvorci				Sandra Sau
5.	Inojezičari				Jasna Rendulić
6.	Vježbaonica sreće				Tamara Vučković
7.	Mali volonteri				Melita Kraševac

8.	Eko kreativci				Vesna Škero
9.	Lukarska				Ljiljana Petkoviček
10.	Rolanje				Vesnica Roščić
11.	Stemovci				Vladimir Jandrašek
12.	Domaćinstvo				Ankica Rastović
13.	Veliki zbor				Yoshka Jurić
14.	Dramska grupa				Frane Visković
15.	Novinarska grupa				Višnja Jaklin
16.	Literarna grupa				Marija Gudlek
17.	Likovna grupa				Branko Farac
18.	Flimska grupa				Branko Farac
19.	Knjižničari				Josipa Mrnjavac
20.	Prva pomoć				Željko Pavlić
21.	Medijatori				Marta Kovačević
22.	Vjeronaučna olimpijada				Martina Rubnić
23.	Odbojka				Željko Pavlić
24.	Modelarstvo				Domagoj Batur
25.	Mali arheolozi				Maja Merc
26.	Debatna skupina				Marko Feješ
27.	Cvjećari				Marko Percela

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja realizira se u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje na bazenima ustanove Upravljanje sportskim objektima (Zimsko plivalište *Mladost* ili Bazeni *Utrina*). Za obuku plivanja planirano je minimalno 15 sati. Zbog epidemiološke situacije povezane s bolesti COVID-19 program poduke se odgađa do daljnjega.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

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

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

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

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

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine	
<ul style="list-style-type: none"> planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i 	

<p>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.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	1. POSLOVI PLANIRANJA I PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODG.-OBR. RADA	100
	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	10
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa	20
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programarada pedagoga	20
	Planiranje projekata i istraživanja	10
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	10
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	10
	Planiranje suradnje s roditeljima	10
	Planiranje profesionalne orijentacije	10
	2. NEPOSREDNI RAD	500
	2.1. RAD S UČENICIMA	
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića Organizacija posjeta vrtičanaca	10
	Radni dogovor povjerenstva za upis	5
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje,učenike)	10
	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	25
OŽUJAK - LIPANJ	Upis i rad s novoupisanim učenicima	10
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	Grupni i individualni rad s učenicima – detaljnije u GP pedagoga	150
	Vršnjačka grupa pomagača – organiziranje rada	25
	Profesionalno usmjeravanje učenika	40
	Rad s učenicima s posebnim potrebama	40
	Savjetodavni rad	100

TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	2.2. RADA S UČITELJIMA		
	Praćenje ostvarivanja NPP-a		50
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:		100
	Rad s učiteljima pripravnicima, novim učiteljima		20
	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo		
	Praćenje ocjenjivanja učenika		10
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV		40
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		10
Praćenje i analiza izostanaka učenika		10	
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	2.3. RADA S RODITELJIMA		
	Savjetodavni rad s roditeljima		80
	Predavanja/pedagoške radionice: detaljno u planu neposrednog rada s roditeljima		40
	Rad u Vijeću roditelja		20
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	2.4. RAD S RAVNATELJEM, DEFEKTOLOGOM I VANJSKIM SUSTRUČNJACIMA		150
	Suradnja s ravnateljem		50
	Rješavanje organizacijskih problema		20
	Suradnja s defektologom (i ostalim su stručnjacima izvan škole)		50
	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite (cijepljenja i sistematskih pregleda)		30
TIJEKOM GODINE	ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA		120
	Analiza ostvarenih zadaća i planiranje rada		20
	Analiza pedagoške situacije u RO		10
	Analiza uključenosti učenika u INA i IŠA		10
	Analiza uključenosti učenika u dop. i dod. nastavu, prehranu i prijevoz		10
	Uvid i analiza mjesečnih planova		10
	Analiza odg. obraz. postignuća na kraju obraz. razdoblja (kvartal, polugodište, kraj)		20
	Periodične analize ostvarenih rezultata I. razred, V. razred, VIII. razred		20

	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	10
	Samovrednovanje rada Škole	10
TIJEKOM GODINE	RAD NA RAZVOJNO PEDAGOŠKIM POSLOVIMA AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	50
	Izrada projekta i provođenje istraživanja	20
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	20
	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	10
	STRUČNO USAVRŠAVANJE	135
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	5
	Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost	25
	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	20
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija	50
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	Stručno usavršavanje učitelja	5
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju	5
	Koordinacija skupnog usavršavanja	5
	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	10
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	5
	RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI	200
TIJEKOM GODINE redovito svaki mjesec	Briga o školskoj dokumentaciji	30
	Pregled učiteljske dokumentacije	20
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	20
	Popunjavanje E- matica, statističkih izvješća	50
	Rad na dokumentaciji pedagoga: Dnevnik rada, vođenje bilježaka o razgovorima s učenicima, učiteljima, roditeljima, dosjei učenika, evidencija	80
	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	112
TIJEKOM GODINE	Nepredviđeni poslovi	
	UKUPNO:	1784

5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine		
<ul style="list-style-type: none"> planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	NEPOSREDNI EDU.-REH. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	824
IX-VI	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	
	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama	
IX-XI, V-VI	<p>Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama: 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>	
	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	
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	Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede	
IX-VI	Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama	
IX -VI	Suradnja u okviru formiranja stručnih skupina za praćenje i stručno postupanje kod utvrđivanja pedagoških mjera	
IX -VI	Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama	
IX-VI	Rad s učenicima koji žive u socio-kulturno depriviranim obiteljima	
IX-VI	Savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju	
IX-VI	Rad s rizičnom skupinom učenika	
IX-VI	Suradnja u okviru skrbi za učenike rizičnih obitelji.	
	SURADNJA S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	293
	Suradnja s učiteljima:	123
IX-VI	suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika	
IX-VI	praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima u imenicima i dnevnicima)	
IX-VI	pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama	
IX-VI	upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama	
IX-VI	davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja	
IX-VI	neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka	
IX-VI	suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika	
IX-VI	suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu	
	Suradnja s roditeljima	106
IX-VI	upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene	

IX-VI	konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima	
IX-VI	pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća	
IX-VI	savjetodavan rad s roditeljima (individualni, grupni)	
III-VI	rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja	
IX-VI	osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	
IX-VI	poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji	
IX-XI, V-VI	rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike	
IX-VI	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:	64
	Zavodom za javno zdravstvo – liječnikom školske medicine	
	Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika	
	Ambulantom za mentalno zdravlje djece i mladeži	
	Centrom za socijalnu skrb	
	Mobilnim stručnim timovima	
	Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport	
	posebnim ustanovama, referentnim centrima, bolnicama	
	Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom	
	Hrvatskom udrugom za pomoć djeci s posebnim potrebama	
	ostalim stručnim udrugama	
	MUP-om	
	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	220

IX-VIII	<p>Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora:</p> <ul style="list-style-type: none"> priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama izrada IOOP-a za učenike s Rješenjima priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama izrada individualnog didaktičkog pribora uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama pomoć u izradi ispitnih materijala, individualiziranih listića sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera izrada prijedloga za posebne oblike pomoći utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama 	
IX-VIII	<p>Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada:</p> <ul style="list-style-type: none"> individualni programi rada s učenicima vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka 	
	OSTALI POSLOVI	306

IX-VIII	<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 zadaci 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 kurikulum 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>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: 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	<p>Stručno usavršavanje 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</p>	125
UKUPNO:		1784

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine		
<ul style="list-style-type: none"> planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijiskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD		
od rujna 2020. do sredine lipnja 2020.	<p><i>Program za učenike:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> poučavanje učenika korištenju knjižnice te razvijanje informacijske pismenosti prema programu Knjižnični odgoj i obrazovanje poticanje na čitanje književnih djela, popularno - znanstvene literature te časopisa poticanje na samostalan rad i učenje korištenjem enciklopedija, leksikona, rječnika te edukativnih mrežnih stranica poticanje čitanja naglas i čitanja s razumijevanjem kroz projekt <i>Čitajmo s razumijevanjem</i> sati lektire u knjižnici kroz aktivnost <i>Lektira kroz igru</i> pomoć učenicima pri odabiru knjige pomoć učenicima pri istraživačkim zadacima čitanje priča učenicima nižih razreda upućivanje učenika u internetski bonton razvijanje navika dolaženja u knjižnicu 	700
od rujna 2020. do kraja kolovoza 2020.	<p><i>Program za učitelje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> dogovor oko popisa lektire suradnja pri nabavi knjižnične građe suradnja u projektima i realizaciji nastavnih sadržaja 	200
STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST		

	<ul style="list-style-type: none"> • nabava građe u dogovoru s učiteljima i ravnateljicom • inventarizacija građe u programu Metel • tehnička obrada i zaštita građe • upis novih učenika u knjižnicu • praćenje noviteta u književnosti za djecu i mlade te stručnoj literaturi za učitelje i stručne suradnike • revizija i otpis • pisanje izvješća • izrada godišnjeg plana 	462
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
od rujna 2020. do sredine lipnja 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s Knjižnicom Vladimira Nazora • posjet Interliberu • obilježavanje obljetnica i značajnih datuma aktivnostima u knjižnici i postavljanjem prigodnih izložbi • organiziranje posjeta raznim događanjima i ustanovama • književni susreti i predavljanja knjiga • kreativne radionice za učenike • sudjelovanje u školskim projektima 	292
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
od rujna 2020. do kraja kolovoza 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • praćenje literature s područja knjižničarstva • suradnja s matičnom službom • sudjelovanje na stručnim sastancima u školi • sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima knjižničara • sudjelovanje na Informativnom utorku Knjižnica grada Zagreba • sudjelovanje Proljetnoj školi za školske knjižničare 	130
Ukupno sati		1784

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine	
<ul style="list-style-type: none"> • normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) 	

samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX-VIII.	Izrada pojedinih normativnih akata i literature	100
IX.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara 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
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		
IX-VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	10
IX-VIII.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	5
IX-VIII.	Raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	5
IX-VIII.	Prikupljanje potvrda i molbi	5
IX-VIII.	Obavješćavanje kandidata o izboru po natječaju	10
IX-VIII.	Vođenje personalne dokumentacije	15
IX-VIII.	Evidentiranje primljenih radnika	15
IX-VIII.	Prijava i odjava Hrvatskom zavodu za mirovinsko- invalidsko osiguranje zapošljavanje	20
IX-VIII.	Unos i ažuriranje podataka o zaposlenima u registar zaposlenih u javnom sektoru /e-matica/	20
V-VI.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika	20
V-VIII.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje organizacija i kontrola istih	10
IX-VIII.	Upisivanje radnika u evidenciju o radnicima	15
IX-VIII.	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica	15

	3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA	
IX-VIII.	Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika	35
IX-VIII.	Organiziranje i održavanje sastanaka sa suradnicima	25
IX-VIII.	Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara	45
IX.	Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	1
	4. OSTALI POSLOVI	
IX-VIII.	Rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)	100
IX-VIII.	Suradnja sa zaposlenicima škole	160
IX-VIII.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka radnika	20
IX-VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja, prosvjete i športa i Gradskim uredom državne uprave i 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
	5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
IX-VIII.	Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	40
IX-VIII.	Vođenje urudžbenog zapisnika	40
IX-VIII.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	30
IX-VIII.	Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	20
IX-VIII.	Izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole	5
IX-VIII.	Vođenje police osiguranja učenika	3
IX-VIII.	Fotokopiranje za potrebe škole	40

IX-VIII.	Daktilografski- kompjuterski poslovi	40
IX-VIII.	Vođenje brige o matičnim knjigama učenika	5
VIII.	Vođenje arhive škole	15
IX-VIII.	Vođenje evidencije odsutnosti s posla	10
IX- VIII.	Vođenje evidencije putnih naloga	8
IX-VIII.	Poslovi na prijepisu važnih akata	30
IX-VIII.	Poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s Gradskim uredom i razrednicima	10
IX-VIII.	Podjela iskaznica učenicima putnicima	3
IX-VIII.	Ovjeravanje tiskanica za prijevoz učenika	10
IX-VIII.	Tekući poslovi	73
IX-VIII.	Arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	5
IX-VIII.	Poslovi telefonske sekretarice	70
IX -VII.	Rad s organima upravljanja	5
IX-VIII.	Suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)	8
IX-VIII.	Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	5
IX-VIII.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja	3
IX-VIII.	Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora	3
IX-VIII.	Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora	18

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom godolske godine
<ul style="list-style-type: none"> organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi, u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja

<p>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.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX- VIII.	Vođenje glavne knjige slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih. Evidentiranje, kontiranje i knjženje izvoda, knjiženje ulazni faktura, plaćanje istih, vođenje izlaznih faktura, praćenje naplate ...	320
IX- VIII.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti. - kratkotrajne nefinancijske imovine, zalihe materijala, sitan inventar po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjiga ulaznih računa i obračuna obveza - vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja - vođenje ostalih pomoćnih knjiga	290
IX- VIII.	Materijalno knjigovodstvo	275
IX- VIII.	<p>Obračun i isplata plaće i ostalih naknada Obračunu plaća predhodi popunjavanje tablica za potraživanje sredstava za isplatu prijevoza, bolovanja preko HZZO-a, povrede na poslu, smjenskog rada, prilagođenog programa, prekovremeni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračun osnovne plaće - bolovanje na teret poslodavca - obračun smjenskog rada, prekovremenog rada, - posebni uvjeti rada - bolovanje preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu) - izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a - naknade za trošak prijevoza - jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći - obračun isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog govora. <p><u>VRIJEME IZVRŠENJA</u>: Obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za dostavu u FIN-u je do 5. u mjesecu. Obračun pomoći, jubilarnih nagrada obračunavaju se nakon obračuna plaće te dostavljaju u FIN-u do 15. u mjesecu. Dostava u FIN-u, REGOS i Zagrebačku banku vrši se osobno radi osobnog kontakta s referentom u gore navedenim službama.</p>	568
IX-VIII.	<p>Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara</p> <p><u>VRIJEME IZVRŠENJA</u>: prema potrebi</p>	20

IX-VIII.	Sastavljanje ID i IDD obrasca <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> : do 15. u mjesecu za predhodni mjesec, te dostava u Poreznu upravu	15
I.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika	5
I.	Vođenje IP i IPP kartica zaposlenika dostava zaposlenicima i vanjskim suradnicima osobno ili na kućnu adresu do 31.01.	5
III.	Vođenje podataka o utvrđenom stažu i 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"> – sastavljanje financijskih izvještaja – bilance – izvještaji o prihodima i rashodima primicima i izdacima (prema izvoru financiranja, ministarstvo, grad, zbirni) – izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima – izvještaj o obvezama – bilješke po gore navedenim izvještajima – unos podataka na web, te osobna dostava gradskom uredu i fini, ministarstvu <p><u>VRIJEME IZVRŠENJA</u>: Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiksnu godinu. Rokovi dostave 10.04; 10.07; 10.9. tekuće godine, te 31.01. za godišnje izvješće predhodne godine.</p>	50
XII.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> : Prosinac tekuće godine	20
II.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> : Veljača	8
III;IX.	Izrada financijskih planova <ul style="list-style-type: none"> - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje - operativni mjesečni planovi - tromjesečni financijski planovi -financijski plan na razini financijske godine - rebalans godišnjeg plana 	20
IX-VI.	Poslovi vezani za prehranu učenika	40
IX-VII.	Analiza kuhinje i ostali analitički poslovi	10
VIII-IX.	Odlazak u banku, poreznu upravu, FINU	12

IX-VI.	Razne kontrolne tablice na traženje Gradskog ureda za obrazovanje i šport, tablice refundacije	10
IX-VIII.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	28
Ukupan broj sati:		1784

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"> 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 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	Poslovi na sastavljanju jelovnika i narudžba namirnica i primanje namirnica tijekom godine	Ukupan broj sati: 1784
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"> 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 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati

tijekom god	Održavanje sistema zagrijavanja objekta	Ukupan broj sati: 1784
tijekom god	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava, izrada ključeva	
tijekom god	Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta	
tijekom god	Održavanje elektroinstalacija	
tijekom god	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu, vodokotlića, umivaonika,	
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"> • 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, • 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 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	Čišćenje učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova, pranje zavjesa	Ukupan broj sati: 1784
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
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> donošenje Školskog kurikulumuma za 2020./20. donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020./20. 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2021. 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta usvajanje financijskog izvješća 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovotkinja
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 2. polugodišta razmatranje realizacije Školskog kurikulumuma razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole, razmatranje i usvajanje financijskih planova i izvješća 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovotkinja
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> donošenje odluka o zapošljavanju novih djelatnika, donošenje odluka o izvršavanju određenih radova u školi, prijedlozi za poboljšanje rada škole, razmatranje prijedloga Vijeća roditelja, donošenje akata i njihovo usklađivanje s promjenama zakona 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> tjedno i godišnje zadužnje učitelja, raspored predmeta i odjela organizacija rada u novoj šk. god. 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> tekuća pitanja na početku nove šk. god. Godišnji plan i program rada škole u 2020./2021. 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

	<ul style="list-style-type: none"> Školski kurikulum 2020./2021. 	
listopad	<ul style="list-style-type: none"> tematsko predavanje: Identifikacija darovitih učenika 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, vanjski predavač
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> dogovor o radu u 2. polugodištu priprema i provođenje školskih natjecanja 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
veljača	<ul style="list-style-type: none"> tematsko predavanje 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
travanj	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje Dana škole 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> tematsko predavanje 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> analiza uspjeha učenika na kraju šk. god. analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> izvješće o realizaciji nastavnog plana i programa izvješće o provođenju preventivnog programa okvirna zaduženja 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

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

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

6.4. Plan rada stručnih Aktiva

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

6.4.1. Aktiv razredne nastave

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

6.4.2. Aktiv predmetne nastave

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

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada škole u 2020./2021. Školski kurikulum 2020./2021. 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
studeni	<ul style="list-style-type: none"> predavanje i radionice prijedlozi akcija u koje se mogu uključiti i roditelji 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni

		suradnici
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera primjedbe i prijedlozi 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
travanj	<ul style="list-style-type: none"> predavanje i radionice 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> realizacija Godišnjeg plan i programa i Školskog kurikulumuma analiza uspjeha na kraju šk. god.2020./2021. analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera izvješće o provođenju preventivnih programa primjedbe i prijedlozi 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> izbor učenika svakog razreda u Vijeće učenika 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
listopad	<ul style="list-style-type: none"> konstituiranje Vijeća učenika upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (važeci pravilnici: <i>Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>) prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
studeni	<ul style="list-style-type: none"> Prava i obveze djeteta 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta Prijedlozi za unaprijeđenje rada u školi i stanja u razrednim odjelima (Što može bolje u drugom polugodištu?) 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Promicanje prosocijalnoga ponašanja u školi Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradljivost i prijateljstvo u razredu 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
veljača	<ul style="list-style-type: none"> Međusobni odnosi učenika i učitelja Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> slobodno vrijeme 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> Izvješće o ostvarenoj ekskurziji, školi u prirodi, izletima, posjetima i drugim izvanučioničkim aktivnostima Obilježavanja završetka tekuće školske godine Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini 	predstavnici razreda – članovi Vijeća

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu *Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.*, te redovito pratiti planirane stručne skupove u organizaciji AZOO. Usavršavanja se provode na četiri razine: individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj. Broj individuanih sati stručnog usavršavanja je 65 sati, usavršavanja u ustanovi 20 sati te izvan ustanove 20 sati što ukupno iznosi 105 sati.

7.1.1. Stručna vijeća - Aktiv razredne i predmetne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
	aktiv razredne nastave	listopad	3
	aktiv razredne nastave	studen/prosinac	3
	aktiv razredne nastave	ožujak/travanj	4
Ukupno sati tijekom godolske godine			10
	aktiv predmetne nastave	studen/prosinac	3
	aktiv predmetne nastave	siječanj/veljača	3
	aktiv predmetne nastave	ožujak/travanj	4
Ukupno sati tijekom godolske godine			10

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
Ukupno sati tijekom godolske godine			10

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

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

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	7.9. Doček prvašića	ravnateljica, stručna služba, prof. LK – viz. ident.
listopad	5.10. Svjetski dan učitelja 16.10. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlja 16.10. 72 sata bez kompromisa	svi djelatnici
studeni	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	svi djelatnici škole
prosinac	3.12. Večer matematike 7.12. Školski medni dan 19.12. Božićna priredba	svi djelatnici škole
siječanj	27.1. Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti 31.1. Dan župe Vjeronaučna olimpijada školska natjecanja iz pojedinih predmeta	vjeroučitelji, ravnateljica
veljača	9.2. Dan sigurnijeg interneta 16.2. Fašnik 22.2. Dan zdravog kretanja 24.2. Dan ružičastih majica	Učiteljice RN Učitelji TZK, učitelji
ožujak	8.3. Međunarodni dan žena 19.3. Svjetski dan očeva 21.3. Dan darovitih učenika	stručna služba, razrednici učiteljice RN
travanj	29.4. Svjetski dan plesa	učitelji
svibanj	1.5. Praznik rada	prof. fizike

	9.5. Dan Europe 12. 5. Majčin dan 15.5. Međunarodni dan obitelji 21.5. Dan škole 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan grada Zagreba	učitelji
lipanj	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.

Uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju i sukladno mjerama, sistematski pregledi za učenike se neće vršiti skupno, nego će roditelji pojedinačno dovesti djecu prema definiranom terminu narudžbe u školske ambulante.

Zdravstveni odgoj na daljinu provodit će se kontinuirano (video materijali – pubertet za 5. razrede, korona virus za 1.- 4. razred i mogućnost uključivanja liječnika/sestre na daljinu.)

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

Svi djelatnici škole obaviti će godišnji sanitarni pregled. 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 2020./2021.

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, parlaonica, 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. 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 2020./2021. na sjednici Školskog odbora koja je održana 2.10.2020. godine.

Ravnateljica škole:

Jelena Ivaci, prof.

Predsjednik školskog odbora:

Marija Gudlek, prof.

Mjesto i datum:
Zagreb, 27. rujan 2020.

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