

OŠ BANA JOSIPA JELAČIĆA

Zagreb, Podgradski odvojak 1

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. vezano uz čl. 28 st. 9 i čl. 137 al. 4 *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te čl. 12 *Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića*, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole na sjednici Školskog odbora koja je održana 2. listopada 2024. godine donosi

Godišnji plan i program za školsku godinu 2024./2025.



Učiteljsko vijeće raspravljalo je i suglasilo se s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2024./2025. na sjednici održanoj 25. rujna 2025. godine.

Vijeće roditelja je prihvatilo prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2024./2025. na sjednici održanoj 2. listopada 2024. o čijem je prijedlogu provedbe dalo pozitivno mišljenje.

Zagreb, 2024.

Sadržaj

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

3.1.2. Raspored primanja roditelja - otvoreni sati	23
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	25
3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	26
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	27
3.3.2. Nastava u kući	28
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA	28
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	28
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	28
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	29
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	29
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	32
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	33
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava.....	34
4.3. ŠKOLA PLIVANJA	36
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	37
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	37
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	41
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA	44
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	49
5.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	54
5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	56
5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	59
5.8. PLANA RADA KUHARA/KUHARICA	62
5.9. PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA	62
5.10. PLAN RADA SPREMAČICA	63
6. PLANovi RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	64
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	64
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	64
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	65
6.4. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA	66

6.4.1. Aktiv razredne nastave.....	66
6.4.2. Aktiv predmetne nastave.....	67
6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	68
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	68
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	69
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	69
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE	70
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	70
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	70
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	71
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	71
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	72
8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	72
8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	72
8.4.1. Školski program za suzbijanje nasilja i neprihvatljivog ponašanja	74
8.4.2. Mjere sigurnosti u školi.....	74
8.5. ŠKOLSKA SHEMA.....	75
9. PRILOZI.....	77

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:	3217441
OIB:	54281445057
Upis u sudski registar:	US-1142-73 od 1. 3. 1974.

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

Broj učenika: **495**

Broj učenika u razrednoj nastavi: **221**

Broj učenika s teškoćama u razvoju: **44**

Broj učenika putnika: **83**

Broj učenika u predmetnoj nastavi: **274**

Broj učenika u produženom boravku: **91**

Ukupan broj razrednih odjela: **24**

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

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

Broj smjena: **2**

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

Broj radnika: **73**

Broj učitelja RN: **12**

Broj učitelja PB: **4**

Broj učitelja PN: **29**
Broj stručnih suradnika: **4**
Broj ostalih radnika: **13**
Broj pomoćnika u nastavi: **11**
Broj pripravnika: **5**
Broj mentora: **3**
Broj savjetnika: **3**
Broj voditelja ŽSV: **1**

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

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola bana Josipa Jelačića u Zagrebu, Podgradski odvojak 1 provodi osnovnoškolsku djelatnost na području gradske četvrti Podsused - Vrapče. U gradskom naselju Podsused živi 6040 stanovnika (2021).

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, Bizek I. – VI., Blanje, Blanjske stube, Borje, Bukošćak, Bukošćanski odvojak, Bukovinčev put, Domska, Don Boscov odvojak, Don Boscova, Dugane, Dvoriček, Goljački breg, Gordanina, Gornji put, Hlašći, Horvatov put, Humlova, Humlove stube, Izvorska, Jagodišće, Jagodišće levo, Jagustovićev put, Jakopci, Jambrišakov breg, Jambrišakov odvojak, Jarek donji, Jarek gornji, Jarek Podsusedski, Jelašićki odvojak 1, Jelašićki odvojak 2, Jelašićka, Jelašićka 1, Jelašićka 2, Jelašićka 3, Jelašićka 4, Kosići, Kovinska, Križajeva, Kupališni put, Ul. Franje Lucića, Lukačićeva, Ul. Miroslava

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

Područje Podsuseda granično je područje grada Zagreba sa Zagrebačkom županijom te se određeni broj učenika izvan našeg upisnog područja s područja Ivanec Bistranjski želi upisati našu školu zbog bolje prometne povezanosti i lakšeg dolaska u školu.

1.2. Unutrašnji školski prostor

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

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

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

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

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

Postoji potreba za dogradnjom škole kako bi se nastava mogla odvijati kvalitetnije. Godine 2019. odobren je idejni projekt dogradnje škole. No zbog potresa, koji je 2021. godine zadesio Zagreb, proces dogradnje je stopiran.

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

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

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

Za prelazak na jednosmjensku nastavu potrebno je još 10 učionica.

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

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

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

1.3. Školski okoliš

| 9

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

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

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

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

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

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

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

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

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Ukupan broj zaposlenih obrazovno-obrazovnih radnika u školi je **50** od čega je **12** učitelja razredne nastave, **4** učiteljice produženog boravka, **29** učitelja predmetne nastave, **4** stručna suradnika: pedagoginja, psihologinja, edukacijska rehabilitatorica i knjižničarka te ravnateljica Škole.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

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

2.1.2. Podaci u učiteljicama u programu produženog boravka

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Klaudija Gucić	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
2.	Nenad Kosak	mag.prim edu s pojač. progr. Glazb. kulturom	VSS	-
3.	Mia Ninčević	Mag. prim. edu	VSS	-
4.	Adela Ševo	mag. prim edu s pojač. informatikom	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.	Gordana Brez	Prof. hrv. ili srp. j. i jugosl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Višnja Jaklin	Prof. hrv. ili srp. j. i jugosl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	Savjetnica, Vod. žup. vijeća
3.	Martin Majcenović	Mag. eduk. hr. jezika i knjiž. i mag. lingvistike	VSS	Hrvatski jezik	-
4.	Yoshka Jurić	Prof. crkvene glazbe	VSS	Glazbena kultura	
5.	Branko Farac	Prof. likovn. odgoja i lik. kult.	VSS	Likovna kultura	-
6.	Mario Katić	Prof. engl. j. i knjiž. i frac. j. i knj.	VSS	Engleski jezik	-
7.	Katarina Bradnović/zamjena za Andreu Miškić	mag.prim. edu s pojač.prog – eng. jezik	VSS	Engleski jezik	-
8.	Una Domitrek	mag.prim.edu s pojač. progr. – eng. jezik	VSS	Engleski jezik	-
9.	Sandra Marijana Majić	Dipl. učitelj s pojač. progr. - njemački jezik Prof. njem.	VSS	Njemački jezik	-
10.	Emilija Raguž Galić	Prof. njem. j. i knjiž. i pov. umjetn.	VSS	Njemački jezik	-
11.	Sanja Bakalović	profesor matematike i fizike	VSS	Matematika	savjetnica
12.	Zvijezdana Markoljević	Dipl. učitelj razr. nastave s pojač. progr.matemat.	VSS	Matematika	-

13.	Romana Martinović	Profesor matematike	VSS	Matematika	-
14.	Ana Novina	profesor biologije	VSS	Priroda i Biologija	-
15.	Ivana Jadrijević	mr.eduk. biologije i kemije	VSS	Priroda i Kemija	-
16.	Emilije Kokić	univ. bacc. oecol.	VŠS	Priroda i Kemija	-
17.	Ivan Barun	Prof. fizike	VSS	Fizika	-
18.	Maja Merc	Prof. povijesti	VSS	Povijest	-
19.	Matija Kuštek	mag. educ. geogr. et hist.	VSS	Povijest/Geografija	mentor
20.	Ivan Mikočević	mag. educ. geogr.	VSS	Geografija	-
21.	Danijel Čalić	dipl. ing računarstva	VSS	Teh. kultura i Informatika	-
22.	Željko Pavlić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdr. kultura	-
23.	Šime Zubčić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdr. kultura	-
24.	Marta Kovačević	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
25.	s. Marija Pujić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
26.	Deni Ban/zamjena za Martina Rubinić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
27.	Rahim Zeća	Dipl. teol.	VSS	Vjeronauk - Islamski	-
28.	Kristijan Končinski	Mag. Eduk. Infor.	VSS	Informatika	-
29.	Stefani Tukač/zamjena za Margareta Rendulić	Mag. Eduk. Infor.	VSS	Informatika	-

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

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

2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Rebecca Šušnjić	univ.mag.educ.philol.croat. et slovac.	učit.hrvatskog j.	2.9.2024.	Višnja Jaklin
2.	Stefani Tukač	mag. prim. educ. s pojač.inform.	učit.informatike	2.9.2024.	Sandra Sau
3.	Emilie Kokić	univ.mag.oecol.	učit.prir.i kemije	2.9.2024.	Ana Novina
4.	Katarina Bradanović	mag.educ. philol. angl. et mag.educ. hist.	učit engleskog j.	2.9.2024.	Mario Katić
5.	Nina Čušić	mag.psih.	Str.surad.psiholog	2.9.2024.	Tomislav Goldin

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

2.2.1. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

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

Red br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Ivana Paulić	mag. admin publ.	VSS	tajnica
2.	Nives Lovrić	univ.spec.oec	VSS	računovođa
3.	Dubravko Buterin	ing.	VSS	domar
4.	Goran Škrlec	monter vodovoda i kanal.	SSS	domar
5.	Valentino Martinović	samostalni kuhar	IV	kuhar
6.	Marija Stubičan	samostalni kuhar	SSS	kuharica
7.	Ana Babić	pomoćna kuharica	NKV-obuka za rad u kuh.	pomoćna kuharica
8.	Irena Divjak	obučar	NKV	spremačica
9.	Natalija Križić	NKV	NKV	spremačica
10.	Ivana Špelić	NKV	NKV	spremačica
11.	Darka Dugonjić	ekon.-komer.tehn.	SSS	spremačica
12.	Elvira Boršić	krojačica	SSS	spremačica
13.	Sanjica Matek	prodavačica	SSS	spremačica

2.2.2. Podaci o pomoćnicima u nastavi

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

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika
1.	Gabrijela Kostanjevac
2.	Šimun Čagalj
3.	Albina Kolarić
4.	Vesna Mešić
5.	Draagica Jeleč
6.	Nika Dobronić
7.	Maša Štrbac
8.	Jelena Zorić
9.	Diva Herman
10.	Matea Barba
11.	Marijas Barišić

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razr.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Nevenka Glumac Trlek	1.a	16	2	1	1	1	-	17	9	40	1744
2.	Aleksandra Grget	1.b	15	2	1	1	1	-	17	9	40	1744
3.	Marijana Jandrašek	3.c	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1744
4.	Gordana Mihović	3.b	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1744
5.	Iva Petek	3.a	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1744

6.	Ljiljana Petkoviček	2.a	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1744
7.	Ivana Radeljak	4.b	15	2			2	-	18	8	40	1744
8.	Jasna Rendulić	1.c	16	2	1	1	1	-	17	9	40	1744
9.	Sandra Sau	4.a	15	2	1	1	2	-	18	8	40	1744
10.	Vilim Slobodnjak	2.c	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1744
11.	Vesna Škero	4.c	15	2	1	1	2	-	18	8	40	1744
12.	Bruneta Tkalec	2.b	16	2	1	1	1	-	18	8	40	1744
13.	Klaudija Gucić	2.b/c	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1744
14.	Nenad Kosak	2.a/c	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1744
15.	Mia Ninčević	1.a/c	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1744
16.	Adela Ševo	1.b/c	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1744

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	ČL.13, 42,56	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Brez	HRV.	-	17	-	-	1	1		22	-	40	1744
2.	Višnja Jaklin	HRV.	-	17						22	-	40	1744
3.	Martin Majcenović	HRV.	-	20	-	-	1		1	22	-	40	1744
4.	Branko Farac	LK	-	13		2			4	22	-	36	1744
5.	Yoshka Jurić	GK	-	15		2			4	22	-	40	1744
6.	Katarina Braadanović	EJ	6.c	9	6		2	2	2	23	-	40	1744
7.	Mario Katić	EJ	5.c	12	4		2	1	2	23	-	40	1744
8.	Una Domitrek	EJ	-	16	2	2	2	1	2	23	-	40	1744
9.	Sandra Marijana Majić	NJJ	-	8	12		2		1	23	-	40	1744

10.	Emilija Raguč Galić	NJJ	7.c	15	2	2	1	1		23	-	40	1744
11.	Sanja Bakalović	MAT	8.a	16			2	1	1	22	-	40	1744
12.	Zvijezdana Markoljević	MAT	-	16		3	1	1	1	22	-	40	1744
13.	Romana Martinović	MAT	7.b	16			2		2	22	3	40	1744
14.	Ana Novina	PRI/BIO	5.a	10,5			1		1	12	-	40	1744
15.	Ivana Jadrijević	PRI/BIO	6.a	8			1		1	12	-	20	872
16.	Emilie Kokić	PRI/KEM	-	18			2	2	2	24		20	872
17.	Ivan Barun	FIZ/TEH	8.c	12			1	1		17	-	40	1744
18.	Maja Merc	POV	-	22					2	24	-	20	1744
19.	Matija Kuštek	GEO/POV	6.b	18			1	1	2	24	-	40	1744
20.	Ivan Mikolčević	GEO	-	6,5				1,5		8	-	40	1744
21.	Danijel Čalić	TEH/INF	-	13	6	3				22	-	20	1744
22.	Željko Pavlić	TZK	-	16		5			3	24	-	40	1744
23..	Šime Zubčić	TZK	8.b	10					2	14	-	40	1744
24.	Marta Kovačević	VJE/K	7.a		18				4	24	-	40	1744
25.	Marija Pujić	VJE/K	-		22				2	24	-	40	1744
26.	Deni Ban	VJE/K	-	8					2	10	-	40	1744
27.	Rahim Zeća	VJE/I	-	2					1	4	-	20	1744
28.	Kristijan Končinski	INF	5.b	12	8				2	24	-	40	1744
29.	Stefani Tukač/Stefani Tukač	INF	-		20	2			2	24	-	40	1744

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	1744
2.	Valerija Baran	stručni suradnik - pedagoginja	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.00-14.00 pet. 1. u mjesecu pop	po dogovoru	40	1744
3.	Blaženka Stanković	stručni suradnik – edu. rehab.	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.00-14.00 pet. 2. u mjesecu pop	po dogovoru	40	1744
4.	Nina Čušić/zamjena za Marija Dujmović	Stručni suradnik - psiholog	pon, sri 8.00-14.00 utr, čet 13.00-19.00 pet. 3. u mjesecu pop	po dogovoru	40	1744
4.	Josipa Mrnjavac	stručni suradnik - knjižničarka	Pon, uto 13.00-19.00 Sri, čet 8.300-14.30 Pet. 4. u mjesecu	po dogovoru	40	1744

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.	Ivana Paulić	tajnica	pon, sri, pet 7.00-15.00 utr, čet 10.00-18.00	40	1744
2.	Nives Lovrić	računovođa	pon - pet 7.00-15.00	40	1744
3.	Dubravko Buterin	domar	A: 6.00-10.00 B: 14.00-22.00	20	872
4.	Goran Škrlec	domar	A:14.00-22.00 B: 6.00-10.00	20	872
5.	Valentino Martinović	kuhar	A: 6.00-14.00 B: 6.00-14.00	40	1744
6.	Marija Stubičan	kuharica	A: 6.00-14.00 B: 11.00-19.00	40	1744

7.	Ana Babić	pomoćna kuh.	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1744
8.	Irena Divjak	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1744
9.	Natalija Križić	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1744
10.	Ivana Špelić	spremačica	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1744
11.	Darka Dugonjić/zamjene Sanela Lozić	spremačica	A: 6.00-14.00 B: 14.00-22.00	40	1744
12.	Elvira Boršić	spremačica	A: 11.00-19.00 B: 6.00-14.00	40	1744
13.	Sanjica Matek	spremačica	A: 6.00-10.00 B: 18.00-22.00	20	872

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

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

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

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

Ručak je od 11.30 do 14 sati.

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

12:00 – 12:30 – ručak

12:30 – 13:00 – slobodno vrijeme

13:00 – 13:45 – organizirano vrijeme
 13:45 – 14:00 – užina 14:00 – 16:00 – učenje
 16:00 – 17:00 – dežurstvo.

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

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

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

3.1.1. Raspored dežurstva

5-7 ujutro	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz 8.00	Merc, Slobodnjak	Katić, Trlek	Kokić, Rendulić	Martinović, Petkoviček	Majcenović, Grget
Prizemlje	Slobodnjak, Majić	Tkalec, Trlek	Domitrek, Rendulić	Petkoviček, Tukač	Grget, Pujić
I. kat	Merc, Kokić, Pavlić	Jaklin, Katić, Novina	Jaklin, Farac, Kokić, Bakalović	Martinović, Jurić, Pavlić, Čalić, Raguž-Galić	Mikolčević, Majcenović, Končinski, Ban
Užina	Slobodnjak	Grget	Domitrek	Petkoviček	Tkalec
	Merc	Novina	Farac	Jurić	Ban
Ulaz 14.00	Zubčić, Pujić	Barun, Radeljak	Bakalović, Sau	Škero, Brez	Majić, Kuštek
Prizemlje	Radeljak, Pujić	Sau, Radeljak	Sau, Tukač	Škero, Domitrek	Škero, Majić
I. kat	Markoljević, Zubčić, Jadrijević	Barun, Markoljević, Merc	Bakalović, Bradanović, Brez, Majcenović	Raguž-Galić, Brez, Farac	Kovačević, Čalić, Kuštek, Jurić
Užina	Radeljak	Sau	Tukač	Škero	Škero
	Markoljević	Markoljević	Bradanović	Brez	Čalić

6-8 ujutro	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Slobodnjak, Zubčić	Trlek, Barun	Rendulić, Čalić	Petkoviček, Kokić	Grget, Jurić
Prizemlje	Slobodnjak, Majić	Trlek, Tukač	Grget, Pujić	Tkalec, Petkoviček, Majić	Domitrek, Rendulić
I. kat	Markoljević, Zubčić, Jadrijević	Barun, Markoljević, Novina, Bradanović	Brez, Merc, Raguž-Galić, Čalić	Bakalović, Kokić, Brez, Majcenović	Končinski, Kuštek, Kovačević, Jurić
Užina	Slobodnjak	Tkalec	Domitrek	Petkoviček	Grget
	Markoljević	Markoljević	Brez	Brez	Kuštek
Ulaz	Jandrašek, Martinović	Belošević, Merc	Katić, Petek	Jandrašek, Jaklin	Belošević, Mikolčević
Prizemlje	Pujić, Jandrašek	Domitrek, Belošević	Tukač, Mihović, Petek	Petek, Jandrašek	Belošević, Mihović
I. kat	Jaklin, Martinović, Kokić	Merc, Pavlić, Ban	Majcenović, Katić, Farac	Jaklin, Jurić, Čalić	Pavlić, Farac, Mikolčević
Užina	Pujić	Belošević	Tukač	Petek	Mihović
	Kokić	Merc	Majcenović	Čalić	Mikolčević

3.1.2. Raspored primanja roditelja - otvoreni sati

Učitelj		Neparni razredi ujutro		Parni razredi ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
RAZREDNA NASTAVA	Nevenka Glumac Trlek	utorak	16.00 – 16.45	petak	10.40 – 11.25
	Aleksandra Grget	Četvrtak 1.ponedjeljak u mjesecu	9.45 - 10.30 18.00-19.00	Četvrtak 1.ponedjeljak u mjesecu	9.45 - 10.30 18.00-19.00
	Klaudija Gucić	Srijeda	16.00 – 16.45	Srijeda	16.00 – 16.45
	Marijana Jandrašek	Utorak	9.00 - 9.45	Srijeda	17.30 - 18.15
	Nenad Kosak			Ponedjeljak 1. srijeda u mjesecu	11:30-12:15 17:00-18:00
	Gordana Mihović	srijeda	8.50- 9.35	ponedjeljak	17.30-18.15
	Mia Ninčević	Utorak	16.00 – 16.45	Petak	10.40 – 11.25
	Iva Petek	utorak	8.50-9.35	srijeda	15.45-16.30
	Ljiljana Petkoviček	Ponedjeljak	9:45-10:30	Ponedjeljak 1.srijeda u mjesecu	11:30-12:15 17:00-18:00
	Ivana Radeljak	ponedjeljak	17.25-18-15	srijeda	11.30- 12-15
	Jasna Rendulić	ponedjeljak	10.40 - 11.25	četvrtak	18.30 - 19.15
	Sandra Sau	Četvrtak	14.50-15.35	Ponedjeljak	9.45-10.30
	Vilim Slobodnjak	Ponedjeljak (Prva srijeda u mjesecu)	8:50-9:35 (16:00-16:45)	Ponedjeljak	8:50-9:35
	Adela Ševo	Srijeda	10:40 – 11.25	Srijeda	16:00 – 16.45
	Vesna Škero	petak	14.50 - 15,35	utorak	10.45 - 11,25
Bruneta Tkalec	ponedjeljak prva srijeda u mjesecu	9.45 - 10.30 od 17.30	ponedjeljak prva srijeda u mjesecu	9.45 - 10.30 od 17.30	

Učitelj		Neparni razredi ujutro		Parni razredi ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
PREDMETNA NASTAVA	Gordana Brez (Rebecca Šušnić)	petak	14:50 – 15:35	petak	10:40 – 11:25
	Višnja Jaklin	petak	8:50 – 9:30	četvrtak	17:30 - 18.15
	Martin Majcenović	srijeda	17:30 – 18:15	petak	9:45 – 10:30
	Yoshka Jurić	petak	15:45 – 16:30	četvrtak	15:45 – 16:30
	Branko Farac	srijeda	13:10 – 13:55	srijeda	15:45 –16:30
	Katarina Bradanović	srijeda	16:40 – 17:25	utorak	10:40 – 11:25
	Mario Katić	četvrtak	8:50-9:35	utorak	16:40-17:25
	Una Domitrek	petak	9:45-10:30	utorak	15:45-16:30
	Sandra Marijana Majić	četvrtak	11:30- 12:15	srijeda	14:50- 15:35
	Emilija Raguž Galić	utorak	16:40 – 17:25	četvrtak	11:30 – 12:15
	Sanja Bakalović	četvrtak	16.40-17.25	srijeda	8.50 – 9.35
	Zvijezdana Markoljević	četvrtak	18 15-19 05	četvrtak	10 40-11 25
	Romana Martinović	srijeda	9:45 – 10:30	četvrtak	16:40 – 17:25
	Ana Novina	utorak	10:40 – 11:25	četvrtak	18:20 – 19:05
	Ivana Jadrijević	srijeda	18:20 – 19:05	ponedjeljak	9:45 – 10:30
	Emilie Kokić	srijeda	9:45 – 10:30	ponedjeljak	17:30 – 18:15
	Ivan Barun	četvrtak	17:30-18:15	srijeda	18:15-18:45
	Maja Merc	utorak	18:20-19:05	srijeda	9:45-10:30
	Matija Kuštek	utorak	15:45-16:30	ponedjeljak	13:10-13:55
	Ivan Mikolčević	petak	9:45 – 10:30	ponedjeljak	14:50- 15:35
	Danijel Čalić	utorak	11:35-12:20	utorak	15:45-16:30
	Željko Pavlić	utorak	11:30-12:15	srijeda	16:40-17:25
	Šime Zubčić	ponedjeljak	19:10-19:55	ponedjeljak	11:30-12:15
	Marta Kovačević	srijeda	18:20-19:05	Utorak	9:45-10:30
s. Marija Pujić	Četvrtak	12:20-13.05	Ponedjeljak	18:20-19:05	
Deni Ban	petak	12:20-13:05	utorak	18:20-19:05	
Rahim Zeća	ponedjeljak	13.10 – 13.55	ponedjeljak	13.10 – 13.55	
Kristijan Končinski	petak	10:40-11:25	ponedjeljak	16:40-17:25	
Stefani Tukač	četvrtak	11:30-12:15	četvrtak	10:40-11:25	

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> 9. 9. 2024. – 20.12.2024.	IX.	21	16	0	9.9. Svečani prijem prvaša
	X.	23	23	0	14.10. Dan škole - Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	19	19	2	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	20	15	2	19.12. Božićna priredba 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		83	73	4	
<u>II. polugodište</u> 7. 1. 2025. – 13. 6. 2025. zimski odmor - 1. dio 23.12.2024. – 6.1.2025. zimski odmor - 2. dio 24.2.2025. – 28.2.2025. proljetni odmor 17.4.2025. – 21.4.2025.	I.	21	19	2	1.1. Nova godina 6.1. Bogojavljanje 31.1. Dan župe
	II.	20	15	0	
	III.	21	21	0	
	IV.	21	19	2	20.4. Uskrs 21.4. Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	19	2	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti 31.05. Dan Grada Zagreba
	VI.	20	10	2	19.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe 30.6. Svečana podjela svjedodžbi osmašima
UKUPNO II. polugodište		123	103	8	Nenastavni dani: 2.5. nenastavni dan
U K U P N O.		206	176	12	

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	br. učenika	Broj odjela	djevojčica	ponavljača	IPP i PPP	Prehrana		Putnici	Prod. boravak	Ime i prezime razrednika
						mliječni obrok	ručak			
I. a	22	1	12	0	0	22	21	0	22	Nevenka Glumac Trlek
I. b	21	1	12	1	1	20	18	2	18	Aleksandra Grget
I. c	20	1	9	1	1	20	8	2	8	Jasna Rendulić
UKUPNO	63	3	33	2	2	62	47	4	48	
II. a	19	1	11	0	2	19	19	2	18	Ljiljana Petkoviček
II. b	19	1	12	0	2	19	18	0	17	Bruneta Tkalec
II. c	18	1	11	0	2	18	10	3	9	Vilim Slobodnjak
UKUPNO	56	3	34	0	6	56	47	5	44	
III. a	16	1	6	0	1	16	6	1	-	Iva Petek
III. b	15	1	7	0	0	13	0	5	-	Gordana Mihović
III. c	17	1	9	0	0	18	2	1	-	Marijana Jandrašek
UKUPNO	48	3	22	0	1	47	8	7	-	
IV. a	19	1	8	0	1	18	0	3	-	Sandra Sau
IV. b	17	1	9	0	1	17	0	5	-	Ivana Radeljak
IV. c	17	1	9	0	1	17	0	7	-	Vesna Škero
UKUPNO	53	3	26	0	3	52	0	15	-	
UKUPNO I.-IV.	220	12	115	2	11	217	102	31	92	
V. a	25	1	13	0	2	24	0	4	-	Ana Novina
V. b	24	1	13	0	4	24	6	1	-	Kristijan Končinski
V. c	23	1	11	0	4	15	1	6	-	Mario Katić
UKUPNO	72	3	37	0	10	63	7	11	-	
VI. a	22	1	9	0	2	21	0	4	-	Ivana Jadrijević

VI. b	25	1	11	0	2	25	0	5	-	Matija Kuštek
VI. c	23	1	12	0	3	15	0	6	-	Ka
UKUPNO	70	3	32	0	7	61	0	15	-	
VII. a	23	1	10	0	3	15	0	0	-	Marta Kovačević
VII. b	21	1	11	0	1	19	0	7	-	Romana Martinović
VII. c	17	1	7	0	2	13	3	6	-	Ema Raguž Galić
UKUPNO	61	3	28	0	6	47	3	13	-	
VIII. a	23	1	9	0	2	23	0	4	-	Sanja Bakalović
VIII. b	25	1	20	0	4	25	3	3	-	Šime Zubčić
VIII. c	24	1	11	0	3	24	0	6	-	Ivan Barun
UKUPNO	72	4	40	0	9	72	3	13	-	
UKUPNO V. - VIII.	275	12	137	0	33	243	13	52	-	
UKUPNO I. - VIII.	495	24	252	2	44	458	115	83	-	

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	5	0	2	8	5	3	8	33
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	1	1	1	2	2	3	1	11
UKUPNO	2	6	1	3	10	7	6	9	44

3.3.2. Nastava u kući

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

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Hrvatski jezik	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	12	420	12	420	114	3990
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Strani jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	9	315	9	315	9	315	9	315	60	2100
Matematika	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	96	3360
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	27	945

Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	162	6	210	-	-	-	-	10,5	372
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	6	210	6	210	6	210	19,5	682,5
Tehnička kultura									3	105	3	105	6	210	6	210	18	630
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	9	315	9	315	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	57	1995
UKUPNO.	54	1890	54	1890	54	1890	54	1890	63	2209,5	69	2415	81	2835	81	2835	510	17854

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	52	3	s. Marija Pujić	6	210

	II.	53	3	s. Marija Pujić	6	210
	III.	43	3	s. Marija Pujić	6	210
	IV.	45	3	s. Marija Pujić i Deni Ban	6	210
	UKUPNO I. – IV.	193	12		24	280
	V.	60	3	Deni Ban	6	210
	VI.	64	3	Marta Kovačević	6	210
	VII.	57	3	Marta Kovačević	6	210
	VIII.	63	3	Marta Kovačević	6	240
	UKUPNO V. – VIII.	244	12		24	870
	UKUPNO I. – VIII.	437	24		48	1150

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

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	15	1	Una Domitrek	2	70
	V.	21	1	Mario Katić	2	70
	VI.	46	2	Katarina Bradanović	4	140
	VII.	9	1	Mario Katić	2	70
	VIII.	23	1	Katarina Bradanović	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	114	6		12	420

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	23	2	Sandra Majić	2	70
	V.	28	1	Ema Raguž Galić	2	70
	VI.	10	2	Sandra Majić	2	70
	VII.	19	1	Ema Raguž Galić	2	70
	VIII.	5	2	Sandra Majić	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	85	8		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

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

	I.	58	3	Stefani Tukač, Kristijan Končinski	6	180
	II.	55	3	Stefani Tukač	6	180
	III.	46	3	Stefani Tukač	6	180
	IV.	48	3	Stefani Tukač	6	180
	VII.	39	3	Danijel Čalić	6	180
	VIII.	46	2	Kristijan Končinski	4	140
	UKUPNO V. – VIII.	292	17		8	1040

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

14.	Engleski jezik	5.-8. r	1	35	M. Katić
15.	Engleski jezik	5.-8. r	2	70	K. Bradanović
16.	Njemački jezik	5.-8. r	1	35	E. Raguž Galić, S. Majić
17.	Kemija	5.-8. r	1	35	I. Jadrijević
18.	Biologija	5.-8. r	1	35	E. Kokić, A. Novina
19.	Fizika	5.-8. r	1	35	I. Barun
20.	Povijest	5.-8. r	1	35	M. Merc
21.	Geografije	8. r	1	35	I. Mikolčević

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

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

11.	Engleski jezik	5.-8. r	1	35	M. Katić
12.	Kemija	5.-8. r	1	35	I. Jadrijević
13.	Biologija	5.-8. r	1	35	I. Jadrijević, A. Novina
14.	Fizika	5.-8. r	1	35	I. Barun
15.	Geografija	5.-8. r	1	35	M. Kuštek

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

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

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred, grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Mali volonteri	1. razr., 1 grupa	1	35	Nevenka Glumac Trlek
2.	Mali ekolozi	1. razr., 1 grupa	1	35	Aleksandra Grget
3.	Inojezičari	1. razr., 1 grupa	1	35	Jasna Rendulić
4.	Lutkarska grupa	2. razr., 1 grupa	1	35	Ljiljana Petkoviček
5.	Društvene igre	2. razr., 1 grupa	1	35	Bruneta Tkalec
6.	Matematička grupa	2. razr., 1 grupa	1	35	Vilim Slobodnjak
7.	Dramska grupa	3. razr., 1 grupa	1	35	Iva Petek
8.	Zdrava hrana	3. razr., 1 grupa	1	35	Gordana Mihović
9.	Domaćinstvo	3. razr., 1 grupa	1	35	Marijana Jandrašek
10.	Projektna skupina	4. razr., 1 grupa	1	35	Sandra Sau

11.	Mali čuvari baštine	4. razr., 1 grupa	1	35	Ivana Radeljak
12.	Crveni križ	1. - 8. razr., 1 grupa	1	35	Vesna Škero
13.	Wir kochen zusammen	1.- 4. razr., 1 grupa	1	35	Sandra Marijana Majić
14.	Ručni rad	1.- 4. razr., 1 grupa	2	70	Una Domitrek
15.	Biblijska grupa	1.- 4. razr., 1 grupa	2	70	Marija Pujić
16.	MAT liga	5. - 8. razr., 1 grupa	1	35	Sanja Bakalović
17.	ZAG	5. - 8. razr., 1 grupa	2	70	Deni Ban
18.	Debata	5. - 8. razr., 1 grupa	2	70	Katarina Bradanović
19.	Klub mladih tehničara	5. - 8. razr., 1 grupa	2	70	Danijel Čalić
20.	Likovna grupa, filmska grupa	5. - 8. razr., 2 grupe	2	70	Branko Farac
21.	Kemijski laboratorij	7. - 8. razr., 1 grupa	1	35	Ivana Jadrijević
22.	Novinarska grupa	5. - 8. razr., 1 grupa	1	35	Višnja Jaklin
23.	Mali i veliki zbor	5. - 8. razr., 2 grupe	2	70	Yoshka Jurić
24.	English Book Club	5. - 8. razr., 1 grupa	1	35	Mario Katić
25.	Web dizajn	5. - 8. razr., 1 grupa	2	70	Kristijan Končinski
26.	Medijatori, Vjeronaučna grupa	5. - 8. razr., 2 grupa	2	70	Marta Kovačević
27.	Meteorolozi	5. - 8. razr., 1 grupa	2	70	Matija Kuštek
28.	Dramska	5. - 8. razr., 1 grupa	1	35	Martin Majcenović
29.	Sudoku	5. - 8. razr., 1 grupa	1	35	Zvijezdana Markoljević
30.	Klokan	5. - 8. razr., 1 grupa	1	35	Romana Martinović

31.	Mali povjesničari	5. – 8. razr., 1 grupa	1	35	Maja Merc
32.	Biosigurnosti i biozaštita	5. – 6. razr., 1 grupa	1	35	Ana Novina
33.	Odbojka, SŠK	5. – 8. razr., 1 grupa	2	70	Željko Pavlić
34.	Futsal	5. – 8. razr., 1 grupa	2	70	Šime Zubčić
35.	Tik tok biozoi	5. – 8. razr., 1 grupa	2	70	Emilie Kokić

4.3. Škola plivanja

Škola plivanja je specifičan obvezujući oblik nastave Tjelesne i zdravstvene kulture koji se u pravilu ostvaruje s učenicima drugoga ili trećega razreda osnovne škole. Obuka plivanja realizira se u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade na bazenima ustanove Upravljanje sportskim objektima (Plivalištem Mladost i Bazen Utrina). Program poduke plivanja za neplivače traje 15 sati. Provjera plivanja ostvaruje se prema rasporedu ustanove Upravljanje sportskim objektima.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

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

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

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

IX. - VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	8
IX. - VIII.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	8
IX. - VIII.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	8
IX. - VIII.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU-a	8
IX. - VIII.	Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	8
IX. - VIII.	Suradnja s Uredom državne uprave	8
IX. - VIII.	Suradnja s osnivačem	8
IX. - VIII.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	8
IX. - VIII.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	8
IX. - VIII.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	8
IX. - VIII.	Suradnja s Obiteljskim centrom	8
IX. - VIII.	Suradnja s Policijskom upravom	8
IX. - VIII.	Suradnja sa Župnim uredom	8
IX. - VIII.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	8
IX. - VIII.	Suradnja s turističkim agencijama	8
IX. - VIII.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	8
IX. - VIII.	Suradnja s udrugama	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
IX. - VIII.	Vođenje evidencija i dokumentacije	40
IX. - VIII.	Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE.		1744

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

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

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

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

	Popunjavanje E- matica, statističkih izvješća	50
	Rad na dokumentaciji pedagoga. Dnevnik rada, vođenje bilježaka o razgovorima s učenicima, učiteljima, roditeljima,	80
	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	112
IX. - VI.	Nepredviđeni poslovi	
UKUPNO.		1744

5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila

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

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

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

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

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

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

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

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

IX.	Sudjelovanje u izradi i provođenju školskog preventivnog programa	10
IX.	Planiranje rada s darovitim učenicima (identifikacija, prepoznavanje, poticanje)	9
IX.	Planiranje provođenja profesionalne orijentacije	9
	2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	76
VIII. – IX.	Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	2
V.	Organizacija i posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	4
II. – V.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	11
VI. – VIII.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	5
IX. – X.	Sudjelovanje u prihvatu učenika 1. razreda	4
Svaki mjesec	Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, defektologinjom i tajnicom škole u rješavanju tekućih problema škole	50
	3. RAD S UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini (priprema, realizacija i evaluacija)	888
	3.1. Savjetodavni rad i intervencije	531
IX. – VI.	3.1.2. Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika, grupno i individualno (rad s učenicima s poteškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, emocionalnim smetnjama, obiteljskim problemima, s poteškoćama u socijalizaciji i odrastanju, s problemima u učenju)	350
Svaki mjesec	3.1.3. Preventivni rad s učenicima po pitanju nenasilnog rješavanje sukoba (individualno i grupno), socijalnih i komunikacijskih vještina, definiranja sustava vrijednosti, kompetencija za osobni rast i razvoj i sl.; provođenje radionica u pogledu nenasilne i asertivne komunikacije	55
Po dogovoru	3.1.4. Provođenje radionica iz Školskog preventivnog programa i sukladno potrebama škole	40
Svaki mjesec	3.1.5. Intervencije u slučaju sukoba između učenika učenika	46
IX. – VI.	3.1.6. Upućivanje učenika na mulidisciplinarnu obradu u slučaju procijenjene potrebe i suradnja s oditeljima po tom pitanju	9
IX. – VI.	3.1.7. Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razredne strukture – provođenje sociometrije po potrebi	31
IX. – VI.	3.2. Praćenje i ispitivanje psihofizičkoga stanja i razvoja učenika	135
IX. – VI.	3.2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti	35

IX. - VI.	3.2.2. Identifikacija, opservacija i praćenje učenika s teškoćama – pojedinačno i timski. stručni timovi (stručni suradnici, učitelji)	15
IX. - VI.	3.2.3. Rad u Stručnom povjerenstvu Škole	30
III. - V.	3.2.4. Psihologijsko ispitivanja djece prilikom upisa u prvi razred, utvrđivanje zrelosti i spremnosti za školu	55
	3.3. Podrška darovitim učenicima	133
IX. - VI.	3.3.1. Identifikacija nadarenih učenika a) ispitivanjem (primjenom psihologijskog instrumentarija) b) prikupljanjem mišljenja učitelja o potencijalno darovitom učeniku c) utvrđivanjem specifičnih područja u kojima se učenik naročito ističe d) ispitivanjem emocionalne i socijalne zrelosti učenika – posebno ukoliko se procijeni da je potrebno (primjenom psihologijskog instrumentarija) 3.3.2. Rad u Povjerenstvu za akceleraciju, donošenje mišljenja Povjerenstva, obavijest Ministarstvu o završenom postupku akceleracije, zaključak Povjerenstva o prijedlogu za akceleraciju – sve po potrebi	45
IX. - VI.	3.3.3. Praćenje napredovanja učenika koji se ističu po brzini učenja i širini interesa kroz praćenje učenika i suradnju s učiteljima radi pravovremenog interveniranja s ciljem stvaranja što poticajnijeg okruženja	15
IX. - VI.	3.3.4. Savjetodavni rad s nadarenim učenicima	32
IX. - VI.	3.3.5. Organiziranje grupnih i individualnih radionica za darovite učenike	26
IX. - VI.	3.3.6. Organiziranje edukativnih radionica s ciljem približavanja darovitosti učiteljima, roditeljima i drugim učenicima	
	3.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	76
II. - VI.	3.4.1. Izrada i nabava informativnih materijala za učenike, sređivanje panoa	5
III. - V.	3.4.2. Radionica i otvorena rasprava za učenike osmih razreda. Izbor zanimanja je važno životno pitanje (prema dogovoru s razrednikom i drugim stručnim suradnicima)	13
I. - V.	3.4.3. Psihologijska obrada učenika po potrebi i u cilju pomoći pri izboru struke-zanimanja (na zahtjev učenika i roditelja) utvrđivanjem intelektualnih sposobnosti i procjenom socijalne i emocionalne zrelosti (primjenom psihologijskog instrumentarija)	23
IX. - VI.	3.4.4. Savjetovanje učenika u izboru zanimanja i profesionalno informiranje	26
III - VI.	3.4.5. Suradnja sa CISOK-om, Zavodom za zapošljavanje i specijalističkom ordinacijom medicine rada	9
IX. - VI.	3.5. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	13
	4. RAD S RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini (priprema, realizacija, evaluacija)	129

IX. - VI.	4.1. Predavanja za roditelje u sklopu roditeljskih sastanaka, sukladno procijenjenoj potrebi i uz prethodni	30
IX. - VI.	4.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku o u svladavanju specifičnih teškoća	47
Svaki mjesec	4.3. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	20
IX. - VI.	4.4. Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece	32
	5. RAD S UČITELJIMA	222
Svaki mjesec	5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem relevantnih podataka	17
Svaki mjesec	5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku o u svladavanju specifičnih teškoća	40
IX. - VI.	Intervencije u slučaju problema	35
IX. - VI.	5.3. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	20
IX. - VI.	5.4. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	20
IX. - VI.	5.5. Rad s učiteljima pojedinačno i grupno; pojedinačno. kod psihičkih posljedica stresa, sukoba s učenicima ili roditeljima; Grupno. osposobljavanje učitelja za svrhovito reagiranje u za njih teškim situacijama – savjetovanje i usmjeravanje nastavnika za nošenje s izazovima	40
IX. - VI.	5.6. Organizacija edukativnih predavanja, radionica i grupnih rasprava za aktualne teme, sukladno potrebama učitelja i kolektiva	20
IX. - VI.	5.7. Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama	20
IX. - VI.	5.8. Pomaganje učiteljima u pripremi SRO-a, roditeljskih sastanaka, instrumenta, prezentacija i slično	10
	6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	71
IX. - VI.	6.1. Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	15
IX. - VI.	6.2. Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	13
IX. - VI.	6.3. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima centra za socijalnu skrb, stručnjacima za mentalno zdravlje, policijom i sl.	20
Svaki mjesec	6.4. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	9

Svaki mjesec	6.5. Jačanje važnosti brige o mentalom zdravlju na svim frontama; u radu s učenicima, roditeljima, učiteljima kroz edukativna predavanja, radionice i grupne rasprave, u individualnom radu	14
	7. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE I DODATNO EDUCIRANJE U SVRHU BOLJEG OBAVLJANJA POSLA	89
IX. - VI.	7.1. Polaznje edukacija za provođenje psihologijskih testova	35
IX. - VI.	7.2. Polaznje edukacija za rad s darovitim učenicima i drugim učenicima specifičnih poteba	19
IX. - VI.	7.3. Organizirani oblici stručnog usavršavanja izvan škole (stručna vijeća stručnih suradnika psihologa, stručna vijeća stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja, webinar, konferencije i kongresi) organizirani i/ili s preporukom od strane AZOO-a, MZO-a, AMPEU, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore, ...	15
Svaki mjesec	7.4. Praćenje znanstvene i stručne literature	10
IX. - VI.	7.5. Prisustvovanje predavanjima unutar škole	5
IX. - VI.	7.6. Sudjelovanje u radu tribina, okruglih stolova i drugo	5
	8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	77
IX. - VI.	8.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	13
IX. - VI.	8.2. Pregled pedagoške dokumentacije	12
VI. VII.	8.3. Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita	9
IX. - VI.	8.4. Prisustvovanje stručnim aktivima	5
IX. - VI.	8.5. Prisustvovanje sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća	38
	9. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI	8
IX. - VI.	9.1. Istraživački rad sukladno potrebama škole	8
	10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	88
Svaki mjesec	10.1. Pravljenje bilješki o savjetodavnim razgovorima i intervencijama	48
Svaki mjesec	10.2. Vođenje dnevnika rada	20
Svaki mjesec	10.3. Vođenje dosjea učenika	10

Svaki mjesec	10.4. Pisanje dopisa i u svrhu međuresorne suradnje	10
	11. OSTALI POSLOVI	55
	UKUPNO.	1744

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD		
od rujna 2024. do sredine lipnja 2025.	<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 2024. do kraja kolovoza 2025.	<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 2024. do kraja kolovoza 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s Knjižnicom Vladimira Nazora • posjet Interliberu • obilježavanje obljetnica i značajnih datuma aktivnostima u knjižnici i postavljanjem prigodnih izložbi • organiziranje posjeta raznim događanjima i ustanovama • književni susreti i predstavljanja knjiga • kreativne radionice za učenike • sudjelovanje u školskim projektima • sudjelovanje u poslovima oko prezentacije Monografije <i>130 godina Škole</i> 	292
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
od rujna 2024. do kraja kolovoza 2025.	<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		1744

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX-VIII.	Izrada pojedinih normativnih akata i literature	100
IX.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara	300
IX-VIII.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	90
IX-VIII.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja	50
XI-XII.	Provođenje izbora ravnatelja	15
IX-VIII.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	30
IX-VIII.	Suradnja i izvješćivanje Radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	5
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		
IX-VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	10
IX-VIII.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	5
IX-VIII.	Raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	5
IX-VIII.	Prikupljanje potvrda i molbi	5
IX-VIII.	Obavještavanje 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	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
	Ukupno sati	1744

5.7. Plan rada računovodstva

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

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

I, IV,VII,X.	sastavljanje financijskih izvještaja - bilance - izvještaji o prihodima i rashodima primicima i izdacima (prema izvoru financiranja, ministarstvo, grad, zbirni) - izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima - izvještaj o obvezama - bilješke po gore navedenim izvještajima - unos podataka na web, te osobna dostava gradskom uredu i fini, ministarstvu <u>VRJEME IZVRŠENJA</u> . Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja IX. - VI. kao i za fikslnu godinu. Rokovi dostave 10.04; 10.07; 10.9. tekuće godine, te 31.01. za godišnje izvješće predhodne godine.	50
XII.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. <u>VRJEME IZVRŠENJA</u> . Prosinac tekuće godine	20
II.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga <u>VRJEME IZVRŠENJA</u> . Veljača	8
III;IX.	Izrada financijskih planova - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje - operativni mjesečni planovi - tromjesečni financijski planovi -financijski plan na razini financijske godine - rebalans godišnjeg plana	20
IX-VI.	Poslovi vezani za prehranu učenika	40
IX-VII.	Analiza kuhinje i ostali analitički poslovi	10
VIII-IX.	Odlazak u banku, poreznu upravu, FINU	12
IX-VI.	Razne kontrolne tablice na traženje Gradskog ureda za obrazovanje i šport, tablice refundacije	10
IX-VIII.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	28
	Ukupno sati	1744

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, narudžba namirnica i primanje namirnica tijekom godine	Ukupan broj sati: 1744
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 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: 1744
tijekom god	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava, izrada ključeva	
tijekom god	Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovništva	

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

5.10. Plan rada spremačica

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

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> • 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: 1744
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 školske godine, a saziva ih predsjednica Školskog odbora. Sjednicama prisustvuju ravnateljica i tajnica, bez prava glasa.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> donošenje Školskog kurikulumu za 2024./25. donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./25. 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2024. 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta usvajanje financijskog izvješća 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, pedagog, računovotkinja
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 2. polugodišta razmatranje realizacije Školskog kurikulumu razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole, razmatranje i usvajanje financijskih planova i izvješća 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
IX. - VI.	<ul style="list-style-type: none"> donošenje odluka o zapošljavanju novih djelatnika, donošenje odluka o izvršavanju određenih radova u školi, prijedlozi za poboljšanje rada škole, razmatranje prijedloga Vijeća roditelja, donošenje akata i njihovo usklađivanje s promjenama zakona 	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> tekuća pitanja na početku nove šk. god. Godišnji plan i program rada škole u 2024./2025. Školski kurikulum 2024./2025. 	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

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

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

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

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

6.4. Plan rada stručnih Aktiva

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

6.4.1. Aktiv razredne nastave

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

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

6.4.2. Aktiv predmetne nastave

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

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada škole u 2024./2025. Školski kurikulum 2024./2025. 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> analiza uspjeha na kraju šk. god.2024./2025. analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera primjedbe i prijedlozi 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> realizacija Godišnjeg plan i programa i Školskog kurikuluma analiza uspjeha na kraju šk. god.2024./2025. analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera izvješće o provođenju preventivnih programa primjedbe i prijedlozi 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> predavanje i radionice prijedlozi akcija u koje se mogu uključiti i roditelji 	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	<ul style="list-style-type: none"> konstituiranje Vijeća učenika upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (važeći pravilnici. <i>Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>) Prava i obveze djeteta prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća 	predstavnici razreda – članovi Vijeća
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta Prijedlozi za unaprijeđenje rada u školi i stanja u razrednim odjelima (Što može bolje u drugom polugodištu?) 	predstavnici razreda – članovi Vijeća

	<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 • Međusobni odnosi učenika i učitelja 	
Tijekom šk godine	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja • Prijedlozi za unaprjeđenje rada u novoj školskoj godini 	predstavnici razreda – članovi Vijeća

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Svaki učitelj dužan se premanentno stručno usavršavati te redovito pratiti planirane stručne skupove u organizaciji AZOO. Usavršavanja se provode na četiri razine: individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj. Broj individualnih sati stručnog usavršavanja je 65 sati, usavršavanja u ustanovi 20 sati te izvan ustanove 20 sati što ukupno iznosi 105 sati.

O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) dati na uvid).

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje u školi provodit će se putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru kolegijalnih tijela škole.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planovima stručnih vijeća UV, RN i PN	učitelji predmetne stručni suradnici	razredn nastav	tijekom god. god.
			20
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	9.9. Priredba za prvašice 19.9. Svjetski dan mobilnosti – biciklijada na Jarunu 30.9. Europski tjedan sporta	ravnateljica, stručna služba, prof. likovne kulture – viz. identitet prof. TZK
listopad	5.10. Svjetski dan učitelja 14.10. Dan škole i Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlja 27.10. Međunarodni dan školskih knjižnica	svi djelatnici
studen	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	svi djelatnici škole
prosinac	7.12. Večer matematike 19.12. Božićna priredba	svi djelatnici škole
siječanj	31.1. Dan župe	vjeroučitelji, ravnateljica
veljača	13.2. Maškarani dan	učiteljice RN
ožujak	21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom	stručna služba, razrednici
travanj	23.4. Dječje tradicijske igre 29.4. Svjetski dan plesa	učitelji, KUD-Klas
svibanj	1.5. Praznik rada 9.5. Dan Europe 12.5. Majčin dan 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan grada Zagreba	prof. fizike učitelji
lipanj	30.6. Oproštaj od osmaša	svi djelatnici škole

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi se provode u suradnji sa službom školske medicine.

Mjere uključuju:

- sistematske preglede (prije upisa u 1. razred, 5. i 8. razred),
- namjenski pregled na zahtjev ili prema situaciji,
- probirni pregled (pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike 3. razreda, pregled kralježnice, tjelesne težine i visine za učenike 6. razreda)
- pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK
- cijepljenja prema *Programu obveznog cijepljenja*
- kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protupandemijskih mjera
- savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje
- zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i tribina

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

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

8.4. Školski preventivni program

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

Cilj školskog preventivnog programa je.

1. Promicati odgovorno ponašanje i zdrave stilove života
2. Razvijati i jačati samopouzdanje, odgovornost i sposobnost donošenja odluka
3. Prevenirati izloženost učenika bilo 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 .

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

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

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

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

8.4.1. Školski program za suzbijanje nasilja i neprihvatljivog ponašanja

8.4.1.1. Za sigurno i poticajno okruženje u školama

Škola je uključena u preventivni programa „**Za sigurno i poticajno okruženje u školama**“ na području Grada Zagreba. Program se realizira u suradnji Grada Zagreba, Centra za pružanje usluga u zajednici Savjetovalište Luka Ritz i Ureda UNICEF-a za Hrvatsku. U okviru programa u školama koje su uključene u pilot program provodit će se edukacije za sve odgojno-obrazovne djelatnike za primjenu radionica s učenicima i roditeljima, pilotiranje radionica (trening socio-emocionalnih vještina, prevencija elektroničkog nasilja, provedba radionica za roditelje).

8.4.1.2. Abeceda nasilja

Abeceda prevencije je podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija. MZOM u suradnji s AZOO i drugim relevantnim dionicima razviti i provesti program osposobljavanja učitelja i stručnih suradnika za organizaciju odgojno-obrazovnog rada koji će biti usmjeren na cjelovit i optimalan razvoj potencijala učenika kao i pojedinih skupina učenika, posebice učenika iz skupina u nepovoljnom položaju.

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 .

8.5. Školska shema

Škola je uključena u program Školske sheme čiji je cilj povećanje unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, kao i podizanje svijesti o značaju zdrave prehrane kod školske djece. Školska shema podrazumijeva dodjelu besplatnih obroka voća,

povrća i mlijeka za školsku djecu. Besplatna podjela voća i povrća će se provoditi ponedjeljkom za sve učenike od 1. - 8. razreda, a mlijeka i mliječnih proizvoda utorkom za sve učenike od 1. - 4. razreda u školskoj blagovaonici.

9. Prilozi

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

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

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NV 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22,*) i članka 12. Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića, Podgradski odvojak 1, Zagreb, Školski odborna prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2024./25. na sjednici Školskog odbora koja je održana 2. listopada 2024. godine.

Ravnateljica škole.

Jelena Ivaci, prof.

Predsjednik školskog odbora.

Jasna Rendulić, Mag. prim. educ.

Mjesto i datum
Zagreb, 2. listopad 2024.

KLASA:602-01/24-01/145

URBROJ:251-183/01-24-1