



OŠ Žuti brijeg, Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb
www.os-zutibrijeg-zg.skole.hr
e-mail: skola@os-zutibrijeg-zg.skole.hr
tel: 2852 - 224; fax: 2982 - 331
MB: 03264335
OIB: 36955576207

KLASA: 602-02/22-02/09

URBROJ: 251-142-01-22-1

Zagreb, 5. listopada 2022. godine

Godišnji plan i program za školsku godinu **2022./2023.**



*Ne učimo za školu,
nego za život!*

SADRŽAJ

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
1. PODATCI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podatci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori i opremljenost.....	6
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	7
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	7
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.....	8
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podatci o učiteljima u posebnom razrednom odjelu (čl.8 st.5).....	10
2.1.4. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.5. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnicima.....	10
2.1.6. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama	11
2.1.6.1. Projekt - pomoćnici u nastavi	11
2.1.6.2. Grad Zagreb - pomoćnici u nastavi	11
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2022./2023.....	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	17
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	17
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	18
3.1. Organizacija smjena.....	18
3.2. Raspored dežurstva.	20
3.3. Godišnji kalendar rada.....	21
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.	22
3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu.....	23
3.4.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.	23
3.4.3. Nastava u kući.....	23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	25
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka.	25
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka.....	25

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika.	26
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	26
4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.	28
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.	29
4.3. Obuka plivanja	29
5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. Plan rada ravnatelja.	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	42
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	53
5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora.	58
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.	63
5.6. Plan rada tajništva.	65
5.7. Plan rada računovodstva.	66
5.8. Plan rada administrativnog referenta.....	67
5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Ljiljana Josipović.	68
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	69
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	69
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.	69
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	70
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.	70
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	70
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	71
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	71
7.1.1. Stručna vijeća.....	71
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	71
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja.	71
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	72
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.	72
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.	72
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	74
8.4. Školski preventivni programi.	74
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	83
10. PRILOZI	83

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Žuti brijeg
Adresa škole:	Vrtnjakovečka 8
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/ 2852 224
Broj telefaksa:	01/ 2982 331
Internetska pošta:	skola@os-zutibrijeg-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-zutibrijeg-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-018
Matični broj škole:	3264335
OIB:	36955576207
Upis u sudski registar (broj i datum):	1/82 14.07.1982.
Škola vježbaonica za:	Fiziku
Ravnatelj škole:	Veljko Kordić
Voditelj smjene:	Krsto Jović (RN) i Ivana Kuna (PN)
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	712
Broj učenika u razrednoj nastavi:	371
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	341
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	72
Broj učenika u produženom boravku:	193
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	32
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	32
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela – razredna nastava:	16
Broj razrednih odjela – predmetna nastava:	16
Broj posebnih razrednih odjela (čl.8. st.5):	2
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	08:00 - 14:20; 14:25 - 19:45
Broj radnika:	83
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja predmetne nastave:	30
Broj učitelja u posebnom razrednom odjelu:	2
Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	23
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj pomoćnika učenicima s teškoćama:	20
Broj računala u školi:	100
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	26
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Odlukom o mreži osnovnih škola Grada Zagreba (Glasnik Grada Zagreba br. 11/91.) školsko područje obuhvaća sve ulice iz gradske četvrti Gornja Dubrava, sjeverno od Oporovečke ulice, ulice iz južnog dijela Granešinskih Novaka i iz istočnog dijela Dotrščine. Školsko je područje time zaokruženo, a škola smještena u centralnom dijelu upisnog područja. Prometnice do škole izgrađene su iz svih dijelova upisnog područja. Osim stambenih zgrada iz Svetošimunske ulice upisnim je područjem obuhvaćen sjeverozapadni dio Dubrave s obiteljskim kućama.

Upisno područje OŠ Žuti brijeg čine sljedeće ulice:

- Agacijska, Aleja tišine od broja 1 do kraja,
- Babinečka, Baršići, Beloslavečka, Bjelašnička, Blaževdolska, Blažunov brijeg, Blizno, Borkovečka, Bregovita, Brestik, Budunšćinska,
- Cetinovačka, Cindeki,
- Čret od broja 1 do 5, Čretski odvojak,
- Degidovečka, Dotrščinska, Dravska, Dravski zavoj, Družilovečka,
- Ervenička, Ervenički odvojak,
- Gornja,
- Husinečka, Huzeki,
- Jamnička,
- Kamenska, Kitani, Kobaritska, Koritnička, Kosainščak, Kunovečka,
- Laška, Lašvanska, Lišće, Litijska, Litijski odvojak, Litijski odvojak 2, Lonjska,
- Ljubijska od Oporovečke do kraja,
- Malostonska, Marinovečka, Martinkovečka, Maunska, Maunski odvojak, Mirna, Miroševačka poljana, Miroševečki brijeg, Miroševečina, Mljekarska, Mramorni prilaz,
- Novačka, Novački vidikovac, Novački zavoj, Novobiljski zavoj,
- Oporovečka od broja 11 do 109, Orehovečki brijeg, Orehovečki ogranak, Orehovečki put,
- Pesteri, Pirovačka, Plaška, Plavnička, Potočka, Požarkovečka, Požarkovečki prilaz, Prištinska,
- Radenska, Radešička, Rastovačka,
- Sjeverna, Skadarska, Stipernička, Svetošimunska cesta od 27 do kraja i od 2 do kraja,
- Šalovečka, Šašinovečka, Šemnička, Šemovečka, Škabrnjska, Škabrnjski odvojak,
- Temovečka, Tolminska, Topolovečka, Topolovečki priključak,
- Ul. Vladimira Jurčića,
- Valturska, Vinkuranska, Vižovljanska, Vodička, Vrankovečka, Vrtnjakovečka,
- Začretska, Zadravečka, Zdenačka, Zdenački odvojak 2, Zdenački prilaz, Zdenački zavoj,
- Žitna, Žitomirska, Žuti Breg, Žuti dol, Žuti jarak, Žuti put.

1.2. Unutrašnji školski prostori i opremljenost

Škola je informatički u potpunosti opremljena. U sve razredne odjele su uvedeni *e-Dnevnici*. Unutrašnji školski prostori (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), adekvatni su za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća i programa.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	4	240	/	/	3	3
2. razred	4	240	/	/	3	3
3. razred / 4. razred	4	240	1	10	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik 1	1	60	1	15	3	3
Hrvatski jezik 2	1	60			3	3
Likovna kultura/Glazbena kultura	1	60	2	30	3	3
Vjeronauk	1	60	0	0	3	3
Engleski jezik	1	60	1	15	3	3
Njemački jezik	1	60			3	3
Matematika 1	1	60	1	15	3	3
Matematika 2	1	60			3	3
Matematika 3	1	60			3	3
Priroda/Biologija	1	60	1	15	3	3
Kemija	1	60	1	15	3	3
Fizika	1	60	1	15	3	3
Povijest	1	60	1	15	3	3
Geografija	1	60	1	15	3	3
Tehnička kultura	1	80	1	15	3	3
Informatika	1	60	1	15	3	3
Izborna nastava	1	45	0	0	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	305	1	15	3	3
Korektivna dvorana	1	80	/	/	3	3
Knjižnica	1	80	/	/	3	3
Dvorana za priredbe	/	/	/	/	/	/
Zbornica	2	100	/	/	3	3
Uredi	7	140	/	/	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	/	/	/	/	/	/
U K U P N O:	41	2450	14	205	3	3

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

Postojeća BRP građevine iznosi 7 450 m². Prirodni teren je 16 200 m² što iznosi 56% građevne čestice. Sam građevni objekt čini podrum, prizemlje i kat (stari dio škole – predmetna nastava), prizemlje i kat (mala škola – razredna nastava i produženi boravak), prizemlje i dva kata (novi dio škole) te školska dvorana.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište, parkirališta, prilazna cesta	5 222	zadovoljava
2. Zelene površine	16 200	zadovoljava
U K U P N O	21 422	zadovoljava

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio-oprema:	3	ispunjen
Video i foto-oprema:	2	ispunjen
Informatička oprema:	3	ispunjen
Ostala oprema:	3	ispunjen

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)	1634	ispunjen
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2006	ispunjen
Književna djela	4355	ispunjen
Stručna literatura za učitelje	2031	ispunjen
Ostalo - DVD	333	ispunjen
U K U P N O	10359	ispunjen

1.5. Plan obnove i adaptacije

U školskoj godini 2022./2023. planirana je klimatizacija preostalih učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju), u planu je sanacija i uređenje učionica koje su u lošem stanju radi curenja vode kroz krovne stropove.

Ovisno o financijskim sredstvima, planira se uređenje školskog dvorišta i sanacija pješačkog pristupa na južnoj strani škole. U planu je postavljanje znakova zabrane šetnje pasa unutar školskog dvorišta.

U planu je postavljanje novih klupa i koševa za smeće, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Željka Beljo		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	/	
2.	Snježana Bežovan		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
3.	Ana Bradić		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	/	
4.	Tonka Bušić		Nastavnik razredne nastave	VŠS	Mentor	
5.	Zrinka Crnković		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
6.	Tomislav Čuvalo		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	Mentor	
7.	Ivana Dukić		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	/	
8.	Ivana Glasnović (porodiljni dopust)		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
9.	Krsto Jović		Magistar primarnog obrazovanja	VSS	/	
10.	Nikolina Jurica		Diplomirani učitelj	VSS	/	
11.	Davorka Karaga Maurović		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
12.	Vesna Madžar		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
13.	Ivana Maretić		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
14.	Vesnica Mašanović		Magistra nastave i organizacije u OŠ	VSS	Mentor	
15.	Branka Matej		Diplomirani učitelj	VSS	Mentor	
16.	Ivana Ožanić		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VSS	/	
17.	Ivana Ralašić		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
18.	Tatjana Strinić		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
19.	Dragica Suša		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
20.	Lidija Šoštarko		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
21.	Katarina Vujanić Bucifal		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
22.	Josip Vujinović		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	/	
23.	Biljana Zorić		Diplomirani učitelj	VSS	/	
24.	Katarina Franov (zamjena za I. Glasnović)		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
25.	Matea Kefurt		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koje predaje	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Margareta Podnar		Prof. hrv. jezika i književnosti i eng. jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	
2.	Marina Krpan		Profesor kroatistike i južnoslavenskih filologija	VSS	Hrvatski jezik	Mentor	
3.	Kata Mišković		Profesor hrv. jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	/	
4.	Ivana Kuna		Diplomirani učitelj RN i HJ	VSS	Hrvatski jezik	/	
5.	Vlasta Čavlović		Profesor engleskog i talijanskog jezika i knjiž.	VSS	Engleski jezik	/	
6.	Karmena Hržić Kurtović		Profesor engleskog i njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Engleski jezik	/	
7.	Jelena Tomičić		Profesor engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	/	
8.	Filip Džankić		Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Engleski jezik	/	
9.	Mateja Matanović		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Njemački jezik	/	
10.	Mara Kovačić		Profesor njemačkog i engleskog jezika i knjiž.	VSS	Njemački jezik	/	
11.	Krešo Hegolj		Magistar edukacije mat. i inf.	VSS	Matematika	/	
12.	Mirjana Bušić		Nastavnik matematike i fizike	VŠS	Matematika	/	
13.	Lidija Pišković		Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika	/	
14.	Emina Mutabžija-Orešković		Profesor fizike i kemije	VSS	Fizika i Kemija	Savjetnik	
15.	Marija Maršić		Profesor biologije i kemije	VSS	Kemija i Priroda	/	
16.	Dijana Šutak		Profesor biologije	VSS	Priroda i Biologija	Mentor	
17.	Krešimir Herceg		Profesor povijesti i geografije	VSS	Povijest i Geografija	/	
18.	Karla Vajdić		Profesor povijesti i geografije	VSS	Geografija	/	
19.	Ana Kovačić (porodiljni dopust)		Magistra edukacije povijesti	VSS	Povijest	/	
20.	Mandica Dominković		Učitelj glazbene kulture, magistra glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	/	
21.	Roland Gambiroža		Akademski slikar- grafičar	VSS	Likovna kultura	Mentor	
22.	Miran Vidović		Profesor proizvodno-teh. obrazovanja	VSS	Tehnička kultura	Mentor	
23.	Ana Brusar		Profesor fizičke kulture	VSS	TZK	/	
24.	Boris Gnjiđić		Profesor fizičke kulture	VSS	TZK	/	
25.	Ana Šarec		Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	
26.	Davorica Travica		Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	
27.	Božidar Daro Hadaš		Profesor filoz. i relig. kulture	VSS	Vjeronauk	/	
28.	Martina Prpić		Magistra primarnog obrazovanja s modulom Inf.	VSS	Informatika	/	
29.	Nikolina Forko		Diplomirani učitelj RN i INF	VSS	Informatika	/	
30.	Marija Tomić		Magistra primarnog obrazovanja s modulom Inf.	VSS	Informatika	/	
31.	Domagoj Novosel (zamjena za A. Kovačić)		Dr.sc. povijesti	VSS, Dr.sc.	Povijest	/	

2.1.3. Podatci o učiteljima u posebnom razrednom odjeljenju (čl.8. st.5.)

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koje predaje	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Ana Novosel		Profesor defektolog	VSS	PRO (čl.8. st.5.)	/	
2.	Marija Krajna		Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	PRO (čl.8. st.5.)	/	

2.1.4. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Veljko Kordić		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	Ravnatelj	/	
2.	Marija Mihaljević		Diplomirani pedagog	VSS	Stručni suradnik pedagog	Savjetnik	
3.	Marija Rajilić		Profesor komparativne književnosti i diplomirani bibliotekar	VSS	Stručni suradnik knjižničar	/	
4.	Sandra Jović		Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Stručni suradnik rehabilitator	/	
5.	Marijana Petričević		Magistra psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog	/	

2.1.5. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnicima

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo
1.	Katarina Franov		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave	1.9.2022.
2.	Matea Kefurt		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave	1.9.2022.

2.1.6. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama

2.1.6.1. Projekt - pomoćnici u nastavi

R.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Ivana Benko	2.c
2.	Snježana Kasal	2.d
3.	Ana Branković	4.a
4.	Silvija Čorak	4.a
5.	Spomenka Žugčić	4.c
6.	Jurica Remuš	5.a
7.	Danijela Horvat Škunca	5.a
8.	Ines Kelčec	7.b
9.	Nikolina Korlat	8.b
10.	Helena Horvat	8.d
11.	Antonela Šećer	PRO1
12.	Monika Selak	PRO1
13.	Ivana Osti Markuljević	PRO1
14.	Darija Berić	PRO2

2.1.6.2. Grad Zagreb - pomoćnici u nastavi

R.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Julijana Raič	1.b
2.	Dijana Glasnović	1.c
3.	Lucija Šantak	3.d
4.	Tamara Kalaica	4.b
5.	Noris Vit	5.b
6.	Lovro Šoštarko	PRO2

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	God. staža
1.	Andrea Biondić (<i>porodiljni dopust</i>)		Magistra prava	VSS	Tajnik	
2.	Ivanka Huzek-Gumbazir		Ekonomist	SSS	Računovođa	
3.	Valentina Huzek-Gumbazir		Ekonomist	SSS	Administrativni referent	
4.	Marijo Smernjak		Autoelektričar	KV	Domar	
5.	Miroslav Čerba		Ing. za građevinske materijale	VŠS	Domar	
6.	Ružica Čović		Kuharica	SSS	Kuharica	
7.	Snježana Blažun		Kuharica	SSS	Kuharica	
8.	Zdenka Stipanović		Kuharica	SSS	Kuharica	
9.	Gordana Munđer		Kuharica	SSS	Kuharica	
10.	Marija Pilko		Konfektionar	SSS	Spremačica	
11.	Željka Črnjak		Radnica	NKV	Spremačica	
12.	Danijela Breščaković		Odjevni radnik	NKV	Spremačica	
13.	Marina Solarić		Radnica	NKV	Spremačica	
14.	Snježana Karlić		Radnica	NKV	Spremačica	
15.	Davorka Kelčec- Ključarić		Radnica	NKV	Spremačica	
16.	Dragica Biluš		Poljopr. tehničar	SSS	Spremačica	
17.	Katica Čačić		Spremačica	NKV	Spremačica	
18.	Ljiljana Milković		Frizer	SSS	Spremačica	
19.	Maja Brkić (<i>zamjena za A. Biondić</i>)		Spec. javne uprave	VSS	Tajnica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2022./2023.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Izborna nastava	Rad u produženom boravku	Ostali poslovi čl.65.KU	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredan rad	Posebni poslovi/ umanjenje/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Krsto Jović	1. a	16	2	/	/	19	1	1	/	20	2 sata - voditelj smjene	41	1804
2.	Branka Matej	1. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
3.	Dragica Suša	1. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
4.	Josip Vujinović	1. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
5.	Nikolina Jurica	2. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
6.	Davorka Karaga Maurović	2. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
7.	Lidija Šoštarko	2. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
8.	Ivana Ožanić	2. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
9.	Vesnica Mašanović	3. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
10.	Vesna Madžar	3. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
11.	Ivana Maretić	3. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
12.	Tonka Bušić	3. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
13.	Tomislav Čuvalo	4. a	15	2	/	/	20	1	/	/	18	3 sata - satničar	41	1804
14.	Katarina Vujanić Bucifal	4. b	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1768
15.	Snježana Bežovan	4. c	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1768
16.	Tatjana Strinić	4. d	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1768

R. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Izborna nastava	Rad u produženom boravku	Ostali poslovi čl.65.KU	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredan rad	Posebni poslovi/ umanjenje/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Zrinka Crnković	PB (1.a/1.d)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
2.	Ivana Dukić	PB (1.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
3.	Željka Beljo	PB (1.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
4.	Ivana Glasnović (Katarina Franov)	PB (2.a/2.d)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
5.	Matea Kefurt	PB (2.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
6.	Ana Bradić	PB (2.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
7.	Biljana Zorić	PB (3.a/3.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
8.	Ivana Ralašić	PB (3.a/3.c/3.d)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik / Predaje u razredima RN	Predaje u razredima PN				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 65. KU	DOP	DOD	INA	Ukupno nepos. rad	Posebni poslovi/ umanjeње/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Margareta Podnar	HJ	5.c	c,d	/	a, b	/	18	/	18	1	/	1	22	/	40	1768
2.	Marina Krpan	HJ	/	/	c, d	/	a, b	18	/	18	2	1	/	21	1 sat - sindikalni povjerenik	40	1768
3.	Kata Mišković	HJ	8.c	/	a, b	/	c, d	18	/	18	1	1	/	22	/	40	1768
4.	Ivana Kuna	HJ	7.d	a, b	/	c, d	/	18	/	18	1	/	/	21	1 sat - sindikalni povjerenik, 2 sata - voditelj smjene	42	1840
5.	Vlasta Čavlović	EJ	6.d	/	b,c,d	a(i)	c, d, a(i)	15	4	17	1	1	/	23	/	40	1768
6.	Karmena Hrzić Kurtović	EJ	1. b, c, d, 3. b, c, d, 4. b, c, d	/	a(i)	/	b	21	2	17	1	1	/	25	/	42	1840
7.	Filip Džankić	EJ	5.b 4.a(i)	b, c, d, a(i)	/	b, c	/	15	4	17	1	1	/	23	/	40	1768
8.	Jelena Tomičić	EJ	2. b, c, d	/	/	d	/	9	/	9	2	/	/	11	/	20	884
9.	Mara Kovačić	NJJ	6.a 1.a 4.b(i), 4.cd(i)	a, b(i), cd(i)	a	/	a	11	8	17	1	1	/	23	/	40	1768
10.	Mateja Matanović	NJJ	7.a 2.a, 3.a, 4.a	/	bcd(i)	a, bc(i), d(i)	bd(i), c(i)	9	10	17	1	1	/	23	/	40	1768
11.	Mirjana Bušić	MAT	/	/	/	a, b	a,b,c,d	24	/	18	1	1	/	26	/	44	1912
12.	Lidija Pišković	MAT	/	a, c, d	/	c, d	/	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1768
13.	Krešo Hegolj	MAT	/	b	a, b, c, d	/	/	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1768
14.	Emina Mutabžija-Orešković	FIZ/KEM	8.a	/	/	a,b,c,d/F a,b/K	a,b,c,d /F	20	/	16	1	/	1	24	/	40	1768

15.	Marija Maršič	KEM/PRI /BIO	/	/	/	d/B c,d/K	a,b,c,d/B a,b,c,d/K	22	/	16	2	/	/	24	/	40	1768
16.	Dijana Šutak	PRI/BIO	6.c	a,b,c,d/P	a,b,c,d/P	a,b,c/B	/	20	/	16	/	1	1	24	/	40	1768
17.	Ana Kovačić (Domagoj Novosel)	POV	5.a	a, b, c, d	/	a, c, d	a, b, c, d	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1768
18.	Krešimir Herceg	POV/ GEO	7.b	/	a,b,c,d/G a,b,c,d/P	b/P	/	18	/	16	/	/	1	24	3 sata – radničko vijeće	40	1768
19.	Karla Vajdić	GEO	/	a, b, c, d	/	a, b, c, d	a, b, c, d	22	/	16	/	/	2	24	/	40	1768
20.	Mandica Dominković	GK	4. a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	20	/	18	/	/	/	22	2 sata – zbor/ orkestar	40	1768
21.	Roland Gambiroža	LK	6.b	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	16	/	18	/	/	2	22	2 sata – voditelj zadruga	40	1768
22.	Miran Vidović	TK	8.b	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	16	/	18	/	/	2	22	2 sata - povjerenik zaštite na radu	40	1768
23.	Ana Brusar	TZK	5.d	b, d	a, b, c, d	/	a, b, c, d	20	/	16	/	/	2	24	/	40	1768
24.	Boris Gnjidić	TZK	7.c	a, c	/	a, b, c, d	/	12	/	13	/	/	3	19	2 sata - školsko športsko društvo	32	1480
25.	Davorka Travica	VJE	8.d 4. a, b, c, d	/	/	a, b, c, d	a, d	/	20	16	/	/	2	24	/	40	1768
26.	Božidar Daro Hadaš	VJE	1. a, b, c, d, 2. a, b, c, d, 3. a, b, c	/	/	/	/	/	22	16	/	/	2	24	/	40	1768
27.	Ana Šarec	VJE	3.d	a, b, c, d	a, b, c, d	/	b, c	/	22	16	/	/	2	24	/	40	1768
28.	Martina Prpić	INF	/	/	a, b, c, d	c, d	a, b, c, d	8	12	16	/	1	/	24	3 sata – admin. elek. upisnika	40	1768
29.	Nikolina Forko	INF	2. a, b, c, d, 3. a, b, c, d, 4. a, b, c	/	/	/	/	0	22	16	/	/	/	24	2 sata - podrška uporabi IKT	40	1768
30.	Marija Tomić	INF	1. a, b, c, d 4. d	a, b, c, d	/	a, b	/	8	14	16	/	/	/	24	2 sata - podrška uporabi IKT	40	1768
31.	Ana Novosel	PRO	1. - 4. PRO1	/	/	/	/	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1768
32.	Marija Krajna	PRO	5. - 8. PRO2	/	/	/	/	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1768

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Veljko Kordić	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	Ravnatelj	40	1768
2.	Marija Mihaljević	Diplomirani pedagog	Stručni suradnik pedagog	40	1768
3.	Marija Rajilić	Profesor komparativne književnosti i diplomirani bibliotekar	Stručni suradnik knjižničar	40	1768
4.	Sandra Jović	Magistra edukacijske rehabilitacije	Stručni suradnik rehabilitator	40	1768
5.	Marijana Petričević	Magistra psihologije	Stručni suradnik psiholog	40	1768

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Andrea Biondić (porodiljni dopust)	Magistra prava	Tajnik	40	1768
2.	Ivanka Huzek-Gumbazir	Ekonomist	Računovođa	40	1768
3.	Valentina Huzek-Gumbazir	Ekonomist	Administrativni referent	20	884
4.	Marijo Smernjak	Autoelektričar	Domar	40	1768
5.	Miroslav Čerba	Ing. za građevinske materijale	Domar	40	1768
6.	Ružica Čović	Kuharica	Kuharica	40	1768
7.	Snježana Blažun	Kuharica	Kuharica	40	1768
8.	Zdenka Stipanović	Kuharica	Kuharica	40	1768
9.	Gordana Munđer	Kuharica	Kuharica	40	1768
10.	Marija Pilko	Konfekcionar	Spremačica	40	1768
11.	Željka Črnjak	Radnica	Spremačica	40	1768
12.	Danijela Breščaković	Odjevni radnik	Spremačica	40	1768
13.	Marina Solarić	Radnica	Spremačica	40	1768
14.	Snježana Karlić	Radnica	Spremačica	40	1768
15.	Davorka Kelčec- Ključarić	Radnica	Spremačica	40	1768
16.	Dragica Biluš	Poljopr. tehničar	Spremačica	40	1768
17.	Katica Čačić	Spremačica	Spremačica	40	1768
18.	Ljiljana Milković	Frizer	Spremačica	40	1768
19.	Maja Brkić (zamjena za A. Biondić)	Spec. javne uprave	Tajnik	40	1768

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2022./2023. redovna je nastava organizirana u jutarnjoj smjeni za učenike od 1. do 3. razreda.

U školskoj godini 2022./2023. za učenike 4-ih razreda nastava je organizirana u međusmjeni koja započinje u 12:05 sati.

Redovna nastava za učenike od 5. do 8. razreda organizirana je u dvije smjene iz razloga što premetna nastava OŠ Bukovac održava nastavu u našoj školi uslijed oštećenja od potresa te se smjene međusobno rotiraju.

RASPORED TRAJANJA SATI I ODMORA

JUTARNA SMJENA	
1.	8:00 – 8:40
Mliječni obrok za učenike 1., 2. i 3. razreda	
2.	8:50 – 9:30
Mliječni obrok za učenike 5. i 7. razreda	
3.	9:40 – 10:20
Mliječni obrok za učenike 6. i 8. razreda	
4.	10:30 – 11:10
5.	11:15 – 11:55
12:05 - Početak nastave za 4. razrede	
6.	12:05 – 12:45
7.	12:50 – 13:30
Mliječni obrok/ručak za učenike 4. razreda	
POSLIJEPodneVNA SMJENA	
8./0.	13:40 – 14:20
1.	14:25 – 15:05
2.	15:10 – 15:50
Mliječni obrok za učenike 5. i 7. razreda	
3.	16:00 – 16:40
Mliječni obrok za učenike 6. i 8. razreda	
4.	16:50 – 17:30
5.	17:35 – 18:15
6.	18:20 – 19:00
7.	19:05 – 19:45

Raspored nastavnih sati nalazi se u pedagoškoj dokumentaciji.

Izborna nastava se odvija u prijepodnevnim i poslijepodnevnim satima nastavljajući se na redovnu nastavu.

Pored katoličkog vjeronauka učenici imaju mogućnost učenja islamskog vjeronauka koji se odvija četvrtkom u 17:30 sati u prostoru škole.

PRODUŽENI BORAVAK

U školskoj godini 2022./2023. ustrojeno je osam skupina produženog boravka:

- **1.a/1.d** razred kombinirana skupina
- **1.b** razred cjelovita skupina
- **1.c** razred cjelovita skupina
- **2.a/2.d** razred kombinirana skupina
- **2.b** razred cjelovita skupina
- **2.c** razred cjelovita skupina
- **3.a/3.b** razred kombinirana skupina
- **3.a/3.c/3.d** razred kombinirana skupina

Radno vrijeme produženog boravka je od 07:00 do 17:00 sati:

- Od 7:00 do 8:00 sati - dežurstvo
- Od 8:00 do 12:00 sati - nastava
- Od 12:00 do 13:00 sati - slobodno vrijeme (objed od 12:00 do 12:30 sati)
- Od 13:00 do 14:00 sati - organizirane aktivnosti
- Od 14:15 do 14:30 sati - užina
- Od 14:30 do 16:00 sati - pisanje zadaće i učenje
- Od 16:00 do 17:00 sati - dežurstvo

POSEBNI RAZREDNI ODJEL (čl. 8 st. 5)

Od školske godine 2017./2018. ustrojena su dva posebna razredna odjela za djecu s teškoćama u razvoju (čl. 8 st. 5).

U školskoj godini 2022./2023. posebni razredni odjeli su formirani na način da su učenici od 1. do 4. razreda (7 učenika) u jednom posebnom razrednom odjelu a učenici od 5. do 8. razreda (6 učenika) u drugom posebnom razrednom odjelu.

PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

Za učenike petih i šestih razreda je organiziran odgojno-obrazovni rad PSP (u organiziranome odgojno-obrazovnom radu učenici, pod vodstvom učitelja defektologa, izrađuju domaće zadaće, samostalno uče i izrađuju ostale zadatke).

Učenici imaju mogućnost doručka u školi, a za učenike Produženog boravka i Produženog stručnog postupka osigurani su ručak i užina.

Škola nema potrebe za organiziranim prijevozom.

Raspored primanja roditelja za sve učitelje i stručne suradnike nalazi se u prilogu.

3.2. Raspored dežurstva

RASPORED DEŽURSTVA parni turnus		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Stari dio	ULAZ	Hadaš 1,2 Šutak 3,4 Travica 5,6,7	Hadaš 1,2 Vidović 3,4 Kuna 5,6,7	Dominković 1,2 Vidović 3,4 Kuna 5,6,7	Tomičić 1,2 H.Kurtović 3,4,5 Krpan 6,7	Hadaš 1,2 Travica 3,4 Vidović 5,6,7
	KAT	Dominković 1,2 Maršić 3,4 Gambiroža 5,6,7	Mišković 1,2 Podnar 3,4 Šarec 5,6,7	Mišković 1,2 Šarec 3,4 Gambiroža 5,6,7	Maršić 1,2 Podnar 3,4 Dominković 5,6,7	Šutak 1,2 Krpan 3,4 Džankić 5,6,7
Novi dio	PRIZEMLJE	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava
	1.KAT	Džankić 1,2 Tomić 3,4 Matanović 5,6,7	Prpić 1,2 Tomičić 3 Herceg 4,5,6,7	Novosel 1,2 Tomić 3,4 Džankić 5,6,7	Čavlović 1,2,3 Džankić 4,5,6,7	M.Kovačić 1,2 Novosel 3,4 Tomić 5,6,7
	2.KAT	Hegolj 1,2 Bušić 3,4 Novosel 5,6	Krpan 1,2 Pišković 3,4 Vajdić 5,6,7	Bušić 1,2 Hadaš 3,4 Vajdić 5,6,7	M.Orešković 1,2 Hegolj 3,4 Herceg 5,6,7	Pišković 1,2 Prpić 3,4 Vajdić 5,6,7

RASPORED DEŽURSTVA neparni turnus		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Stari dio	ULAZ	Podnar 8,9 Vidović 10,11 Travica 12,13,14	Novosel 8,9 Kuna 10,11 Gambiroža 12,13,14	Matanović 8,9 Travica 10,11 Vidović 12,13,14	Travica 8,9 Krpan 10,11 Dominković 12,13,14	Kuna 8,9 Vidović 10,11 Maršić 12,13,14
	KAT	Kuna 8,9 Mišković 10,11 Šutak 12,13,14	Dominković 8,9 Maršić 10,11 Šarec 12,13,14	Podnar 8,9 Šutak 10,11 Gambiroža 12,13,14	Šarec 8,9 Maršić 10,11 Mišković 12,13,14	Šutak 8,9 Krpan 10,11 Mišković 12,13,14
Novi dio	PRIZEMLJE	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava
	1.KAT	Prpić 8,9 Džankić 10,11 M. Kovačić 12,13,14	Čavlović 8,9 Herceg 10,11 Matanović 12,13,14	Tomić 8,9 Herceg 10,11 Čavlović 12,13,14	Tomić 8,9,10 Herceg 10,11 Matanović 12,13,14	Prpić 8,9 M.Kovačić 10,11 Novosel 12,13,14
	2.KAT	Hegolj 8,9 Pišković 10,11 Bušić 12,13	Vajdić 8,9 M.Orešković 10,11 Bušić 12,13,14	Pišković 8,9 M.Orešković 10,11 Hegolj 12,13,14	Hrzić Kurtović 8,9 Bušić 10,11 Hegolj 12,13,14	Hegolj 8,9 Pišković 10,11 Vajdić 12,13,14

3.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 5.9.2022. do 23.12.2022. Jesenski odmor učenika počinje 31.10.2022. i završava 1.11.2022.	IX.	22	20	/	/
	X.	21	20	/	Dani zahvalnosti i Dani kruha
	XI.	20	20	2	1.11. Blagdan svih svetih, 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	17	2	25.12. Božić, 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		84	77	4	Zimski odmor učenika od 27.12.2022. do 5.1.2023.
II. polugodište od 9.1.2023. do 21.6.2023. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20.2.2023. i završava 24.2.2023. Proljetni odmor učenika počinje 6.4.2023. i završava 14.4.2023.	I.	21	17	2	1.1. Nova godina, 6.1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	/	/
	III.	23	23	/	Ožujak 2022. - Županijsko natjecanje iz informatike
	IV.	19	13	2	9.4. Uskrs, 10.4. Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	20	2	1.5. Praznik rada, Dan grada Zagreba, 29.5. <i>Eko dan</i> - nenastavni dan, 30.5. Dan državnosti
	VI.	20	13	2	7.6. školska priredba, 8.6. Tijelovo, 9.6. <i>Dan sporta</i> - nenastavni dan, 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	21	/	/	/
	VIII.	22	/	2	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, 15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		167	101	10	Ljetni odmor učenika počinje 23.6.2023.
U K U P N O:		251	178	14	

Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske:

1.11.2022.	Dan Svih svetih
18.11.2022.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2022.	Božić
26.12.2022.	Sveti Stjepan
1.1.2023.	Nova godina
6.1.2023.	Sveta tri kralja
9.4.2023.	Uskrs
10.4.2023.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2023.	Praznik rada
30.5.2023.	Dan državnosti
8.6.2023.	Tijelovo
22.6.2023.	Dan antifašističke borbe
5.8.2023.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2023.	Velika Gospa

3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJE-VOJČICA	DJE-ČAKA	PONAV-LIAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA (UČENICI S RJEŠENJIMA)	PREHRANA		BORAVAK		IME I PREZIME RAZREDNIKA
							mliječni obrok	ručak	PSP	PB	
I. a	23	1	14	9	0	1	23	18	0	18	Krsto Jović
I. b	24	1	10	14	0	1	24	23	0	23	Branka Matej
I. c	25	1	11	14	0	1	24	23	0	23	Dragica Suša
I. d	23	1	11	12	0	2	22	7	0	7	Josip Vujinović
UKUPNO	95	4	46	49	0	5	93	71	0	71	
II. a	21	1	10	11	0	2	21	14	0	14	Nikolina Jurica
II. b	25	1	12	13	0	0	23	24	0	24	Davorka Karaga Maurović
II. c	26	1	12	14	0	1	25	24	0	24	Lidija Šoštarko
II. d	24	1	11	13	0	1	16	5	0	5	Ivana Ožanić
UKUPNO	96	4	45	51	0	4	85	65	0	65	
III. a	21	1	4	17	0	1	17	17	0	17	Vesnica Mašanović
III. b	24	1	14	10	0	0	23	18	0	18	Vesna Madžar
III. c	25	1	12	13	0	0	25	18	0	18	Ivana Maretić
III. d	23	1	9	14	0	1	20	2	0	2	Tonka Bušić
UKUPNO	93	4	39	54	0	2	85	57	0	57	
IV. a	17	1	8	9	0	4	11	11	0	0	Tomislav Čuvalo
IV. b	22	1	10	12	0	2	22	15	0	0	Katarina Vujanić Bucifal
IV. c	21	1	12	9	0	6	21	12	0	0	Snježana Bežovan
IV. d	20	1	8	12	0	1	13	1	0	0	Tatjana Strinić
UKUPNO	80	4	38	42	0	13	67	39	0	0	
UKUPNO I-IV.	364	16	168	196	0	24	330	232	0	193	
V. a	23	1	14	9	0	4	14	0	2	0	Ana Kovačić (Domagoj Novosel)
V. b	22	1	12	10	0	3	20	0	1	0	Filip Džankić
V. c	22	1	13	9	0	1	12	0	1	0	Margareta Podnar
V. d	23	1	12	11	0	2	16	0	1	0	Ana Brusar
UKUPNO	90	4	51	39	0	10	62	0	5	0	
VI. a	22	1	10	12	0	3	16	0	2	0	Mara Kovačić
VI. b	23	1	10	13	0	3	19	0	2	0	Roland Gambiroža
VI. c	24	1	10	14	1	2	17	0	0	0	Dijana Šutak
VI. d	24	1	9	15	0	2	21	0	1	0	Vlasta Čavlović
UKUPNO	93	4	39	54	1	10	73	0	5	0	
VII. a	23	1	7	16	0	3	22	0	0	0	Mateja Matanović
VII. b	20	1	12	8	0	4	19	0	0	0	Krešimir Herceg
VII. c	21	1	9	12	0	4	18	0	0	0	Boris Gnjudić
VII. d	20	1	10	10	0	4	19	0	0	0	Ivana Kuna
UKUPNO	84	4	38	46	0	15	68	0	0	0	
VIII. a	17	1	9	8	0	2	13	0	0	0	Emina Mutabžija-Orešković
VIII. b	18	1	11	7	0	3	12	0	0	0	Miran Vidović
VIII. c	17	1	10	7	0	5	13	0	0	0	Kata Mišković
VIII. d	16	1	6	10	0	3	16	0	0	0	Davorka Travica
UKUPNO	68	4	36	32	0	13	54	0	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	335	16	164	171	1	48	257	0	10	0	
UKUPNO I. - VIII.	699	32	332	367	1	72	589	230	10	193	

3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJE-VOJČICA	DJE-ČAKA	PONAVALJAČA	PREHRANA		IME I PREZIME RAZREDNIKA
						užina	ručak	
PRO 1	7	1	4	3	0	7	0	Ana Novosel
PRO 2	6	1	2	4	0	6	0	Marija Krajna
UKUPNO	13	2	6	7	0	13	0	

3.4.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	2	3	1	10	9	3	7	9	44
Prilagođeni program	0	0	0	1	1	5	5	3	15
Posebni program	3	1	1	2	0	2	3	1	13
UKUPNI BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA									72

3.4.3. Nastava u kući

Nastava u kući bit će organizirana prema potrebi.

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.a,b,c,d		2.a,b,c,d		3.a,b,c,d		4.a,b,c,d		5.a,b,c,d		6.a,b,c,d		7.a,b,c,d		8.a,b,c,d			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	16	560	16	560	152	5320
Likovna kultura	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Glazbena kultura	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Strani jezik	8	280	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420	80	2800
Matematika	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	128	4480
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	6	210	8	280	/	/	/	/	14	490
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	16	560
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	16	560
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	16	560
Priroda i društvo	8	280	8	280	8	280	12	420	/	/	/	/	/	/	/	/	36	1260
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	8	280	8	280	32	1120
Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	6	210	8	280	8	280	8	280	30	1050
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Tjelesna i zdr. kultura	12	420	12	420	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	76	2660
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	/	/	/	/	16	560
UKUPNO:	72	2520	72	2520	72	2520	72	2520	96	3360	100	3500	104	3640	104	3640	692	24220

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati) u *e-Dnevniku*.

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Katolički vjeronauk	I. a,b,c,d	96	4	Božidar Hadaš	8	280
	II. a,b,c,d	96	4	Božidar Hadaš	8	280
	III. a,b,c	70	3	Božidar Hadaš	6	210
	III. d	23	1	Ana Šarec	2	70
	IV. a, b,c,d	72	4	Davorka Travica	8	280
	UKUPNO I. – IV.		16	/	32	1120
	V. a,b,c,d	74	4	Ana Šarec	8	280
	VI. a,b,c,d	81	4	Ana Šarec	8	280
	VII. a,b,c,d	79	4	Davorka Travica	8	280
	VIII. a,d	31	2	Davorka Travica	4	140
	VIII. b,c	33	2	Ana Šarec	4	140
	UKUPNO V. – VIII.		16	/	32	1120
	UKUPNO I. – VIII.		32	/	64	2240

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Islamski vjeronauk	I.	1	1	Haris Opardija	2	70
	II.	2				
	III.	0				
	IV.	0				
	V.	1				
	VI.	3				
	VII.	0				
	VIII.	0				
	UKUPNO I. – VIII.	7				

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV. a	17	1	Filip Džankić	2	70
UKUPNO I. – IV.	17	1	/	2	70	
V. a	21	1	Filip Džankić	2	70	
VI. a	22	1	Karmena Hržić Kurtović	2	70	
VII. a	21	1	Vlasta Čavlović	2	70	
VIII. a	17	1	Vlasta Čavlović	2	70	
UKUPNO V. – VIII.	81	4	/	8	280	
UKUPNO I. – VIII.	98	5	/	10	350	

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV. b	15	1	Mara Kovačić	2	70
IV. cd	16	1	Mara Kovačić	2	70	
UKUPNO I. – IV.	31	2	/	4	140	
V. b	12	1	Mara Kovačić	2	70	
V. cd	25	1	Mara Kovačić	2	70	
VI. bcd	17	1	Mateja Matanović	2	70	
VII. bc	19	1	Mateja Matanović	2	70	
VII. d	9	1	Mateja Matanović	2	70	
VIII. bd	11	1	Mateja Matanović	2	70	
VIII. c	8	1	Mateja Matanović	2	70	
UKUPNO V. – VIII.	101	7	/	14	490	
UKUPNO I. – VIII.	132	9	/	18	630	

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. a,b,c,d	92	4	Marija Tomić	8	280
	II. a,b,c,d	93	4	Nikolina Forko	8	280
	III. a,b,c,d	89	4	Nikolina Forko	8	280
	IV. a,b,c	60	3	Nikolina Forko	6	210
	IV. d	15	1	Marija Tomić	2	70
	VII. a,b	41	2	Marija Tomić	4	140
	VII. c,d	37	2	Martina Prpić	4	140
	VIII. a,b,c,d	65	4	Martina Prpić	8	280
	UKUPNO VII. – VIII.		24	/	48	1680

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava će se planirati prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom nastavne godine mijenjati. Grupa će biti formirana prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Plan. broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik /Matematika	1.a	5-10	1	35	Krsto Jović
2.	Hrvatski jezik /Matematika	1.b	5-10	1	35	Branka Matej
3.	Hrvatski jezik /Matematika	1.c	5-10	1	35	Dragica Suša
4.	Hrvatski jezik /Matematika	1.d	5-10	1	35	Josip Vujinović
5.	Hrvatski jezik /Matematika	2.a	5-10	1	35	Nikolina Jurica
6.	Hrvatski jezik /Matematika	2.b	5-10	1	35	Davorka Karaga Maurović
7.	Hrvatski jezik /Matematika	2.c	5-10	1	35	Lidija Šoštariko
8.	Hrvatski jezik /Matematika	2.d	5-10	1	35	Ivana Ožanić
9.	Hrvatski jezik /Matematika	3.a	5-10	1	35	Vesnica Mašanović
10.	Hrvatski jezik /Matematika	3.b	5-10	1	35	Vesna Madžar
11.	Hrvatski jezik /Matematika	3.c	5-10	1	35	Ivana Maretić
12.	Hrvatski jezik /Matematika	3.d	5-10	1	35	Tonka Bušić
13.	Hrvatski jezik /Matematika	4.a	5-10	1	35	Tomislav Čuvalo
14.	Hrvatski jezik /Matematika	4.b	5-10	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
15.	Hrvatski jezik /Matematika	4.c	5-10	1	35	Snježana Bežovan
16.	Hrvatski jezik /Matematika	4.d	5-10	1	35	Tatjana Strinić
17.	Hrvatski jezik	5.c,d, 7.a,b	5-10	1	35	Margareta Podnar
18.	Hrvatski jezik	6.c,d, 8.a,b	5-10	2	70	Marina Krpan
19.	Hrvatski jezik	6.a,b, 8.c,d	5-10	1	35	Kata Mišković
20.	Hrvatski jezik	5.a,b, 7. c,d	5-10	1	35	Ivana Kuna
21.	Engleski jezik	6.b,c,d, 8.c,d	5-10	1	35	Vlasta Čavlović
22.	Engleski jezik	8.b	5-10	1	35	Karmena Hrzić Kurtović
23.	Engleski jezik	5.b,c,d, 7.b,c	5-10	1	35	Filip Džankić
24.	Engleski jezik	2. b,c,d, 6.d	10-20	2	70	Jelena Tomičić
25.	Njemački jezik	5.a, 6.a, 8.a	5-10	1	35	Mara Kovačić
26.	Njemački jezik	4.a, 7.a	5-10	1	35	Mateja Matanović
27.	Matematika	7.a,b, 8.a,b,c,d	5-15	1	35	Mirjana Bušić
28.	Matematika	5.b, 6.a,b,c,d	5-15	1	35	Krešo Hegolj
29.	Matematika	5.a,c,d, 7.c,d	5-15	1	35	Lidija Pišković
30.	Fizika	7.a,b,c,d, 8.a,b,c,d	5-10	1	35	Emina Mutabžija-Orešković
31.	Biologija	7.d, 8.a,b,c,d	5-10	1	35	Marija Maršić
32.	Kemija	7.a,b,c,d, 8.a,b,c,d	5-10	1	35	Marija Maršić

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Planirat će se rad s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje i koji se pripremaju za natjecanje.

Program rada i evidencija realizacije upisuje se u dnevnik rada razrednog odjela.

Identifikacija darovite djece obavljat će se po preporuci pedagoga i suradnji s psihologom.

Zainteresirani će se učenici uključivati u izborne programe, dodatnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i sudjelovat će na natjecanjima, susretima, smotrama i nastupima u školi i izvan škole.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Plan. broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	5-10	1	35	Krsto Jović
2.	Matematika	1.b	5-10	1	35	Branka Matej
3.	Matematika	1.c	5-10	1	35	Dragica Suša
4.	Matematika	1.d	5-10	1	35	Josip Vujinović
5.	Matematika	2.a	5-10	1	35	Nikolina Jurica
6.	Matematika	2.b	5-10	1	35	Davorka Karaga Maurović
7.	Matematika	2.c	5-10	1	35	Lidija Šoštarko
8.	Matematika	2.d	5-10	1	35	Ivana Ožanić
9.	Matematika	3.a	5-10	1	35	Vesnica Mašanović
10.	Matematika	3.b	5-10	1	35	Vesna Madžar
11.	Matematika	3.c	5-10	1	35	Ivana Maretić
12.	Matematika	3.d	5-10	1	35	Tonka Bušić
13.	Matematika	4.a, 4.b	5-10	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
14.	Matematika	4.c	5-10	1	35	Snježana Bežovan
15.	Matematika	4.d	5-10	1	35	Tatjana Strinić
16.	Hrvatski jezik	7.a,b,c,d, 8.a,b	5-10	1	35	Marina Krpan
17.	Hrvatski jezik	8.c,d	5-10	1	35	Kata Mišković
18.	Engleski jezik	8.c,d	5-10	1	35	Vlasta Čavlović
19.	Engleski jezik	8.b	5	1	35	Karmena Hrzić Kurtović
20.	Engleski jezik	7.b,c,d	5-10	1	35	Filip Džankić
21.	Njemački jezik	8.a	5-10	1	35	Mara Kovačić
22.	Njemački jezik	7.a	5-10	1	35	Mateja Matanović
23.	Matematika	7.a,b, 8.a,b,c,d	5-15	1	35	Mirjana Bušić
24.	Matematika	5.b, 6.a,b,c,d	5-15	1	35	Krešo Hegolj
25.	Matematika	5.a,c,d, 7.c,d	5-15	1	35	Lidija Pišković
26.	Biologija	7.a,b,c	5-10	1	35	Dijana Šutak
27.	Informatika	učenici od 5. do 8. razreda	5-10	1	35	Martina Prpić

4.3. Obuka plivanja

Plivanjem će biti obuhvaćeni učenici drugih razreda, kao i neplivači trećih i četvrtih razreda. Plivanje se organizira u bazenu OŠ Marije Jurić Zagorke.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

<i>RUJAN</i>	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	39
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	8
1.4.	Izrada školskog kurikulumuma	39
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.	Planiranje nabave	4
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	4
2.2.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3
3.2.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.3.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
3.4.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	1
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZO-a	2
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6.	Poslovi zastupanja škole	1
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	2
6.8.	Izrada financijskog plana škole	12
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1.	Predstavljanje škole	18
7.2.	Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	2
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		176

LISTOPAD	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		6
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		8
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		4
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekscurzija		4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		10
2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		8
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava		3
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		4
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		10
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		6
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		10
8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		8
8.4. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168	

STUDENI	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.2.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.3.	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.4.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.5.	Planiranje nabave	2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	5
2.2.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.3.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.4.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
2.5.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	9
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.2.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	12
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.4.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.5.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.6.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	7
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZO-a	4
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1
6.6.	Poslovi zastupanja škole	2
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1.	Predstavljanje škole	10
7.2.	Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	15
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	8
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160

PROSINAC	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.2.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	3
1.3.	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.4.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.5.	Planiranje nabave	1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.2.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.3.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	3
2.4.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekurzija	2
2.5.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6
2.6.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	14
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	14
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	4
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	8
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	3
6.6.	Poslovi zastupanja škole	2
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1.	Predstavljanje škole	8
7.2.	Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	3
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168

SIJEČANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.2.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.3.	Planiranje i organizacija školskih projekata	3
1.4.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.5.	Planiranje nabave	2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.2.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.3.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
2.4.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekscurzija	4
2.5.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	5
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	13
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	5
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	8
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	10
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6.	Poslovi zastupanja škole	1
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	3
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3
7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1.	Predstavljanje škole	15
7.2.	Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	8
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168

VELJAČA	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.2.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.3.	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.4.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.5.	Planiranje nabave	1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	8
2.2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.3.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.4.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.5.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekurzija	4
2.6.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	6
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	3
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	8
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	4
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6.	Poslovi zastupanja škole	2
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	8
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1.	Predstavljanje škole	12
7.2.	Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	11
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	9
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160

OŽUJAK	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		8
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		3
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a		8
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		3
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		8
2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		3
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		3
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		3
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		8
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		3
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		10
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		6
8.5. Ostala stručna usavršavanja		6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		5
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		9
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		184

TRAVANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		4
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		4
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		8
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		4
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekurzija		8
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		10
2.7. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred		16
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		4
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		6
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		8
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		5
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		3
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		5
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		5
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		152

SVIBANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.2.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.3.	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.4.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.5.	Planiranje nabave	2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.2.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.3.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.4.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
2.5.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.6.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	11
2.8.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	4
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	8
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZO-a	2
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6.	Poslovi zastupanja škole	1
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	7
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1.	Predstavljanje škole	10
7.2.	Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168

LIPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	10
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	5
1.3.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	19
1.4.	Prijedlog plana i zaduženja učitelja	24
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	34
2.2.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	30
2.3.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
5.1.	Predstavljanje škole	5
5.2.	Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
6. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
6.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	2
6.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160

SRPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		8
1.2. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		8
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred		8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.3. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		2
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		2
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		3
8.2. Ostali nepredvidivi poslovi		3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	48	

KOLOVOZ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	9
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	1
1.4.	Izrada školskog kurikuluma	4
1.5.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	4
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	2
1.10.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1
1.11.	Planiranje nabave	1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	4
2.2.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
3.2.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1
5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
5.1.	Predstavljanje škole	1
5.2.	Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
6.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
7. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
7.1.	Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		56
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2022. – kolovoz 2023.)		1768

1.4.2.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi: pametne ploče, tableti, e-škola, e-udžbenici					3		1			2							
1.4.3.	Opremanje škole raznim izvorima znanja u okviru e-škole					4					1	1	1				1	

2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU					1006	79	10	11	79	92	11	11	10	15	81	22	5			
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					139	2	0	0	0	3	0	31	28	45	30	0	0			
2.1.1.	Komisija za upis djece u prvi razred OŠ (formiranje. upis u prvi razred.	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis. Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji, prema potrebi i rad na daljinu s djecom u	17							4	3	6	4					
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za školu					8										4	1	3			
2.1.3.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u 1.r					99										23	24	31	21		
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika					0														0	
2.1.5.	Suradnja s DV :odgajatelji, stručna služba					6													5	1	
2.1.6.	Upis i raspored novopridošlih učenika					9	2							3							4
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obr. rada					166	14	26	14	13	13	18	10	17	9	15	12	5			
2.2.1.	Praćenje dinamike ostvarivanja NPP-a	Unaprijediti	Organizirati			13		2	2						1		8				

2.2.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (aktivni, RV, UV), Rad u stručnim timovima-projekti: VANJSKO VREDNOVANJE-NCCV, MAH-2	Doprinos radu stručnih tjela škole.	Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	41	2	8	2	8	4	4	2	2	2	1	4	2			
2.2.9.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa, realizacija ŠPP i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje		Istražiti inicijalno stanje.			10		0	4			2	2		2						
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanje od-ob. poteškoća	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	120	18	11	10	8	9	20	14	4	18	8	0	0			
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u radu i					20	10	2	2	2	1	2									
2.3.2.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi					12	2	1	1	1	1	2			1	2					
2.3.3.	Rad s novopridošlim učenicima					5	2	1			1	1									
2.3.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju					21	1	2	2	3	2	2	5			2	2				
2.3.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					45	3	3	5	2	2	12	5	4	7	2					
2.3.6.	Skrb za djecu težih obiteljskih prilika					17		1			2	2	2		8	2					
2.4.	Savjetodavni rad pedagoga	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	prema potrebi i rad na daljinu s djecom u potrebama ovisno o epidemiološkim mjerama Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni,	460	34	52	72	35	43	61	52	42	54	15	0	0			
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, radionice za učenike					167	4	18	30	18	16	17	26	18	16	4					
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima					53	3	8	8	3	2	8	2	6	10	3					

2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem		pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.		grupni, timski, pedagoško praćenje učenika														
2.4.5.	Predavanja/radionice za roditelje: Poteškoće u prvom razredu, Stilovi roditeljstva, Internet virtualno igralište mladih, Učiti kako učiti, Zamke odrastanja, Upisi u srednje škole I zbor zanimanja.					18	10		2		6								
2.4.6.	Škola za roditelje (po iskazanom interesu)																		
2.4.7.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika i ostalih stručnih aktiva					4			2		2								
2.4.8.	Otvoreni sat za roditelje					31	3	4	4	2	3	4	3	4	4				
2.4.9.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva Gr. ureda za procjenu psihofizičkog stanja djeteta					18	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
2.4.10.	Suradnja sa str. suradnicama Škole					50	8	6	6	2	6	6	5	5	4	2			
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					103	9	12	16	7	16	12	11	14	6	0	0	0	
2.5.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike					16	2	2	2	2	2	2	2		2				
2.5.2.	Sudjelovanje u provedbi školskog preventivnog programa					23	2	2	4	3	4	2	2	2	2				
2.5.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa i kompetencije učitelja					17	1	2	2	2	4	2	2	2					

2.5.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika					25	4	6	4		2	2	1	4	2			
2.5.5.	Briga za razrednu klimu u razrednim odjelima					22			4		4	4	4	6				
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole					18	2	5	0	8	0	0	0	0	5	1	0	0
2.6.1.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje i ostale aktivnosti					5		5										
2.6.2.	Božićni sajam					3				3								
2.6.3.	Božićna priredba					5				5								
2.6.4.	Dan škole					5				0				5				
2.6.4.	Prijem 1.razreda, završna svečanost za 4. I 8. razrede						2									1		
2.7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					47	0	0	2	0	8	0	0	0	15	12	10	0
2.8.	Suradnja s razrednicima na poslovima PO, planiranje radionica					14	0				4				5	5		
2.9.	Predavanje za roditelje:e-upisi					10					2				6	2		
2.10.	Rad u povjerenstvu za upis u srednju školu					15										5	10	
2.11.	Predavanja za učenike: činioци koji utječu na izbor zanimanja, elementi i kriteriji. e-upisi					8			2		2				4			

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I																		
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, procijeniti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odg.obr. rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje.			91	0	0	2	11	14	0	2	0	0	22	40	0	
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata	Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.				15			2	1	2		2			5			
3.1.2	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata					11				7	1								
3.1.3	Analiza i izvješće na kraju školske godine/nastavne					42										12	30	0	
3.1.4	Samovrednovanje rada pedagoga					9					4						5		
3.1.5	Samovrednovanje rada Škole					14					4					5	5		
3.2.	Istraživanja u službi osuvremenjivanja rada škole			učenici, učitelji, voditelji projekta.		27	0	2	29	2	2	0	0	0	0	0	0	0	
3.2.1	Određivanje teme istraživanja/istraživačkog problema; Identificiranje teorijskog (ih) okvira, definiranje pojmovi;					12		2	8		2								
3.2.2	Provedba istraživanje u sur sa studentima								8										
3.2.3	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					10			10										
3.2.4	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada					5			3	2									

4.2.5	Usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a,HPD- a,HPKZ-a i ostalih institucija	znanja.	područja.Primijeni nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog		ja, radionice, rad na tekstu	33		2		6	16	1		6		2		
4.2.6	Ostala stručna usavršavanja u okviru e-škole					27	1	8		8			8			2		

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					140	8	11	11	28	13	6	8	15	13	25	0	2		
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.Sastaviti popis prijedloga nabave		razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	17	0	2	2	0	1	1	0	4	5	2	0	0		
5.1.1	Pribavljanje stručne i druge literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.		Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj		8		2			1				5					
5.1.2	Suradnja s knjižničarkom					0														
5.1.3	Pribavljanje multimedijских izvora znanja					5									4		1			
5.1.4	Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole					4			2			1					1			
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog		pedagoško praćenje učenika,	123	8	9	9	28	12	5	8	11	8	23	0	2		
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih		ravnatelj, intersektorska		22	1	1	1	6	5	1	1	4	1	1				
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije					31			1	15							15			
5.2.3	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije					30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu					37	4	4	4	4	4	3	1	3	4	4	4			2

5.2.5	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici	relevantnih podataka. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odg-obraz.rada.	rada.Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	suradnja,	pisanje, rad na tekstu	3		1			1		1					
-------	---	--	---	-----------	------------------------	---	--	---	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.		ravnatelj, intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	75	10	6	6	10	9	6	6	6	6	10	0	0
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2022. – kolovoz 2023.)						1768												

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE												broj sati
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
UKUPAN FOND SATI šk. god. 2022./2023.	176	168	160	168	168	160	184	152	168	160	40	64	1768
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	38	15	20	20	21	25	40	41	30	24	10	12	296
1.1 Upis djece u prvi razred	4				1	10	20	20	10	4	5	7	84
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	1					3				1		3	
• Procjena psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole						7	20	20	10			2	
• Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda											5	1	
• Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	3				1							1	
1.2 Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	1							1					2
1.3 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	17									3			20
• Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	5												
• Sudjelovanje u izradi plana (i izvješća) Školskog preventivnog programa	7									4			
• Sudjelovanje i pomaganje učiteljima u izradi različitih programa za rad s djecom i roditeljima (u slučaju potrebe)	3												
• Sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju	1												
• Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika (u slučaju potrebe)	1												
1.4 Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, edu. rehabilitatoricom, tajnicom, računovotkinjom, knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u provođenju odgojno-obrazovnog rada i rješavanju tekućih problema škole	15	15	20	20	20	15	20	20	20	20	5	5	190

2. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	60	80	80	65	65	55	80	55	85	60			690
2.1 Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	55	75	71	56	56	46	71	47	62	56			600
<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja te posebnih potreba 	12	10	12	12	12	9	9	10	11	12			
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i školskom postignuću, razvijanju strategija učenja i motivacije 	10	17	12	10	10	8	15	8	11	10			
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetovanje učenika uz primjenu različitih intervencija usmjerenih na bihevioralno i emocionalno funkcioniranje 	10	17	13	10	10	8	15	8	11	10			
<ul style="list-style-type: none"> • Provođenje treninga socio-emocionalnih kompetencija kroz radionice 	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2			
<ul style="list-style-type: none"> • Radionice za razvoj „životnih vještina“ u 4. razredima 		4	4	3	4	3	3	4	4	4			
<ul style="list-style-type: none"> • Radionice u razrednoj i predmetnoj nastavi (po potrebi, i u dogovoru sa stručnim suradnicama i razrednicima) 	2	2	3	2	1	2	2	2	2	1			
<ul style="list-style-type: none"> • Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela 	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima i intervencije u slučaju vršnjačkih sukoba 	10	15	15	10	10	8	10	8	11	10			
<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija, razvijanjem adekvatnih mehanizama suočavanja 	9	9	9	6	6	6	8	6	9	6			
2.2 Podrška darovitim učenicima	3	3	7	7	7	7	7	7	15	3			66
<ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija darovitih učenika primjenom standardiziranih mjernih instrumenata – u III. razredu 									8				
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje napredovanja učenika koji se ističu po brzini učenja i širini interesa putem RV, analiza uspjeha i izostanaka, razgovora s učiteljima radi pravovremenog interveniranja s ciljem stvaranje okruženja i plana koje će biti poticajno za njih 	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad i pružanje podrške potencijalno darovitim učenicima 	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
<ul style="list-style-type: none"> • Radionice za razvoj socio-emocionalnih vještina kod darovitih učenika 			4	4	4	4	4	4	4				
2.3 Sudjelovanje u profesionalnom usmjeravanju učenika osmih razreda kroz savjetodavne razgovore (u slučaju potrebe i po dogovoru sa stručnim suradnicama)								7	7				14
2.1 Utvrđivanje obilježja razredne klime te doprinos razvoju pozitivne psihosocijalne klime	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

3. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S RODITELJIMA	20	15	15	15	15	5	20	10	15	10	12	8	160
3.1 Pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba djece te rješavanju poteškoća u funkcioniranju djece (savjetodavni rad)	5	4	4	4	4	1	5	3	4	4	4	2	44
3.2 Intervencija/rad s roditeljima u slučaju problema i prepoznatih teškoća u funkcioniranju djece	5	4	4	4	4	1	5	2	4	4	3	2	42
3.3 Pomoć roditeljima u razvoju komunikacijskih vještina i adekvatnih odgojnih postupaka (individualni i/ili grupni savjetodavni rad)	5	4	4	4	4	1	5	2	4	4	2	2	41
3.4 Uspostavljanje kontakta i suradnja s vanjskim institucijama potrebnim djetetu (CZSS, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba, Poliklinika SUVAG...)	4	2	2	2	2	1	4	2	2	2	2	1	26
3.5 Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima (u slučaju potrebe)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

4. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČITELJIMA	20	15	15	15	15	10	20	10	15	10			145
4.1 Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima	13	9	11	10	12	7	17	6	12	7			104
• Pomoć učiteljima u razumijevanju i prepoznavanju razvojnih potreba učenika	6	4	5	5	6	3	8	3	6	3			
• Pomoć učiteljima u rješavanju individualnih problema učenika te poučavanje vještina pružanja podrške učenicima	4	3	4	4	4	3	6	2	4	3			
• Pomoć učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa, projekata i roditeljskih sastanaka (u slučaju potrebe)	3	2	2	1	2	1	3	1	2	1			
4.2 Informiranje učitelja o tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem te pomoć i podrška u primjeni istih	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
4.3 Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda (prisustvovanje na nastavi, svakodnevna komunikacija s učiteljicama, suradnja sa stručnim suradnicama)	5	3	2	2	1	1	1	1	1	1			18
4.4 Predavanja za učitelje s ciljem podizanja kvalitete nastave te komunikacije s učenicima i roditeljima (prema potrebi)		1		1				1					3
4.5 Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu u poučavanju u svrhu učenikovog napredovanja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

5. STUDIJSKO-ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD	5	5	5	8	8	15	5	8	2	11	5	10	87
5.1 Predlaganje i sudjelovanje u provedbi programa i strategija radi unaprjeđenja kvalitete škole	1		1	2	2	2		2		2		3	15
5.2 Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi		1		1	1	2	1	1		1	1	3	12
5.3 Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	1	1	2	2	2	5	1	2	1	2	1		20
5.4 Provođenje i obrada sociometrijskih upitnika	2											1	3
5.5 Provođenje i obrada anketa i upitnika provedenih među učenicima		1		1	1	2	1	1		1	1	1	10
5.6 Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	1	2	1	1	1	2	2	1	1	3	2	1	18
5.7 Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe			1	1	1	2		1		1		1	8
5.8 Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi										1			1

6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	15	14	8	15	14	15	8	11	13	13	10	10	126
6.1 Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	1		1				1	1					4
6.2 Rad u ulozi člana Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	43
6.3 Suradnja sa liječnicom školske medicine, djelatnicima CZSS, stručnjacima za mentalno zdravlje i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	3	3	1	3	3	3	1	1	1	2	3	3	27
6.4 Suradnja sa voditeljicom PSP-a	7	7	3	7	7	7	3	3	2	7	3	3	59

7. ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	10	15	8	15	15	20	5	10	7	13	5	10	104
7.1 Vođenje dokumentacije o radu	5	7	4	7	7	6	3	5	3	5	3	5	60
• Vođenje bilješki o intervencijama i savjetodavnom radu s djecom i roditeljima	3	4	2	4	4	5	1	3	1	2	1	3	
• Vođenje učeničkih dosjea	1	2	1	2	2	3	1	2	1	2	1	1	
• Vođenje dnevnika rada)	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	
7.2 Pripreme za rad	5	6	4	8	8	7	2	5	4	8	2	5	64
• Pripreme za rad s učenicima	2	4	2	4	4	5	1	2	2	4	1	2	
• Pripreme za rad s učiteljima	1	2	1	2	2	2		1	1	2		1	
• Pripreme za rad s roditeljima	2	2	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	

8. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	8	4	4	8	8	10	4	5	5	10	4	10	110
8.1. Sudjelovanje na stručnim vijećima, stručnim skupovima i seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja	2	1	1	2	2	2	1	1	1	3	1	2	19
8.2. Sudjelovanje na seminarima i predavanjima sekcije školskih psihologa Hrvatskoga psihološkog društva i Hrvatske psihološke komore	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	1	2	17
8.3. Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima u organizaciji znanstvenih ustanova	1		1	1	1	1		1	1	2		1	10
8.4. Sudjelovanje na predavanjima u školi i vanjskim ustanovama	1	1		2	2	2	1	1	1	2	1	2	16
8.5. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	1		1	2	2	2				2		2	12
8.6. Permanentno stručno usavršavanje putem praćenja stručne literature	2	1		1	1	1	1	1	1	3	1	1	14

9. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	-----------

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2022. – kolovoz 2023.)	1768
--	-------------

5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE												broj sati
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
UKUPAN FOND SATI Šk.god. 2022./2023.	176	168	160	168	168	160	184	152	168	160	40	64	1768
USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	22	21	20	21	21	20	23	19	21	20	5	8	221
1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	12	5	2	5	5	43							
1.1.1.Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	8											4	12
1.1.2.Sudjelovanje u izradi Školskog Kurikuluma	1											1	2
1.1.3.Izrada individualnih programa rada s učenicima	2												2
1.1.4. Sudjelovanje u izradi plana Školskog preventivnog programa	1	3											4
1.1.5.Izrada mjesečnih, tjednih i dnevnih planova rada		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
1.1.6.Završna izvješća											5		5
1.2. PLANIRANJE NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG RADA	4	10	13	12	13	13	16	12	14	9			116
1.2.1.Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	1	2	2	1	1	1	2	1	1	3			15
1.2.2.Osiguravanju uvjeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s teškoćama	1	1											2
1.2.3. Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
1.2.4.Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima	2	6	10	10	11	11	13	10	12	5			90
1.3. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	2	1		2	1					4		3	12
1.3.1.Sudjelovanje u organizaciji rada posebnih razrednih odjela	2											2	4
1.3.2.Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s teškoćama (osiguravanje podrške i pratnje učenicima s teškoćama u razvoju)		1			1					1			3
1.3.3.Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić										2			2
1.3.4.Sudjelovanje u izboru kandidata za produženi stručni postupak				2						1		1	4
1.4. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	4	5		1	50								
1.4.1.Vođenje dokumentacije o radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.4.2.Vođenje dokumentacije o učenicima	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
1.4.3.Evidencija suradnje s roditeljima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.4.4. Evidencija suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

2. NEPOSREDAN RAD	110	105	100	105	105	100	115	95	105	100	25	40	1105
2.1. NEPOREDAN RAD S UČENICIMA	88	84	80	84	84	80	92	76	84	80	20	32	884
2.1.1. Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5			60
2.1.2. Opservacija učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	10	5	5	5	5	5	5	5	5	10		7	67
2.1.3. Edukacijsko rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju	10	20	5	5	5								45
2.1.4. Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	10	5											15
2.1.5. Rad na prihvaćanju učenika s teškoćama u inkluzivnom razredu	10	4	4	2	2	2	2	2				10	38
2.1.6. Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	10	2	2	2	2	2	2	2				10	34
2.1.7. Uključivanje učenika s teškoćama u izradu Individualnog kurikuluma i poticanje samovrednovanja učenika		20		2	2								24
2.1.8. Radionice u razrednoj i predmetnoj nastavi (prema potrebi i u suradnji sa stručnim suradnicama)		2		2	2			2		2			10
2.1.9. Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz: - Savjetodavni rad - Podršku u učenju - Edukacijski i rehabilitacijski rad (grupni i individualni)	10	5	50	50	50	55	55	45	55	55	20		450
2.1.10. Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija	5	2	2	2	2	2	3	2	2	2			24
2.1.11. Neposredan rad s učenicima kod nisu izvorni govornici hrvatskoga jezika (utvrđivanje potrebe za uključivanjem u dodatnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, prema potrebi podrška u učenju...)	5	2	2	2	2	2	2	2	2	1			22
2.1.12. Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi (ukoliko postoji potreba)	5	2		2	2	2	3						16
2.1.13. Radionice za razvoj „životnih vještina“ u 4. razredima		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
2.1.14. Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			30
2.1.15. Procjena psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred							10	6	10			5	31
2.2. SURADNJA S RODITELJIMA	9	8	8	8	8	8	9	7	8	8	2	3	86
2.2.1. Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procijene		1	2	2	2		1	1	1	1			11
2.2.2. Podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba učenika s teškoćama		1	1	1	1	1	1	1	1				8
2.2.3. Informiranje roditelja o dogojno obrazovnoj inkluziji	2	1					1						4
2.2.4. Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika		1	1	1			1	2	1	1			8
2.2.5. Upućivanje roditelja na uspostavljanje suradnje s vanjskim institucijama te (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje medicinske dokumentacije...) te praćenje provedbe dogovora		1	1				1		1	1			5
2.2.6. Podrška roditeljima u odabiru primjerenih postupaka podrške učeniku u		1	1	2	1	1	1		1	1			9

obitelji te primjeni primjerenih odgojnih postupaka													
2.2.7.Suradnja s roditeljima u postupku ostvarivanja prava na pomoćnika u nastavi	2			1	3	2		1	1	1			11
2.2.8.Suradnja s roditeljima u uspostavi i održavanju kvalitetnog odnosa s pomoćnikom u nastavi	2	1	1									3	7
2.2.9.Individualni i timski razgovori s roditeljima u rješavanju nepredviđenih situacija	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1		14
2.2.10.Suradnja s roditeljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda (u slučaju potrebe)						1				1			2
2.2.11.Suradnja s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja	1					1	1	1			1		5
2.2.12.Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi i dogovoru)	1					1							2
2.3.SURADNJA S UČITELJIMA	9	8	8	8	8	8	9	7	8	8	2	3	86
2.3.1.Podrška učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
2.3.2.Pružanje podrške učiteljima u izradi Individualnog kurikulumu za učenika s teškoćama	3	4	4	1	1	1	1	1	1	1			18
2.3.3.Davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike podrške učeniku s teškoćama	1	1	1	3	3	3	3	2	3	3	2	3	28
2.3.4.Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama		1	1	1	1	1	2	1	1	1			10
2.3.5.Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj	1			1	1	1	1	1	1	1			8
1.3.6.Izrada preporuka učiteljima za rad s učenicima s teškoćama	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1			13
2.4.SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4	1	2	49
2.4.1.Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicama u planiranju rada i rješavanju tekućih izazova	3	4	3	4	3	3	4	4	4	2	1	2	37
2.4.2.Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor literature za učenike s teškoćama, naručivanje udžbenika za učenike koji se školuju uz prilagodbu sadržaja)	1				1					1			3
2.4.3.Suradnja sa liječnikom školske medicine, medicinskim ustanovama (Poliklinikom za zaštitu djece i mladeži, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež...) te ostalim stručnim službama (CZSS, MUP-om, Gradskim uredom...).		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9

3. OSTALI POSLOVI	44	42	40	42	42	40	46	38	42	40	10	16	442
3.2 POSLOVI VEZANI UZ POČETAK ODNOSNO ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE	10	3								5	5	5	29
3.3 SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA	10	1	5	2	8	2	8	1	8	8	2	1	56
3.4 POSLOVI KOORDINACIJE RADA POMOĆNIKA U NASTAVI	12	10	10	10	10	10	10	8	8	10		5	103
3.3.1.Sudjelovanje u selekcijskom postupku i odabiru kandidata za poslove pomoćnika u nastavi	4		1				1					5	11
1.3.2. Izrada programa rada pomoćnika u nastavi	2	6											8
3.3.3. Suradnja s tajnikom i računovodstvom škole (davanje podataka za daljnju obradu)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			11
3.3.4.Davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada s učenicom i konzultativni rad	4		3	3			3	3	3	1			20
3.3.5.Prikupljanje i pregled Dnevnika rada pomoćnika i ostale dokumentacije		2	2	2	2	2	2	2	2	4			20
3.3.6.Prikupljanje podataka i priprema dokumentacije za ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi (suradnja s roditeljima, školskom ambulantom, učiteljima, stručnim suradnicima)			1	3	6	6	1			1			18
3.3.7. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
3.2.8.Koordinacija izvanučioničnog i terenskog rada pomoćnika u nastavi			1				1	1	1	1			5
3.4 RAD U ULOZI ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ŠKOLE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA	2	4	4	5	4	4	4	4	4	4			39
3.5 ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		3			15								
3.5.1.Pomoć učenicima i obitelji u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava		1		1		1		1		1			5
3.5.2.Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika s teškoćama		1		1		1		1		1			5
3.5.3.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb zbog zaštite prava učenika		1		1		1		1		1			5
3.6 POSLOVI VEZANI UZ OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA S TEŠKOĆAMA NA SUFINANCIRANJE POVEĆANIH TROŠKOVA PRIJEVOZA, PREHRANE I NASTAVNIH SREDSTAVA		6	3			30							
3.6.1.Prikupljanje podataka o učenicima		2	1	1	1	1	1	1	1	1			10
3.6.2.Vođenje aplikacije eTUR		4	2	2	2	2	2	2	2	2			20
3.8. PREDLAGANJE I SUDJELOVANJE U PROVEDBI PROGRAMA I STRATEGIJA RADI UNAPRJEĐENJA KVALITETE ŠKOLE	1	1				1					1		4
3.9.PREGLED PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA			6	4									
3.10.SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE (Prijem prvih razreda, Božićna priredba, Dan škole, završne svečanosti...).	2			2						2		2	8
3.11.INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	4	10	1	5	100								
3.11.1.Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	1											3	4
3.11.2.Sudjelovanje u stručnim usavršavanjima unutar škole		2		2			2						6
3.11.3. Sudjelovanje u stručnim skupovima i seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje,	3	4		4	8			8	4	4			35

Ministarstva znanosti i obrazovanja, Saveza edukacijskih rehabilitatora													
3.11.4.Praćenje stručne literature		4	10	4	2	10	8	2	6	6	1	2	55
3.12. RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA I TIMOVIMA		2	2	1			2	1					8
3.13.ADMINISTRATIVNI POSLOVI	2	2		1	2	2	2	2			1		14
3.14.OSTALI POSLOVI UTVRĐENI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	1			1	1	1	2	2		1			9

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2022. – kolovoz 2023.)

1768

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Školska knjižnica za posudbu knjiga u neparnom turnusu radi svaki dan od 8:00 do 14:00 sati.

Školska knjižnica za posudbu knjiga u parnom turnusu radi ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom radi od 12:00 do 18:00 sati a utorkom i petkom od 8:00 do 14:00 sati.

Čitaonica je također otvorena u istom radnom vremenu.

	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
I	POSLOVI VEZANI ZA ODGOJNO OBRAZOVNI – RAD		
	<p>A) PROGRAM ZA UČENIKE</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom , knjižničnim poslovanjem i ostalom neknjžnom građom • razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika kod učenika • stručna i pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjige • poticanje učenika na čitanje, upućivanje na čitanje književnih djela, korištenje znanstveno popularne literature, te čitanje učeničkih listova i časopisa • pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme(seminari) iz pojedinog nastavnog predmeta • upućivanje na pravilnu upotrebu leksikona, enciklopedija, rječnika, te navikavanje učenika na samostalan rad i samoučenje • organiziranje nastavnih satova u školi (KOO) • usmeni i pismeni prikazi književnih djela • čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda • organiziranje akcija darovanja knjiga za školu (Mjesec knjige) • rad s učenicima u grupi <i>Knjižničari</i> 	tijekom školske godine	618
	<p>B) PROGRAM ZA UČITELJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i učitelja razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire • suradnja s učiteljima iz svih nastavnih predmeta svih odgojnih područja pri nabavi literature i AV grade ,te u svezi KOO. • suradnja s ostalim stručnim suradnicima i s ravnateljem škole u svezi nabave stručne lit. 	prema potrebi tijekom šk. god.	312
II	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST		
	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje i vođenje rada u knjižnici • upis učenika 1. razreda u šk. knjižnicu • vođenje evidencije nabave knjiga i ostale knjižne i neknjižne grade • vođenje popisa deziderata • knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija,kompjuterizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga • izrada i vodenje kataloga UF i NF • revizija NF i otpis oštećenih i nevraćenih knjiga • rad na METELU • permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike • informiranje učenika i učitelja s novoizašlim knjigama i zaduženjima stručnih časopisa • izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada šk. knjižnice, te pisanje Izvješća o radu šk. knjižnice • izrada <i>Izloga knjiga</i> 	tijekom školske godine	504
III	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija školskih priredbi (Božić, Dan škole i priredbe za prvašice,priprema proslave 40-te obljetnice škole) • tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnika, poznatih osoba, te kulturno-povijesnih događaja • njegovanje sadžaja vezanih uz zavičaj 	tijekom školske godine	138

	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje književnih susreta • obilježavanje značajnih nadnevaka (naznačenih u školom kalendaru) 		
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	<ul style="list-style-type: none"> • kontinuirano praćenje pedagoške i literature s područja knjižničarstva - individualno usavršavanje • čitanje dječje i omladinske literature • sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara i informativnim utorcima • sudjelovanje na sjednicama UV • sudjelovanje na Proljetnoj školi šk. knjižničara i na aktivima ŽV • suradnja s Matičnom knjižnicom u Dubravi • suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, knjižnice, kazališta) 	tijekom školske godine	110
V	OSTALI POSLOVI		
	<ul style="list-style-type: none"> • rad na udžbenicima (prikupljanje, GUOS matica, podjela istih) 		86
VI	STRUKTURA RADNOG VREMENA		
	I Poslovi vezani uz neposredan rad (odgojno obrazovni rad) A) Program za učenike 618 sati B) Program za učitelje 312 sati II Stručni knjižnični rad i informacijska knjižnična djelatnost 504 sati III Kulturna i javna djelatnost 138 sati IV Stručno usavršavanje 110 sati V Ostali poslovi 86 sati		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2022. – kolovoz 2023.)			1768

5.6. Plan rada tajništva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
<p>Normativno-pravni poslovi:</p> <p>Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa te usklađivanje istih s aktima škole, izrada Ugovora o radu, Rješenja i Odluka o godišnjem odmoru, Odluka o plaćenom/neplaćenom dopustu, Odluka o prekovremenom radu, pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora, pripremanje i provedba administrativno-pravnih poslova vezanih uz izbor i imenovanje ravnatelja, provedba administrativno-pravnih poslova vezanih za izbor radničkog vijeće i povjerenika zaštite na radu te suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radne odnose.</p>	446	prema potrebi tijekom godine
<p>Administrativno - kadrovski poslovi:</p> <p>Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom Gradskom uredu, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi), vođenje personalne dokumentacije, prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ, prijave i odjave članova obitelji HZZO, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea, vođenje i čuvanje sanitarnih knjižica radnika (kuharica), upućivanje kuharica na polaganje higijenskog minimuma, rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi, prijava štete nad imovinom škole osiguravajućem društvu i Gradskom uredu, primanje, zaprimanje pošte, urudžbiranje pošte i drugih dopisa, vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikacija, organizacija sjednica Školskog odbora, Zbora radnika, vođenje guos matice zaposlenika, vođenje e-Matice zaposlenika, vođenje matice Registra zaposlenika (RegZap), vođenje matice Centralnog registra ljudskih resursa Grada Zagreba, vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, vođenje evidencije robno-materijalnih sredstava (narudžba-otpremnicu-račun), poslovi za provođenje postupka jednostavne nabave, izdavanje potvrda o radu radnicima škole, poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz, izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima, izdavanje ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole, izdavanje putnih naloga, vođenje evidencije putnih naloga, poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika.</p>	1092	svaki dan dnevno stalna obveza prema potrebi tijekom godine
<p>Ostali poslovi:</p> <p>Provođenje kontrole u suradnji s ravnateljem nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima, nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika, naručivanje zaštitne odjeće i obuće za tehničko osoblje škole, stručno usavršavanje, ostali nepredvidljivi poslovi u dogovoru s ravnateljem.</p>	230	prema potrebi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2022. – kolovoz 2023.)		1768

5.7. Plan rada računovodstva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
<p><u>Računovodstveno-financijski poslovi</u>- knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena. Vođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih. Kontrola o ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju. Izrada prijedloga plana proračuna i unos u aplikaciju svake godine za naredne tri godine prema uputama Gradskog ureda. Izrada i unos podataka u aplikaciju za strateško planiranje unutarnje revizije Grada Zagreba za trogodišnje razdoblje. Rebalans i unos podataka za izradu prijedloga plana Proračuna Grada Zagreba .Unos podataka u upitnik o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih korisnika. Unos podataka u EOJN te izrada statističkog izvješća o javnoj nabavi. Sastavljanje financijskih izvještaja o ostvarenju vlastitih i namjenskih prihoda i rashoda prema ekonomskoj , organizacijskoj, programskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja o izvršenju financijskog plana. Izrada šestomjesečnog i završnog računa i predaja u FINU ,Gradski ured za financije, MZO i Državni ured za reviziju. Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja predaja u FINU Polugodišnje , godišnje i tromjesečno usklađenje bruto bilance sa financijskom službom u Gradskom uredu za financije. Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu te međusobno usklađenje. Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara. Zaključivanje, te odlaganje dokumentacije i poslovnih knjiga.</p>	630	SVAKI MJESEC ILI GODIŠNJE
<p><u>Plaće</u>- obračun i isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva i Gradskog ureda za obrazovanje. Unos promjena u program obračuna plaća vezanih uz djelatnike zaposlene izvan COP-a. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZO, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave. Vođenje i knjiženje mjesečne isplate prijevoza , prehrane i materijalnih pomagala vezano uz posebna razredna odjeljenja. Izrada mjesečnih tabela i zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu za dodjelu sredstava za plaće zaposlenika. Izrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano uz naknade po Kolektivnom ugovoru. Obračun i isplata naknada pomoćnicima u nastavi i slanje isplatnih materijala u Gradski ured za obrazovanje. Obračun i knjiženje vezano uz pomoćnike u nastavi. Izrada i popunjavanje godišnjih tabela RAD, RAD 1 i Porezna uprava JOPPD obrazac, dostavljanje kod svake isplate Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZO-a. Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave. Dostavljanje virmana mjesečno u Finu na naplatu za nedovoljan broj zaposlenih invalida i prekovremeni rad. Neposredni kontakt s djelatnicima, roditeljima , bankama, odvjetničkim uredima, Centrima za socijalnu skrb.</p>	960	SVAKI MJESEC
<p><u>Financijski i knjigovodstveni poslovi</u> – Vođenje evidencije i obračuna za učenike PSP-a. Izrada Zahtjeva prema OŠ Bukovac knjiženje i naplata potraživanja. Dostavljanje i prikupljanje dokumentacije djelatnika za podnesene tužbe za razdoblje od 12./2015.-01./2017. Godine .Obračun i isplata po utuženim iznosima te usklađenje s poreznom i MZO.</p>	60	SVAKI MJESEC
<p><u>Ostali poslovi</u> – permanentno stručno usavršavanje zbog uvođena promjena u sustav ili izmjena i proširenja poslova po preporuci MZO i ZOŠ te ostali nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja</p>	118	PO POTREBI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2022. – kolovoz 2023.)	1768	

5.8. Plan rada administrativnog referenta

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
<p>Administrativni poslovi:</p> <p>prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i produženi boravak, podjela uplatnica za prehranu i produženi boravak razrednicima, naručivanje i evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala te razduživanje istih, osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije, pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju sa ustanovama i institucijama van škole, organizacija i distribucija promidžbenih i inih materijala vezanih uz djelatnost Škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, rad sa strankama i telefonska komunikacija, poslovi dostave za potrebe škole, otprema pošte.</p>	442	Svaki mjesec
<p>Računovodstveni poslovi:</p> <p>obračun i pisanje uplatnica za prehranu učenika, obračun i pisanje uplatnica za produženi boravak, knjiženje uplata roditelja i usklađenje, vođenje pomoćnih evidencija vezanih uz prehranu učenika, vođenje blagajne škole, vođenje evidencije informacijskog sustava gospodarenja energijom (I-SGE), tjedno unošenje stanja vodomjera i plinomjera (I-SGE), administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja</p>	442	Svaki mjesec
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2022. – kolovoz 2023.)		
		884

5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Ljiljana Josipović

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

PRIORITETNE AKTIVNOSTI

- I. **Sistematski pregledi 8. razred OŠ – započeti odmah početkom školske godine.**
 - **Uz pregled** : cijepljenje protiv difterije , tetanusa i dječje paralize
- II. **Pregledi prije upisa u 1. razred OŠ – od siječnja.**
- III. **Kontrolni pregledi – kontinuirano prema indikaciji.**
- IV. **Pregledi za smještaj u studentski dom – kontinuirano prema zahtjevima.**
- V. **Cijepljenje protiv HPV-a za 8. razrede i ostale generacije – kontinuirano prema zahtjevima**
- VI. **Mišljenja, preporuke, potvrde – kontinuirano prema zahtjevima.**
 - profesionalno usmjeravanje
 - primjerene oblike školovanja
 - mirovanje studentskih prava zbog zdravstvenih razloga
 - oslobođenja od tjelovježbe
 - druge potvrde
- VII. **Zdravstveni odgoj na daljinu –kontinuirano.**

-video materijali (Pubertet za 5. razrede, Spolno i reproduktivno zdravlje za 1. i 2. SŠ, Korona virus za 1.-4. razred) odobreni od MZO
- VIII. **Savjetovanišni rad – kontinuirano prema zahtjevima.** Provoditi na daljinu, video pozivom ili telefonom, koristiti mogućnost grupnog savjetovanja za punoljetne, roditelje i nastavnike.
- IX. **Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja – drugo polugodište.**
- X. **Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije – kontinuirano prema potreba.**

AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE

Sistematski pregledi 5. razred OŠ – u drugom polugodištu.

XI. Sistematski pregledi 1. razred SŠ – kraj prvog polugodišta ili početak drugog.

XII. 1.godina studija- tijekom cijele akademske godine.

XIII. Skrininzi (osim YP-core) – tijekom cijele godine, u ambulantomama tijekom drugih pregleda na koje je učenik/student došao.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Broj sati	Orijentacioni sadržaji	Nosioci zadataka
10	<ul style="list-style-type: none">- Imenuje i razrješuje ravnatelja,- Daje prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi,- Donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,- Donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća,- Donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,- Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,- Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,- Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,- Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutu	Predsjednik školskog odbora, ravnatelj, tajnik

Dnevni red sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

O radu školskog odbora vode se zapisnici.

Svi djelatnici škole mogu izvršiti uvid u zapisnik koji se čuva u tajništvu škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none">-Obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole,-Predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,-Na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,-Predlaže imenovanje razrednika,-Predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,-Sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,- Analiza odgojno-obrazovnih postignuća-Odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,-Imenuje povjerenstva za polaganje ispita,-Izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,-Na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,-Daje prijedlog Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,-Obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.	ravnatelj ravnatelj pedagog rehabilitator psiholog rehabilitator pedagog psiholog ravnatelj pedagog " " pedagog ravnatelj	Tijekom godine

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> -Upoznavanje i moguća prilagodba učenika 4.r i budućih 5. razreda -Mjesečno planiranje -Uspjeh učenika na kraju I. polugodišta- informativno -Realizacija nastavnog plana i programa -Primjena pedagoških mjera -Postignuća učenika -Suradnja s roditeljima -Upućivanje učenika na dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispit, te ponavljanje razreda -Utvrđivanje uspjeha učenika po predmetima, općeg uspjeha i vladanja -Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita -Izrada vremenika pisanih provjera -Prijedlog terenske i izvanučioničke nastave 	Voditelji i učitelji RV, pedagog, ravnatelj, defektolog, psiholog	Tijekom godine

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> -Razmatranje izvješća o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2021./2022., -Razmatranje prijedloga školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023., -Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, -Predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, -Pomoć u oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu, programi INA i IŠA, -Izleti i ekscurzije. 	Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog	Tijekom godine

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> -Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, -Izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika, -Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga, -Daje sugestije glede provedbe izleta i ekscurzija, -Predlaže mjere poboljšanja rada u školi, -Surađuje kod donošenja kućnog reda, -Pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza, -Predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika, -Obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima. 	Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog, učenici-predsjednici razrednih odjela	Tijekom godine

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2022./2023.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja		Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Praćenje i vrednovanje učenika		Učitelji RN i PN Stručna služba	1. polugodište	2 sata
Pedagoška dokumentacija		Učitelji RN i PN Stručna služba	1. polugodište 2. polugodište	4 sata
Usklađivanja načina, postupaka i elemenata praćenja učenika na razini škole		Učitelji RN i PN Stručna služba	1. polugodište	2 sata
Napredovanje učitelja		Učitelji RN i PN Stručna služba	2. polugodište	2 sata
Ukupno sati tijekom školske godine				10

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	Nositelji aktivnosti
Pedagoška dokumentacija	UV	9. mj, 1. mj 6. mj	6	Ravnatelj, pedagog, defektolog
Programska potpora učenicima s teškoćama u redovnoj školi Školski kurikulum	UV	9. mj.	2	Ravnatelj, defektolog, psiholog
Prevenција nasilja u školi/Školski preventivni program	UV	9. mj	2	Pedagog, psiholog
Ocjenjivanje učenika i posebno učenika s TUR-u	UV	12. i 5. mj.	2	Ravnatelj, pedagog, defektolog
Uspješnost Realizacija ŠPP-a	UV	1. mj.	2	Ravnatelj, pedagog, psiholog
Emocionalna pedagogija	UV	3. mj.	2	Ravnatelj, pedagog
Upravljanje razredom	UV	3. mj.	2	Ravnatelj, pedagog, psiholog
Školski kurikulum	UV	6. mj. 8. mj	4	Ravnatelj, pedagog
Rad s darovitim učenicima	UV	5. mj	2	Pedagog, psiholog
Ukupno sati tijekom školske godine				24

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama. Profesionalni razvoj kroz sustave EMA-e i Loomena.

8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Razred	Nositelji aktivnosti
IX.	Ponašanje u prometu	1.	Kontakt policajac
IX.	MAH 1	4.	Djelatnici MUP-a i učitelji 4-ih razreda
X.	Obilježavanje Dana kruha i dana zahvalnosti	1.-8.	Ravnatelj, vjeroučitelji, stručni suradnici
XI.	„Znam što je , ne diram opasno je“	5.	Djelatnici MUP-a
XII.	Obilježavanje Sv. Nikole Božićna priredba – ovisno o epidemiološkoj situaciji Večer matematike Božićni sajam	1.-8.	Voditelji INA; ravnatelj Učitelji matematike Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici
I.	Školska natjecanja	4.-8.	Učitelji
II.	MAH 2 Koncert povodom Dana zaljubljenih-Valentinova	6.	Djelatnici policije Učiteljica glazbene kulture, učitelji
II.	Županijska natjecanja	4.-8.	Učitelji Učitelji i razrednici
IV.	Uređenje okoliša uz Dan planeta Zemlje Uskršnji sajam	1.-8.	Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici
V.	Eko dan	1.-8.	Ravnatelj, svi učitelji i stručni suradnici
VI.	Izleti Dan škole Dan sporta Dani Dubrave i športa	1.-8.	Ravnatelj, svi učitelji i stručni suradnici Učitelji TZK i učitelji

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX. 2022.	Sistematski pregl. učen. 8. r Predavanje Organizirani mliječni obrok i ručak Suradnja sa socijalnim, zdravstv., karitativnim ustanovama Skupni roditeljski sastanci (1., 5., 6. i 8.) Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici, pedagog, ravnatelj, defektolog školska liječnica razredn.,pedag.,def. psiholog vanjski suradnici
X. 2022.	Sistematski pregl. učen. 5. r i Predavanje o pubertetu Organizacija mliječ. obroka Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovor s roditeljima Preventivni program PSP Zdravstveni odgoj	razrednici razrednici pedagog ravnatelj razrednici, pedagog, defektolog, psiholog vanjski suradnici učitelji i str. suradnik
XI. 2022.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne organizacije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Poremećaj vida na boje za 3. razrede Preventivni program PSP	razrednici školski liječnik razrednici razrednici ravnatelj pedagog, defektolog vanjski suradnici
XII. 2022.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Individualni razgovori s roditeljima Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Preventivni program PSP	razrednici razrednici razrednici pedagog, psiholog defektolog, psiholog

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
I. 2023.	Organizirani mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici ravnatelj, stručni suradnici
II. 2023.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici vanjski suradnici razrednici ravnatelj stručni suradnici
III. 2023.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP Sistematski pregled prije upisa u I. razred	razrednici vanjski suradnici razrednici ravnatelj stručni suradnici razrednici vanjski suradnici pedagog, defektolog, psiholog školski liječnik
IV. 2023.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Sistematski pregled prije upisa u I. razred Preventivni program PSP	razrednici ravnatelj, stručni suradnici razrednici, stručni suradnici školski liječnik vanjski suradnici
V. 2023.	Organiziran mliječni obrok Sistematski pregled prije upisa u I. razred Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Izleti za učenike prema planu Preventivni program PSP	razrednici školski liječnik, stručni suradnici ravnatelj, stručni suradnici razrednici razrednici vanjski suradnici
VI. 2023.	Organiziran mliječni obrok Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Prikupljanje udžbenika Preventivni program PSP Upis u 1. razred OŠ	razrednici razrednici ravnatelj, stručni suradnici knjižničarka vanjski suradnici stručni suradnici

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA			
Vrijeme	Sadržaji	Razred	Nositelji
I. polugodište	DI-TE, POLIO i MPR (obvezno)	1.	Školska liječnica
	DI-TE, POLIO (obvezno) i HPV (neobvezno)	8.	
TIJEKOM GODINE			

Realizacija se evidentira u dnevnicima rada razrednog odjela.

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

Pregledi za dobivanje i produljivanje sanitarnih knjižica osoba zaposlenih u školskoj kuhinji obavljati će se u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar, podružnica Dubrava a sistematski pregledi zaposlenika prema Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama u ovlaštenoj Poliklinici.

8.4. Školski preventivni programi

Voditelj/i ŠPP: Marijana Petričević, stručni suradnik psiholog

Sandra Jović, stručni suradnik rehabilitator

Marija Mihaljević, stručni suradnik pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program obuhvaća aktivnosti namijenjene prevenciji rizičnih i neprihvatljivih oblika ponašanja te razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina učenika.

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa: Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

U suradnji s učiteljima i razrednicima, procjenom stanja i potreba svakog razreda pojedinačno ali i Škole u cjelini, a uzevši u obzir cjelokupnu aktualnu socio-ekonomsku situaciju i izazove u očuvanju fizičkog i mentalnog zdravlja djece, osim prevencije poremećaja u ponašanju, posebna pažnja kod planiranja školskog preventivnog programa, za ovu školsku godinu, usmjerena je očuvanju mentalnog zdravlja, razvijanju socio-emocionalnih vještina te prevenciju nasilja na internetu. Također, na početku školske godine razrednici su obavezni provesti sociometrijski upitnik u razredu kako bi se utvrdila sociometrijska struktura razrednog odjela i na taj način ciljano djelovalo na istaknute učenike.

Preventivni rad s roditeljima usmjeren je prepoznavanju potreba djece s ciljem mentalnog razvoja djeteta te pružanju podrške i pomoći u razvijanju kvalitetnije komunikacije s djetetom.

Preventivni program s učiteljima primarno obuhvaća osnaživanje učitelja u razumijevanju potreba učenika i adekvatnog odgovora na iste.

OSNOVNI CILJEVI PROGRAMA:

Glavni ciljevi Preventivnog programa su razviti socio-emocionalne vještine djece, poboljšati komunikacijske vještine, osnažiti djecu u nošenju sa stresom i izazovima odrastanja, poučiti ih o sigurnosti na Internetu, pomoći u osmišljavanju kvalitetnog slobodnog vremena te raditi na usvajanju zdravih životnih stilova. Krajnji cilj Programa je korištenjem posebno razrađene metodologije tijekom odgojno-obrazovnog procesa odgojiti jaku, odgovornu i otpornu djecu, koja će se znati zauzeti za sebe, vodeći brigu o zdravlju i okruženju u kojem odrastaju

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran*</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/ preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Moje tijelo i zdravlje Aktivnosti namijenjene izboru zdravih životnih odluka te usvajanju zdravih životnih navika. Aktivnosti će se primarno provoditi kroz sadržaje prirode i biologije te na satovima SRZ. Teme će obuhvatiti sadržaje iz štetnosti sredstava ovisnosti, Zdravstvenog odgoja, predavanja liječnice školske medicine, obilježavanja značajnih datuma (npr. Svjetski dan nepušenja, Dan borbe protiv alkoholizma, Svjetski dan mentalnog zdravlja) te individualni rad s učenicima i roditeljima. CILJEVI: <ul style="list-style-type: none">• razviti odgovornosti prema vlastitom fizičkom i mentalnom zdravlju• smanjiti rizik nastanka ovisnosti kod djece• poučiti učenike o štetnosti sredstava ovisnosti• ukazati na mogućnost izbora i zdravog donošenja odluka• izgraditi zdrav odnos prema sebi i vlastitom tijelu	c)	a)	1.-8.r	712		Razrednici, Učitelji, Stručni suradnici, Liječnica školske medicine

<p>Poštujte naše znakove CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informirati djecu o pravilima ponašanja u prometu • informirati djecu o potencijalnim opasnostima u prometu • podučiti djecu pažljivom i sigurnom ponašanju u prometu 	a)	a)	1.r	97		Razrednici, Polijski djelatnici
<p>Reci „NE“ nasilju Aktivnosti namijenjene izboru nenasilnih obrazaca ponašanja, a koje će obuhvatiti teme iz Građanskog odgoja (socijalne vještine), tematiku komunikacijskih vještina, programe izvannastavnih i dodatnih aktivnosti (organizacija slobodnog vremena kod učenika) te kulturne i javne djelatnosti škole (školske priredbe, humanitarne aktivnosti, Sportski dan škole, EKO DAN, Dan zahvalnosti, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i sl.). Također, provest će se sociometrijski upitnici s ciljem analize stanja po razredima. CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvijanje pozitivne slike o sebi • poučavanje učenika socijalnim i komunikacijskim vještinama • usvajanje asertivnog govora • razvijanje tolerancije i suradnje • poučiti učenike nenasilnom rješavanju sukoba 	b)	a)	1.-8.r	712		Razrednici, Učitelji, Stručni suradnici, Školska liječnica
<p>Mislim dobro – osjećam se dobro Cilj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoći učenicima u promjeni načina razmišljanja o problemima • podučiti učenike o povezanosti misli, osjećaja i ponašanja 	c)	c)	1.-8.r	712	Tijekom šk. godine, po potrebi	Školski psiholog

<p>Internet i virtualni svijet – pozitivne i negativne posljedice za djecu CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razumjeti ulogu medija u svakidašnjem životu • prepoznati opasnosti pritiska medija • poučiti učenike opasnostima i načinima zaštite na internetu • osnažiti učenike da u slučaju nasilja na internetu potraže podršku i pomoć od strane roditelja, učitelja, stručnih suradnika u školi 	c)	a) b)	5.-8.r	335		Razrednici, Prof. informatike Stručni suradnici
<p>Trening životnih vještina Ciklus radionica namijenjenih učenicima 4. razreda kroz koje se učenike poučava različitim „životnim vještinama“. CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osnažiti učenike za snalaženje u svakodnevnim situacijama • razviti samopouzdanje i samopoštovanje • razviti socijalno prihvatljive oblike ponašanja • prepoznati vlastite i tuđe emocije • osvijestiti važnost i složenost međuljudskih odnosa • razviti društveno prihvatljive oblike ponašanja za ostvarivanje individualnih potreba i ciljeva 	c)	b)	4.r.	80	8-10 radionica	Stručni suradnici
<p>Organizacija vremena i učinkovito učenje CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podučiti učenike o pravilnom organiziranju vremena • pomoći učenicima razviti strategije učenja 	c)	b)	5.r	90		Razrednici, Stručni suradnici

<p>Znam što je – ne diram opasno je! Predavanje o opasnostima minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava, kako se zaštititi od ozljeđivanja i stradavanja uslijed nepažnje, znatiželje i igre s oružjem te s izgledom navedenih sredstava. CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaštita djece i mladeži od posljedica zloupotrebe oružja • zaštita djece i mladeži od minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava 	b)	b)	5.r.	90	1	Polijski djelatnici/ Razrednici
<p>MAH 1 – Mogu ako hoću Predavanje kroz koje djelatnici PUZ upoznaju učenike s poslovima policije i policijskog postupanja. CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoznati učenike s poslovima policije • Senzibiliziranje učenika na važnost suradnje s policijom • Upoznavanje učenika s osnovama samozaštitnog ponašanja 	b)	b)	5. r.	90	1	Polijski djelatnici/ Razrednici
<p>MAH 2 – Mogu ako hoću (Prevenција i alternativa) Predavanje djelatnika PUZ o policijskom postupanju te zakonskim odredbama u slučaju zloporabe opojnih droga, konzumiranja alkohola, vandalizma i policijskog nasilja. CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevencija ovisnosti • razvoj pozitivnih životnih stilova i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja 	b)	b)	6. r.	93	1	Razrednici/ Polijski djelatnici
<p>Individualno savjetovanje</p>	c)	b) c)	1—8.r.	700	Tijekom šk.god. – po potrebi	Razrednici, Stručni suradnici

<p>Profesionalno usmjeravanje učenika Učenici će se upoznati s kriterijima za upis u srednju školu, sukladno vlastitim obilježjima i vještinama. Pomoći im u prepoznavanju vlastitih talenata, obilježja i vještina potrebnih za odabir srednje škole te potaknuti ih na realan izbor.</p> <p>CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje učenika s kriterijima i postupkom upisa u srednju školu • potaknuti učenike na realan izbor srednje škole, sukladno vlastitim vještinama i sposobnostima • usmjeriti u potencijalno zanimanje 	c)	b)	8.r.	68		Razrednici, Stručni suradnici
---	----	----	------	----	--	-------------------------------------

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i> a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/ Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje	c)	Roditelji učenika od 1.-8.r.	Potrebe djeteta Problemi u ponašanju i odgojni postupci Mentalno zdravlje djeteta Ostalo – prema dogovoru	Tijekom šk. god.	Razrednici, Stručni suradnici, Ravnatelj
2. Roditeljski sastanci	a)	Roditelji učenika od 1.-8.r.	Roditeljski sastanak na početku i na kraju školske godine (razredna pravila, Kućni red, kalendar rada)	2	Razrednici, Stručni suradnici, Ravnatelj
	a)	Roditelji učenika 1.r	Prilagodba na prvi razred	1	Razrednici, Stručni suradnici, Ravnatelj
	b)	Roditelji darovitih učenika 4. r	Socio-emocionalni razvoj darovite djece	1	Školska psihologinja
	a)	Roditelji učenika 5.r	Prelazak u peti razred	1	Razrednici, Stručni suradnici
	a)	Roditelji učenika 6.r	MAH 2: predavanje o problemima ovisnosti	1	Policijski djelatnici

	a)	Roditelji učenika 8.r	Upis u srednju školu	1	Razrednici/ Školska pedagoginja
3. Vijeće roditelja	c)	Predstavnici razreda u vijeću roditelja	Prema potrebi	2	Ravnatelj, Stručni suradnici

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/ Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. Individualno savjetovanje o postupanju s učenicima	b)	Učitelji i razrednici	Individualni rad s učiteljima/razrednicima u svrhu planiranja SRZ, pomoć u radu s učenicima s TUR i PUP	Prema potrebi	Stručni suradnici, Ravnatelj
2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	b)	Učitelji	Teme iz područja upravljanja razredom, prevencije nasilnog rješavanja sukoba, očuvanja mentalnog zdravlja djece i prepoznavanja ovisničkog oblika ponašanja	Prema potrebi	Stručni suradnici, Vanjski suradnici
3. Razredna vijeća	b)	Učitelji	Prema potrebi	Prema potrebi	Ravnatelj, Stručni suradnici
4. Učiteljska vijeća	b)	Učitelji	Prema potrebi	Prema potrebi	Ravnatelj

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2022./2023. planirana je klimatizacija preostalih učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju), u planu je sanacija i uređenje učionica koje su u lošem stanju.

Planira se popravak odvodnih cijevi na starom dijelu škole (ovisno o Gradskom uredu).

Ovisno o financijskim sredstvima, planira se uređenje školskog dvorišta i sanacija pješačkog pristupa na južnoj strani škole. U planu je postavljanje znakova zabrane šetnje pasa unutar školskog dvorišta.

U planu je postavljanje novih klupa i koševa za smeće, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju.

U suradnji s Gradskim uredom za promet, Komunalnim redarstvom i Policijskom upravom Dubrava planira se postavljanje znaka zabrane parkiranja na prilaznoj cesti školi u Vrtnjakovečkoj ulici.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2022./2023.
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2022./2023.
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2022./2023.
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2022./2023.
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2022./2023.
6. Raspored sati u školskoj godini 2022./2023.
7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2022./2023.
8. Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2022./2023.
9. Popis Vijeća učenika u školskoj godini 2022./2023.
10. Popis Vijeća roditelja u školskoj godini 2022./2023.

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji škole i dostupni su za uvid.

Na osnovi čl. 28. st. 1,6,7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i članka 12. Statuta Osnovne škole Žuti brijeg, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2022. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

RAVNATELJ ŠKOLE

Veljko Kordić

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Tomislav Čuvalo