



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: 602-02/24-02/09

URBROJ: 251-142-01-24-1

Zagreb, 3. listopada 2024. godine

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



*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 2024./2025.....	8
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podatci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku.....	9
2.1.3. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.4. Podatci o učiteljima u posebnom razrednom odjelu (čl.8 st.5).....	12
2.1.5. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.6. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnicima.....	12
2.1.7. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama	13
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	14
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2024./2025.....	15
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave u produženom boravku.....	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	17
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	19
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	20
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	21
3.1. Organizacija smjena.....	21
3.2. Raspored dežurstva.	23
3.3. Godišnji kalendar rada.....	24
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.	25
3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu.....	26
3.4.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.	26
3.4.3. Nastava u kući.....	26
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	27
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	27
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	28
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	28
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka.	28
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka.....	29

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika.	30
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	31
4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	32
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.	33
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.	34
4.3. Obuka plivanja	34
5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	35
5.1. Plan rada ravnatelja.	35
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	47
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	57
5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora.	62
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.	67
5.6. Plan rada tajništva.	69
5.7. Plan rada računovodstva.	70
5.8. Plan rada administrativnog referenta.....	71
5.9. Plan rada školskog liječnika – Iva Romić, dr.med..	72
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	73
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	73
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.	73
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	74
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.	74
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	74
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	75
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	75
7.1.1. Stručna vijeća.....	75
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	75
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja.	75
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	76
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.	76
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.	77
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	78
8.4. Školski preventivni programi.	79
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	90
10. PRILOZI	90

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Žuti brijeg
Adresa škole:	Vrtnjakovečka 8
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 2852 224
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:	Ivana Kuna
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	688
Broj učenika u razrednoj nastavi:	329
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	359
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	90
Broj učenika u produženom boravku:	200
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	30
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	30
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela – razredna nastava:	14
Broj razrednih odjela – predmetna nastava:	16
Broj posebnih razrednih odjela (čl.8. st.5):	2
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 14:25
Broj radnika:	77
Broj učitelja razredne nastave:	14
Broj učitelja predmetne nastave:	30
Broj učitelja u posebnom razrednom odjelu:	2
Broj učitelja u produženom boravku:	9
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	9
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj pomoćnika učenicima s teškoćama:	20
Broj računala u školi:	110
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)	2100	ispunjen
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2500	ispunjen
Književna djela	2538	ispunjen
Stručna literatura za učitelje	1899	ispunjen
Ostalo - DVD	232	ispunjen
U K U P N O	9269	ispunjen

1.5. Plan obnove i adaptacije

U školskoj godini 2024./2025. planirano je uređenje učionica predmetne nastave (brušenje i lakiranje parketa, krečenje zidova). Ove školske godine u planu je uređenje školske knjižnice (nabava novog namještaja, brušenje i lakiranje parketa te krečenje zidova). Ovisno o postupku nabave, planira se proširenje i obnova školske kuhinje te izmjena dotrajalih instalacija. Planira se klimatizacija preostalih učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju) te servis i čišćenje postojećih klima uređaja. Ove školske godine u planu je sanacija sanitarnih čvorova na „maloj školi“. Ovisno o financijskim sredstvima, planira se uređenje školskog dvorišta i sanacija pješačkog pristupa (stepeništa) na južnoj, istočnoj i sjevernoj strani škole. U planu je postavljanje novih klupa i sanacija dotrajalih, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

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.	Tomislav Čuvalo		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	Mentor	
4.	Krsto Jović		Magistar primarnog obrazovanja	VSS	/	
5.	Nikolina Jurica		Diplomirani učitelj	VSS	/	
6.	Davora Karaga Maurović		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
7.	Vesna Madžar		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
8.	Ivana Maretić		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
9.	Vesnica Mašanović		Magistra nastave i organizacije u OŠ	VSS	Mentor	
10.	Branka Matej		Diplomirani učitelj	VSS	Mentor	
11.	Ivana Ožanić		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VSS	/	
12.	Tatjana Strinić		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
13.	Lidija Šoštarko		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
14.	Katarina Vujanić Bucifal		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	

2.1.2. Podatci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Ana Bradić		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	/	
2.	Zrinka Crnković		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
3.	Ivana Dukić		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	/	
4.	Ivana Glasnović (<i>porodiljni dopust</i>)		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
5.	Magdalena Novaković		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
6.	Ivana Ralašić		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
7.	Dragica Suša		Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	
8.	Josip Vujinović (<i>neplaćeni dopust</i>)		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	/	
9.	Biljana Zorić		Diplomirani učitelj	VSS	/	
10.	Lucija Martinović (<i>zamjena za I. Glasnović</i>)		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
11.	Dora Zelić (<i>zamjena za J. Vujinović</i>)		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	

2.1.3. 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		Profesor hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	
2.	Marina Krpan		Profesor kroatistike i južnoslavenskih filologija	VSS	Hrvatski jezik	Mentor	
3.	Kata Mišković		Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	
4.	Ivana Kuna		Diplomirani učitelj razredne nastave i hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	/	
5.	Vlasta Čavlović		Profesor engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	/	
6.	Karmena Hržić Kurtović		Profesor engleskog i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	/	
7.	Jelena Tomičić		Profesor engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	/	
8.	Filip Džankić		Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Engleski jezik	/	
9.	Mateja Matanović (porodiljni dopust)		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Njemački jezik	/	
10.	Mara Kovačić		Profesor njemačkog i engleskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	/	
11.	Krešo Hegolj		Magistar edukacije matematike i informatike	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	Savjetnik	

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.	Davorka Travica		Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	
27.	Božidar Daro Hadaš		Profesor filozofije i religijske kulture	VSS	Vjeronauk	/	
28.	Martina Logožar		Magistra primarnog obrazovanja s modulom Informatika	VSS	Informatika	/	
29.	Nikolina Forko		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	Informatika	/	
30.	Marija Tomić (porodiljni dopust)		Magistra primarnog obrazovanja s modulom Informatika	VSS	Informatika	/	
31.	Karla Petković (zamjena za M. Tomić)		Magistra primarnog obrazovanja s modulom Informatika	VSS	Informatika	/	
32.	Matea Tumpa (zamjena za A. Kovačić)		Sveučilišna magistra edukacije povijesti	VSS	Povijest	/	
33.	Katarina Kozina (zamjena za M. Matanović)		Prvostupnica njemačkog jezika i književnosti i jugoslavenskih jezika i književnosti	VŠS	Njemački jezik	/	

2.1.4. Podatci o učiteljima u posebnom razrednom odjelu (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.)	/	

2.1.5. 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 (porodiljni dopust)		Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Stručni suradnik rehabilitator	/	
5.	Marijana Petričević (porodiljni dopust)		Magistra psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog	/	
6.	Karla Sabolek (zamjena za S. Jović)		Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Stručni suradnik rehabilitator	/	
7.	Slavica Martinović Schank (zamjena za M. Petričević)		Magistra psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog	/	

2.1.6. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnicima

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo
1.	Karla Sabolek		Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Stručni suradnik rehabilitator	6.10.2023.
2.	Dora Zelić		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	9.9.2024.

2.1.7. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama

R.br.	Ime i prezime pomoćnika	Razred	Ime i prezime učenika
1.	Kristina Klarić	1.c (PRO 1)	Lukas Flies
2.	Martina Klarić	3.a (PRO 1) 4.a (PRO 1)	Lora Pučo Gabriel Kolarić
3.	Lejla Galijaš	3.a	Sebastien Mimica
4.	Ana Ivanagić	3.b	Ilija Romić
5.	Tea Vilović	3.c	Leon Melink
6.	Suzana Perić	3.c	Lana Jerabek
7.	Monika Selak	3.d (PRO1)	Elena Raos Vice Meštrović
8.	Ivona Andrić	3.d	Marko Fistrić
9.	Lovro Šoštarko	4.c	Patrick Devčić
10.	Antonijo Leš	4.c	Jan Josip Gabud
11.	Snježana Kasal	4.d	Gabriel Šafran
12.	Kristina Štefanek	5.a (PRO 2)	Tin Sokalić
13.	Ana Branković	6.a	Nola Čupurdija
14.	Silvija Čorak	6.a	Luka Šandrak
15.	Spomenka Žugčić	6.b	Juraj Gajski
16.	Jurica Remuš	6.c	Toni Kuleš
17.	Sonja Ogrinc	6.d (PRO2)	Tara Porec
18.	Lorena Horvat	7.b	Iva Lukić
19.	Marina Iveković	7.b (PRO2)	Fabijan Kovačević
20.	Jasna Palić	8.c (PRO 2)	Ante Burić

2.1. Podatci o ostalim radnicima škole

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	God. staža
1.	Andrea Biondić		Magistra prava	VSS	Tajnik	
2.	Ivanka Huzek-Gumbazir		Ekonomist	SSS	Računovođa	
3.	Valentina Marković		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	

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2024./2025.

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.	Ivana Maretić	1. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
2.	Vesna Madžar	1. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
3.	Vesnica Mašanović	1. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
4.	Tomislav Čuvalo	2. a	16	2	/	/	19	1	/	/	19	3 sata - satničar	41	1779
5.	Katarina Vujanić Bucifal	2. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
6.	Tatjana Strinić	2. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
7.	Krsto Jović	3. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
8.	Branka Matej	3. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
9.	Željka Beljo	3. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
10.	Snježana Bežovan	3. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1744
11.	Nikolina Jurica	4. a	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1744
12.	Davorka Karaga Maurović	4. b	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1744
13.	Lidija Šoštarko	4. c	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1744
14.	Ivana Ožanić	4. d	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1744

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave u produženom boravku

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.	Ana Bradić	PB (1.a)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744
2.	Dora Zelić	PB (1.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744
3.	Ivana Ralašić	PB (1.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744
4.	Magdalena Novaković	PB (2.a)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744
5.	Biljana Zorić	PB (2.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744
6.	Lucija Martinović	PB (2.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744
7.	Zrinka Crnković	PB (3.a/3.d)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744
8.	Ivana Dukić	PB (3.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744
9.	Dragica Suša	PB (3.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1744

2.3.3. 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	7.c	a, c	/	c, d	/	18	/	18	1	/	1	22	/	40	1744
2.	Marina Krpan	HJ	/	/	a, b	/	c, d	18	/	18	2	1	1	22	/	40	1744
3.	Kata Mišković	HJ	6.d	/	c, d	/	a, b	18	/	18	1	1	/	22	/	40	1744
4.	Ivana Kuna	HJ	5.b	b, d	/	a, b	/	18	/	18	1	/	/	21	1 sat - sindikalni povjerenik, 2 sata - voditelj smjene	42	1814
5.	Vlasta Čavlović	EJ	7.d 4.a (i)	a (i)	b, c	/	b, c, d	15	4	17	1	1	/	23	/	40	1744
6.	Karmena Hrzić Kurtović	EJ	1. a, b, c, 2. b, c, 3. b, c, d	/	d	/	a (i)	19	2	17	1	1	/	23	/	40	1744
7.	Jelena Tomičić	EJ	PRO1 (i) 4. b, c, d	b, c, d	/	c, d	/	21	1	17	2	/	/	24	/	41	1779
8.	Filip Džankić	EJ	7.b	/	a (i)	b, a (i)	/	3	4	9	1	1	/	11	/	20	872
9.	Mara Kovačić	NJJ	8.a 3.a	/	a, b (i), cd (i)	a, b (i), cd (i)	a	11	8	17	1	1	/	23	/	40	1744
10.	Katarina Kozina	NJJ	5.a 2.a, 4.a, 4 b (i), 4 c (i), 4.d (i)	a, b (i), cd (i)	/	/	bcd (i)	7	12	17	1	1	/	23	/	40	1744
11.	Mirjana Bušić	MAT	/	c, d	a, b, c, d	/	/	24	/	18	1	1	/	26	/	44	1884
12.	Krešo Hegolj	MAT	/	/	/	b	a, b, c, d	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1744
13.	Lidija Pišković	MAT	/	a, b	/	a, c, d	/	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1744
14.	Emina Mutabžija-Orešković	FIZ/KEM	/	/	/	a,b,c,d/F c,d /K	a,b,c,d /F	20	/	16	1	1	2	24	/	40	1744

15.	Marija Maršič	KEM/PRI /BIO	/	/	a,b,c,d /P	a,b/K d/B	a,b,c,d /K	22	/	16	2	/	/	24	/	40	1744
16.	Dijana Šutak	PRI/BIO	8.c	a,b,c,d /P	/	a,b,c, /B	a,b,c,d /B	20	/	16	/	1	1	24	/	40	1744
17.	Matea Tumpa	POV	7.a	a, b, c	a, b, c, d	a, b, c, d	/	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1744
18.	Krešimir Herceg	POV/ GEO	5.d	d/P	/	/	a,b,c,d /G a,b,c,d /P	18	/	16	/	/	1	24	3 sata – radničko vijeće	40	1744
19.	Karla Vajdić	GEO	/	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	/	22	/	16	/	/	2	24	/	40	1744
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	/	/	2	22		40	1744
21.	Roland Gambiroža	LK	8.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	1744
22.	Miran Vidović	TK	6.a	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	1744
23.	Ana Brusar	TZK	7.d	/	a, b, c, d	b, d	c, d	16	/	16	/	/	4	24	2 sata - šsd	40	1744
24.	Boris Gnjidić	TZK	5.c	a, b, c, d	/	a, c	a, b	16	/	16	/	/	5	20	1 sat - sindikalni povjerenik	40	1744
25.	Davorka Travica	VJE	6.c 2. c	a, b, c, d	a, b, c, d	/	/	/	18	16	/	/	4	24	/	40	1744
26.	Božidar Daro Hadaš	VJE	1. a, b, c, 3. a, b, c, d, 4. a, b, c, d	/	/	/	/	/	22	16	/	/	2	24	/	40	1744
27.	Ana Šarec	VJE	2. a, 2. b	/	/	a, b, c, d	a, b, c, d	/	20	16	/	/	4	24	/	40	1744
28.	Martina Logožar	INF	6.b	c	a, b, c, d	/	a, b, c, d	10	8	16	/	1	/	24	3 sata – admin. elek. upisnika	40	1744
29.	Nikolina Forko	INF	1. a, b, c 2. a, b, c, 4. a, b, c, d, PRO1	/	/	/	/	0	21	16	/	/	/	24	3 sata - podrška uporabi IKT	40	1744
30.	Karla Petković	INF	3. a, b, c, d, PRO2	a, b, d	/	a, b, c, d	/	8	16	16	/	/	1	25	/	41	1779
31.	Ana Novosel	PRO	PRO1 (1. - 4.)	/	/	/	/	21	/	16	/	/	1	24	/	40	1744
32.	Marija Krajna	PRO	PRO2 (5. - 8.)	/	/	/	/	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1744

2.3.4. 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	1744
2.	Marija Mihaljević	Diplomirani pedagog	Stručni suradnik pedagog	40	1744
3.	Marija Rajilić	Profesor komparativne književnosti i diplomirani bibliotekar	Stručni suradnik knjižničar	40	1744
4.	Sandra Jović <i>(porodiljni dopust)</i>	Magistra edukacijske rehabilitacije	Stručni suradnik rehabilitator	40	1744
5.	Marijana Petričević <i>(porodiljni dopust)</i>	Magistra psihologije	Stručni suradnik psiholog	40	1744
6.	Karla Sabolek <i>(zamjena za S. Jović)</i>	Magistra edukacijske rehabilitacije	Stručni suradnik rehabilitator	40	1744
7.	Slavica Martinović Schank <i>(zamjena za M. Petričević)</i>	Magistra psihologije	Stručni suradnik psiholog	40	1744

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	Magistra prava	Tajnik	40	1744
2.	Ivanka Huzek-Gumbazir	Ekonomist	Računovođa	40	1744
3.	Valentina Marković	Ekonomist	Administrativni referent	20	872
4.	Marijo Smernjak	Autoelektričar	Domar	40	1744
5.	Miroslav Čerba	Ing. za građevinske materijale	Domar	40	1744
6.	Ružica Čović	Kuharica	Kuharica	40	1744
7.	Snježana Blažun	Kuharica	Kuharica	40	1744
8.	Zdenka Stipanović	Kuharica	Kuharica	40	1744
9.	Gordana Munđer	Kuharica	Kuharica	40	1744
10.	Marija Pilko	Konfektionar	Spremačica	40	1744
11.	Željka Črnjak	Radnica	Spremačica	40	1744
12.	Danijela Breščaković	Odjevni radnik	Spremačica	40	1744
13.	Marina Solarić	Radnica	Spremačica	40	1744
14.	Snježana Karlić	Radnica	Spremačica	40	1744
15.	Davorka Kelčec- Ključarić	Radnica	Spremačica	40	1744
16.	Dragica Biluš	Poljopr. tehničar	Spremačica	40	1744
17.	Katica Čačić	Spremačica	Spremačica	40	1744
18.	Ljiljana Milković	Frizer	Spremačica	40	1744

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2024./2025. redovna je nastava organizirana u jutarnjoj smjeni za učenike od 1. do 3. razreda i za učenike od 5. do 8. razreda.

U školskoj godini 2024./2025. za učenike 4-ih razreda nastava je organizirana u međusmjeni koja započinje u 12:40 sati.

RASPORED TRAJANJA SATI I ODMORA

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

Raspored nastavnih sati nalazi se u pedagoškoj dokumentaciji.

Izborna nastava se odvija u prijedpodnevnim 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 2024./2025. ustrojeno je devet skupina produženog boravka:

- **1.a** razred cjelovita skupina
- **1.b** razred cjelovita skupina
- **1.c** razred cjelovita skupina
- **2.a** razred cjelovita skupina
- **2.b** razred cjelovita skupina
- **2.c** razred cjelovita skupina
- **3.a/3.d** razred kombinirana skupina
- **3.b** razred cjelovita skupina
- **3.c** razred cjelovita 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 2024./2025. posebni razredni odjeli su formirani na način da su učenici od 1. do 4. razreda (5 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).

Svi učenici škole imaju mogućnost konzumiranja mliječnog obroka u školi.

Za učenike produženog boravka i produženog stručnog postupka osigurani su ručak i užina.

Za učenike četvrtih razreda i učenike predmetne nastave omogućeno je konzumiranje ručka (prema potrebama učenika).

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 neparni turnus		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
stari dio	ULAZ	Vidović 1,2 Mišković 5,6,7	Krpan 1,2 Vidović 5,6,7	Kuna 1,2,5 Džankić 6,7,8	Hadaš 1,2 Vidović 5,6,7	Hadaš 1,2 Šarec 5,6,7
	KAT	Maršić 1,2 Šarec 3 Kuna 4,5 Gambiroža 6,7	Podnar 1,2 Maršić 3 Šutak 4,5 H.Kurtović 6,7	Travica 1,2 Maršić 3,5 Podnar 4 Krpan 6,7	Krpan 1,3 Šutak 2,4 Dominković 5,6,7,8	Dominković 1,2 Mišković 3 Kuna 4 Gambiroža 5,6,7
	BLAGAVAONA	H.Kurtović 3 Dominković 4	Vajdić 3 Gambiroža 4	Šarec 3 Matanović 4	Forko 3 Herceg 4	Forko 3 Travica 4
Novi dio	PRIZEMLJE	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava
	1.KAT	M.Kovačić 1,2 Čavlović 3,5 Tomić 4 A.Kovačić 6,7 Logožar 8	Logožar 1,3 M.Kovačić 2 Tomičić 4 Čavlović 5,6 A.Kovačić 7	Tomić 1,2 M.Kovačić 3,8 Tomičić 4 Herceg 5,6,7	A.Kovačić 1,2 Herceg 3 Tomičić 4 Tomić 5,6,7	Logožar 1,2 Herceg 3 Džankić 4,5 M.Kovačić 6,7,8
	2.KAT	Bušić 1,2 Hegolj 3,6 M.Orešković 4,5	M.Orešković 1,2 Hegolj 3,5,6 Pišković 4,7	Vajdić 1,2,6 Bušić 3 Pišković 4,5 Matanović 7	Čavlović 1,2 Vajdić 3 Pišković 4 Matanović 5,6,7	Hegolj 1,2 Bušić 3 Pišković 4 M.Orešković 5,6,7

RASPORED DEŽURSTVA parni turnus		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
stari dio	ULAZ	Gambiroža 1,2,5 Džankić 6,7,8	Vidović 1,2 Šutak 5,6,7	Maršić 1,2 Krpan 5,6,7	Hadaš 1,2 Kuna 5,6,7	Podnar 1,2 Vidović 5,6,7
	KAT	Podnar 1,2 Krpan 3 Travica 4 Kuna 5,6,7	Maršić 1,2 Krpan 3 Mišković 4,5 Gambiroža 6,7	Podnar 1,2 Šutak 3 Kuna 4 Dominković 5,6,7	Mišković 1,3 Šutak 2,4 Travica 5,6 H.Kurtović 7	Mišković 1,3 Gambiroža 2 Šarec 4 Dominković 5,6,7
	BLAGAVAONA	Forko 3 Hadaš 4	Matanović 3 Hadaš 4	Travica 3 Tomičić 4	Tomić 3 Šarec 4	Forko 3 H.Kurtović 4
Novi dio	PRIZEMLJE	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava
	1.KAT	A.Kovačić 1,2 Čavlović 3 Tomičić 4 Tomić 5,6 Logožar 7,8	Logožar 1,3 Matanović 2 A.Kovačić 4 Tomičić 5,6 M.Kovačić 7,8	Herceg 1,2 Čavlović 3 A.Kovačić 4 M.Kovačić 5 Logožar 6,7,8	Čavlović 1,3 M.Kovačić 2 Tomičić 4 Tomić 6,7	Džankić 1,2 Čavlović 3 Tomičić 4 Herceg 5,6,7
	2.KAT	Bušić 1,2 Hegolj 3,6 M.Orešković 4,5 Matanović 7	Šarec 1,2 Hegolj 3,5 Pišković 4,6 H.Kurtović 7	Pišković 1,2 Vajdić 3,5 M.Orešković 4,6 Matanović 7	Vajdić 1,2 Bušić 3,5 M.Orešković 4 Hegolj 6	Vajdić 1,2,6 Hegolj 3,4 Bušić 5

3.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9.9.2024. do 20.12.2024.	IX.	21	16	9	/
	X.	23	23	8	Dani zahvalnosti i Dani kruha
	XI.	19	19	11	1.11. Blagdan svih svetih, 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	20	15	11	25.12. Božić, 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		83	73	39	Zimski odmor učenika od 23.12.2024. do 6.1.2025.
II. polugodište od 7.1.2025. do 13.6.2025. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24.2.2025. i završava 28.2.2025. Proljetni odmor učenika počinje 17.4.2025. i završava 21.4.2025.	I.	21	19	10	1.1. Nova godina, 6.1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	veljača/ožujak 2025. - Županijsko natjecanje iz informatike
	III.	21	21	10	Provedba nacionalnih ispita (10.3.2025. – 3.4.2025.)
	IV.	21	19	9	20.4. Uskrs, 21.4. Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	18	11	1.5. Praznik rada, 2.5. Eko dan - nenastavni dan, 28.5. školska priredba, 29.5. Dan sporta - nenastavni dan, 30.5. Dan državnosti, 31.5. Dan grada Zagreba
	VI.	20	10	10	19.6. Tijelovo, 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	23	/	8	/
	VIII.	19	/	12	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, 15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		165	102	78	Ljetni odmor učenika počinje 16.6.2025.
U K U P N O:		248	175	117	

Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske:

1.11.2024.	Dan Svih svetih
18.11.2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2024.	Božić
26.12.2024.	Sveti Stjepan
1.1.2025.	Nova godina
6.1.2025.	Sveta tri kralja
20.4.2025.	Uskrs
21.4.2025.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2025.	Praznik rada
30.5.2025.	Dan državnosti
19.6.2025.	Tijelovo
22.6.2025.	Dan antifašističke borbe
5.8.2025.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2025.	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	8	15	0	0	23	21	0	21	Ivana Maretić
I. b	24	1	11	13	0	0	24	21	0	21	Vesna Madžar
I. c	22	1	11	11	0	0	22	19	0	19	Vesnica Mašanović
UKUPNO	69	3	30	39	0	0	69	61	0	61	
II. a	20	1	8	12	1	0	20	19	0	19	Tomislav Čuvalo
II. b	24	1	11	13	0	1	24	21	0	21	Katarina Vujanić Bucifal
II. c	25	1	12	13	0	2	25	24	0	24	Tatjana Strinić
UKUPNO	69	3	32	38	1	3	69	64	0	64	
III. a	23	1	14	9	0	1	23	21	0	18	Krsto Jović
III. b	24	1	10	14	0	2	24	24	0	24	Branka Matej
III. c	25	1	12	13	0	2	25	21	0	21	Željka Beljo
III. d	21	1	10	11	0	4	21	12	0	12	Snježana Bežovan
UKUPNO	93	4	46	47	0	9	93	78	0	75	
IV. a	20	1	10	10	0	2	20	12	0	0	Nikolina Jurica
IV. b	25	1	12	13	0	2	25	19	0	0	Davorka Karaga Maurović
IV. c	26	1	12	14	0	3	26	17	0	0	Lidija Šoštarko
IV. d	22	1	10	12	0	4	22	12	0	0	Ivana Ožanić
UKUPNO	93	4	44	49	0	11	93	60	0	0	
UKUPNO I-IV.	324	14	152	173	1	23	324	263	0	200	
V. a	25	1	8	17	0	3	25	13	1	0	Katarina Kozina
V. b	24	1	12	12	0	2	24	11	0	0	Ivana Kuna
V. c	25	1	12	13	0	3	25	6	1	0	Boris Gnjudić
V. d	24	1	9	15	0	5	24	6	0	0	Krešimir Herceg
UKUPNO	98	4	41	57	0	13	98	36	2	0	
VI. a	16	1	8	8	0	5	16	5	2	0	Miran Vidović
VI. b	21	1	9	12	0	3	21	15	2	0	Martina Logožar
VI. c	21	1	11	10	0	5	21	0	2	0	Davorka Travica
VI. d	20	1	8	12	0	3	20	3	0	0	Kata Mišković
UKUPNO	78	4	36	42	0	16	78	23	6	0	
VII. a	23	1	14	9	0	2	23	8	0	0	Matea Tumpa
VII. b	21	1	9	12	0	5	21	16	0	0	Filip Džankić
VII. c	20	1	11	9	0	5	20	11	2	0	Margareta Podnar
VII. d	23	1	12	11	0	4	23	5	0	0	Ana Brusar
UKUPNO	87	4	46	41	0	16	87	40	2	0	
VIII. a	22	1	11	11	0	2	22	12	0	0	Mara Kovačić
VIII. b	22	1	9	13	0	3	22	9	0	0	Roland Gambiroža
VIII. c	23	1	10	13	0	3	23	8	0	0	Dijana Šutak
VIII. d	23	1	8	15	0	3	23	0	0	0	Vlasta Čavlović
UKUPNO	90	4	38	52	0	11	90	29	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	353	16	161	192	0	56	353	128	10	0	
UKUPNO I. - VIII.	677	30	313	365	1	79	677	391	10	200	

3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	DJEČAKA	PONAVLJAČA	PREHRANA		IME I PREZIME RAZREDNIKA
						užina	ručak	
PRO 1	5	1	2	3	0	5	0	Ana Novosel
PRO 2	6	1	2	4	0	6	0	Marija Krajna
UKUPNO	11	2	4	7	0	11	0	

Škola će u školskoj godini 2024./2025. organizirati odgojno-obrazovni rad za **677** učenika u **30** redovitih razrednih odjela.

Osim redovitih razrednih odjela, škola će organizirati odgojno-obrazovni rad u **2** posebna razredna odjela za potrebe **11** učenika.

Sveukupno, škola će u školskoj godini 2024./2025. organizirati odgojno-obrazovni rad za **688** učenika u **32** razredna odjela.

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	0	3	9	8	11	12	16	5	64
Prilagođeni program	0	0	0	3	2	4	0	6	15
Posebni program	1	0	3	1	1	2	1	2	11
UKUPNI BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA									90

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		2.a,b,c		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				
Hrvatski jezik	15	525	15	525	20	700	20	700	20	700	20	700	16	560	16	560	142	4970
Likovna kultura	3	105	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	30	1050
Glazbena kultura	3	105	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	30	1050
Strani jezik	6	210	6	210	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420	76	2660
Matematika	12	420	12	420	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	120	4200
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	6	210	6	210	8	280	12	420	/	/	/	/	/	/	/	/	32	1120
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	9	315	9	315	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	70	2450
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	/	/	/	/	16	560
UKUPNO:	54	1890	54	1890	72	2520	72	2520	96	3360	100	3500	104	3640	104	3640	656	22960

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	65	3	Božidar Daro Hadaš	6	210
	II. a,b	41	2	Ana Šarec	4	140
	II. c	23	1	Davorka Travica	2	70
	III. a,b,c,d	82	4	Božidar Daro Hadaš	8	280
	IV. a,b,c,d	82	4	Božidar Daro Hadaš	8	280
	UKUPNO I. – IV.	293	14	/	28	980
	V. a,b,c,d	86	4	Davorka Travica	8	280
	VI. a,b,c,d	71	4	Davorka Travica	8	280
	VII. a,b,c,d	73	4	Ana Šarec	8	280
	VIII. a,b,c,d	75	4	Ana Šarec	8	280
	UKUPNO V. – VIII.	305	16	/	32	1120
	UKUPNO I. – VIII.	598	30	/	60	2100

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.	0				
	III.	1				
	IV.	2				
	UKUPNO I. – IV.	4				
	V.	0				
	VI.	1				
	VII.	0				
	VIII.	1				
	UKUPNO V. – VIII.	2				
	UKUPNO I. – VIII.	6	1	/	2	70

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV. a	16	1	Vlasta Čavlović	2	70
	PRO1	1	1	Jelena Tomičić	1	35
	UKUPNO I. – IV.	17	2	/	3	105
	V. a	22	1	Vlasta Čavlović	2	70
	VI. a	14	1	Filip Džankić	2	70
	VII. a	22	1	Filip Džankić	2	70
	VIII. a	20	1	Karmena Hržić Kurtović	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	78	4	/	8	280
	UKUPNO I. – VIII.	95	6	/	11	385

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV. b	15	1	Katarina Kozina	2	70
	IV. c	11	1	Katarina Kozina	2	70
	IV. d	18	1	Katarina Kozina	2	70
	UKUPNO I. – IV.	44	3	/	6	210
	V. b	16	1	Katarina Kozina	2	70
	V. cd	22	1	Katarina Kozina	2	70
	VI. b	14	1	Mara Kovačić	2	70
	VI. cd	15	1	Mara Kovačić	2	70
	VII. b	12	1	Mara Kovačić	2	70
	VII. c,d	21	1	Mara Kovačić	2	70
	VIII. b,c,d	15	1	Katarina Kozina	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	115	7	/	14	490
	UKUPNO I. – VIII.	159	10	/	20	700

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I. a,b,c	69	3	Nikolina Forko	6	210
	II. a,b,c	69	3	Nikolina Forko	6	210
	III. a,b,c,d	91	4	Karla Petković	8	280
	IV. a,b,c,d	88	4	Nikolina Forko	8	280
	PRO1	4	1	Nikolina Forko	1	35
	UKUPNO I. – IV.	321	15	/	29	1015
	VII. a,b,c,d	82	4	Karla Petković	8	280
	VIII. a,b,c,d	87	4	Martina Logožar	8	280
	UKUPNO VII. – VIII.	169	8	/	16	560
	UKUPNO I. – VIII.	490	23	/	45	1575

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	Ivana Maretić
2.	Hrvatski jezik /Matematika	1.b	5-10	1	35	Vesna Madžar
3.	Hrvatski jezik /Matematika	1.c	5-10	1	35	Vesnica Mašanović
4.	Hrvatski jezik /Matematika	2.a	5-10	1	35	Tomislav Čuvalo
5.	Hrvatski jezik /Matematika	2.b	5-10	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
6.	Hrvatski jezik /Matematika	2.c	5-10	1	35	Tatjana Strinić
7.	Hrvatski jezik /Matematika	3.a	5-10	1	35	Krsto Jović
8.	Hrvatski jezik /Matematika	3.b	5-10	1	35	Branka Matej
9.	Hrvatski jezik /Matematika	3.c	5-10	1	35	Željka Beljo
10.	Hrvatski jezik /Matematika	3.d	5-10	1	35	Snježana Bežovan
11.	Hrvatski jezik /Matematika	4.a	5-10	1	35	Nikolina Jurica
12.	Hrvatski jezik /Matematika	4.b	5-10	1	35	Davorka Karaga Maurović
13.	Hrvatski jezik /Matematika	4.c	5-10	1	35	Lidija Šoštarko
14.	Hrvatski jezik /Matematika	4.d	5-10	1	35	Ivana Ožanić
15.	Engleski jezik	4.b, c, d, 7.c,d	5-10	1	35	Jelena Tomičić
16.	Hrvatski jezik	5.a, c, 7.c, d	10-15	1	35	Margareta Podnar
17.	Hrvatski jezik	6.a ,b	10-15	1	35	Marina Krpan
18.	Hrvatski jezik	8.c, d	10-15	1	35	Marina Krpan
19.	Hrvatski jezik	6.c, d, 8.a, b	10-15	1	35	Kata Mišković
20.	Hrvatski jezik	5.b, d, 7.a ,b	10-15	1	35	Ivana Kuna
21.	Engleski jezik	6.b, c, 8.b ,c, d	10-15	1	35	Vlasta Čavlović
22.	Engleski jezik	6.d	4	1	35	Karmena Hrzić Kurtović
23.	Engleski jezik	5.b,c,d	5-10	1	35	Jelena Tomičić
24.	Engleski jezik	7.b	5-10	1	35	Filip Džankić
25.	Njemački jezik	3.a, 6.a, 7.a, 8.a	5-15	1	35	Mara Kovačić
26.	Njemački jezik	4.a, 5.a	5-10	1	35	Katarina Kozina
27.	Matematika	5.c, d, 6.a, b, c, d	5-10	1	35	Mirjana Bušić
28.	Matematika	7.b, 8.a, b, c, d	5-10	1	35	Krešo Hegolj
29.	Matematika	5.a, b, 7.a, 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.	Kemija	7.a, b, c, d	5-10	1	35	Marija Maršić
32.	Kemija	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	Ivana Maretić
2.	Matematika	1.b	5-10	1	35	Vesna Madžar
3.	Matematika	1.c	5-10	1	35	Vesnica Mašanović
4.	Matematika	2.a, 2.c	5-10	1	35	Tatjana Strinić
5.	Matematika	2.b	5-10	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
6.	Matematika	3.a	5-10	1	35	Krsto Jović
7.	Matematika	3.b	5-10	1	35	Branka Matej
8.	Matematika	3.c	5-10	1	35	Željka Beljo
9.	Matematika	3.d	5-10	1	35	Snježana Bežovan
10.	Matematika	4.a	5-10	1	35	Nikolina Jurica
11.	Matematika	4.b	5-10	1	35	Davorka Karaga Maurović
12.	Matematika	4.c	5-10	1	35	Lidija Šoštarko
13.	Matematika	4.d	5-10	1	35	Ivana Ožanić
14.	Hrvatski jezik	8.a, b	5	1	35	Kata Mišković
15.	Hrvatski jezik	8.c, d	5	1	35	Marina Krpan
16.	Engleski jezik	6.d	4	1	35	Karmena Hrzić Kurtović
17.	Engleski jezik	7.a, b, c, d	5-10	1	35	Filip Džankić
18.	Engleski jezik	8.b, c, d	3-8	1	35	Vlasta Čavlović
19.	Njemački jezik	8.a	4-7	1	35	Mara Kovačić
20.	Njemački jezik	5.a	5-8	1	35	Katarina Kozina
21.	Matematika	5.c, d, 6.a, b, c, d	10-20	1	35	Mirjana Bušić
22.	Matematika	7.b, 8.a, b, c, d	4-16	1	35	Krešo Hegolj
23.	Matematika	5.a, b, 7.a, c, d	5-10	1	35	Lidija Pišković
24.	Fizika	7.a,b,c,d, 8.a,b,c,d	5-6	1	35	Emina Mutabžija-Orešković
25.	Biologija	7.a, b, c, 8.a, b, c, d	5-10	1	35	Dijana Šutak
26.	Informatika	učenici od 5. do 8. razreda	5-10	1	35	Martina Logožar

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	40
	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	6
	1.4. Izrada školskog kurikulumuma	40
	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	2
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
	3.1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
	3.2. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
	3.3. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
	3.4. 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	4
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	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	9
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZO-a	2
	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	2
	6.8. Izrada financijskog plana škole	2
	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
	7.1. Predstavljanje škole	5
	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
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2
	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168

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		2
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		6
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		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		8
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		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		10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
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		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		18
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		4
8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		4
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:	184	

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		20
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		6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		4
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	152	

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 ekskurzija	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	10
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	12
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	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/	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	6
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160

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	10
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	4
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	2
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	18
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	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		
8.2.	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	4
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	12
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	12
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
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	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	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 vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	20
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 ekskurzija	4
2.6.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4
2.7.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	4
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	2
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	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	8
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	4
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
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	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	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		
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	4
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	5
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168

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		20
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		10
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		8
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		10
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		4
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:		168

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	6
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:		160

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	15
1.4.	Prijedlog plana i zaduženja učitelja	20
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).	37
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	15
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		2
1.2. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred		4
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:	40	

KOLOVOZ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	6
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	2
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	1
7. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
7.1.	Ostali nepredvidivi poslovi	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		56
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2024. – kolovoz 2025.)		1744

2.2.4.	Praćenje vrednovanja učenika:provjeravanje i ocjenjivanje, ponašanje učenika, rješavanje problema	obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad.	nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu	ravnatelj	proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	25	1	8	2	2	2	4	2	2		2		
2.2.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Utvditi razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života.Prepoznati važne činjenice o psihičkom i fizičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika	15	3	2		1	1	2	1	1		4		
2.2.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika					21		4	2	1	2	2	1	1	4	4		
2.2.7.	Organizacija Dopunskog rada i praćenje rada . Rad u povjerenstvima	Pratiti napredovanje učenika.	Utvditi razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	Učenici učitelji roditelji,	individualno razgovori, savjetodavni rad	7										4		3
2.2.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (aktivni, RV, UV),Rad u stručnim timovima, projekti: 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		Organizirati pomoć			120	18	11	10	8	9	20	14	4	18	8	0	0

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			
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								

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					140	8	11	11	28	13	6	8	15	13	25	0	2				
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.Sastaviti popis prijedloga nabave	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	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					8		2			1					5						
5.1.2.	Suradnja s knjižničarkom					0																
5.1.3.	Pribavljanje multimedijskih izvora znanja					5											4		1			
5.1.4.	Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole					4			2			1							1			
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odg-obraz.rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada.Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	123	8	9	9	28	12	5	8	11	8	23	0	2				
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					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	3	3			
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					37	4	4	4	4	3	1	3	4	4	4	4	4	4			2
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici Škole					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)	85	10	6	6	4	9	6	6	6	6	10	10	5				
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2024. – kolovoz 2025.)						1744																

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. 2024./2025.	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	64	32	1744
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	37	15	20	24	30	40	17	41	30	24	9	12	299
1.1 Upis djece u prvi razred	4				1	10	7	20	10	1	4	7	64
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	1					3				1		3	
• Procjena psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole						7	7	20	10			2	
• Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda											4	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									3			
• 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	24	29	30	10	20	20	20	5	5	213

2. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	60	68	73	65	65	55	80	60	65	67			683
2.1 Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	56	84	65	57	57	47	72	50	42	63			593
<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 	13	15	6	13	13	9	13	11	4	14			
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i školskom postignuću, razvijanju strategija učenja i motivacije 	10	16	12	10	10	8	15	8	4	12			
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetovanje učenika uz primjenu različitih intervencija usmjerenih na bihevioralno i emocionalno funkcioniranje 	10	16	13	10	10	8	15	8	5	12			
<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	2			
<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	20	15	10	10	8	13	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
2.4 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		2	2	37
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	11

4. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČITELJIMA	13	15	8	15	15	10	20	10	15	10			131
4.1 Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima	6	9	4	10	12	7	17	6	12	7			90
• Pomoć učiteljima u razumijevanju i prepoznavanju razvojnih potreba učenika	1	4	2	5	6	3	8	3	6	3			
• Pomoć učiteljima u rješavanju individualnih problema učenika te poučavanje vještinama pružanja podrške učenicima	2	3	2	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	1	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		77
5.1 Predlaganje i sudjelovanje u provedbi programa i strategija radi unaprjeđenja kvalitete škole	1		1	2	2	2		2		2			13
5.2 Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi		1		1	1	2	1	1		1	1		9
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												2
5.5 Provođenje i obrada anketa i upitnika provedenih među učenicima		1		1	1	2	1	1		1	1		9
5.6 Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	1	2	1	1	1	2	2	1	1	3	2		17
5.7 Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe			1	1	1	2		1		1			7
5.8 Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi										1			1

6. SKRIB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	10	23	10	10	12	11	8	11	13	13	8		129
6.1 Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	1	7	1				1	1					11
6.2 Rad u ulozi člana Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	4	4	4	4	5	5	4	5	5	5	2		47
6.3 Suradnja sa liječnicom školske medicine, djelatnicima CZSS, stručnjacima za mentalno zdravlje i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	3	9	1	3	3	3	1	1	3	3	3		33
6.4 Suradnja sa voditeljicom PSP-a	2	3	4	3	4	3	2	4	5	5	3		38

7. ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	10	10	8	10	10	9	5	10	7	10	15	10	114
7.1 Vođenje dokumentacije o radu	5	5	4	5	5	5	3	5	3	5	13	5	63
• Vođenje bilješki o intervencijama i savjetodavnom radu s djecom i roditeljima	3	3	2	3	3	3	1	3	1	3	4	3	
• Vođenje učeničkih dosjea	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	
• Vođenje dnevnika rada)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	
7.2 Pripreme za rad	5	5	4	5	5	4	2	5	4	5	2	5	51
• Pripreme za rad s učenicima	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	
• Pripreme za rad s učiteljima	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	
• Pripreme za rad s roditeljima	2	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	

8. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	8	8	8	8	8	10	8	8	8	10	15	2	101
8.1. Sudjelovanje na stručnim vijećima, stručnim skupovima i seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		21
8.2. Sudjelovanje na seminarima i predavanjima sekcije školskih psihologa Hrvatskoga psihološkog društva i Hrvatske psihološke komore	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1		13
8.3. Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima u organizaciji znanstvenih ustanova	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.4. Sudjelovanje na predavanjima u školi i vanjskim ustanovama	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1		13
8.5. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1		13
8.6. Permanentno stručno usavršavanje putem praćenja stručne literature	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	10	1	29

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

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2024. – kolovoz 2025.)	1744
--	-------------

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. 2024./2025.	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	64	32	1744
USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	8	4	218
1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	9	5	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	38
1.1.1.Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	5											3	8
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											4		4
1.2. PLANIRANJE NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG RADA	3	12	12	12	13	13	14	13	13	9			114
1.2.1.Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3			14
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		8	10	10	11	11	12	11	11	5			89
1.3. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	3	1		1	1			1		4	3		14
1.3.1.Sudjelovanje u organizaciji rada posebnih razrednih odjela	3										2		5
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								1		2			3
1.3.4.Sudjelovanje u izboru kandidata za produženi stručni postupak				1						1	1		3
1.4. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1		52
1.4.1.Vođenje dokumentacije o radu	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		13
1.4.2.Vođenje dokumentacije o učenicima	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			19
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	105	115	95	100	105	100	105	105	100	100	40	20	1090
2.1. NEPOREDAN RAD S UČENICIMA	84	92	76	80	84	80	84	84	80	80	32	16	872
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	10	5	5	5	5	5	5	5	10		5	70
2.1.3. Edukacijsko rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju	10	20	5	5	5			2					47
2.1.4. Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	10	5										2	17
2.1.5. Rad na prihvaćanju učenika s teškoćama u inkluzivnom razredu	10	4	2	2	2	2	2	2				2	28
2.1.6. Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	10	2	2	2	2	2	2	2				2	26
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	8	50	46	50	55	50	45	50	55	20		439
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	2	2	2	2	6		29
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	6		28
2.1.12. Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi (ukoliko postoji potreba)	2	2		2	2	2	2	2	1				15
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	2	3	1	3	3	3	2	3	3	3			26
2.1.15. Procjena psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred							10	10	10			5	35
2.2. SURADNJA S RODITELJIMA	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	3	1	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		1	3	2		1	1	1			12
2.2.8.Suradnja s roditeljima u uspostavi i održavanju kvalitetnog odnosa s pomoćnikom u nastavi	2	1	1					1			1		6
2.2.9.Individualni i timski razgovori s roditeljima u rješavanju nepredviđenih situacija	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1		13
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	1	6
2.2.12.Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi i dogovoru)	1					1							2
2.3.SURADNJA S UČITELJIMA	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	3	1	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	3	3	3	3	1	28
2.3.4.Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
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	2	1	1	1	1	1	1	1	1			14
2.4.SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI	3	5	3	4	5	4	5	5	4	4	2	2	46
2.4.1.Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicama u planiranju rada i rješavanju tekućih izazova	2	4	2	3	3	3	4	4	3	2	2	2	34
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	42	46	38	40	42	40	42	42	40	40	16	8	436
3.2 POSLOVI VEZANI UZ POČETAK ODNOSNO ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE	10	5								5	5	5	30
3.3 SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA	10	2	5	2	8	2	8	5	8	6	2	1	59
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 savijeta 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	4	4	4	4	4	4	4			38
3.5 ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		3		3		3		3		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	3	3	3	3	3	3	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		3
3.9.PREGLED PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA			6	4	4	4	4	4	4	4			34
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	3	10	10	9	10	10	10	10	10	4		2	88
3.11.1.Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	1											2	3
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,	2	4		4	8			8	4	4			34

Ministarstva znanosti i obrazovanja, Saveza edukacijskih rehabilitatora													
3.11.4.Praćenje stručne literature		4	10	3	2	10	8	2	6				45
3.12. RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA I TIMOVIMA		2		2				1					5
3.13.ADMINISTRATIVNI POSLOVI	2	2		1	2	2	2	2	1		1		15
3.14.OSTALI POSLOVI UTVRĐENI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	1	1			1	1	1	2		1			8

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2024. – kolovoz 2025.)

1744

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Školska knjižnica za posudbu knjiga radi svaki dan od 8:00 sati 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	610
	<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.	320
II	STRUČNI RAD I INFORMACISJKA 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 vođenje kataloga UF i NF • revizija i otpis oštećenih i nevrćenih knjiga (listopad) • 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 Izvešća o radu šk. knjižnice • izrada <i>Izloga knjiga</i> 	tijekom školske godine	504

III	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
	<ul style="list-style-type: none"> • tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnika, poznatih osoba, te kulturno-povijesnih događaja • njegovanje sadržaja vezanih uz zavičaj • organiziranje književnih susreta • obilježavanje značajnih nadnevak (naznačenih u školom kalendaru) 	tijekom školske godine	130
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	100
V	OSTALI POSLOVI		
	<ul style="list-style-type: none"> • rad na udžbenicima (prikupljanje, GUOS matica, podjela istih) 		80
VI	STRUKTURA RADNOG VREMENA		
	I Poslovi vezani uz neposredan rad (odgojno obrazovni rad) A) Program za učenike 610 sati B) Program za učitelje 320 sati II Stručni knjižnični rad i informacijska knjižnična djelatnost 504 sati III Kulturna i javna djelatnost 130 sati IV Stručno usavršavanje 100 sati V Ostali poslovi 80 sati		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2024. – kolovoz 2025.)			1744

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>	454	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-otpremnica-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>	1080	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, naručivanje zaštitne odjeće i obuće za tehničko osoblje škole, stručno usavršavanje, ostali nepredvidljivi poslovi u dogovoru s ravnateljem.</p>	210	prema potrebi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2024. – kolovoz 2025.)	1744	

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>	638	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>	940	SVAKI MJESEC
<p><u>Financijski i knjigovodstveni poslovi</u> – Vođenje evidencije i obračuna za učenike PSP-a. Izrada Zahtjeva za dnevnicu prema agencijama , 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>	106	PO POTREBI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2024. – kolovoz 2025.)	1744	

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>	436	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>	436	Svaki mjesec
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2024. – kolovoz 2025.)		
		872

5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Iva Romić dr. med.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I razred
- V i VIII razred

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulante za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik, roditelji).

U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi

- pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda
- pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razreda

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- I razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
- Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi
- VIII razred DI-TE i POLIO
- HPV, preporučeno cijepljenje (od 5 do 8 razreda)

6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera

7. Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina.

učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine)

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica

učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

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 	<p>Predsjednik školskog odbora, ravnatelj, tajnik</p>

Poziv i dnevni red sjednica Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči i web-stranici škole.

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. 	<p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj pedagog rehabilitator psiholog</p> <p>rehabilitator pedagog psiholog ravnatelj pedagog</p> <p>” ”</p> <p>pedagog ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>

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 	<p>Voditelji i učitelji RV, pedagog, ravnatelj, defektolog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> -Razmatranje prijedloga školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025., -Razmatranje izvješća o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2023./2024., -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 ekskurzije. 	<p>Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>

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 ekskurzija, -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. 	<p>Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog, učenici-predsjednici razrednih odjela</p>	<p>Tijekom godine</p>

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 2024./2025.

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./X.	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./XII.	„Znam što je , ne diram opasno je“	5.	Djelatnici MUP-a
XII.	Obilježavanje Sv. Nikole Božićna priredba Božićni sajam	1.-8.	Voditelji INA; ravnatelj 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./III.	Županijska natjecanja	4.-8.	Učitelji Učitelji i razrednici
IV.	Uređenje okoliša uz Dan planeta Zemlje Izleti	1.-8.	Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici
V.	Eko dan Dan škole Dan sporta Školska priredba	1.-8.	Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici Učitelji TZK i učitelji Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici
VI.	Dani Dubrave i sporta	1.-8.	Ravnatelj, svi učitelji i stručni suradnici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaščite učenika

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX. 2024.	Sistematski pregl. učen. 8. r Predavanje Organizirani mliječni obrok i ručak Suradnja sa socijalnim, zdravstv., karitativnim ustanovama Skupni roditeljski sastanci (1., 5. i 8.) Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici, pedagog, ravnatelj, defektolog školska liječnica razredn., pedagog, def. psiholog vanjski suradnici
X. 2024.	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. 2024.	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. 2024.	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. 2025.	Organizirani mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici ravnatelj, stručni suradnici razrednici, pedagog vanjski suradnici
II. 2025.	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 ravnatelj stručni suradnici razrednici vanjski suradnici
III. 2025.	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 ravnatelj stručni suradnici razrednici vanjski suradnici pedagog, defektolog, psiholog školski liječnik
IV. 2025.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije	razrednici ravnatelj, stručni suradnici

	Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Sistematski pregled prije upisa u I. razred Preventivni program PSP	razrednici, stručni suradnici školski liječnik vanjski suradnici
V. 2025.	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. 2025.	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, u. z. Slavica Martinović Schank, stručni suradnik psiholog

Marija Mihaljević, stručni suradnik pedagog

Sandra Jović, u. z. Karla Sabolek, stručni suradnik edukacijski rehabilitator

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).

Naglasak u planiranju ŠPP-a za aktualnu školsku godinu, osim prevencije poremećaja u ponašanju, jest na očuvanju mentalnog zdravlja učenika, razvijanju socio-emocionalnih vještina te prevenciji nasilja na internetu. Na početku školske godine razrednici popunjavaju obrazac za razrednike kako bi dali svoju procjenu stanja i potreba u razredu. Također su obavezni provesti sociometrijski upitnik u razredu kako bi se utvrdila sociometrijska slika razrednog odjela i na taj način ciljano djelovalo na istaknute učenike (odbačeni, izolirani i sl.).

Preventivni rad s roditeljima usmjeren je prepoznavanju potreba djece s ciljem zdravog i sigurnog odrastanja učenika 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 prevencija svih vrsta ovisnosti, razviti socio-emocionalne vještine učenika, poboljšati komunikacijske vještine, osnažiti učenike 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 kojemu 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
<p>Moje tijelo i zdravlje Aktivnosti namijenjene prevenciji svih vrsta ovisnosti, izboru zdravih životnih odluka i 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:</p> <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	689		Razrednici, Učitelji, Stručni suradnici, Liječnica školske medicine
<p>Abeceda prevencije Aktivnosti namijenjene ujednačavanju preventivne prakse u hrvatskim školama. Za svaki razred razrađeni su primjeri preventivnih aktivnosti za učenike i roditelje. Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike i dvije za roditelje. CILJEVI:</p>	b)	a)	1.-8.r	689	Tijekom školske godine	Razrednici

<ul style="list-style-type: none"> • razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi • razvoj suradničkih socijalnih vještina • razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba • dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama 					
<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	69	Razrednici, Policijski djelatnici
<p>Reci „NE“ nasilju Aktivnosti namijenjene izboru nenasilnih obrazaca ponašanja, a koje će obuhvatiti teme iz Građanskog odgoja (socijalne vještine), komunikacijske vještine, 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 socijalnih odnosa učenika u razredu. 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	689	Razrednici, Učitelji, Stručni suradnici, Školska liječnica

<p>Mislím dobro – osjećám 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	689	Tijekom šk. godine, po potrebi	Školski psiholog
<p>Radionice za potencijalno darovite učenike CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osim što potiču više razine kognitivnih procesa i razvoj kreativnosti, radionice za cilj imaju omogućiti povremeno homogeno grupiranje – druženje i učenje s djecom sličnih intelektualnih sposobnosti i interesa 	c)	c)	4.r	93	Tijekom šk. god.	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)	3.-8.r	550		Razrednici, Prof. informatike Stručni suradnici

<p>Trening životnih vještina Ciklus radionica namijenjenih učenicima 2.-7. razreda kroz koje se učenike poučava različitim „životnim vještinama“. Trening Životnih Vještina usmjerava se na socijalne i psihološke faktore, koji značajno utječu i potiču konzumaciju ovisničkih sredstava. Bazira se na modelu rizičnih (prvi kontakti s cigaretama, alkoholom i drogom te nedostatak samokontrole i asertivnosti) i zaštitnih čimbenika (samopoštovanje, samodisciplina, dobre socijalne i komunikacijske vještine, vještine odlučivanja i rješavanja problema, asertivnost, djelotvorno suočavanje sa stresom i anksioznošću, postavljanje ciljeva, samokontrola i samoohrabivanje, kvalitetna komunikacija s roditeljima i ostalim članovima obitelji, otpor vršnjačkom pritisku, akademski uspjeh i postavljanje ciljeva).</p> <p>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 • prevencija ovisnosti i rizičnih ponašanja 	c)	b)	3.-7.r.	460	8-10 radionica	Stručni suradnici, Razrednici
<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	98		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.	98	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.	98	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.	78	1	Razrednici/ Polijski djelatnici
<p>Individualno savjetovanje</p>	c)	b) c)	1–8.r.	689	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.	90		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	Polijski 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

U školskoj godini 2024./2025. škola će biti uključena u UNICEF-ov program prevencije vršnjačkog nasilja „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“.

ABECEDA PREVENCIJE PODRŠKA ŠKOLAMA ZA UJEDNAČAVANJE STANDARDA KVALITETE I SADRŽAJA ŠKOLSKIH PREVENTIVNIH STRATEGIJA	
RAZRED	Svi razredi od 1.-8.
NOSITELJ AKTIVNOSTI	Razrednici od 1.-8.razreda Podrška: ravnatelji, voditelji ŠPP, stručni suradnici. Podrška voditeljima ŠPP su županijski koordinatori
CILJEVI AKTIVNOSTI	<p>Svrha je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja - kontinuirana podrška učiteljima - osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija <p>- ujednačavanje preventivne prakse u hrvatskim školama</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija. <p>Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.</p> <p>Generalni cilj: usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih.</p> <p>Ciljevi aktivnosti Abecede prevencije:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici. 2. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa. 3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta <p>Dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama.</p>
NAMJENA AKTIVNOSTI, PROGRAMA I/ILI PROJEKTA	<p>Aktivnosti su namijenjene učenicima od 1. - 8. razreda s ciljem učenja i primjene prezentiranih životnih vještina te preveniranja čimbenika rizika za zdravo odrastanje.</p> <p>Za svaki razred razrađeni su primjeri preventivnih aktivnosti za učenike i roditelje. Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike i dvije za roditelje. Za učenike je ponuđeno po 5 aktivnosti za svaki specifični cilj te se isti specifični cilj provodi se u isto vrijeme u svim razrednima</p> <p>Iz svake aktivnosti ili specifičnog cilja može se razviti razredni mini-projekt, razredna ili školska tema mjeseca, preventivni program za razred/školu...</p> <p>Program je usklađen s propisima koji reguliraju odgojno-obrazovni rad, a posebno je usklađen s međupredmetnim temama (Osobni i socijalni razvoj , Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje....</p> <p>Izrađeni su priručnici za cijeli obvezni obrazovni sustav, odnosno za osnovne (zasebno za razrednu i predmetnu nastavu). Njihova je svrha strukturirati načine ostvarivanja tri specifična cilja prevencije.</p>

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI	Po 5 radioničkih aktivnosti u trajanju od 15 minuta za svaki specifični cilj; Po dvije razrađene stručne teme za ROS u trajanju po 15 min. Isti specifični cilj provodi se u isto vrijeme u svim razrednima. Provoditelji programa su educirani Informiranje o aktivnostima na UV, VR, ŠO i na roditeljskim sastancima Direktna implementacija – provedba radionica za učenike na SRO uz procesnu evaluaciju. Završetak programa i završna evaluacija učinka.
NAMJENA AKTIVNOSTI, PROGRAMA I/ILI PROJEKTA	Aktivnosti su namijenjene učenicima od 1. - 8. razreda s ciljem učenja i primjene prezentiranih životnih vještina te preveniranja čimbenika rizika za zdravo odrastanje. Za svaki razred razrađeni su primjeri preventivnih aktivnosti za učenike i roditelje. Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike i dvije za roditelje. Za učenike je ponuđeno po 5 aktivnosti za svaki specifični cilj te se isti specifični cilj provodi se u isto vrijeme u svim razrednima Iz svake aktivnosti ili specifičnog cilja može se razviti razredni mini-projekt, razredna ili školska tema mjeseca, preventivni program za razred/školu... Program je usklađen s propisima koji reguliraju odgojno-obrazovni rad, a posebno je usklađen s međupredmetnim temama (Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje.... Izrađeni su priručnici za cijeli obvezni obrazovni sustav, odnosno za osnovne (zasebno za razrednu i predmetnu nastavu). Njihova je svrha strukturirati načine ostvarivanja tri specifična cilja prevencije.
PLANIRANI BROJ UČENIKA	688
PLANIRANI BROJ SATI	688
VREMENIK AKTIVNOSTI	od 9. rujna 2024. – 13. lipnja 2025.
POTREBNI RESURSI	AZOO i MZOM su osigurali ljudske resurse za edukaciju i implementaciju programa. Škole će u rujnu dobiti: Vodič za razrednu nastavu i Vodič za predmetnu nastavu u kojima su potpuno razrađene preventivne aktivnosti Po dva predavanja za roditeljske sastanke za svaki razred, pripremljene u formi power-pointa Poveznice za (kratku) evaluaciju u forms-u
NAČIN PRAĆENJA I PROVJERA ISHODA /POSTIGNUĆA	Procesna evaluacija nakon svake provedene radionice <ul style="list-style-type: none"> - digitalni upitnik za izvještavanje od strane razrednika sadrži: broj provedenih aktivnosti po temama, - kratka procesna evaluacija – kako je protekla provedba aktivnosti, što se pokazalo kao dobro, a što su bile prepreke, zadovoljstvo provedbom, - na kraju svakog dvomjesečnog ciklusa/odgojno-obrazovnog razdoblja. Rezultati vrednovanja će se koristiti za procjenu korisnosti programa, procjenu nastavka aktivnosti ili procijene potrebne promjene neke od aktivnosti te procjenu smanjenja čimbenika rizika u nastanku PUP, sukladno naputku AZOO i MZOM.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2024./2025. planirano je uređenje učionica predmetne nastave (brušenje i lakiranje parketa, krečenje zidova). Ove školske godine u planu je uređenje školske knjižnice (nabava novog namještaja, brušenje i lakiranje parketa te krečenje zidova). Ovisno o postupku nabave, planira se proširenje i obnova školske kuhinje te izmjena dotrajalih instalacija. Planira se klimatizacija preostalih učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju) te servis i čišćenje postojećih klima uređaja.

Ove školske godine u planu je sanacija sanitarnih čvorova na „maloj školi“.

Ovisno o financijskim sredstvima, planira se uređenje školskog dvorišta i sanacija pješačkog pristupa (stepeništa) na južnoj, istočnoj i sjevernoj strani škole.

U planu je postavljanje novih klupa i sanacija dotrajalih, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju.

U skladu s financijskim mogućnostima u planu je nabava novih zastora, računala i projektoru koji su neophodni u većini učionica.

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 2024./2025.
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2024./2025.
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2024./2025.
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2024./2025.
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2024./2025.
6. Raspored sati u školskoj godini 2024./2025.
7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2024./2025.
8. Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2024./2025.
9. Popis učenika u Vijeću učenika u školskoj godini 2024./2025.
10. Popis roditelja u Vijeću roditelja u školskoj godini 2024./2025.

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

Na osnovi čl. 28. st. 1,2,3,4,5. 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, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23,156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole Žuti brijeg, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2024. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

RAVNATELJ ŠKOLE

Veljko Kordić

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Tomislav Čuvalo