



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. | Davorka 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 (porodiljni dopust) | | 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 (neplaćeni dopust) | | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika | VSS | / | |
| 9. | Biljana Zorić | | Diplomirani učitelj | VSS | / | |
| 10. | Lucija Martinović (zamjena za I. Glasnović) | | Magistra primarnog obrazovanja | VSS | / | |
| 11. | Dora Zelić (zamjena za J. Vujinović) | | 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 Hrčić 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) | |
| 2. | Martina Klarić | 3.a (PRO 1) 4.a (PRO 1) | |
| 3. | Lejla Galijaš | 3.a | |
| 4. | Ana Ivanagić | 3.b | |
| 5. | Tea Vilović | 3.c | |
| 6. | Suzana Perić | 3.c | |
| 7. | Monika Selak | 3.d (PRO1) | |
| 8. | Ivona Andrić | 3.d | |
| 9. | Lovro Šoštarko | 4.c | |
| 10. | Antonijo Leš | 4.c | |
| 11. | Snježana Kasal | 4.d | |
| 12. | Kristina Štefanek | 5.a (PRO 2) | |
| 13. | Ana Branković | 6.a | |
| 14. | Silvija Čorak | 6.a | |
| 15. | Spomenka Žugčić | 6.b | |
| 16. | Jurica Remuš | 6.c | |
| 17. | Sonja Ogrinc | 6.d (PRO2) | |
| 18. | Lorena Horvat | 7.b | |
| 19. | Marina Iveković | 7.b (PRO2) | |
| 20. | Jasna Palić | 8.c (PRO 2) | |

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/ umanjenje/ 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 Hržić 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 Maršić | 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 | Konfekcionar | 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. |
| UKUPNO: | | 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 | PONA-V-LJAČA | 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 Gnjiđić |
| 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 | 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 Strnić |
| 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 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/ | 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 ekurzija | 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 ekskurzija | | 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 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 | | 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 | | |
| 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 | | 2 |
| 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 | | | |
| 2.5.2. | 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 multimedijjskih 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 vještina 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. SKRB 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 | 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 | 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 | 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 neknjižnom 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 nevraćenih 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 Izvješća o radu šk. knjižnice • izrada <i>Izloga knjiga</i> | tijekom školske godine | 504 |

| | | | |
|---|---|------------------------|-------------|
| III | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 obuča 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 | Voditelji i učitelji RV, pedagog, ravnatelj, defektolog, psiholog | Tijekom godine |

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

| Sadržaj rada | Izvršitelj | Vrijeme provedbe |
|---|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> -Razmatranje 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 ekurzije. | Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog | Tijekom godine |

6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 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 zaštite 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. Generalni cilj: usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih. 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 | <p>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.</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. 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.</p> |
| PLANIRANI BROJ UČENIKA | 688 |
| PLANIRANI BROJ SATI | 688 |
| VREMENIK AKTIVNOSTI | od 9. rujna 2024. – 13. lipnja 2025. |
| POTREBNI RESURSI | <p>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</p> |
| NAČIN PRAĆENJA I PROVJERA ISHODA /POSTIGNUĆA | <p>Procesna evaluacija nakon svake provedene radionice</p> <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. <p>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.</p> |

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