



OŠ Žuti briješ, 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: 602-02/23-02/09

URBROJ: 251-142-01-23-1

Zagreb, 4. listopada 2023. godine

Godišnji plan i program za školsku godinu **2023./2024.**



*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 2023./2024.....	8
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podatci o učiteljima u posebnom razrednom odjelu (čl.8 st.5).....	10
2.1.4. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.5. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnicima.....	10
2.1.6. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama	11
2.1.6.1. Projekt - pomoćnici u nastavi	11
2.1.6.2. Grad Zagreb - pomoćnici u nastavi	11
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2023./2024.....	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	17
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	17
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	18
3.1. Organizacija smjena.....	18
3.2. Raspored dežurstva	20
3.3. Godišnji kalendar rada	21
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.	22
3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu.....	23
3.4.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.	23
3.4.3. Nastava u kući.....	23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRASOVNOG RADA	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima.....	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	25
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeroučilišta.....	25
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeroučilišta.....	25

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika.	26
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.	26
4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.	28
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.	29
4.3. Obuka plivanja	29
5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. Plan rada ravnatelja.	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.	42
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.	54
5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora.	59
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.	64
5.6. Plan rada tajništva.	66
5.7. Plan rada računovodstva.	67
5.8. Plan rada administrativnog referenta.	68
5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Ljiljana Josipović.	69
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	70
6.1. Plan rada Školskog odbora.	70
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.	70
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.	71
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.	71
6.5. Plan rada Vijeća učenika.	71
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	72
7.1. Stručno usavršavanje u školi.	72
7.1.1. Stručna vijeća.	72
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.	72
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja.	72
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	73
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.	73
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.	73
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.	75
8.4. Školski preventivni programi.	75
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	85
10. PRILOZI	85

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Žuti briješ
Adresa škole:	Vrtnjakovečka 8
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/ 2852 224
Broj telefaksa:	01/ 2982 331
Internetska pošta:	skola@os-zutibrijeg-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-zutibrijeg-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-018
Matični broj škole:	3264335
OIB:	36955576207
Upis u sudski registar (broj i datum):	1/82 14.07.1982.
Škola vježbaonica za:	Fiziku
Ravnatelj škole:	Veljko Kordić
Voditelj smjene:	Nikolina Forko (RN) i Ivana Kuna (PN)
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	699
Broj učenika u razrednoj nastavi:	352
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	347
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	71
Broj učenika u produženom boravku:	199
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	31
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	31
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela – razredna nastava:	15
Broj razrednih odjela – predmetna nastava:	16
Broj posebnih razrednih odjela (čl.8. st.5):	2
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	08:00 - 14:20; 14:25 - 19:45
Broj radnika:	83
Broj učitelja razredne nastave:	15
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:	23
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj pomoćnika učenicima s teškoćama:	18
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 Svetosimunske 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, Budunščinska,
- Cetinovačka, Cindeki,
- Čret od broja 1 do 5, Čretske odvojak,
- Degidovečka, Dotrščinska, Dravska, Dravski zavoj, Družilovečka,
- Ervenička, Ervenički odvojak,
- Gornja,
- Husinečka, Huzeki,
- Jamnička,
- Kamenska, Kitani, Kobaritska, Koritnička, Kosainčak, 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, Mljkarska, Mramorni prilaz,
- Novačka, Novački vidikovac, Novački zavoj, Novobiljski zavoj,
- Oporovečka od broja 11 do 109, Orehovečki brijeg, Orehovečki ogranač, Orehovečki put,
- Pesteri, Pirovačka, Plaška, Plavnička, Potočka, Požarkovečka, Požarkovečki prilaz, Prištinska,
- Radenska, Radešićka, Rastovačka,
- Sjeverna, Skadarska, Stipernička, Svetosimunska 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-Dnevnići. 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
Vjerouauk	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	/	/	/	/	/	/
UKUPNO:	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 m²	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	ispunjeno
Video i foto-oprema:	2	ispunjeno
Informatička oprema:	3	ispunjeno
Ostala oprema:	3	ispunjeno

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)	1645	ispunjeno
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2008	ispunjeno
Književna djela	4366	ispunjeno
Stručna literatura za učitelje	2029	ispunjeno
Ostalo - DVD	333	ispunjeno
U K U P N O	10381	ispunjeno

1.5. Plan obnove i adaptacije

U školskoj godini 2023./2024. planirana je 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.

U planu je sanacija i uređenje učionica nakon odlaska OŠ Bukovac iz prostora škole.

Ovisno o financijskim sredstvima i mogućnostima u planu je sanacija i proširenje kuhinje te izmjena dotrajalih instalacija.

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

Planira se zamjena ulaznih vrata u školsku dvoranu te promjena ulaznih vrata u svlačionice.

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 2023./2024.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Željkica Beljo				/	
2.	Snježana Bežovan				/	
3.	Ana Bradić				/	
4.	Tonka Bušić				Mentor	
5.	Zrinka Crnković				/	
6.	Tomislav Čuvalo				Mentor	
7.	Ivana Dukić				/	
8.	Ivana Glasnović <i>(porodiljni dopust)</i>				/	
9.	Krsto Jović				/	
10.	Nikolina Jurica				/	
11.	Davorka Karaga Maurović				/	
12.	Vesna Madžar				/	
13.	Ivana Maretić				/	
14.	Vesnica Mašanović				Mentor	
15.	Branka Matej				Mentor	
16.	Ivana Ožanić				/	
17.	Ivana Ralašić <i>(porodiljni dopust)</i>				/	
18.	Tatjana Strinić				/	
19.	Dragica Suša				/	
20.	Lidija Šoštarko				/	
21.	Katarina Vujanić Bucifal				/	
22.	Josip Vujinović				/	
23.	Biljana Zorić				/	
24.	Matea Kefurt				/	
25.	Magdalena Novaković <i>(zamjena za I. Ralašić)</i>				/	
26.	Katarina Franov <i>(zamjena za I. Glasnović)</i>				/	

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koje predaje	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Margareta Podnar				Hrvatski jezik	/	
2.	Marina Krpan				Hrvatski jezik	Mentor	
3.	Kata Mišković				Hrvatski jezik	/	
4.	Ivana Kuna				Hrvatski jezik	/	
5.	Vlasta Čavlović				Engleski jezik	/	
6.	Karmena Hržić Kurtović				Engleski jezik	/	
7.	Jelena Tomičić				Engleski jezik	/	
8.	Filip Džankić				Engleski jezik	/	
9.	Mateja Matanović				Njemački jezik	/	
10.	Mara Kovačić				Njemački jezik	/	
11.	Krešo Hegolj				Matematika	/	
12.	Mirjana Bušić				Matematika	/	
13.	Lidija Pišković				Matematika	/	
14.	Emina Mutabžija- Orešković				Fizika i Kemija	Savjetnik	
15.	Marija Maršić				Kemija i Priroda	/	
16.	Dijana Šutak				Priroda i Biologija	Mentor	
17.	Krešimir Herceg				Povijest i Geografija	/	
18.	Karla Vajdić				Geografija	/	
19.	Ana Kovačić				Povijest	/	
20.	Mandica Dominković				Glazbena kultura	/	
21.	Roland Gambiroža				Likovna kultura	Mentor	
22.	Miran Vidović				Tehnička kultura	Mentor	
23.	Ana Brusar				TZK	/	
24.	Boris Gnjadić				TZK	/	
25.	Ana Šarec				Vjeroučenje	/	
26.	Davorka Travica				Vjeroučenje	/	
27.	Božidar Daro Hadaš				Vjeroučenje	/	
28.	Martina Prpić				Informatika	/	
29.	Nikolina Forko				Informatika	/	
30.	Marija Tomić				Informatika	/	

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

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

2.1.4. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor- savjetnik	God. staža
1.	Veljko Kordić				Ravnatelj	/	
2.	Marija Mihaljević				Stručni suradnik pedagog	Savjetnik	
3.	Marija Rajilić				Stručni suradnik knjižničar	/	
4.	Sandra Jović <i>(bolovanje/porodiljni dopust)</i>				Stručni suradnik rehabilitator	/	
5.	Marijana Petričević				Stručni suradnik psiholog	/	
6.	Karla Sabolek <i>(zamjena za S. Jović)</i>				Stručni suradnik rehabilitator	/	

2.1.5. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnicima

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

2.1.6. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama

2.1.6.1. Projekt - pomoćnici u nastavi

R.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Marija Lučić	2.a (PRO1), 3.a (PRO1)
2.	Ana Ivanagić	2.b
3.	Monika Selak	2.d (PRO1)
4.	Snježana Kasal	3.d
5.	Ana Branković	5.a
6.	Silvija Čorak	5.a
7.	Spomenka Žugčić	5.b
8.	Jurica Remuš	5.c
9.	Sonja Rem	5.d (PRO2)
10.	Lorena Horvat	6.b
11.	Antonio Leš	6.b (PRO2)
12.	Ines Kelčec	8.b

2.1.6.2. Grad Zagreb - pomoćnici u nastavi

R.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Dijana Glasnović	2.c
2.	Tamara Kalaica	3.c
3.	Iva Kruljac	3.c
4.	Danica Todorić	4.a (PRO1)
5.	Lucija Šantak	4.d
6.	Lovro Šoštarko	7.c

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	God. staža
1.	Andrea Biondić <i>(porodiljni dopust)</i>				Tajnik	
2.	Ivanka Huzek-Gumbazir				Računovođa	
3.	Valentina Huzek-Gumbazir				Administrativni referent	
4.	Marijo Smernjak				Domar	
5.	Miroslav Čerba				Domar	
6.	Ružica Čović				Kuharica	
7.	Snježana Blažun				Kuharica	
8.	Zdenka Stipanović				Kuharica	
9.	Gordana Mundžer				Kuharica	
10.	Marija Pilko				Spremačica	
11.	Željka Črnjak				Spremačica	
12.	Danijela Breščaković				Spremačica	
13.	Marina Solarić				Spremačica	
14.	Snježana Karlić				Spremačica	
15.	Davorka Kelčec- Ključarić				Spremačica	
16.	Dragica Biluš				Spremačica	
17.	Katica Čačić				Spremačica	
18.	Ljiljana Milković				Spremačica	
19.	Maja Brkić <i>(zamjena za A. Biondić)</i>				Tajnica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2023./2024.

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.	Tomislav Čuvalo	1. a	16	2	/	/	19	1	/	/	19	3 sata - satničar	41	1812
2.	Katarina Vujanić Bucifal	1. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
3.	Tatjana Strinić	1. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
4.	Josip Vujinović	2. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
5.	Branka Matej	2. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
6.	Dragica Suša	2. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
7.	Snježana Bežovan	2. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
8.	Nikolina Jurica	3. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
9.	Davorka Karaga Maurović	3. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
10.	Lidija Šoštarko	3. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
11.	Ivana Ožanić	3. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
12.	Vesnica Mašanović	4. a	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1776
13.	Vesna Madžar	4. b	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1776
14.	Ivana Maretić	4. c	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1776
15.	Tonka Bušić	4. d	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1776

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 Ralašić (Magdalena Novaković)	PB (1.a/2.d)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
2.	Biljana Zorić	PB (1.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
3.	Ivana Glasnović (Katarina Franov)	PB (1.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
4.	Zrinka Crnković	PB (2.a)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
5.	Ivana Dukić	PB (2.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
6.	Željka Beljo	PB (2.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
7.	Krsto Jović	PB (3.a/3.d)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
8.	Matea Kefurt	PB (3.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
9.	Ana Bradić	PB (3.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik / Predaje u razredima RN	Predaje u razredima PN				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 65. KU	DOP	DOD	INA	Ukupno nepos. rad	Posebni poslovi/ umanjenje/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Margareta Podnar	HJ	6.c	/	c, d	/	a, b	18	/	18	1	/	1	22	/	40	1776
2.	Marina Krpan	HJ	/	a, b	/	c, d	/	18	/	18	2	1	1	22	/	40	1776
3.	Kata Mišković	HJ	5.d	c, d	/	a, b	/	18	/	18	1	1	/	22	/	40	1776
4.	Ivana Kuna	HJ	8.d	/	a, b	/	c, d	18	/	18	1	/	/	21	1 sat - sindikalni povjerenik, 2 sata - voditelj smjene	42	1848
5.	Vlasta Čavlović	EJ	7.d 4.a (i)	b, c	/	b, c, d	a (i)	15	4	17	1	1	/	23	/	40	1776
6.	Karmena Hržić Kurtović	EJ	1. b, c, 2. b, c, d, 4. b, c, d	d	/	a (i)	/	19	2	17	1	1	/	23	/	40	1776
7.	Filip Džankić	EJ	6.b	a (i)	b, c, d, a (i)	/	b, c	15	4	17	1	1	/	23	/	40	1776
8.	Jelena Tomičić	EJ	3. b, c, d	/	/	/	d	9	/	9	2	/	/	11	/	20	888
9.	Mara Kovačić	NJJ	7.a 2.a	a, b (i), cd (i)	a, b (i), cd (i)	a	/	11	8	17	1	1	/	23	/	40	1776
10.	Mateja Matanović	NJJ	8.a 1.a, 3.a, 4.a, 4 b (i), 4 cd (i)	/	/	bcd (i)	a, bc (i), d (i)	9	10	17	1	1	/	23	/	40	1776
11.	Mirjana Bušić	MAT	/	a, b, c, d	/	/	a, b	24	/	18	1	1	/	26	/	44	1920
12.	Lidija Pišković	MAT	/	/	a, c, d	/	c, d	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1776
13.	Krešo Hegolj	MAT	/	/	b	a, b, c, d	/	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1776
14.	Emina Mutabžija-Orešković	FIZ/KEM	/	/	/	a,b,c,d/F	a,b,c,d/F a,b/K	20	/	16	1	1	2	24	/	40	1776

15.	Marija Maršić	KEM/PRI /BIO	/	a,b,c,d /P	/	a,b,c,d /K	c,d /B c,d /K	22	/	16	2	/	/	24	/	40	1776
16.	Dijana Šutak	PRI/BIO	7.c	/	a,b,c,d /P	a,b,c,d /B	a,b /B	20	/	16	/	1	1	24	/	40	1776
17.	Ana Kovačić	POV	6.a	a, b, c, d	a, b, c, d	/	a, c, d	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1776
18.	Krešimir Herceg	POV/ GEO	8.b	/	/	a,b,c,d /G a,b,c,d /P	b /P	18	/	16	/	/	1	24	3 sata – radničko vijeće	40	1776
19.	Karla Vajdić	GEO	/	a, b, c, d	a, b, c, d	/	a, b, c, d	22	/	16	/	/	2	24	/	40	1776
20.	Mandica Dominković	GK	4. a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	20	/	18	/	/	/	22	2 sata – zbor/ orkestar	40	1776
21.	Roland Gambiroža	LK	7.b	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	16	/	18	/	/	2	22	2 sata – voditelj zadruge	40	1776
22.	Miran Vidović	TK	5.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	1776
23.	Ana Brusar	TZK	6.d	a, b, c, d	b, d	a, b, c, d	/	20	/	16	/	/	2	24	/	40	1776
24.	Boris Gnjidić	TZK	8.c	/	a, c	/	a, b, c, d	12	/	14	/	/	3	20	1 sat - sindikalni povjerenik, 2 sata - ššd	34	1560
25.	Davorka Travica	VJE	5.c 1. b, c	a, b, c, d	/	/	a, b, c, d	/	20	16	/	/	2	24	/	40	1776
26.	Božidar Daro Hadaš	VJE	2. a, b, c, d, 3. a, b, c, d, 4. a, b, c	/	/	/	/	/	22	16	/	/	2	24	/	40	1776
27.	Ana Šarec	VJE	1. a, 4. d	/	a, b, c, d	a, b, c, d	/	/	20	16	/	/	4	24	/	40	1776
28.	Martina Pripić	INF	5.b	a, b, c, d	/	a, b, c, d	c	8	10	16	/	1	/	24	3 sata – admin. elek. upisnika	40	1776
29.	Nikolina Forko	INF	1. a, b, c 3. a, b, c, d, 4. a, b, c, d,	/	/	/	/	0	22	16	/	/	/	26	2 sata - podrška uporabi IKT, 2 sata - voditelj smjene	42	1848
30.	Marija Tomić	INF	2. a, b, c, d	/	a, b, c, d	/	a, b, d	8	14	16	/	/	/	24	2 sata - podrška uporabi IKT	40	1776
31.	Ana Novosel	PRO	PRO1 (1. - 4.)	/	/	/	/	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1776
32.	Marija Krajna	PRO	PRO2 (5. - 8.)	/	/	/	/	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1776

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Veljko Kordić		Ravnatelj	40	1776
2.	Marija Mihaljević		Stručni suradnik pedagog	40	1776
3.	Marija Rajilić		Stručni suradnik knjižničar	40	1776
4.	Sandra Jović <i>(bolovanje/porodiljni dopust)</i>		Stručni suradnik rehabilitator	40	1776
5.	Marijana Petričević		Stručni suradnik psiholog	40	1776
6.	Karla Sabolek <i>(zamjena za S. Jović)</i>		Stručni suradnik rehabilitator	40	1776

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 <i>(porodiljni dopust)</i>		Tajnik	40	1776
2.	Ivana Huzek-Gumbazir		Računovođa	40	1776
3.	Valentina Huzek-Gumbazir		Administrativni referent	20	888
4.	Mario Smernjak		Domar	40	1776
5.	Miroslav Čerba		Domar	40	1776
6.	Ružica Čović		Kuharica	40	1776
7.	Snježana Blažun		Kuharica	40	1776
8.	Zdenka Stipanović		Kuharica	40	1776
9.	Gordana Mundžer		Kuharica	40	1776
10.	Marija Pilko		Spremačica	40	1776
11.	Željka Črnjak		Spremačica	40	1776
12.	Danijela Breščaković		Spremačica	40	1776
13.	Marina Solarić		Spremačica	40	1776
14.	Snježana Karlić		Spremačica	40	1776
15.	Davorka Kelčec- Ključarić		Spremačica	40	1776
16.	Dragica Biluš		Spremačica	40	1776
17.	Katica Čaćić		Spremačica	40	1776
18.	Ljiljana Milković		Spremačica	40	1776
19.	Maja Brkić <i>(zamjena za A. Biondić)</i>		Tajnik	40	1776

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2023./2024. redovna je nastava organizirana u jutarnjoj smjeni za učenike od 1. do 3. razreda.

U školskoj godini 2023./2024. za učenike 4-ih razreda nastava je organizirana u međusmjeni koja započinje u 12:05 sati.

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

RASPORED TRAJANJA SATI I ODMORA

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

Raspored nastavnih sati nalazi se u pedagoškoj dokumentaciji.

Izborna nastava se odvija u prijepodnevnim i poslijepodnevnim satima nastavljući 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 2023./2024. ustrojeno je devet skupina produženog boravka:

- **1.a/2.d** razred kombinirana 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 2023./2024. 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 (7 učenika) u drugom posebnom razrednom odjelu.

PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

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

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

Škola nema potrebe za organiziranim prijevozom.

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

3.2. Raspored dežurstva

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

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

3.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4.9.2023. do 22.12.2023. Jesenski odmor učenika počinje 30.10.2023. i završava 1.11.2023.	IX.	21	20	/	/
	X.	22	20	/	Dani zahvalnosti i Dani kruha
	XI.	21	21	2	1.11. Blagdan svih svetih, 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	19	16	2	25.12. Božić, 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		83	77	4	Zimski odmor učenika od 27.12.2023. do 5.1.2024.
II. polugodište od 8.1.2024. do 21.6.2024. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19.2.2024. i završava 23.2.2024. Proljetni odmor učenika počinje 28.3.2024. i završava 8.4.2024.	I.	22	18	2	1.1. Nova godina, 6.1. Sveta tri kralja
	II.	21	15	/	veljača 2023. - Županijsko natjecanje iz informatike - nenastavni dan
	III.	21	19	1	Provedba nacionalnih ispita, 31.3. Uskrs
	IV.	21	17	1	1.4. Uskrsni ponедjeljak
	V.	21	19	2	1.5. Praznik rada, 29.5. Školska priredba, 29.5. Eko dan - nenastavni dan , 30.5. Dan državnosti, 30.5. Tijelovo, 31.5. Dan grada Zagreba, 31.5. Dan sporta - nenastavni dan
	VI.	20	15	1	22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	23	/	/	/
	VIII.	20	/	2	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, 15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		169	103	9	Ljetni odmor učenika počinje 24.6.2024.
U K U P N O:		252	180	13	

Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske:

- 1.11.2023.** Dan Svih svetih
- 18.11.2023.** Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2023.** Božić
- 26.12.2023.** Sveti Stjepan
- 1.1.2024.** Nova godina
- 6.1.2024.** Sveta tri kralja
- 31.3.2024.** Uskrs
- 1.4.2024.** Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2024.** Praznik rada
- 30.5.2024.** Dan državnosti
- 30.5.2024.** Tijelovo
- 22.6.2024.** Dan antifašističke borbe
- 5.8.2024.** Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8.2024.** Velika Gospa

3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJE-VOJČICA	DJE-ČAKA	PONAV-LJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA (UČENICI S RJEŠENJIMA)	PREHRANA		BORAVAK		IME I PREZIME RAZREDNIKA
							mliječni obrok	ručak	PSP	PB	
I. a	18	1	7	11	1	0	18	15	0	15	Tomislav Čuvalo
I. b	25	1	12	13	0	0	25	21	0	21	Katarina Vujanić Bucifal
I. c	25	1	12	13	0	0	25	23	0	23	Tatjana Strinić
UKUPNO	68	3	31	37	1	0	68	59	0	59	
II. a	21	1	12	9	0	2	21	21	0	21	Josip Vujinović
II. b	24	1	10	14	0	1	24	24	0	24	Branka Matej
II. c	24	1	11	13	0	1	24	21	0	21	Dragica Suša
II. d	22	1	10	12	0	2	22	12	0	12	Snježana Bežovan
UKUPNO	91	4	43	48	0	6	91	79	0	78	
III. a	20	1	10	10	0	2	20	13	0	13	Nikolina Jurica
III. b	25	1	12	13	0	0	25	22	0	22	Davorka Karaga Maurović
III. c	26	1	12	14	0	2	26	24	0	24	Lidija Šoštarko
III. d	22	1	10	12	0	2	22	3	0	3	Ivana Ožanić
UKUPNO	93	4	44	49	0	6	93	62	0	62	
IV. a	21	1	6	15	0	2	21	15	0	0	Vesnica Mašanović
IV. b	25	1	13	12	0	0	25	11	0	0	Vesna Madžar
IV. c	25	1	12	13	0	1	25	14	0	0	Ivana Maretić
IV. d	24	1	9	15	0	3	24	3	0	0	Tonka Bušić
UKUPNO	95	4	40	55	0	6	95	43	0	0	
UKUPNO I-IV.	347	15	158	189	1	18	347	243	0	199	
V. a	17	1	9	8	0	5	17	0	2	0	Miran Vidović
V. b	22	1	10	12	0	2	22	0	0	0	Martina Prpić
V. c	20	1	11	9	0	6	20	0	1	0	Davorka Travica
V. d	20	1	8	12	0	2	20	0	1	0	Kata Mišković
UKUPNO	79	4	38	41	0	15	79	0	4	0	
VI. a	22	1	14	8	0	4	22	0	2	0	Ana Kovačić
VI. b	21	1	9	12	0	5	21	0	1	0	Filip Džankić
VI. c	21	1	13	8	0	2	21	0	2	0	Margareta Podnar
VI. d	23	1	12	11	0	3	23	0	1	0	Ana Brusar
UKUPNO	87	4	48	39	0	14	87	0	6	0	
VII. a	21	1	10	11	0	3	21	0	0	0	Mara Kovačić
VII. b	23	1	9	14	0	3	23	0	0	0	Roland Gambiroža
VII. c	23	1	10	13	0	2	23	0	0	0	Dijana Šutak
VII. d	24	1	8	16	0	2	24	0	0	0	Vlasta Čavlović
UKUPNO	91	4	37	54	0	10	91	0	0	0	
VIII. a	23	1	7	16	0	3	23	0	0	0	Mateja Matanović
VIII. b	20	1	11	9	0	4	20	0	0	0	Krešimir Herceg
VIII. c	20	1	10	10	0	4	20	0	0	0	Boris Gnjiđić
VIII. d	20	1	10	10	0	3	20	0	0	0	Ivana Kuna
UKUPNO	83	4	38	45	0	14	83	0	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	340	16	161	179	0	53	340	0	10	0	
UKUPNO I. - VIII.	687	31	319	368	1	71	687	243	10	199	

3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJE-VOJČICA	DJE-ČAKA	PONAV-LJAČA	PREHRANA		IME I PREZIME RAZREDNIKA
						užina	ručak	
PRO 1	5	1	2	3	0	5	0	Ana Novosel
PRO 2	7	1	3	4	0	7	0	Marija Krajna
UKUPNO	12	2	5	7	0	12	0	

3.4.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	3	5	3	10	8	3	5	37
Prilagođeni program	0	0	0	3	4	4	5	6	22
Posebni program	0	3	1	1	2	1	2	2	12
UKUPNI BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA									71

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-OBRZOZOVNOG 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,d		3.a,b,c,d		4.a,b,c,d		5.a,b,c,d		6.a,b,c,d		7.a,b,c,d		8.a,b,c,d			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	15	525	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	16	560	16	560	147	5145
Likovna kultura	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	31	1085
Glazbena kultura	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	31	1085
Strani jezik	6	210	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420	78	2730
Matematika	12	420	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	124	4340
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	8	280	8	280	12	420	/	/	/	/	/	/	/	/	34	1190
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	12	420	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	73	2555
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	/	/	/	/	16	560
UKUPNO:	54	1890	72	2520	72	2520	72	2520	96	3360	100	3500	104	3640	104	3640	674	23590

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 vjerouauka

Katolički vjerouauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. a	15	1	Ana Šarec	2	70
	I. b,c	47	2	Davorka Travica	4	140
	II. a,b,c,d	79	4	Božidar Hadaš	8	280
	III. a,b,c,d	81	4	Božidar Hadaš	8	280
	IV. a,b,c	59	3	Božidar Hadaš	6	210
	IV. d	24	1	Ana Šarec	2	70
	UKUPNO I. – IV.	305	15	/	30	1050
	V. a,b,c,d	78	4	Davorka Travica	8	280
	VI. a,b,c,d	72	4	Ana Šarec	8	280
	VII. a,b,c,d	79	4	Ana Šarec	8	280
	VIII. a,b,c,d	74	4	Davorka Travica	8	280
	UKUPNO V. – VIII.	303	16	/	32	1120
	UKUPNO I. – VIII.	608	31	/	62	2170

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

Islamski vjerouauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	0				
	II.	1				
	III.	2				
	IV.	0				
	UKUPNO I. – IV.	3				
	V.	1				
	VI.	0				
	VII.	3				
	VIII.	0				
	UKUPNO V. – VIII.	4				
	UKUPNO I. – VIII.	7				
			1	Haris Oparđija	2	70

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV. a	21	1	Vlasta Čavlović	2	70
	UKUPNO I. – IV.	21	1	/	2	70
	V. a	14	1	Filip Džankić	2	70
	VI. a	21	1	Filip Džankić	2	70
	VII. a	19	1	Karmena Hržić Kurtović	2	70
	VIII. a	20	1	Vlasta Čavlović	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	74	4	/	8	280
	UKUPNO I. – VIII.	95	5	/	10	350

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV. b	17	1	Mateja Matanović	2	70
	IV. cd	23	1	Mateja Matanović	2	70
	UKUPNO I. – IV.	40	2	/	4	140
	V. b	15	1	Mara Kovačić	2	70
	V. cd	15	1	Mara Kovačić	2	70
	VI. b	12	1	Mara Kovačić	2	70
	VI. cd	25	1	Mara Kovačić	2	70
	VII. bcd	16	1	Mateja Matanović	2	70
	VIII. bc	19	1	Mateja Matanović	2	70
	VIII. d	9	1	Mateja Matanović	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	111	7	/	14	490
	UKUPNO I. – VIII.	151	9	/	18	630

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. a,b,c	65	3	Nikolina Forko	6	210
	II. a,b,c,d	90	4	Marija Tomić	8	280
	III. a,b,c,d	89	4	Nikolina Forko	8	280
	IV. a,b,c,d	89	4	Nikolina Forko	8	280
	UKUPNO I. – IV.	333	15	/	30	1050
	VII. a,b,c,d	90	4	Martina Prpić	8	280
	VIII. a,b,d	50	3	Marija Tomić	6	210
	VIII. c	18	1	Martina Prpić	2	280
	UKUPNO VII. – VIII.	158	8	/	16	560
	UKUPNO I. – VIII.	491	23	/	46	1610

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

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

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

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

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

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

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

4.3. Obuka plivanja

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

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

5.1. Plan rada ravnatelja

RUJAN	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		39
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		8
1.4. Izrada školskog kurikuluma		39
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.11. Planiranje nabave		4
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		1
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		3
3.2. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.3. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
3.4. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjeseca planiranja s učiteljima i suradnicima		2
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		1
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		2
6.8. Izrada finansijskog plana škole		12
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	10	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZO-a,AZOO-a,HUROŠ-a		6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencijskih i dokumentacija		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		1
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		8
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		4
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		10
2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		8
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava		3
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		4
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		
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, udružama	18	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZO-a,AZOO-a,HUROŠ-a		6
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruža		10
8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		8
8.4. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	176	

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 mjeseca 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 naputaka MZO-a		4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		1
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		10
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		15
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		8
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencijskih i dokumentacijskih poslova		8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168	

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		4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		3
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesечna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		3
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		3
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		3
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		3
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		8
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		3
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		
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, udružama	8	
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 udruženja		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		6
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencijskih i dokumentacijskih poslova		6
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	152	

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 ekskurzija		4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		5
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		13
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		5
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		8
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		6
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		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		15
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZO-a,AZOO-a,HUROŠ-a		6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		8
8.5. Ostala stručna usavršavanja		8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidenciјa i dokumentacije		8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	176	

VELJAČA	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		8
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		2
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		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 mjeseca 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		
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	12	
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:	168	

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		4
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		3
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		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		3
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjeseca planiranja s učiteljima i suradnicima		8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		3
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		3
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		8
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		3
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		2
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		
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	10	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZO-a,AZOO-a,HUROŠ-a		6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		6
8.5. Ostala stručna usavršavanja		6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidenciјa i dokumentacije		5
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		9
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		4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		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		12
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		6
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		8
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		5
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		3
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		5
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		5
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	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 mjeseca 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 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		7
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	10	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		8
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		10
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168	

LIPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		5
1.3. Izrada Razvojnog plana i programa škole		19
1.4. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		24
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).		34
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		30
2.3. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred		10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
5.1. Predstavljanje škole		5
5.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i sportskim 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		4
1.2. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		4
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred		8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALnim TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.3. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		2
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		
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, udružama		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		12
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		1
1.4. Izrada školskog kurikuluma		4
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole		4
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		1
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		1
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		2
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		1
1.11. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		4
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALnim TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		1
5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
5.1. Predstavljanje škole		
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 sportskim ustanovama i institucijama, udrugama	1	
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
6.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2
7. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
7.1. Ostali nepredvidivi poslovi		2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	48	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2023. – kolovoz 2024.)	1776	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

1.2.6.	Analiza tjednog rasporeda sati i opterećenja učenika																
1.2.7.	Davanje podataka za elektronsku maticu (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, formiranje, podjela i ostali poslovi)													5			
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje																
1.3.1.	Izrada tjednih izvedbenih planova i programa rada pedagoga																
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-Tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski	45	16	4	2	3	13	1	1	1	1	2	0
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole					13	2	2	2	1	1	1	1	1	1		
1.3.4.	Pomoći učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju					1	1										
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave					3	1									2	
1.3.6.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima					2	2										
1.3.7.	Planiranje suradnje s roditeljima					2	2										
1.3.8.	Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika, Sudjelovanje u procesu napredovanja učitelja					4	2	1			1						
1.3.9.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja					3	1	1			1						
							5	1				4					
							7	2			1	4					

1.3.10	Planiranje suradnje s Udrugama, PU- MAH, .					5	2			1	2								
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za ostvarenje programa	Uvoditi i pratiti inovacije i pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	8	1	1	0	0	3	1	1	0	0	1	0	0	
1.4.1.	Didaktičko-metodičko okruženje u učionicama					1	1												
1.4.2.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi: pametne ploče, tableti, e-škola, e-udžbenici					3			1			2							
1.4.3.	Opremanje škole raznim izvorima znanja u okviru e-škole					4						1	1	1			1		

2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU						1006	79	10	11	79	92	11	11	10	15	81	22	5							
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela				Pripremiti materijale za upis.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradska ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji, prema potrebi i rad na daljinu s djecom potrebama ovisno o epidemiološkim mjerama	139	2	0	0	0	3	0	31	28	45	30	0	0						
2.1.1.	Komisija za upis djece u prvi razred OŠ (formiranje, upis u prvi razred) primjereni oblici školovanja)	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.												4	3	6	4									
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za školu upis													8												
2.1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1.r razred													99				23	24	31	21					
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika 1.razreda													0						0						
2.1.5.	Suradnja s DV:odgajatelji,stručna služba													6				5	1							
2.1.6.	Upis i raspored novoprdošlih učenika													9	2			3		4						
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obr. rada													166	14	26	14	13	13	18	10	17	9	15	12	5
2.2.1.	Praćenje dinamike ostvarivanja NPP-a	Unaprijediti nastavni proces	Organizirati uvjete za ostvarivanje											13		2	2				1		8			
2.2.2.	Uvid u nastavu. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, analiza	Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada.	Izraditi plan											32	7	2	2	1	3	4	2	11				
2.2.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti													2	1			1								

2.2.4.	Praćenje vrednovanja učenika: provjeravanje i ocjenjivanje, ponašanje učenika, rješavanje problema	Osporobiti učitelje pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad.	posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu		e pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	25	1	8	2	2	2	4	2	2	2	2		
2.2.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika					15	3	2		1	1	2	1	1		4		
2.2.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Preventivno djelovanje.	Utvrditi 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	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.	Utvrditi razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	Učenic i, učitelji roditel ji,	individualno razgovori, savjetodavni rad	7										4	3	
2.2.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (aktivni, RV, UV), Rad u stručnim timovima- projekti: VANJSKO VREDNOVANJE- NCCV, MAH-2	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Ocenjiti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	41	2	8	2	8	4	4	2	2	2	1	4	2
2.2.9.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa, realizacija ŠPP i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje		Istražiti inicijalno stanje.			10		0	4				2	2		2		

2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanje od.-ob. poteškoća	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mјere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	120	18	11	10	8	9	20	14	4	18	8	0	0
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s T U R , daroviti učenici)				20	10	3	2	2	1	2						
2.3.2.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi				12	2	1	1	1	1	1	2		1	2		
2.3.3.	Rad s novopridošlim učenicima				5	2	1				1	1					
2.3.4.	Rad s učenicima s porem. u ponašanju				21	1	2	2	3	2	2	5		2	2		
2.3.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh				45	3	3	5	2	2	12	5	4	7	2		
2.3.6.	Skrb za djecu težih obiteljskih prilika				17		1			2	2	2		8	2		
2.4.	Savjetodavni rad pedagoga	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	prema potrebi i rad na daljinu s djecom u potrebama ovisno o epidemiološkim mjerama Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mјere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu ,obrada anketa, savjetovanje , individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	460	34	52	72	35	43	61	52	42	54	15	0	0
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, radionice za učenike				167	4	18	30	18	16	17	26	18	16	4		
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima				53	3	8	8	3	2	8	2	6	10	3		
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem																
2.4.5.	Predavanja/radionice za roditelje: Poteškoće u prvom razredu, Stilovi roditeljstva, Internet virtualno igralište mladih, ,Učiti kako učiti, Zamke odrastanja, Upisi u srednje škole I zbor zanimanja.				18	10		2			6						

2.4.6.	Škola za roditelje (po iskazanom interesu)											
2.4.7.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika i ostalih stručnih aktiva						2		2			
2.4.8.	Otvoreni sat za roditelje						31	3	4	4	2	
2.4.9.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva Gr. ureda za procjenu psihofizičkog stanja djeteta						18	2	2	2	2	
2.4.10.	Suradnja sa str. suradnicama Škole						50	8	6	6	5	5
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika						103	9	12	16	7	16
2.5.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike						16	2	2	2	2	2
2.5.2.	Sudjelovanje u provedbi školskog preventivnog programa						23	2	2	4	2	2
2.5.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa i kompetencije učitelja						17	1	2	2	4	2
2.5.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika						25	4	6	4	2	1
2.5.5.	Briga za razrednu klimu u razrednim odjelima						22		4	4	4	6
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole						18	2	5	0	8	0
2.6.1.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje i ostale aktivnosti						5		5		5	1

2.6.2.	Božićni sajam						3												
2.6.3.	Božićna priredba						5												
2.6.4.	Dan škole						0					5							
2.6.4.	Prijem 1.razreda, završna svečanost za 4. I 8. razrede						2						1						
2.7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						47	0	0	2	0	8	0	0	0	15	12	10	0
2.8.	Suradnja s razrednicima na poslovima PO, planiranje radionica						14	0				4				5	5		
2.9.	Predavanje za roditelje:e-upisi						10					2				6	2		
2.10.	Rad u povjerenstvu za upis u srednju školu						15									5	10		
2.11.	Predavanja za učenike: činioци koji utječu na izbor zanimanja, elementi i kriteriji. e-upisi						8			2		2				4			

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA					255	7	45	4	23	33	35	32	41	4	8	0	23	
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja					132	4	28	0	1	14	24	23	23	3	1	0	11	
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.Voditi pripravnike i učitelje početnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	11	1				2								8
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					13	1	2		1	2	3			2				2
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					19	2	3			5	1	4	1	1	1			1
4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi					3		1			2								
4.1.5.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje					7		2			1		2		2				
4.1.6.	Organizacija i vođenje stručnih rasprava					4		2			2								
4.1.7.	Sudjelovanje u I. Stručnom povjerenstvu GU, PU Dubrava					20								20					
4.2.	Osobno stručno usavršavanje					123	3	17	4	22	19	11	9	18	1	7	0	12	
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja.Korisiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.Primjeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad, frontalni, predavanja, radionice, rad na tekstu	5	1												4
4.2.2.	Praćenje stručne literature i periodike					16	1	1	2	2	2	2		2		2		2	
4.2.3.	Prisustvo Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika					24		6		6		6		6					
4.2.4.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima					18			2		1	2	1	4	1	1		6	
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a,HPD- a,HPKZ-a i ostalih institucija					33		2		6	16	1		6		2			
4.2.6.	Ostala stručna usavršavanja u okviru e-škole					27	1	8		8			8			2			

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					140	8	11	11	28	13	6	8	15	13	25	0	2	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost					17	0	2	2	0	1	1	0	4	5	2	0	0	
5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	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	8		2			1				5				
5.1.2.	Suradnja s knjižničarkom					0													
5.1.3.	Pribavljanje multimedijских izvora znanja					5								4		1			
5.1.4.	Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole					4			2			1				1			
5.2.	Dokumentacijska djelatnost					123	8	9	9	28	12	5	8	11	8	23	0	2	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	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			
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					37	4	4	4	4	3	1	3	4	4	4		2	
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgobraz.rada.				3		1			1		1						

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. 2023./2024.	177	167	164	168	168	162	178	160	168	160	40	64	1776
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	38	15	20	20	21	25	40	41	30	24	10	12	304
1.1 Upis djece u prvi razred	4				1	10	20	20	10	4	5	7	84
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	1					3				1		3	
• Procjena psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole						7	20	20	10			2	
• Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda											5	1	
• Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	3				1							1	
1.2 Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	1								1				2
1.3 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	17									3			20
• Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	5												
• Sudjelovanje u izradi plana (i izvješća) Školskog preventivnog programa	7									4			
• Sudjelovanje i pomaganje učiteljima u izradi različitih programa za rad s djecom i roditeljima (u slučaju potrebe)	3												
• Sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju	1												
• Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika (u slučaju potrebe)	1												
1.4 Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, edu. rehabilitatoricom, tajnicom, računovotkinjom, knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u provođenju odgojno-obrazovnog rada i rješavanju tekućih problema škole	15	15	20	20	20	15	20	20	20	20	5	5	190

2. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	60	80	80	65	65	55	80	55	85	60			690
2.1 Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	55	75	71	56	56	46	71	47	62	56			600
• Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja te posebnih potreba	12	10	12	12	12	9	9	10	11	12			
• Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i školskom postignuću, razvijanju strategija učenja i motivacije	10	17	12	10	10	8	15	8	11	10			
• Savjetovanje učenika uz primjenu različitih intervencija usmjerenih na bihevioralno i emocionalno funkcioniranje	10	17	13	10	10	8	15	8	11	10			
• Provođenje treninga socio-emocionalnih kompetencija kroz radionice	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2			
• Radionice za razvoj „životnih vještina“ u 4. razredima		4	4	3	4	3	3	4	4	4			
• Radionice u razrednoj i predmetnoj nastavi (po potrebi, i u dogовору sa stručnim suradnicama i razrednicima)	2	2	3	2	1	2	2	2	2	1			
• Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
• Savjetodavni rad s učenicima i intervencije u slučaju vršњačkih sukoba	10	15	15	10	10	8	10	8	11	10			
• Pomoći 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
• Identifikacija darovitih učenika primjenom standardiziranih mjernih instrumenata – u III. razredu										8			
• 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			
• Savjetodavni rad i pružanje podrške potencijalno darovitim učenicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
• Radionice za razvoj socio-emocionalnih vještina kod darovitih učenika			4	4	4	4	4	4	4	4			
2.3 Sudjelovanje u profesionalnom usmjeravanju učenika osmih razreda kroz savjetodavne razgovore (u slučaju potrebe i po dogовору sa stručnim suradnicama)									7	7			14
2.1 Utvrđivanje obilježja razredne klime te doprinos razvoju pozitivne psihosocijalne klime	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

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

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

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

6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	15	14	8	15	14	15	8	11	13	13	10	10	126
6.1 Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	1		1				1	1					4
6.2 Rad u ulozi člana Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	0	4	51
6.3 Suradnja sa lijećnicom školske medicine, djelatnicima CZSS, stručnjacima za mentalno zdravlje i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	3	3	1	3	3	3	1	1	1	2	3	3	27
6.4 Suradnja sa voditeljicom PSP-a	5	5	3	4	4	4	3	3	2	5	3	3	44

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

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

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

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2023. – kolovoz 2024.)

1776

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. 2023./2024.	177	168	160	168	168	160	184	152	168	160	40	64	1776
USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	22	21	20	21	21	20	23	19	21	20	5	8	221
1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	13	5	2	2	5	5	43						
1.1.1.Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	8											4	12
1.1.2.Sudjelovanje u izradi Školskog Kurikuluma	1											1	2
1.1.3.Izrada individualnih programa rada s učenicima	3												2
1.1.4. Sudjelovanje u izradi plana Školskog preventivnog programa	1	3											4
1.1.5.Izrada mjesecnih, tjednih i dnevnih planova rada		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
1.1.6.Završna izvješća											5		5
1.2. PLANIRANJE NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG RADA	6	10	13	12	13	13	16	12	14	9			116
1.2.1.Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	2	2	2	1	1	1	2	1	1	3			15
1.2.2.Osiguravanju uvijeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s teškoćama	2	1											2
1.2.3. Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
1.2.4.Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima	2	6	10	10	11	11	13	10	12	5			90
1.3. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	3	1		2	1						4		3
1.3.1.Sudjelovanje u organizaciji rada posebnih razrednih odjela	3											2	4
1.3.2.Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s teškoćama (osiguravanje podrške i pratiće učenicima s teškoćama u razvoju)		1			1						1		3
1.3.3.Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić											2		2
1.3.4.Sudjelovanje u izboru kandidata za produženi stručni postupak				2							1		1
1.4. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	6	5	5			1							
1.4.1.Vođenje dokumentacije o radu	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.4.2.Vođenje dokumentacije o učenicima	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
1.4.3.Evidencija suradnje s roditeljima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.4.4. Evidencija suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

2. NEPOSREDAN RAD	112	105	100	105	105	100	115	95	105	100	25	40	1105
2.1. NEPOREDAN RAD S UČENICIMA	90	84	80	84	84	80	92	76	84	80	20	32	884
2.1.1.Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5			60
2.1.2.Opservacija učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	10	5	5	5	5	5	5	5	5	10		7	67
2.1.3. Edukacijsko rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju	10	20	5	5	5								45
2.1.4.Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	10	5											15
2.1.5. Rad na prihvaćanju učenika s teškoćama u inkluzivnom razredu	10	4	4	2	2	2	2	2				10	38
2.1.6. Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	11	2	2	2	2	2	2	2				10	34
2.1.7.Uključivanje učenika s teškoćama u izradu Individualnog kurikuluma i poticanje samovrednovanja učenika		20		2	2								24
2.1.8.Radionice u razrednoj i predmetnoj nastavi (prema potrebi i u suradnji sa stručnim suradnicama)		2		2	2			2		2			10
2.1.9.Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz:													
- Savjetodavni rad	11	5	50	50	50	55	55	45	55	55	20		450
- Podršku u učenju													
- Edukacijski i rehabilitacijski rad (grupni i individualni)													
2.1.10.Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija	5	2	2	2	2	2	3	2	2	2			24
2.1.11.Neposredan rad s učenicima kod nisu izvorni govornici hrvatskoga jezika (utvrđivanje potrebe za uključivanjem u dodatnu ili dopunska nastava hrvatskog jezika, prema potrebi podrška u učenju...)	5	2	2	2	2	2	2	2	2	1			22
2.1.12.Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi (ukoliko postoji potreba)	5	2		2	2	2	3						16
2.1.13. Radionice za razvoj „životnih vještina“ u 4. razredima		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
2.1.14.Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			30
2.1.15.Procjena psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred							10	6	10			5	31
2.2. SURADNJA S RODITELJIMA	9	8	8	8	8	8	9	7	8	8	2	3	86
2.2.1.Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procijene		1	2	2	2		1	1	1	1			11
2.2.2.Podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba učenika s teškoćama		1	1	1	1	1	1	1	1				8
2.2.3.Informiranje roditelja o dogojno obrazovnoj inkluziji	2	1					1						4
2.2.4.Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika		1	1	1			1	2	1	1			8
2.2.5.Upućivanje roditelja na uspostavljanje suradje s vanjskim institucijama te (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje medicinske dokumentacije...) te praćenje provedbe dogovora		1	1				1		1	1			5
2.2.6.Podrška roditeljima u odabiru primjerenih postupaka podrške učeniku u		1	1	2	1	1	1		1	1			9

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

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

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

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2023. – kolovoz 2024.)

1776

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

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

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

Čitaonica je također otvorena u istom radnom vremenu.

	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
I	POSLOVI VEZANI ZA ODGOJNO OBRAZOVNI – RAD		
	<p>A) PROGRAM ZA UČENIKE</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom , knjižničnim poslovanjem i ostalom 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> 	<p>tijekom školske godine</p> <p>618</p>	
	<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. 	<p>prema potrebi tijekom šk. god.</p> <p>320</p>	
II	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST		
	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje i vođenje rada u knjižnici • upis učenika 1. razreda u šk. knjižnicu • vođenje evidencije nabave knjiga i ostale knjižne i neknjižne grade • vođenje popisa deziderata • knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija,kompjuterizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga • izrada i vodenje kataloga UF i NF • revizija 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 mjesecnog plana rada šk. knjižnice, te pisanje Izvješća o radu šk. knjižnice • izrada <i>Izloga knjiga</i> 	<p>tijekom školske godine</p> <p>504</p>	
III	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
	<ul style="list-style-type: none"> • tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnika, poznatih osoba, te kulturno-povijesnih događaja • njegovanje sadžaja vezanih uz zavičaj • organiziranje knjizevnih susreta 	<p>tijekom školske godine</p> <p>138</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • obilježavanje znacajnih nadnevaka (naznačenih u školom kalendaru) 		
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	<ul style="list-style-type: none"> • kontinuirano praćenje pedagoške i literature s područja knjižničarstva - individualno usavršavanje • čitanje dječje i omladinske literature • sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara i informativnim utorcima • sudjelovanje na sjednicama UV • sudjelovanje na Proljetnoj školi šk. knjižničara i na aktivima ŽV • suradnja s Matičnom knjižnicom u Dubravi • suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, knjižnice, kazališta) 	tijekom školske godine	110
V	OSTALI POSLOVI		
	<ul style="list-style-type: none"> • rad na udžbenicima (prikljicanje, GUOS matica, podjela istih) 		86
VI	STRUKTURA RADNOG VREMENA		
	I Poslovi vezani uz neposredan rad (odgojno obrazovni rad) A) Program za učenike 618 sati B) Program za učitelje 312 sati II Strucni knjižnični rad i informacijska knjižnična djelatnost 504 sati III Kulturna i javna djelatnost 138 sati IV Stručno usavršavanje 110 sati V Ostali poslovi 86 sati		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2023. – kolovoz 2024.)			1776

5.6. Plan rada tajništva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
Normativno-pravni poslovi: 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.	454	prema potrebi tijekom godine
Administrativno - kadrovski poslovi: 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.	1092	svaki dan dnevno stalna obveza prema potrebi tijekom godine
Ostali poslovi: Provođenje kontrole u suradnji s ravnateljem nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima, nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika, naručivanje zaštitne odjeće i obuće za tehničko osoblje škole, stručno usavršavanje, ostali nepredvidljivi poslovi u dogovoru s ravnateljem.	230	prema potrebi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2023. – kolovoz 2024.)		1776

5.7. Plan rada računovodstva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
<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 finansijskom 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 finansijskih izvještaja o ostvarenju vlastitih i namjenskih prihoda i rashoda prema ekonomskoj , organizacijskoj, programskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja o izvršenju finansijskog plana. Izrada šestomjesečnog i završnog računa i predaja u FINU ,Gradski ured za financije, MZO i Državni ured za reviziju. Izrada tromjesečnih finansijskih izvještaja predaja u FINU Polugodišnje , godišnje i tromjesečno usklađenje bruto bilance sa finansijskom službom u Gradskom uredu za financije. Knjiženje prometa blagajne u finansijskom knjigovodstvu te međusobno usklađenje. Evidentiranje finansijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara. Zaključivanje, te odlaganje dokumentacije i poslovnih knjiga.	638	SVAKI MJESEC ILI GODIŠNJE
<u>Plaće-</u> obračun i isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznamku 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 mjesечne isplate prijevoza , prehrane i materijalnih pomagala vezano uz posebna razredna odjeljenja. Izrada mjesecnih tabela i zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu za dodjelu sredstava za plaće zaposlenika. Izrada mjesecnih 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 mjesечно u Finu na naplatu za nedovoljan broj zaposlenih invalida i prekovremeni rad. Neposredni kontakt s djelatnicima, roditeljima , bankama, odvjetničkim uredima, Centrima za socijalnu skrb.	960	SVAKI MJESEC
<u>Finansijski i knjigovodstveni poslovi</u> – Vođenje evidencije i obračuna za učenike PSP-a. Izrada Zahtjeva prema OŠ Bukovac knjiženje i naplata potraživanja. Dostavljanje i prikupljanje dokumentacije djelatnika za podnesene tužbe za razdoblje od 12./2015.-01./2017. Godine .Obračun i isplata po utuženim iznosima te usklađenje s poreznom i MZO.	60	SVAKI MJESEC
<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	118	PO POTREBI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2023. – kolovoz 2024.)	1776	

5.8. Plan rada administrativnog referenta

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
Administrativni poslovi: priključivanje 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.	444	Svaki mjesec
Računovodstveni poslovi: 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 – finansijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja	444	Svaki mjesec
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2023. – kolovoz 2024.)		888

5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Ljiljana Josipović

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

PRIORITETNE AKTIVNOSTI

- I. **Sistematski pregledi 8. razred OŠ – započeti odmah početkom školske godine.**
 - **Uz pregled :** cijepljenje protiv difterije , tetanusa i dječje paralize
- II. **Pregledi prije upisa u 1. razred OŠ – od siječnja.**
- III. **Kontrolni pregledi – kontinuirano prema indikaciji.**
- V. **Cijepljenje protiv HPV-a za 8. razrede i ostale generacije – kontinuirano prema zahtjevima**
- VI. **Mišljenja, preporuke, potvrde – kontinuirano prema zahtjevima.**
 - profesionalno usmjeravanje
 - primjerene oblike školovanja
 - oslobođenja od tjelovježbe
 - druge potvrde
- VII. **Zdravstveni odgoj na daljinu –kontinuirano.**
-video materijali (Pubertet za 5. razrede, Korona virus za 1.-4. razred) odobreni od MZO
- VIII. **Savjetovališni rad – kontinuirano prema zahtjevima.** Provoditi na daljinu, video pozivom ili telefonom, koristiti mogućnost grupnog savjetovanja za punoljetne, roditelje i nastavnike.
- IX. **Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja – drugo polugodište.**
- X. **Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije – kontinuirano prema potreba.**

AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE

Sistematski pregledi 5. razred OŠ – u drugom polugodištu.

- XI. **Skrininzi (osim YP-core) – tijekom cijele godine, u ambulantama tijekom drugih pregleda na koje je učenik došao.**

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

Dnevni red sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

O radu školskog odbora vode se zapisnici.

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole, -Predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja, -Na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine, -Predlaže imenovanje razrednika, -Predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, -Sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktivna 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 oslobođanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika, -Daje prijedlog Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada, -Obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole. 	ravnatelj ravnatelj pedagog rehabilitator psiholog rehabilitator pedagog psiholog ravnatelj pedagog " " pedagog ravnatelj	Tijekom godine

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> -Razmatranje izvješća o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./2023., -Razmatranje prijedloga školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024., -Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, -Predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, -Pomoći u oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu, programi INA i IŠA, -Izleti i ekskurzije. 	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, -Izvješće pravobranitelja za djecu o problemima učenika, -Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga, -Daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija, -Predlaže mjere poboljšanja rada u školi, -Surađuje kod donošenja kućnog reda, -Pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza, -Predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika, -Obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima. 	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 2023./2024.

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
Prevencija nasilja u školi/Školski preventivni program	UV	9. mj	2	Pedagog, psiholog
Ocenjivanje 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-OBRZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKOJ USTANOVI

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX. 2023.	Sistematski pregl. učen. 8. r Predavanje Organizirani mliječni obrok i ručak Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Skupni roditeljski sastanci (1., 5. i 8.) Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici, pedagog, ravnatelj, defektolog školska liječnica razredn.,pedag.,def. psiholog vanjski suradnici
X. 2023.	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. 2023.	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. 2023.	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. 2024.	Organizirani mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici ravnatelj, stručni suradnici
II. 2024.	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, pedagog vanjski suradnici
III. 2024.	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
IV. 2024.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Sistematski pregled prije upisa u I. razred Preventivni program PSP	pedagog, defektolog, psiholog školski lječnik razrednici ravnatelj, stručni suradnici
V. 2024.	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 lječnik, stručni suradnici ravnatelj, stručni suradnici razrednici razrednici vanjski suradnici
VI. 2024.	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 lječnica
	DI-TE, POLIO (obvezno) i HPV (neobvezno)	8.	
TIJEKOM GODINE			

Realizacija se evidentira u dnevnicima rada razrednog odjela.

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

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

8.4. Školski preventivni programi

Voditelj/i ŠPP: Marijana Petričević, stručni suradnik psiholog

Ružica Alvir, stručni suradnik soc. pedagog

Marija Mihaljević, stručni suradnik pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

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

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

Naglasak u planiranju ŠPP za aktualnu školsku godinu, osim prevencije poremećaja u ponašanju, je na očuvanju mentalnog zdravlja učenika, razvijanju socio-emocionalnih vještina te prevencija nasilja na internetu koje se i prošle godine manifestiralo u našoj školi. Na početku školske godine razrednici 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 kojem odrastaju

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
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: <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	699		Razrednici, Učitelji, Stručni suradnici, Liječnica školske medicine

<p>Poštujte naše znakove</p> <p>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	68		Razrednici, Polijski djelatnici
<p>Reci „NE“ nasilju</p> <p>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.</p> <p>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	699		Razrednici, Učitelji, Stručni suradnici, Školska lječnica
<p>Mislim dobro – osjećam se dobro</p> <p>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	699	Tijekom šk. godine, po potrebi	Školski psiholog

<p>Internet i virtualni svijet – pozitivne i negativne posljedice za djecu</p> <p>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	528		Razrednici, Prof. informatike Stručni suradnici
--	----	----------	--------	-----	--	---

<p>Trening životnih vještina</p> <p>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 cigarettama, 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 samoohrabrivanje, 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 	<i>c)</i>	<i>b)</i>	3.-7.r.	437	8-10 radionic a	Stručni suradnici, Razrednici
<p>Organizacija vremena i učinkovito učenje</p> <p>CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podučiti učenike o pravilnom organiziranju vremena • pomoći učenicima razviti strategije učenja 	<i>c)</i>	<i>b)</i>	5.r	79		Razrednici, Stručni suradnici

<p>Znam što je – ne diram opasno je!</p> <p>Predavanje o opasnostima minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava, kako se zaštiti od ozljeđivanja i stradavanja uslijed napažnje, znatiželje i igre s oružjem te s izgledom navedenih sredstava.</p> <p>CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaštita djece i mlađeži od posljedica zloupotrebe oružja • zaštita djece i mlađeži od minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava 	b)	b)	5.r.	79	1	Policijски djelatnici/ Razrednici
<p>MAH 1 – Mogu ako hoću</p> <p>Predavanje kroz koje djelatnici PUZ upoznaju učenike s poslovima policije i policijskog postupanja.</p> <p>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.	79	1	Policijски djelatnici/ Razrednici
<p>MAH 2 – Mogu ako hoću (Prevencija i alternativa)</p> <p>Predavanje djelatnika PUZ o policijskom postupanju te zakonskim odredbama u slučaju zloporabe opojnih droga, konzumiranja alkohola, vandalizma i policijskog nasilja.</p> <p>CILJEVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevencija ovisnosti • razvoj pozitivnih životnih stilova i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja 	b)	b)	6. r.	87	1	Razrednici/ Policijски djelatnici
<p>Individualno savjetovanje</p>	c)	b) c)	1–8.r.	699	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.	83	Razrednici, Stručni suradnici
---	----	----	------	----	-------------------------------------

RAD S RODITELJIMA

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

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

RAD S UČITELJIMA

<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 o postupanju s učenicima	b)	Učitelji i razrednici	Individualni rad s učiteljima/razrednicima u svrhu planiranja SRZ, pomoć u radu s učenicima s TUR i PUP	Prema potrebi	Stručni suradnici, Ravnatelj
2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	b)	Učitelji	Teme iz područja upravljanja razredom, prevencije nasilnog rješavanja sukoba, očuvanja mentalnog zdravlja djece i prepoznavanja ovisničkog oblika ponašanja	Prema potrebi	Stručni suradnici, Vanjski suradnici
3. Razredna vijeća	b)	Učitelji	Prema potrebi	Prema potrebi	Ravnatelj, Stručni suradnici
4. Učiteljska vijeća	b)	Učitelji	Prema potrebi	Prema potrebi	Ravnatelj

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2023./2024. planirana je klimatizacija preostalih učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o finansijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju) te servis i čišćenje postojećih klima uređaja.

U planu je sanacija i uređenje učionica nakon odlaska OŠ Bukovac iz prostora škole.

Ovisno o finansijskim sredstvima i mogućnostima u planu je sanacija i proširenje kuhinje te izmjena dotrajalih instalacija.

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

Planira se zamjena ulaznih vrata u školsku dvoranu te promjena ulaznih vrata u svlačionice.

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

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 2023./2024.
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2023./2024.
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2023./2024.
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2023./2024.
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2023./2024.
6. Raspored sati u školskoj godini 2023./2024.
7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2023./2024.
8. Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2023./2024.
9. Popis Vijeća učenika u školskoj godini 2023./2024.
10. Popis Vijeća roditelja u školskoj godini 2023./2024.

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

Na osnovi čl. 28. st. 1,6,7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i članka 12. Statuta Osnovne škole Žuti brije, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2023. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

RAVNATELJ ŠKOLE

Veljko Kordić

PREDsjEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Tomislav Čuvalo