



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

KLASA: 602-02/21-02/04

URBROJ: 251-142-01-21-1

Zagreb, 5. listopada 2021. godine

# Godišnji plan i program za školsku godinu **2021./2022.**



*Ne učimo za školu,  
nego za život!*



## SADRŽAJ

<b>OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. PODATCI O UVJETIMA RADA .....</b>	<b>5</b>
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
<b>2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.....</b>	<b>8</b>
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 2021./2022.....	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
<b>3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....</b>	<b>18</b>
3.1. Organizacija smjena.....	18
3.2. Raspored dežurstva .....	19
3.3. Godišnji kalendar rada .....	20
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela. ....	21
3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu.....	22
3.4.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada. ....	22
3.4.3. Nastava u kući.....	22
<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRASOVNOG RADA .....</b>	<b>23</b>
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima.....	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	24
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeroučilišta.....	24
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeroučilišta.....	24

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika.	25
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.	25
4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.	26
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.	28
4.3. Obuka plivanja .....	28
<b>5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b> .....	<b>29</b>
5.1. Plan rada ravnatelja.....	29
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	40
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	51
5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora .....	54
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	56
5.6. Plan rada tajništva. ....	58
5.7. Plan rada računovodstva. ....	59
5.8. Plan rada administrativnog referenta.....	60
5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Ljiljana Josipović .....	61
<b>6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....</b>	<b>62</b>
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	62
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća. ....	62
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	63
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	63
6.5. Plan rada Vijeća učenika. ....	63
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....</b>	<b>64</b>
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	64
7.1.1. Stručna vijeća.....	64
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	64
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja. ....	64
<b>8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....</b>	<b>65</b>
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti. ....	65
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika. ....	65
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	67
8.4. Školski preventivni programi. ....	67
<b>9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....</b>	<b>77</b>
<b>10. PRILOZI .....</b>	<b>77</b>

## OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Žuti briješ
<b>Adresa škole:</b>	Vrtnjakovečka 8
<b>Županija:</b>	Grad Zagreb
<b>Telefonski broj:</b>	01/ 2852 224
<b>Broj telefaksa:</b>	01/ 2982 331
<b>Internetska pošta:</b>	skola@os-zutibrijeg-zg.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-zutibrijeg-zg.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	21-114-018
<b>Matični broj škole:</b>	3264335
<b>OIB:</b>	36955576207
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	1/82 14.07.1982.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	Fiziku
<b>Ravnatelj škole:</b>	Veljko Kordić
<b>Voditelj smjene:</b>	Krsto Jović (RN) i Ivana Kuna (PN)
<b>Voditelj područne škole:</b>	/
<b>Broj učenika:</b>	695
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	367
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	328
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	68
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	171
<b>Broj učenika putnika:</b>	/
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	32
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	32
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	/
<b>Broj razrednih odjela – razredna nastava:</b>	16
<b>Broj razrednih odjela – predmetna nastava:</b>	16
<b>Broj posebnih razrednih odjela (čl.8. st.5):</b>	2
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	08:00 - 14:20; 14:25 - 19:45
<b>Broj radnika:</b>	83
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	16
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	30
<b>Broj učitelja u posebnom razrednom odjelu:</b>	2
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	8
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4
<b>Broj ostalih radnika:</b>	23
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	2
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	11
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	/
<b>Broj pomoćnika učenicima s teškoćama:</b>	18
<b>Broj računala u školi:</b>	103
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	6
<b>Broj općih učionica:</b>	26
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	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, Mlječarska, 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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	4	240	/	/	3	3
2. razred	4	240	/	/	3	3
3. razred / 4. razred	4	240	1	10	3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
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
<b>OSTALO</b>						
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
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	/	/	/	/	/	/
<b>UKUPNO:</b>	<b>41</b>	<b>2450</b>	<b>14</b>	<b>205</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

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

Postojeća BRP građevine iznosi 7 450 m<sup>2</sup>. Prirodni teren je 16 200 m<sup>2</sup> 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**

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

### **1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
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**

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1597	ispunjeno
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1956	ispunjeno
Književna djela	4355	ispunjeno
Stručna literatura za učitelje	2027	ispunjeno
Ostalo - DVD	333	ispunjeno
<b>U K U P N O</b>	<b>10268</b>	<b>ispunjeno</b>

### **1.5. Plan obnove i adaptacije**

U školskoj godini 2021./2022. planirana je klimatizacija preostalih učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju), u planu je sanacija i uređenje učionica koje su u lošem stanju radi curenja vode kroz krovište. Ovisno o financijskim sredstvima, planira se uređenje školskog dvorišta i sanacija pješačkog pristupa na južnoj strani škole. U planu je postavljanje znakova zabrane šetnje pasa unutar školskog dvorišta. U planu je postavljanje novih klupa i koševa za smeće, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju.

**2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI  
2021./2022.**

**2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima**

**2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave**

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

### 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 Marić				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 <i>(porodiljni dopust)</i>				Povijest	/	
20.	Slavica Gilić				Glazbena kultura	Mentor	
21.	Roland Gambiroža				Likovna kultura	Mentor	
22.	Miran Vidović				Tehnička kultura	Mentor	
23.	Ana Brusar				TZK	/	
24.	Boris Gnjadić <i>(bolovanje)</i>				TZK	/	
25.	Ana Šarec				Vjerouauk	/	
26.	Davorka Travica				Vjerouauk	/	
27.	Božidar Daro Hadaš				Vjerouauk	/	
28.	Martina Prpić				Informatika	/	
29.	Nikolina Forko				Informatika	/	
30.	Marija Tomić <i>(porodiljni dopust)</i>				Informatika	/	
31.	Mersiha Softić <i>(zamjena za M. Tomić)</i>				Informatika	/	
32.	Domagoj Novosel <i>(zamjena za A. Kovačić)</i>				Povijest	/	
33.	Filip Vrdoljak <i>(zamjena za B. Gnjadić)</i>				TZK	/	

### 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				Stručni suradnik rehabilitator	/	
5.	Marijana Petričević (rodiljni dopust)				Stručni suradnik psiholog	/	
6.	Domagoj Dalbello (zamjena za M. Petričević)				Stručni suradnik psiholog	/	

### 2.1.5. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnicima

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeо
1.	Mersiha Softić				Informatika	8.2.2021.
2.	Filip Vrdoljak (zamjena za B. Gnjidić)				TZK	22.9.2021.

## **2.1.6. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama**

### **2.1.6.1. Projekt - pomoćnici u nastavi**

R.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Gabrijela Oreški	1.b
2.	Snježana Kasal	1.d
3.	Klara Petroci	2.d
4.	Ana Branković	3.a
5.	Silvija Čorak	3.a
6.	Spomenka Žugčić	3.c
7.	Jurica Remuš	4.a
8.	Ivana Bronzan	4.a
9.	Dina Ribić	PRO2
10.	Ines Kelčec	6.b
11.	Nikolina Korlat	7.b
12.	Helena Horvat	7.d
13.	Gordana Lisac	PRO1

### **2.1.6.2. Grad Zagreb - pomoćnici u nastavi**

R.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Petra Žiga	PRO1
2.	Dijana Glasnović	2.b
3.	Paula Palaš	3.b
4.	Lucija Šantak	4.b
5.	Klara Lukačić	8.a

## 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 2021./2022.

### 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.	Nikolina Jurica	1. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
2.	Davorka Karaga Maurović	1. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
3.	Lidija Šoštarko	1. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
4.	Ivana Ožanić	1. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
5.	Vesnica Mašanović	2. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
6.	Vesna Madžar	2. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
7.	Ivana Maretić	2. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
8.	Tonka Bušić	2. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
9.	Tomislav Čuvalo	3. a	16	2	/	/	19	1	/	/	19	3 sata - satničar	41	1812
10.	Katarina Vujanić Bucifal	3. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
11.	Snježana Bežovan	3. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
12.	Tatjana Strinić	3. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1776
13.	Krsto Jović	4. a	15	2	/	/	20	1	/	/	18	2 sata - voditelj smjene	40	1776
14.	Branka Matej	4. b	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1776
15.	Dragica Suša	4. c	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1776
16.	Marica Bičanić	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.	Josip Vujinović	PB (1.a/1.d)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
2.	Ana Marija Njegač	PB (1.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
3.	Ana Bradić	PB (1.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
4.	Ivana Glasnović	PB (2.a)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
5.	Biljana Zorić	PB (2.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
6.	Ivana Ralašić	PB (2.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
7.	Željkica Beljo	PB (3.a/3.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1776
8.	Ivana Dukić	PB (3.b)	/	/	/	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	/	c,d	/	a, b	/	18	/	18	3	1	/	22	/	40	1776
2.	Marina Krpan	HJ	8.d	/	a,b	/	c, d	18	/	18	1	1	/	22	1 sat - sindikalni povjerenik	41	1812
3.	Kata Mišković	HJ	7.c	a, b	/	c, d	/	18	/	18	1	1	/	22	/	40	1776
4.	Ivana Kuna	HJ	6.d	/	c, d	/	a, b	18	/	18	/	/	/	23	1 sat - sindikalni povjerenik, 2 sata - voditelj smjene	41	1812
5.	Vlasta Čavlović	EJ	5.d	b,c,d	a(i)	c, d, a(i)	/	15	4	17	1	1	/	23	/	40	1776
6.	Karmena Hržić Kurtović	EJ	2. b, c, d, 3. b, c, d, 4. b, c, d	5. a(i)	/	b	/	21	2	17	1	1	/	25	/	42	1848
7.	Filip Džankić	EJ	8.c 4.a(i)	/	b, c	/	b, c, d, a(i)	15	4	17	1	1	/	23	/	40	1776
8.	Jelena Tomičić	EJ	1. b, c, d	/	d	/	/	9	/	9	1	1	/	11	/	20	888
9.	Mara Kovačić	NJJ	5.a 4.a 4.b(i), 4.cd(i)	a	/	a	a, b(i), cd(i)	11	8	17	1	1	/	23	/	40	1776
10.	Mateja Marić	NJJ	6.a 1.a, 2.a, 3.a	bcd(i)	a, bc(i), d(i)	bd(i), c(i)	/	9	10	17	1	1	/	23	/	40	1776
11.	Mirjana Bušić	MAT	/	/	a, b	a,b,c,d	/	24	/	18	1	1	/	26	/	44	1920
12.	Lidija Pišković	MAT	/	/	c, d	/	b, c, d	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1776
13.	Krešo Hegolj	MAT	/	a, b, c, d	/	/	a	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1776
14.	Emina Mutabžija-Orešković	FIZ/KEM	7.a	/	/	a,b,c,d/F	a,b,c,d/F a,b /K	20	/	16	1	/	1	24	/	40	1776

15.	Marija Maršić	KEM/PRI /BIO	/	/	d /P	a,b,c,d /B a,b,c,d /K	c,d /K	22	/	16	1	/	1	24	/	40	1776
16.	Dijana Šutak	PRI/BIO	5.c	a,b,c,d /P	a,b,c /P	/	a,b,c,d/B	20	/	16	/	1	1	24	/	40	1776
17.	Ana Kovačić	POV	8.a	/	a, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1776
18.	Krešimir Herceg	POV/ GEO	6.b	a,b,c,d /G a,b,c,d /P	b /G b /P	/	/	18	/	16	/	/	1	24	3 sata - radničko vijeće	40	1776
19.	Karla Vajdić	GEO	/		a, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	22	/	16	/	/	2	24	/	40	1776
20.	Slavica Gilić	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	5.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	7.b	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	16	/	18	/	/	2	22	2 sata - povjerenik zaštite na radu	40	1776
23.	Ana Brusar	TZK	8.b	a, b, c, d	/	a, b, c, d	a, b	20	/	16	/	/	2	24	/	40	1776
24.	Boris Gnjidić	TZK	6.c	/	a, b, c, d	/	c, d	12	/	13	/	/	1	17	2 sata - školsko športsko društvo	30	1332
25.	Davorka Travica	VJE	7.d 3. a, b, c, d	/	a, b, c, d	a, d	/	/	20	16	/	/	2	24	/	40	1776
26.	Božidar Daro Hadaš	VJE	1. a, b, c, d, 2. a, b, c, d, 4. b, c, d	/	/	/	/	/	22	16	/	/	2	24	/	40	1776
27.	Ana Šarec	VJE	4.a	a, b, c, d	/	b, c	a, b, c, d	/	22	16	/	/	2	24	/	40	1776
28.	Martina Prpić	INF	/	a, b, c, d	c, d	a, b, c, d	/	12	8	16	/	1	/	24	3 sata – admin. elek. upisnika	40	1776
29.	Nikolina Forko	INF	1. a, b, c, d, 2. a, b, c, d, 3. a, b, c	/	/	/	/	0	22	16	/	/	/	24	2 sata - podrška uporabi IKT	40	1776
30.	Mersiha Softić	INF	3. d, 4. a, b, c, d	/	a, b	/	a, b, c, d	4	18	16	/	/	/	24	2 sata - podrška uporabi IKT	40	1776
31.	Ana Novosel	PRO	1. - 4. PRO1	/	/	/	/	23	/	16	/	/	/	24	/	40	1776
32.	Marija Krajna	PRO	5. - 8. PRO2	/	/	/	/	23	/	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	<b>1776</b>
2.	Marija Mihaljević		Stručni suradnik pedagog	40	<b>1776</b>
3.	Marija Rajilić		Stručni suradnik knjižničar	40	<b>1776</b>
4.	Sandra Jović		Stručni suradnik rehabilitator	40	<b>1776</b>
5.	Marijana Petričević <i>(porodiljni dopust)</i>		Stručni suradnik psiholog	40	<b>1776</b>
6.	<i>Domagoj Dalbello</i> <i>(zamjena za M. Petričević)</i>		Stručni suradnik psiholog	40	<b>1776</b>

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

### **3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA**

#### **3.1. Organizacija smjena**

U školskoj godini 2021./2022. redovna je nastava organizirana u jutarnjoj smjeni za učenike od 1. do 3. razreda.

U školskoj godini 2021./2022. za učenike 4-ih razreda nastava je organizirana u međusmjeni koja započinje u 12:05 sati.

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

#### **RASPORED TRAJANJA SATI I ODMORA**

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

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 17:35 sati u prostoru škole.

#### PRODUŽENI BORAVAK

U školskoj godini 2021./2022. ustrojeno je sedam skupina produženog boravka:

- **1.a/1.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.c** razred kombinirana skupina
- **3.b** 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 2021./2022. posebni razredni odjeli su formirani na način da su učenici od 1. do 4. razreda (4 učenika) u jednom posebnom razrednom odjelu a učenici od 5. do 8. razreda (6 učenika) u drugom posebnom razrednom odjelu.

#### PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

Od 12:00 do 17:00 sati za učenike 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

Uobičajeni raspored dežurstva nije u uporabi kao prijašnjih godina. U oba turnusa učitelji borave s učenicima kod učionice te su svi zaduženi dežurstvom ovisno o prostoru škole u kojem se nalaze.

### 3.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 6.9.2021. do 23.12.2021.  Jesenski odmor učenika počinje 2.11.2021. i završava 3.11.2021.	IX.	22	19	/	/
	X.	21	21	/	Dani zahvalnosti i Dani kruha
	XI.	20	18	2	<b>1.11.</b> Blagdan svih svetih, <b>18.11.</b> Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	23	17	2	<b>25.12.</b> Božić, <b>26.12.</b> Sveti Stjepan
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>75</b>	<b>4</b>	<b>Zimski odmor učenika od 24.12.2021. do 9.1.2022.</b>
<b>II. polugodište</b> od 10.1.2022. do 21.6.2022.  Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21.2.2022. i završava 27.2.2022.  Proljetni odmor učenika počinje 14.4.2022. i završava 24.4.2022.	I.	20	16	2	<b>1.1.</b> Nova godina, <b>6.1.</b> Sveta tri kralja
	II.	20	15	/	<b>Veljača 2022.</b> - Županijsko natjecanje iz informatike;
	III.	23	23	/	/
	IV.	20	14	2	<b>17.4.</b> Uskrs, <b>18.4.</b> Uskrsni ponедjeljak
	V.	21	21	2	<b>1.5.</b> Praznik rada, Dan grada Zagreba, <b>30.5.</b> Dan državnosti
	VI.	20	13	2	<b>16.6.</b> Tijelovo, <b>17.6.</b> Dan sporta - nenaставni dan, <b>22.6.</b> Dan antifašističke borbe
	VII.	21	/	/	/
	VIII.	21	/	2	<b>5.8.</b> Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, <b>15.8.</b> Velika Gospa
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>166</b>	<b>102</b>	<b>10</b>	<b>Ljetni odmor učenika počinje 23.6.2022.</b>
<b>U K U P N O:</b>		<b>252</b>	<b>177</b>	<b>14</b>	

#### Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske:

- 1.11.2021.** Dan Svih svetih
- 18.11.2021.** Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2021.** Božić
- 26.12.2021.** Sveti Stjepan
- 1.1.2022.** Nova godina
- 6.1.2022.** Sveta tri kralja
- 17.4.2022.** Uskrs
- 18.4.2022.** Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2022.** Praznik rada
- 30.5.2022.** Dan državnosti
- 16.6.2022.** Tijelovo
- 22.6.2022.** Dan antifašističke borbe
- 5.8.2022.** Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8.2022.** 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	24	1	10	14	0	1IP, 1PRO	24	15	0	15	Nikolina Jurica
I. b	25	1	13	12	0		25	25	0	25	Davorka Karaga Maurović
I. c	24	1	12	12	0	1IP	24	23	0	23	Lidija Šoštarko
I. d	24	1	11	13	0	1IP	23	7	0	7	Ivana Ožanić
<b>UKUPNO</b>	<b>97</b>	<b>4</b>	<b>46</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	
II. a	21	1	6	15	0	1PRO	20	21	0	21	Vesnica Mašanović
II. b	25	1	15	10	0	1IP	24	21	0	21	Vesna Madžar
II. c	26	1	13	13	0		26	19	0	19	Ivana Maretić
II. d	23	1	10	13	0	1PP	19	1	0	1	Tonka Bušić
<b>UKUPNO</b>	<b>95</b>	<b>4</b>	<b>44</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>89</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	
III. a	18	1	9	9	0	3IP	18	5	0	5	Tomislav Čuvalo
III. b	22	1	10	12	0	1IP	21	18	0	18	Katarina Vujanić Bucifal
III. c	21	1	12	9	0	1IP, 1PRO	21	17	0	17	Snježana Bežovan
III. d	22	1	10	12	1	1PRO	19	0	0	0	Tatjana Strinić
<b>UKUPNO</b>	<b>83</b>	<b>4</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>79</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	
IV. a	23	1	14	9	0	4IP	17	0	0	0	Krsto Jović
IV. b	22	1	12	10	0	3IP	20	0	0	0	Branka Matej
IV. c	22	1	13	9	0	1PP	16	0	0	0	Dragica Suša
IV. d	21	1	10	11	0	2IP	17	0	0	0	Marica Bičanić
<b>UKUPNO</b>	<b>88</b>	<b>4</b>	<b>49</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO I-IV.</b>	<b>363</b>	<b>16</b>	<b>180</b>	<b>183</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>334</b>	<b>172</b>	<b>0</b>	<b>172</b>	
V. a	22	1	10	12	0	1PRO	17	0	1	0	Mara Kovačić
V. b	23	1	9	14	1	2PP	20	0	1	0	Roland Gambiroža
V. c	23	1	10	13	0	1PP, 1PRO	21	0	0	0	Dijana Šutak
V. d	24	1	9	15	0	2IP	24	0	1	0	Vlasta Čavlović
<b>UKUPNO</b>	<b>92</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>54</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
VI. a	23	1	7	16	0	1PP, 1IP	21	0	1	0	Mateja Marić
VI. b	21	1	12	9	0	5IP	19	0	2	0	Krešimir Herceg
VI. c	19	1	8	11	0	2IP, 1PP, 1PRO	18	0	2	0	Boris Gnjidić
VI. d	22	1	11	11	0	1PP, 1PRO	18	0	1	0	Ivana Kuna
<b>UKUPNO</b>	<b>85</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>76</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	
VII. a	17	1	9	8	0	1PP, 1IP	14	0	0	0	Emina Mutabžija-Orešković
VII. b	18	1	11	7	0	2IP	14	0	0	0	Miran Vidović
VII. c	18	1	10	8	0	4IP, 1PRO	16	0	2	0	Kata Mišković
VII. d	16	1	6	10	0	2IP, 1PP	15	0	0	0	Davorka Travica
<b>UKUPNO</b>	<b>69</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
VIII. a	17	1	8	9	0	1IP, 2PP	16	0	0	0	Domagoj Novosel
VIII. b	19	1	11	8	0	1IP, 1PP	14	0	0	0	Ana Brusar
VIII. c	19	1	10	9	0	1PP, 1PRO	17	0	0	0	Filip Džankić
VIII. d	21	1	9	12	0	3IP, 2PP	19	0	0	0	Marina Krpan
<b>UKUPNO</b>	<b>76</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>66</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>322</b>	<b>16</b>	<b>150</b>	<b>172</b>	<b>1</b>	<b>44</b>	<b>283</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>685</b>	<b>32</b>	<b>330</b>	<b>355</b>	<b>2</b>	<b>68</b>	<b>617</b>	<b>172</b>	<b>11</b>	<b>172</b>	

### 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	4	1	2	2	0	4	0	Ana Novosel	
PRO 2	6	1	2	4	0	6	0	Marija Krajna	
<b>UKUPNO</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>		

### 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	3	1	5	9	2	8	9	5	<b>42</b>
Prilagođeni program	0	1	0	1	3	3	2	6	<b>16</b>
Posebni program	1	1	2	0	2	2	1	1	<b>10</b>
<b>UKUPNI BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA</b>									<b>68</b>

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

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,b,c,d	83	4	Božidar Hadaš	8	280
	II. a,b,c,d	84	4	Božidar Hadaš	8	280
	III. a,b,c,d	83	4	Davorka Travica	8	280
	IV. a	17	1	Ana Šarec	2	70
	IV. b,c,d	57	3	Božidar Hadaš	6	210
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>324</b>	<b>16</b>	<b>/</b>	<b>32</b>	<b>1120</b>
	V. a,b,c,d	82	4	Ana Šarec	8	280
	VI. a,b,c,d	87	4	Davorka Travica	8	280
	VII. a,d	33	2	Davorka Travica	4	140
	VII. b,c	35	2	Ana Šarec	4	140
	VIII. a,b,c,d	70	4	Ana Šarec	8	280
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>312</b>	<b>16</b>	<b>/</b>	<b>32</b>	<b>1120</b>
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>636</b>	<b>32</b>	<b>/</b>	<b>64</b>	<b>2240</b>

#### 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.	3	1	Haris Opardija	2	70
	II.	0				
	III.	1				
	IV.	1				
	V.	5				
	VI.	1				
	VII.	1				
	VIII.	1				
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>13</b>				

#### 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	23	1	Filip Džankić	2	70
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
	V. a	22	1	Karmena Hržić Kurtović	2	70
	VI. a	21	1	Vlasta Čavlović	2	70
	VII. a	17	1	Vlasta Čavlović	2	70
	VIII. a	11	1	Filip Džankić	2	70
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>71</b>	<b>4</b>	<b>/</b>	<b>8</b>	<b>280</b>
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>94</b>	<b>5</b>	<b>/</b>	<b>10</b>	<b>350</b>

#### 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	13	1	Mara Kovačić	2	70
	IV. cd	24	1	Mara Kovačić	2	70
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>37</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>4</b>	<b>140</b>
	V. bcd	17	1	Mateja Marić	2	70
	VI. bc	19	1	Mateja Marić	2	70
	VI. d	12	1	Mateja Marić	2	70
	VII. bd	11	1	Mateja Marić	2	70
	VII. c	9	1	Mateja Marić	2	70
	VIII. b	12	1	Mara Kovačić	2	70
	VIII. cd	14	1	Mara Kovačić	2	70
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>94</b>	<b>7</b>	<b>/</b>	<b>14</b>	<b>490</b>
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>131</b>	<b>9</b>	<b>/</b>	<b>18</b>	<b>630</b>

#### 4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. a,b,c,d	89	4	Nikolina Forko	8	280
	II. a,b,c,d	90	4	Nikolina Forko	8	280
	III. a,b,c	60	3	Nikolina Forko	2	210
	III. d	14	1	Mersiha Softić	6	70
	IV. a,b,c,d	80	4	Mersiha Softić	8	280
	VII. a,b,c,d	65	4	Martina Prpić	8	280
	VIII. a,b,c,d	75	4	Mersiha Softić	8	280
	<b>UKUPNO VII. – VIII.</b>	<b>473</b>	<b>24</b>	<b>/</b>	<b>48</b>	<b>1680</b>

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

#### **4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

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

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

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

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Plan. broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	5-10	1	35	Nikolina Jurica
2.	Matematika	1.b	5-10	1	35	Davorka Karaga Maurović
3.	Matematika	1.c	5-10	1	35	Lidija Šoštarko
4.	Matematika	1.d	5-10	1	35	Ivana Ožanić
5.	Matematika	2.a	5-10	1	35	Vesnica Mašanović
6.	Matematika	2.b	5-10	1	35	Vesna Madžar
7.	Matematika	2.c	5-10	1	35	Ivana Maretić
8.	Matematika	2.d	5-10	1	35	Tonka Bušić
9.	Matematika	3.b	5-10	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
10.	Matematika	3.c	5-10	1	35	Snježana Bežovan
11.	Matematika	3.a, 3.d	5-10	1	35	Tatjana Strinić
12.	Matematika	4.a, 4.b	5-10	1	35	Branka Matej
13.	Matematika	4.c	5-10	1	35	Dragica Suša
14.	Matematika	4.d	5-10	1	35	Marica Bičanić
15.	Hrvatski jezik	8.a,b	5-10	1	35	Margareta Podnar
16.	Hrvatski jezik	7.a,b	5-10	1	35	Margareta Podnar
17.	Hrvatski jezik	8.c,d	5-10	1	35	Marina Krpan
18.	Hrvatski jezik	7.c,d	5-10	1	35	Kata Mišković
19.	Engleski jezik	7.c,d	5-10	1	35	Vlasta Čavlović
20.	Engleski jezik	7.b	5	1	35	Karmena Hržić Kurtović
21.	Engleski jezik	8.b,c,d	5-10	1	35	Filip Džankić
22.	Engleski jezik	6.d	5-10	1	35	Jelena Tomičić
23.	Njemački jezik	7.a	5-10	1	35	Mara Kovačić
24.	Njemački jezik	6.a	5-10	1	35	Mateja Marić
25.	Matematika	6.a,b, 7.a,b,c,d	5-15	1	35	Mirjana Bušić
26.	Matematika	5.a,b,c,d , 8.a,	5-15	1	35	Krešo Hegolj
27.	Matematika	6.c,d, 8.b,c,d	5-15	1	35	Lidija Pišković
28.	Priroda/Biologija	8.a,b,c,d	5-10	1	35	Dijana Šutak
29.	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.

**Napomena:** Obuka plivanja provodit će se ovisno o epidemiološkoj situaciji.

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

RUJAN	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		1
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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	18	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZO-a,AZOO-a,HUROŠ-a		6
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencijskih i dokumentacija		2
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		2
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>176</b>	

<b>LISTOPAD</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		5
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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	10	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		10
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>168</b>	

STUDENI	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		4
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		12
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava		2
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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		
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencijskih i dokumentacijskih poslova		8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>160</b>	

PROSINAC	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		14
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		3
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesecna planiranja s učiteljima i suradnicima		6
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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	12	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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 udruženja		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		8
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencijskih i dokumentacijskih poslova		10
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>184</b>	

<b>Siječanj</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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		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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		8
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		3
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		7
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
<b>7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole		13
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		
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidenciјa i dokumentacije		8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>160</b>	

VELJAČA	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALnim TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		4
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesечna 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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		8
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		4
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		3
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>160</b>	

OŽUJAK	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		8
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		3
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a		8
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		3
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		8
2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		8
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidenciјa i dokumentacije		5
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		9
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	184	

TRAVANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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		16
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		4
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		6
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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		
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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		6
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		5
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		9
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>160</b>	

SVIBANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		3
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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
<b>7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		10
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>168</b>	

LIPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		10
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
<b>5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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		
<b>6. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		2
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi		6
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>160</b>	

SRPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
1.1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		8
1.2. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		8
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
2.1. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred		8
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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

<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
7.1. Predstavljanje škole	
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	2
<b>8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3
8.2. Ostali nepredvidivi poslovi	3
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>48</b>

KOLOVOZ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		8
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		9
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		1
1.4. Izrada školskog kurikuluma		4
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole		4
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		1
1.8. Izrada smjernica i pomoći 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
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		4
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		4
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		1
<b>5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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 športskim ustanovama i institucijama, udrugama	1	
<b>6. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
6.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2
<b>7. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
7.1. Ostali nepredvidivi poslovi		2
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>48</b>	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2021. – kolovoz 2022.)</b>		<b>1776</b>

## **5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**



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

<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODOGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>						<b>1006</b>	<b>79</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>79</b>	<b>92</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>81</b>	<b>22</b>	<b>5</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>						<b>139</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1.1.	Komisija za upis djece u prvi razred OŠ <i>(formiranje, upis u prvi razred,</i>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	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 u	17								4	3	6	4		
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za školu		Organizirati upisnu komisiju.			8								4	1	3			
2.1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1.r	Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupe učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.			99								23	24	31	21		
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika					0											0		
2.1.5.	Suradnja s DV :odgajatelji,stručna služba					6											5	1	
2.1.6.	Upis i raspored novoprdošlih učenika					9	2										4		
<b>2.2.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>						<b>166</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>5</b>
2.2.1.	Praćenje dinamike ostvarivanja NPP-a	Unaprijediti nastavni proces	Organizirati uvjete za ostvarivanje	učenici,	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu,	12		2	2							1		0	
2.2.2.	Uvid u nastavu. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, analiza	Unaprijediti i inovirati izvođenje	odgojno-	učitelji,		22	7	2	2	1	2	4	2	11					

2.2.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti	odgojno-obrazovnog rada Ospoziti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu	roditelji, ravnatelj	pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	2	1			1								
2.2.4.	Praćenje vrednovanja učenika: provjeravanje i ocjenjivanje, ponašanje učenika, rješavanje problema					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	1	4		
2.2.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Preventivno djelovanje.	Utvditi razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o psihičkom i fizičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	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.	Utvrđiti razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	učenic i, učitelji , roditel ji,	individualno , razgovori, savjetodavni rad, pedagošk	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.	Oceniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	41	2	8	2	8	4	4	2	2	2	1	4	2





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

<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I</b>																					
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva</b>			Analizirati odgojno-obrazovne						<b>91</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>40</b>	<b>0</b>

3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice dalnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. valorizati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odg.obr. rada prema pojedincu, razrednom odjelu školi u cjelini. provesti akcijsko istraživanje.	rezultate procjeniti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice dalnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. valorizati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odg.obr. rada prema pojedincu, razrednom odjelu školi u cjelini. provesti akcijsko istraživanje.	učenici, učitelji, voditelji projekta.	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	15			2	4	2		2			5				
3.1.2	Analiza i izvješće na kraju školske godine/nastavne					11				7	4									
3.1.3						42											12	30	0	
3.1.4	Samovrednovanje rada pedagoga					9					4							5		
3.1.5	Samovrednovanje rada Škole					14					4							5	5	
<b>3.2. Istraživanja u službi osuvremenjivanja rada škole</b>						<b>27</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>								
3.2.1	Određivanje teme istraživanja/istraživačkog problema; Identificiranje teorijskog (ih) okvira, definiranje pojmova;					12		2	8			2								
3.2.2	Provedba istraživanje u sur sa studentima								8											
3.2.3	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					10				10										
3.2.4	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada					5				3	2									

<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA</b>					<b>255</b>	<b>7</b>	<b>45</b>	<b>4</b>	<b>23</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>32</b>	<b>41</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>23</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>					<b>132</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>
<b>4.1.1</b>	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje					11	1				2							8

4.1.2	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje.	subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.Voditi pripravnike i učitelje početnike.Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	13	1	2		1	2	3		2			2	
4.1.3	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Unapređivanje rada stručne službe.	Obogaćivanje i prenošenje znanja.			19	2	3			5	1	4	1	1	1	1	
4.1.4	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	Podizanje stručne kompetencije				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 2.stupanjskom povjerenstvu pri MZO- u,u Gradskom povjerenstvu PU Dubrava					17								17				
4.1.8	Rad sa studentima u okviru studentske prakse –učitlji RN					58		18			20		20					
<b>4.2. Osobno stručno usavršavanje</b>		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja.Korisiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad, frontalni, predavan	<b>123</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
4.2.1	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja					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	Obogaćivanje i prenošenje				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		znanja.	područja.Primije niti nove spoznaje u radu sa svim subjektima		ja, radionice, rad na tekstu	33		2		6	16	1		6		2	
4.2.6	Ostala stručna usavršavanja u okviru e-škole						27	1	8		8			8			2	

5.	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						140	8	11	11	28	13	6	8	15	13	25	0	2
5.1.	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	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 usvajaju znanja i vještina.Sastaviti popis prijedloga nabave	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučava je, savjetova je, informativ ni materijal	17	0	2	2	0	1	1	0	4	5	2	0	0	
5.1.1	Pribavljanje stručne i druge literature					8		2			1				5				
5.1.2	Suradnja s knjižničarkom					0													
5.1.3	Pribavljanje multimedijskih izvora znanja					5								4		1			
5.1.4	Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole					4				2			1				1		
5.2.	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog	ravnatelj, intersektorska	pedagoško praćenje učenika,	123	8	9	9	28	12	5	8	11	8	23	0	2	
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji					22	1	1	1	6	5	1	1	4	1	1			
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije					31			1	15						15			
5.2.3	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije					30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu					37	4	4	4	4	3	1	3	4	4	4	2		



### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
<b>1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b>		<b>230</b>
<b>1.1 Upis djece u prvi razred</b>		
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	III.-VIII.	
• Procjena psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole	III.-VIII.	
• Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	VII.-VIII.	
• Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	tijekom šk. godine	
<b>1.2 Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić</b>	V.	
<b>1.3 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole</b>	IX.-X.	
• Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	IX.	
• Sudjelovanje u izradi plana ( i izvješća) Školskog preventivnog programa	X.	
• Sudjelovanje i pomaganje učiteljima u izradi različitih programa za rad s djecom i roditeljima (u slučaju potrebe)	tijekom šk. godine	
• Sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju	tijekom šk. godine	
• Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika (u slučaju potrebe)	tijekom šk. godine	
<b>1.4 Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, defektologinjom, tajnicom, računovotkinjom, knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u provođenju odgojno-obrazovnog rada i rješavanju tekućih problema škole</b>	tijekom šk. godine	
<b>2. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b>		<b>730</b>
<b>2.1 Savjetodavni rad s učenicima i intervencije</b>		
• 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	tijekom šk. godine	
• Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i školskom postignuću, razvijanju strategija učenja i motivacije	tijekom šk. godine	
• Savjetovanje učenika uz primjenu različitih intervencija usmjerenih na bihevioralno i emocionalno funkcioniranje	tijekom šk. godine	
• Provođenje treninga socio-emocionalnih kompetencija kroz radionice	tijekom šk. godine	
• Radionice za razvoj „životnih vještina“ u 4. razredima	tijekom šk. godine	
• Radionice u razrednoj i predmetnoj nastavi (po potrebi, i u dogовору sa stručnim suradnicama i razrednicima)	tijekom šk. godine	
• Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela	tijekom šk. godine	
• Savjetodavni rad s učenicima i intervencije u slučaju vršnjačkih sukoba	tijekom šk. godine	
• Pomoći učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija, razvijanjem adekvatnih mehanizama suočavanja	tijekom šk. godine	
<b>2.2 Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</b>	tijekom šk. godine	
<b>2.3 Podrška darovitim učenicima</b>		
• Identifikacija darovitih učenika primjenom standardiziranih mjernih instrumenata – u III. razredu	III./IV.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Savjetodavni rad i pružanje podrške potencijalno darovitim učenicima (u slučaju potrebe)</li> </ul>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>2.4 Sudjelovanje u profesionalnom usmjerenju učenika osmih razreda kroz savjetodavne razgovore (u slučaju potrebe i po dogovoru sa stručnim suradnicama)</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>2.5 Utvrđivanje obilježja razredne klime te doprinos razvoju pozitivne psihosocijalne klime</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>3. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA</b>		
<b>3.1 Pomoći roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba djece te rješavanju poteškoća u funkcioniranju djece (savjetodavni rad)</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>3.2 Intervencija/rad s roditeljima u slučaju problema i prepoznatih teškoća u funkcioniranju djece</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>3.3 Pomoći roditeljima u razvoju komunikacijskih vještina i adekvatnih odgojnih postupaka (individualni i/ili grupni savjetodavni rad)</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>3.4 Uspostavljanje kontakta i suradnja s vanjskim institucijama potrebnim djetetu (CZSS, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba, Poliklinika SUVAG...)</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>3.5 Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima ( u slučaju potrebe)</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>4. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA</b>		
<b>4.1 Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pomoći učiteljima u razumijevanju i prepoznavanju razvojnih potreba učenika</li> <li>Pomoći učiteljima u rješavanju individualnih problema učenika te poučavanje vještinama pružanja podrške učenicima</li> <li>Pomoći učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa, projekata i roditeljskih sastanaka (u slučaju potrebe)</li> </ul>		
<b>4.2 Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu u poučavanju u svrhu učenikovog napredovanja</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>4.3 Informiranje učitelja o tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem te pomoći i podrška u primjeni istih</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>4.4 Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda (prisustvovanje na nastavi, svakodnevna komunikacija s učiteljicama, suradnja sa stručnim suradnicama)</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>4.5 Predavanja za učitelje s ciljem podizanja kvalitete nastave te komunikacije s učenicima i roditeljima (prema potrebi)</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>5. STUDIJSKO-ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD</b>		
<b>5.1 Predlaganje i sudjelovanje u provedbi programa i strategija radi unaprjeđenja kvalitete škole</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>5.2 Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>5.3 Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	

<b>5.4 Provodenje i obrada sociometrijskih upitnika</b>	IX.-X.	
<b>5.5 Provodenje i obrada anketa i upitnika provedenih među učenicima</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>5.6 Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>5.7 Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>5.8 Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b>		<b>180</b>
<b>6.1 Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>6.2 Rad u ulozi člana Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>6.3 Suradnja sa liječnicom školske medicine, djelatnicima CZSS, stručnjacima za mentalno zdravlje i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>6.4 Suradnja sa voditeljicom PSP-a</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>7. ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI</b>		<b>190</b>
<b>7.1 Vođenje dokumentacije o radu</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
• Vođenje bilješki o intervencijama i savjetodavnom radu s djecom i roditeljima		
• Vođenje učeničkih dosjea		
• Vođenje dnevnika rada		
<b>7.2 Pripreme za rad</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
• Pripreme za rad s učenicima		
• Pripreme za rad s roditeljima		
• Pripreme za rad s učiteljima		
<b>7.3 Pisanje različitih izvješća i dopisa</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>7.4 Nepredvidivi poslovi</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>8. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>136</b>
<b>8.1 Sudjelovanje na stručnim vijećima, stručnim skupovima i seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>8.2 Sudjelovanje na seminarima i predavanjima sekcije školskih psihologa Hrvatskoga psihološkog društva i Hrvatske psihološke komore</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>8.3 Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima u organizaciji znanstvenih ustanova</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>8.4 Sudjelovanje na predavanjima u školi i vanjskim ustanovama</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>8.5 Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>8.3 Permanentno stručno usavršavanje putem praćenja stručne literature</b>	<i>tijekom šk. godine</i>	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2021. – kolovoz 2022.)</b>	<b>1776</b>	

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora

NEPOSREDAN ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	PLANIRANO SATI		VRIJEME REALIZ.
	tjedno	godišnje	
1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	20	901	
- Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju - Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja - Praćenje i pružanje podrške u prilagodbi na školsko okruženje učenicima prvih razreda s teškoćama u razvoju - Poslovi vezani uz prihvaćanje učenika s teškoćama u inkluzivnom razredu (radionice, individualan rad, rad u paru) - Uključivanje učenika s teškoćama u razvoju u izradu IOOP-a - Opservacija učenika s teškoćama na nastavi - Uspostava i ostvarivanje neporedanog edukacijsko - rehabilitacijskog rada s učenicima s teškoćama: <ul style="list-style-type: none"><li>o inicijalna procjena i izrada programa rada</li><li>o podrška u učenju (grupno i individualno)</li><li>o edukacijsko – rehabilitacijski rad (grupni ili individualni)</li><li>o savjetodavni rad</li></ul> - Neposredan rad edukacijskog rehabilitatora u virtualnom okruženju - Uspostava i praćenje odnosa pomoćnika u nastavi i učenika s teškoćama - Intervencije u slučaju poteškoća u funkciranju učenika - Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi - Uvažavanje i zastupanje prava učenika s teškoćama - Praćenje profesionalnog informiranja i orientacije učenika s teškoćama: savjetodavna pomoć učenicima i njihovim roditeljima - Procjena psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred - Školski preventivni programi – radionice - Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija - Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama	tijekom god. 9. i 10.mj  tijekom god. 9. i 10.mj  tijekom godine tijekom godine tijekom godine po potrebi tijekom god.  tijekom godine tijekom godine 3., 4. I 5. Mj  tijekom god. tijekom godine		
2. RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	5	175	
2.1. Suradnja s učiteljima:	2	70	
- Podrška učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika - Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima...) - Pružanje podrške učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama - Podrška učiteljima u planiranju, organizaciji i provedbi različitih programa i projekata - Suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika - Upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalima glede učenika s teškoćama - Davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada - Suradnja na djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika - Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj - Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama - Suradnja s učiteljima i pomoćnicima u nastavi u organizaciji izvanučioničke nastave - Podrška učiteljima u virtualnim učionicama - Suradnja s voditeljicom PSP-a - Suradnja s pomoćnicima u nastavi - Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastav - Koordinacija stručnog usavršavanja pomoćnika u nastavi	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine po potrebi tijekom godine		

2.2.	Suradnja s roditeljima:	2	70	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene</li> <li>- Upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja</li> <li>- Rad s roditeljima na profesionalnoj orientaciji za učenike</li> <li>- Rad s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja</li> <li>- Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama</li> <li>- Savjetovanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji</li> <li>- Suradnja s roditeljima prilikom uključivanja pomoćnika u nastavi</li> </ul>	tijekom godine 3., i 9.mj		
2.3.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:	1	35	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na poslovima Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika</li> <li>- Školski preventivni program</li> <li>- Sudjelovanje u radu stručnih tijela</li> <li>- Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela i odabir razreda za učenike s teškoćama</li> <li>- Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor školskih udžbenika za učenike s teškoćama)</li> <li>- Suradnja s liječnikom školske medicine</li> <li>- Suradnja s djelatnicima vrtića</li> <li>- Povjerenstvo za upis u srednje škole</li> <li>- Povjerenstvo za izbor učenika generacije</li> <li>- Sudjelovanje u organizaciji rada PSP grupe (odabir učenika, praćenje napretka, razmjena informacija)</li> <li>- Sudjelovanje u organizaciji rada posebnih razrednih odjela</li> <li>- Poslovi vezani uz koordinaciju pomoćnika u nastavi</li> <li>- Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje</li> <li>- Suradnja s poliklinikama koje provode timsku obradu (KBC Zagreb, Poliklinika za zaštitu djece i mladih GZ...)</li> <li>- Suradnja sa srednjim školama</li> <li>- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</li> <li>- Suradnja s Edukacijsko rehabilitacijskim fakultetom</li> </ul>	8. i 9. mj 8. i 9. mj  tijekom godine  9. mj		
3.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	5	175	
3.1.	Vođenje dokumentacije			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vođenje dokumentacije o radu</li> <li>-Vođenje dokumentacije o učenicima</li> <li>-Vođenje evidencije o suradnji s roditeljima</li> <li>-Vođenje evidencije o suradnji s ravnateljem i stručnim službama</li> </ul>			
3.2.	Planiranje rada edukacijskog rehabilitatora			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prikupljanje i obrada podataka o učenicima</li> <li>-Priprema za neposredan edukacijsko rehabilitacijski rad</li> <li>-Izrada materijala za neposredan rad s učenicima</li> </ul>			
4.	OSTALI POSLOVI	10	350	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi vezani uz početak odnosno završetak školske godine</li> <li>-Administrativni poslovi</li> <li>-Evidencija podataka o učenicima s teškoćama u eMatici</li> <li>-Poslovi vezani uz ostvarivanje prava učenika s teškoćama na sufinanciranje prijevoza, prehrane i nastavnih sredstava (aplikacija MZOS)</li> <li>-Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu</li> <li>-Stručno usavršavanje u organizaciji AZZO i MZO</li> <li>-Čitanje stručne literature</li> <li>-Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća</li> <li>-Sudjelovanje u radionicama, okruglim stolovima</li> </ul>	tijekom godine		
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2021. – kolovoz 2022.)</b>		<b>1776</b>	

## 5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

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

Školska knjižnica za posudbu knjiga u parnom turnusu 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		
	<b>A) PROGRAM ZA UČENIKE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom , knjižničnim poslovanjem i ostalom neknjžnom građom</li> <li>• razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika kod učenika</li> <li>• stručna i pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjige</li> <li>• poticanje učenika na čitanje, upućivanje na čitanje književnih djela, korištenje znanstveno popularne literature, te čitanje učeničkih listova i časopisa</li> <li>• pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme(seminari) iz pojedinog nastavnog predmeta</li> <li>• upućivanje na pravilnu upotrebu leksikona, enciklopedija, rječnika, te navikavanje učenika na samostalan rad i samoučenje</li> <li>• organiziranje nastavnih satova u školi (KOO)</li> <li>• usmeni i pismeni prikazi književnih djela</li> <li>• čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda</li> <li>• organiziranje akcija darovanja knjiga za školu (Mjesec knjige)</li> <li>• rad s učenicima u grupi <i>Knjižničari</i></li> </ul>	tijekom školske godine	<b>626</b>
	<b>B) PROGRAM ZA UČITELJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i učitelja razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire</li> <li>• suradnja s učiteljima iz svih nastavnih predmeta svih odgojnih područja pri nabavi literature i AV grade ,te u svezi KOO.</li> <li>• suradnja s ostalim stručnim suradnicima i s ravnateljem škole u svezi nabave stručne lit.</li> </ul>	prema potrebi tijekom šk. god.	<b>312</b>
II	STRUČNI RAD I INFORMACISKA DJELATNOST		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje i vođenje rada u knjižnici</li> <li>• upis učenika 1. razreda u šk. knjižnicu</li> <li>• vođenje evidencije nabave knjiga i ostale knjižne i neknjižne grade</li> <li>• vođenje popisa deziderata</li> <li>• knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija,kompjuterizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga</li> <li>• izrada i vodenje kataloga UF i NF</li> <li>• revizija NF i otpis oštećenih i nevraćenih knjiga</li> <li>• rad na METELU</li> <li>• permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike</li> <li>• informiranje učenika i učitelja s novoizašlim knjigama i zaduženjima stručnih časopisa</li> <li>• izrada godišnjeg i mjesecnog plana rada šk. knjižnice, te pisanje Izvješća o radu šk. knjižnice</li> <li>• izrada <i>Izloga knjiga</i></li> </ul>	tijekom školske godine	<b>504</b>
III	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija školskih priredbi (Božić, Dan škole i priredbe za prvašice)</li> </ul>	tijekom školske	<b>138</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnika, poznatih osoba, te kulturno-povijesnih događaja</li> <li>• njegovanje sadžaja vezanih uz zavičaj</li> <li>• organiziranje knjizevnih susreta</li> <li>• obilježavanje znacajnih nadnevaka (naznačenih u školom kalendaru )</li> </ul>	godine	
IV	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuirano praćenje pedagoške i literature s područja knjižničarstva - individualno usavršavanje</li> <li>• čitanje dječje i omladinske literature</li> <li>• sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara i informativnim utorcima</li> <li>• sudjelovanje na sjednicama UV</li> <li>• sudjelovanje na Proljetnoj školi šk. knjižničara i na aktivima ŽV</li> <li>• suradnja s Matičnom knjižnicom u Dubravi</li> <li>• suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, knjižnice, kazališta)</li> </ul>	tijekom školske godine	<b>110</b>
V	<b>OSTALI POSLOVI</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rad na udžbenicima (priključivanje, guos matica, podjela istih)</li> </ul>		<b>86</b>
VI	<b>STRUKTURA RADNOG VREMENA</b>		
	I Poslovi vezani uz neposredan rad (odgojno obrazovni rad) A) Program za učenike 626 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		
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2021. – kolovoz 2022.)</b>			<b>1776</b>

## 5.6. Plan rada tajništva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
<b>Normativno-pravni poslovi:</b>  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.	<b>446</b>	prema potrebi  tijekom godine
<b>Administrativno - kadrovski poslovi:</b>  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.	<b>1100</b>	svaki dan  dnevno stalna obveza prema potrebi  tijekom godine
<b>Ostali poslovi:</b>  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.	<b>230</b>	prema potrebi
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2021. – kolovoz 2022.)</b>		<b>1776</b>

## 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. 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 i godišnje 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, uvezivanje te odlaganje dokumentacije i poslovnih knjiga.	634	SVAKI MJESEC ILI GODIŠNJE
<u>Plaće</u> - obračun isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva i Gradskog ureda za obrazovanje. Unos promjena u program obračuna plaća vezanih uz djelatnike zaposlene izvan COP-a. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZO, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave. Vođenje i knjiženje mjesecne 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 HZZZO-a. Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave. Dostavljanje virmana mjesечно u Finu na naplatu za nedovoljan broj zaposlenih invalida. 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.	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	122	PO POTREBI
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2021. – kolovoz 2022.)</b>		<b>1776</b>

## 5.8. Plan rada administrativnog referenta

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
<b>Administrativni poslovi:</b>  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.	<b>444</b>	Svaki mjesec
<b>Računovodstveni poslovi:</b>  obračun i pisanje uplatnica za prehranu učenika, obračun i pisanje uplatnica za produženi boravak, knjiženje uplate 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	<b>444</b>	Svaki mjesec
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2021. – kolovoz 2022.)</b>		<b>888</b>

## **5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Ljiljana Josipović**

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

### **PRIORITETNE AKTIVNOSTI**

---

- I. **Sistematski pregledi 8. razred OŠ – započeti odmah početkom školske godine.**
  - **Uz pregled :** cijepljenje protiv difterije , tetanusa i dječje paralize
- II. **Pregledi prije upisa u 1. razred OŠ – od siječnja.**
- III. **Kontrolni pregledi – kontinuirano prema indikaciji.**
- IV. **Pregledi za smještaj u studentski dom – kontinuirano prema zahtjevima.**
- V. **Cijepljenje protiv HPV-a za 8. razrede i ostale generacije – kontinuirano prema zahtjevima**
- VI. **Mišljenja, preporuke, potvrde – kontinuirano prema zahtjevima.**
  - profesionalno usmjeravanje
  - primjerene oblike školovanja
  - mirovanje studentskih prava zbog zdravstvenih razloga
  - oslobođenja od tjelovježbe
  - druge potvrde
- VII. **Zdravstveni odgoj na daljinu –kontinuirano.**  
-video materijali (Pubertet za 5. razrede, Spolno i reproduktivno zdravlje za 1. i 2. SŠ, Korona virus za 1.-4. razred) odobreni od MZO
- VIII. **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. **Sistematski pregledi 1. razred SŠ – kraj prvog polugodišta ili početak drugog.**

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

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

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Broj sati	Orijentacioni sadržaji	Nosioci zadataka
10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Imenuje i razrješuje ravnatelja,</li><li>- Daje prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi,</li><li>- Donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,</li><li>- Donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća,</li><li>- Donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,</li><li>- Donosi finansijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,</li><li>- Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,</li><li>- Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,</li><li>- 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</li></ul>	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"><li>-Obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole,</li><li>-Predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,</li><li>-Na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,</li><li>-Predlaže imenovanje razrednika,</li><li>-Predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,</li><li>-Sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktivna i imenovanju njihovih voditelja,</li><li>-Analiza odgojno-obrazovnih postignuća</li><li>-Odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,</li><li>-Imenuje povjerenstva za polaganje ispita,</li><li>-Izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,</li><li>-Na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobođanju od poхаđanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,</li><li>-Daje prijedlog Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,</li><li>-Obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.</li></ul>	ravnatelj  ravnatelj pedagog rehabilitator psiholog  rehabilitator pedagog psiholog ravnatelj pedagog  "	Tijekom godine

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Upoznavanje i moguća prilagodba učenika 4.r i budućih 5. razreda</li> <li>-Mjesečno planiranje</li> <li>-Uspjeh učenika na kraju I. polugodišta- informativno</li> <li>-Realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>-Primjena pedagoških mjera</li> <li>-Postignuća učenika</li> <li>-Suradnja s roditeljima</li> <li>-Upućivanje učenika na dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispit, te ponavljanje razreda</li> <li>-Utvrđivanje uspjeha učenika po predmetima, općeg uspjeha i vladanja</li> <li>-Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita</li> <li>-Izrada vremenika pisanih provjera</li> <li>-Prijedlog terenske i izvanučioničke nastave</li> </ul>	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"> <li>-Razmatranje izvješća o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./2021.,</li> <li>-Razmatranje prijedloga školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole za 2021./2022.,</li> <li>-Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,</li> <li>-Predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>-Pomoći u oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu, programi INA i IŠA,</li> <li>-Izleti i ekskurzije.</li> </ul>	Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog	Tijekom godine

### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,</li> <li>-Izvješće pravobranitelja za djecu o problemima učenika,</li> <li>-Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,</li> <li>-Daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,</li> <li>-Predlaže mjere poboljšanja rada u školi,</li> <li>-Surađuje kod donošenja kućnog reda,</li> <li>-Pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza,</li> <li>-Predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,</li> <li>-Obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima.</li> </ul>	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 2021./2022.

### **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 ŠKOLSKA USTANOVE

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

**Napomena:** Plan kulturne i javne djelatnosti provodit će se ovisno o epidemiološkoj situaciji.

### 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX. 2021.	Sistematski pregl. učen. 8. r Predavanje Organizirani mlječni obrok i ručak Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Skupni roditeljski sastanci (1., 5., 6. i 8.) Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici, pedagog, ravnatelj, defektolog školska liječnica razredn.,pedag.,def. psiholog vanjski suradnici
X. 2021.	Sistematski pregl. učen. 5. r i Predavanje o pubertetu Organizacija mlječ. 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. 2021.	Organiziran mlječni 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. 2021.	Organiziran mlječni 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. 2022.	Organizirani mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici ravnatelj, stručni suradnici
II. 2022.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici, pedagog vanjski suradnici
III. 2022.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP Sistematski pregled prije upisa u I. razred	razrednici vanjski suradnici
IV. 2022.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Sistematski pregled prije upisa u I. razred Preventivni program PSP	razrednici ravnatelj, stručni suradnici
V. 2022.	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, stručni suradnici školski lječnik vanjski suradnici
VI. 2022.	Organiziran mliječni obrok Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Priključivanje udžbenika Preventivni program PSP Upis u 1. razred OŠ	razrednici ravnatelj, stručni suradnici knjižničarka vanjski suradnici stručni suradnici

**Napomena:** Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika provodit će se ovisno o epidemiološkoj situaciji.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA			
Vrijeme	Sadržaji	Razred	Nositelji
I. polugodište	DI-TE, POLIO i MPR	1.	Školska lječnica
	HEPATITIS B 1. i 2. doza	6.	
	DI-TE, POLIO	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 Poliklinici Sv. Rok.

### **8.4. Školski preventivni programi**

**Voditelj/i ŠPP: Marijana Petrićević, stručni suradnik psiholog**

**Domagoj Dalbello (zam.), stručni suradnik psiholog**

**Sandra Jović, stručni suradnik rehabilitator**

**Marija Mihaljević, stručni suradnik pedagog**

#### **PROCJENA STANJA I POTREBA:**

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

Osnovu školu Žuti briješ čini velik broj učenika različitog socioekonomskog statusa, no unatoč razlikama, međusobno se dobro slažu pa je atmosfera u Školi pretežno ugodna i prijateljska. Učenici su uglavnom pristojni te poštaju pravila kućnog reda. Kao najveći problem među učenicima uočava se porast vremena provedenog na Internetu, stoga je cilj informirati učenike o svim pozitivnim stranama, ali i opasnostima koje su sastavni dio Interneta i virtualnog svijeta, medija. Budući da dio učenika ima nerazvijene socio-emocionalne vještine, ponekad su zabilježeni sukobi, posebice verbalni, stoga je cilj usmjeriti se na prevenciju takvog oblika nepoželjnog ponašanja. Uz prevenciju ovisnosti o Internetu i društvenim mrežama, pažnja se usmjerava i na prevenciju zloporabe alkohola i duhanskih proizvoda. Nadalje, kod učenika se uočava pasivnost te se naglasak stavlja na odgovorno ponašanje, razvoj učinkovitih strategija učenja i organizacije slobodnog vremena. Uz to, potrebno je razvijati komunikacijske vještine, učenje asertivnosti i nenasilno rješavanje problema te razvijati samopoštovanje, jačati samopouzdanje.

Pored učenika, preventivne aktivnosti obuhvaćaju i roditelje koje je važno educirati o učinkovitoj komunikaciji s učenicima, pružiti im podršku i pomoći te osvijestiti važnost njihove uloge u odgojno-obrazovnom procesu.

Također, program obuhvaća i učitelje naše Škole kako bi ih se osnažilo u nošenju sa svakodnevnim izazovima te kako bi unaprijedili tehniku upravljanja razredom.

## **OSNOVNI CILJEVI PROGRAMA:**

Glavni ciljevi Preventivnog programa su razviti socio-emocionalne vještine djece, poboljšati komunikacijske vještine, osnažiti djecu u nošenju sa stresom i izazovima odrastanja, poučiti ih o sigurnosti na Internetu, pomoći u osmišljavanju kvalitetnog slobodnog vremena te raditi na usvajanju zdravih životnih stilova.

## **AKTIVNOSTI:**

### **RAD S UČENICIMA**

<b>PROGRAM</b>						
<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>
<b>MOJE TIJELO I ZDRAVLJE</b>  Aktivnosti namijenjene izboru zdravih životnih odluka te usvajanju zdravih životnih navika. Aktivnosti će se primarno provoditi kroz sadržaje prirode i biologije te na satovima SRZ. Teme će obuhvatiti sadržaje iz štetnosti sredstava ovisnosti, Zdravstvenog odgoja, predavanja liječnice školske medicine, obilježavanja značajnih datuma (npr. svjetski dan nepušenja, Dan borbe protiv alkoholizma) te individualni rad s učenicima i roditeljima	c)		1.-8.r	695	Razrednici  Učitelji  Stručni suradnici  Liječnica školske medicine	

### **CILJEVI:**

- 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

<p><b>POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE</b></p> <p>Cilj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informirati djecu o pravilima ponašanja u prometu</li> <li>• informirati djecu o potencijalnim opasnostima u prometu</li> <li>• podučiti djecu pažljivom i sigurnom ponašanju u prometu</li> </ul>	b)		1.r	97	Razrednici
<p><b>RECI "NE" NASILJU</b></p> <p>Aktivnosti namijenjene izboru nenasilnih obrazaca ponašanja, a koje će obuhvatiti teme iz Građanskog odgoja (socijalne vještine), tematiku komunikacijskih vještina, programe izvannastavnih i dodatnih aktivnosti (organizacija slobodnog vremena kod učenika) te kulturne i javne djelatnosti škole (školske priredbe, humanitarne aktivnosti, Sportski dan škole, EKO DAN, Dan zahvalnosti, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i sl.). Također, provest će se sociometrijski upitnici s ciljem analize stanja po razredima.</p> <p><b>CILJEVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvijanje pozitivne slike o sebi</li> <li>• poučavanje učenika socijalnim i komunikacijskim vještinama</li> <li>• usvajanje asertivnog govora</li> <li>• razvijanje tolerancije i suradnje</li> <li>• poučiti učenike nenasilnom rješavanju sukoba</li> </ul>	b)		1.-8.r	695	Razrednici Učitelji Stručni suradnici Školska liječnica

<b>MISLIM DOBRO – OSJEĆAM SE DOBRO</b>	c)	c)	1.-8.r	695	Tijekom šk. godine, po potrebi	Školski psiholog
<b>INTERNET I VIRTUALNI SVIJET - POZITIVNE I NEGATIVNE POSLJEDICE NA DJECU</b>	c)	a) b)	5.-8.r	322	Razrednici  Prof. informatike  Stručni suradnici	

<p><b>TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA</b></p> <p>Ciklus radionica namijenjenih učenicima 4. razreda kroz koje se učenike poučava različitim „životnim vještinama“.</p> <p><b>CILJEVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osnažiti učenike za snalaženje u svakodnevnim situacijama</li> <li>• razviti samopouzdanje i samopoštovanje</li> <li>• razviti socijalno prihvatljive oblike ponašanja</li> <li>• prepoznati vlastite i tuđe emocije</li> <li>• osvijestiti važnost i složenost međuljudskih odnosa</li> <li>• razviti društveno prihvatljive oblike ponašanja za ostvarivanje individualnih potreba i ciljeva</li> </ul>	c)		4.r.	88	8-10 radioni ca	Stručni suradnici
<p><b>ORGANIZACIJA VREMENA I UČINKOVITO UČENJE</b></p> <p>Cilj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podučiti učenike o pravilnom organiziranju vremena</li> <li>• pomoći učenicima razviti strategije učenja</li> </ul>	c)	a)	5.r	92		Razrednici / Stručni suradnici
<p><b>ZNAM ŠTO JE, NE DIRAM - OPASNO JE!</b></p> <p>Predavanje o opasnostima minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava, kako se zaštитiti od ozljeđivanja i stradavanja uslijed nepažnje, znatiželje i igre s oružjem te s izgledom navedenih sredstava.</p> <p><b>CILJEVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaštita djece i mladeži od posljedica zloupotrebe oružja</li> <li>• zaštita djece i mladeži od minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava</li> </ul>	b)	b)	5.r.	92		Policijski djelatnici/ Razrednici

<p><b>MAH 1 – MOGU AKO HOĆU</b></p> <p>Predavanje kroz koje djelatnici PUZ upoznaju učenike s poslovima policije i policijskog postupanja.</p> <p><b>CILJEVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upoznati učenike s poslovima policije</li> <li>• Senzibiliziranje učenika na važnost suradnje s policijom</li> <li>• Upoznavanje učenika s osnovama samozaštitnog ponašanja</li> </ul>	b)	b)	5. r.	92	1	Policajski djelatnici/ Razrednici
<p><b>MAH 2 – MOGU AKO HOĆU (PREVENCIJA I ALTERNATIVA)</b></p> <p>Predavanje djelatnika PUZ o policijskom postupanju te zakonskim odredbama u slučaju zloporabe opojnih droga, konzumiranja alkohola, vandalizma i policijskog nasilja.</p> <p><b>CILJEVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevencija ovisnosti</li> <li>• razvoj pozitivnih životnih stilova i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja</li> </ul>	b)	b)	6. r.	75	1	Razrednici / Policijski djelatnici
<p><b>PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA</b></p> <p>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><b>CILJEVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznavanje učenika s kriterijima i postupkom upisa u srednju školu</li> <li>• potaknuti učenike na realan izbor srednje škole, sukladno vlastitim vještinama i sposobnostima</li> </ul>	c)		8.r.	76		Razrednici i/ili Stručni suradnici

- usmjeriti u potencijalno zanimanje

<b>INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE</b>	c)	b) c)	1.-8.r	<b>695</b>	Tijekom šk. godine, po potrebi	Razrednici i/ili školski psiholog

#### *RAD S RODITELJIMA\**

<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>
<b>1. Individualno savjetovanje</b>	c)	Roditelji učenika od 1.-8.r.	Prema potrebi	Tijekom šk. god.	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
<b>2. Roditeljski sastanci</b>	a)	Roditelji učenika od 1.-8.r.	Roditeljski sastanak na početku školske godine (razredna	1	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj

			pravila, Kućni red, kalendar rada)		
b)	Roditelji učenika od 1.-8.r.	Roditeljski sastanak na kraju školske godine	1	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj	
	Roditelji učenika od 1.-8.r.	Predavanje „Utjecaj modernih tehnologija na mentalno zdravlje mladih“	1	Djelatnik PB Sv. Ivan, Jankomir	
	Roditelji učenika 1.r	Prilagodba na prvi razred	1	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj	
a)	Roditelji učenika 2.r	Učenje: stilovi učenja	1	Razrednici i/ili stručni suradnici	
a)	Roditelji učenika 4.r	Kako učiti – strategije i organizacija vremena		Razrednici i/ili stručni suradnici	

	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 i/ili stručni suradnici
<b>3. Vijeće roditelja</b>	c)	Članovi Vijeća roditelja	Prema potrebi		Ravnatelj, stručni suradnici

### ***RAD S UČITELJIMA\****

<i><b>Oblik rada aktivnosti</b></i>	<i><b>Razina intervencije</b></i> <i>a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	<i><b>Sudionici</b></i>	<i><b>Tema/ Naziv radionice/ predavanja</b></i>	<i><b>Planirani broj susreta</b></i>	<i><b>Voditelj/ suradnici</b></i>
<b>1. Individualno savjetovanje o postupanju</b>	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

<b>2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b>	b)	Učitelji	Teme iz područja upravljanja razredom, prevencije nasilnog rješavanja sukoba i prepoznavanja ovisničkog oblika ponašanja	Prema potrebi	Stručni suradnici, vanjski suradnici
<b>3. Razredna vijeća</b>	b)	Učitelji	Prema potrebi	Prema potrebi	Ravnatelj, stručni suradnici
<b>4. Učiteljska vijeća</b>	b)	Učitelji	Prema potrebi	Prema potrebi	Ravnatelj

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

U školskoj godini 2021./2022. planirana je klimatizacija preostalih učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju), u planu je sanacija i uređenje učionica koje su u lošem stanju radi curenja vode kroz krovište. Ovisno o financijskim sredstvima, planira se uređenje školskog dvorišta i sanacija pješačkog pristupa na južnoj strani škole. U planu je postavljanje znakova zabrane šetnje pasa unutar školskog dvorišta. U planu je postavljanje novih klupa i koševa za smeće, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju.

## **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 2021./2022.
2. Mjesecni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2021./2022.
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2021./2022.
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2021./2022.
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2021./2022.
6. Raspored sati u školskoj godini 2021./2022.
7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2021./2022.
8. Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2021./2022.
9. Popis Vijeća učenika u školskoj godini 2021./2022.
10. Popis Vijeća roditelja u školskoj godini 2021./2022.

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 briješ, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2021. godine donosi:

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

**RAVNATELJ ŠKOLE**

**Veljko Kordić**

**PREDsjEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

**Tomislav Čuvalo**