



Temeljem članka 28. i 125. st. 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Stjepana Benčekovića, Horvaćanski trg 1, Horvati - Zagreb, a na prijedlog ravnateljice škole te Učiteljskog vijeća, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na svojoj 31. sjednici održanoj 1. listopada 2024. godine, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

Ravnateljica:

Tatjana Bračun Haddad, prof.

**KLASA: 602-11/24-01/01
URBROJ: 251-175/01-24-1**

Predsjednica Školskog odbora:

Larisa Oreški Šebek, prof.

Sadržaj

1. UVJETI RADA	1
1.1. Obilježja školskog područja.....	1
1.2. Unutrašnji školski prostor	1
1.2.1. Podatci o upisnom području	2
1.2.2. Unutrašnji školski prostori.....	2
1.3. Školski okoliš.....	3
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	3
1.4.1. Knjižni fond škole	4
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	4
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025.	5
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	5
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	7
2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole	8
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	9
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	10
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	12
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	12
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	13
3.1. Organizacija smjena.....	13
3.1.1. Raspored dežurstva – razredna i predmetna nastava ujutro (A tjedan).....	13
3.1.2. Raspored dežurstva – razredna nastava ujutro i predmetna nastava poslije podne (B tjedan).....	14
3.2. Godišnji kalendar rada.....	18
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	20
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	21
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati i zborne nastave Informatike	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	25
4.3. Obuka plivanja.....	26
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	27

5.1. Plan rada ravnateljice	27
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena	34
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara – pola radnog vremena	51
5.4. Plan rada tajništva	57
5.5. Plan rada računovodstva	58
5.6. Poslovi održavanja objekta i centralnog grijanja	60
5.7. Poslovi održavanja čistoće – 2 izvršitelja	61
5.8. Plan rada školskog liječnika	62
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	64
6.1. Plan rada Školskog odbora	64
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	66
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	68
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	69
6.5. Plan rada Vijeća učenika	70
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu	70
6.7. Školski preventivni program	71
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	77
7.1. Stručno usavršavanje u školi	77
7.1.1. Stručna vijeća	77
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	82
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	82
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	82
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	83
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	83
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	83
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	86
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	87
9. Rad s darovitim učenicima – Bistriči	87
10. Provođenje nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu	87
11. Uloga škole u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih	88
12. PLAN NABAVE I OPREMANJA	93
13. PRILOZI	93

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Stjepana Bencekovića
Adresa škole:	Horvaćanski trg 1
Županija:	21-Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/6539-01001/6539-002
Broj telefaksa:	01/6553-133
Internetska pošta:	ured@os-sbencekovica-horvati.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-bencekovic.hr
Šifra škole:	21 - 114 - 092
Matični broj škole:	3215679
OIB:	36275587141
Upis u sudski registar (broj i datum):	3. kolovoza 2023. godine
Škola vježbaonica za:	-
Ravnateljica:	Tatjana Bračun Haddad, prof.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	119
Broj učenika u razrednoj nastavi:	64
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	55
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	27
Broj učenika putnika:	107
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	A smjena 8:00-14:55 B smjena 11:30-18:15
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	3
Broj pripravnika - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	23
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	3
Broj športskih dvorana:	višenamjenska dvorana
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	70,36 m ²

Školska kuhinja:

52 m²

1. UVJETI RADA

1.1. Obilježja školskog područja

Školsko područje čini 15 zaselaka naselja Horvati povezanih s 32 km lokalnih cesta. Prometnice kojima prometuju redovne autobusne linije u zadovoljavajućem su stanju, a više od polovice lokalnih cesta kojima vozi samo školski autobus poprimaju novi izgled i redovito se saniraju.

Na površini naselja od 25 km² živi oko 2000 žitelja. Školsko područje omeđuju naselja: Kupinečki Kraljevec, Rakov Potok, Pavučnjak i Stupnik. Dio naselja Horvati udaljen je od glavne prometnice - Rakov Potok - Horvati - Kupinečki Kraljevec - Brezovica.

Sociološka obilježja društvene sredine u kojoj djeluje škola uvjetovana su blizinom grada Zagreba. Zaposlenost žitelja u gradu i prihodi od obrade zemlje osiguravaju donekle stabilne uvjete obiteljskog života. Nažalost, dio radno sposobnih građana i roditelja ostao je zadnjih godina bez radnog mjesta. Stoga imamo nekoliko siromašnih obitelji čija djeca primaju povremenu pomoć Centra za socijalnu skrb Novi Zagreb i organizacije Crveni križ.

Primarna zdravstvena zaštita građana Horvata je odgovarajuća. U dijelu prizemlja stare školske zgrade 45 m² uređena je i opremljena ambulanta.

Kulturnim životom Horvašćana, osim škole, doprinosi i djelovanje Kulturno-umjetničkog društva „Horvati“ koje njeguje izvorni folklor ovog našeg kraja i hrvatsku kulturnu baštinu. U rad KUD-a uključeno je dvadesetak učenika. Također je obnovljeno djelovanje i NK Horvati u koji se uključuje i igra nogomet sve više mladih Horvašćana. Klub koristi veliko športsko travnato igralište.

Naselje Horvati krenulo je k ubrzanom urbanizaciji jer je započela intenzivnija izgradnja obiteljskih kuća. U zadnjih godina došlo je do ubrzanog izgradnje infrastrukture naselja, uveden je gradski vodovod i obnavljaju se ceste. Davno je pripremljen projekt za izgradnju nove školske sportske dvorane i rekonstrukciju Horvaćanskog trga, čime će se omogućiti bolji prilaz školi, Društvenom domu „Horvati“ i novoj dvorani. U ljeto 2015. uređeno je parkiralište ispred ulaza u školsko dvorište.

Pokrenuta je javna nabava za izgradnju nove sportske dvorane i novih učionica u listopadu 2024. godine.

https://zagreb.hr/pokrenuta-javna-nabava-za-izgradnju-nove-sportske-202377?fbclid=IwZXh0bgNhZW0CMTEAAR1KdIFXPz2MZM8GZU4pDFOQeFiOMfFzTe25PSksK0UdPrPlf4EC9JQ6TYU_aem_KvKa1HnEq6cCSTptlwpmQA

1.2. Unutrašnji školski prostor

Školski prostor čini dvije školske zgrade, novija je izgrađena 1962./63. godine i veći dio stare školske zgrade, izgrađene 1947./48. godine. U dijelu prizemlja je uređena mjesna ambulanta.

Škola ima 3 klasične učionice, FI-KE-BI kabinet, učionicu Informatike, stranih jezika i knjižnicu te dvoranu opće namjene (TZK, svečanosti). Sva oprema za predmetnu i razrednu nastavu nalazi se u učionicama.

U sve učionice žičano i bežično je provedena internetska mreža kao Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme.

(radovi završeni u proljeće 2019. godine).

U školi je u lipnju 2021.godine postavljena infrastruktura CARNetove mreže, aktivirane su bežične pristupne točke u svakoj učionici te u ostalim prostorijama škole, postavljena su 2 interaktivna ekrana u učionice broj 3 i 4 tijekom kolovoza 2023.godine sve su učionice pokrećene, izbrušen je i polakiran parket u svim učionicama.

2021. godine uvedena je topla voda u sanitarnom čvoru (stara zgrada Škole).

U prosincu 2022. godine saniran je ravni krov na kotlovnici Škole.

U tijeku izrada novog napajanja strujom zbog postavljanja novog električnog štednjaka s pećnicom u školskoj kuhinji i rekonstrukcija školske kuhinje za potrebe pripremanja toplog obroka.

U proljeće 2023. godine završena prva faza nabavka opreme za školsku kuhinju (električni štednjak s pećnicom, profesionalna salamoreznica i blender).

U planu sanacija i čišćenje žlijebova škole.

Ukupna korisna površina školskog prostora za nastavni rad iznosi 559,65 m².

1.2.1. Podatci o upisnom području

Upisno školsko područje čini 15 zaselaka naselja Horvati povezanih s 32 km lokalnih cesta. Na površini naselja od 25 km² živi oko 2000 žitelja. Školsko područje omeđuju naselja: Kupinečki Kraljevec, Rakov Potok, Pavučnjak i Stupnik. Dio naselja Horvati udaljen je od glavne prometnice: Rakov Potok - Horvati - Kupinečki Kraljevec - Brezovica.

1.2.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice) i opće opreme nije u skladu sa standardom. Za eventualne poteškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa uzrok su prostorni uvjeti.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	57,85			2	2
2. razred	3	57,85			2	2
3. razred	2	57,85			2	2
4. razred	4	57,85			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	3	57,85			2	2
Likovna kultura	3	57,85			2	2
Glazbena kultura	3	57,85			2	2
Vjeronauk	1	57,85			2	2
Strani jezik	5	31,75			2	2
Matematika	2	57,85			2	2
Priroda i Biologija	4		1	57,85	3	2
Kemija	4		1	57,85	3	2
Fizika	2	57,85			2	2
Povijest	1	57,85			2	2
Geografija	1	57,85			2	2
Tehnička kultura	2	57,85	2	7,56	1	1
Informatika	6	38,20			3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK OPĆE	1	121,50	dvorana		1	1

NAMJENE	1 1	29,60 12,20	pozornica garderoba			
Produženi boravak	3	57,85				
Knjižnica	1	68,25			2	2
Dvorana za priredbe					2	1
Zbornica	1	15,60			2	2
Uredi	4	48,50			2	2
PODRUČNA ŠKOLA						
UKUPNO:	13	715,54				

Učionice se koriste kao višenamjenski prostori, a u tablici su raščlanjeni po nastavnim predmetima.

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. sportsko igralište	1197	loše, tek dio saniran
nogometno travnato igralište	6656	dobro (krtičnjaci, drenaža)
2. zelene površine	7335	vrlo dobro
školski vrt	520	dobro
UKUPNO	15708	

Vanjske površine sastoje se od:

- polivalentnog asfaltnog igrališta za rukomet i košarku površine 1197 m²,
- travnatog igrališta za veliki nogomet i
- ravne tratine na kojoj će se graditi športska dvorana.

Na prostoru između asfaltnog igrališta i travnog nogometnog igrališta treba izgraditi instalacije za atletiku, skok u dalj i bacanje kugle.

Ukupne vanjske površine okoliša škole imaju površinu 20219 m².

Svi razredni odjeli, po stalnom rasporedu, čiste okoliš škole, održavaju biljne nasade i sade cvijeće u sklopu izvannastavnih aktivnosti Eko škole.

Projekt višegodišnjeg uređenja okoliša škole ostvaruje se prema mogućnostima, uz suradnju s roditeljima i mjesnom samoupravom Gradske četvrti Brezovica. Aktivnost održavanja nasada i sađenja cvijeća koordinira Učenička zadruga Horvati, Čuvari prirode, Mali kreativci, ostali učitelji pod okriljem Eko škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala (ocjena stanja i potrebe).

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
Audiooprema:		1
Radio-prijamnici	0	
CD playeri	2	
Video- i fotooprema:		1
Televizori	0	
DVD playeri	0	
Fotoaparati (Zadruga)	1	
Informatička oprema:		2
Stolna računala	23	
Prijenosno računalo	20	

LCD projektori	6	
Pametna ploča	3	
Pisači	2	
Pametni ekran	2	
Ostala oprema:		3
Uređaj za fotokopiranje	2	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje	Standard
Učenički fond	2494	u standardu
Nastavnički fond	307	u standardu
Referentna zbirka	188	u standardu
U K U P N O oko 2989 knjiga		

1.5. Plan obnove i adaptacije

Opće stanje školskog objekta zgrade izgrađene 1962./1963. godine je loše i zahtijeva sanaciju. Prostorije su vlažne i potrebna je sanacija vlage (drenaža oko kompletne zgrade).

Ravni krov na kotlovnici zbog prokišnjavanja saniran je, no potrebna je kompletna rekonstrukcija i obnova.

Treba obnoviti električne i vodovodne instalacije u školskoj kuhinji kako bi se kuhinja opremila potrebnim aparatima i u budućnosti omogućilo pripremanje i kuhanje toplog obroka. - u tijeku

Blagovaonički prostor potrebno je opremiti adekvatnim namještajem. Potrebna je adaptacija unutarnje sportske dvorane (sanacija vlage).

Osim glavnog ulaza, postoje i još tri koja se trenutno koriste kao izlazak na dvorište, dječje igralište i park.

Prostorni uvjeti su nedovoljni za rad u jednoj smjeni (nema dovoljno učionica i specijaliziranih kabineta).

Problem su i otpadne vode jer su postojeće septičke jame polupropusne i vrlo brzo se pune vodama iz tla (učestalo pražnjenje).

Škola nema ni hidrantsku mrežu.

Višenamjenska dvorana u vrlo je lošem stanju jer je parket dignut zbog vlage. Potrebna je hitna sanacija ženske svlačionice, zidova, elektroinstalacija i parketa u dvorani kako bi učenici mogli dvoranu koristiti u hladnijim mjesecima (za lijepog vremena nastava TZK-e odvija se na školskom igralištu).

Tijekom rujna 2022. godine sanirano je školsko igralište.

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

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

Broj djelatnika:-

- učitelja razredne nastave 4
- učitelja u produženom boravku 1
- učitelja predmetne nastave 14, od toga s nepunim radnim vremenom 9 (u našoj školi), rad na dvije škole 7 učitelja i rad na tri škole 2 učitelja
- stručni suradnici:
 - pedagog škole s pola radnog vremena
 - knjižničar s pola radnog vremena
 - logoped s pola radnog vremena
- ostalih djelatnika 5 (računovođa s pola radnog vremena)
- pomoćnik u nastavi 1
- ravnateljica
- porodiljni dopust: Željka Kolarić, Petra Mamić

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anita Vrbanić		učiteljica RN	VSS	-	
2.	Valentina Anušić		učiteljica RN	VSS	-	
3.	Dijana Šufraj		učiteljica RN	VSS	-	
4.	Kristina Mišić		učiteljica RN	VSS	-	
5.	Valentina Molnar		učiteljica RN	VSS	-	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Larisa Oreški Šebek		prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-	
2.	Vesna Krajina		prof. matematike i fizike	VSS	Matematika/ Fizika	-	
3.	Sanda Karabeg Mitrović		prof. engleskog jezika i knjiž./pedagog	VSS	Engleski jezik	-	
4.	Ivona Račić		magistra prim. obraz. s modulom njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	-	
6.	Iva Markulin		magistra edukacije kemije	VSS	Kemija	-	
7.	Marko Fuček		prof. povijesti	VSS	Povijest	-	
8.	Željka Kolarić (rodiljni dopust)		magistra edukacije povijesti i geografije	VSS	Geografija	-	
9.	Marijana Dugač Sekelj		dipl. ing tekstilne	VSS	Tehnička kultura	-	

			tehnologije				
10.	Ljubica Čubrilović		magistra prim. obrazovanja- modul lik. kultura	VSS	Likovna kultura	-	
11.	Krunoslav Knežević		magistar muzike	VSS	Glazbena kultura	-	
12.	Đorđe Spasić		prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	
13.	Zrinka Vraneković		dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-	
14.	Diana Sedmak Gusak		magistra primarnog obrazovanja s mod. Informatika	VSS	Informatika	-	
15.	Petra Mamić (rodiljni dopust)		magistra pedagogije	VSS	Geografija	-	
16.	Marijana Bedeković		magistra eksperimentane biologije	VSS	Priroda i Biologija	-	
17.	Ivan Ljevar		dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk		
18.	Anamarija Mirović Kožul (zamjena)		magistar edukacije geografije	VSS	Geografija	-	

Napomena:

Na dvije škole rade učitelji/učiteljice: Zrinka Vraneković, Krunoslav Knežević, Đorđe Spasić, Ljubica Čubrilović, Željka Kolarić, Iva Markulin i Marijana Bedeković, a Marijana Dugač Sekelj i Ivan Ljevar rade na tri škole.

Stručna suradnica knjižničarka Dunja Golubić radi na dvije škole.

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R B	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Tatjana Bračun Haddad		prof. njem. j. i dipl lingvist	VSS	ravnateljica	-	
2.	Petra Mamić (rodiljni dopust)		magistra pedagogije	VSS	pedagog	-	
3.	Dunja Golubić		magistra bibliotekarstva	VSS	knjižničar	-	
4.	Ana Burić (zamjena)		magistra pedagogije i ruskog jezika i književnosti	VSS	pedagog (zamjena)	-	

5.	Ana Burić (zamjena)			VSS	logoped (zamjena)	-	
----	------------------------	--	--	-----	----------------------	---	--

2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Sanja Škrlac		upravni pravnik	VŠS	tajnik škole blagajnik	
2.	Mateja Prelec		bacc. ekonomist	VŠS	računovođa, blagajnik	
3.	Srećko Gunjević		precizni mehaničar	SSS	domar-ložač	
4.	Nevenka Markoci		radnica	NKV	spremačica i pomoćna kuharica	
5.	Draga Kolundija		prodavač	SSS	spremačica i pomoćna kuharica	
6.	Ivica Žuti (zamjena)		strojarski tehničar	SSS	domar-ložač	

Odlukom Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade od 13. lipnja 2023. godine priznaje se pravo na potporu pomoćnika u nastavi učeniku 7. a razreda I.M. s tjednim zaduženjem od 26 sati tjedno tijekom školske godine.

1.	Anita Bosak zaposlena od 9.9.2024.		poljoprivredni tehničar	SSS	pomoćnik u nastavi	
----	---------------------------------------	--	----------------------------	-----	-----------------------	--

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	nastava u kući	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	voditeljica ŽSV	Rad u prod. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Valentina Anušić	1.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2080
2.	Dijana Šuflaj	2.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2080
3.	Kristina Mišić	3.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2080
4.	Anita Vrbanić	4.	15	2	-	1	1	1	-	-	20	20	40	2080
5.	Valentina Molnar	1. - 3.	25	-	-	-	-	-	-	DA	25	15	40	2080

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Učenička zadruga	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ukupno ostali	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	LARISA OREŠKI ŠEBEK (razrednica 5. a)	Hrvatski jezik	2					+	+	+	+	18			2			22	18	40	2080
2.	ŽELJKA KOLARIĆ (rodiljni dopust)	Geografija						+	+	+	+	7,5				1		10,5	9,5	20	1040
3.	ANAMARIJA MIROVIĆ KOŽUL (zamjena) (razrednica 8. a)	Geografija	2					+	+	+	+	7,5				1		10,5	9,5	20	1040
3.	VESNA KRAJINA	Matematika Fizika						+	+	+	+	20			3			23	18	40+1	2080+35
4.	IVA MARKULIN	Kemija						+	+	+	+	4			2	1		7	5	12	624
5.	MARIJANA BEDEKOVIĆ (razrednica 7.a, povjerenik zaštite na radu 2 sata)	Priroda i biologija	2					+	+	+	+	7,5				1	1	13,5	11,5	25	1300
6.	SANDA KARABEG MITROVIĆ	Engleski jezik					+	+	+	+	+		10		1	1		12	8	20	1040
7.	MARKO FUČEK (sindikalni povjerenik 3 sata)	Povijest						+	+	+	+	8					2	13	12	25	1300
8.	IVONA RAČIĆ	Njemački jezik		+	+	+	+	+	+	+	+	20			2	1		23	17	40	2080
10.	MARIJANA DUGAČ SEKELJ	Tehnička kultura						+	+	+	+	4						4	4	8	416
11.	LJUBICA ČUBRILOVIĆ	Likovna kultura						+	+	+	+	4					1	5	4	9	468

12.	KRUNOSLAV KNEŽEVIĆ	Glazbena kultura					+	+	+	+	+	5					1	10	3	13	783
13.	ĐORĐE SPASIĆ	TZK						+	+	+	+	8					4	12	8	20	1040
14.	ZRINKA VRANEKOVIĆ	Vjeronauk						+	+	+	+		8				1	9	8	17	884
15.	IVAN LJEVAR	Vjeronauk											8				1	9	9	18	936
16.	DIANA SEDMAK GUSAK (razrednica 6.a)	Informatika	2					+	+	+	+	4	12					18	22	40	2080

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Rad sa strankama (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Tatjana Bračun Haddad	prof. njem. jezika	ravnateljica	ponedjeljak, utorak, petak 7,00 - 15,00 srijeda, četvrtak 10,30 - 18,30	Svaki dan od 10,00 - 14,00	40	2080
2.	Ana Burić	magistra pedagogije i ruskog jezika i književnosti	pedagoginja škole	A tjedan utorak 8,00 - 14,00 četvrtak 8,00 - 14,00 B tjedan utorak 8,00 - 14,00 srijeda 11,00 - 17,00 petak 8,00 - 14,00	po dogovoru	20	1040
3.	Dunja Golubić	magistra bibliotekarstva	knjižničarka škole	A tjedan utorak 8,30 - 14,30 srijeda 8,30 - 14,30 četvrtak 8,30 - 14,30 B tjedan srijeda 12,00 - 18,00	po dogovoru	20	1040

				četvrtak 8,30- 14,30			
4.	Ana Burić (zamjena)		logoped	A tjedan ponedjeljak 8,00 - 14,00 srijeda 8,00 - 14,00 petak 10,00 - 16,00 B tjedan Ponedjeljak 10,00 - 16,00 Petak 10,00 - 16,00	Po dogovoru	20	1040

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Sanja Škrlac	upravni pravnik	tajnik, blagajnik	7,00 - 15,00	40	2080
2.	Mateja Prelec	bacc. ekonomist	računovođa	8,00 - 13,00	20	1040
3.	Srećko Gunjević	precizni mehaničar	domar-ložač	7,00 - 15,00	40	2080
4.	Ivica Žuti (zamjena)					

5.	Nevenka Markoci	radnik	spremačica pomoćna kuharica	6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00	40	2080
6.	Draga Kolundžija	prodavač	spremačica pomoćna kuharica	6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00	40	2080

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu i u dvije smjene.

A-smjena: razredna i predmetna nastava ujutro, 4. a poslije podne

B-smjena: razredna nastava ujutro, predmetna nastava poslije podne

Odjeli razredne nastave imaju organiziran produženi boravak poslije podne od 12,00 do 17,00 sati

3.1.1. Raspored dežurstva – razredna i predmetna nastava ujutro

(A tjedan)

Jutarnje dežurstvo tijekom dolaska učenika u 7:20 h:

PONEDJELJAK	Marko Fuček i Ana Burić
UTORAK	Diana Sedmak Gusak i Ivona Račić

SRIJEDA	Larisa Oreški Šebek i Kristina Mišić
ČETVRTAK	Krunoslav Knežević i Dijana Šufraj
PETAK	Valentina Anušić i Zrinka Vraneković

Dežurstvo nakon završene nastave

PONEDJELJAK	Ljubica Čubrilović i Ivan Ljevar
UTORAK	Anamarija Mirović i Ivan Ljevar
SRIJEDA	Marijana Bedeković i Sanda Karabeg M.
ČETVRTAK	Vesna Krajina i Iva Markulin
PETAK	Marijana Dugač Sekelj i Đorđe Spasić

Dežurstvo za 4. a razred

Učenike 4. a razreda dočekuju predmetni učitelji u 12:15, a nakon završene nastave dežurne su učiteljice Anita Vrbanić i Valentina Molnar.

3.1.2. Raspored dežurstva – razredna nastava ujutro i predmetna nastava poslije podne

(B tjedan)

Dežurstvo tijekom dolaska učenika u 7:20 h i odlaska učenika u 12:25 (razredna nastava)

PONEDJELJAK	Valentina Anušić i Ivan Ljevar (tijekom odmora) RN
UTORAK	Anita Vrbanić i Ivan Ljevar (tijekom odmora) RN
SRIJEDA	Dijana Šufraj i Ivona Račić (tijekom odmora) RN
ČETVRTAK	Kristina Mišić i Dijana Šufraj (tijekom odmora) RN
PETAK	Valentina Anušić i Diana Sedmak Gusak (tijekom odmora) RN

Dežurstvo tijekom dolaska učenika u 12:20 h (0. sat) i 13:10 (1. sat) - predmetna nastava

PONEDJELJAK	Ljubica Čubrilović i Sanda Karabeg Mitrović
UTORAK	Ana Burić i Anamarija Mirović Kožul
SRIJEDA	Larisa Oreški Šebek i Đorđe Spasić
ČETVRTAK	Iva Markulin i Vesna Krajina

PETAK	Krunoslav Knežević i Marijana Dugač Sekelj
--------------	---

Dežurstvo tijekom odlaska učenika u 18:15 h - predmetna nastava (treći dežurni učitelj priključuje se dežurstvu dolaskom na nastavu te pod odmorom)

PONEDJELJAK	Marko Fuček
UTORAK	Marijana Bedeković
SRIJEDA	Dunja Golubić
ČETVRTAK	Krunoslav Knežević
PETAK	Zrinka Vraneković

RASPORED INFORMACIJA ZA školsku godinu 2024./2025.

DOLAZAK NA INFORMACIJE JE POTREBNO NAJAVITI UČITELJU/ICI MAILOM!

	TERMIN A - tjedan	TERMIN B - tjedan	E- MAIL
UČITELJICA 1. a RAZREDA VALENTINA ANUŠIĆ	Utorak 16,50 – 17,35	Utorak 8,50 – 9,35	valentina.anusic@skole.hr
UČITELJICA 2. a RAZREDA DIJANA ŠUFLAJ	Četvrtak 16,50 – 17,35	Ponedjeljak 9,50 – 10,35	dijana.suflaj68@gmail.com
UČITELJICA 3. a RAZREDA KRISTINA MIŠIĆ	Četvrtak 16,50 – 17,35	Ponedjeljak 8,50-9,35	kristina.tomicevic@gmail.com
UČITELJICA 4. a RAZREDA ANITA VRBANIĆ	Četvrtak 17,00 – 17,40	Utorak 10,40 – 11,25	an.vrbanic@gmail.com

UČITELJICA U PRODUŽENOM BORAVKU VALENTINA MOLNAR	Četvrtak 11,40 – 12,25	Utorak 17,00 – 17,45	valentinamolnar15@gmail.com
UČITELJICA HRVATSKOG JEZIKA I RAZREDNICA 5.A LARISA OREŠKI ŠEBEK	Četvrtak 9,50-10,35	Srijeda 16,40 – 17,25	larisa.oreski-sebek@skole.hr
UČITELJICA NJEMAČKOG JEZIKA IVONA RAČIĆ	Utorak 8,50 – 9,35	Utorak 9,50 – 10,35	sedlic.ivona@gmail.com
UČITELJICA LIKOVNE KULTURE LJUBICA ČUBRILOVIĆ	Ponedjeljak 9,50 – 10,35	Ponedjeljak 17,30 – 18,15	ljubica.cubrilovic@skole.hr
UČITELJ GLAZBENE KULTURE KRUNOSLAV KNEŽEVIĆ	Četvrtak 11,40 - 12,25	Četvrtak 16,40 - 17,25	krunoslav.knezevic@skole.hr
UČITELJICA MATEMATIKE I FIZIKE VESNA KRAJINA	Ponedjeljak 10,50 – 11,35	Utorak 16,40 – 17,25	vesna.krajina@skole.hr
UČITELJICA BIOLOGIJE I PRIRODE I RAZREDNICA 7.A MARIJANA BEDEKOVIĆ	Ponedjeljak 11,40 – 12,25	Utorak 17,30 – 18,15	marijana.jelinek@gmail.com

UČITELJICA KEMIJE IVA MARKULIN	Četvrtak 10,50 – 11,35	Četvrtak 15,00 – 15,45	iva.markulin@skole.hr
UČITELJICA GEOGRAFIJE I RAZREDNICA 8.A ANAMARIJA MIROVIĆ KOŽUL (zamjena za Željku Kolarić)	Utorak 12,30 - 13,10	Četvrtak 17,30 – 18,15	anamarija.mirovic@gmail.com
UČITELJ POVIJESTI MARKO FUČEK	Petak 10,50 – 11,35	Srijeda 16,40 – 17,25	marko.fucek3@skole.hr
UČITELJICA TEHNIČKE KULTURE MARIJANA DUGAČ SEKELJ	Petak 11,40 – 12,25	Petak 15,00 – 15,45	marijana.dugac-sekelj@skole.hr
UČITELJICA INFORMATIKE I RAZREDNICA 6.A DIANA SEDMAK GUSAK	Utorak 10,50 – 11,35	Utorak 15,50 – 16,35	diana.sedmak@skole.hr
UČITELJICA VJERONAUKA ZRINKA VRANEKOVIĆ	Ponedjeljak 10,50 - 11,35	Petak 15,00 - 15,45	zrinka.vranekovic@skole.hr
UČITELJICA ENGLESKOG JEZIKA SANDA KARABEG MITROVIĆ	Srijeda 13,20 – 14,05	Ponedjeljak 14,00 -14,45	sandakarabeg@hotmail.com

UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE ĐORĐE SPASIĆ	Srijeda 12,30 – 13,15	Petak 17,30 – 18,15	dorde.spasic@skole.hr
UČITELJ VJERONAUKA IVAN LJEVAR	Ponedjeljak 10,50 – 11,35	Ponedjeljak 8,00 – 8,45	ivan.ljevar93@gmail.com

3.2. Godišnji kalendar rada

Godišnji kalendar rada	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavni h		
I. obrazovno razdoblje od 9. rujna do 20. prosinca 2024. god.	IX.	21	16	9	Priredba i doček prvaša
	X.	23	23	8	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan učitelja
	XI.	19	19	11	Dan Svih svetih 1.11.2024. godine Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 18.11.2024.
	XII.	20	15	11	Sv. Nikola Božićna priredba – 19. 12. 2024.
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		83	73	39	<u>Prvi dio zimskog odmora učenika</u> od 23.12.2024. do 6.1.2025. godine

II. obrazovno razdoblje od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. god.	I.	21	19	10	Nova godina – Zimski odmor učenika
	II.	20	15	8	<u>Drugi dio zimskog odmora učenika</u> 24.2.2025. do 2.3.2025.
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	Uskrs <u>Proletni odmor učenika</u> 17.4.2025. – 21.4.2025.
	V.	20	20	11	Praznik rada 1.5.2025. Dan škole 29. 5. 2025. Dan državnosti 30.5.2025.
	VI.	20	10	10	Priredba četvrtaša Završna svečanost osmaša
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		123	104	58	
U K U P N O:		206	177	97	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1.11.2024. Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske (petak)
- 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (ponedjeljak)
- 25.12.2024. Božić - blagdan Republike Hrvatske (srijeda)
- 26.12.2024. Sv. Stjepan - blagdan Republike Hrvatske (četvrtak)
- 1.1.2025. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske (srijeda)
- 6.1.2025. Sveta tri kralja – Bogojavljanje - blagdan Republike Hrvatske (ponedjeljak)
- 20.4.2025. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)
- 21.4.2025. Uskršnji ponedjeljak - blagdan Republike Hrvatske (ponedjeljak)
- 1.5.2025. Međunarodni praznik rada (četvrtak)
- 30.5.2025. Dan državnosti (petak)
- 30.5.2025. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske (petak)

- 22.6.2025. Dan antifašističke borbe (nedjelja)
- 5.8.2025. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti (utorak)
- 15.8.2025. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske (petak)

NENASTAVNI RADNI DANI

19.12.2024. Božićna priredba

29.5.2025. Dan škole

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	uč.	odj.	djev.	ponav- ljača	primjereni oblik školoovanja (uče. s rje.)	Preh r.	Putnika		Ime i prezime razrednika
						Mliječ ni obrok	1do 3 km	3do 5 km	
I. a	15	1	7	0	-	15	5	3	Valentina Anušić
UKUPNO	15	1	7	0	-	15	5	3	
II. a	10	1	2	0	-	10	6	10	Dijana Šufraj
UKUPNO	10	1	2	0	-	10	6	10	
III. a	20	1	13	0	-	20	5	8	Kristina Mišić
UKUPNO	20	1	13	0	-	20	5	8	
IV. a	19	1	9	0	1	19	4	9	Anita Vrbanić
UKUPNO	19	1	9	0	1	19	4	9	
UKUPNO I.-IV.	64	4	31	0	1	64	30	30	
V. a	13	1	9	0	1	13	5	6	Larisa Oreški Šebek
UKUPNO	13	1	9	0	1	13	5	6	

VI. a	12	1	4	0	2	12	7	12	Diana Sedmak Gusak
UKUPNO	12	1	4	0	2	12	7	12	
VII. a	19	1	6	0	2	19	6	3	Marijana Bedeković
UKUPNO	19	1	6	0	2	19	6	3	
VIII. a	11	1	9	1	1	11	4	15	Anamarija Mirović Kožul (zamjena)
UKUPNO	11	1	9	1	1	11	4	15	
UKUPNO V. - VIII.	55	4	28	1	6	55	22	36	
UKUPNO I. - VIII.	119	8	59	1	7	119	52	66	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupn o
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	1	-	2	-	1	4
Prilagođeni program	-	-	-	-	1	-	2	-	3
Ukupno									7

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	35	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	112
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52	2	70	-	-	-	-	3,5	122
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52	2	70	2	70	2	70	7,5	262
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665

Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	140	
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6054

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 Vjeronauka

Vj er o n a u k	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
I.	I.	13	1	Ivan Ljevar	2	70
	II.	8	1	Ivan Ljevar	2	70
	III.	18	1	Ivan Ljevar	2	70
	IV.	15	1	Ivan Ljevar	2	70
UKUPNO I. - IV.		54	4		8	280
Vj er o n a u k	V.	12	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VI.	12	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VII.	17	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VIII.	7	1	Zrinka Vraneković	2	70
UKUPNO V. - VIII.		48	4		8	280

UKUPNO I. - VIII.	102	8		16	560
------------------------------	------------	----------	--	-----------	------------

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

E n g l e s k i j e z i k	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	17	1	Sanda Karabeg Mitrović	2	70
	V.	13	1	Sanda Karabeg Mitrović	2	70
	VI.	12	1	Sanda Karabeg Mitrović	2	70
	VII.	17	1	Sanda Karabeg Mitrović	2	70
	VIII.	11	1	Sanda Karabeg Mitrović	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		70	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati i zborne nastave Informatike

In fo r m	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	15	1	Diana Sedmak Gusak	2	70

at ik a	II.	10	1	Diana Sedmak Gusak	2	70
	III.	20	1	Diana Sedmak Gusak	2	70
	IV.	19	1	Diana Sedmak Gusak	2	70
	VII.	19	1	Diana Sedmak Gusak	2	70
	VIII.	11	1	Diana Sedmak Gusak	2	70
UKUPNO I. - VIII.		94	6		12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom nastavne godine mijenjati. Grupa se formira 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	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. a/1g	5	1	35	Valentina Anušić
2.	Hrvatski jezik	2. a/1g	6			Dijana Šufalj
3.	Hrvatski jezik	3. a/1g	3			Kristina Mišić
4.	Hrvatski jezik	4. a/1g	5			Anita Vrbanić
5.	Matematika	1. a/1g	5	1		Valentina Anušić
6.	Matematika	2. a/1g	5			Dijana Šufalj
7.	Matematika	3. a/1g	2			Kristina Mišić
8.	Matematika	4. a/1g	5			Anita Vrbanić
	UKUPNO I. - IV.	4 grupe	37	4	140	
9.	Njemački jezik	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	10	1	35	Ivona Račić

11.	Kemija	7.a,8.a	10	1	35	Iva Markulin
12.	Matematika	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	15	2	70	Vesna Krajina
13.	Hrvatski jezik	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	10	2	70	Larisa Oreški Šebek
14.	Fizika	7.a,8.a	9	1	35	Vesna Krajina
15.	Biologija	7.a,8.a	4	1	35	Marijana Bedeković
	UKUPNO V. - VIII.	6 grupa	58	8	280	
	UKUPNO I. - VIII.	10 grupa	95	12	420	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red . broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a/1g	2	1	35	Valentina Anušić
2.	Matematika	2.a/1g	5	1	35	Dijana Šuflaj
3.	Matematika	3.a/1g	5	1	35	Kristina Mišić
4.	Matematika	4.a/1g	5	1	35	Anita Vrbanić
	UKUPNO I. - IV.	4 grupe	17	4	140	

5.	Njemački jezik	7.a, 8. a/1g	5	1	35	Ivona Račić
6.	Engleski jezik	7.a, 8.a/1g	10	1	35	Sanda Karabeg Mitrović
7.	Geografija	6.a, 7.a, 8.a/ 1g	4	1	35	Anamarija Mirović Kožul (zamjena)
	UKUPNO V. - VIII.	3 grupe	19	3	105	
	UKUPNO I. - VIII.	7 grupa	36	7	245	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti planirane su u skladu s objektivnim mogućnostima škole i interesima učenika. O svim oblicima rada vodi se evidencija u e-dnevniku.

Razredna nastava		Broj učenika					Planirano sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
		I.	II.	III.	IV.	I.-IV.		
1.	Mali kreativci	1	5	6		12	35	Anita Vrbanić
2.	Dramska skupina			5		5	35	Dijana Šufraj
3.	Bajkaonica	4	1	2	3	10	35	Valentina Anušić
4.	Bistrići	1	3	3	1	8	35	Kristina Mišić
5.	Mali filozofi	2	2	5	6	15	35	Ivan Ljevar
6.	Šah	3	4	3		10	35	Marko Fuček
7.	Mali knjižničari	1	5	1		7	35	Dunja Golubić

8.	Školska zadruga	2	3	9		14	35	Iva Markulin
9.	Spielerei			6		6	35	Ivona Račić
10.	Školska zadruga	3	4	2		9	35	Iva Markulin
Ukupno 1.-4. razreda:							350	
Predmetna nastava		V.	VI.	VII.	VIII.	V.-VIII.	Planirano	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	Prva pomoć			10		10	35	Marijana Bedeković
2.	Likovna skupina	3	3	2	2	10	35	Ljubica Čubrilović
3.	Školsko sportsko društvo	8	8	8	10	70	70	Đorđe Spasić
4.	Zbor	5	5	5	5	20	35	Krunoslav Knežević
5.	Odbojka, stolni tenis, badminton		5	5	5	15	35	Đorđe Spasić
6.	Nogomet	5	5	5	10	25	35	Đorđe Spasić
7.	ZAG	5	3	6	2	16	70	Marijana Bedeković
8.	Šah	2		2		4	35	Marko Fuček
9.	Školska zadruga	Mali vrtlari	5			5	35	Iva Markulin
		Mali ekolozi		5		5		
Ukupno 5.- 8. razred:							385	
Sveukupno 1.-8. razred:							735	

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja odvija se prema planu Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade na bazenima ŠRC Mladost za učenike 2.a razreda prema vremeniku koji se dostavlja školi.

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

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme os-tvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMI-RANJA		290											
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	50	30									10	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnateljice	VI - IX	10	5										5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	20	10									5	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI - IX	50	30									10	10
1.5. Izrada Razvojnog plana škole	VI - IX	20	5		3	2						5	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	30	4	2	2	4		2				4	2
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	20										10	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri temat-skim planiranjima	IX - VI	10	5									4	1

1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata E-twinning, Erasmus	IX – VI	20	10									7	3
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja, Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	IX – VI	10	5		4							1	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20	2									3	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20								10	5		
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10			1	1	1	1	1				
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		400											
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole).	IX – VIII	50	5									10	5
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10										5	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40	5									10	5
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	40		5			5	5	5				
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20								10	5	5	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20	10										10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20				2	5	5	5	3			
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20	3		5	5	7						
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	10			1	1	1	1	1				
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		320											
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	80	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno - obrazovnih razdoblja	XII i VI	30				15							15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		90											

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnim povjerenikom škole	IX – VIII	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		185											
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	50	20	6	2	2	2	2	2	2	2	2	10
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	5	1		1		1		1		1		
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima/individualno i skupno	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno - obrazovni rad	IX – VIII	10											
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	10											
5.9. Uvid u neposredni odgojno obrazovni rad učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		334											
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX – VIII	55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20	3	2	2	2	2	4				5	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	10				5	5						
6.11. Poslovi vezani uz e-Matice, e-Dnevnik	VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10										10	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5	5										
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	33	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		176											
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10	1	1	1		2	1	1	1	1	1	1
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10		5				5					

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	6			2		2		2				
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5	1		1	1			1			1	
7.7. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, U za građevinske poslove	IX – VIII	5		1		1			1	1		1	
7.8. Suradnja s Vijećem gradske četvrti, Mjesnim odborom	IX – VIII	5	1		1		1				1	1	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5		1		1		1	1	1			
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5	1		1		1				1	1	
7.11. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb	IX – VIII	5	1	1		1		1			1		
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5	1		1	1	1		1				
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5	1		1		1		1		1		
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5	1	1		1		1		1			
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5	1			1	1				1	1	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5	1	1				3					
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama institucijama	IX – VIII	5		1		1	1			1		1	
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	5	1			1				1	1	1	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		66												
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	22	6	1	6	1			6		1			
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a	IX – VI	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	5		2	2			1						
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	5		1	1	1	1	1						
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		76												
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	43	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	1784	277	140	148	159	149	143	139	140	130	248	89	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena

PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJI ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <p>1. Operativni program rada stručnog suradnika</p>	Izraditi operativni program rada, temeljem kojeg će se vršiti mjesečno, tjedno i dnevno planiranje	individualni rad, metoda praktičnog rada, proučavanje literature	Stručni suradnik - pedagog	rujan	Uvid u izrađeni operativni program rada stručnog suradnika pedagoga
2. Godišnji plan i program rada škole	Aktivno sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, rada stručnih vijeća, okvirnog kalendara poslova za tekuću školsku godinu, planu kulturnih i javnih aktivnosti škole, Permanentno stručno usavršavanje	Timski rad, Rad u paru, Individualni rad, Metoda konzultiranja, analize i izvješćivanja	Ravnatelj, Stručni suradnik pedagog, Članovi Učiteljskog vijeća	Rujan	Uvid u izrađeni godišnji plan i program rada škole

3. Izrada školskoga kurikuluma	Stručna pomoć i koordinacija u izradi dijelova školskoga kurikulumu, Aktivno sudjelovanje u izradi školskoga kurikulumu	Timski rad, Rad u paru, Individualni rad, Metoda konzultiranja, analize i izvješćivanja	Ravnatelj, Stručni suradnik pedagog, Članovi Učiteljskog vijeća	Kolovoz Rujan	Uvid u izrađeni školski kurikulum
--------------------------------	--	--	---	----------------------	-----------------------------------

PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJI ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 1. Operativni program rada stručnog suradnika	Izraditi operativni program rada, temeljem kojeg će se vršiti mjesečno, tjedno i dnevno planiranje	individualni rad, metoda praktičnog rada, proučavanje literature	Stručni suradnik - pedagog	rujan	Uvid u izrađeni operativni program rada stručnog suradnika pedagoga

2. Godišnji plan i program rada škole	Aktivno sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, rada stručnih vijeća, okvirnog kalendara poslova za tekuću školsku godinu, planu kulturnih i javnih aktivnosti škole, Permanentno stručno usavršavanje	Timski rad, Rad u paru, Individualni rad, Metoda konzultiranja, analize i izvješćivanja	Ravnatelj, Stručni suradnik pedagog, Članovi Učiteljskog vijeća	Rujan	Uvid u izrađeni godišnji plan i program rada škole
3. Izrada školskoga kurikulumu	Stručna pomoć i koordinacija u izradi dijelova školskoga kurikulumu, Aktivno sudjelovanje u izradi školskoga kurikulumu	Timski rad, Rad u paru, Individualni rad, Metoda konzultiranja, analize i izvješćivanja	Ravnatelj, Stručni suradnik pedagog, Članovi Učiteljskog vijeća	Kolovoz Rujan	Uvid u izrađeni školski kurikulum
4. Kalendar rada škole	Primjena Pravilnika o početku i završetku nastave	Timski rad, metoda praktičnog rada, vođenja i istraživanja, metoda konzultiranja	Ravnatelj, Stručni suradnik - pedagog	Rujan	Uvid u kalendar rada

5. Operativni programi rada	Stručna pomoć pri izradi GIK-ova (redovne nastave, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, stručnih vijeća) te pripravnika (ukoliko ih ima u tekućoj šk. god.)	Timski rad, Rad u grupi, Analiza, Metoda konzultiranja, savjetovanja	Stručni suradnik – pedagog, učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelji izvannastavnih aktivnosti	Kolovoz, Rujan	Uvid u GIK
6. Školski preventivni programi	Stručna pomoć pri izradi programa aktivnosti preventivnog djelovanja	Timski rad, izrada programa ŠPP-a	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog, logoped	Kolovoz, rujan	Uvid u izrađeni školski preventivni program rada

<p>ORGANIZACIJA I UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</p> <p>1. Upis učenika</p>	<p>Profesionalna orijentacija i informiranje učenika u završnim razredima osnovnih škola,</p> <p>Praćenje sustava e – upisa</p>	<p>Individualni rad,</p> <p>Rad u grupi,</p> <p>Konzultativno – instruktivni rad, analiza, sinteza</p>	<p>Ravnatelj,</p> <p>Stručni suradnik – pedagog</p>	<p>Travanj,</p> <p>Svibanj,</p> <p>Lipanj,</p> <p>Kolovoz,</p> <p>Rujan</p>	<p>Uvid u sustav e – upisa i pedagošku dokumentaciju vezanu za upis u 1. razred</p>
<p>2. Razredni odjeli</p>	<p>Poslovi vezani uz formiranje razrednih odjela za tekuću školsku godinu te određivanje razrednika,</p> <p>Usklađivanje potreba škole sa sustavom e – upisa</p>	<p>Timski rad,</p> <p>Metoda razgovora,</p> <p>Analize, konzultiranja</p>	<p>Ravnatelj,</p> <p>Stručni suradnik – pedagog</p>	<p>Kolovoz,</p> <p>Rujan</p>	<p>Uvid u dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje,</p> <p>Uvid u sustav e – upisa</p>
<p>3. Organizacija odgojno – obrazovnog rada</p>	<p>Analiza rasporeda sati, Dnevnog opterećenja učenika i učitelja, raspored učionica, upute razrednicima i učiteljima o poslovima veznima za početak i kraj nastavne godine</p>	<p>Timski rad,</p> <p>Metode analize sadržaja,</p> <p>Konzultiranja,</p> <p>Razgovora,</p> <p>Praktičnog rada</p>	<p>Ravnatelj,</p> <p>Stručni suradnik – pedagog,</p> <p>satničar,</p>	<p>Rujan,</p> <p>Svibanj,</p> <p>Lipanj</p>	<p>Uvid u raspored sati te odluke o povjerenstvima</p>

4. Materijalno osiguranje nastave	Poslovi vezani za osiguravanje prostora za rad, suradnja u nabavi materijalnih sredstava rada, upute o korištenju nastavnih sredstava i pomagala	Timski rad, Razgovor, Metoda konzultiranja, Analiza	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
5. Natjecanja učenika	Izrada plana natjecanja prema kalendaru AZOO-a, utvrđivanje rezultata, organizacija županijskog natjecanja	Rad u grupi, Individualni rad, Razgovor, Analiza rezultata	Stručni suradnik – pedagog, Ravnatelj, Predmetni učitelji	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga, uvid u rezultate natjecanja
PRAĆENJE I VREDNOVANJE REZULTATA RADA 1. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada škole	Prikupljanje dokumentacije (pisane i foto) za izradu izvješća o radu, izrada izvješća o radu škole	Timski rad, Metoda usmenog izlaganja, Analiza pedagoške dokumentacije, Sinteze, izvještavanja, Deskriptivne i numeričke procjene	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog	Rujan, Prosinac, Siječanj, Ožujak, Lipanj, Kolovoz	Uvid u godišnje izvješće o radu škole te zapisnike sa sjednica UV-a tijekom godine

2. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada pedagoga	Izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika	Individualni rad, metoda analize, planiranja, samovrednovanja, deskriptivne procjene, analize pedagoške dokumentacije, metode instruiranja	Stručni suradnik – pedagog	Studeni Ožujak	Uvid u pedagošku dokumentaciju stručnog suradnika o nazočnosti neposrednom odgojno – obrazovnom radu učitelja
RAD I SURADNJA S UČENICIMA 1. Školski uspjeh	Pomoć učenika oko postizanja boljeg školskog uspjeha, sustavno praćenje učenika s većim brojem negativnih ocjena	Individualni rad Rad u grupi Predavanja, Radionice, Metoda razgovora, Metoda samovrednovanja	Stručni suradnik – pedagog i učenici	Tijekom školske godine	Uvid u pedagošku dokumentaciju pedagoga, evidenciju suradnje s učenicima
2. Osjećaj samopoštovanja, samopouzdanja te razvoj drugih karakternih osobina učenika	Rad na izgradnji čvrstih karakternih osobina, razvijanju i jačanju osjećaja samopouzdanja i samopoštovanja	Individualni rad, Rad u grupi, Frontalni rad, Predavanja, pedagoške radionice, razgovor	Stručni suradnik – pedagog i učitelji	Tijekom školske godine prema dogovoru s razrednicima	Uvid u pedagošku dokumentaciju pedagoga i evidenciju suradnje s učenicima

3. Izvannastavne aktivnosti	Planiranje, pomoć pri izradi programa rada te vođenje evidencije o istom	Rad u grupi, metoda konzultiranja, praktičnog rada	Nastavnici i učenici	Tijekom školske godine	Uvid u evidenciju o izvannastavnim aktivnostima
4. Vijeće učenika	Priprema sjednica, utvrđivanje dnevnog reda	Razgovor, suradnja, predavanje	Članovi Vijeća učenika, Stručni suradnik – pedagog	Listopad – svibanj	Zapisnik Vijeća učenika
RAD I SURADNJA S UČITELJIMA 1. Pripravnici	Sudjelovanje u povjerenstvu za stažiranje, rad s pripravnicima na ostvarivanju programa stažiranja	Rad u grupi, Individualni rad, konzultativno – instruktivni rad, metoda razgovora, vođenja i instruiranja, analize i procjenjivanja, samovrednovanja	Stručni suradnik – pedagog, učitelji, Pripravnici	Tijekom školske godine	Uvid u pedagošku dokumentaciju o praćenju nastavnika pripravnika i izvješće o stažiranju

2. Stručno usavršavanje učitelja	Prijedlog literature pedagoško – psihološko – metodičkog sadržaja za individualno stručno usavršavanje; predavanja i radionice	Individualni rad, rad u grupi, razgovor, metoda konzultiranja, predavanje, pedagoške radionice, pisanje, proučavanje literature	Stručni suradnik – pedagog, učitelji	Rujan Tijekom školske godine prema programu rada UV i stručnih vijeća	Uvid u izrađeni prijedlog literature za tekuću školsku godinu te dokumentaciju o održanim predavanjima
4. Pripremanje učitelja za nastavu	Stručna suradnja u neposrednom pripremanju učitelja za nastavu	Rad u paru, Metoda razgovora, konzultiranja, analize sadržaja, proučavanja literature	Stručni suradnik – pedagog, učitelji	Po potrebi tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
5. Razrednici	Suradnja s razrednicima na ostvarivanju programa sata razrednog odjela, roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima s učenicima / roditeljima, unosa podataka u e – maticu, statistički podaci	Rad u paru, Metoda razgovora, konzultiranja, predavanja Savjetodavno – instruktivni rad	Stručni suradnik – pedagog, Razrednici, roditelji, učenici, ravnatelj	Tijekom školske godine Po potrebi Prema dogovoru	Uvid u evidenciju suradnje s razrednim odjelima te evidenciju suradnje s roditeljima
6. Izrada popisa odobrenih udžbenika	Izrada popisa udžbenika za školu, a koji su odobreni od MZO – a	metoda konzultiranja, razgovora, pisanja, individualni rad	Stručni suradnik – pedagog, knjižničar,	Tijekom školske godine –travanj, svibanj, lipanj	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga, popis udžbenika

			predmetni učitelji		
<p>SURADNJA S RODITELJIMA</p> <p>1. Savjetodavni rad</p> <p>2. Vijeće roditelja</p>	<p>Suradnja s roditeljima na postizanju boljeg uspjeha učenika u školi, kao i na rješavanju problema u ponašanju</p> <p>Informacije o upisima u školu,</p> <p>i sl.</p>	<p>Rad u paru,</p> <p>Rad u grupi,</p> <p>Individualni razgovori, predavanja za roditelje, pedagoške radionice</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog,</p> <p>Razrednici, roditelji, učitelji, učenici, ravnatelj</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Po potrebi</p> <p>Prema dogovoru</p>	<p>Uvid u evidenciju suradnje s roditeljima</p>
<p>SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE</p>	<p>Sudjelovanje u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učiteljskog vijeća - Stručnih vijeća Razrednih vijeća 	<p>Rad u grupi,</p> <p>Predavanja,</p> <p>Rasprave,</p> <p>Razgovor</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog,</p> <p>UV, voditelji i članovi stručnih vijeća</p>	<p>Tijekom školske godine u dogovoru s ravnateljem i voditeljima stručnih vijeća</p>	<p>Uvid u zapisnike stručnih vijeća i Učiteljskog vijeća</p>

<p>SURADNJA S RAVNATELJEM I KNJIŽNIČARKOM</p> <p>SURADNJA S TAJNIŠTVOM</p>	<p>Uspostavljanje suradničke komunikacije, na bazi stručnosti i povjerenja, uvažavajući različitosti pogleda u cilju timskog rada i ostvarivanja što boljih rezultata rada</p>	<p>Timski rad, metoda razgovora, rasprave, konzultacija, istraživački projekti</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog, Ravnatelj, knjižničarka Tajnik</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga</p>
<p>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</p>	<p>Pratiti vođenje pedagoške dokumentacije od strane učitelja i razrednika (uvid dva puta godišnje)</p> <p>Vođenje pedagoške dokumentacije stručne suradnice - pedagoginje</p>	<p>Individualni rad, Metoda pisanja, analize sadržaja, Konzultiranja, Praktičnog rada</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog</p>	<p>Listopad – svibanj</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Uvid u dnevnik rada razrednih odjela</p> <p>Uvid u pedagošku dokumentaciju stručne suradnice</p>
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>Redovito sudjelovanje na svim oblicima stručnog usavršavanja unutar škole i izvan nje</p> <p>Individualno stručno usavršavanje putem</p>	<p>Individualni rad, Rad u grupi, Vijeća, Seminari, Savjetovanja, Metoda proučavanja</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog</p>	<p>Prema katalogu, Prema pozivima, Tijekom školske godine</p>	<p>Potvrde s različitih oblika stručnog usavršavanja, Popis literature i zabilješke o pročitanim</p>

	stručne literature	literature			
SURADNJA S USTANOVAMA ZA PRUŽANJE RAZNOLIKIH POMOĆI UČENICIMA I UČITELJIMA	Suradnja s Crvenim križem Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, Zavodom za zapošljavanje, CARITAS - om	Razgovor, Projekti, Metoda praktičnog rada	Stručni suradnik – pedagog, Učenici, knjižničarka psihologinja	Tijekom školske godine Po potrebi	Uvid u dokumentaciju o pripremi i provedbi projekata
RAZVOJNI I PEDAGOŠKI POSLOVI / PROJEKTI	Uključenost u projekte škole i samostalno planiranje i vođenje projekata	Radionice, Rad u grupi, Anketiranje Izrada plakata, izložba	Stručni suradnik – pedagog, Učenici, učitelji	Prosinač Ožujak	Uvid u dokumentaciju o pripremi i provedbi projekata

PRIPREMA ZA ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	Planiranje uvida u nastavu Priprema za rad s učenicima	Individualni rad	Stručni suradnik – pedagog	Tijekom školske godine	Uvid u pripreme
OSTALI POSLOVI	Obavljanje drugih nepredviđenih poslova	Ovisno o prirodi posla	Stručni suradnik – pedagog	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika - pedagoga

5.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda – pola radnog vremena

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA LOGOPEDA

Raspored i vrijeme rada logopeda utvrđeni su planom i programom rada škole. Logoped je zaposlen u školi na pola radnog vremena. Ukupni tjedni broj sati neposrednog rada s učenicima iznosi 12,5 a ostvaruje se u okviru obveznog radnog vremena stručnog suradnika koje iznosi šest sati dnevno. Do 20 sati radnog tjedna izvršava ostale poslove i zadatke.

NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA

Neposredan edukacijsko rehabilitacijski rad s učenicima s posebnim potrebama, provođenje dijagnostičkog postupka i pedagoške opservacije

Školski logoped radi na otkrivanju i korekciji teškoća u jezično govornoj komunikaciji i učenju. Veliku pomoć pri detekciji učenika s teškoćama pružaju mu učitelji, stručni suradnici i roditelji. Učenike s jače izraženim teškoćama upućuje na timsku obradu koja dijagnosticira teškoću i donosi mišljenje i preporuku za daljnje školovanje. Nakon dobivene dijagnoze upoznaje učitelje s rezultatima timske obrade, te podnosi zahtjev za promjenu oblika školovanja. Nakon dobivenog Rješenja o promjeni oblika školovanja, pomaže učiteljima u individualizaciji postupaka ili prilagođavanju nastavnog gradiva za određenog učenika.

Neposredan rad s učenicima s teškoćama u provodi se dva ili tri puta tjedno individualno ili grupno. Učenici su obuhvaćeni tretmanom tijekom boravka na nastavi. Dolaze na terapiju prema utvrđenom rasporedu, a vježbe traju 20 minuta.

Član je komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred i stručnog povjerenstva za procjenu psihofizičkog statusa učenika.

Skupni korektivni rad s učenicima s posebnim potrebama

Provodi se s manjom grupom učenika koji imaju slične teškoće. Podrazumijeva skupni rad s učenicima prvih razreda koji imaju nedovoljno razvijenu glasovnu analizu i sintezu, skupne vježbe za razvoj tehnike pisanja, razvijanje čitanja sa razumijevanjem i vježbe izvođenja matematičkih zadataka.

Ostali oblici posebnog odgojno-obrazovnog rada s učenicima s posebnim potrebama

Odnose se na razvoj emocionalne zrelosti, stjecanje socijalnih kompetencija, stvaranje pozitivne slike o sebi i razvijanje radnih navika kao odgovornog odnosa prema obvezama.

POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ PEDAGOŠKOG RADA

Izrada godišnjeg plana i programa rada

- izrada godišnjeg plana i programa rada s navedenim područjima rada i mjesečnom satnicom
- izrada plana rada za učenike s teškoćama u razvoju
- pomoć učiteljima u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju

Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima

- prikupljanje i obrada dobivenih podataka
- osiguravanje uvjeta za skupnu i individualnu terapiju s učenicima s teškoćama u verbalnom izražavanju, čitanju, pisanju i računanju
- koordiniranje u dobivanju rješenja primjerenog oblika obrazovanja djeteta s posebnim potrebama
- izrada radnih materijala

Suradnja s učiteljima

- upoznavanje učitelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća učenika s posebnim potrebama
- pomoć pri izradi prilagođenih programa
- davanje stručnih savjeta i naputaka za rad
- suradnja i sudjelovanje u ostvarivanju obrazovnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći
- praćenje vrednovanja znanja učenika s posebnim potrebama
- iznošenje informacija i izvješća o uspjehu učenika s teškoćama u razvoju na sjednicama RV i UV

Suradnja s roditeljima učenika s posebnim potrebama

- upoznavanje roditelja s vrstom stupnjem i obilježjima djetetovih teškoća
- davanje informacija o napretku učenika u školovanju
- priređivanje stručnih predavanja
- upućivanje roditelja učenika na specijalističke preglede u nadležne zdravstvene ustanove
- poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće

Suradnja s ravnateljima i stručnim suradnicima

- suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa rada školskog logopeda
- dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole
- suradnja pri izradi prilagođenih programa i načinima prilagodbe rada s učenicima s teškoćama u razvoju
- prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije

Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole

- rad u komisiji za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole
- rad u stručnoj komisiji za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s posebnim potrebama

Vođenje dokumentacije o radu

- u (e- Dnevniku) bilježiti tijek logoterapije s učenikom
 - u (e-Dnevniku) bilježiti napredak učenika
- prikupljanje medicinske i pedagoške dokumentacije: dobivanje dijagnoza i rješenja o promjeni oblika školovanja, mišljenja stručnih timova nadležnih zdravstvenih ustanova, mišljenja centara za socijalnu skrb
pisanje stručnih mišljenja i izvješća o učenicima s TUR

Stručno usavršavanje

- sastanci Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika logopeda u osnovnim školama
- praćenje stručne literature

Ostali poslovi tijekom školske godine

- sudjelovanje u radu stručnih organa škole
- neplanirani poslovi

Tablica sati po mjesecima i područjima rada

	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
1.	NEPOSREDAN RAD	52	56	51	50	54	41	56	54	36	49			499
1.1	Opservacija	8	10	4	3	7	2	5	4	3	5			51
1.2	Posebni individualni postupci	37	32	39	35	40	30	42	34	25	38			352
1.3	Skupni korektivni rad	3	10	3	7	2	7	6	10	5	3			56
1.4	Ostali oblici rada	4	4	5	5	5	2	3	6	3	3			40
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ PEDAGOŠKOG RADA	31	38	29	33	36	32	29	36	42	29	22	28	385
2.1	Planiranje i programiranje	5	4	2	3	4	3	2	4	5	3	6	6	47
2.2	Pripreme za rad	4	5	4	5	5	3	6	4	6	6	4	5	57
2.3	Suradnja sa učiteljima	2	5	3	3	4	4	2	4	2	3	2	5	39
2.4	Rad sa roditeljima	3	3	2	2	5	4	3	3	8	5			38
2.5	Suradnja sa ravnateljima i stručnim suradnicima	4	4	3	5	3	5	3	4	6	2	3	4	46
2.6	Suradnja sa stručnim društvenim ustanovama	3	3	5	4	3	3	2	4	3	3			33
2.7	Vođenje dokumentacije	3	6	6	4	5	4	4	5	5	4	4	6	56
2.8	Stručno usavršavanje	3	5	2	3	4	3	3	4	4	2			33
2.9	Ostali poslovi	4	3	2	4	3	3	4	4	3	1	3	2	36
	UKUPNO	83	94	80	83	90	73	85	90	78	78	22	28	884

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara – pola radnog vremena

KAZALO:

1.	Odgojno – obrazovna djelatnost
2.	Stručno – knjižnična i informacijsko – referalna djelatnost
3.	Kulturna i javna djelatnost
4.	Stručno usavršavanje knjižničara
5.	Ostali poslovi

TJEDNA OBVEZA:

1.	2.	3.	4.	5.	UK
12	4	2	1	1	20

GODIŠNJE ZADUŽENJE:

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI KAD NEMA NASTAVE	GODIŠNJI ODMOR	UKUPNO SATI
526	230	120	876

PLANIRANO VRIJEME:

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NERADNIH DANA
rujan	21	84	16	-
listopad	23	92	23	-
studeni	20	80	20	1
prosinac	19	80	14	2
siječanj	21	84	19	2
veljača	20	80	15	-
ožujak	21	84	21	-
travanj	21	84	19	1
svibanj	20	80	19	2
lipanj	20	80	10	1
srpanj/kolovoz	23	92	-	2
UKUPNO	240	920	156 (632 sati)	11

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNIC I
1.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD Školska knjižnica je informacijsko-komunikacijsko središte škole koje učenicima omogućuje pristup izvorima informacija na različitim medijima od knjige do mrežne informacije, pomaže im u usvajanju suvremenih strategija učenja i potiče samostalno istraživački rad kroz različite aktivnosti koje se provode u školskoj knjižnici.			
1.1.	Knjižnično – informacijski program (KIO): Poticanje čitanja, informacijska i medijska pismenost Edukacija učenika prema programu Knjižničnog	526	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, stručni

	<p>odgoja i obrazovanja: Poticanje čitanja i informacijska i medijska pismenost. Priprema se i ostvaruje u suradnji s učiteljima razredne nastave i predmetne nastave kroz korelaciju nastavnih sadržaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja - poučavanje učenika samostalnom istraživačkom radu kroz uporabu svih dostupnih izvora informacija i znanja - razvijanje informacijske pismenosti (vještine pronalaženja, vrednovanja i uporabe informacija iz različitih izvora) - razvijanje vještina procjene pouzdanosti informacija iz mrežnih izvora - stvaranje navike poštivanja autorskih prava, razvoj vještine citiranja bibliografskih podataka i navođenja korištenih izvora - poučavanje informacijskom čitanju (predgovor, pogovor, kazalo, sažeci u stručnoj i referentnoj literaturi) - pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, ppt izlaganja, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje - podrška učenicima u platformi Teams 			suradnici, ravnatelj
RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNIC I
	<p><u>1. razred:</u> Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (Miš u knjižnici); Medijska pismenost za najmlađe</p> <p><u>2. razred:</u> Dječji časopisi;</p> <p><u>3. razred:</u> Put od autora do čitatelja; Korištenje enciklopedije; Medijska kultura</p> <p><u>4. razred:</u> Referentna zbirka – služenje rječnikom i školskim pravopisom; Medijska pismenost;</p> <p><u>5. razred:</u> Časopisi – izvori novih informacija;</p> <p><u>6. razred:</u> Samostalno pronalaženje informacija;</p> <p><u>7. razred:</u> Autorska prava; Mrežni katalozi; Referentna zbirka</p> <p><u>8. razred:</u> Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; U potrazi za knjigom</p> <p>1.2. Izvannastavne i ostale aktivnosti U školskoj knjižnici se provode projekti: "Što ima u knjižnici" za učenike 1. i 2. razreda u svrhu boljeg upoznavanja s knjižnicom "Emocionalna pismenost" u suradnji s pedagoginjom</p> <p>1.3. Posudba i informativna djelatnost - rad s učenicima u čitaonici; savjet pri izboru građe, ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i čitanje - sustavno upoznavanje učenika sa školskom</p>		tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
			tijekom školske godine	

	knjižnicom i knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga - poticanje učenika na čitanje, razvoj čitalačkih sposobnosti kroz pričanje priča, slušanje i provođenje kvizova o pročitanim - razvoj čitalačkih vještina, čitateljskih navika i redovnog posuđivanja knjiga i služenja knjižničnim fondom			
RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNIC I
1.4.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada - upute o tehnici rada na izvorima, pomoć učenicima pri izboru građe u pripremi i obradi zadane teme/referata, razvijanje radnih navika, osposobljavanje učenika za samostalni intelektualni rad i cjeloživotno učenje - planiranje rada školskog knjižničara izradom godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada - planiranje kulturnih i izvannastavnih aktivnosti u okviru školskoga kurikuluma - pripremanje pojedinih nastavnih sati i radionica u suradnji s učiteljima i stručnom suradnicima		tijekom školske godine	
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	175		
2.1.	Stručni rad - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici (posudba i cirkulacija građe) - nabava knjižnične građe u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovotkinjom - vođenje popisa desiderata - knjižnično poslovanje: inventarizacija, klasifikacija, signiranje, tehnička obrada građe, oblikovanje e-kataloga - izrada statistika i brojčanih pokazatelja o korištenju knjižnične građe – izvješće o radu školske knjižnice za školsku godinu i izvješće o nabavi knjižnične građe za kalendarsku godinu - zaštita građe: popravak knjiga, provođenje revizije i otpisa i izrada zapisnika o provedbi istih		tijekom školske godine rujan listopad, studeni	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
2.2.	Informacijska djelatnost - izrada Plana čitanja lektire po razredima s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o		-kolovoz, rujan -tijekom	

	novonabavljenoj građi - izrada popisa građe za stručno usavršavanje nastavnika		školske godine	
RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNIC I
	- uređivanje mrežne stranice		tijekom šk. godine	
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - planiranje kulturnih aktivnosti - organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja - postavljanje tematskih izložbi u knjižnici, i izvan knjižnice sukladno odgojno-obrazovnim programima škole (obilježavanje značajnih datuma i godišnjica iz povijesti, kulture i znanosti) - promocija knjiga i čitanja - prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice - sudjelovanje u projektima i kvizovima za poticanje čitanja	87,6	tijekom školske godine rujan – travanj	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
3.1.	Suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom - suradnja s ostalim školama, kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom - suradnja s Bibliobusnom službom - Goethe institut; Hrvatski povijesni muzej		tijekom školske godine	
RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNIC I
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA			
4.1.	Individualno stručno usavršavanje - praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike	43,7	tijekom	

4.2.	Organizirano stručno usavršavanje - sudjelovanje u radu Učiteljskog i stručnih vijeća u školi - webinarima u organizaciji AZOO, ŽSV - sudjelovanje na stručnim sastancima i seminarima u organizaciji Matične službe KGZ - sudjelovanje na seminarima u organizaciji HKD – Sekcija za školske knjižnice i Sekcija za knjižnice za djecu i mlade - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji HUŠK, HMŠK i HČD - edukacija pri Centru za psihodramu iz dječje i adolescentne psihodramske integrativne psihoterapije		školske godine	knjižničar, ravnatelj, NSK, Matična služba KGZ, ŽSV, AZOO, HČD, HUŠK, HKD
5.	OSTALI POSLOVI: - koordinacija nabave udžbenika: izrada tablica popisa udžbenika i DOM, izrada Odluka, prikupljanje ponuda, naručivanje, unos podataka i narudžba u aplikaciji GUOS, razvrstavanje udžbenika, unos podataka u aplikaciju SIGMA	43,7	tijekom školske godine	ravnatelj, razredni i predmetni učitelji, računovodstvo, MZO, nakladnici, dobavljači
UKUPNO:		876		

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	526
STRUČNO – KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST	175
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	87,6
STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	43,7
OSTALI POSLOVI	43,7
UKUPNO:	876

5.4. Plan rada tajništva

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije (približno)	Planiran i broj sati
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI - izrada nacrtu normativnih akata škole - priprema normativno pravnih akata za Školski odbor - poslovi u svezi radnog odnosa radnika škole - tumačenje pravnih propisa u svezi s donošenjem odluka i rješenja - stručno usavršavanje (seminari)	povremeno	400
2.	SURADNJA SA ŠKOLSKIM ODBOROM - suradnja s predsjednikom Šk. odbora - sudjelovanje na sjednicama Šk. odbora - vođenje dokumentacije Školskog odbora, zapisnika i ostale evidencije - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje,	svaki mjesec povremeno	300

	<p>sport i mlade i MZOM</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu stalnih i povremenih komisija škole 		
3.	<p>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - izdavanje potvrda i uvjerenja radnicima i učenicima škole - zaprimanje pošte i vođenje urudžbenog zapisnika - daktilografski poslovi u okviru radnog mjesta - fotokopiranje materijala za školu 	povremeno svakodnevno	300
4.	<p>PERSONALNA EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - upis podataka o novim zaposlenicima u Registar zaposlenika u javnom sektoru - vođenje personalnih dosjea radnika - vođenje e-matice – kadrovski dio - vođenje evidencije odsutnosti radnika s posla - izrada rješenja u svezi s radnim odnosima - obavljanje poslova oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa, prijave i odjave radnika, zdravstvene iskaznice i dr. - vođenje Matične knjige radnika - izrada prijedloga rasporeda godišnjeg odmora radnika - vođenje stalne dokumentacije vezane za Matičnu knjigu učenika, registar učenika i druge evidencije 	povremeno	400
5.	<p>MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada blagajničkih uplatnica i isplatnica, blagajničkog izvještaja - prijem novca od razrednika i ostale uplate u FINA-u - pomoć u izradu nacрта financijskog plana i brojčanih podataka za financijski plan - pomoć u organizaciji materijalnog poslovanja 	svakodnevno	300
6.	<p>SURADNJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s roditeljima i učenicima, izdavanje uvjerenja na njihov zahtjev - suradnja s društvenim i drugim organizacijama - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja - suradnja u radu školske kuhinje - osiguranje imovine škole, radnika i učenika - telefonski razgovori sa strankama - ostali nepredvidivi poslovi 	svakodnevno	380
Ukupno sati			2080

5.5. Plan rada računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
--------	--------------	-----------

I.	Obrada i kontrola inventurnih lista za proteklu godinu, priprema za izradu završnog računa , redovna plaćanja završnog računa , redovna plaćanja ulaznih računa i ažuriranje izvoda iz FINE i polaganje gotovine na žiro	80
II.	Prisustvovanje seminarima za izradu završnog računa, poslovi vezani uz plaću te unošenje aplikacija	30
III.	Popunjavanje obrazaca , završna knjiženja amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava za proteklu godinu.	70
IV	Zaključivanje poslovanja godine , otvaranje novih poslovnih knjiga za tekuću godinu.Dostava tromjesečnog izvještaja. Ažuriranje knjiženja dokumentacije za siječanj i veljaču, te drugi nepredvidivi poslovi. Prikupljanje podataka , obrada i knjiženje za ožujak i travanj . Izrada obrazaca M - 4 za proteklu godinu.	150
V.	Izrada analiza i tablica materijalnih troškova i dostava putem aplikacija istih. Izrada statističkih izvještaja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu.	150
VI.	Ažuriranje knjiženja za izradu polugodišnjeg izvještaja - zbrajanje kartica i knjiženja, suradnja sa FINA-om.	100
VII.	Izrada polugodišnjeg izvještaja - popunjavanje obrazaca za FINA-u i dostava putem aplikacija istih. Knjiženja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu.	100
VIII.	Godišnji odmor	80
IX.	Knjiženje dokumentacije	80
X.	Kontiranje i knjiženje dokumentacije za listopad. Izrada izvještaja za FINA-u izrada tablica za materijalne troškove i dostava istih	50
XI.	Kontrola i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije Izrada tablica za materijalne troškove , ostali poslovi koji se ne mogu planirati	50
XII.	Ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije i knjiženje za prosinac, priprema za izradu godišnje inventure , analiza troškova i osobnih dohodaka.	70
	Obračun plaća za svaki mjesec u godini do petog u mjesecu te dostava u FINU	50
Ukupno sati, pola radnog vremena		1040 sati

5.6. Poslovi održavanja objekta i centralnog grijanja

JEDAN IZVRŠITELJ – TIJEKOM GODINE

1. Održavanje instalacija, zgrada i inventara:

- obilazak zgrade svaki dan radi uočavanja kvarova koje treba odmah otkloniti i hitno otklanjanje nedostatka.

- izmjena i popravak brava, podešavanje vrata, prozora, popravak stolica, klupa, roleta, bojanje stolarije i zidova, izmjena prekidača, utičnica, rasvjetnih tijela, osigurača, održavanje vodovodnih instalacija i plinske peći, održavanje i izrada panoa

2. Poslovi grijanja:

- uključivanje i isključivanje grijanja,

- popravak postrojenja u kotlovnici,

- kontrola radijatora, ventila,

- kontrola potrošnje goriva, održavanje hidraforškog postrojenja.

3. Uređenje okoliša škole:

- košenje trave oko igrališta i škole,

- uređenje živice i obrezivanje drveća,

- čišćenje graba i zelenih površina,

- uređenje spomen parka,

- održavanje kosilice i alata,

- čišćenje snijega,

- održavanje instalacija na školskom igralištu, rad u školskom vrtu i parku.

4. Zidarski i keramičarski poslovi:

- popravak keramičarskih pločica - zamjena,

- žbukanje oštećenih zidova,

- ličenje,

- ostali poslovi na planu ostvarenja rada škole.

5. Ostali poslovi:

- održavanje vodovodnih instalacija i kanalizacije, električnih instalacija

- manji popravci na krovu, odvoz smeća, dostava u grad i iz grada te nabavka opreme,

- rad na školskom razglasu i održavanje istog,

- dnevno dežurstvo u prostoru škole i pomoć vozaču školskog autobusa,

- suradnja s upravom škole, učiteljima i roditeljima te strankama

- dežurstvo u posebnim prilikama,

- tehnička podrška u radu s audio-vizualnim sredstvima

- sitne nabavke i nošenje pošte.

6. Poslovi zaštitara na radu

Ukupno tjedno zaduženje zaposlenika iznosi **40 sati** rada.

5.7. Poslovi održavanja čistoće – 2 izvršitelja**1. Čišćenje prostora školske zgrade**

2. Čišćenje okoliša škole
3. Čišćenje snijega
4. Premaz podnih površina
5. Brisanje prašine u svim prostorijama
6. Pranje prozora i drvenine
7. Pranje WC-a i dezinfekcija
8. Pranje i glačanje zavjesa, stolnjaka, ručnika
9. Održavanje zelenila, vrta i sadnja cvijeća
10. Poslovi u kuhinji
11. Priprema i podjela mliječnog obroka učenicima, pranje posuđa i održavanja čistoće u školskoj kuhinji i blagovaonici.
12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

Ukupno tjedno zaduženje zaposlenika iznosi **40 sati** rada: za poslove čistač/spremač koja obavlja poslove spremačice 30 sati tjedno, a za poslove pomoćni radnik koja obavlja pomoćne poslove u kuhinji 10 sati tjedno.

5.8. Plan rada školskog liječnika

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

1. Sistematski pregledi

- prije upisa u I. razred
- V. i VIII. razred

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

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi

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

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

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

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

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

Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

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

učenici prvih razreda (Higijena usne šupljine)

učenici trećih razreda (Prehrana) - radionica

učenici petih razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

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

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

Nadležni liječnik:

dr. sc. Nina Petričević, dr. med.

spec. školske medicine

Voditeljica Službe:

Tatjana Petričević Vidović, dr. med.

spec. školske medicine

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**6.1. Plan rada Školskog odbora**

Školski odbor broji sedam (7) članova. Rad Školskog odbora Osnovne škole Stjepana Benčekovića odvijat će se temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, NN 86/09, NN 92/10, NN 105/10, NN 90/11, NN 5/12, NN 16/12, NN 86/12, NN 126/12, NN 07/17, NN 68/18, NN 98/19, NN 64/20, NN 151/22, 155/23 i NN 156/23).

Vrijeme	Plan rada	Izvršitelji
Tijekom školske godine 2024./2025	Usvajanje Školskog kurikuluma na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice.	ravnateljica računovotkinja tajnica stručna suradnica pedagoginja članovi Školskog odbora
	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole na prijedlog ravnateljice.	
	Plan nabave u novoj školskoj godini.	
	Izvjешće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u na kraju I. polugodišta nastavne godine 2024./2025.	
	Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnateljice.	
	Usklađivanje Statuta škole i drugih općih akata na prijedlog ravnateljice.	
	Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti.	
	Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH.	
	Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi.	
	Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole.	
	Planirana uređenja škole za vrijeme praznika.	
Davanje ravnateljici škole prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i		

	prestankom radnog odnosa u školi.	
	Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju nastavne godine 2024./2025.	

Predsjednica Školskog odbora: Larisa Oreški Šebek

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme	Plan rada	Izvršitelji
Tijekom školske godine 2024./2025.	Organizacija nastave u školskoj godini 2024./2025. Ustroj razrednih odjela i broj učenika po razredima. Organizacija prvog nastavnog dana. Organizacija dežurstva učitelja. Upute o preuzimanja udžbenika. Raspored aktivnosti na početku školske godine 2024./2025. Upute za Školski kurikulum. Smjernice za Godišnji plan i program rada škole. Zamolbe za upis u školu izvan upisnog područja.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, stručna suradnica knjižničarka
	Preventivni program - Dijabetes	Ira Kresovljak
	Centar za mentalno zdravlje mladih	učitelji, ravnateljica
	Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja nastavne godine 2024./2025. Priprema i provedba natjecanja i smotri.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja
	Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu - izvješće	ravnateljica, učitelji
	Izvešća s terenske nastave. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2024./2025. i pedagoške mjere.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji
Realizacija nastavnog plana i programa rada škole. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju nastavne godine 2024./2025. Prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu 2025./2026.	ravnateljica, stručna služba, učitelji	
Rasprava o Izvješću o ostvarivanju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za nastavnu godinu 2024./2025. Izvešća o popravnim ispitima. Smjernice za rad u novoj školskoj godini 2025./2026. Izrada novog Školskog kurikuluma i GPiP.	ravnateljica, stručna služba, učitelji	

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Vrijeme	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom nastavne godine 2024./2025.	Analiza i uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja nastavne godine 2024./2025. Pedagoške mjere. Realizacija nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda
	Odgojno – obrazovna situacija učenika od 1.do 8. razreda. Odgojno – obrazovna situacija učenika s posebnim potrebama od 1. do 8. razreda.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda
	Analiza i uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2024./2025.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda
	Analiza ostvarenja plana i programa radaškole. Izostanci učenika. Pedagoške mjere. Realizacija nastavnog plana i programa zasvaki razredni odjel.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda
	Mjesečno planiranje i programiranje rada.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda

Osim gore navedenih sjednica Razrednog vijeća, održavaju se i sjednice prema potrebi pojedinih razrednih odjela.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Za školsku godinu 2024./2025. planirane su četiri (4) sjednice. Ostale sjednice održavaju se prema potrebi ili prema prijedlogu članova Vijeća roditelja.

Red.broj	Planirani zadaci:	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Konstituirajuća sjednica, izbor predsjednika i zamjenika, usvajanje Godišnjeg plana Vijeća roditelja	1. listopada 2024.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja

2.	Rasprava i utvrđivanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma Rasprava i utvrđivanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole	1. listopada 2024.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
3.	Materijalni uvjeti rada škole – stanje i prijedlozi, Izvješće o radu i rezultatima na kraju 1. obrazovnog razdoblja Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u na kraju I. polugodišta nastavne godine 2024./2025.	siječanj 2025.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
4.	Izvješća s natjecanja, susreta i smotri Prijedlozi za obilježavanje Dana škole	travanj 2025.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
5.	Upoznavanje zajednice s uspjehom škole i učeničkim radovima (učenju i izvannastavnom radu) – Izvješće o rezultatima nacionalnih ispita, o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnih programa	lipanj/srpanj 2025.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme	Plan rada	Nositelji
	Konstituiranje Vijeća – odabir predsjednika, zamjenika i zapisničara. Uloga Vijeća učenika. Kućni red.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja
	Godišnji plan i program rada škole. Obilježavanje kulturnih i javnih djelatnosti škole. Plan izvanučioničke nastave.	stručna suradnica pedagoginja
	Rasprava o aktualnim problemima učenika u školi. Prijedlozi za poboljšanje školske klime.	stručna suradnica pedagoginja
	Uloga vršnjaka u promicanju pozitivnih životnih vrijednosti.	stručna suradnica pedagoginja

	Organizacija završne školske svečanosti. Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine 2024./2025.	stručna suradnica pedagoginja
--	---	----------------------------------

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

Vrijeme	Plan rada	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2024./2025.	Plan aktivnosti za unapređenje rada škole.	članovi Tima zakvalitetu
	Pripremanje istraživanja vezanog uz kvalitetu rada škole.	članovi Tima zakvalitetu
	Obrada dobivenih rezultata istraživanja.	članovi Tima zakvalitetu
	Rezultati i interpretacija rezultata nacionalnih ispita. Plan aktivnosti unapređenja rada škole temeljenih na rezultatima istraživanja.	članovi Tima zakvalitetu

6.7. Školski preventivni program

Školski preventivni programi ostvaruju se kontinuirano i redovito u sklopu redovne i izborne nastave te produženog boravka. S preventivnim programima kod učenika jačamo zaštitne čimbenike, dok se rizični čimbenici smanjuju. Razni projekti, programi i aktivnosti koje provodimo u sklopu prevencije odnose se na razvijanje životnih i socijalnih vještina te sprječavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Kod učenika je od iznimne važnosti razvijati navedene vještine kako bi jednoga dana postali samostalne odrasle osobe koje imaju čvrste stavove te donose vlastite i ispravne odluke. Dugoročni cilj školskih preventivnih programa je sigurna škola u kojoj razvijamo socijalnu, moralnu, emocionalnu i kognitivnu kompetenciju, te stvaranje pozitivnog identiteta. Kratkoročni cilj je poticati miroljubivo i konstruktivno rješavanje sukoba, prevenirati agresivno ponašanje učenika. Na kraju nastavne godine, od iznimne važnosti i provesti evaluaciju koji ukazuje na korisnosti i učinkovitosti programa, a najvažnije je zadovoljstvo učenika učitelja i roditelja te smanjen broj incidenata.

Sigurnost u odgojno - obrazovnim ustanovama dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Programom mjera za povećanje sigurnosti u školi utvrđeni su nositelji, ciljevi i zadaci provođenja mjera te

su dane okvirne odrednice koje djelatnicima naše ustanove trebaju pomoći u radu s učenicima na povećanju sigurnosti u školi.

Za provedbu preventivnih programa odgovorni su:

- koordinator programa: Ana Burić, stručna suradnica pedagoginja
- ravnateljica škole: Tatjana Bračun Haddad, prof.
- Dunja Golubić, stručna suradnica knjižničarka
- Đorđe Spasić, učitelj Tjelesno zdravstvene kulture

Provođenje programa aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima, podrazumijeva uspostavu suradnje nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u sprečavanju, otkrivanju i suzbijanju nasilja među djecom i mladima (odgojno - obrazovne ustanove, domovi za skrb o djeci i mladima, centri za socijalnu skrb, policijske postaje, zdravstvene ustanove, državna odvjetništva, jedinice lokalne samouprave, nevladine organizacije koje rade na pružanju psiho-socijalne pomoći i Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba).

NAZIV PROJEKTA/ PROGRAMA	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJ/ KORISNICI
UČENIK – TO SAM JA!	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usvaja uloge i odgovornosti sebe kao učenika • izgrađuje pozitivnu sliku o sebi kao učenika • uvažava druge učenike i njihove vrijednosti • uči o svojim i tuđim ulogama i odgovornostima u školi 	<p>stručna suradnica pedagoginja, učenici 1.a razreda</p>
EMOCIJE I OSJEĆAJI	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promišlja o emocijama i osjećajima • razumije kako one utječu na raspoloženje, ponašanje i postupke • uči tehnike samokontrole emocija u stresnim situacijama • uči bolje razumjeti tuđe emocije • surađuje • razvija komunikacijske i socijalne vještine 	<p>stručna suradnica pedagoginja, učenici 3.a i 4.a razreda</p>
GOVOR NENASILJA	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • učinkovito rješavanje problema u socijalnim odnosima • usvajanje i učenje socijalnih vještina, poticanje primjene ili vježbanje vještine, omogućavanje generalizacija ili prijenosa vještine u druge socijalne kontekste (situacije) • uči na nenasilan način rješavati sukobe • unaprjeđuje komunikacijske vještine i aktivno slušanje 	<p>stručna suradnica pedagoginja, učenici 3.a i 4.a razreda</p>

BONTON	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • prepoznaje važnost bontona • prepoznaje i imenuje pravila lijepog ponašanja • razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja • surađuje • glumi tj. preuzima dodijeljenu ulogu 	stručna suradnica pedagoginja, učenici 2.a i 3.a razreda
MEDIJSKA PISMENOST	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • razvija kritički odnos prema medijima, društvenim mrežama i online svijetu 	stručna suradnica pedagoginja, učenici od 1. do 8. razreda
PUBERTET – I ŠTO SAD?!	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • zna što je pubertet i koje se sve promjene događaju • razumije pubertet kao proces odrastanja • razumije pozitivan odnos prema svojem tijelu • surađuje 	stručna suradnica pedagoginja, učenici 6.a razreda
ZAUMI SE ZA SEBE!	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • unaprjeđuje komunikacijske vještine i aktivno slušanje • zna što je asertivnost • vježba svoje reakcije u stresnim situacijama • zna razliku između agresivnog, pasivnog i asertivnog ponašanja 	stručna suradnica pedagoginja, učenici 5.a i 6.a razreda
UČIMO KAKO UČITI	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • osvješčuje da je suradničko učenje vrlo produktivan način učenja • primjenjuje kreativne tehnike učenja • primjenjuje tehnike učenja koje su u skladu s njegovim dominantnim stilom učenja • organizira vrijeme za učenje • poboljšava navike učenja • usvaja načine logičkog razmišljanja • usvaja tehnike vođenja bilježaka 	stručna suradnica pedagoginja, učenici 5.a razreda

NENASILNA KOMUNIKACIJA	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osvještava neprimjerenost i težinu posljedica nasilne komunikacije • osvještava posljedice vlastitih riječi, bilo pozitivnih ili negativnih • preuzima posljedice svojih riječi • razvija komunikacijske i socijalne vještine 	<p>stručna suradnica pedagoginja, učenici 7.a razreda</p>
PRIHVAĆANJE RAZLIČITOSTI	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razumije važnost prihvatanja različitosti • uviđa negativni utjecaj i posljedice koji stereotipi mogu prouzročiti • osvještava situacije iz osobnog iskustva vezane uz temu te iz njih izvlači pouku 	<p>stručna suradnica pedagoginja, učenici 7.a razreda</p>
MOJ ŽIVOT NAKON OSNOVNE ŠKOLE	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kritički promišlja i razgovara o svojim odgovornostima, planovima i ciljevima nakon osnovne škole i ulozi koju će preuzeti u društvu 	<p>stručna suradnica pedagoginja, učenici 8.a razreda</p>
MEDIJI I DRUŠTVENE MREŽE – KAKO OSTATI ZDRAV I SIGURAN?	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepoznaje potencijalne opasnosti i zamke društvenih mreža • razumije u kolikoj mjeri društvene mreže mogu utjecati na mentalno zdravlje pojedinca i na iskrivljenu percepciju stvarnosti • zna tehnike samopomoći s ciljem smanjenja korištenja društvenih mreža 	<p>stručna suradnica pedagoginja, učenici 5.a, 6.a, 7.a i 8.a razreda</p>
SURADNJA RODITELJA I ŠKOLE	<p>Roditelj :</p> <p>izdvaja obiteljske vrijednosti</p> <p>usvaja zdrave stilove života</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvija komunikacijske i socijalne vještine • organizira kvalitetno provođenje slobodnog vremena • razvija sposobnosti učinkovitijeg odlučivanja i rješavanja konflikta • jača odnose pojedinca s članovima obitelji i drugima u zajednici 	<p>stručna suradnica pedagoginja, roditelji učenika od 1.do 8. razreda</p>

SAVJETODAVNI RAZGOVORI S UČENICIMA	Učenik: Doprinos osjećaju sigurnosti i samopouzdanju učenika	stručna suradnica pedagoginja, učenici od 1. do 8. razreda
INDIVIDUALNI RAD S RODITELJIMA	Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju	stručna suradnica pedagoginja, roditelji učenika od 1. do 8.razreda
SOCIOMETRIJSKA ISPITIVANJA	Poticanje razvoja zdravog školskog okruženja i pravovremeno poduzimanje odgovarajućih oblika pomoći	stručna suradnica pedagoginja, učenici od 1. do 8. razreda
DAN RUŽIČASTIH MAJICA	Dan ružičastih majica dan je prevencije vršnjačkog nasilja, a obilježava se zadnje srijede u mjesecu veljači.	učenici od 1. do 8. razreda
MEĐUNARODNI DAN OSOBA S DOWN SINDROMOM	- upoznati osobitosti djece s Down sindromom i njihove potrebe - odijevanjem rasparenih čarapa pružiti podršku osobama s Down sindromom - susret i druženje	učenici od 1. do 8. razreda, razrednici, učitelji
SURADNJA SA CENTROM KRUGOVI – PROJEKT „JAK I NEOVISAN“	Ciljevi programa: <ul style="list-style-type: none"> • Osnažiti i educirati osnovnoškolsku djecu 6.- 8. razreda za razvoj socijalnih vještina, u cilju jačanja osobnih kompetencija u borbi protiv ovisnosti • Potaknuti aktivno sudjelovanje, kreativnost i kritičko promišljanje opće populacije djece, mladih, odraslih i volontera i osobno uključivanje u programske aktivnosti. • Osnažiti roditeljske kompetencije te kompetencije stručnjaka u radu s djecom za prevenciju ovisnosti i ovisničkih ponašanja. • Ostvariti dostupnost programskih aktivnosti i materijala, kontinuirano informiranje, podršku i aktivno sudjelovanje opće populacije građana, 	Centar Krugovi, učenici od 6. do 8. razreda, roditelji učenika od 6. do 8. razreda, razrednici 6.a, 7.a i 8.a

	<p>posebno u Gradu Zagrebu i gradskim četvrtima škola partnera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Povećati umreženost Centra Krugovi, osnovnih škola i područnih zavoda za socijalni rad u području aktivnosti usmjerenih prevenciji ovisnosti i brizi za mentalno zdravlje djece i mladih 	
MAMA BUDI ZDRAVA! - Udruga žena oboljelih i liječenih od raka SVE za NJU	Projekt se provodi s ciljem osvješćivanja žena o brizi za vlastito zdravlje. Jedna od glavnih briga oboljeloj ženi u tom trenutku postaje što je biti s djecom. Djeca imaju snažan utjecaj na roditelje i odluke koje roditelji donose te mogu potaknuti njihovo odgovornije ponašanje.	Udruga SVE za NJU, učenici od 1. do 8. razreda
MARIJINI OBROCI	Vizija Marijinih obroka je da svako dijete prima jedan dnevni obrok na svom mjestu obrazovanja i da svi oni koji imaju više nego što im je potrebno podijele to s onima kojima nedostaju i najnužnije stvari. Učenici svojim novčanim donacijama pomažu djeci iz drugih krajeva svijeta kojima je ta pomoć prijeko potrebna.	Marijini obroci Hrvatska, učenici od 1. do 8. razreda
ADVENTSKI KALENDAR CRVENOG KRIŽA	„Adventski kalenDar solidarnosti“ je humanitarna akcija Gradskog društva Crvenog križa Zagreb kroz koju učenici tijekom došašća mogu darivati potrebite obitelji na području Grada Zagreba. Osim prehrambenih i higijenskih proizvoda koji će se moći donirati za korisnike Socijalnog dućana, učenike će se poticati i na kvalitetno provođenje vremena sa svojim najmilijima, izražavanje poštovanja nepoznatim osobama, praštanje prijateljima, ali i druga dobra djela i plemenite aktivnosti.	Gradsko društvo Crvenog križa Zagreb, učenici od 1. do 8. razreda
ZAGREPČANI ZAGREPČANIMA – AKCIJA CRVENOG KRIŽA	Akcija prikupljanja osnovnih prehrambenih i higijenskih namirnica za socijalno ugrožene građane Zagreba.	Gradsko društvo Crvenog križa Zagreb, učenici od 1. do 8. razreda
TJEDAN ŠKOLSKOG DORUČKA	Cilj projekta - podizanje svjesnosti o važnosti nutritivno bogatog doručka za svako školsko dijete.	HZJZ, učenici od 1. do 8. razreda
PROGRAM PREVENCIJE KARIJESA U DJECE PREDŠKOLSKE I ŠKOLSKE DOBI U GRADU ZAGREBU	Pregled zuba i edukacija o prevenciji karijesa za učenike, roditelje i učitelje te razgovor o važnosti očuvanju oralnog zdravlja, prve posjete liječniku dentalne medicine, važnostima obavljanja redovitih kontrolnih pregleda te ulozu zdrave prehrane i pravilne oralne higijene u prevenciji karijesa.	Stomatološka poliklinika Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, učenici od 1. do 8. razreda, roditelji učenika od 1. do 8. razreda, učitelji

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA	Cilj programa je podizanje razine zdravstvene zaštite učenika, poučavanje iz područja zdravstvenog odgoja, informiranje nastavnika i roditelja o zdravstvenoj i socijalnoj problematici učenika. Omogućiti svakom djetetu da za vrijeme školskog života stekne higijensku svijest kako bi u svakoj životnoj prilici znalo što je u interesu njegovog zdravlja te da tjelesnim razvojem postigne harmoničan razvoj tijela, otpornosti i izdržljivost.	Školska i adolescentna medicina rada, stručna suradnica pedagoginja i razrednici. učenici od 1. do 8. razreda
PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • analizira individualne odgojno-obrazovne potrebe • prepoznaje vlastite sposobnosti i motivacije • odabire srednju školu u skladu s vlastitim željama i mogućnostima 	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji učenici 8. razreda
PROFESIONALNA ORIJENTACIJA UČENIKA S IZMIJENJENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • analizira individualne odgojno - obrazovne potrebe • prepoznaje vlastite sposobnosti i motivacije • odabire srednju školu u skladu s vlastitim željama i mogućnostima 	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici 8. razreda
PROGRAM PREVENCIJE VRŠNJAČKOG NASILJA	<ul style="list-style-type: none"> • poučavanje prava na sigurnost i osobnu snagu • definiranje vrsta nasilja, razrada mitova i činjenica o seksualnom nasilju • poučavanje o znakovima suicidalnosti i prevenciji suicida 	stručna suradnica pedagoginja, učenici od 1. do 8. razreda

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad.

Stručno usavršavanje realizirat će se kroz permanentno individualno usavršavanje i kolektivne oblike usavršavanja u školi i izvan u okviru stručnih vijeća u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZOM-a i ostalih institucija te ustanova.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Jezično–umjetničke i društveno-humanističke skupine predmeta

Ciljevi aktiva:

- unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učenika i učitelja te učenika međusobno
- uspostaviti što bolju suradnju sa stručnom službom škole

Rujan

Donošenje plana i programa rada aktiva za školsku godinu 2024./2025.

Dogovor o učestalosti sastanaka

Listopad/Studeni

Suradnja s drugim aktivima

Praćenje i napredovanje učenika s IOOP - osvrt na opisno praćenje učenika (obrasci za IOOP)

Prosinac

Realizacija nastavnog programa

Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja

Realizacija dopunskog i dodatnog rada

Dogovor i pripreme za školska natjecanja

Veljača

Rezultati provedenih školskih natjecanja i pripreme za županijska natjecanja

Dogovor o projektnom danu/Danu otvorenih vrata i razmatranje didaktičko-metodičkih pristupa u organizaciji i realizaciji

Lipanj

Analiza postignutog uspjeha učenika na kraju nastavne godine

Dogovor o organizaciji produžne nastave i/ili popravni ispita

Voditeljica: Sanda Karabeg Mitrović

Stručno vijeće prirodoslovno–matematičke skupine predmeta

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Donošenje godišnjeg plana rada aktiva, dogovor oko integriranog dana, prijedlozi terenske i izvanučioničke nastave	rujan	1

2. Natjecanja učenika, pripreme za Božićni sajam	prosinac	2
3. Dogovor oko realizacije integriranog dana Sportski integrirani dan	travanj	2
4. Izvješće o rezultatima naših učenika na natjecanjima u školskoj 2024./2025., analiza općeg uspjeha svih učenika i prijedlozi mjera za poboljšanje općeg uspjeha naših učenika	lipanj	2

Voditelj: Đorđe Spasić

Stručno vijeće učiteljica razredne nastave

Sadržaji permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Godišnji plan i program	Stručno vijeće RN	rujan	10
Godišnji plan aktiva	Stručno vijeće RN		2
Školski kurikulum	Stručno vijeće RN		2
Elementi i kriteriji praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja	Stručno vijeće RN		4
Izbor voditelja stručnog aktiva za šk. god. 2024./2025.	Stručno vijeće RN		1
Obrada kulturoloških sadržaja po razredima	Stručno vijeće RN vjeroučitelj	tijekom školske godine	po potrebi
Rad s darovitim učenicima, Rad s učenicima s individualiziranim pristupom i prilagođenim programom u nastavi	Stručno vijeće RN, vjeroučitelj, učitelji str. jezika, Učiteljica glazbene kulture Školska pedagoginja	tijekom školske godine	po potrebi
Samovrednovanje, samoprocjena i međusobna procjena znanja	Stručno vijeće RN Stručna suradnica pedagoginja	prosinač /siječanj	2
Pedagoška dokumentacija u e-Dnevniku	Stručno vijeće RN, vjeroučitelj, učiteljice stranog jezika	tijekom šk. godine	20
Međupredmetne teme i njihova provedba	Stručno vijeće RN	tijekom šk. godine	10
Izrada tematskih panoa	Stručno vijeće RN, vjeroučiteljica, učitelji str. jezika	tijekom školske godine	po potrebi
Aktualna odgojna problematika	Stručno vijeće RN, Školska pedagoginja, školska logopedinja	tijekom šk. godine	po potrebi
Analiza uspjeha i rada Stručnog vijeća	Stručno vijeće RN	lipanj	2

Voditeljica: Valentina Molnar

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Preventivni program – Dijabetes Zašto su škole dužne provoditi preventivne programe?	svi članovi Učiteljskog vijeća	listopad 2024. / studeni 2024.	4
Osnaživaje učitelja u kriznim situacijama	svi članovi Učiteljskog vijeća	siječanj	2
Ukupno sati tijekom školske godine			6

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ŽSV	Učiteljima RN	tijekom godine	15
	Učiteljima Hrvatskog jezika	tijekom godine	15
	Učiteljima Matematike	tijekom godine	10
	Učiteljima Povijesti i Geografije	tijekom godine	10
	Učiteljima Likovne i Glazbene kulture	tijekom godine	10
	Učiteljima TZK	tijekom godine	10
	Učiteljima Fizike i Kemije	tijekom godine	10
	Učiteljima Tehničke kulture i Informatike	tijekom godine	15
	Učiteljima stranih jezika	tijekom godine	10
	Učiteljima Biologije	tijekom godine	10
	Vjeroučiteljima	tijekom godine	25
Ukupno sati tijekom školske godine			150

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZZO	Svim odgojno obrazovnim djelatnicima	Školska godina 2024./2025.	Sukladno materijalnim sredstvima proračunske stavke stručnog usavršavanja Škole
MZOM			
HLD	Defektolozima, logopedima,		
HPKZ	Pedagozima, učiteljima		
PMF	Učiteljima Matematike, Fizike, Biologije i Kemije		
Filozofski fakultet	Svim odgojno-obrazovnim djelatnicima		
Likovna i glazbena akademija	Učiteljima Likovne i Glazbene kulture		
Kineziološki fakultet	Učiteljima TZK		
Nacionalni katehetski ured	vjeroučiteljima		

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	Doček učenika 1. razreda	49	pedagog, ravnateljica, učitelji
	Međunarodni dan pismenosti	Svi učenici	učitelji
	Dolazak jeseni - uređenje učionica i prostora prigodnim radovima i plodovima	Svi učenici	razrednik, uč. LK, produženi boravak
	Oprez - djeca u prometu, Dan policije Poštujte naše znakove	Svi učenici 1.razred	razrednici, pedagog, policija
	Roditeljski sastanci		razrednici, pedagog
	Europski sportski tjedan	Svi učenici	uč. TZK-a, razrednici
	Europski dan jezika	Svi učenici	uč. stranih jezika
listopad	Svjetski dan životinja	Svi učenici	uč. Prirode i Biologije, uč. RN
	Svjetski dan učitelja	Svi učenici	učitelji, pedagog, ravnatelj
	Dan neovisnosti	Svi učenici	učitelji, ravnatelj
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Svi učenici	vjeroučitelji, uč. RN, biologije
	Svjetski dan hrane	Svi učenici	razrednici
	Akcija CK	Svi učenici	razrednici
	Svjetski dan štednje	Svi učenici	razrednici
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
studeni /prosinac	Dan spomena na mrtve	Svi učenici	svi djelatnici
	Međunarodni dan tolerancije	Svi učenici	svi učitelji
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Svi učenici	uč. Povijesti, razrednici

	i Škabrnje		
	Međunarodni dan djeteta	Svi učenici	uč. Povijesti, HJ, RN
	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Svi učenici	svi učitelji
	Sv. Nikola (Dan pomoraca)	Svi učenici	vjeroučitelji, uč. RN, PN
	Dan ljudskih prava		uč. Povijesti
	Školski preventivni program		razrednici, pedagog
	Roditeljski sastanci		razrednici
	Božićna svečanost – (priredba) + sajam	Svi učenici 1.a	svi učitelji učiteljica 1.a
	Školski medni dan		
	Dolazak zime - uređenje učionica i prostora prigodnim radovima	Svi učenici	razrednik, uč. LK, produženi boravak
Dabar	Prijavljeni učenici	uč. informatike	
siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH	Svi učenici	uč. Povijesti i RN
	Svjetski dan vjerske slobode	Svi učenici	učitelji, vjeroučitelji
	Međunarodni dan sjećanja na Holokaust	Svi učenici	uč. Povijesti, HJ
	Školski preventivni program		razrednici, pedagog
	Školska natjecanja		uč. HJ, Geografije, Kemije, Fizike, Biologije, Matematike, LK, razrednici
	Valentinovo	Svi učenici	razrednici, LK
	Fašnik – narodni običaji	Svi učenici	uč. RN, uč. LK
	Pepelnica – čista srijeda	Svi učenici	vjeroučitelji
	Pozdrav proljeću - uređenje okoliša i unutrašnjosti škole	Svi učenici	uč. LK, razrednici, uč. RN
	Međunarodni dan šuma	Svi učenici	uč. Biologije, zadruga
	Pink Shirt Day	Svi učenici	razrednici, pedagog
ožujak	Svjetski dan kazališta	Učenici PN	učiteljica Hrvatskog jezika
	Dani hrvatskoga jezika	Svi učenici	učiteljica Hrvatskog jezika
	Međunarodni dan dječje knjige	Svi učenici	uč. HJ, RN, knjižničar
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Međunarodni dan osoba s Down sindromom	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Međunarodni dan materinskog jezika	5. - 8. r.	uč. HJ
	Dolazak proljeća - uređenje učionica i prostora prigodnim radovima	Svi učenici	razrednik, uč. LK, produženi boravak
	Svjetski dan pripovijedanja	5. a	uč. HJ
	Klokan	Prijavljeni učenici	uč. matematike
travanj	Roditeljski sastanci		razrednici
	uređenje okoliša i šetnje u prirodi	Svi učenici	svi učitelji
	Uskrs, Uskrsni tjedan	Svi učenici	vjeroučitelji
	Dan hrvatske knjige	Svi učenici	uč. HJ i RN, knjižničar
	Dan planeta Zemlje	Svi učenici	svi učitelji, astronomi, biolozi
	Športski dan	Svi učenici	učitelj TZK i ostali učitelji
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Međunarodni praznik rada	Svi učenici	svi učitelji

	Dan pogibije Zrinskog i Frankopana	Svi učenici	svi učitelji
svibanj	Dan Europe	Svi učenici	vjeroučitelji, uč. HJ, RN
	Dan zaštite prirode u RH	Svi učenici	razrednici
	Majčin dan	Svi učenici	razrednici
	Međunarodni dan obitelji	Svi učenici	razrednici
	Roditeljski sastanci		razrednici
	Svjetski dan pisanja pisma	Svi učenici	uč. HJ i RN
	Međunarodni dan CK	Svi učenici	svi učitelji
	Dan grada Zagreba	Svi učenici	uč. Povijesti, razrednici
	Dan škole Svjetski dan sporta	Svi učenici, roditelji	svi učitelji
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Svjetski dan mora	Svi učenici	uč. Geografije
	Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom	Svi učenici	učitelji
	lipanj	Završne svečanosti (4. r. i 8. r.), podjela svjedodžbi	Svi učenici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Sadržaj rada	Mjesec	Br. učenika	Nositelj aktivnosti
Organiziran mliječni obrok za učenike	IX.-VI.	119	razrednici
Roditeljski sastanci i individualni razgovori	IX.-VI.	119	razrednici, pedagog, ravnatelj, liječnik
Rad na razvijanju higijenskih navika	IX.-VI.	119	razrednici
Humanitarne akcije	XII./ IV.	119	razrednici, pedagog
Sistematski pregledi (prvi, peti i osmi razred)	X.-VI.	39	školski liječnik
Screeninzi -poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike 3. razreda -deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike 6. razreda	X.-V.	32	školski liječnik
Cijepljenje učenika: I. razred DI-TE, POLIO i MPR VI. razred Hepatitis B (tri doze) VII. razred tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora VIII. razred DI-TE i POLIO	X.-V.	57	školski liječnik
Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti i poduzimanje protuepidemijskih intervencija	IX.-VI.	119	školski liječnik i med. sestra
Savjetodavni rad za učenike, roditelje i učitelje	IX.-VI.	119	školski liječnik, pedagog, logoped
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja	IX.-VI.	119	školski liječnik, pedagog, učitelj prirode-biologije
Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja	IX.-VI.		školski liječnik, pedagog, logoped, učitelj RN

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

Sanitarni pregled za kuhinjsko osoblje - prema redovitom rasporedu, sistematski pregledi za učitelje.

9. Rad s darovitim učenicima – Bistrići

Tijekom nastavne godine 2024./2025. stručna suradnica pedagoginja zajedno s voditeljicom INA Kristinom Mišić pratit će potencijalno darovite učenike:

1 Faza: Prepoznavanje, otkrivanje i identifikacija potencijalno nadarenih učenika.

U procesu prepoznavanja prati se cijela generacija. U ovoj fazi prikupljaju se podaci o učenicima koji se ističu u odjelu i generaciji ili šire u više generacija. Na taj način dobiva se više učenika i njih se uključuje u dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i dobivaju dodatne zadaće u redovnoj nastavi.

2 Faza: Sustavno praćenje i rad s darovitim učenicima. Ova faza sadrži i primjenu programa po pojedinim područjima i individualiziranim pristupima.

3 Faza: Priprema i uključivanje darovitih učenika na natjecanje. Učenici su motivirani i rado se odazivaju na natjecanja.

Natjecanja su i mjesto gdje učitelji mogu usporediti stupanj nadarenosti, kvalitetu i kvantitetu rada s pojedinim učenicima.

10. Provođenje nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak, 10. ožujka 2025. 9:00	utorak, 11. ožujka 2025. 9:00	srijeda, 12. ožujka 2025. 9:00	petak, 14. ožujka 2025. 9:00

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak, 17. ožujka 2025. 9:00	utorak, 18. ožujka 2025. 9:00	srijeda, 19. ožujka 2025. 9:00	petak, 21. ožujka 2025. 9:00
	BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA	
	ponedjeljak, 24. ožujka 2025. 9:00	srijeda, 26. ožujka 2025. 9:00	petak, 28. ožujka 2025. 9:00	
	GEOGRAFIJA		POVIJEST	
utorak, 1. travnja 2025. 9:00		četvrtak, 3. travnja 2025. 9:00		

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

11. Uloga škole u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih

- Problemi vezani uz školovanje profilirani su kao važniji činitelji za identifikaciju visoko rizične djece i mladih za delikventno ponašanje.
- Škola i školsko okruženje sami po sebi nisu uzroci poremećaja u ponašanju, ali škola najčešće jest prva sredina u kojoj se takva ponašanja manifestiraju u ozbiljnijim razmjerima.
 - Školska životna dob pogodna je za modifikacije ponašanja i formiranje ličnosti.
 - Učiteljsko i drugo stručno osoblje škole u mogućnosti je uočiti ozbiljnost problema.
 - Škola je u mogućnosti da svojim odgojno - obrazovnim sadržajima, organizacijom života i rada i na druge načine ponašanje djece i mladih usmjerava u željenom i društveno prihvatljivom smislu. Zbog spomenutih važnih uloga škole, sve međunarodne konvencije, deklaracije, preporuke, nacionalni programi, strategije i zakonski akti upućuju na potrebu kreiranja ranih psihosocijalnih intervencija koje će:
 - promovirati ideju najboljeg interesa djeteta, obitelji i društva
 - poštovati privatnost i integritet djeteta i njegove obitelji
 - oživotvoriti načela: proporcionalnosti, ne-stigmatizacije i nediskriminacije.

Što je važno znati u radu na prevenciji poremećaja u ponašanju

- Nijedan poremećaj u ponašanju nije imanentno obilježje djeteta ili mlade osobe koja ga manifestira.
- Djetinjstvo i adolescencija životna su razdoblja u kojima se javljaju mnogi oblici devijantnih ponašanja, a u kasnijoj se dobi gube.
- Razvoj poremećaja u ponašanju u velikoj je mjeri povezan sa sustavom zadovoljenja osnovnih psihičkih potreba.
- Događa se da istovrsno ponašanje djeteta od strane različitih odgajatelja bude različito vrednovano.
- Poremećaji u ponašanju razvijaju se postupno od blagih, manje ometajućih i manje primjetnih prema težima, očividnijima i ozbiljnijim poremećajima.
- Poremećaj u ponašanju je poruka mlade osobe da je nezadovoljna u ,nekom od njoj značajnom, odnosu.

Pretpostavke uspjeha u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih

Uočavanje problema

Spremnost na ulaganje dodatnih napora u pomoći učeniku uz postojanje svijesti:

- da neki učenici zbog objektivnih (najčešće obiteljskih) okolnosti i prilika zahtijevaju pojačanu pažnju
- da pažnja usmjerena njima ne dovodi u neravnopravni položaj ostale učenike jer oni takvu pažnjune iziskuju
- prema ovim učenicima potrebno se odnositi bitno drugačije nego što se prema njima odnose drugi odgajatelji ili učitelji čiji je odnos i doveo do takvog ponašanja.

Ciljevi rada s učenicima s poremećajima u ponašanju

- pomoći učeniku da promijeni svoje ponašanje
- upoznati učenikovo istinsko viđenje problema
- razumjeti učenika i njegovo ponašanje
- pomoći učeniku da on sam bolje razumije sebe i svoje ponašanje.

Važne polazišne točke za ostvarenje ciljeva

- istinsko razumijevanje učenika ne znači ujedno i slaganje s njegovim izborima i ponašanjima.
- ponašanje učenika prema nastavniku nije povezano s osobnošću učitelja već s autoritetom kao takvim.
- ponašanje učenika najbolje je što je on u mogućnosti izabrati u danim okolnostima, a temeljem prethodnih iskustava.
- u kontaktu s učiteljem ili stručnim suradnikom, učenik mora vjerovati da je u tom trenutku najvažnija osoba za učitelja ili stručnog suradnika, a on će to vjerovati samo ako tako i bude.

Sudionici u programu prevencije poremećaja u ponašanju

Prva skupina:

Učitelji razredne, predmetne nastave i voditelji izvannastavnih aktivnosti.

Zadaće:

Učitelji razrednici će odvojiti određeni broj sati razrednika tijekom godine za teme koje će biti usmjerene na učenje socijalnih vještina koje će imati za cilj razumijevanja pojava poremećaja u ponašanju, stjecanja samokontrole kod učenika s poremećajima te poučiti sve učenike kako prvenstveno stavovi i životna iskustava uvjetuju poremećaje u ponašanju.

Svi učitelji predmetne i razredne nastave i voditelji izvannastavnih aktivnosti će pokušati primijeniti određena pravila u svakodnevnom radu kod učenika s poremećajima u ponašanju.

Primjerice:

- Pravila dogovara na svom satu s učenicima, ali on postavlja granice i sam se ponaša u skladu s dogovorenim pravilima i osobno doprinosi primjerenim ponašanjem (on je model).
- “neprihvatljiva “ ponašanja učenika ne doživljava osobno, pomaže učenicima da zadovolje svoje potrebe i da dobiju što im treba (iako to ne mora biti ono što su u početku željeli), spreman je razgovarati o osobnim potrebama s učenicima, npr. ja želim dobro raditi svoj posao, a za to mi jepotrebna vaša pažnja...
- Ne kritizira i ne uspoređuje učenika, bez obzira koliko se učenik razlikuje od drugih, kao npr. pogledaj kako on/ona može i sl... Zna da je ponašanje učenika najbolje čega se učenik u tom trenutku mogao dosjetiti da zadovolji neku svoju potrebu (treba ga poučiti kako drugi put učiniti bolji izbor...).
- Svjestan je osobne odgovornosti, ali ne preuzima odgovornost za tuđe ponašanje o informacije o postignuću i ponašanju učenika dijeli s njihovim roditeljima/skrbnicima. Svjestan je osobnih potreba i zna da ih treba zadovoljiti ako želi dobro raditi svoj posao o spreman je tražiti i primiti pomoć drugih profesionalaca u odgajanju učenika i vođenju razreda.

Zadaće (ravnateljica i stručna suradnica pedagoginja):

- omogućiti učiteljima kontinuiranu edukaciju iz prevencije poremećaja u ponašanju kroz organiziranje tematskih predavanja u cilju promicanja drugačijeg pristupa rješavanju poremećaja u ponašanju kod učenika
- omogućiti odlaske na stručne skupove u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja izte

problematike

- skrbiti o pravovremenoj nabavci stručne literature koja tretira ovu problematiku
 - voditi računa o tome da svi učitelji jedinstveno provedu određene zadatke u kriznim situacijama
- organiziranje odgojnih akcija u školi (ekoloških, humanitarnih, edukativnih, zabavnih i sl.)
 - pratiti sve zakonske i podzakonske odrednice koje prate problematiku poremećaja u ponašanju
- pratiti stručne periodike iz ovog područja i izvještavati o tome.

Druga skupina

Zadaci (administrativno tehnička služba):

- pratiti ponašanje učenika u školi za vrijeme odmora, nastave i izvannastavnih aktivnosti, biloda se učenici nalaze u školi ili izvan nje, te o svim nepravilnostima i nepoštivanju kućnog reda izvještavati dežurne učitelje, učitelje, razrednike, stručno - razvojnu službu i ravnateljicu škole

Treća skupina

Vijeće roditelja i svi roditelji učenika s poremećajima u ponašanju.

Senzibilizirati Vijeće roditelja za preventivno rješavanje problema s učenicima sporemećajima u ponašanju.

- Pravovremeno uključiti roditelje u aktivno rješavanje problema s učenicima s poremećajima u ponašanju putem individualnih i grupnih razgovora, roditeljskih sastanaka, tematskih predavanja te na takav način podizati pedagoško-psihološku naobrazbu i sposobnosti roditelja u razumijevanju i rješavanju problema.
- Vanjski suradnici (kontakt policajac, odjel za maloljetničku delikvenciju, centar za socijalnuskrb).

Posebnosti rada s učenicima s poremećajima u ponašanju

Učenicima s poremećajima u ponašanju najveće smetnje u radu u školi predstavlja poremećaj pažnje, često praćen nemirom i hiperaktivnošću, uz koji se mogu pojaviti i specifične teškoće u učenju na motoričkom, govornom, emocionalnom i socijalnom planu. Učenici su uglavnom u stanju usvojiti nastavne sadržaje predviđene planom i programom za osnovnu školu, ali je pritom neophodno značajnije metodičko prilagođavanje od strane svih sudionika u programu prevencije poremećaja u ponašanju. Svi sudionici u programu prevencije poremećaja u ponašanju iz PRVE SKUPINE (oni koji obavljaju neposredni nastavni i izvannastavni rad s učenicima) trebali bi biti educirani u svezi metodičkog prilagođavanja i te prilagodbe uključiti u izvođenje nastavnog i izvannastavnog rada s učenicima koji imaju problema s poremećajima u ponašanju, a to su svi učenici evidentirani kao učenici s poremećajima u ponašanju.

Učenici identificirani kao rizična skupina učenika s poremećajima u ponašanju.

Metodičko prilagođavanje – preporuke za rad s učenicima s poremećajima:

- preporuka je da se postave jasna pravila u razredu – učenik treba strukturiranu situaciju i jasne granice, jer ih sam ne može postaviti
- preporuka je da se strukturira okolina tako da učenik uspješno završi zadatak (staviti naglasak na ono što dijete može, radije nego na ono što dijete ne može učiniti)
- preporuka je da se učenicima s poremećajem pažnje i hiperaktivnosti ne remeti mjesto sjedenja u razredu jer tako se lakše drže dogovora o poštivanju dogovorenih pravila
- preporuka je da učenik sjedi u prvom redu, blizu učitelja, odmaknuto od buke i svega onoga što mu može odvratiti pažnju (ne pokraj vrata, ili prozora)
- preporuka je da učenik s blagim poremećajima u ponašanju sjedi s djetetom koji je dobar model, a učenik sa znatnijim poremećajima neka sjedi sam

- preporuka je da se uvijek pohvali trud koji dijete ulaže u izvršavanje određenog zadatka
 - preporuka je da ako dijete griješi, ne grditi ga, već mu objasniti u čemu griješi, pokazati mu kako treba što učiniti ili mu pomoći da sam dođe do rješenja i onda ga obavezno pohvaliti
 - preporuka je da se za takve učenike zadaci skrate u odnosu na ostale učenike u razredu, ali je to potrebno učiniti nenapadno i ne isticati pred cijelim razredom da smo to učinili zbog djetetovih ograničenja
 - preporuka je da se često izmjenjuju zadaci i variraju od lakših do težih i od zabavnih do obaveznih
 - preporuka je da se pripremi za učenika već napisani tekst s osnovnim činjenicama koje treba naučiti a tekst neka bude napisan čitko, velikim slovima s istaknutim pojmovima i važnim činjenicama
 - preporuka je da učitelj kontinuirano usmjerava učenikovu pažnju verbalno (pitajte ga nešto jednostavno što i ne mora imati čvrste veze sa predavanjem) ili neverbalno (pokažite učeniku prstom u knjizi mjesto gdje se čita, pogledajte slijedi li zadatke u kontrolnom radu, uspijeva li prepisati s ploče ono što ste za njega predvidjeli)
 - preporuka je da se prati ako je mu je pažnja odlutala i tada pridite, i lagano ga dodirnite po ramenu
 - preporuka je da učenika uposlite malim zadacima da razbijete monotoniju i omogućite mu ciljano kretanje (zamolite ga da opere spužvu, donese kredu, potraži nekoga, ali pritom morati imati na umu hoće li on to doista i kako učiniti)
 - preporuka je da svoja predavanja obogatite pričama, slikama, audio i vizualnim materijalima sl. to će biti zanimljivo i za učenike koji nemaju poteškoća
 - preporuka je da se učeniku koji ima poteškoće daju jednostavne, jasne i konkretne upute i da se svaki put provjeri je li vas učenik razumio (pitajte ga da ponovi što ste rekli), ne grdite ga ako nije razumio i pokušajte ponovo objasniti na još jednostavniji način
 - preporuka je poticati učenika na aktivno sudjelovanje na satu te mu i na takav način zadržati pažnju
- preporuka je da sve upute govorite smirenim blagim glasom
 - preporuka je da se ne propusti prilika za pohvaliti učenika za praćenje vaših uputa bilo o čemuse radi (možete mu klimnuti glavom, nasmiješiti se pomilovati ga po glavi, dodirnuti ga po ramenu, izgovoriti pohvalu pred cijelim razredom ili samo njemu)
 - preporuka je da se takvom učeniku kada je on to u mogućnosti da prilika za pomaganje drugima i za izražavanje empatije
- preporuka je da ga se ne isključuje iz razrednih aktivnosti
 - preporuka je da se prihvati učenika takav kakav jest i pomogne mu se u prilagodbi, jer će ga na isti način kako ga vi prihvaćate, prihvatiti i ostali učenici u razredu i školi.

Psihološko prilagođavanje – psihološke prilagodbe:

Usmjerene su na razvoj bolje slike učenika o samom sebi čime se povećava motivacija za učenje i suradnju te bolji odnos s ostalim učenicima i svim sudionicima u provedbi programa. Važno je prihvatiti učenika kao jednako vrijednu osobu i jasno mu to dati do znanja.

Dodatne preventivne mjere i aktivnosti

Razred kao terapijska zajednica

Kada se dogodi da poduzetim preventivnim mjerama nismo uspjeli zaustaviti proces koji je doveo da određeni učenik postane problem, koristit ćemo razred kao terapijsku zajednicu.

- Nositelj provedbe programa i razrednik, zajedno s razredom, u mirnom razgovoru učenicima savjetuju da sam predloži rješenje za svoje ponašanje.
- Drugi učenici u razrednom odjelu mogu pomoći učeniku (pomoć u učenju, u organizaciji slobodnog vremena)
- O svemu treba razgovarati s roditeljima učenika koji se onda uključuju u rješavanje problema.

Razrednici

Voditi računa o učenicima koji manifestiraju bilo koje oblike psihičkih smetnji te ih s roditeljima upućivati školskom liječniku, pedagogu, logopedu.

Upućivanje učenika u drugu školu ili ustanovu

- Nositelj provedbe programa obvezuje se o učeniku s velikim problemima u ponašanju izvijestiti nadležnog socijalnog radnika u Hrvatskom zavodu za socijalnu skrb.
- Svakom roditelju prije upućivanja učenika treba dati informacije o institucijama društva koje im moraju biti od pomoći u vođenju daljnjih aktivnosti u prevenciji poremećaja u ponašanju te skrbi i zaštiti.

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za potrebe unaprjeđivanja odgojno - obrazovnog rada tijekom školske godine 2024./2025. planira se:

- nastaviti nabavljanje didaktičkog materijala za razrednu i predmetnu nastavu, sportsku opremu, dječjih igrala na školskom dvorištu
- nastaviti nabavljanje stručne literature i lektirnih knjiga za školsku knjižnicu

13. PRILOZI**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

- 1 Školski kurikulum
- 2 Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika