

Temeljem članka 28. i 125. st. 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Stjepana Bencekovića, Horvaćanski trg 1, Horvati - Zagreb, a na prijedlog ravnateljice škole te Učiteljskog vijeća, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na svojoj 8. sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE   
 ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

**Ravnateljica: Predsjednica Školskog odbora:**

**Tatjana Bračun Haddad, prof. Larisa Oreški Šebek, prof.**

**KLASA: 602-11/25-01/01**

**URBROJ: 251-175/01-25-1**

**Sadržaj**

[1. UVJETI RADA 2](#_Toc211426037)

[1.1. Obilježja školskog područja 2](#_Toc211426038)

[1.2. Unutrašnji školski prostor 2](#_Toc211426039)

[1.2.1. Podatci o upisnom području 3](#_Toc211426040)

[1.2.2. Unutrašnji školski prostori 3](#_Toc211426041)

[1.3. Školski okoliš 4](#_Toc211426042)

[1.4. Nastavna sredstva i pomagala 4](#_Toc211426043)

[1.4.1. Knjižni fond škole 5](#_Toc211426044)

[1.5. Plan obnove i adaptacije 5](#_Toc211426045)

[2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. 5](#_Toc211426046)

[2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima 5](#_Toc211426047)

[2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave 6](#_Toc211426048)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 6](#_Toc211426049)

[2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima 7](#_Toc211426050)

[2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole 8](#_Toc211426051)

[2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 9](#_Toc211426052)

[2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 10](#_Toc211426053)

[2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika 12](#_Toc211426054)

[2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 13](#_Toc211426055)

[3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA 14](#_Toc211426056)

[3.1. Organizacija smjena 14](#_Toc211426057)

[3.1.1. Raspored dežurstva – razredna i predmetna nastava ujutro 15](#_Toc211426058)

[(A tjedan) 15](#_Toc211426059)

[3.1.2. Raspored dežurstva – razredna nastava ujutro i predmetna nastava poslije podne 16](#_Toc211426060)

[(B tjedan) 16](#_Toc211426061)

[3.2. Godišnji kalendar rada 20](#_Toc211426062)

[3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela 21](#_Toc211426063)

[3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 22](#_Toc211426064)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 23](#_Toc211426065)

[4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 23](#_Toc211426066)

[4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 24](#_Toc211426067)

[4.2.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 24](#_Toc211426068)

[4.2.1.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka 24](#_Toc211426069)

[4.2.1.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika 25](#_Toc211426070)

[4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati i zborne nastave Informatike 25](#_Toc211426071)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 26](#_Toc211426072)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 27](#_Toc211426073)

[4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti 28](#_Toc211426074)

[4.3. Obuka plivanja 29](#_Toc211426075)

[5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 30](#_Toc211426076)

[5.1. Plan rada ravnateljice 30](#_Toc211426077)

[5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena 37](#_Toc211426078)

[5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara – pola radnog vremena 53](#_Toc211426079)

[5.4. Plan rada tajništva 57](#_Toc211426080)

[5.5. Plan rada računovodstva 58](#_Toc211426081)

[5.6. Poslovi održavanja objekta i centralnog grijanja 60](#_Toc211426082)

[5.8. Poslovi održavanja čistoće – 2 izvršitelja 62](#_Toc211426083)

[5.9. Plan rada školskog liječnika 63](#_Toc211426084)

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 65](#_Toc211426085)

[6.1. Plan rada Školskog odbora 65](#_Toc211426086)

[6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 67](#_Toc211426087)

[6.3. Plan rada Razrednih vijeća 68](#_Toc211426088)

[6.4. Plan rada Vijeća roditelja 69](#_Toc211426089)

[6.5. Plan rada Vijeća učenika 70](#_Toc211426090)

[6.6. Plan rada Tima za kvalitetu 70](#_Toc211426091)

[6.7. Školski preventivni program 71](#_Toc211426092)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 76](#_Toc211426093)

[7.1. Stručno usavršavanje u školi 76](#_Toc211426094)

[7.1.1. Stručna vijeća 76](#_Toc211426095)

[7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike 79](#_Toc211426096)

[7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 79](#_Toc211426097)

[7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 79](#_Toc211426098)

[7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 80](#_Toc211426099)

[8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 80](#_Toc211426100)

[8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 80](#_Toc211426101)

[8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 83](#_Toc211426102)

[8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 84](#_Toc211426103)

[9. Rad s darovitim učenicima – Bistrići 84](#_Toc211426104)

[10. Provođenje nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu 84](#_Toc211426105)

[11. Uloga škole u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih 85](#_Toc211426106)

[12. PLAN NABAVE I OPREMANJA 89](#_Toc211426107)

[13. PRILOZI 89](#_Toc211426108)

**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:** | Margareta Perković |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 124 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 61 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 63 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 8 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 33 |
| **Broj učenika putnika:** | 108 |
| **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:** | 33 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 16 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 4 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 2 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 6 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | - |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
| **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:** | U izgradnji |
| **Broj športskih igrališta:** | U izgradnji |
| **Školska knjižnica:** | 70,36 m2 |
| **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 Kraljevac - 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, a također udruga Humanity First pomaže najugroženijima školskim priborom za početak nastavne godine te paketima hrane za Božić.

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 DVD Horvati koji nesebično i s puno ljubavi obrazuju mlade naraštaje vatrogasaca. U rad DVD-a uključeno je tidesetak učenika, a svake godine provodi se preventivni program Mladi vatrogasci na djelu. Također je obnovljeno i djelovanje NK Horvati u koji se uključuje i igra nogomet sve više mladih Horvašćana. Klub koristi veliko športsko travnato igralište.

Naselje Horvati krenulo je k ubrzanoj urbanizaciji jer je započela intenzivnija izgradnja obiteljskih kuća. U zadnjih godina došlo je do ubrzane izgradnje infrastrukture naselja, uveden je gradski vodovod i obnavljaju se ceste.

24. travnja 2025. godine započela je gradnja dviju sportskih dvorana te prenamjena stare dvorane u dvije nove učionice čime će škola steći uvjete za rad u jednoj smjeni, a predviđeni rok završetka je svibanj/lipanj 2026. godine.

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. Sva oprema za predmetnu i razrednu nastavu nalazi se u učionicama.

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 pokrečene, izbrušen je i polakiran parket u svim učionicama.

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

U proljeće 2023. godine završena je prva faza opremanja školske kuhinje (novi viseći kuhinjski elementi, električni štednjak s pećnicom, profesionalna salamoreznica, parni konvektomat i blender).

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.

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 m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **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 NAMJENE - | 1  1  1 | 121,50  29,60  12,20 | PRENAMJENA |  | PRENAMJENA | PRENAMJENA |
| Produženi boravak | 3 | 57,85 |  |  |  |  |
| Knjižnica | 1 | 68,25 |  |  | 2 | 2 |
| Zbornica | 1 | 15,60 |  |  | 2 | 2 |
| Uredi | 4 | 48,50 |  |  | 2 | 2 |
| **U K U P N O:** | 13 | **715,54 m** |  |  |  |  |

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 m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. sportsko igralište | 1197 | U IZGRADNJI |
| nogometno travnato igralište | 6656 | dobro |
| 2. zelene površine | 7335 | odlično |
| **U K U P N O** | 15188 |  |

Vanjske površine sastoje se od:

- travnatog igrališta za veliki nogomet i

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 te MO Horvati. 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 pomagalima (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 |  |
| Fotoaparat (Zadruga) | 0 |  |
| **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 | 2595 | u standardu |
| Nastavnički fond | 307 | u standardu |
| Referentna zbirka | 187 | u standardu |
| U K U P N O 3089 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).

Obnovljene su 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.

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).

Višenamjenska dvorana prenamijenit će se u dvije nove učionice, a time će se omogućiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u jednoj smjeni – radovi u tijeku, planirano dovršenje svibani/lipanj 2026. godine.

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.

Tijekom rujna 2022. godine sanirano je školsko igralište.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026.

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

Broj djelatnika-:

* učitelja razredne nastave 4
* učitelja u produženom boravku 2
* učitelja predmetne nastave 16, od toga s nepunim radnim vremenom 8 (u našoj školi), rad na dvije škole 7učitelja i rad na tri škole 1 učitelj
* stručni suradnici:
  + pedagog škole s pola radnog vremena
  + knjižničar s pola radnog vremena
  + logoped s pola radnog vremena
* ostalih djelatnika 6 (računovođa s pola radnog vremena)
* pomoćnik u nastavi 2
* ravnateljica
* porodiljni dopust: Mateja Prelec, Iva Markulin

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 | 1990. | mag.prim.edu. | VSS | - | 6 |
| 2. | Valentina Anušić | 1988. | mag.prim.edu. | VSS | - | 9 |
| 3. | Dijana Šuflaj | 1996. | mag.prim.edu. | VSS | - | 3 |
| 4. | Kristina Mišić | 1988. | mag.prim.edu. | VSS | - | 10 |
| 5. | Valentina Molnar | 2000. | mag.prim.edu. | VSS | - | 2 |
| 6. | Amela Podrugović | 1996. | mag.prim.edu. | VSS | - | 1 |

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 | 1980. | prof. hrvatskog jezika | VSS | Hrvatski jezik | - | 12 |
| 2. | Vesna Krajina | 1970. | prof. matematike i fizike | VSS | Matematika/  Fizika | - | 28 |
| 3. | Sanda Karabeg Mitrović | 1981. | prof. engleskog jezika i knjiž./pedagog | VSS | Engleski jezik | - | 11 |
| 4. | Maja Jokić | 1977. | Profesor njemačkog jez. i književnosti i talijanskog jez. i književnosti | VSS | Njemački jezik | - | 13 |
| 5. | Iva Markulin  (rodiljni dopust) | 1991. | magistra edukacije kemije | VSS | Kemija | - | 5 |
| 6. | Marko Fuček | 1981. | prof. povijesti | VSS | Povijest | - | 11 |
| 7. | Željka Kolarić | 1986. | magistra edukacije povijesti i geografije | VSS | Geografija | - | 9 |
| 8. | Marijana Dugač Sekelj | 1968. | dipl. ing tekstilne tehnologije | VSS | Tehnička kultura | - | 19 |
| 9. | Ljubica Čubrilović | 1984. | magistra prim. obrazovanja-modul lik. kultura | VSS | Likovna kultura | - | 11 |
| 10. | Krunoslav Knežević | 1981. | magistar muzike | VSS | Glazbena kultura | - | 16 |
| 11. | Đorđe Spasić | 1968. | prof. tjelesne i zdravstvene kulture | VSS | Tjelesna i zdravstvena kultura | - | 15 |
| 12. | Zrinka Vraneković | 1972. | dipl. vjeroučitelj | VSS | Vjeronauk | - | 19 |
| 13. | Diana Sedmak Gusak | 1990. | magistra primarnog obrazovanja s mod. Informatika | VSS | Informatika | - | 5 |
| 14. | Marijana Bedeković | 1990. | magistra eksperimentane biologije | VSS | Priroda i Biologija | - | 4 |
| 15. | Margareta Perković | 1978 | Diplomirani kateheta | VSS | Vjeronauk |  | 13 |
| 16. | Zrinka Šipušić  (zamjena) | 1993. | Profesor kemije | VSS | Kemija | - | 6 |

**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 radi na tri škole.

Stručna suradnica knjižničarka Dunja Golubić radi na dvije škole.

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Tatjana Bračun Haddad | 1973. | prof. njem. j. i dipl lingvist | VSS | ravnateljica | - | 26 |
| 2. | Petra Mamić | 1998. | magistra pedagogije | VSS | pedagog | - | 3 |
| 3. | Dunja Golubić | 1988. | magistra bibliotekarstva | VSS | knjižničar |  | 6 |
| 4. | Anja Mateljan | 1989. | Prvostupnica radne terapije | VŠS | logoped | - | 8 |
| 5. | Fedor de Both  (zamjena) | 1997. | magistar pedagogije | VSS | pedagog  (zamjena) | - | 0 |
|  |  |  |  |  |  | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 | 1977. | upravni pravnik | VŠS | tajnik škole  blagajnik | 18 |
| 2. | Mateja Prelec | 1987. | bacc. ekonomist | VŠS | računovođa, blagajnik | 5 |
| 3. | Nevenka Markoci | 1962. | radnica | NKV | spremačica i pomoćna kuharica | 38 |
| 4. | Draga Kolunđija | 1965. | prodavač | SSS | spremačica i pomoćna kuharica | 29 |
| 5. | Ivica Žuti | 1971. | strojarski tehničar | SSS | domar-ložač | 8 |
| 6. | Ivica Žuti | 1971. | strojarski tehničar | SSS | operativni djelatnik za civilnu zaštitu i sigurnost | 8 |

**Odlukom Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade od 13. lipnja 2023. godine priznaje se pravo na potporu pomoćnika u nastavi učeniku 8. a razreda I.M. s tjednim zaduženjem od 30 sati tjedno tijekom školske godine i Odlukom Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade od 13. rujna 2024. godine priznaje se pravo na potporu pomoćnika u nastavi učeniku 8. a razreda T.M. s tjednim zaduženjem od 30 sati tjedno tijekom školske godine.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Anita Bosak  zaposlena od 1.9.2025. | 1984. | poljoprivredni tehničar | SSS | pomoćnik u nastavi | 7 |
| 2. | Anamarija Rožić  zaposlena od 1.9.2025. | 2001. | Sveučilišna magistra inženjerka agrobiznisa i ruralnog razvitka | VSS | pomoćnik u nastavi | 0 |

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. | Anita Vrbanić | 1.a | 16 | 2 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 21 | 19 | **40** | 1400 |
| 2. | Valentina Anušić | 2.a | 16 | 2 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 21 | 19 | **40** | 1400 |
| 3. | Dijana Šuflaj | 3.a | 16 | 2 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 21 | 19 | **40** | 1400 |
| 4. | Kristina Mišić | 4.a | 15 | 2 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 20 | 20 | **40** | 1400 |
| 5. | Valentina Molnar | 2.a i 3.a | 18 | - | - | - | - | - | - | DA | 25 | 15 | **40** | 1400 |
| 6. | Amela Podrugović | 1.a |  |  |  |  |  |  |  | DA | 25 | 15 | **40** | 1400 |

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razred-**  **ništvo** | **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 6. a) | Hrvatski jezik | 2 |  |  |  |  | + | + | + | + | 18 |  |  | 2 |  |  | **22** | 18 | **40** | 1400 |
| 2. | ŽELJKA KOLARIĆ  (razrednica 5.a) | Geografija | 2 |  |  |  |  | + | + | + | + | 7,5 |  |  | 1 | 1 |  | **12** | 8 | **20** | **700** |
| 3. | VESNA KRAJINA | Matematika |  |  |  |  |  | + | + | + | + | 16 |  |  | 2 |  |  | **18** | 14 | **32** | **1120** |
| 3. | VESNA KRAJINA | Fizika |  |  |  |  |  |  |  | + | + | 4 |  |  | 1 |  |  | **5** | 4 | **9** | 315 |
| 4. | IVA MARKULIN  (rodiljni dopust) | Kemija |  |  |  |  |  |  |  | + | + | 4 |  | 2 | 1 |  |  | **7** | 5 | **12** | **420** |
| 5. | ZRINKA ŠIPUŠIĆ  (zamjena) | Kemija |  |  |  |  |  |  |  | + | + | 4 |  | 2 | 1 |  |  | **7** | 5 | **12** | **420** |
| 6. | MARIJANA BEDEKOVIĆ (razrednica 8.a) | Priroda i biologija | 2 |  |  |  |  | + | + | + | + | 7,5 |  |  | 1 |  | 1 | **12** | 8 | **20** | **700** |
| 7. | SANDA KARABEG MITROVIĆ | Engleski jezik |  |  |  |  | + | + | + | + | + |  | 10 |  |  | 1 |  | **11** | 9 | **20** | **700** |
| 8. | MARKO FUČEK  (sindikalni povjerenik 3 sata, povjerenik za zaštitu na radu 2 sata) | Povijest |  |  |  |  |  | + | + | + | + | 8 |  |  |  |  | 2 | **13** | 12 | **25** | **875** |
| 9. | MAJA JOKIĆ | Njemački jezik |  | + | + | + | + | + | + | + | + | 20 |  |  | 1 | 1 | 1 | **23** | 17 | **40** | 1400 |
| 10. | MARIJANA DUGAČ SEKELJ | Tehnička kultura |  |  |  |  |  | + | + | + | + | 4 |  |  |  |  |  | **4** | 4 | **8** | **280** |
| 11. | LJUBICA ČUBRILOVIĆ | Likovna kultura |  |  |  |  |  | + | + | + | + | 4 |  |  |  |  | 1 | **5** | 4 | **9** | **315** |
| 12. | KRUNOSLAV KNEŽEVIĆ | Glazbena kultura |  |  |  |  | + | + | + | + | + | 5 |  |  |  |  | 1 | **6** | 5 | **11** | **385** |
| 13. | ĐORĐE SPASIĆ | TZK |  |  |  |  |  | + | + | + | + | 8 |  |  |  |  | 4 | **12** | 8 | **20** | **700** |
| 14. | ZRINKA VRANEKOVIĆ | Vjeronauk |  |  |  |  |  | + | + | + | + |  | 8 |  |  |  | 1 | **9** | 6 | **15** | **525** |
| 15. | MARGARETA PERKOVIĆ  Voditelj smjene | Vjeronauk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  | 1 | **9** | 7 | **16** | **560** |
| 16. | DIANA SEDMAK GUSAK  (razrednica 7.a, administrator elektroničkih upisnika) | Informatika | 2 |  |  |  |  | + | + | + | + | 4 | 12 |  |  | 1 | 1 | **24** | 16 | **40** | 1400 |

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 | utorak, četvrtak petak  7,00 - 15,00  ponedjeljak, srijeda  10,30 - 18,30 | svaki dan od 10,00 – 13, 00 | 40 | 1400 |
| 2. | Petra Mamić  Fedor de Both (zamjena) | magistra pedagogije | pedagoginja škole | A tjedan  ponedjeljak  8,00 - 14,00  petak  8,00 – 14,00  B tjedan  ponedjeljak  8,00 – 14,00  srijeda  12,00 – 18,00  petak  8,00 – 14,00 | po dogovoru | 20 | 700 |
| 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  10,00 – 16,00  četvrtak  8,30– 14,30 | po dogovoru | 20 | 700 |
| 4. | Anja Mateljan |  | logoped | A tjedan  Utorak  8,00 – 14,00  srijeda  8,00 – 14,00  četvrtak  8,00 – 14,00  B tjedan  utorak  8,00 – 14,00  četvrtak  8,00 – 14,00 | po dogovoru | 20 | 700 |

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 | 1400 |
| 2. | Mateja Prelec  (rodiljni dopust) | bacc. ekonomist | računovođa | 8,00 - 13,00 | 20 | 700 |
| 3. | Ivica Žuti | strojobravar | domar-ložač | 10,00 - 14,00/16,00 – 20,00 | 20 | 700 |
| 4. | Nevenka Markoci | radnik | spremačica pomoćna kuharica | 6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00 | 40 | 1400 |
| 5. | Draga Kolunđija | prodavač | spremačica pomoćna kuharica | 6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00 | 40 | 1400 |
| 6. | Ivica Žuti | strojobravar | operativni djelatnik za civilnu zaštitu i sigurnost | 6,00 – 10,00/12,00 – 16,00 | 20 | 700 |

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu 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 (1.a, 2.a i 3.a) 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** | Vrbanić A., Karabeg M. S., Jokić M. |
| **UTORAK** | Anušić V., Fuček M., Sedmak G. D. |
| **SRIJEDA** | Šuflaj D., Jokić M., Perković M. |
| **ČETVRTAK** | Šuflaj D., Šipušić Z., Golubić D. |
| **PETAK** | Vrbanić A., Dugač S. M., Kolarić Ž. |

**Dežurstvo nakon završene nastave**

|  |  |
| --- | --- |
| **PONEDJELJAK** | Čubrilović LJ., de Both F. |
| **UTORAK** | Spasić Đ., Karabeg M. S. |
| **SRIJEDA** | Krajina V., Vraneković Z. |
| **ČETVRTAK** | Oreški Šebek L., Fuček M. |
| **PETAK** | Knežević K., Bedeković M. |

**Dežurstvo za 4. a razred**

Učenike 4. a razreda dočekuju predmetni učitelji u 12:15, a nakon završene nastave dežurne su učiteljice Kristina Mišić, Amela Podrugović 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** | Vrbanić A., Anušić V., de Both F. |
| **UTORAK** | Šuflaj D., Mišić K., Mateljan A. |
| **SRIJEDA** | Vrbanić A., Perković M. |
| **ČETVRTAK** | Anušić V., Jokić M., Golubić D. |
| **PETAK** | Mišić K., Perković M. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PONEDJELJAK** | Čubrilović LJ., Bedeković M. i Kolarić Ž. |
| **UTORAK** | Spasić Đ., Karabeg M. S, Sedmak G. D. |
| **SRIJEDA** | Bedeković M., Fuček, Krajina V. |
| **ČETVRTAK** | Šipušić Z., Spasić Đ., Knežević K. |
| **PETAK** | Oreški Šebek L., Dugač S. M., Vraneković Z. |

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

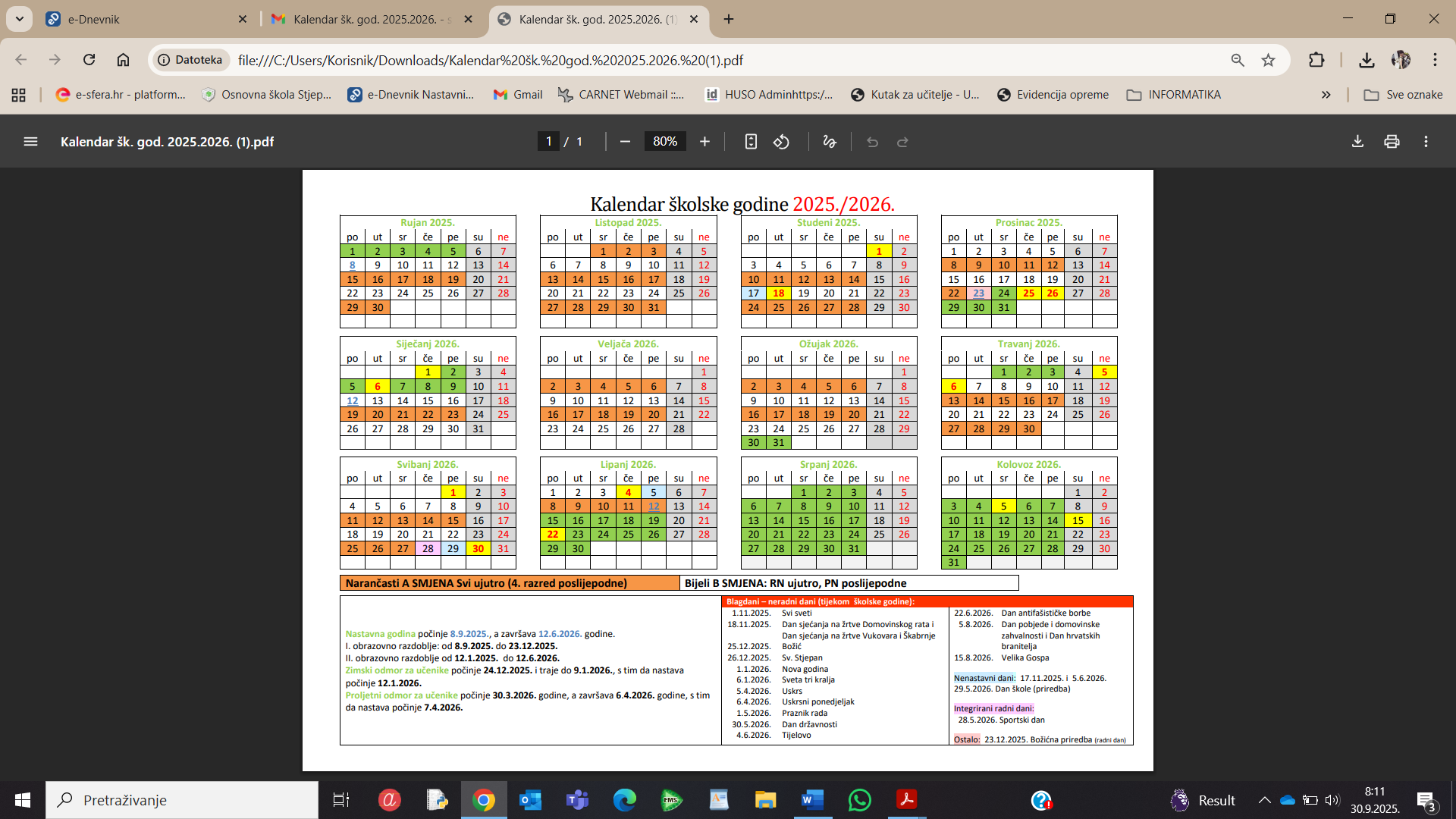
|  |  |
| --- | --- |
| **PONEDJELJAK** | Kolarić Ž. |
| **UTORAK** | Sedmak G. D. |
| **SRIJEDA** | Krajina V. |
| **ČETVRTAK** | Knežević K. |
| **PETAK** | Vraneković Z. |

**RASPORED INFORMACIJA ZA školsku godinu 2025./2026.**

DOLAZAK NA INFORMACIJE JE POTREBNO NAJAVITI UČITELJU/ICI MAILOM!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Učitelj | e-mail | A turnus | B turnus |
| **Anita Vrbanić**, učiteljica 1.a razreda | anita.vrbanic@skole.hr | Četvrtak 16:00 - 16:45 | Utorak, 9:50 - 10:35 |
| **Valentina Anušić**, učiteljica 2.a razreda | valentina.anusic@skole.hr | Ponedjeljak 16:40 - 17:25 | Ponedjeljak 9:50 - 10:35 |
| **Dijana Šuflaj**, učiteljica 3.a razreda | dijana.suflaj@skole.hr | Četvrtak, 16:50 - 17:35 | Ponedjeljak, 10:40 - 11:25 |
| **Kristina Mišić**, učiteljica 4.a razreda | kristina.misic@skole.hr | Četvrtak, 17:40 - 18:25 | Ponedjeljak, 8:50 - 9:35 |
| **Valentina Molnar**, učiteljica produženog boravka 2.a i 3.a razreda | valentina.molnar1@skole.hr | Utorak, 17:00 - 17:45 | Četvrtak, 12:20 - 13:05 |
| **Amela Podrugović**, učiteljica produženog boravka 1.a razreda | amela.podrugovic@skole.hr | Utorak, 17:00 - 17:45 | Srijeda, 11:30 - 12:15 |
| **Željka Kolarić**, učiteljica geografije, razrednica 5.a razreda | zeljka.kolaric@skole.hr | Ponedjeljak, 13:20 - 14:05 | Petak, 18:20 - 19:05 |
| **Larisa Oreški Šebek**, učiteljica hrvatskog jezika, razrednica 6.a razreda | larisa.oreski-sebek@skole.hr | Ponedjeljak, 10:50 - 11: 35 | Ponedjeljak, 16:40 - 17:25 |
| **Diana Sedmak Gusak**, učiteljica informatike, razrednica 7.a razreda | diana.sedmak@skole.hr | Srijeda, 9:50 - 10:35 | Utorak, 18:20 - 19:05 |
| **Marijana Bedeković**, učiteljica biologije, razrednica 8.a razreda | marijana.bedekovic@skole.hr | Ponedjeljak 12:30 - 13:15 | Srijeda, 16:40 - 17:25 |
| **Maja Jokić**, učiteljica njemačkog jezika | maja.jokic@skole.hr | Utorak, 11:40 - 12:25 | Utorak, 14:00 - 14:45 |
| **Sanda Karabeg**, učiteljica engleskog jezika | sanda.karabeg-mitrovic@skole.hr | Ponedjeljak, 9:50 - 10:35 | Srijeda, 14:00 - 14:45 |
| **Margareta Pamuklić**, učiteljica vjeronauka za razrednu nastavu | margareta.perkovic@skole.hr | Srijeda, 10:40 - 11:35 | Srijeda, 12:20 - 13:05 |
| **Zrinka Vraneković**, učiteljica vjeronauka za predmetnu nastavu | zrinka.vranekovic@skole.hr | Srijeda, 10:50 - 11:35 | Petak, 13:00 - 13:55 |
| **Ljubica Čubrilović**, učiteljica likovne kulture | ljubica.cubrilovic@skole.hr | Ponedjeljak, 11:40 - 12:25 | Ponedjeljak, 17:30 - 18:15 |
| **Vesna Krajina**, učiteljica matematike i fizike | vesna.krajina@skole.hr | Četvrtak, 12:30 - 13:15 | Utorak, 15:00 - 15:45 |
| **Đorđe Spasić**, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture | dorde.spasic@skole.hr | Utorak 11:40 - 12:25 | Utorak, 12:20 - 13:05 |
| **Marko Fuček**, učitelj povijesti | marko.fucek3@skole.hr | Četvrtak 14:05 - 15:55 | Srijeda, 14:50 - 16:40 |
| **Krunoslav Knežević**, učitelj glazbene kulture | krunoslav.knezevic2@skole.hr | Petak, 13:20 - 14:05 | Četvrtak, 16:40 - 17:25 |
| **Marijana Dugač Sekelj**, učiteljica tehničke kulture | marijana.dugac-sekelj@skole.hr | Petak, 11:40 - 12:25 | Petak 16:40 - 17:25 |
| **Zrinka Šipušić**, učiteljica kemije | zrinka.sipusic@skole.hr | Četvrtak, 9:50 - 10:35 | Četvrtak, 8:50 - 9:35 |

3.2. Godišnji kalendar rada



3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **uč.** | **odj.** | **djev.** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehr.** | **Putnika** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **Mliječni obrok** | **1do**  **3 km** | **3do**  **5 km** |
| **I. a** | 17 | 1 | 10 | 0 | - | 17 | 5 | 3 | Anita Vrbanić |
| **UKUPNO** | 17 | 1 | 10 | 0 | - | 17 | 5 | 3 |  |
| **II. a** | 15 | 1 | 7 | 0 | - | 15 | 6 | 10 | Valentina Anušić |
| **UKUPNO** | 15 | 1 | 7 | 0 | - | 15 | 6 | 10 |  |
| **III. a** | 10 | 1 | 2 | 0 | - | 10 | 5 | 8 | Dijana Šuflaj |
| **UKUPNO** | 10 | 1 | 2 | 0 | - | 10 | 5 | 8 |  |
| **IV. a** | 19 | 1 | 12 | 0 | 1 | 19 | 4 | 9 | Kristina Mišić |
| **UKUPNO** | 19 | 1 | 12 | 0 | 1 | 19 | 4 | 9 |  |
| **UKUPNO**  **I.–IV.** | 61 | 4 | 31 | 0 | 1 | 61 | 30 | 30 |  |
| **V. a** | 19 | 1 | 10 | 0 | 1 | 19 | 5 | 6 | Željka Kolarić |
| **UKUPNO** | 19 | 1 | 10 | 0 | 1 | 19 | 5 | 6 |  |
| **VI. a** | 14 | 1 | 9 | 0 | 2 | 12 | 7 | 12 | Larisa Oreški Šebek |
| **UKUPNO** | 14 | 1 | 9 | 0 | 2 | 12 | 7 | 12 |  |
| **VII. a** | 12 | 1 | 4 | 0 | 2 | 14 | 6 | 3 | Diana Sedmak Gusak |
| **UKUPNO** | 12 | 1 | 4 | 0 | 2 | 14 | 6 | 3 |  |
| **VIII. a** | 18 | 1 | 6 | 0 | 2 | 18 | 4 | 15 | Marijana Bedeković |
| **UKUPNO** | 18 | 1 | 6 | 0 | 2 | 18 | 4 | 15 |  |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | 63 | 4 | 29 | 0 |  | 63 | 22 | 36 |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | 124 | 8 | 60 | 0 | 8 | 124 | 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** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 5 |
| Prilagođeni program | - | - | - | - |  | 1 |  | 2 | 3 |
| Ukupno |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |

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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | 15 | 1 | Margareta Perković | 2 | 70 |
| **II.** | 13 | 1 | Margareta Perković | 2 | 70 |
| **III.** | 8 | 1 | Margareta Perković | 2 | 70 |
| **IV.** | 17 | 1 | Margareta Perković | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **53** | **4** |  | **8** | **280** |
| **Vjeronauk** | **V.** | 17 | 1 | Zrinka Vraneković | 2 | 70 |
| **VI.** | 13 | 1 | Zrinka Vraneković | 2 | 70 |
| **VII.** | 12 | 1 | Zrinka Vraneković | 2 | 70 |
| **VIII.** | 17 | 1 | Zrinka Vraneković | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **59** | **4** |  | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **112** | **8** |  | **16** | **560** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Engleski jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | 19 | 1 | Sanda Karabeg Mitrović | 2 | 70 |
| **V.** | 18 | 1 | Sanda Karabeg Mitrović | 2 | 70 |
| **VI.** | 14 | 1 | Sanda Karabeg Mitrović | 2 | 70 |
| **VII.** | 12 | 1 | Sanda Karabeg Mitrović | 2 | 70 |
| **VIII.** | 16 | 1 | Sanda Karabeg Mitrović | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **79** | **5** |  | **10** | **350** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | 17 | 1 | Diana Sedmak Gusak | 2 | 70 |
| **II.** | 15 | 1 | Diana Sedmak Gusak | 2 | 70 |
| **III.** | 10 | 1 | Diana Sedmak Gusak | 2 | 70 |
| **IV.** | 19 | 1 | Diana Sedmak Gusak | 2 | 70 |
| **VII.** | 12 | 1 | Diana Sedmak Gusak | 2 | 70 |
| **VIII.** | 17 | 1 | Diana Sedmak Gusak | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **90** | **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** | 8 | **1** | **35** | Anita Vrbanić |
| 2. | Hrvatski jezik | **2. a/1g** | 5 | Valentina Anušić |
| 3. | Hrvatski jezik | **3. a/1g** | 2 | Dijana Šuflaj |
| 4. | Hrvatski jezik | **4. a/1g** | 5 | Kristina Mišić |
| 5. | Matematika | **1. a/1g** | 7 | **1** | Anita Vrbanić |
| 6. | Matematika | **2. a/1g** | 2 | Valentina Anušić |
| 7. | Matematika | **3. a/1g** | 2 | Dijana Šuflaj |
| 8. | Matematika | **4. a/1g** | 5 | Kristina Mišić |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | **4 grupe** |  | ***4*** | ***140*** |  |
| 9. | Njemački jezik | **5.a,6.a,7.a,8.a/1g** | **10** | **1** | **35** | Maja Jokić |
| 11. | Kemija | **7.a,8.a** | **15** | **1** | **35** | Zrinka Šipušić |
| 12. | Matematika | **5.a,6.a,7.a,8.a/2grr 5.a,6.a,7.a,8.a/1g** | **23** | **2** | **70** | Vesna Krajina |
| 13. | Hrvatski jezik | **5.a,6.a,7.a,8.a/2gr** | **19** | **2** | **70** | Larisa Oreški Šebek |
| 14. | Fizika | **7.a,8.a** | **11** | **1** | **35** | Vesna Krajina |
| 15. | Biologija | **7.a,8.a** | **8** | **1** | **35** | Marijana Bedeković |
| 16. | Geografija | **7.a,8.a** | **4** | **1** | **35** | Željka Kolarić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | **6 grupa** |  | ***8*** | ***305*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | **10 grupa** |  | ***12*** | ***455*** |

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 | 6 | 1 | 35 | Anita Vrbanić |
| 2. | Matematika | 2.a/1g | 6 | 1 | 35 | Valentina Anušić |
| 3. | Matematika | 3.a/1g | 6 | 1 | 35 | Dijana Šuflaj |
| 4. | Matematika | 4.a/1g | 10 | 1 | 35 | Kristina Mišić |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***4 grupe*** |  | ***4*** | ***140*** |  |
| 5. | Njemački jezik | 7.a, 8. a/1g | 3 | 1 | 35 | Maja Jokić |
| 6. | Engleski jezik | 7.a, 8.a/1g | 10 | 1 | 35 | Sanda Karabeg Mitrović |
| 7. | Geografija | 5.a, 6.a, 7.a, 8.a/1.g | 4 | 1 | 35 | Željka Kolarić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***3 grupe*** |  | ***3*** | ***105*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***7 grupa*** |  | ***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 | 4 | 1 | | / | 1 | | 6 | 35 | Anita Vrbanić |
| 2. | Društvene igre | 5 | 2 | | 1 | 8 | | 16 | 35 | Dijana Šuflaj |
| 3. | Bajkaonica | / | 2 | | 3 | 2 | | 7 | 35 | Valentina Anušić |
| 4. | Bistrići | 3 | 2 | | 3 | 2 | | 10 | 35 | Kristina Mišić |
| 5. | Mala tvornica mašte | / | / | | 2 | 3 | | 5 | 35 | Margareta Perković |
| 6. | Šah | 1 | 3 | | 4 | / | | 8 | 35 | Marko Fuček |
| 7. | Školska zadruga | 6 | 9 | | 4 | / | | 20 | 35 | Zrinka Šipušić |
| 8. | Spielerei | / | / | | 3 | / | | 3 | 35 | Maja Jokić |
| 9. | Biblijsko-kreativna grupa | / | / | | / | 7 | | 7 | 35 | Zrinka Vraneković |
| **Ukupno 1.-4. razreda:** | | | | | | | | | **315** |  |
| **Predmetna nastava** | | **V.** | **VI.** | | **VII.** | **VIII.** | **V.-VIII.** | | **Planirano** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| 1. | Prva pomoć | / | / | | 7 | 7 | 14 | | 35 | Marijana Bedeković |
| 2. | Likovna skupina | 4 | 4 | | / | / | 8 | | 35 | Ljubica Čubrilović |
| 3. | Školsko sportsko društvo | 8 | 4 | | 8 | 10 | 30 | | 35 | Đorđe Spasić |
| 4. | Zbor | 8 | 8 | | / | 1 | 17 | | 35 | Krunoslav Knežević |
| 5. | ZAG | 4 | 3 | | 1 | 4 | 12 | | 70 | Marijana Bedeković |
| 6. | Šah | 2 | 1 | | / | / | 3 | | 35 | Marko Fuček |
| 7. | Školska zadruga | / | / | / | | / | 1 | | 35 | Zrinka Šipušić |
| 8. | Mala tvornica mašte | 1 | / | / | | / | 1 | | 35 | Margareta Perković |
| 9. | Biblijsko-kreativna grupa | 8 | 5 | / | | / | 13 | | 35 | Zrinka Vraneković |
| **Ukupno 5.- 8. razred:** | | | | | | | | | **350** |  |
| **Sveukupno 1.-8. razred:** | | | | | | | | | **525** |  |

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 usavršava-  nja, 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 KOORDI-**  **NACIJE RADA** |  | **400** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, iz-  rada 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 vredno-  vanja 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** |  |
| 2.6. Organizacija prehrane učenika | IX – VII | **20** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** |  |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i soci-  jalne zaštite učenika | IX – VI | **10** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nas-  tave, izleta i ekskurzija | IX – VI | **20** | **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** |  |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.  razred | IV – VII | **20** |  |  |  |  |  |  |  | **10** | **5** | **5** |  |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja drža-  vnih blagdana i praznika | IX – VI | **10** | **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** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih  ispita | VI i VIII | **10** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbe-  nika | 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 PLANIRA-**  **NOG 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** |  |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju od-  gojno - 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** |  |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | **10** | **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** |  |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | **30** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** |  | **3** |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama iz-  van škole | IX – VIII | **50** | **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** |  |
| 3.9. Ostali poslovi | IX – VIII | **10** | **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 ko-  legijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | **50** | **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** |  |
| 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII | **20** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** |  |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITE-**  **LJIMA** |  | **185** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učite-  ljima i suradnicima | IX – VIII | **50** | **20** | **6** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **10** |  |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i po-  moć pri radu | IX – VI | **20** | **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** |  |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih  djelatnika škole | IX – VIII | **10** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih za-  poslenika | IX – VIII | **5** | **1** |  | **1** |  | **1** |  | **1** |  | **1** |  |  |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima/indi-  vidualno i skupno | IX – VIII | **30** | **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 su-  radnika | 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** |  |
| **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** |  |
| 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** |  |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog  odbora | IX – VIII | **30** | **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** |  |
| 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** |  |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslova-  nja | IX – VIII | **10** | **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** |  |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog mate-  rijala | 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, USTANO-**  **VAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **176** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | **20** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** |  |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazova-  nja | IX – VIII | **10** | **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** |  |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko  vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | **10** |  | **5** |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i pro-  grame 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,  GU za prostorno uređenje | 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 ško-  lama | 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** | | |  | |  |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih us-  tanova | | IX – VI | **5** |  | **2** | **2** |  |  | | **1** | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne litera  ture | | IX – VI | **20** | **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** | | **3** |  |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | | IX – VI | **35** | **5** | **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** |
| **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 kurikuluma | Stručna pomoć i koordinacija u izradi dijelova školskoga kurikuluma,  Aktivno sudjelovanje u izradi školskoga kurikuluma | 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 kurikuluma | Stručna pomoć i koordinacija u izradi dijelova školskoga kurikuluma,  Aktivno sudjelovanje u izradi školskoga kurikuluma | 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 |
| **ORGANIZACIJA I UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA**  1. Upis učenika | Profesionalna orijentacija i informiranje učenika u završnim razredima osnovnih škola,  Praćenje sustava e – upisa | Individualni rad,  Rad u grupi,  Konzultativno – instruktivni rad, analiza,  sinteza | ravnatelj,  stručni suradnik – pedagog | Travanj,  Svibanj,  Lipanj,  Kolovoz,  Rujan | Uvid u sustav e – upisa i pedagošku dokumentaciju vezanu za upis u 1. razred |
| 2. Razredni odjeli | Poslovi vezani uz formiranje razrednih odjela za tekuću školsku godinu te određivanje razrednika,  Usklađivanje potreba škole sa sustavom e – upisa | Timski rad,  Metoda razgovora,  Analize, konzultiranja | ravnatelj,  stručni suradnik – pedagog | Kolovoz,  Rujan | Uvid u dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje,  Uvid u sustav e – upisa |
| 3. Organizacija odgojno – obrazovnog rada | Analiza rasporeda sati,  Dnevnog opterećenja učenika i učitelja, raspored učionica, upute razrednicima i učiteljima o poslovima veznima za početak i kraj nastavne godine | Timski rad,  Metode analize sadržaja,  Konzultiranja,  Razgovora,  Praktičnog rada | ravnatelj,  stručni suradnik – pedagog,  satničar | Rujan,  Svibanj,  Lipanj | Uvid u raspored sati te odluke o povjerenstvima |
| 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 | učitelji 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,  predmetni učitelji | Tijekom školske godine –travanj, svibanj, lipanj | Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga, popis udžbenika |
| **SURADNJA S RODITELJIMA**  1. Savjetodavni rad  2. Vijeće roditelja | Suradnja s roditeljima na postizanju boljeg uspjeha učenika u školi, kao i na rješavanju problema u ponašanju  Informacije o upisima u školu,  i sl. | Rad u paru,  Rad u grupi,  Individualni razgovori, predavanja za roditelje, pedagoške radionice | stručni suradnik – pedagog,  razrednici, roditelji, učitelji, učenici , ravnatelj | Tijekom školske godine  Po potrebi  Prema dogovoru | Uvid u evidenciju suradnje s roditeljima |
| **SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE** | Sudjelovanje u radu:  - Učiteljskog vijeća  - Stručnih vijeća  - Razrednih vijeća | Rad u grupi,  Predavanja,  Rasprave,  Razgovor | stručni suradnik – pedagog,  UV, voditelji i članovi stručnih vijeća | Tijekom školske godine u dogovoru s ravnateljem i voditeljima stručnih vijeća | Uvid u zapisnike stručnih vijeća i Učiteljskog vijeća |
| **SURADNJA S RAVNATELJEM I KNJIŽNIČARKOM**  **SURADNJA S TAJNIŠTVOM** | Uspostavljanje suradničke komunikacije, na bazi stručnosti i povjerenja, uvažavajući različitosti pogleda u cilju timskog rada i ostvarivanja što boljih rezultata rada | Timski rad, metoda razgovora, rasprave, konzultacija, istraživački projekti | stručni suradnik – pedagog,  ravnatelj,  knjižničarka  tajnik | Tijekom školske godine | Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga |
| **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** | Pratiti vođenje pedagoške dokumentacije od strane učitelja i razrednika (uvid dva puta godišnje)  Vođenje pedagoške dokumentacije stručne suradnice - pedagoginje | Individualni rad,  Metoda pisanja, analize sadržaja,  Konzultiranja,  Praktičnog rada | stručni suradnik – pedagog | Listopad – svibanj  Tijekom školske godine | Uvid u dnevnike rada razrednih odjela  Uvid u pedagošku dokumentaciju stručne suradnice |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | Redovito sudjelovanje na svim oblicima stručnog usavršavanja unutar škole i izvan nje  Individualno stručno usavršavanje putem stručne literature | Individualni rad,  Rad u grupi,  Vijeća,  Seminari,  Savjetovanja,  Metoda proučavanja literature | stručni suradnik – pedagog | Prema katalogu,  Prema pozivima,  Tijekom školske godine | Potvrde s različitih oblika stručnog usavršavanja,  Popis literature i zabilješke o pročitanome |
| **SURADNJA S USTANOVAMA**  **ZA PRUŽANJE RAZNOLIKIH POMOĆI UČENICIMA I UČITELJIMA** | Suradnja s Crvenim križem  Zavodom za socijalni rad,  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 | Prosinac  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 ravnateljicom 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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA**

**za šk. god. 2025./2026.**

**TJEDNA I GODIŠNJA STRUKUTRA RADNIH OBVEZA KNJIŽNIČARA**

**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** |
| 605 | 308 | 120 | 1008 |

**PLANIRANO VRIJEME:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | | **BROJ RADNIH DANA** | **SATI** | **BROJ NASTAVNIH DANA** | | **BROJ NERADNIH DANA** | |
| rujan | | 23 | 92 | 17 | | - | |
| listopad | | 23 | 92 | 23 | | - | |
| studeni | | 19 | 76 | 19 | | 1 | |
| prosinac | | 21 | 84 | 17 | | 2 | |
| siječanj | | 20 | 80 | 15 | | 2 | |
| veljača | | 20 | 80 | 20 | | - | |
| ožujak | | 22 | 88 | 20 | | - | |
| travanj | | 21 | 84 | 17 | | 1 | |
| svibanj | | 20 | 80 | 19 | | 1 | |
| lipanj | | 20 | 80 | 8 | | 2 | |
| srpanj/kolovoz | | 43 | 172 | - | | 2 | |
| **UKUPNO** | | **252** | **1008** | **175(700 sati)** | | **11** | |
| **RED. BROJ** | **SADRŽAJ** | | | | **PLAN. SATI** | | **VRIJEME REALIZA-CIJE** | | **SURADNICI** |
| **1.**  **1.1.** | ***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 samostaln istraživački rad kroz različite aktivnosti koje se provode u školskoj knjižnici.  **Knjižnično – informacijski program (KIO): Poticanje čitanja, informacijska i medijska pismenost**  Edukacija učenika prema programu Knjižničnog 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:  - 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 | | | | **604,8** | | tijekom školske godine | | razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj |
| **RED. BROJ** | **SADRŽAJ** | | | | **PLAN. SATI** | | **VRIJEME REALIZA-CIJE** | | **SURADNICI** |
| **1.2.** | *1. razred:* Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (Miš u knjižnici); Medijska pismenost za najmlađe  *2. razred*: Dječji časopisi;  *3. razred*: Put od autora do čitatelja; Korištenje enciklopedije; Medijska kultura  *4. razred*: Referentna zbirka – služenje rječnikom i školskim pravopisom; Medijska pismenost;  *5. razred*: Časopisi – izvori novih informacija;  *6. razred*: Samostalno pronalaženje informacija;  *7. razred*: Autorska prava;  Mrežni katalozi; Referentna zbirka  *8. razred*: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; U potrazi za knjigom    **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 knjižnicom i knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga  - poticanje učenika na čitanje, razvoj čitalačkih sposobnosti kroz pričanje priča, slušanje i provođenje kvizova o pročitanome  - razvoj čitalačkih vještina, čitateljskih navika i redovnog posuđivanja knjiga i služenja knjižničnim fondom | | | |  | | tijekom školske godine  tijekom školske godine | | razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj |
| **RED. BROJ** | **SADRŽAJ** | | | | **PLAN. SATI** | | **VRIJEME REALIZA-CIJE** | | **SURADNICI** |
| **1.4.** | - 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  **Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada**  - 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.**  **2.1.**  **2.2.** | ***STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST***  **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  **Informacijska djelatnost**  - izrada Plana čitanja lektire po razredima s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave  - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj građi  - izrada popisa građe za stručno usavršavanje nastavnika | | | | **201,6** | | tijekom školske godine  rujan  listopad, studeni  -kolovoz, rujan  -tijekom školske godine | | razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj |
| **RED. BROJ** | **SADRŽAJ** | | | | **PLAN. SATI** | | **VRIJEME REALIZA-CIJE** | | **SURADNICI** |
|  | - uređivanje mrežne stranice | | | |  | | tijekom šk. godine | |  |
| **3.**  **3.1.** | ***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  **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 | | | | **100,8** | | tijekom školske godine  rujan – travanj  tijekom školske godine | | razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj |
| **RED. BROJ** | **SADRŽAJ** | | | | **PLAN. SATI** | | **VRIJEME REALIZA-CIJE** | | **SURADNICI** |
| **4.**  **4.1.**  **4.2.**  **5.** | ***STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA***  **Individualno stručno usavršavanje**  - praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike  **Organizirano stručno usavršavanje**  - sudjelovanje u radu Učiteljskog i stručnih vijeća u školi  - webinari 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 adolscenten psihodramske integrativne psihoterapije  ***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 | | | | **50,4**  **50,4** | | tijekom školske godine  tijekom školske godine | | knjižničar, ravnatelj, NSK, Matična služba KGZ, ŽSV, AZOO, HČD, HUŠK, HKD  ravnatelj, razredni i predmetni učitelji, računovod-stvo, MZO, nakladnici, dobavljači |
|  | **UKUPNO:** | | | | **1008** | |  | |  |

**SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE**

|  |  |
| --- | --- |
| ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD | 604,8 |
| STRUČNO – KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST | 201,6 |
| KULTURNA I JAVNA DJELATNOST | 100,8 |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA | 50,4 |
| OSTALI POSLOVI | 50,4 |
| **UKUPNO:** | **1008** |

5.4. Plan rada tajništva

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije(približno)** | | **Planirani broj sati** | |
| **1.** | **NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI**   * izrada nacrta 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, sport i mlade i MZOM * sudjelovanje u radu stalnih i povremenih komisija škole | svaki mjesec  povremeno | | 300 | |
| **3.** | **ADMINISTRATIVNI POSLOVI**   * 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.** | **PERSONALNA EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA**   * 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.** | **MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE**   * izrada blagajničkih uplatnica i isplatnica, blagajničkog izvještaja * prijem novca od razrednika i ostale uplate u FINA-u * pomoć u izradu nacrta financijskog plana i brojčanih podataka za financijski plan * pomoć u organizaciji materijalnog poslovanja | | svakodnevno | | 300 |
| **6.** | **SURADNJA**   * 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** | | | **1400** | | |

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 račun | 60 |
| **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. | 50 |
| **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. | 70 |
| **V.** | Izrada analiza i tablica materijalnih troškova i dostava putem aplikacija istih. Izrada statističkih izvještaja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu. | 60 |
| **VI.** | Ažuriranje knjiženja za izradu polugodišnjeg izvještaja - zbrajanje kartica i knjiženja, suradnja sa FINA-om. | 60 |
| **VII.** | Izrada polugodišnjeg izvještaja - popunjavanje obrazaca za FINA-u i dostava putem aplikacija istih. Knjiženja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu. | 60 |
| **VIII.** | Godišnji odmor | 50 |
| **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. | 50 |
|  | Obračun plaća za svaki mjesec u godini do drugog/ trećeg u mjesecu te dostava u FINU | 50 |
| **Ukupno sati, pola radnog vremena** | | **700** |

5.6. Poslovi održavanja objekta i centralnog grijanja

1 izvršitelj

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 hidraforskog 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.

Ukupno tjedno zaduženje zaposlenika iznosi **20 sati** rada.

***5.7.Poslovi operativnog djelatnika za civilnu zaštitu i sigurnost na radu***

2 izvršitelja

**Ukupno tjedno zaduženje: 40 sati rada**

**1.** Poznavati službene komunikacijske obrasce i taktike rješavanja nastalih konflikata

2. Poznavati službene komunikacijske obrasce i taktike pregovaranja

3. Prepoznati moguće eksplozivne naprave kod osiguranja objekata i prostora

4. Primijeniti informacijsko-komunikacijsku tehnologiju kod tehničke zaštite osoba, objekata i prostora

5. Poznavati osnovna pravila rada škole

6. Poznavati osnovni djelokrug rada pojedinih radnika škole

7. Primjenjivati osnovne komunikacijske vještine

8. Provjeriti identitet osobe sukladno ovlastima

9. Pregledati osobe, predmete i prometna sredstva sukladno ovlastima

10. Dati upozorenje i zapovijed sukladno ovlastima

11. Privremeno ograničiti kretanje osobe prema propisima

12. Primijeniti sredstva prisile i upotrijebiti tjelesnu snagu sukladno ovlastima

13. Poznavati osnovne postupke pružanja prve pomoći

14. Prepoznati vršnjačko i druge oblike nasilja i primijeniti propisane postupke u slučajevima uočavanja nasilja

15. Primijeniti postupke zaštite na radu i zaštite od požara u svakodnevnom radu

5.8. 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 drvenih površina

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 ravnateljice i tajnice 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.

5.9. Plan rada školskog liječnika

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE**

**ZAŠTITE**

**UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

**1. Sistematski pregledi**

· prije upisa u I. razred

· V. i VIII. razred

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

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

**2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji**

**3. Probirni pregledi**

· pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III. razreda

· pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI. razreda

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

**5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja**

· I. razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred

· Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi

· VIII. razred DI-TE i POLIO

· HPV, preporučeno cijepljenje (od 5. do 8. razreda)

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

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

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:

Voditeljica Službe:

dr. sc. Nina Petričević, dr. med. Tatjana Petričević Vidović, dr. med.

spec. školske medicine 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 Bencekovića 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 2025./**  **2026.** | 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. |
| Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i  mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u na kraju I. polugodišta nastavne godine 2025./2026. |
| 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 2025./2026. |

Predsjednica Školskog odbora: Larisa Oreški Šebek

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Plan rada** | **Izvršitelji** |
| **Tijekom školske godine 2025./**  **2026.** | Organizacija nastave u školskoj godini 2025./2026.  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 2025./2026.  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 – Uvod u Mindfulness – radionica prevencije ovisnosti i promocija opće dobrobiti – 3.9.2025.  Izazovi u izricanju pedagoških mjera i njihova prevencija – 30.9.2025.  Financijska pismenost – 5.11.2025.  Edukacija o sigurnosti | Ramona Ranogajec, bacc. sociologije  Ivana Sauha, prof. |
| Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja nastavne godine 2025./2026.  Priprema i provedba natjecanja i smotri. | ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja |
| Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu - izvješće | ravnateljica, učitelji |
| Izvješća s terenske nastave.  Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2025./2026. i pedagoške mjere. | ravnateljica, stručna suradnica pedagogija, razrednici,  učitelji |
| Realizacija nastavnog plana i programa rada škole. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigur nosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju nastavne godine 2025./2026.  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 2025./2026.  Izvješća o popravnim ispitima.  Smjernice za rad u novoj školskoj godini 2026./2027. Izrada novog Školskog kurikuluma i GPiP. | ravnateljica, stručna služba, učitelji |

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| **Tijekom nastavne godine 2025./**  **2026.** | Analiza i uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja nastavne godine 2025./2026.  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 go dine 2025./2026. | ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do  8. razreda |
| Analiza ostvarenja plana i programa rada škole.  Izostanci učenika. 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 |
| 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 2025./2026. 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 2025. | 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 2025. | 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 2025./2026. | siječanj 2026. | ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja |
| 4. | Izvješća s natjecanja, susreta i smotri  Prijedlozi za obilježavanje Dana škole | travanj 2026. | 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 2026. | ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja |

6.5. Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Plan rada** | **Nositelji** |
|  | Konstituiranje Vijeća – odabir predsjednika, zamjenika i | ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja |
|  | zapisničara. |
|  | Uloga Vijeća učenika. |
|  | Kućni red. |
|  | 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 2025./2026. | stručna suradnica pedagoginja |

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Plan rada** | **Nositelji** |
| **Tijekom nastavne godine 2025./2026.** | Plan aktivnosti za unapređenje rada škole. | članovi Tima za kvalitetu |
| Pripremanje istraživanja vezanog uz kvalitetu rada škole. | članovi Tima za kvalitetu |
| Obrada dobivenih rezultata istraživanja. | članovi Tima za kvalitetu |
| Rezultati i interpretacija rezultata nacionalnih ispita.  Plan aktivnosti unapređenja rada škole temeljenih na rezultatima istraživanja. | članovi Tima za kvalitetu |

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: Anja Mateljan, stručna suradnica logopedinja
* ravnateljica škole: Tatjana Bračun Haddad, prof.
* Kristina Mišič, mag.prim.edu
* 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** | |
| **SAVJETODAVNI RAZGOVORI S UČENICIMA** | **Učenik:**   * Gradi svoje samopouzdanje * Uči prihvatljive obrasce ponašanja * Uči samoregulaciju emocija * Organizira vlastito slobodno vrijeme * Razvija komunikacijske vještine | | Stručni suradnik pedagog  Učenici od 1. do 8. razreda | |
| **INDIVIDUALNI RAD S RODITELJIMA** | **Roditelj:**   * Uključuje se u proces odgoja i obrazovanja učenika * Razvija komunikacijske i socijalne vještine * Sudjeluje u razvijanju partnerskih odnosa između škole, učitelja i roditelja | | Stručni suradnik pedagog  Roditelji učenika od 1. do 8. razreda | |
| **RAZREDNA KOHEZIJA – SLIČNOSTI I RAZLIKE**  **SOCIOMETRIJA** | **Učeni:**   * Osvještava svoju individualnost * Razumije individualnost drugih učenika * Pronalazi poveznicu s drugim učenikom i cijelim razredom * surađuje | | Stručni suradnik pedagog  Učenici od 1. do 8. razreda | |
| **PRAVILA PONAŠANJA** | **Učenici:**   * Usvajaju i grade pozitivnu sliku o sebi kao učeniku * Razumiju svoju ulogu učenika * Upoznaju se s odgovornostima i pravima učenika * Uvažavaju druge učenike i zaposlenike škole | | Stručni suradnik pedagog  Učenici 1. razreda | |
| **ZAUZMI SE ZA SEBE** | **Učenici:**   * Razvijaju i unaprjeđuju svoje komunikacijske vještine * Znaju što je asertivnost * Usjavaju razliku između agresivne, pasivne i asertivne komunikacije * Razvija vještinu aktivnog slušanja * Zna se ponašati u konfliktnim situacijama | | Stručni suradnik pedagog  Učenici 4., 5. i 6. razreda | |
| **NOŠENJE S EMOCIJAMA** | **Učenik:**   * Prepoznaju i promišljaju o vlastitim emocijama * Prepoznaju emocije kod drugih * Razumije utjecaj vlastitog ponašanja na druge * Daje primjer kako iskazati emocije na pozitivan i siguran način | | Stručni suradnik pedagog  Učenici 2. i 3. razreda | |
| **NENASILNA KOMUNIKACIJA** | **Učenici:**   * Razumiju važnost vlastitih i tuđih riječi * Razvijaju komunikacijske vještine i vještine aktivnog slušanja * Razumiju posljedice nasilne komunikacije * Rješava konfliktne situacije s drugim učenicima na pozitivan način | | Stručni suradnik pedagog  Učenici 7. i 8. razreda | |
| **PRIHVAĆANJE RAZLIČITOSTI** | **Učenici:**   * Razumiju važnost prihvaćanja različitosti * Razumije pojmove predrasude i stereotipa * Uči dijeliti vlastita iskustva i doživljaje * Izriče vlastiti stav * Uči surađivati s drugima | | Stručni suradnik pedagog  Učenici od 5. do 8. razreda | |
| **KOMUNIKACIJA – VERBALNA I NEVERBALNA** | **Učenici:**   * Znaju oblike komunikacije * Razumiju važnost pravilnog izražavanja i komunikacije * Razlikuju verbalnu i neverbalnu komunikaciju * Uče jasno komunicirati i prenositi svoje stavove | | Stručni suradnik pedagog  Učenici od 1. do 4. razreda | |
| **PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA 8. RAZREDA** | **Učenici:**   * Analiziraju vlastite odgojno-obrazovne potrebe * Prepoznaju vlastite sposobnosti i motivaciju za nastavak školovanja * Odabiru srednju školu u skladu s vlastitim željama i mogućnostima | | Stručni suradnik pedagog  Učenici 8. razreda | |
| **SURADNJA RODITELJA I ŠKOLE** | | **Roditelj :**   * izdvaja obiteljske vrijednosti * usvaja zdrave stilove života * 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 | 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 | |
| **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 svojima 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 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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, otpornost i izdržljivost. | Školska i adolescentna medicina rada, stručna suradnica pedagoginja i razrednici.  učenici od 1. do 8. razreda |
| **PROFESIONALNO USMJERAVANJE** | **Učenik:**   * 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:**   * 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** | * 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 2025./2026.

**Listopad/Studeni**

Suradnja s drugim aktivima

Praćenje i napredovanje učenika s IOOP - osvrt na opisno praćenje učenika

**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 popravnih 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. 2025./2026. | 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 | prosinac /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 – Uvod u Mindfulness – radionica prevencije ovisnosti i promocija opće dobrobiti – 3.9.2025.  Izazovi u izricanju pedagoških mjera i njihova prevencija – 30.9.2025.  Financijska pismenost – 5.11.2025. | svi članovi Učiteljskog vijeća | listopad 2025. / studeni 2025. | 15 |
|  |  |  |  |
| **Ukupno sati tijekom školske godine** | | | **15** |

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  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 2025./2026. | 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 | 44 | 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  Svjetski dan hrane | Svi učenici | vjeroučitelji, uč. RN, biologije |
| 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 i Škabrnje | Svi učenici | uč. Povijesti, razrednici |
| 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  Školski medni dan | Svi učenici  1.a | svi učitelji  učiteljica 1.a |
| 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 | razrednici, učitelji |

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Mjesec** | **Br. učenika** | **Nositelj aktivnosti** |
| Organiziran mliječni obrok za učenike | IX.-VI. | 124 | razrednici |
| Roditeljski sastanci i individualni razgovori | IX.-VI. | 124 | razrednici, pedagog, ravnatelj, liječnik |
| Rad na razvijanju higijenskih navika | IX.-VI. | 124 | razrednici |
| Humanitarne akcije | XII./ IV. | 124 | razrednici, pedagog |
| Sistematski pregledi (prvi, peti i osmi razred) | X.-VI. | 54 | 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. | 24 | 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. | 61 | školski liječnik |
| Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti i poduzimanje protuepidemijskih intervencija | IX.-VI. | 124 | školski liječnik i med. sestra |
| Savjetodavni rad za učenike, roditelje i učitelje | IX.-VI. | 124 | školski liječnik, pedagog, logoped |
| Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja | IX.-VI. | 124 | školski liječnik, pedagog, učitelj prirode-biologije |
| Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja | IX.-VI. | Prema dopisu GUOSM | 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 2025./2026. stručna suradnica pedagoginja zajedno s voditeljicom INA Kristinom Mišić pratit će potencijalno darovite učenike:

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

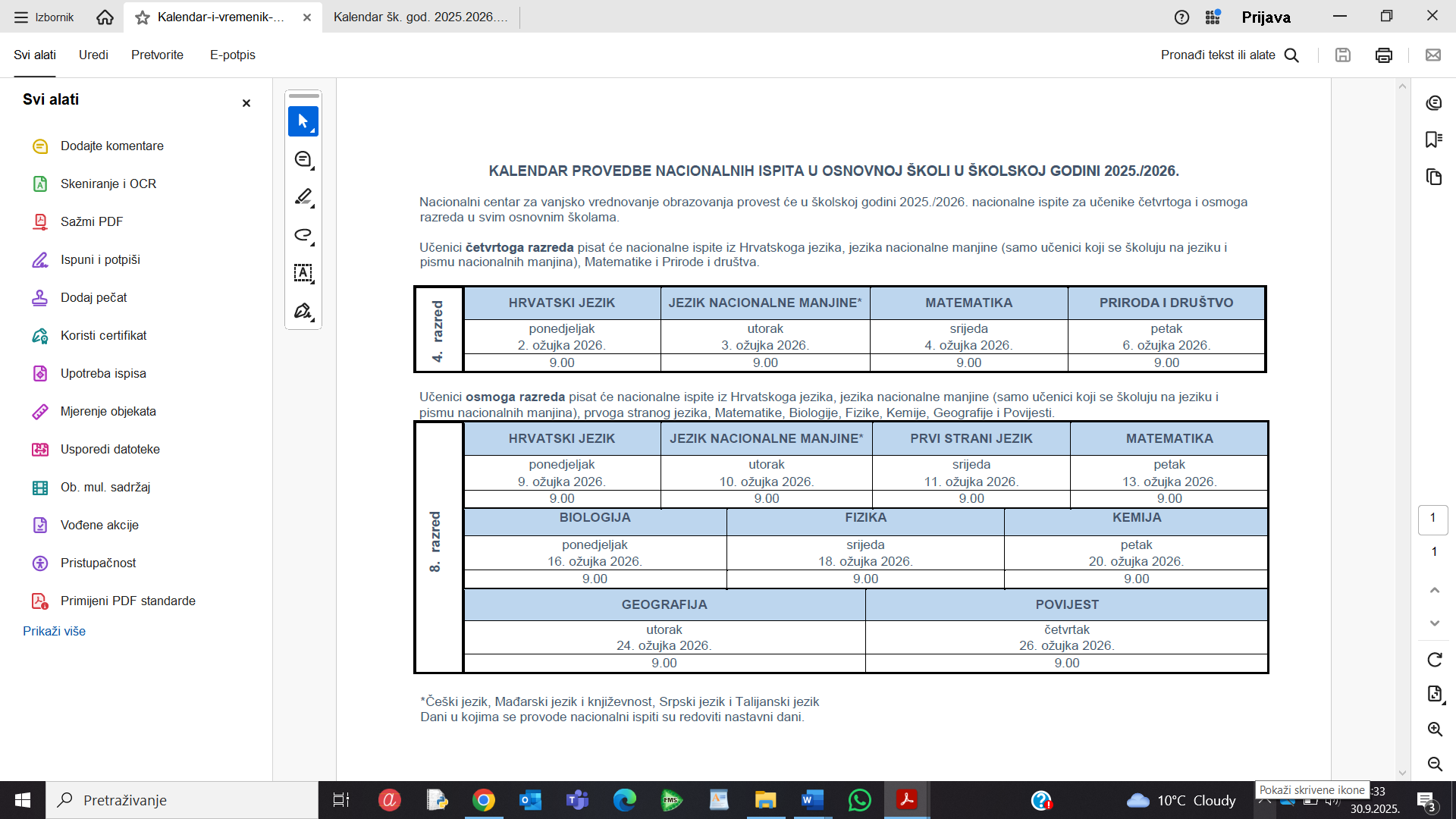
U procesu prepoznavanja prati se cijela generacija. U ovoj fazi prikupljaju se podaci o učenicima koji se ističu u odjelu i generaciji ili šire u više generacija. Na taj način dobiva se više učenika i njih se uključuje u dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i dobivaju dodatne zadaće u redovnoj nastavi.

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

1. **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.

Škola je prijavila projekt INA BISTRIĆI za financiranje projekata u sklopu izvannastavnih aktivnosti osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u školskoj godini 2025./2026. pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih u iznosu od 3960 eura radi zadovoljavanja različitih potreba učenika, a u skladu s njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima te poticanje razvoja darovitih učenika.

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

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, očevidnijima i ozbiljnijim poremećajima.
* Poremećaj u ponašanju je poruka mlade osobe da je nezadovoljna u ,nekom od njoj značajnom, odnosu.
  + - 1. **Pretpostavke uspjeha u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih**
      2. **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 pažnju ne 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.
  + - 1. **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.
  + - 1. **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.
  + - 1. **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 je potrebna 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 tre- nutku 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 po- treba 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 iz te 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**

**Zadaće (administrativno tehnička služba):**

* + pratiti ponašanje učenika u školi za vrijeme odmora, nastave i izvannastavnih aktivnosti, bilo da 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 s poremećajima 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 socijalnu skrb).
    - 1. **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 priđite, 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 i 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 čemu se 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 učeniku 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 2025./2026. 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