

Republika Hrvatska
Grad Zagreb
Filipovićeva 1

KLASA: 602-01/24-02/2
URBROJ: 251-145-24-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Zagreb, 3. listopada, 2024.

Sadržaj

Sadržaj.....	1
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	2
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	3
Naziv površine	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI	7
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	18
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	25
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	48
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	53
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	54
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	71
10. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE.....	72
11. PRILOZI	72

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ivana Filipovića
Adresa škole:	Filipovićeva 1
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 2431 462
Broj telefaksa:	01 2221 565
Internetska pošta:	info@os-ifilipovica-zg-skole.hr
Internetska adresa:	http://os-ifilipoviceva-zg.skole.hr/
Šifra škole:	21-114-030
Matični broj škole:	3268608
OIB:	52347109218
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-21/7604-6 od 08.03.2021.
Škola je vježbaonica za:	/
Ravnateljica škole:	Mirjam Vinković Rangel
Zamjenica ravnateljice:	Irena Andrić
Voditelj smjene:	Lana Deraković-Rakas
Broj učenika:	322
Broj učenika u razrednoj nastavi:	148
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	174
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	26
Broj učenika u produženom boravku:	96
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 13:55; 14:00 – 19:05
Broj radnika:	51
Ravnateljica	1
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja u produženom boravku:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	28
Broj mobitela:	4
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Ivana Filipovića čine ulice:

Čačkovićeve, Dobri dol od broja 1 do 29 i od broja 2 do 40, Domjanićeve od broja 2 do kraja, Drenovac, Dugi dol, Eisenhutova, Fijanova, Filipovićeve, Gloščica, Ul. R. Katalinića, Jeretova, Keršovanijev trg, Klanjčić od broja 3 do 21 i od broja 8 do 24, Ul. Ferde Kovačevića, Krijesnice, Krijesničke stube, Kuhačeva, Labudovac, Lašćinska cesta od broja 3 do 39 i od broja 4 do 38, Lukovac, Maksimirska od broja 1 do 49A, Mandrovićeve, Mašekova, Mašičeva od 1 do 7, Matijašec, Medovićeve, Mirnovac, Osredak, Padovčeva, Petrova od broja 29 do 103 i od broja 50 do 82, Pokornoga od broja 1 do 15, Pražnica, Srebrnjak, Stube Milana Preloga, Šrapčeva, Štamparova, Wickerhauserova, Zajčeva, Zeleni dol.

Mreža škola na ovom području je neizmijenjena nekoliko desetljeća. Već dulji niz godina na ovom području nije bilo nove izgradnje stambenih objekata pa je broj učenika bio u stalnom laganom opadanju od 500 učenika u 1989./90. do 290 učenika 2014./2015.

Ove školske godine, upisali smo 32 učenika u prve razrede što je jednako brojnom stanju prošle godine čime je ukupno upisano 322 učenika. Očekujemo da će broj učenika sljedećih godina ipak biti u laganom porastu.

Učenici naše škole potječu iz pretežno sređenih i materijalno situiranih obitelji, no primjećujemo porast broja jednoroditeljskih obitelji i razvedenih roditelja.

Školsko područje je homogena urbana cjelina, a svi učenici naše škole do školske zgrade mogu stići za najviše 15 minuta. Postoji i redovita autobusna linija za učenike koji stanuju na višim brojevima ulica Srebrnjaka ili Horvatovca.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada jedna je od najstarijih u gradu Zagrebu. Sagrađena je 1903. godine i zahtijeva stalna ulaganja i popravke.

Tijekom prošle školske godine, u sklopu Carnetovog projekta E-škole, u učionici informatike i fizike postavljeni su interaktivni ekrani koji će omogućiti kvalitetniji rad nastave informatike, kemije, fizike i biologije. Također, dobili smo i 3D printer. Sve učionice opremljene su projektorima s platnom i novim laptopima, koji su između ostaloga u funkciji e-Dnevnika. Dio tehničke opreme za održavanje suvremene i kvalitetne nastave obnovili smo i popravili.

Unutrašnji prostori škole temeljito su obnovljeni i sanirani tijekom ljetnih mjeseci 2020. godine jer je škola bila oštećena nakon potresa. Obnovljeni su zidovi učionica te na ključnim mjestima pojačani čeličnim gredama, na gornjem katu je postavljen novi spuštenu strop sa novim rasvjetnim tijelima, skinuta je lamperija u učionicama, postavljen je novi sudoper u likovnoj učionici, obnovljen je glavni dimnjak, a ostali koji nisu u funkciji su porušeni i zatvoreni. Gradska četvrt Maksimir je 2020. godine financirala obnovu i sva četiri sanitarna čvora te je u njih dovedena i topla voda koje do sada škola nije imala. 2023. godine osvježili smo zidove učionica boravka, blagovaone, kuhinje i hodnika. Tijekom 2024. godine, oličili smo ostatak učionica, premazali pod u dvorani, uveli klima uređaje u sve učionice i namjestili ormariće za učenike na hodnicima.

Ove školske godine imamo 4 grupe produženog boravka (jednu kombiniranu grupu boravka 1.A i 1.B razreda, jednu kombiniranu grupu boravka 2.A i 2.B i dvije grupe boravka 3.A i 3.B razreda). Nastava se odvija u 11 učioničkih prostora. U istim učionicama se odvija nastava za učenike razredne i predmetne nastave, osim u četiri učionice isključivo za potrebe produženog boravka. Učenici predmetne nastave borave na drugom katu, dok je prvi kat namijenjen razrednoj nastavi.

Nastava se odvija u dva turnusa, raspoređena ravnomjerno, tako da u prvoj smjeni nastavu pohađaju učenici 1., 2., 3., 4.b, 5., i 7. razreda, a u drugoj smjeni 4 grupe produženog boravka 1., 2. i 3. razreda te 4.a, 6., i 8. razredi. Smjene se izmjenjuju tjedno za učenike od 4. do 8. razreda.

Želimo naglasiti da u našoj školi kompletnu nastavu za učenike (redovnu, izbornu, dodatnu, dopunsku i izvannastavne aktivnosti) održavamo u istoj smjeni, bez dolazaka učenika u drugu smjenu, iako radimo u dva turnusa.

Školska sportska dvorana sagrađena je 2005. godine u školskom dvorištu na mjestu rukometnog igrališta. Naši učenici se uključuju u rad više sportskih grupa u okviru *Školskog sportskog društva* i programa *Vikendom u sportske dvorane* te na taj način kvalitetno provode dio svoga slobodnoga vremena. Dvorana je na raspolaganju i učenicima i mladeži iz okolnih osnovnih i srednjih škola. Tijekom 2022. godine u dvorani je izmijenjena kompletna rasvjeta, a u 2023. godini saniran je krov dvorane, no još smo u postupku popravka semafora.

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	60; 40			2	2
2. razred	2	60; 40			2	2
3. razred	2	60; 40			2	2
4. razred	2	60; 40			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	60; 40			2	
Likovna kultura			1	60	2	2
Glazbena kultura			1	60	2	2
Vjeronauk						
Strani jezik	2	60; 40			2	2
Matematika	2	60; 40			2	2
Priroda, biologija, kemija, fizika			1	60	3	2
Povijest			1	60	2	2
Geografija	1	60			2	2
Tehnička kultura i informatika			1	60	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	926			3	3
Produženi boravak	2	60; 60			2	2
Knjižnica	1	21.70			2	2
Dvorana za priredbe						
Zbornica	2	21.70			2	2
Uredi	4	51			2	2

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	926	2
2. Zelene površine	400	2
UKUPNO	1326	3

Školski vanjski sportski teren kao i dvorište škole redovno se održavaju i uređuju pa naši učenici imaju kvalitetan prostor i više mogućnosti bavljenja sportskim i drugim aktivnostima na svježem zraku, ne samo za potrebe nastave već i u slobodno vrijeme. Za učenike koji dolaze biciklom u školu, nabavili smo stalak za bicikle koji je smješten u dvorištu škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Razglas HI-FI linija	1	2
TV	1	2
Radio CD	2	1
Video- i foto oprema:		
Projektor	3	2
Digitalni fotoaparati	1	1
Informatička oprema:		
Računala	2	1
Prijenosna računala	3	1
Pisač	2	2
Ostala oprema:		
Kopirni uređaj	3	2
Grafoskop	1	2
Skener	1	1

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Učenički fond	3636
Nastavnički fond	744
UKUPNO	4376

1.5. Plan obnove i adaptacije

Ministarstvo znanosti i obrazovanja kao i Gradski ured za obrazovanje, detaljno su obaviješteni o svim potrebama škole. 2012. godine je uz financijsku pomoć Gradskog ureda obnovljen krov i fasada škole.

Kako smo naveli ranije, za vrijeme ljetnih praznika 2020. godine, a u sklopu sanacije cijele škole od posljedica potresa temeljito su obnovljena sva četiri sanitarna čvora koji su bili dotrajali i nisu odgovarali higijenskim standardima (pa je između ostaloga u njih uvedena i topla voda), što nam je bilo visoko na listi prioriteta sanacije.

Tijekom 2022. godine je izmijenjena kompletna rasvjeta u dvorani te renovirana jedna učionica boravka, dok su u još tri učionice nanovo oličeni zidovi.

Tijekom 2023. je saniran krov dvorane te su u dvije učionice, blagovaoni, kuhinji i hodniku oličeni zidovi.

Ove godine (2024) su oličeni zidovi u svim učionicama te su se namjestili novi ormarići za učenike, točnije njih 330. Športska dvorana je premazana premazom za zaštitu parketa. Postavljeni su klima uređaji u svim učionicama. Na hodnicima škole napravljeni su kutci za učenike, postavljeni su stolići s kaučima i vreće za sjedenje. Nabavljeni su laptopi za djelatnike i učionice, usuvremenjena je kuhinja s novom kuhinjskom opremom, uređajima i pomagalima, poboljšana je kvaliteta hrane i obroka u školskoj prehrani učenika, otvoren je treći razred produženog boravka, uveden je razglas u cijeloj školi.

U planu je nastavak obnove dotrajale dvorišne ograde u dijelu Laščinske ulice, o čemu je obaviještena lokalna zajednica s kojom je ranijih godina sve dogovoreno no smjenom vlasti je ovaj projekt stao. Također planiramo, ako bude financijski moguće, obnovu hodnika, stubišta i pripadajućeg rukohvata, skinuti lamperiju u učionicama (na katu kod zbornice), postaviti nova rasvjetna tijela i spuštenu strop, sanaciju prozora i promjena svih ulaznih vrata prostorija koje se koriste (učionice, zbornica, uredi, sanitarni čvorovi, knjižnica), lakiranje parketa svih prostorija. Ugovoren je projekt postavljanja solarnih ploča na krov zgrade.

Unatoč starosti, školska zgrada je općenito u dobrom stanju, dobro održavana zahvaljujući sredstvima Grada i brizi djelatnika Gradskog ureda za obrazovanje. Ponosni smo i na naše učenike koji čuvaju školu, namještaj i fasadu, tako da svi zajedno radimo u kvalitetnom i ugodnom prostoru.

Potražujemo i očekujemo ove godine nove investicije koje nismo bili u mogućnosti realizirati u proteklom razdoblju:

- *uređenje dijela dotrajale ograde oko škole (prema Laščinskoj cesti)*
- *uređenje vanjskog prostora škole – vanjska učionica*
- *sanacija prozora*
- *sanacija ili zamjena dotrajalih vrata prostorija*
- *postavljanje spuštenog stropa u učionice i hodnik*
- *osiguran parking za djelatnike škole radi sigurnosti djece*

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nives Anić	■	Nastavnica razredne nastave	VI/I		31
2.	Sanja Debrecin	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I		21
3.	Jasminka Dragija Završki	■	Nastavnica razredne nastave	VI/I		27
4.	Ivanka Ljubičić Begić	■	Nastavnica razredne nastave	VI/I	mentor	37
5.	Andrea Vindiš	■	Diplomirana učiteljica	VII/I	mentor	17
6.	Blaženka Škalic Papak	■	Nastavnica razredne nastave	VI/I		34
7.	Tanja Kusturin	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I		21
8.	Lucija Čigir (zamjena za Paulu Bilić)	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I		1
9.	Matej Pinjušić	■	Magistar primarnog obrazovanja	VII/I		10
10.	Ana Perički (zamjena za Mirjam Vinković Rangel)	■	Magistar primarnog obrazovanja	VII/I		4
11.	Ines Knežević	■	Diplomirana učiteljica	VII/I		13
12.	Barbara Baučić	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I		3
13.	Lucija Mesar (zamjena za Mariju Kristinu Hermanović)	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I		2
14.	Paula Bilić	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I		2
15.	Marija Kristina Hermanović	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I		4
16.	Dona Pahert	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I		0

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Maja Colussi Šupljika	█	Magistra edukacije matematike	VII/I	matematika	mentor	10
2.	Ines Cota	█	Profesorica fizičke kulture	VII/I	vikendom u sportske dvorane		31
3.	Sandra Cvitković	█	Profesorica fizičke kulture	VII/I	tjelesna i zdravstvena kultura		29
4.	Josipa Vučković Gamulin	█	Profesorica hrvatskog i pedagogije	VII/I	hrvatski jezik		18
5.	Marta Cvitanović	█	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I	informatika		2
6.	Lana Deraković-Rakas	█	Profesor geografije	VII/I	geografija		4
7.	Marko Fijan	█	Magistar edukacije engleskog jezika i književnosti i magistar edukacije povijesti	VII/I	engleski jezik		1
8.	Petra Lešković	█	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VII/I	vjeronauk		10
9.	Barbara Baučić <i>(zamjena za Anu Rejc)</i>	█	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I	njemački jezik		3
10.	Marko Matić	█	Magistar edukacije geografije i povijesti	VII/I	povijest		4
11.	Anja Vuđan	█	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I	informatika		0
12.	Tea Nardelli	█	Profesorica njemačkog jezika i književnosti i povijesti	VII/I	njemački jezik		18
13.	Maja Nikolić	█	Profesorica likovne kulture	VII/I	likovna kultura		24
14.	Helena Čizmek	█	Magistra edukacije matematike	VII/I	matematika		2
15.	Ljiljana Puljar Matić	█	Profesorica kroatistike i južnoslavenskih filologija	VII/I	hrvatski jezik		30
16.	Lidija Radoš	█	Profesorica biologije i kemije	VII/I	kemija biologija priroda		33
17.	Slavica Gilić	█	Magistra glazbene pedagogije	VII/I	glazbena kultura		28
18.	Barbara Sliepčević	█	Profesorica engleskog jezika i književnosti i češkog jezika i književnosti	VII/I	engleski jezik		15
19.	Danijela Majkić	█	Magistra inženjerka grafičke tehnologije	VII/I	tehnička kultura		8

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
20.	Maja Zorman Miladin	■	Diplomirani teolog	VII/I	vjeronauk		16
21.	Alan Stojanović	■	Magistar edukacije fizike	VII/I	Fizika		0

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mirjam Vinković Rangel	■	Diplomirana učiteljica	VSS	ravnateljica		13
	Irena Andrić	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII/I	Zamjenica ravnateljice		3
2.	Gabrijela Matković	■	Magistra psihologije	VSS	psihologinja		2
3.	Paula Mateković Žučko	■	Magistra pedagogije	VSS	pedagoginja		4
4.	Željko Marušić	■	Diplomirani bibliotekar	VSS	knjižničar		16

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Anja Vuđan	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica informatike	4.9.2024.	Andrea Vindiš
2.	Dona Pahert	Profesor njemačkog jezika	Učiteljica njemačkog jezika	9.9.2024.	Sanja Debrecin
3.	Alan Stojanović	Magistar edukacije fizike	Učitelj fizike	20.8.2024.	Kristijan Belas
4.	Lucija Čigir	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica PB	23.10.2023.	Dragica Smlatić
5.	Helena Čižmek	Magistra edukacije matematike	Učiteljica matematike	6.5.2024.	Maja Colussi Šupljika

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj str. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ilijana Sekulić Erić	■	stručna prvostupnica javne uprave	VŠS	tajnica	12
2.	Karmen Auguštin	■	Ekonomist	VŠS	voditeljica računovodstva	26
3.	Josip Gršetić	■	monter vodovoda i kanalizacije	SSS	domar	37
4.	Marijana Durbić	■	slastičar	SSS	spremačica	9
5.	Nikolina Cebin	■	osnovna škola	NKV	spremačica	33
6.	Mirjana Mickoski	■	osnovna škola	NKV	spremačica	28
7.	Darinka Šušnjar	■	vrtlarica	SSS	spremačica	38
8.	Dario Čavlina	■	kuhar	SSS	kuhar	16
9.	Jadranka Pribanić	■	kuharica	SSS	kuharica	33

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u p. boravku	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Tanja Kusturin	1.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
2.	Ana Perički	1.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
3.	Nives Anić	2.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
4.	Sanja Debrecin	2.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
5.	Blaženka Skalic Papak	3.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
6.	Ivanka Ljubičić	3.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
7.	Jasminka Dragija Završki	4.a	15	2	1	1	1		20	20	40	1784
8.	Andrea Vindiš	4.b	7	1	0	0	1		9	11	20	872
9.	Lucija Člgir	PB 1.a i 1.b						25	25	15	40	1784
10.	Lucija Mesar	PB 3.a						25	25	15	40	1784
11.	Matej Pinjušić	PB 2.a i 2.b						25	25	15	40	1784
12.	Ines Knežević	PB 3.b						13	13	7	20	872
13.	Barbara Baučić	PB 3.b						12	12	8	20	872
14.	Marko Fijan	Učitelj engleskog jezika	10		1		1		12	9	21	918
15.	Barbara Baučić	učiteljica njemačkog jezika	10		1				11	9	20	872
16.	Maja Zorman Miladin	vjeroučiteljica	12				2		14	10	24	1054
17.	Marta Cvitanović	učiteljica informatike	12						12	8	20	872
18.	Dona Pahert	4.b	8	1	1	1			11	9	20	872

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 7, 8, 13 i 8.a	Dopunska	Dodatna	INA	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Anja Vuđan (zamjena za Irenu Andrić) ¹	Informatika		AB	AB	AB	AB	8	12	2		2		24	16		40	1784
2.	Maja Colussi Šupljika	Matematika	8.b; 2		AB		AB	16			2	2		22	18		40	1784
3.	Ines Cota	Vikendom u sportske dvorane												24	16		40	1784
4.	Sandra Cvitković	Tjelesna i zdravstvena kultura		AB	AB	AB	AB	16				6		24	16		40	1784
5.	Josipa Vučković Gamulin	Hrvatski jezik			AB		AB	18			1	1	2	22	18		40	1784
6.	Lana Deraković-Rakas	Geografija	5.a;2	AB	AB	AB	B	13		3		3	3	24	12		36	1641
7.	Petra Lešković ²	Vjeronauk		AB	AB	AB	AB		20			4		24	16		40	1784
8.	Danijela Majkić	Tehnička kultura		AB	AB	AB	AB	8				1	1	10	8		18	781
9.	Marko Matić ³	Povijest geografija	8.a; 2	AB	AB	AB	AB A	18				2	2	24	16		40	1784
10.	Tea Nardelli	Njemački jezik	6.a; 2	AB	AB	AB	AB	12	8		1	1		24	17		41	1784
11.	Maja Nikolić ⁴	Likovna kultura		AB	AB	AB	AB	9		4		2		15	12		27	1100
12.	Helena Čizmek ⁵	Matematika	5.b;2	AB		AB		16		2	1	1		22	18		40	1784
13.	Alan Stojanović	Fizika				AB	AB	8			1	1		10	6		16	
14.	Ljiljana Puljar-Matić	Hrvatski jezik	7.a; 2	AB		AB		18			1	1		22	18		40	1784
15.	Lidija Radoš	Priroda, Biologija Kemija		AB	AB	AB AB	AB AB	23			1	1		25	16		41	1784
16.	Slavica Gilić ⁶	Glazbena kultura	6.b;2	AB	AB	AB	AB	10				3		17	14		31	1193
17.	Barbara Sliepčević	Engleski jezik	7.b; 2	AB	AB	AB	AB	12	8		1	1		24	17		41	1784

¹ Anja Vuđan predaje informatiku u 4.a i b razredu (4 sata tjedno)

² Petra Lešković predaje vjeronauk u 4.a i 4.b razredu (4 sata tjedno)

³ Marko Matić predaje geografiju u 8.a razredu (2 sata tjedno)

⁴ Maja Nikolić – Vizualni identitet škole (1 sat tjedno)

⁵ Helena Čizmek je administatror e-dnevnika i e-matice

⁶ Slavica Gilić predaje glazbeni 4.a i b razredu (2 sata tjedno) i orkestar (2 sata tjedno)

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca i stručnih suradnika škole

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.	Irena Andrić (zamjena)	Magistra primarnog obrazovanja	ravnateljica	Utorak, četvrtak i petak 8:00 – 16:00 Ponedjeljak i srijeda 12:00 – 20:00	Otvoreni sat za roditelje srijedom 17:00 – 18:00	40	1784
2.	Paula Mateković Žučko	magistra pedagogije	pedagoginja	**ponedjeljak, srijeda: 13:00 – 19:00 utorak, četvrtak, petak: 8:00 – 14:00	Otvoreni sat za roditelje četvrtkom: 17:00 – 18:00	40	1784
3.	Gabrijela Matković	Magistra psihologije	psihologinja	**ponedjeljak, srijeda, četvrtak: 8:00 – 14:00 utorak, petak: 13:00 – 19:00	Otvoreni sat za roditelje utorkom: 17:00 – 18:00	40	1784
3.	Željko Marušić	diplomirani bibliotekar	knjižničar	**ponedjeljak, srijeda, petak: 8:00 – 14:00 utorak, četvrtak: 13:00 – 19:00		40	1784

*Radno vrijeme ravnateljice i stručnih suradnika mijenja se ovisno o aktualnim potrebama Škole te sjednicama Školskog odbora. Za razgovor obavezna je prethodna najava mailom.

**Stručni suradnici mijenjaju smjenu ovisno o turnusu A / B

2.3.4. 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.	Ilijana Sekulić Erić	Diplomirani pravnik	tajnica	Pon-sri i pet 7:30-15:30 Uto i Čet 10:30-18:30	40	1784
2.	Karmen Auguštin	ekonomist	voditeljica računovodstva	Pon, sri i pet 8:00-16:00 Uto i Čet 12:00-20:00	40	1784
3.	Josip Gršetić	monter vodovoda i kanalizacije	domar	6:30-14:30	40	1784
4.	Marijana Durbić	slastičarka	spremačica	6:00-14:00 13:00-21:00	40	1784
5.	Nikolina Cebin	osnovna škola	spremačica	6:00-14:00 13:00-21:00	40	1784
6.	Mirjana Mickoski	osnovna škola	spremačica	6:00-14:00 13:00-21:00	40	1784
7.	Darinka Šušnjar	vrtlarica	spremačica	6:00-14:00 13:00-21:00	40	1784
8.	Dario Čavlina	kuhar	kuhar	6:00-14:00 9:00-17:00	40	1784

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
9.	Jadranka Pribanić	kuharica	kuharica	6:00-14:00 9:00-17:00	40	1784

*Radno vrijeme tajništva i računovodstva mijenja se ovisno o aktualnim potrebama Škole te sjednicama Školskog odbora.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U prijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 8:00 sati, a završava u 13:05 sati, u poslijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 14:00 sati, a završava u 19:05 sati. Nastavni sat traje 45 minuta, s odmorima poslije svakog nastavnog sata.

Prvu smjenu (Turnus A) pohađaju učenici I, II, III,IV (b razredni odjel), V i VII razreda, a drugu smjenu (Turnus B) učenici IV (a razredni odjel), VI i VIII razreda i četiri grupe produženoga boravka do 17 sati. Smjene se izmjenjuju tjedno.

Učenici I., II. I III. razreda nastavu uvijek imaju ujutro.

3.2. Prehrana učenika u školi

Učenici u produženom boravku uzimaju tri obroka. Ukupno u školskoj kuhinji mliječni obrok jede 292 učenika, ručak 248, a užinu 96. Sva tri obroka se pripremaju za učenike produženog boravka, mliječni obrok se priprema za sve učenike škole koji su se odlučili iskoristiti Odluku Vlade RH za umanjeње računa prehrane, a ručak se priprema za sve učenike škole koji se žele hraniti u školskoj kuhinji.

3.3. Prijevoz učenika

Škola nema organiziran prijevoz učenika.

3.4. Dežurstvo učitelja

U školi je organizirano dežurstvo učitelja u skladu s godišnjim zaduženjima.

Dežurstvo je organizirano u prizemlju, na I. katu te u blagovaonici radi boljeg uvida u ponašanje učenika za vrijeme odmora i objeda.

Topli obrok učenici imaju poslije prvog sata (prvi razredi), drugog nastavnog sata (učenici II, III ili IV razredi), i poslije trećeg nastavnog sata (predmetna nastava), odnosno popodne iza 3. sata (III/IV, V/VI i VII/VIII razreda), a ručak u vremenu od 12 do 14 sati. Užina za učenike produženog boravka je u 14:30 sati.

Za učenike produženog boravka dežurstvo je organizirano od 7:30 sati.

3.5. Godišnji kalendar rada

Polugodišta	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Školski praznici	Subote/ nedjelje	Blagdani	Školske priredbe, Dan škole, grada, općine, župe...
I. polugodište od 9. rujna (ponedjeljak) 2024. do 20. prosinca 2024. (petak)	Rujan	21	20	0	9		Prijem za učenike prvoga razreda 10.9. – 13.9. višednevna TN Trogir (8. razredi)
	Listopad	23	22	0	8		Međunarodni dan nenasilja Dan učitelja Dani kruha Dan škole 14.10-19.10-vidednevna TN Novi Vinodolski(3. i 4. razredi)
	Studen	21	19	0	9	2-DANA - Svi Sveti 18- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata...(ponedjeljak)	15.11. obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Dan ljubaznosti Međunarodni dan djeteta
	Prosinac	22	15	5	9	2 DANA - Božić - sv. Stjepan	5. 12. Večer matematike; Sv. Nikola 19. 12. Božićni sajam
Ukupno I. polugodište		87	76	5	35	4	Prvi dio zimskog odmora od 23. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025.
II. polugodište od 7. siječnja 2025. (utorak) do 13. lipnja 2025. (petak)	Siječanj	23	19	4	8	2 DANA- Nova godina 6. Sveta tri kralja	
	Veljača	20	15	5	8		Drugi dio zimskog odmora od 24. veljače (ponedjeljak) do 2. ožujka (petak). Ples za Valentinovo (RN) 12. i 13..2. 2025. dvodnevna TN Vukovar (8. razredi)
	Ožujak	21	21	0	10		Ples pod maskama (PN) Dan očeva
	Travanj	22	19	3	8-Uskrs	1 DAN - Uskrsni ponedjeljak	15.4. Proljetna priredba 17.-21.4. Proljetni praznici 22.4. projektni eko dan uz Dan planete Zemlje
	Svibanj	22	19	0	9	2 DANA -Praznik rada -Dan državnosti	Majčin dan Međunarodni dan obitelji Terenska nastava za sve razrede
	Lipanj	21	10	11	9-Dan antifašističke borbe (nedjelja)	1 dan Tjelovo	13. lipnja kraj nastavne godine
	Srpanj	23	0	23	8		Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda
	Kolovoz	21	0	21	10	2 DANA -Dan pobjede i domovinske zahvalnosti -Velika Gospa	
Ukupno II. polugodište		173	103	67	70	8	
Ukupno I.+ II.		260	179	72	105	12	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- ◆ 1.11.2024. Svi Sveti
- ◆ 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- ◆ 25.12.2024. Božić
- ◆ 26.12.2024. Sveti Stjepan
- ◆ 1.1.2025. Nova Godina
- ◆ 6.1.2025. Sveta Tri kralja – Bogojavljenje
- ◆ 31.3.2025. Uskrs
- ◆ 1.4.2025. Uskrsni ponedjeljak
- ◆ 1.5.2025. Praznik rada
- ◆ 30.5.2025. Dan državnosti
- ◆ 30.5.2025. Tijelovo
- ◆ 22.6.2025. Dan antifašističke borbe
- ◆ 5.8.2025. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- ◆ 15.8.2025. Velika Gospa

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja		U boravku	Ime i prezime razrednika
					IP	PP		
I. a	17	1	9	0	0	0	17	Tanja Kusturin
I. b	15	1	5	0	1	0	11	Ana Perički
UKUPNO	32	2	14	0	1	0	28	
II. a	14	1	8	0	0	0	14	Nives Anić
II. b	16	1	10	0	0	0	15	Sanja Debrecin
UKUPNO	30	2	18	0	0	0	29	
III. a	23	1	11	0	0	0	21	Blaženka Škalic Papak
III. b	22	1	14	0	2	0	18	Ivanka Ljubičić Begić
UKUPNO	45	2	25	0	2	0	39	
IV. a	18	1	11	0	1	0	/	Jasminka Dragija Završki
IV. b	23	1	14	0	1	0	/	Andrea Vindiš/Dona Pahert
UKUPNO	41	2	25	0	2	0	/	
UKUPNO I.-IV.	148	8	82	0	5	0	96	
V. a	18	1	7	0	2	0		Lana Deraković- Rakas
V. b	22	1	11	0	3	0		Helena Čizmek
UKUPNO	40	2	18	0	5	0		
VI. a	25	1	13	0	2	0		Tea Nardelli
VI. b	27	1	11	0	2	0		Slavica Gilić

UKUPNO	52	2	24	0	4	0		
VII. a	21	1	13	0	2	0		Ljiljana Puljar-Matić
VII. b	22	1	16	0	4	1		Barbara Sliepčević
UKUPNO	43	2	29	0	6	1		
VIII. a	19	1	5	0	1	0		Marko Matić
VIII. b	20	1	11	0	2	1		Maja Colussi Šupljika
UKUPNO	39	2	16	0	3	1		
UKUPNO V. - VIII.	174	8	87	0	18	2	/	
UKUPNO I. - VIII.	322	16	169	0	23	2	96	

3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	0	2	2	5	4	6	3	23
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	0	1	1	2
UKUPNO	1	0	2	2	5	4	7	4	25

Naše učenike prate 4 pomoćnika u nastavi (1.b, 5.a, 5.b i 8.b).

U postupak praćenja učenika i tretman uključeni su:

Predsjednica povjerenstva:

- Stručna suradnica pedagoginja, Paula Mateković Žučko, mag. paed.
- Stručna suradnica psihologinja, Gabrijela Matković, mag. psych.

Članovi povjerenstva:

- Prof. dr. sc. Aida Mujkić-Klarić, spec. ped., školska liječnica
- učitelj razredne nastave u produženom boravku Matej Pinjušić
- učiteljica hrvatskoga jezika Ljiljana Puljar Matić, prof.hrv. jez.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	16	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika									4	140	4	140	-	-	-	-	16	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	36	1260	44	1540	46	1610	52	1820	52	1820	338	12110

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
Vjeronauk	I.	25	2	Maja Zorman Miladin	4	140
	II.	24	2	Maja Zorman Miladin	4	140
	III.	34	2	Maja Zorman Miladin	4	140
	IV.	34	2	Petra Lešković	4	140
UKUPNO I. – IV.		117	8		16	560
Vjeronauk	V.	27	2	Petra Lešković	4	140
	VI.	44	2	Petra Lešković	4	140
	VII.	35	2	Petra Lešković	4	140
	VIII.	24	2	Petra Lešković	4	140
UKUPNO V. – VIII.		130	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		247	16		32	1120

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	22	1	Barbara Baučić	2	70
	V.	14	1	Tea Nardelli	2	70
	VI.	12	1	Tea Nardelli	2	70
	VII.	9	1	Tea Nardelli	2	70
	VIII.	6	1	Tea Nardelli	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.		63	5		10
Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	18	1	Marko Fijan	2	70
	V.	18	1	Barbara Sliepčević	2	70
	VI.	24	1	Barbara Sliepčević	2	70
	VII.	21	1	Barbara Sliepčević	2	70
	VIII.	18	1	Barbara Sliepčević	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.		99	5		10
UKUPNO		162	10		20	700

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	31	2	Marta Cvitanović	4	140
	II.	29	2	Marta Cvitanović	4	140
	III.	45	2	Marta Cvitanović	4	140
	IV.	41	2	Anja Vuđan	4	140
	VII.	31	2	Anja Vuđan	4	140
	VIII.	26	2	Anja Vuđan	4	140
UKUPNO I. – VIII.		203	12		24	840

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava planirana je za učenike koji teže svladavaju nastavnu građu iz hrvatskog jezika, matematike, engleskog i njemačkog jezika od I. do IV. razreda.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	I.-IV.	17	4	140	Blaženka Škalic Papak Jasminka Dragija Završki Tanja Kusturin Sanja Debrecin Andrea Vindiš
2.	Hrvatski jezik	I.-IV.	21	4	140	Dona Pahert Nives Anić Ivanka Ljubičić Ana Perički
3.	Njemački jezik	IV.	5	1	35	Barbara Baučić
4.	Engleski jezik	III.-IV.	8	1	35	Marko Fijan
UKUPNO I. - IV.		10	51	10	350	
5.	Matematika	V.-VIII.	38	2	70	Maja Colussi Šupljika Helena Čižmek
6.	Hrvatski jezik	V.-VIII.	23	1	35	Josipa Vučković Gamulin, Ljiljana Puljar Matić
7.	Engleski jezik	V.-VIII.	10	1	35	Barbara Sliepčević
8.	Njemački jezik	V.-VIII.	12	1	35	Tea Nardelli
UKUPNO V. - VIII.		6	83	6	210	
UKUPNO I. - VIII.		16	134	16	560	

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	I.-IV.	54	4	140	Jasmina Dragija Završki Nives Anić Ivanka Ljubičić Begić Ana Perički Andrea Vindiš
2.	Hrvatski jezik	I.-IV.	40	4	140	Sanja Debrecin Blaženka Škalic Papak Tanja Kusturin Dona Pahert
3.	Engleski jezik	III.-IV.	9	1	35	Marko Fijan
	UKUPNO I. - IV.	10	113	9	350	
5.	Matematika	V.-VIII.	28	2	70	Maja Colussi Šupljika Helana Čizmek
6.	Hrvatski jezik	V.-VIII.	25	2	70	Ljiljana Puljar-Matić Josipa Vučković Gamulin
7.	Engleski jezik	VII.-VIII.	9	1	35	Barbara Sliepčević
8.	Njemački jezik	VII.-VIII.	8	1	35	Tea Nardelli
9.	Kemija	VII.- VIII.	10	1	35	Lidija Radoš
10.	Povijest	VII.-VIII.	15	2	70	Marko Matić
11.	Informatika	V.-VIII.	9	1	35	Anja Vuđan
12.	Tehnička kultura	V. – VIII.	15	1	35	Danijela Majkić
13.	Geografija	V.-VIII.	10	3	70	Lana Deraković-Rakas
	UKUPNO V. - VIII.	11	134	11	393	
	UKUPNO I. - VIII.	21	247	21	770	

4.2.4. Izvanučionička nastava

Razred	Broj učenika	Sadržaj
I.a/I.b	31	Terenska nastava – Jesen Terenska nastava – Dani kruha Greenville Terenska nastava, Sljeme - zima Terenska nastava u Parku Maksimir - Proljeće Terenska nastava - Salajland Terenska nastava - Fašnik Terenska nastava - Eko izletište Mladan KD Vatroslav Lisinski ZOO - Ekološki program - Čuvam svoj planet Kino Kazalište Posjet Knjižnici Augusta Cesarca
II.a/II.b	43	Terenska nastava - Eko edukacijsko imanje Greenville Samobor Terenska nastava Maksimir – Jesen u zavičaju Terenska nastava - Promet u gradu Zagrebu Terenska nastava – Dan kruha. Dan zahvalnosti za plodove zemlje i svjetski dan hrane Terenska nastava - Fašnik Muzej Uskršnja radionica Kazalište KD Vatroslav Lisinski Terenska nastava Sljeme ZOO - Ekološki program - Čuvam svoj planet Posjet Igrandia parku Posjet Knjižnici Augusta Cesarca
III.a/III.b	43	Kazalište Kino (BlitzCinestar) Muzej TN Fašnik Javna ustanova Maksimir- Vode u zavičaju Obilazak Gornjeg grada- Zagreb Time Travel TN Sljeme- Zima Škola u prirodi – Novi Vinodolski Kulturni centar Mato Lovrak, Veliki Grđevac Božićna radionica Terenska nastava – more (6. mjesec) ZOO Posjet knjižnici Augusta Cesarca Posjet policijskoj akademiji - boravak
IV.a/IV.b	37	Kazalište Muzej Kino KD Vatroslava Lisinskog Maksimir Knjižnica Augusta Cesarca- slušaonica i filmska srijeda Sljeme- sanjkanje Klizanje Fašnik ZOO Obilazak Gornjega grada Kulturni centar Mato Lovrak, Veliki Grđevac Škola u prirodi, Novi Vinodolski
V.a/V.b	50	Jednodnevni izlet do Varaždinske toplice Posjet muzejima Kino Kazalište Posjet džamija
VI.a/VI.b	43	Terenska nastava Rijeka - Fužine

VII.a/VII.b	38	Terenska nastava Smiljan i okolica Terenska nastava u Edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa Dvodnevna terenska nastava Salzburg Obilazak Gornjeg grada uz vodiča na engleskom jeziku Posjet PMF-u „Noć biologije“, židovskoj općini, makedonskoj pravoslavnoj crkvi i protestantskoj zajednici
VIII.a/VIII.b	39	Višednevna terenska nastava Trogir Dvodnevna terenska nastava Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar Terenska nastava Krk- Košljun-Jurandvor- Baška Dvodnevna terenska nastava Salzburg CISOK (Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri) Posjet PMF-u „Noć biologije“

Tijekom godine organizira se i nekoliko odlazaka u kino, kazalište i muzeje, te kazalište u školi za sve učenike škole prema ponuđenom rasporedu projekcija i interesu učenika.

4.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društva i sekcija

Redni broj	Naziv aktivnosti	Voditelj /ica	Grupa	Sati godišnje
Razredna nastava				
1.	Mali zbor	Slavica Gilić	2	70
2.	Likovna eko grupa	Nives Anić	1	35
3.	Recitatorska grupa	Sanja Debrecin	1	35
4.	Kreativno-likovna grupa	Blaženka Škalic Papak	1	35
5.	Kreativno-likovna grupa	Tanja Kusrutin	1	35
6.	Plesna skupina	Andrea Vindiš	1	35
7.	Mali kreativci	Jasminka Dragija Završki	1	35
8.	Domaćinstvo	Ivanka Ljubičić Begić	1	35
9.	Mali likovnjaci	Ana Perički	1	35
10.	Biblijska grupa	Maja Zorman Miladin	1	35
11.	Mala Čitaonica	Željko Marušić	1	35
Predmetna nastava				
1.	Veliki zbor	Slavica Gilić	1	70
2.	Kinezoterapija	Sandra Cvitković	2	70
3.	Pomladak crvenog križa/Prva pomoć	Sandra Cvitković	2	70
4.	Likovna grupa	Maja Nikolić	1	35
5.	Geografska grupa	Lana Deraković-Rakas	1	35
6.	Vjeronaučna grupa	Petra Lešković	2	70
7.	Orkestar	Slavica Gilić	1	35
8.	Mjuzikl	Slavica Gilić	1	35
9.	Mali arheolozi	Marko Matić	1	35

10.	Literarna skupina	Josipa Vučković Gamulin	1	35
11.	Prijatelji muzeja	Maja Nikolić	1	35
12.	Mladi tehničari	Danijela Majkić	1	35
13.	Foto grupa	Danijela Majkić	1	35

4.3. Obuka plivanja

Sukladno prijedlogu održavanja tečaja plivanja za učenike osnovnoškolskog uzrasta, dobna granica se pomaknula na mlađu dob. Tako će i ove godine provjeru sposobnosti plivanja i tečaj za neplivače obaviti učenici drugih razreda (provjera sposobnosti plivanja na bazenu) sa svojim učiteljicama na bazenu OŠ M. J. Zagorka u Dubravi

Tečaj plivanja za neplivače 2. i 3 razreda održat će se prema rasporedu bazena OŠ M. J. Zagorka.

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	IZVRŠITELJI	VRIJEME (NADNEVAK)
Provjera plivanja	II.a/II.b	razredne učiteljice	Sukladno rasporedu bazena
Tečajna nastava za neplivače	II.a/II.b	razredne učiteljice	Sukladno rasporedu bazena

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

5.1. Plan rada ravnatelja

<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati (godišnje)</i>	
1. Planiranje i programiranje rada	53	
2. Organizacija i koordinacija rada	133	
3. Realizacije planiranog rada škole, te praćenje i unaprjeđivanje nastave	442	
4. Analiza i rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	60	
5. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	280	
6. Administrativno upravni, tehnički i računovodstveni poslovi	517	
7. Javna djelatnost ravnatelja škole, suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	103	
8. Stručno usavršavanje – ravnatelja i djelatnika škole	146	
9. Ostali poslovi ravnatelja	50	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	
<i>Sadržaj rada</i>	<i>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</i>	<i>Planirani broj sati</i>
1. Poslovi planiranja i programiranja		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	10
1.2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	2
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumata	VI. – IX.	20
1.4. Izrada školskog kurikulumata	VI. – IX.	3
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	1
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	IX. –VI.	1
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI.- VIII.	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	3
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	1
1.11. Planiranje nabave	IX. – VI.	1
1.12. Planiranje i organizacija uređena okoliša škole	IX. – VI.	2
1.13. Ostali poslovi	IX. - VIII.	5
	ukupno 53 sati	
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole	VI. – IX.	2
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VI. – IX.	1
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	III – VI.	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	V. – VI.	2
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX. – VI.	1
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	1
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX. – VI.	50
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	III. – IX.	2
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	20
2.12. Ostali poslovi	IX. – VI.	10

	ukupno 133 sati	
3. Praćenje realizacije planiranog rada škole te praćenje i unaprjeđivanje nastave		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. - VI.	50
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	5
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima i stručnim suradnicima	IX. - VI.	100
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. - VI.	35
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. - VIII.	100
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. - VIII.	92
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. - VIII.	40
3.8. Ostali poslovi	IX. - VIII.	20
	ukupno 442 sati	
4. Analiza i rad i stručnim i kolegijalnim tijelima škole		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. - VIII.	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX. - VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. - VIII.	10
	ukupno 60 sati	
5. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. - VIII.	70
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć u radu	IX. - VI.	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. - VI.	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. - VIII.	70
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. - VIII.	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX. - VIII.	50
5.7. Ostali poslovi	IX. - VIII.	10
	ukupno 280 sati	
6. Administrativno upravni, tehnički i računovodstveni poslovi		
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX. - VIII.	270
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. - VIII.	35
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. - VIII.	20
6.4. Provedba raznih natječaja za potrebe škole	IX. - VIII.	15
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. - VIII.	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. - VIII.	20
6.7. Rad i suradnja s računovotkinjom škole	IX. - VIII.	100
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. - IX.	2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. - VIII.	35
6.10. Ostali poslovi	IX. - VIII.	10
	ukupno 517 sati	
7. Javna djelatnost ravnatelja škole, suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama		
7.1. Predstavljanje škole	IX. - VIII.	5
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. - VIII.	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. - VIII.	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	IX. - VIII.	15
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU-a	IX. - VIII.	2
7.6. Suradnja s ostalim institucijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. - VIII.	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. - VIII.	2
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. - VIII.	20
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. - VIII.	1
7.10. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo	IX. - VIII.	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. - VIII.	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. - VIII.	2
7.13. Suradnja s Policijskom upravom Maksimir	IX. - VIII.	3

7.14. Suradnja sa župnim uredom sv. Petra	IX. – VIII.	2
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	10
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	3
7.18. Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	1
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
		ukupno 103 sati
8. Stručno usavršavanje – ravnatelja i djelatnika škole		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	15
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-e, HUROŠ-a	IX. – VI.	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX. – VI.	6
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	5
		ukupno 146 sati
9. Ostali poslovi ravnatelja		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	10
		ukupno 50 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1784 sati

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati
RUJAN	1. Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...)	168
	2. Analiza s učiteljima i stručnim suradnicima odgojne situacije na početku školske godine (učenici: brojno stanje, prehrana, izborna nastava, učenici s posebnim potrebama, socioekonomski status učenika...)	
	3. Analiza potreba i nabavke nastavnih pomagala i sredstava	
	4. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju Školskog kurikulumuma	
	5. Usuglašavanje s učiteljima oko sastavljanja Školskog kurikulumuma	
	6. Sudjelovanje u izradi Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa škole	
	7. Dogovori i upute za pripremu sjednica Razrednih vijeća i sudjelovanje na njima	
	8. Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu	
	9. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka	
	10. Razgovori sa svim djelatnicima škole glede početka rada, očekivanja, zadaća, upute...	
	11. Prijem učenika prvog razreda i njihovih roditelja	
	12. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Učiteljskog vijeća	
	13. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika	
	14. Zajedničko planiranje s tajnicom i voditeljicom računovodstva	
	15. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora	
	16. Sudjelovanje u izradi i izradi programa stručnog usavršavanja	
	17. Koordinacija svih poslova	
	18. Suradnja s ustanovama izvan škole	
	19. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija, e- Matica, e-Dnevnik, Matična knjiga, planiranje...)	
	20. Ostalo stručno usavršavanje	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA		Planirani broj sati
	21.	Ostali poslovi	
LISTOPAD	1.	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i kurikuluma	176
	2.	Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje nastavi, praćenje i analiza rada, rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika....)	
	3.	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	
	4.	Suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, otklanjanju uzroka preopterećenosti učenika...	
	5.	Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadataka	
	6.	Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljima, kako se ostvaruje prehrana učenika u boravku...	
	7.	Razgovori i suradnja s tajnicom i voditeljicom računovodstva	
	8.	Praćenje pravnih propisa	
	9.	Rad na provođenju odluka, zaključaka...	
	10.	Koordinacija rada i nadzor	
	11.	Rad i razgovor s roditeljima i učenicima – Vijeće roditelja, Vijeće učenika	
	12.	Sudjelovanje u radu stručnih organa i organa upravljanja	
	13.	Praćenje propisa i zakonitosti rada	
	14.	Osobno stručno usavršavanje	
	15.	Ostali poslovi	
STUDENI	1.	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale....)	176
	2.	Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave.....rad učenika s posebnim potrebama, provođenju programa rasterećenja učenika...	
	3.	Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju	
	4.	Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećenja učenika	
	5.	Rad na poboljšanju sustava po shemi: planiraj-učini-provjeri-usavrši	
	6.	Uvid u nastavni proces kroz prisustvovanje na nastavi, razgovor o održanom satu, ostvarivanju ciljeva i načela...	
	7.	Priprema i održavanje sjednice Tima za kvalitetu	
	8.	Rad na provođenju odluka, zaključaka....	
	9.	Koordinacija rada i nadzor	
	10.	Suradnja s roditeljima učenika	
	11.	Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje	
	12.	Nadzor i skrb oko vođenja pedagoške dokumentacije (učitelja i osobne)	
	13.	Rad s učenicima	
	14.	Uvid u odgojno obrazovni rad učitelja	
	15.	Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovotkinjom	
	16.	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	17.	Osobno stručno usavršavanje	
	18.	Ostali poslovi	
PROSINAC	1.	Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta	168
	2.	Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum, smjernice za daljnji rad	
	3.	Praćenje rada i nadzor	
	4.	Suradnja s pedagoginjom u cilju unaprjeđivanja odgojno obrazovnog rada	
	5.	Uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta	
	6.	Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća	
	7.	Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA		Planirani broj sati
	8.	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	
	9.	Ocjena stanja materijalnih uvjeta rada škole	
	10.	Administrativni i stručni poslovi	
	11.	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	12.	Sudjelovanje i koordinacija u pripremi Božićne priredbe	
	13.	Kontrola izvršenja Godišnjeg plana i programa škole	
	14.	Suradnja s pedagoginjom i vanjskim suradnicima	
	15.	Rad na financijskom izvještaju i planu za sljedeću godinu	
	16.	Suradnja s tehničkom službom	
	17.	Ostali organizacijski poslovi	
SJJEČANJ	1.	Izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju	184
	2.	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	
	3.	Suradnja s tajnicom i računovotkinjom na poslovima organizacije	
	4.	Suradnja s učiteljima, rad na zajedničkom planiranju	
	5.	Nadzor svih poslova značajnih za nesmetani rad škole	
	6.	Rad na provođenju zaključaka, odluka...	
	7.	Organizacija poslova za drugo obrazovno razdoblje	
	8.	Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad	
	9.	Pripremanje materijala i održavanje sjednice Tima za kvalitetu	
	10.	Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	11.	Suradnja s lokalnom zajednicom	
	12.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika	
	13.	Osobno stručno usavršavanje	
	14.	Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja	
VELJAČA	1.	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg i programa rada i školskog kurikulumu	168
	2.	Uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti	
	3.	Analiza rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada	
	4.	Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija....	
	5.	Suradnja s učiteljima i razrednicima	
	6.	Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad	
	7.	Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada , realiziranja i ostvarivanja prilagođenih programa	
	8.	Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka	
	9.	Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima	
	10.	Uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi	
	11.	Rasprava na Timu za kvalitetu o stanju odgojno obrazovnog i drugog rada u školi	
	12.	Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	13.	Upravni i administrativni poslovi	
	14.	Kontrola i nadzor	
	15.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika	
	16.	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	17.	Stručno usavršavanje	
OŽUJAK	1.	Uvid u planiranje i programiranje rada učitelja	168
	2.	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	
	3.	Praćenje napredovanja učenika	
	4.	Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima	
	5.	Suradnja s tajnicom i računovotkinjom na poslovima organizacije	
	6.	Uvid u stanje nastave	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati
	7. Pripremanje i odražavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	8. Savjetodavni rad s učiteljima	
	9. Upravni i administrativni poslovi	
	10. Kontrola i nadzor rada	
	11. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole	
	12. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika	
	13. Suradnja s ustanovama izvan škole	
	14. Suradnja s učiteljima i razrednicima	
	15. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka	
	16. Priprema upisa u 1. razrede i srednje škole	
	17. Ostali poslovi	
TRAVANJ	1. Analiza i obrada relevantnih pokazatelja o radu škole	176
	2. Razgovori i suradnja s učiteljima na ostvarivanju školskog kurikulumu	
	3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima na ostvarivanju Godišnjeg plana i programa škole	
	4. Sudjelovanje u organizaciji učeničkih izleta/terenske nastave	
	5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama	
	6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta	
	7. Pripremanje sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća i rad u njima	
	8. Administrativni i upravni poslovi	
	9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole	
	10. Ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja	
	11. Razgovor s učenicima i njihovim roditeljima	
	12. Stručno usavršavanje (literatura, stručni skupovi)	
	13. Koordinacija i nadzor rada u školi	
SVIBANJ	1. Administrativni i upravni poslovi	144
	2. Analiza uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog, dopunskog rada i izvannastavne aktivnosti	
	3. Ocjena ostvarivanja Godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu	
	4. Razgovori s učiteljima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za postizanje očekivanih rezultata	
	5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju	
	6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema	
	7. Sudjelovanje u organizaciji dana škole	
	8. Suradnja sa stručnim suradnicima	
	9. Kontrola i koordinacija rada	
	10. Sjednica Učiteljskog vijeća	
	11. Rad s učenicima i njihovim roditeljima	
	12. Suradnja s ustanovama izvan škole	
	13. Stručno usavršavanje	
LIPANJ	1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, dogovori...)	160
	2. Analiza rada na kraju nastavne godine	
	3. Priprema sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća i sudjelovanje	
	4. Organizacija dopunskog rada (ako ga bude)	
	5. Organizacija i provođenje upisa učenika u 1. razred	
	6. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojnom obrazovnom radu u novoj školskoj godini	
	7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA		Planirani broj sati
	8.	Administrativni i upravni poslovi	
	9.	Razgovori s učenicima	
	10.	Kontrola točnosti podataka u e-Matici i e-Dnevniku	
	11.	Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine	
	12.	Pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi	
	13.	Suradnja sa stručnim suradnicima – ocjena ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumuma	
	14.	Suradnja s pedagoginjom i vanjskim suradnicima	
	15.	Priprema i organizacija poslova koji će se realizirati tijekom srpnja i kolovoza	
	16.	Rad na prijedlogu Godišnjeg plana i programa, te školskog kurikulumuma za sljedeću školsku godinu	
	17.	Suradnja s institucijama izvan škole	
	18.	Suradnja s tehničkom službom	
19.	Ostali poslovi/ izrada rješenja za godišnje odmore		
SRPANJ	1.	Priprema izvješća oradu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad	52
	2.	Sjednica Učiteljskog vijeća	
	3.	Organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora	
	4.	Izrada zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu	
	5.	Suradnja s tajnicom i računovotkinjom na poslovima organizacije	
	6.	Ostali organizacijski poslovi	
KOLOVOZ	1.	Organizacija poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine	44
	2.	Priprema sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća i njihovo održavanje	
	3.	Rješavanje kadrovskih pitanja	
	4.	Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću, Školskom odboru, Vijeću roditelja	
	5.	Organizacija polaganja popravnih ispita (ako ih bude)	
	6.	Spomenica škole – pripremanje materijala i pisanje	
	7.	Administrativni i upravni poslovi	
	8.	Kontrola i koordinacija rada	
	9.	Suradnja s tehničkom službom	
	10.	Suradnja s institucijama izvan škole	
	11.	Ostali poslovi	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	VIII. - IX.	111
1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	VIII. - IX.	30
2. Organizacijski poslovi – planiranje	VIII. - IX.	36
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, okvirni vremenik pisanih provjera znanja, e- Matica	VIII. - IX.	20
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	VIII. - IX.	6
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	VIII. - IX.	6
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	VIII. - IX.	4
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	VIII. - IX.	35
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	VIII. - IX.	10
1.3.1. Planiranje praćenja napredovanja učenika	VIII. - IX.	10
1.3.2. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	VIII. - IX.	5
1.3.3. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja	VIII. - IX.	5
1.3.4. Planiranje i programiranje praćenja i unaprijeđivanja nastave	VIII. - IX.	5
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		10
1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	VIII. - IX.	10
2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. – VIII.	1154
2. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	III. – IX.	81
1. Suradnja s djelatnicima pred škole i vrtića	IV. – V.	3
2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	V.	3
3. Radni dogovor Povjerenstva za upis u prvi razred	III.	10
4. Priprema materijala za upis	III.	5
5. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred	III. – VIII.	50
6. Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	VI. – VIII.	10
3. Uvođenje novih programa i inovacija	IX. – VIII.	5
i. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva	IX. – VIII.	5
4. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.	339
1. Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	IX. – VIII.	20
2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi Razgovori i savjeti nakon uvida u nastavu	IX. – VI.	70
1. Početnici, novi učitelji	IX. – VIII.	20

2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	IX. – VI.	50
3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa:	IX. – VI.	150
1.	Pedagoške radionice (pripreme i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, CAP – program, Mala škola životnih vještina, Budimo prijatelji	IX. – VI.	150
4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela:	IX. – VIII.	30
1.	Rad u RV	IX. – VIII.	15
2.	Rad u UV	IX. – VIII.	15
5.	Rad u stručnim timovima – projektima: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu školskog kurikulumu	IX. – VIII.	25
6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	IX. – VI.	10
7.	Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	IX. – VI.	28
8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI. – VIII.	6
5.	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	IX. – VI.	100
1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX. – VI.	30
2.	Upis i rad s novo pridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja	IX. – VI.	20
3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	IX. – VI.	20
4.	Izrada programa opservacije, izvješća	X. – VI.	30
6.	Savjetodavni rad i suradnja	IX. – VIII.	491
1.	Savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	150
1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	IX. – VI.	140
2.	Vijeće učenika	IX. – VI.	10
2.	Savjetodavni rad s učiteljima	IX. – VIII.	90
3.	Suradnja s ravnateljem	IX. – VIII.	80
4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: defektolog - logoped, liječnici, soc. radnici,...	IX. – VIII.	35
5.	Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi		37
6.	Savjetodavni rad s roditeljima	IX. – VIII.	89
1.	Predavanja/ pedagoške radionice:	X. – V.	4
1.	Polazak u školu	V.	1
2.	Kako učiti i naučiti	X.	1
3.	Prevenција ovisnosti	II.	1
4.	Idemo u srednju!- način i postupci e-upisa te potrebna dokumentacija	V.	2
2.	Otvoreni sat – individualni rad	IX. – VI.	80
3.	Vijeće roditelja	IX. – VI.	5
7.	Suradnja s okruženjem	IX. – VIII.	10
7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	XI. – VII.	91
1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PU	XI. – VII.	5
2.	Predavanja za učenike	II. – VI.	10
1.	Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja i sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	II.	5
2.	Elementi i kriteriji za upis i način i postupci e-upisa u srednju školu	VI.	5

3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	V. – VI.	5
4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	XI.	10
5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	XI. – VI.	6
6.	Individualna savjetodavna pomoć	XI. – VII.	25
7.	Vođenje pedagoške dokumentacije o PU	XI. – VII.	15
8.	E-upisi u srednju (unos podataka i praćenje upisa)	VI. – VII.	15
8.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX. – VI.	20
1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	IX. – VI.	10
2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX. – VI.	10
9.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	IX. – VI.	27
3.	Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize	IX – VIII.	80
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX. – VIII.	20
1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	IX., XI., III., V.	5
2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	I.	5
3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine	VI. – VIII.	10
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	IX. – VIII.	60
1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	IX. – VIII.	10
2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	VI. – VIII.	10
3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	IX. – VIII.	10
4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	VII. – VIII.	10
5.	Samovrednovanje rada škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO	IX. – VIII.	20
4.	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	IX. – VIII.	129
1.	Stručno usavršavanje pedagoga	IX. – VIII.	90
1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	10
2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX. – VIII.	20
3.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni - nazočnost	IX. – VIII.	10
4.	ŽSV – stručnih suradnika pedagoga (sudjelovanje)	IX. – VIII.	20
5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX. – VIII.	5
6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje	IX. – VIII.	20
7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	IX. – VIII.	5
2.	Stručno usavršavanje učitelja	IX. – VIII.	39
1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX. – VIII.	2
2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX. – VIII.	2
3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje – Aktiv razrednika	IX. – VIII.	10
4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	IX.	5
5.	Rad s učiteljima pripravnici	IX. – VIII.	10
6.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	IX. – VIII.	10
5.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	IX. – VIII.	280
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	IX. – VIII.	10

1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX. – VIII.	10
2. Dokumentacijska djelatnost	IX. – VIII.	270
1. Briga o školskoj dokumentaciji	IX. – VIII.	20
2. Pregled učiteljske dokumentacije	IX. – VIII.	20
3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	IX. – VIII.	40
4. Vođenje dokumentacije o radu	IX. – VIII.	150
5. Unos podataka u e-Maticu i E-Dnevnik	IX. – VIII.	40
6. Ostali poslovi	IX. – VIII.	30
1. Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	VIII. - IX.	98
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika psihologa	VIII. - IX.	20
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje	VIII. - IX.	48
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu	VIII. - IX.	6
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada psihologa	VIII. - IX.	6
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	VIII. - IX.	4
1.2.4. Izrada i izvještaj školskog preventivnog programa	VIII. - IX.	6
1.2.5. Procjena potreba škole i evaluacija provedbe Školskog preventivnog programa	VIII. - IX.	6
1.2.6. Organizacija izvedbe preventivnih programa (prevencija poremećaja u ponašanju) od strane udruga	VIII. - IX.	2
1.2.7. Organiziranje i koordinacija rada Tima za darovite učenike i Tima za kvalitetu	VIII. - IX.	4
1.2.8. Pisanje i razrada projektne dokumentacije za natječaje raspisane od strane MZO	VIII. - IX.	6
1.2.9. Pokretanje i provedba Psi-grupa za malene i velike, Darovite grupe	VIII. - X.	4
1.2.10. Organizacija provedbe Abecede prevencije	IX.-X.	4
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	VIII. - IX.	30
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	VIII. - IX.	10
1.3.2. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	VIII. - IX.	10
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s učiteljima, razrednicima	VIII. - IX.	10
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		10
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	VIII. - IX.	10
2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. – VIII.	1101

2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	III. – IX.	90
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	IV. – V.	5
2.1.2. Radni dogovor Povjerenstva za upis u prvi razred	III.	10
2.1.3. Priprema materijala za upis	III.	10
2.1.4. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred	III. – VIII.	55
2.1.5. Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	VI. – VIII.	10
2. Uvođenje novih programa i inovacija	IX. – VIII.	5
2.3.1. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala	IX. – VIII.	5
3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.	339
2.3.1. Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa razrednicima	IX. – VIII.	20
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	IX. – VI.	70
2.3.2.1. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi	IX. – VIII.	20
2.3.2.2. Praćenje ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	IX. – VI.	50
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa:	IX. – VI.	160
2.3.3.1. Pedagoške radionice - realizacija Školskog preventivnog programa	IX. – VI.	160
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela:	IX. – VIII.	30
2.3.4.1. Rad u RV	IX. – VIII.	15
2.3.4.2. Rad u UV	IX. – VIII.	15
2.3.5. Rad u stručnim timovima – projektima: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu školskog kurikulumu, Tim za kvalitetu, Tim za darovite	IX. – VIII.	25
2.3.6. Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	IX. – VI.	28
2.3.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI. – VIII.	6
4. Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika, učenika s teškoćama u učenju, ponašanju i osjećanju	IX. – VI.	130
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX. – VI.	50
2.4.2. Upis i rad s novo pridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja	IX. – VI.	20
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	IX. – VI.	30
2.4.4. Izrada programa opservacije, izvješća	X. – VI.	30
5. Savjetodavni rad i suradnja	IX. – VIII.	500
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	223
2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	160
2.5.1.2. Vijeće učenika	IX. – VI.	13
2.5.1.3. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja	IX. – VI.	50
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	IX. – VIII.	90
2.5.3. Suradnja s ravnateljem	IX. – VIII.	80
2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: defektolog - logoped, liječnici, soc. radnici,...	IX. – VIII.	35
2.5.5. Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi	IX. – VIII.	38
2.5.6. Savjetodavni rad s roditeljima	IX. – VIII.	97
2.5.6.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	IX. – VIII.	20

2.5.6.2. Savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba	IX. – VIII.	13
2.5.6.3. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	IX. – VIII.	30
2.5.6.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima, usvajanju radnih navika djece	IX. – VIII.	27
2.5.6.5. Prisustvovanje roditeljskim sastancima (po potebi)	IX. – VIII.	7
2.5.7. Predavanja/ pedagoške radionice:	X. – V.	161
Osjećaj - što je to?	X.	2
Prevenција nepoželjnog ponašanja	X.	2
Mentalno zdravlje	X.	4
Kako se odnosim prema drugima, a kako brinem o sebi?	XI.	2
Briga o sebi	XI.	2
Rizična ponašanja	I.	2
Reci NE ovisnosti!	II.	2
PSI-grupa maleni	XI. – V.	20
PSI-grupa veliki	XI. – V.	20
Darovita grupa	XI. – V.	20
2.5.7.1. Otvoreni sat – individualni rad	IX. – VI.	80
2.5.7.2. Vijeće roditelja	IX. – VI.	5
2.5.8. Suradnja s okruženjem	IX. – VIII.	10
6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	XI. – VII.	10
1. Individualna savjetodavna pomoć	XI. – VII.	5
2. Učenje o postavljanju ciljeva	XI. – VII.	5
7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX. – VI.	20
1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	IX. – VI.	10
2. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX. – VI.	10
8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	IX. – VI.	27
3. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize	IX – VIII.	50
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX. – VIII.	10
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata	IX., XI., III., V.	10
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	IX. – VIII.	40
3.2.1. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	IX. – VIII.	10
3.2.2. Samovrednovanje rada stručnog suradnika	VII. – VIII.	10
3.2.3. Samovrednovanje rada škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO	IX. – VIII.	20
4. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	IX. – VIII.	112
4.1. Stručno usavršavanje psihologa	IX. – VIII.	90
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	10
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX. – VIII.	20
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni - nazočnost	IX. – VIII.	10
4.1.4. ŽSV – stručnih suradnika psihologa (sudjelovanje)	IX. – VIII.	20
4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX. – VIII.	5
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija	IX. – VIII.	20
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	IX. – VIII.	5
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	IX. – VIII.	22
4.2.1. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX. – VIII.	2

4.2.2. Održavanje predavanja za učitelje – Aktiv razrednika	IX. – VIII.	10
4.2.3. Edukacija i podrška u provedbi Abecede prevencije	IX. – VIII.	10
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	IX. – VIII.	280
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	IX. – VIII.	10
7.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX. – VIII.	10
5.2. Dokumentacijska djelatnost	IX. – VIII.	270
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	IX. – VIII.	20
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije	IX. – VIII.	20
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	IX. – VIII.	40
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	IX. – VIII.	150
5.2.5. Unos podataka u e-Maticu i E-Dnevnik	IX. – VIII.	40
6. Ostali poslovi	IX. – VIII.	50
6.1. Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Odgojno-obrazovni rad i informacijska djelatnost		
1.1. Program Knjižnično informacijska i medijska pismenosti i poticanje čitanja	X. – IV.	875
1.1.1. Prvi razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti; postajemo članovi školske knjižnice	X. – IV.	
1.1.2. Drugi razred: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici	X. – IV.	
1.1.3. Treći razred: Korištenje dječje enciklopedije; Put od autora do čitatelja	X. – IV.	
1.1.4. Četvrti razred: Služenje referentnom zbirkom; Književno-komunikacijsko-informacijska kultura	X. – IV.	
1.1.5. Peti razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice	X. – IV.	
1.1.6. Šesti razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije	X. – IV.	
1.1.7. Sedmi razred: Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi	X. – IV.	
1.1.8. Osmi razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja	X. – IV.	
1.2. Izvannastavne aktivnosti	X. – IV.	
Mala čitaonica; čitaonica za učenike 3. razreda	X. – VI.	
Radionice učenika u knjižnici August Cesarec	X. – IV.	
1.3. Informacijska djelatnost (savjetodavni rad), unapređenje odgojno-obrazovnog rada		
1.3.1. pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	IX. – VI.	

1.3.2. razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja	IX. – VI.	
1.3.3. razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	IX. – VI.	
2. Stručni rad		
2.1. Planiranje i programiranje rada		
2.1.1. Izrada godišnjeg i mjesečnih planova programa rada knjižničara	IX. – X.	491
2.1.2. Izvešće o radu na kraju nastavne godine	VI. – VIII.	
2.1.3. Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	
2.2. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost	IX. – VIII.	
2.2.1. Nabava knjiga i ostale informacijske građe	IX. – VIII.	
2.2.2. Obrada građe; inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i otpis	IX. – VIII.	
2.2.3. Organiziranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	IX. – VI.	
2.2.4. Održavanje mrežne stranice škole	IX. – VIII.	
2.2.5. Cirkulacija građe - posudba	IX. – VI.	
2.2.6. Zaštita knjiga	IX. – VIII.	
2.2.7. Izrada popisa prinova za sustavno izvješćavanje učenika i nastavnika o novoj literaturi		
2.2.8. Nabava knjiga za nagrađene učenike	VI.	
2.3. Suradnja s djelatnicima škole	IX. – VIII.	
2.3.1. Sudjelovanje u mjesečnom planiranju	IX. – VIII.	
2.3.2. Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave te s pedagoginjom radi nabave novih stručnih knjiga	IX. – VI.	
2.3.3. Izrada Plana čitanja lektire s učiteljicama hrvatskog jezika i razredne nastave		
2.3.4. Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati knjižničara		
2.3.5. Dogovaranje s učiteljicama hrvatskog jezika i razredne nastave kod narudžbe lektirnih naslova		
3. Kulturna i javna djelatnost		
3.1. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi	IX. – VIII.	230
3.2. Organiziranje književnih susreta u školi	IX. – VIII.	
3.3. Sudjelovanje učenika na književnim susretima i drugim sadržajima koje nam nudi Gradska knjižnica Augusta Cesarca – odlazak u Gradsku knjižnicu	IX. – VI.	
3.4. Obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica	X. – XI.	
3.5. Obilježavanje obljetnica značajnih datuma	IX. – VI.	
4. Stručno usavršavanje		
4.1. Individualno stručno usavršavanje kroz praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike	IX. – VIII.	132
4.2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara (Informativni utorak), županijska stručna vijeća	IX. – VIII.	

4.3. Sudjelovanje na seminarima za školske knjižničare u organizaciji MZOS-a, Matične službe KGZ-a i Agencije za odgoj i obrazovanje (Proljetna škola)	IV.	
4.3.1. Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK	IX.	
4.3.2. Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice	IX. – VIII.	
4.3.3. Suradnja s Gradskom knjižnicom Augusta Cesarca	IX. – VIII.	
4.4. Sjednice Učiteljskog vijeća	IX. – VIII.	
4.5. Suradnja s knjižarama i nakladnicima	IX. – VI.	
5. Ostali poslovi		
5.1. Poslovi oko narudžbe udžbenika za učenike	V. – IX.	56
5.2. Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

5.5. Plan rada tajništva

Tajnica škole obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativnih, tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. Normativno-pravni poslovi		
Izrada prijedloga nacrtu normativnih akata, dopuna i zamjena Praćenje i izvješćivanje o svim propisima, izrada rješenja, odluka	IX.-VIII.	400
2. Rad na personalnim poslovima		
Prijavljivanje potrebe za radnicima i provođenje radnji u svezi zasnivanja radnih odnosa, ugovori o radu	IX.-VIII.	340
Upis u matičnu knjigu i vođenje matične evidencije iz oblasti Radnih odnosa		
3. Opći poslovi		
Izrada godišnjeg plana rada, statističko izvješće, ostalih izvješća	IX.-VIII.	400
Izdavanje raznih potvrda učenicima		
Izdavanje duplikata svjedodžbi		
Prijem pošte, urudžbiranje dopisa i računa		
Arhiviranje		
Prijem telefonskih obavijesti i davanje drugih informacija		
Poslovi oko školske kuhinje		
4. Suradnja s organima upravljanja		
Poslovi u svezi s izborom školskog odbora, priprema sjednica školskog odbora	IX.-VIII.	150
Prisutnost na sjednicama školskog odbora, pisanje zapisnika, provođenje odluka		
5. Poslovi tehničkog nadzora		
Organizacija rada djelatnika na pomoćno-tehničkim poslovima	IX.-VIII.	200
Organizacija rada domara, kuharskog osoblja i čistačica, te provođenje nadzora nad njihovim radom		
Kontrola redovnog prijevoza učenika		
6. Održavanje objekta		
Briga o funkcioniranju svih uređaja, instalacija, servisiranja istih	IX.-VIII.	200
Nabavka sitnog inventara, materijala za čišćenje		
Nabavka materijala za nastavu, kancelarijskog materijala i materijala za održavanje		
Nabavka namirnica za školsku kuhinju		
7. Daktilografski poslovi		
Izrada raznih dopisa	IX.-VIII.	150
Prijepis i umnožavanje materijala za nastavu i ostali daktilografski poslovi (fotokopiranje i prijepis)		
Izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti		
Sveukupno		1784

5.6. Plan rada računovodstva

Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Obračun i isplata osobnih dohodaka		
Evidencija kredita djelatnika škole		
Knjiženje osobnih dohodaka i kredita		
Vođenje poreskih kartica		
Vođenje blagajne		
Izrada M-4 obrasca za svakog zaposlenog djelatnika		
Izdavanje potvrda u vezi osobnih primanja djelatnika		
Kontrola ulaznih računa dobavljača i plaćanje		
Kontiranje i knjiženje izvoda Zavoda za platni promet		
Izrada izvještaja materijalnih troškova		
Izrada statističkih izvještaja		
Izrada planova		
Izrada polugodišnjeg obračuna		
Izrada Završnog računa		
Izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti		
Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa		
Rad u vezi školske kuhinje: pisanje uplatnica, obračun uplata, knjiženje		
Suradnja s učenicima i roditeljima u svezi prehrane, sa djelatnicima škole, s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskim uredom za obrazovanje, Zavodom za platni promet, Zavodom za statistiku, MIO i zdravstvo, dobavljačima i dr.		
Sveukupno		1784

5.7. Plan rada domara

Domar-ložač rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Održavanje sistema zagrijavanja objekta	IX.-VIII.	200
Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, roleta, izmjena brava, izrada ključeva	IX.-VIII.	380
Održavanje elektro-instalacija	IX.-VIII.	100
Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu, vodo-kotlića, umivaonike, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima	IX.-VIII.	200
Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu	IX.-VIII.	80
Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega	IX.-VIII.	100
Održavanje i rukovanje školskim skloništima	IX.-VIII.	
Izrada novog inventara, dežurstvo	IX.-VIII.	80
Vođenje brige i nadzora o pravilnom održavanju uređaja centralnog grijanja te organizaciji pravodobnog čišćenja, servisiranja i eventualnih popravaka kontrola zgrada, instalacije i inventara	Permanentno	
Održavanje zgrade, instalacija i cjelokupnog inventara i vršenje popravaka (električarskih, vodoinstalaterskih i si.), vrata, prozora, stakala, popravci sveukupnog inventara	Permanentno	
Signiranje inventara	Permanentno	
Nabavka i dostava materijala potrebnog za održavanje zgrade i inventara	Permanentno	
Poduzimanje mjera za zaštitu zgrade i ostale imovine od oštećenja zimi ili u slučaju elementarnih nepogoda	II.-X.	200
Održavanje zelenih površina, ukrasnog drveća i bilja	Permanentno	
Rad na pripremi svečanosti i skupova	Permanentno	
Drugi poslovi koje mu povjeri ravnatelj ili tajnik iz djelokruga njegova rada	Permanentno	
	Sveukupno	1784

5.8. Plan rada kuharskog osoblja

Kuhar/ica obavlja poslove planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Organizacija rada u školskoj kuhinji	IX.	
Nabavka hrane i napitaka	IX.-VI.	
Evidencija primljene i izdane hrane	IX.-VI.	
Pripremanje mliječnog obroka	IX.-VI.	
Izdavanje mliječnog obroka	IX.-VI.	
Pranje i spremanje suđa	IX.-VI.	
Pripremanje i serviranje za prigodne svečanosti	IX.-VI.	
Sastavljanje jelovnika	IX.-VI.	
Dezinfekcija pribora	IX.-VI.	
Suradnja s računovodstvom i tajništvom oko usuglašavanja dokumentacije	IX.-VI.	
Provođenje Sheme školskog voća i mlijeka i mliječnih proizvoda	IX.-VI.	
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika iz djelokruga njezina rada	Permanentno	
	Sveukupno	1784

5.9. Plan rada spremačica

Poslove čišćenja obavlja 4 spremačica s punim radnim vremenom na neodređeno radno vrijeme. Čišćenje se odnosi na čišćenje unutarnjih prostora škole i vanjske površine oko škole.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Čišćenje učionica i ostalih prostora	IX.-VIII.	
Čišćenje hodnika i poda u sportskoj dvorani	IX.-VIII.	
Čišćenje prostora oko škole (dvorišta)	Permanentno	
Pranje prozora, stolarije i perivih zidova	Permanentno	
Brisanje prašine u svim prostorijama na inventaru i pranje klupa i stolaca	Permanentno	
Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija i kvaka	Permanentno	
Održavanje i pranja zavjesa, pribora za čišćenje prostirača za stolove i podove	Permanentno	
Održavanje zelenila unutar zgrade i briga oko akvarija	Permanentno	
Dežurstvo na ulazu u zgradu prije i poslije nastave	Permanentno	
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika iz djelokruga rada	Permanentno	
	Sveukupno	1784

5.10. Plan rada školskog liječnika

1. Sistematski pregledi:

Prije upisa u I. razred

Učenika V. i VIII. razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji (kod prelaska iz druge škole ili odlaska na organizirani odmor)

3. Screeninzi:

probir na celijakiju za učenike 1. razreda

poremećaj sluha za učenike VII. razreda

poremećaj vida na boje za učenike III. razreda

deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike VI. razreda

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK, te određivanje odgovarajućeg programa

5. Cijepljenje učenika:

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

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih intervencija

6. Savjetovalište za učenike, učitelje i roditelje

7. Promicanje zdravlja putem predavanja, rada u skupinama

8. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Donošenje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole, na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja	IX.	članovi Školskog odbora, ravnateljica/zamjenica ravnateljice, računovotkinja, tajnica
Iznajmljivanje školskog prostora	IX.	
Plan nabave u novoj školskoj godini	IX. - VIII.	
Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	IX.	članovi Školskog odbora, ravnateljica/zamjenica ravnateljice, tajnica
Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnatelja	IX. - VIII.	
Izdavanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa u školi		
Usklađivanje Statuta škole i drugih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugih Zakona, na prijedlog ravnatelja	IX. - VIII.	
Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti	IX. - VIII.	
Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH	IX. - VIII.	članovi Školskog odbora, ravnateljica/zamjenica ravnateljice, računovotkinja, tajnica
Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi.	IX. - VIII.	
Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole	IX. - VIII.	
Planirana uređenja škole za vrijeme praznika	XII.-VI.	
Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine	VII.	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Zaduženja učitelja	IX.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024/2025.		
Imenovanje voditelja stručnih aktivna		
Izrada godišnjih individualnih programa stručnog usavršavanja učitelja		
Upoznavanje s aktualnim zakonskim propisima koji se primjenjuju u radu škole	X.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici -
Organizacija projektne nastave		
Predavanje, radionica:	XI.	vanjski suradnik
Predavanje:	XII.	stručna suradnica pedagoginja
Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	I.	stručne suradnice, ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji
Priprema i provedba natjecanja i smotri		
Predavanje i radionica: Suradnja učitelja i pomoćnika u nastavi	I.	stručna suradnica
Odlučivanje o primjeni pedagoških mjera i sudjelovanje u ocjenjivanju učenika	IX. – VIII.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Tim za kvalitetu: Planiranje i provedba projekata	II.	tim za kvalitetu
Analiza uspjeha učenika na kraju polugodišta	III.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Predavanje: Učenici s teškoćama u učenju	IV.	vanjski suradnici
Izvešća s terenske nastave	VI.	razrednici, stručni suradnici, ravnateljica/zamjenica ravnateljice
Izbor povjerenstva za popravne ispite		
Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i pedagoške mjere		
Zamolbe roditelja za ispis iz izborne nastave		
Realizacija nastavnog plana i programa	VII.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školskoj godini 2024/2025.		
Prijedlog zaduženja učitelja u novoj školskoj godini 2024/2025.		
Smjernice za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024/2025.		
Rasprava o izvješću o ostvarivanju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024/2025.	VIII.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Izvešće o popravnim ispitima		
Poslovi na početku školske godine		
Smjernice za rad u novoj školskoj godini 2024/2025.		
Izrada novog školskog kurikulumu		

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Upoznavanje RV-a 5. razreda s učenicima 5. razreda	IX.	pedagoginja, razrednici 1.i 5. razreda učitelji RN ravnateljica/zamjenic a ravnateljice
Analiza upisa učenika u 1. razred		
Među predmetna korelacija aktivnosti		
RV od 1. do 8. razreda, osvrt na uspjeh učenika s posebnim naglaskom na uspjeh učenika s teškoćama	XI. i IV.	Ravnateljica/zamjenic a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, edukacijska , članovi RV-a od 1. do 8. razreda
Planiranje i definiranje kriterija o vladanju		
Analiza i uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta	I.	Ravnateljica/zamjenic a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, članovi RV-a od 1. do 8. razreda
Pedagoške mjere		
Elementi i kriteriji za ocjenu iz vladanja		
Realizacija nastavnog plana za svaki razredni odjel		
Analiza i uspjeh učenika na kraju nastavne godine	VI.	Ravnateljica/zamjenic a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, članovi RV-a od 1. do 8. razreda
Analiza ostvarenja plana i programa	I. i VI.	Ravnateljica/zamjenic a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, članovi RV-a od 1. do 8. razreda
Izostanci		
Pohvale, nagrade, kazne		
Realizacija nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel		
Mjesečno planiranje i programiranje	Tijekom godine	Ravnateljica/zamjenic a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, članovi RV-a od 1. do 8. razreda

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	izvršitelji
Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj sukladno zakonskim propisima. Ostale sjednice održavaju se po pozivu predsjednika Vijeća.	IX.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice
Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole	IX.- VI.	Vijeće roditelja
Daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću i ravnatelju	IX.	Vijeće roditelja
Raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole	I. i VI.	Vijeće roditelja
Razmatra stajališta roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom	IX.- VI.	Vijeće roditelja
Predlaže mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	IX.- VI.	Vijeće roditelja
Daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi	IX. – VI:	Vijeće roditelja
Daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći	IX. – VIII.	Vijeće roditelja
Daje mišljenje i prijedloge i vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole	IX.- VI.	Vijeće roditelja
Raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja	IX.- VI.	Vijeće roditelja
Imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja	IX.- VI.	Vijeće roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika; Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada za školsku godinu 2024./2025.	X.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, pedagoginja
Rasprava o aktualnim problemima učenika u školi; Uloga vršnjaka u promicanju pozitivnih životnih vrijednosti	XI.	Predsjednik VU-a; pedagoginja
Analiza rada UV-a na polugodištu i prijedlozi za daljnji rad; Prijedlozi za poboljšanje školskog ozračja i uvjeta rada Škole	II.	Predsjednik VU-a; pedagoginja
Aktivnosti za Dan škole; Organizacija završnih školskih svečanosti	V.	Predsjednik VU-a; pedagoginja
Analiza rada UV-a na kraju školske godine i prijedlozi za daljnji rad	VI.	Predsjednik VU-a; pedagoginja

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	nositelji
Plan provedbe Godišnjeg školskog programa rada Međunarodne eko škole Analiza rada škole	X.	svi
Pripremanje istraživanja vezanog uz kvalitetu rada Škole	XI.	svi
Provedba istraživanja	XII.	svi
Analiza postignuća u prvom polugodištu; Obrada dobivenih rezultata istraživanja	I.	pedagoginja
Rezultati i interpretacija rezultata istraživanja	IV.	svi
Plan aktivnosti za unaprjeđenje rada Škole temeljenih na rezultatima istraživanja	VI.	svi

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja

Sadržaji struke i metodike

Pedagoško – psihološki sadržaji

Kolektivni oblici stručnog usavršavanja odvijat će se kroz rad u školi i izvan škole te na sjednicama Učiteljskog vijeća.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Djeca s teškoćama u osnovnoj školi	Učiteljsko vijeće	Prema dogovoru	3
Osobitosti komunikacije i učenja učenika s poremećajem iz spektra autizma (<i>metodičko didaktički pristupi u odgojno-obrazovnom radu</i>)	Učiteljsko vijeće	Prema dogovoru	2
Prijedlozi i savjeti za razvoj međukulturne kompetencije ishodima učenja predmetnih kurikuluma osnovne škole	Učiteljsko vijeće	Prema dogovoru	2
CAP program - edukacija za odrasle	Učiteljsko vijeće	prema dogovoru	2
Nepoželjni oblici ponašanja učenika s poremećajem autizma i strategije nošenja s njima	Učiteljsko vijeće	prema dogovoru	2
Ukupno sati tijekom školske godine			11

7.1.2. Edukacije

Čitanje i pisanje za kritičko mišljenje - za učiteljice RN.

7.1.3. Stručni aktivni u školi

- Stručni aktiv učitelja razredne nastave i produženog boravka
- Stručni aktiv učitelja prirodoslovno-matematičko-tehničkog područja
- Stručni aktiv učitelja društveno-humanističkog područja

Sjednice stručnih aktivna održavat će se prema planu rada pojedinog stručnog aktivna. Utvrdit će se zajednički kriteriji praćenja i vrednovanje učenika i o tome obavijestiti učenike i roditelje. I nadalje će se zajednički planirati korelacija u obradi određenih nastavnih jedinica. Planirat će se terenska nastava, projekti, projektni dan i integrirana nastava. Na kraju polugodišta i školske godine analizirat će se uspješnost obrazovnih ishoda i postignuća učenika.

Vodit će se zapisnici sa sastanaka Aktiva.

U posebnom dosjeu učitelja evidentirati će se njegovo pohađanje stručnih aktiva na području grada Zagreba, kao i sudjelovanje na savjetovanjima i seminarima u organizaciji MZO-a i AZOO-a. Svi učitelji su uključeni u rad aktiva na području Zagreb Istok (općina Maksimir).

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Vrijeme	Naziv aktivnosti	Načina obilježavanja	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
9.9.	Prvi školski dan	prigodan program za učenike 1. razreda	1. razredi	Učiteljice RN, stručni suradnici, zamjenica ravnateljice
21.9.	Međunarodni dan mira	u redovitoj nastavi	polaznici vjeronauka svi učenici	vjeroučitelji, razrednici, učitelji
Listopad	Mjesec knjige	susret s piscem, posjet Gradskoj knjižnici	1.-4. razreda	knjižničar
2.10.	Međunarodni dan nenasilja	U redovitoj nastavi		
4.10.	Međunarodni dan zaštite životinja Dan učitelja	u redovitoj nastavi		
16.10.	Svjetski dan hrane Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Prigodno obilježavanje	1.-8. razreda	Zamjenica ravnateljice, učitelji/ce
24.10.	Međunarodni dan Organizacije ujedinjenih naroda	nastava povijesti	5.-8. razreda	učitelj povijesti
28.10.	Dan škole	Radionice, dan otvorenih vrata škole		Svi učenici i djelatnici škole
16.11.-16.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti (pušenje, alkohol i droga)	Pano – likovni i pisani radovi učenika, pedagoške radionice	7. i 8. razred	razrednici, učiteljica likovne kulture, hrvatskog jezika, pedagogica
13.11.	Svjetski dan ljubaznosti	prigodne radionice za učenike	1.-4. razreda	učiteljice RN
15.11.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara (18.11.)	izložba, govorna vježba na satu hrvatskog jezika	svi učenici	učiteljice RN i učitelji hrvatskog jezika i povijesti, zamjenica ravnateljice
19. 11.	Svjetski dan sprečavanja zlostavljanja djece	prigodne radionice, literarni i likovni radovi	Svi učenici	Svi učitelji, pedagogica

Vrijeme	Naziv aktivnosti	Načina obilježavanja	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
20.11.	Međunarodni dan djeteta	prigodne radionice, literarni i likovni radovi	Svi učenici	Razrednici, učiteljice likovne kulture i hrvatskog jezika
1.12.	Svjetski dan borbe protiv AIDS-a	predavanje za učenike	7.-8. razred	učiteljica biologije
6.12.	Sveti Nikola	prigodan program	1.-4. razreda	učiteljice RN, vjeroučiteljice
5.12.	Večer matematike	radionica popularizacije matematike za djecu i njihove roditelje	1.-8. razreda	učiteljice RN i profesorice matematike
11.12.	Dan UNICEF-a	Pedagoške radionice – UNICEF Govorna i pisana vježba	svi učenici	učitelji RN učitelji hrvatskog jezika/povijest
19.12.	Božićni sajam	svečana priredba u školi	veliki i mali zbor, dramske i eko skupine	Cijela škola
10.1.	Svjetski dan smijeha	U redovitoj nastavi	1. – 4. razred	Učitelji RN i PB
15.01.	Dan međunarodnog priznanja RH	u redovitoj nastavi	svi učenici	učitelji RN, učitelj povijesti
14.2.	Valentinovo	Prigodan program	1.-4.	učitelji RN, stručna služba i zamjenica ravnateljice, domar, spremačice
Veljača – travanj	Natjecanja učenika	LIDRANO, Klokan bez granica, Dabar natjecanja po predmetima u organizaciji AZOO-a	zainteresiran i učenici 1.-8. razreda	predmetni učitelji, učiteljice RN
Ožujak	Nacionalni ispiti	U organizaciji NCVVO	4. razredi i 8. razredi	Učitelji, stručna služba
6.3.	Dan matematike	U redovnoj nastavi popularizacije matematike za djecu	1.-8. razreda	učiteljice RN i profesorice matematike
19.3.	Dan očeva	Literarni i likovni radovi	1. – 4. razreda	Učitelji RN i PB, vjeroučiteljice
22.3.	Svjetski dan voda	literarni i likovni radovi	Svi učenici	Učitelji RN i PB i učiteljica biologije
13.4.	Dan sjećanja na holokaust	u redovitoj nastavi i nastavi povijesti	5.-8. razreda	učitelj povijesti

Vrijeme	Naziv aktivnosti	Načina obilježavanja	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
15.4.	Proljećna priredba	Prigodan program	Cijela škola	učitelji RN, učitelji PN, stručna služba i zamjenica ravnateljice, domar, spremačice
22.4.	Dan Planeta zemlje PROJEKTI EKODAN	Radionice za učenike, izrada predmeta od recikliranih materijala, ppt prezentacije, predavanja, pano s likovnim i literarnim radovima	Svi učenici	svi učitelji i profesori, koordinatrica Eko škole, Zamjenica ravnateljice
29.4.	Svjetski dan plesa	Plesne radionice	1. – 4. razreda	Plesne skupine, učitelji RN i PB
8.5.	Međunarodni dan Crvenoga križa	Prigodan program	5. – 8. razreda	Učiteljica TZK i voditeljica izvannastavne aktivnosti Crvenoga križa
11.5.	Majčin dan	literarni i likovni radovi	1. – 4. razreda	Učitelji RN, PB i vjeroučiteljice
15.5.	Međunarodni dan obitelji	literarni i likovni radovi	1. – 4. razred	Učitelji RN, PB i vjeroučiteljice
1.-10.6.	Razredna svečanost za roditelje	program za roditelje	4. razredi	razrednici 4. razreda
Lipanj	Podjela učeničkih svjedodžbi	program za učenike 8. razreda „Opraštamo se“	8. razreda	razrednici 8. razreda, zamjenica ravnateljice, pedagogica, psihologica

8.2. Estetsko ekološko uređenje životne sredine

Vrijeme	Naziv aktivnosti	Način realizacije	Nositelji aktivnosti
tijekom školske godine	Tematski panoi vezani uz plan kulturne i javne djelatnosti škole	panoi škole	likovne i ekološke grupe
tijekom školske godine	Ekopanoj	kontinuirano	svi učenici
22.4.	Dan Planeta zemlje	pano s likovnim i literarnim radovima	likovne i literarna skupina, ekološke družine

8.3. Prehrana učenika u školskoj kuhinji

U školi je organizirana mliječna kuhinja, gdje se vodi briga o kvaliteti namirnica kao i o kaloričnoj vrijednosti svakog obroka. Obuhvatit ćemo što veći broj učenika na užini, ručkovima i mliječnim obrocima. Prehrana učenika organizirana je pod odmorima uz dežurstva razrednika i učitelja u blagovaonici.

8.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provodimo sistematske preglede, cijepljenja te socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

Planiramo razne aktivnosti koje doprinose poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

8.4.1. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad – Područni ured Maksimir

Suradnja u svezi socijalno ugrožene djece, nasilja u školi ili u obitelji, participiranje u troškovima prehrane, školske stručne ekskurzije, škole u prirodi i slična događanja.

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

- Sistematski pregledi za djelatnike do 50. godine života (svake 3 godine) i nakon 50. godine života (svake 2 godine)
- Obavezni zdravstveni pregled kuharica jednom godišnje, kao i Higijenski minimum svakih 5 godina
- Zdravstveni pregled rukovoditelja centralnog grijanja
- Edukacija i obnova znanja iz prve pomoći – svi djelatnici (Crveni križ Grada Zagreba)

8.6. Provedba prometnih aktivnosti

Cilj ovih aktivnosti je povećanje sigurnosti i zaštita djece u prometu. S tim u svezi škola surađuje s Policijskom upravom Zagrebačkom. Provest će se predavanje za učenike I. razreda (predavači prometni policajci) te će se podijeliti reklamni (poučni) materijal svakom učeniku. Provedba Jumicar programa u suradnji s policijom i dobrovoljnim vatrogasnim društvom za učenike II. i III. razreda.

8.7. Školski preventivni programi

OSNOVNI CILJEVI

- ✓ Prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih.
- ✓ Razvoj emocionalnih i socijalnih vještina te zdrav razvoj učenika.

NAČELA

- ✓ Zdravo, nenasilno i pozitivno ponašanje.
- ✓ Rizično ponašanje i poremećaji u ponašanju su znak da dijete treba dodatnu podršku i pomoć.
- ✓ Suradnja škole i roditelja.
- ✓ Suradnja s lokalnom zajednicom u podršci djeci i mladima.

OČEKIVANA ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA

- ✓ Zdrav razvoj učenika.
- ✓ Suradnja i nenasilje među učenicima.
- ✓ Prevencija ovisnosti.

8.7.1. Preventivni programi:

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk.god. 2024./2025.

Voditelj ŠPP: *Gabrijela Matković, stručni suradnik psiholog*

Školski preventivni program provodi se kroz planirane aktivnosti na satu razrednika, u okviru nastavnog plana i programa kroz nastavne predmete, roditeljske sastanke te brojne izvannastavne aktivnosti, projekte, humanitarne akcije, javne i kulturne nastupe u Školi i izvan nje, sportske utakmice, eko projekte, nastupe u promicanju građanskog odgoja, rekreativno bavljenje sportom te sudjelovanja učenika na natjecanjima i raznim natječajima.

Ostvaruje se u suradnji sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, PU Maksimir na preventivnim aktivnostima kao i u suradnji s kontakt policajcem, nizom udruga i organizacija civilnog društva te raznim institucijama za zaštitu djece, djece invalida, djece s posebnim potrebama i slično.

PROCJENA STANJA I POTREBA: Analizom rezultata upitnika o potrebama pojedinaca i razrednih odjela, zaključeno je kako se preventivni programi trebaju pozabaviti prvenstveno efektivnijim načinima rješavanja međuvršnjačkih sukoba. U pojedinim razredima dolazi do sukoba i nesuglasica među vršnjacima, bilo online ili uživo. Prisutno je i međusobno ogovaranje i vrijeđanje na temelju izgleda.

Procijenjena potreba jest i pomoć pri učenju i organizaciji vremena, posebice u nižim razredima. Nadalje, dio djece potječe iz obitelji rastavljenih roditelja, stoga je procijenjena i potreba individualne podrške, uz dodatne radionice o mentalnom zdravlju. Potrebno je učenike poučavati komunikacijskim vještinama, učiti o asertivnosti, empatiji i toleranciji različitosti.

Ulaskom u razdoblje puberteta, sve više učenika pokazuje promjene u ponašanju i osjećanju, bilo eksternalizirane ili internalizirane. Stoga je jedna od procijenjenih potreba rad na osvještavanju promjena koje nastaju u pubertetu, kao i preventivne radionice o rizičnim ponašanjima.

CILJEVI PROGRAMA: Preventivnim aktivnostima djelovati na smanjivanje pojavnosti nepoželjnih ponašanja, zaštite mentalnog zdravlja, prevencije ovisnosti, nasilja, školskog neuspjeha, kod učenika razvijati životne vještine poput komunikacijskih sposobnosti, asertivnosti, empatije i tolerancije različitosti.

AKTIVNOSTI: pedagoške i psihološke radionice, razgovori na satovima razrednika, predavanja, preventivne akcije, izložbe radova, kreativno korištenje slobodnog vremena učenika.

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: Evaluiran* Ima stručno mišljenje/preporuku** Ništa od navedenoga	Razina intervencije Univerzalna Selektivna dicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. MAH 1 – MOGU AKO HOĆU <i>Preventivni program za učenike 4. razreda.</i>	b)	b)	4.a 4.b	41	2	Razrednici PU Zagreb, pedagog
2. ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO – MAH 2 <i>Preventivni program promicanja zdravlja u Gradu Zagrebu "Zajedno više možemo" u okviru kojeg se provodi potprogram "Mogu ako hoću 2" (MAH 2 ") za roditelje učenika 6. razreda.</i> <i>Predavanje uz diskusiju na roditeljskom sastanku u školi. Na kraju predavanja svaki roditelj dobiva priručnik "Protiv droge zajedno".</i>	b)	b)	6.a 6.b	51	1	PU Zagreb, razrednici, pedagog
3. PREVENCIJA I ALTERNATIVA (PIA) <i>Prevenција i Alternativa - Program prevencije konzumacije alkohola, droge, cigareta te prevencije vandalizma. Predavanja na poučan način prate problem ovisnosti, njegove uzroke i posljedice te učenicima nude alternativu takvom obliku života.</i>	b)	b)	6.a 6.b	51	1	PU Zagreb, razrednici, pedagog
4. CAP <i>Program prevencije zlostavljanja i napada na djecu putem edukacije učenika i roditelja trećih razreda.</i>	b)	b)	3.a 3.b	45	3	razrednica, pedagog, psiholog u suradnji s udrugom „Korak po korak“
5. KAKO UČITI I NAUČITI? <i>Edukativne radionice za sprječavanje školskog neuspjeha. Podizanje razine znanja i popraviti školski uspjeh ovladavanjem tehnikama i metodama te dnevnim i tjednim planiranjem učenja.</i>	c)	b)	5.a 5.b	40	2	pedagog
6. BUDIMO PRIJATELJI! <i>Edukativne radionice za razvoj socijalnih vještina. Prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju te razvoj socijalnih i emocionalnih vještina učenika kroz edukativne aktivnosti.</i>	c)	b)	3.-8.r.	259		pedagog
7. MALA ŠKOLA ŽIVOTNIH VJEŠTINA <i>Edukativne radionice za razvoj socijalnih vještina.</i>	c)	b)	1.a 1.b 2.a 2.b	60	2	pedagog
8. SVJETSKI DAN MENTALNOG ZDRAVLJA 10.10.2022.	c)	b)	7.a 7.b 8.a	81	2	psiholog

Obilježavanje svjetskog dana mentalnog zdravlja; definiranje i simptomi narušenog mentalnog zdravlja. Savjeti za očuvanje mentalnog zdravlja.			8.b			
9. MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI - Međunarodni mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11.-15.12. - radionice za prevenciju rizičnih ponašanja, o utjecaju medija i vršnjaka na uporabu sredstava ovisnosti, radionice o osobnoj odgovornosti za zdravlje i odgovorno ponašanje.	c)	b)	5.-8. razredi	171	1	psiholog, razrednici
10. TOLERIRAJMO! Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije 16. studenog. Radionice na satovima razrednika.	c)	a)	svi razredi	321	1	pedagog, psiholog, razrednici
11. DAN RUŽIČASTIH MAJICA (PINK SHIRT DAY) Međunarodni dan prevencije vršnjačkog nasilja u školama. Obilježava se zadnje srijede u veljači u osnovnim i srednjim školama diljem svijeta. Pritom se nose ružičaste majice koje simboliziraju borbu protiv nasilja među vršnjacima. Dan će se u školi obilježiti kroz radionice, razgovore, izložbu poruka.	c)	a)	svi razredi	321	1	psiholog, razrednici
12. OSJEĆAJ – ŠTO JE TO? Definiranje emocionalne pismenosti najmlađim uzrastima u školi i unapređenje kapaciteta za mirno rješavanje konflikata.	c)	b)	1.a 1.b 2.a 2.b	60	2	psiholog
13. PREVENCIJA NEPOŽELJNOG PONAŠANJA Prevenција nasilnog ponašanja, asertivna komunikacija i mirno rješavanje konflikata.	c)	b)	3.a 3.b 4.a 4.b	86	2	psiholog
14. KAKO SE ODNOSIM PREMA DRUGIMA, A KAKO BRINEM O SEBI? Radionice prevencije nasilnog ponašanja kroz osnaživanje socijalnih vještina. Radionice o zaštiti mentalnog zdravlja.	c)	b)	5.a 5.b 6.a 6.b	92	2	psiholog
15. BRIGA O SEBI Zaštita mentalnog zdravlja. Provođenje CORE upitnika. Jačanje psihološke otpornosti.	c)	b)	7.a 7.b 8.a 8.b	81	1	psiholog
16. RIZIČNA PONAŠANJA Jačanje mentalnog zdravlja i nošenje s razvojnim izazovima adolescencije, razgovor o rizičnim ponašanjima.	c)	b)	7.a 7.b 8.a 8.b	81	1	psiholog
17. RECI NE OVISNOSTI!	c)	b)	8.a 8.b	38	1	psiholog

<i>Radionica o sredstvima ovisnosti te osvještavanju rizika u adolescentnoj dobi.</i>						
18. IDENTIFIKACIJA DAROVITIH UČENIKA <i>Provedba upitnika PRONAD s učenicima i učiteljicama u svrhu identifikacije darovitih učenika. Osnivanje grupe darovitih učenika.</i>	c)	b)	3.a 3.b 4.a 4.b	do 15	Svaki 2. tjedan	psiholog
19. PSI-GRUPA maleni <i>Grupa za učenike koji pokazuju interes za psihologiju, ali i za učenike koji imaju potrebu za socijalizacijom.</i>	c)	b)	1.-4.r.	do 25	Svaki 2. tjedan	psiholog
20. PSI – GRUPA veliki <i>Grupa za učenike koji pokazuju interes za psihologiju, ali i za učenike koji imaju potrebu za socijalizacijom.</i>	c)	b)	5.-8.r.	do 25	Svaki 2. tjedan	psiholog
21. HIGIJENA ZUBI I USNE ŠUPLJINE <i>Edukativno predavanje. Cilj programa je poučavanje o važnosti pravilne higijene zubi i usne šupljine.</i>	c)	b)	1.a 1.b	31	1	medicinska sestra
22. SKRIVENE KALORIJE Edukativno predavanje. Poučavanje o važnosti zdrave prehrane i problemu pretilosti kod djece.	c)	b)	3.a 3.b	45	1	studenti Medicinskog fakulteta
23. PETICA – IGROM DO ZDRAVLJA <i>Edukativne radionice. Podizanje svijesti o važnosti pravilne prehrane i tjelesne aktivnosti; prevencija pretilosti i smanjenje rizika od pojave bolesti povezanih s pretilošću te poticanje djece i roditelja na usvajanje zdravih životnih navika i podizanje kvalitete njihova života.</i>	c)	b)	3.a 3.b 4.a 4.b	86	1	razrednice i studenti nutricionizma i kineziologije
SAVJETOVALIŠTE ZA UČENIKE		a)	svi razredi	321	1x tjedno	pedagog psiholog
ABECEDA PREVENCIJE <i>Podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija. Razvoj samopoštovanja, suradničkih socijalnih vještina i razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</i>	b)	a)	svi razredi	321	15 aktivnosti za svaki razred	razrednici psiholog

**(Evaluirani programi uključuju sve one programe koji imaju znanstvenu evaluaciju koja prati program I tu se najčešće radi o znanstveno utemeljenim preventivnim programima). Napisati u kolonu od koga je projekt evaluiran i što je evaluirano – proces, učinak, ishod*

***Svi programi koji za svoje provođenje imaju stručno mišljenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje*

RAD S RODITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak Vijeće roditelja	Univerzalna Selektivna Indicirana				
Individualno savjetovanje "Otvoreni sat za roditelje"	a)	Roditelji svih razreda	Ovisno o potrebi	1x tjedno	pedagog psiholog
Roditeljski sastanak 1. razredi	b)	Roditelji 1. razreda	Upis djece u prvi razred	1	psiholog pedagog razrednici
Roditeljski sastanak 3. razredi	b)	Roditelji 5. razreda	Uloga roditelja i škole u sprečavanju nepoželjnog ponašanja	1	psiholog
Roditeljski sastanak 5. razredi	b)	Roditelji 5. razreda	Kako učiti i naučiti?	1	pedagog
Roditeljski sastanak 7. razredi	b)	Roditelji 7. razreda	Uloga roditelja i škole u očuvanju mentalnog zdravlja	1	psiholog
Roditeljski sastanak 8. razredi	b)	Roditelji 8. razreda	Upisi u srednju školu	1	pedagog razrednici
Roditeljski sastanak svi razredi	a)	Roditelji svih razreda	Abeceda prevencije – edukativna predavanja za roditelje	2	razrednici
Vijeće roditelja	b)	Predstavnici Vijeća roditelja	Mentalno zdravlje djece i mladih	1	psiholog
Vijeće roditelja	b)	Predstavnici Vijeća roditelja	Realizacija školskog preventivnog programa	1	psiholog
Vijeće roditelja	b)	Predstavnici Vijeća roditelja	Abeceda prevencije – edukativna predavanja, informiranje o aktivnostima	1	razrednici

*Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 5 obvezno je jednom godišnje na roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu).

RAD S UČITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana				
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	a)	Učitelji svih razreda	- Rješavanje problema učenika - Učenici s teškoćama u učenju - Učenici s teškoćama ponašanja	kontinuirano	pedagog psiholog
Individualno i grupno savjetovanje	a)	Učitelji svih razreda	Pomoć u izradi ind. i prilagođenih programa rada	kontinuirano	pedagog psiholog
Razredno vijeće	b)	Učitelji svih razreda	Prema potrebi	kontinuirano	pedagog psiholog
Učiteljsko vijeće	a)	Učitelji svih razreda	Mentalno zdravlje mladih i učitelja	1	psiholog
Učiteljsko vijeće	a)	Učitelji svih razreda	Smjernice za rad s darovitim učenicima.	kontinuirano	pedagog psiholog

			Smjernice za rad s učenicima s teškoćama.		
Učiteljsko vijeće	a)	Učitelji svih razreda	Abeceda prevencije – informiranje o aktivnostima, evaluacija	kontinuirano	psiholog

**Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 6 školska ustanova je obvezna u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.*

8.7.2. Plan i program mjera sigurnosti u školi

1. Nositelji programa

- ✓ Mirjam Vinković Rangel, ravnateljica /zamjenica ravnateljice Irena Andrić
- ✓ Paula Mateković Žučko, stručna suradnica pedagoginja
- ✓ Ilijana Sekulić Erić, tajnica škole
- ✓ Maja Nikolić, povjerenica zaštite na radu
- ✓ Josip Gršetić, domar

2. Cilj programa

Cilj programa jest osigurati svim učenicima siguran boravak u školi kao mjestu sigurnosti i međusobnog uvažavanja promicanjem načela prihvaćanja različitosti, nenasilja te ljudskih i dječjih prava. Ostvarit će se kroz pojačani nadzor onih mjesta u školi koja su posebno pogodna za potencijalne napade i zastrašivanja kao što su školski zahodi, svlačionice, hodnik i predvorje. Nadgledanje će se ostvariti posebnim planom aktivnog dežurstva svih učitelja koji se nalaze u školi, stručnih suradnika i ravnatelja, pomoćnika u nastavi i spremačica, video nadzorom i sustavnom evidencijom knjige dežurstva.

Škola je odgovorna za prevenciju nasilja i primjereno postupanje u slučajevima nasilja u samoj školi i njezinoj neposrednoj okolini. Svi su djelatnici škole dužni spriječiti i zaustaviti svaki oblik nasilja te prema potrebi surađivati s policijom i Hrvatskim zavodom za socijalni rad.

3. Zadaće programa

a) Za radnike:

- ✓ senzibilizirati sve radnike škole o pojavnim oblicima nasilničkog ponašanja i posljedicama koje ostavljaju na žrtvu i nasilnika

- ✓ informirati učiteljsko osoblje i razvijati strategiju postupanja protiv nasilja i ponašanja s elementima nasilja
- ✓ prepoznavati postojeće nasilje u školi i djelovati prema njegovom učinkovitom suzbijanju
- ✓ kontinuirana međuresorna suradnja
- ✓ ostvarivati otvorenu i pozitivnu komunikaciju na relaciji škola-učenici-roditelji
- ✓ organizirati dostatno, aktivno i učinkovito dežurstvo.

b) Za učenike:

- ✓ poticati i ohrabrivati učenike da odraslim osobama u školi prijavljuju nasilnička ponašanja
- ✓ održavati satove razrednog odjela s temama o nasilju među vršnjacima, toleranciji i međusobnom uvažavanju te prihvaćanju različitosti i to u svim razrednim odjelima od 1. do 8. razreda
- ✓ osvijestiti vlastito ponašanje kao model asertivnog ponašanja
- ✓ uključiti učenike rizičnih ponašanja u izvannastavne i slobodne aktivnosti
- ✓ promicati kroz cjelokupni nastavni proces nenasilje prema sebi, drugima i prirodi u kojoj živimo
- ✓ usmjeravati sve učenike na empatiju i pružanje podrške
- ✓ ustrojiti rad Vijeća učenika kao aktivnog i pozitivnog tijela škole
- ✓ promicati i njegovati pozitivne vrijednosti kod učenika kroz posebne programske aktivnosti: sportske, kulturno-umjetničke i društveno-zabavne aktivnosti te kreativno-stvaralačke radionice.

c) Za roditelje:

- ✓ senzibilizirati roditelje za problematiku nasilničkog ponašanja i strategije pružanja savjetodavnih i interventnih oblika pomoći na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja
- ✓ njegovati pozitivne vrijednosti, promicati uspješno roditeljstvo i pojačati povezanost obitelji i škole kroz zajedničko sudjelovanje učenika, roditelja i učitelja u kreativno-stvaralačkim radionicama
- ✓ pružati pomoć u obliku savjetodavnog rada stručnih suradnika iz škole i vanjskih suradnika.
- ✓

4. Provođitelji programa

- ✓ ravnatelj škole
- ✓ stručni tim škole
- ✓ školski Tim za kvalitetu
- ✓ razrednici
- ✓ učitelji
- ✓ tajnik i pomoćno osoblje

- ✓ roditelji
- ✓ učenici
- ✓ vanjski suradnici: školska liječnica, CZSS, PUZ i kontakt policajac, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba, Udruga roditelja Korak po korak

5. Ciljne skupine

- ✓ učenici
- ✓ roditelji
- ✓ djelatnici škole.

6. Tablica: Plan i program mjera sigurnosti u školi

Nositelj aktivnosti	Ciljana skupina	Sadržaj rada - aktivnost	Vrijeme realizacije	Broj sati
pedagoginja i razrednici	učenici 2.-8. razreda	Radionice o nenasilnom rješavanju sukoba – Budimo prijatelji	IX. – VI.	36
pedagoginja	učenici 1.-8. razreda	Savjetodavni rad sa skupinom učenika rizičnog ponašanja	IX. – VI.	20
pedagoginja	učenici 1. i 2. razreda	Radionice o nenasilnom rješavanju sukoba – Mala škola životnih vještina	IX. – VI.	20
CAP pedagoginja i učiteljica RN-a u suradnji s Udrugom roditelja <i>Korak po Korak</i>	učenici 3. r, roditelji 3. r., osoblje cijele škole	Radionice nenasilnog rješavanja sukoba Predavanje	II. polugodište	20
Problemi djece zbog „pritisaka“ roditelja na uspjeh Kako prepoznati dijete s rizikom u ponašanju? pedagoginja	roditelji učenika učenici 5. – 8. razreda	Predavanje za roditelje	IX. – VI.	2
pedagoginja, učiteljica informatike i razrednici	učenici 5. – 8. razreda	Sigurnost na internetu	IX. – VI.	10
problemi nasilja i ovisnosti s aspekta policijskog postupanja PUZ-a	roditelji učenika 6. razreda	Predavanje za roditelje	II. polugodište	1

2. Zadaće i aktivnosti programa za povećanje mjera sigurnosti u školi

- ✓ **Zaštita od požarnih opasnosti** u tehničkom smislu, redovito se provodi uz redovitu kontrolu i suradnju s ovlaštenim institucijama, vježba evakuacije minimalno jednom godišnje.
- ✓ **Zaštita od udara električne struje** osigurava se redovitom kontrolom i atestiranjem električnih instalacija, a posebno u učionicama fizike i tehničke kulture te pregledom svih utičnica i prekidača.
- ✓ **Povređivanje učenika:** Kućnim je redom određen način ponašanja učenika, radnika i posjetitelja škole te se učenici redovito upozoravaju i savjetuju o tome. Povređivanje može biti kao posljedica jurnjave, strke i sudaranja. Svi su radnici dužni odmah i bez oklijevanja na odgovarajući način reagirati pri naznaci kršenja Kućnog reda.
- ✓ **Posjedovanje raznog streljiva, eksplozivnih sredstava, hladnog oružja i upaljača** nedopustivo je. Nužno je iskoristiti svaki pogodan trenutak za razgovor s učenicima o opasnostima, a također i oduzeti ako se utvrdi posjedovanje istih za vrijeme boravka u školi. Oduzete stvari vraćaju se isključivo roditelju/staratelju djeteta. Uključiti se u akcije MUP-a *Mir i dobro*, a također i fakultativnim predavanjem za učenike 5. razreda *Znam što je, ne diram, opasno je*.
- ✓ **Širenje bolesti zaraznog karaktera:** Redovito održavati sve prostore u školi po načelima optimalnih higijensko-zdravstvenih uvjeta, poticati učenike na osobnu higijenu, nošenje papuča u prostoru škole, suradnjom s HZJZ-om, ZJZ-om „Andrija Štampar“, nadležnom školskom liječnicom kao i ostalim zdravstvenim institucijama po potrebi.
- ✓ **Zaštita imovine škole, zaposlenika, učenika i posjetitelja škole:** Boravak učenika u školi nadgledaju dežurni učitelji, ravnatelj i stručna služba te spremačice i domari. Dežurni su učitelji dužni voditi evidenciju događaja u knjizi dežurstva koja stoji u zbornici škole. Na porti škole dežuraju spremačice koje vode evidenciju ulaska i izlaska posjetitelja.

3. Načini realizacije

Protokol o postupanju u kriznim situacijama

Protokol se odnosi na postupanje u kriznim situacijama koje su opisane u Planu i programu mjera povećanja sigurnosti i prevencije međuvršnjačkog nasilja u školi te mjere zaštite učenika. Definirana zajednička pravila pridonose rješavanju potencijalnih problema i stvaranju sigurnog i poticajnog okružja. Protokol sadrži načine postupanja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa, a razrađen je temeljem *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*.

a) Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u školu

- ✓ Tehničko je osoblje zaduženo za otvaranje i zatvaranje zgrade, dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora škole te ostalih mogućih ulaza u školu svaki dan. Ukoliko se utvrdi da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenog ulaska u školu, a da alarmni uređaj nije bio aktiviran, osoba zadužena za otvaranje zgrade odmah obavještava ravnatelja škole i policiju.

b) Mjere sigurnosti za vrijeme školskog odmora

- ✓ Za vrijeme odmora učitelji borave na hodnicima među učenicima na mjestima koja su određena rasporedom dežurstva. Učenicima nije dopušteno izlaziti iz škole za vrijeme trajanja nastave i učeničkih odmora, osim u slučajevima bolesti uz dopuštenje roditelja. Učiteljima nije dopušteno slati učenike izvan učionice za vrijeme trajanja nastave, osim u slučajevima kada je to u svrhu nastave u pratnji učitelja. U slučaju bilo kakvog agresivnog ponašanja, obveza svih sudionika jest reagirati i odmah prekinuti nasilje bez obzira na oblik te otkriti pravi problem pitajući uključene u sukob i očevice za povod sukoba, pronaći odgovarajuće rješenje te po potrebi obavijestiti roditelje i razrednika. Kratku bilješku s opisom incidenta učitelji su dužni upisati u knjigu dežurstva, a na temelju praćenja ponašanja učenika pokreće se postupak izricanja pedagoške mjere u skladu sa Statutom OŠ Ivana Filipovića. U slučajevima međuvršnjačkog nasilja, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja/ zamjenika ravnatelja škole.

c) Vršnjački sukobi učenika

- ✓ Učenici su dužni sukobe riješiti sami i na prijateljski način, a ako ne uspiju, potrebno je obratiti se razredniku ili odrasloj osobi u školi. U slučaju da se sukobi ponavljaju, i ako razrednik smatra kako ne može sam riješiti problem, o istom obavještava stručnu službu škole nakon čega će se provesti razgovor s uključenima u sukob, usuglasiti se oko prijedloga za rješenje sukoba te ga provesti. Svaki razgovor se evidentira, a u slučaju ponavljanja pozivaju se roditelji na razgovor i upoznaju s problemom. Ako se i tada situacija ne popravi, slijede pedagoške mjere.

d) Mjere zdravstvene zaštite djece

- ✓ Bolesno dijete ne boravi u školi, a preporučljivo je da i dijete koje ima uši u kosi ne boravi u školi zbog širenja nametnika. Učitelji su dužni obavijestiti roditelje o zdravstvenom stanju djeteta te zatražiti da odmah dođu po dijete. Lijekove nije dopušteno davati u školi, osim na pisanu molbu ili uz dopuštenje roditelja. Ukoliko je zdravstveno stanje ozbiljno ili se sumnja na ozljedu, učitelj je dužan pozvati Hitnu pomoć i o tome obavijestiti roditelje, nadzirati dijete i pružiti prvu pomoć

prema stečenim znanjima. Ako roditelj ne može doći u školu, u pratnju djeteta ide netko iz škole (učitelj, stručni suradnik, ravnatelj). O svim je ozljedama u školi učitelj dužan obavijestiti roditelje.

e) Postupanja u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja

Učitelj će pokušati smiriti situaciju i odvojiti roditelje. Ovisno o problemu, roditelja će se uputiti na razgovor k stručnim suradnicama ili ravnatelju. U slučaju fizičkog napada potrebno je zvati policiju (bilo tko iz ustanove). Preporučljivo je u sličnim situacijama pozvati kolegu u pomoć i nikada situaciju ne komentirati pred djecom ili drugim roditeljima.

f) Postupanje u slučajevima zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta

Ako se uoče znakovi na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrizi i sl.), učitelj je dužan izravno pitati roditelja o podrijetlu povrede (bez iskazivanja sumnje u roditelja). Učitelj ne provodi istraživačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje. Učitelj treba obavijestiti stručni tim škole čim primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno (i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi po njega u školu bez opravdanih razloga), ponašanje djeteta koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izražavanje straha, povučenost, samookrivljavanje i sl). O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se sumnje djeci i ostalim roditeljima. Ukoliko roditelj ne dolazi redovito na informacije i roditeljske sastanke, obavijestiti stručnu službu. Ukoliko se utvrdi sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta, ravnatelj i stručni tim škole, zajedno s učiteljima, poduzimaju sljedeće mjere: razgovor s roditeljima, suradnja s Centrom za socijalnu skrb i nadležnim tijelima.

8.1. Vremenik realizacije aktivnosti

Tijekom aktualne školske godine, sukladno epidemiološkoj situaciji.

8.7.2. Projekti

Projekti i/ ili programi	Razred/skupina
Produženi boravak	1. razredi
Produženi boravak	2.razredi
Produženi broavak	3.razredi
Moji osjećaji	2. razredi
Projekt-Budimo humani	1.-8.raz
Grimmoteka	1.b razred PB
Glazbena slušaonica	6. - 8. razreda
Budimo prijatelji	3. – 8.razredi
CAP program	3.razredi
Kako učiti i naučiti	5.razredi
Biciklom u školu	5. – 8.razredi
Mala škola životnih vještina	1. razredi
Petica – igrom do zdravlja	2.i 3. razredi
Projekt - Različitosti	4.razredi
Prihvatanje učenika s poteškoćama	1. razred
Školski murali	5.- 8.razredi
Trening životnih vještina	8. razredni
Univerzalna sportska škola	
Vikendom u sportske dvorane	1.-8.razredi
Međunarodna Ekoškola	1.-8.razredi
Vizualni identitet	5.-8.razredi
Glazbeni pokret	4.-8. razredi
Vrtim zdravi film	7. razredi
DARujmo sebi!	3.,4. i 5. razredi
Vrijeme za druge i mene	1.-8.razredi

8.7.3. Plan razvoja škole

U projektu Samovrednovanja rada škole nakon provedenog samovrednovanja i analize odgojno-obrazovnih postignuća učenika utvrđeni su prioritetni razvojni ciljevi definirani kao:

1. poboljšanje komunikacije i suradnje s roditeljima
2. emocionalna i medijska pismenost
3. poboljšanje suradnje s lokalnom zajednicom.

Ove razvojne ciljeve ostvarivat ćemo putem redovne djelatnosti škole i putem projekata i programa: CAP projekt, programa Eko škole, te putem specifičnih aktivnosti i radionica otvorili smo školu roditeljima u svrhu ostvarivanja još kvalitetnije suradnje i napredovanja učenika, te stavili naglasak na dodatan rad s darovitim učenicima.

Razvojni plan škole sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025.

8.7.4. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje

Vanjsko vrednovanje provodit ćemo ove školske godine prema programu NCVVO-a a nakon toga provest ćemo i samovrednovanje rada škole prema proceduri te aktualizirati i dopuniti Razvojni plan škole 2024./2025.

Tim za kvalitetu čine:

- Mirjam Vinković Rangel (ravnateljica), Irena Andrić (zamjena ravnateljice)
- Paula Mateković Žučko (pedagoginja),
- Željko Marušić (knjižničar),
- Sanja Debrecin (učiteljica 2. razreda),
- Tanja Kusturin (učiteljica 1. razreda),
- Andrea Vindiš (učiteljica 4.razreda)
- Gabrijela Matković (psihologinja)
- Maja Colussi Šupljika (učiteljica matematike)
- Josipa Vučković Gamulin (učiteljica hrvatskog jezika).
- Lana Deraković (učiteljica geografije)
- Marko Fijan (učitelj engleskog jezika)

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Gradski ured za obrazovanje detaljno su obavješteni o svim potrebama škole glede novih investicija, investicijskog i tehničkog održavanja škole.

Što se tiče tehničkog održavanja škole, nastojat ćemo, prema potrebama i mogućnostima, školu održavati kao i do sada, sredstvima tekućeg održavanja, a u suradnji s lokalnom samoupravom i dalje ćemo nastaviti uređivati okoliš škole.

Za potrebe unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada u ovoj se školskoj godini planira:

- ✓ nastaviti nabavljanje didaktičkog materijala za razrednu i predmetnu nastavu
- ✓ nastaviti nabavljanje stručne literature i lektirnih knjiga za školsku knjižnicu
- ✓ nastaviti opremanje sportske dvorane nastavnim sredstvima za tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- ✓ uređaji: strojevi i oprema za ostalu namjenu za održavanje objekta

U cilju je poboljšanja odgojno-obrazovnog rada potrebno:

- ✓ zaposliti stručnog suradnika edukacijskog-rehabilitatora ili logopeda na puno radno vrijeme od 40 sati tjedno.

10. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

I u ovoj ćemo godini posvetiti pozornost ključnoj temi poboljšanja medijske, emocionalne, pismenosti i komunikacije između učenika, učitelja i roditelja te i dalje raditi na razvijanju još bolje suradnje s lokalnom zajednicom. Razvijat ćemo kod učenika poštovanje i toleranciju prema drugim učenicima te uvažavanje različitosti. Također ćemo razvijati osjetljivost kod učenika za kvalitetnije međuljudske odnose i radit ćemo i dalje na implementaciji suvremenih nastavnih metoda i pomagala u nastavnom procesu.

Radit ćemo na problemu povećanja sigurnosti učenika vezano uz promet oko škole (Filipovićeve ulica ispred škole – jednosmjernan promet). Smisao svih aktivnosti je senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unapređenju kvalitete učenja i odgoja učenika. U radu s roditeljima i dalje ćemo primjenjivati pedagoške radionice te individualne konzultacije, a omogućiti ćemo svakom roditelju osobni kontakt s predmetnim učiteljima kroz sate primanja roditelja.

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Preventivni program sprječavanja nasilja
4. Preventivni program sprječavanja ovisnosti
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati
8. Razvojni plan škole 2024./2025.

Na temelju članka 28. i članka 118. st. 2. alineja 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 115/22, 155/23 i 156/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./2025. na sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2024. godine, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja.

Ravnateljica škole

Mirjam Vinković Rangel, dipl. uč.

Predsjednica školskog odbora

Tanja Kusturin, mag.prim.educ.

Mjesto i datum:

Zagreb, 3. listopada 2024.