

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA SAVSKI GAJ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**Osnovne škole *Savski Gaj*, Zagreb
za školsku godinu 2023./2024.**

Zagreb, 6. listopada 2023.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 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, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 29. st. 3. **Statuta Osnovne škole Savski Gaj**, Remetinečka cesta 64a, Zagreb

Školski odbor

na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./2024. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2023.

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

**Ravnatelj
školske ustanove**

**Predsjednica
Školskog odbora**

Matija Bajić, prof.

M.P.

Snježana Pavlešić

**KLASA: 602-01/23-01/23
URBROJ: 251-164-01-23-1**

Zagreb, 6. listopada 2023.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI –	3
(OSOBNA ISKAZNICA ŠKOLE)	3
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	4
1.2. PROSTORNI UVJETI.....	4
1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI	4
1.3. PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVE NAMJENE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.	5
1.4. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA	6
1.5. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	7
1.6. KNJIŽNI FOND ŠKOLE.....	7
1.7. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	8
2.1. PODACI O UČITELJIMA	9
2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	13
2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	13
2.4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE – TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA.....	15
2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	23
2.6. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA	25
2.7. GODIŠNJI KALENDAR RADA	27
2.8. ORGANIZACIJA SMJENA.....	28
2.9. RASPORED DEŽURSTAVA	29
3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	35
16 36	
3.2. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA..	37
3.3. RASPORED SATI.....	39
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (I. – VIII) – (REDOVNA NASTAVA)	39
4.2. PLAN IZBORNE, DOPUNSKE I DODATNE NASTAVE U ŠKOLI.....	41
PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA.....	45
4.3. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE	46
4.4. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	50
4.5. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI.....	54
4.6. PLAN RADA RAVNATELJA	55
4.7. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	60
5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	78
5.1. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	82
5.2. PLAN RADA TAJNICE ŠKOLE.....	86
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	95
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	96
6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	97
6.4. PLAN RADA RAZREDNIKA.....	97
6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	98
6.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	99

7.1.	STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI.....	99
7.2.	STRUČNA VIJEĆA	100
7.3.	STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE.....	100
7.4.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	100
	PROGRAM PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA.....	106
	PROGRAM PROMICANJA ZDRAVLJA U GRADU ZAGREBU “ZNAM, HOĆU, MOGU”	115

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI – (OSOBNA ISKAZNICA ŠKOLE)

Naziv škole:	Osnovna škola Savski Gaj
Adresa škole:	Remetinečka cesta 64a, 10 020 Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/6593 620
Broj telefaksa:	01/6552 100
Internetska pošta:	ured@os-savski-gaj-zg.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-savski-gaj-zg.skole.hr/
Šifra škole:	21-114-081
Matični broj škole:	03215681
OIB:	33995559159
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/961-2, 12.veljače 2002.
Ravnatelj škole:	Matija Bajić, prof.
Voditelji smjene:	Nikolina Fiorenini, Marijana Jurišić
Broj učenika:	1164
Broj učenika u razrednoj nastavi:	620
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	544
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	50
Broj učenika u produženom boravku:	272
Broj učenika putnika	498
Ukupan broj razrednih odjela:	48
Broj razrednih odjela RN-a:	25
Broj razrednih odjela PN-a:	23
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8.00-13.05, 14.00-19.05
Broj radnika:	115
Broj učitelja u produženom boravku:	12
Broj stručnih suradnika:	5
Broj asistenata u nastavi:	13
Broj mentora i savjetnika:	2 savjetnika
Broj računala u školi:	73
Broj općih učionica:	28
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1
Zbornica:	1

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Školsko područje obuhvaća: Savski Gaj, Remetinec, Lanište te dio Blata. Našoj školi pripada i Područna škola Blato koju trenutno pohađa 159 učenika.

Školsko je područje vrlo široko. Nove stambene zgrade izgrađuju se u bližoj i daljoj okolici škole pa se broj učenika stalno povećava. Školsko područje je raspršeno, a s obzirom na kapacitet škole preveliko. Prometna povezanost je dobra budući da se može koristiti autobusni prijevoz.

Rekonstrukcijom Remetinečke ceste bolje je riješen pristup školi. Ispred škole je uređeno parkiralište. Također, dovršen je projekt izgradnje autobusnih perona na način da autobus koji dovozi učenike u školu vozi u krug čime je podignuta razina sigurnosti.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Škola je građena 1961. godine. Godine 2008. dovršeni su radovi dogradnje škole tako da je škola u navedenoj dogradnji dobila 8 novih učionica, 4 kabineta razredne nastave, zbornicu, pomoćnu prostoriju s računalima za učitelje, informatičku učionicu, kabinet, ured za ravnatelja, arhivu, sanitarije, garderobu za učenike, vratarnicu i trijem. Također je ugrađeno dizalo. U školi su postavljene video kamere. Osim spomenutog dograđenog dijela unutarnji prostor škole zahtjeva adaptaciju.

Na kraju školske godine 2015./2016., a tijekom ljetnih učeničkih praznika, zbornica u novom dijelu škole je prenamijenjena i od nje su napravljene dvije nove učionice.

Također, tijekom ljetnih učeničkih praznika u šk. god. 2017./2018. prostor zbornice i ureda školske logopedinje je prenamijenjen. Tako je od tog prostora napravljena jedna manja učionica i manja zbornica, a ured je premješten u prostor u kojemu su bila računala.

Škola ima svoju školsku športsku dvoranu koja zajedno s predprostorom i garderobnim dijelom ima 470m². Školska sportska dvorana je obnovljena kroz 2016. godinu.

Također, promjenjena je stolarija na dvije etaže centralnog objekta.

1.3. PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVE NAMJENE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

Naziv prostora	Broj	Vel. m ²	Šifra st. (1, 2, 3)	
			opća oprema	didaktička oprema
Razredna nastava				
Klasična učionica	4	60	3	3
Klasična učionica	6	58	2	2
Klasična učionica	2	40	1	1
Klasična učionica	1	60	2	2
Klasična učionica	2	60	2	2
Predmetna nastava				
Hrvatski jezik	2	60	3	3
Glazbena kultura	1	58	2	2
Strani jezik	1	58	2	2
Matematika	2	58	2	2
Priroda, biologija	1	60	3	3
Kemija i fizika – kabinet	1	60	2	2
Povijest/Tehnička kultura	1	58	1	2
Geografija	1	60	3	3
Vjeronauk	1	58	2	2
Fizika	1	58	2	2
Informatika – kabinet	1	70	3	3
Tjelesna i zdravstvena kultura – dvorana s garderobom i predprostorom		470	2	2
Knjižnica		40	2	2
Zbornica		30	2	2

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

1.4. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA

Naziv površine	Veličina m2	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1050	2
Školsko dvorište	7424	2
Put	563	2
Put prud	553	2
Zemljište za sport i rekreaciju, Stari Gaj	8002	-
Livada	9781	-
Ukupno	27373	

U školskom dvorištu napravljene su dvije učionice na otvorenom i postavljene nove klupe i povećan njihov broj.

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

PODRUČNA ŠKOLA BLATO **Karlovačka cesta 65**

Broj učenika: 159
Broj razrednih odjela: 6

UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR

- 8 učionica s kabinetima
- sportska dvorana
- kuhinja i blagavaonica
- knjižnica, ured i zbornica

Ukupno: 1.560,70 m2

VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR

- kombinirano igralište za rukomet, nogomet i košarku
- školsko dvorište

Ukupno: 2.227,30 m2

1.5. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje
Audiooprema	
CD player	10
TV	12
Projektor	21
VHS	4
DVD player	10
Fotoaparat	-
Informatička oprema	
Računala	73
Monitori	74
Laptopi	1
Ostala oprema:	
Pisači	10
Skener	1
Fotokopirni stroj	1
Pametna ploča	2

1.6. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Knjižni fond	Stanje (po komadu)
Lektirni naslovi (1. – 4. razred)	2133
Lektirni naslovi (5. – 8. razreda)	2385
Stručna literatura za učitelje	856
Ostalo (slikovnice, književna djela, stari lektirni naslovi, dječja stručna literatura)	3947
Ukupno	9321

1.7. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

U listopadu 2016. godine završena je obnova školske sportske dvorane koja je sada u upotrebi za razne školske i izvanškolske aktivnosti. Također, završena je sanacija školske kuhinje i fasada škole te je promjenjeno krovno područje škole. Planirano je uređenje interijera škole – soboslikarski radovi u učionicama i hodniku škole. Također, planirano je uređenje okoliša škole. Područna škola u Blatu je u funkciji i pohađa ju 159 učenika.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

R.b.	Ime i prezime					Predmet
1.	Dubravka Anić					razredna nastava PB
2.	Renata Barac					glazbena kultura
3.	Tea Barić					priroda i biologija
4.	Tena Barun					razredna nastava
5.	Matea Berišić					razredna nastava PB
6.	Alisa Besek					razredna nastava
7.	Snježana Bilić Prečić					hrvatski jezik
8.	Jelena Brzić					talijanski jezik
9.	Igor Despot					povijest
10.	Ela Družijanić Hajdarević					hrvatski jezik
11.	Silvija Drvarić					razredna nastava
12.	Zrinka Dujmović					razredna nastava
13.	Kristina Dvorski					razredna nastava
14.	Nikolina Džolan					matematika
R.b.	Ime i prezime					Predmet
15.	Jelena Filipović					razredna nastava
16.	Mato Filipović					likovna kultura
17.	Nikolina Fiorenini					engleski jezik
18.	Dora Frkat					razredna nastava PB
19.	Antonija Grganić					fizika
20.	Gordana Gabelica Maršić					razredna nastava

21.	Donka Gerakarov					francuski jezik
22.	Tatjana Gerekarovska*					razredna nastava
23.	Tihana Gredelej					hrvatski jezik
24.	Ivanka Gršetić					vjeronauk
25.	Tomislav Hadrović					tehnička kultura
26.	Ivana Haviđić					vjeronauk
27.	Štefanija Zora Husić					razredna nastava
28.	Ana Ivić					razredna nastava
29.	Bruno Jerkušić					povijest
30.	Ivana Jerolimov*					talijanski jezik
31.	Ana Jukica					razredna nastava
R.b.	Ime i prezime					Predmet
32.	Marina Jurić Penava					razredna nastava
33.	Marija Jurišić					razredna nastava
34.	Marijana Jurišić					matematika
35.	Davor Kastelic					informatika
36.	Marina Katana					razredna nastava
37.	Martina Kolić					razredna nastava
38.	Dubravka Koren					razredna nastava PB
39.	Renata Kovaček					razredna nastava
40.	Marija Krivić					geografija
41.	Tajana Kulušić					razredna nastava
42.	Vlatka Lahovsky					razredna nastava PB

43.	Jelena Lisjak					razredna nastava
44.	Marina Maretić					hrvatski jezik
45.	Tea Marušić*					razredna nastava PB
46.	Vesna Matković					engleski jezik
47.	Mirela Mihovilić					razredna nastava
48.	Julija Milanović*					
R.b.	Ime i prezime					Predmet
49.	Valentina Mintas					engleski jezik
50.	Iva Miškulin					engleski jezik
51.	Ida Miter					matematika
52.	Ivan Miter					engleski jezik
53.	Ivana Mohorko					razredna nastava
54.	Karolina Mustapić					vjeronauk
55.	Marijana Muškovac					engleski jezik
56.	Karla Otmačić					glazbena kultura
57.	Andreja Paradi					njemački jezik
58.	Jelena Paradi					geografija
59.	Ivana Paunović					vjeronauk
60.	Snježana Pavlešić					razredna nastava PB
61.	Vesna Pavlić					razredna nastava PB
62.	Kristina Pavlović					biologija i priroda
63.	Josip Perić					Matematika
R.b.	Ime i prezime					Predmet
64.	Zorica Perić					informatika
65.	Kristina Plantak Tominac					razredna nastava PB

66.	Hrvojka Pribanić					hrvatski jezik
67.	Branislava Pustički					razredna nastava
68.	Boni Radičić					hrvatski jezik
69.	Olja Radojković					razredna nastava
70.	Iva Sivrić*					engleski jezik
71.	Dubravka Smetiško					kemija
72.	Marina Soldo					razredna nastava PB
73.	Petra Stojić					informatika
74.	Ana Sugj					razredna nastava
75.	Lorena Svetina					razredna nastava PB
76.	Ivana Šantić					razredna nastava PB
77.	Kristina Šarkanj*					razredna nastava
78.	Željka Štulec					razredna nastava
79.	Juraj Tomljanović					vjeronauk
R.b	Ime i prezime					Predmet
80.	Ivana Tržić Perić					matematika
81.	Maja Tuškan					razredna nastava
82.	Ignacije Valečić					tjelesna i zdravstvena kulture
83.	Damir Validžić					tjelesna i zdravstvena kultura
84.	Nikolina Vezmar Baraka					razredna nastava
85.	Darko Zec					razredna nastava PB

*Napomena: Na popis su uvršteni svi zaposleni učitelji, bez obzira rade li na određeno ili neodređeno, skraćeno ili puno radno vrijeme, odnosno koriste li trenutno roditeljski (roditeljski) dopust.

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R.b.	Ime i prezime					Radno mjesto
1.	Matija Bajić					ravnatelj
2.	Nataša Brajdić					pedagoginja
3.	Anđa Pavlović					pedagoginja
4.	Iva Plejić					psihologinja
5.	Monika Stojak					edukacijska rehabilitatorica
6.	Renata Mišurac Čeliković					knjižničarka

*Napomena: Na popis su uvršteni svi zaposleni učitelji, bez obzira rade li na određeno ili neodređeno, skraćeno ili puno radno vrijeme, odnosno koriste li trenutno roditeljni (roditeljski) dopust.

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

R.b.	Ime i prezime					Poslovi
1.	Jelena Pendelj					tajnica škole
2.	Nikolina Risonjić					voditeljica računovodstva
3.	Vera Grebenac					administrativna referentica
4.	Danijela Balen					kuharica
5.	Marija Dujmović					kuharica
6.	Ivana Feljan					kuharica
7.	Ivanka Grabušić					kuharica

8.	Katica Orečić					pomoćna kuharica
9.	Monika Šakić					kuharica
10.	Ivan Furić					domar
11.	Stipe Zec					domar
12.	Jelena Andrijević					spremačica
13.	Blaženka Baltić					spremačica
14.	Kata Erceg					spremačica
15.	Vesna Gudiček					spremačica
16.	Ćamila Jukić*					spremačica
17.	Branka Kranjčina					spremačica
18.	Nada Lubina					spremačica
19.	Mirjana Molnar					spremačica
20.	Ivana Špišić					spremačica

Produženi boravak

Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmeti/koje koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)															Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisuje se automatski)		UKUPNO		Zbor ili orkestar		Vizualni identitet škole		Sportski klub/društvo		Klub mladih tehničara		Učenička zadruga		mentorski rad s darovitima - e-administrator		IKT podrška		Sainičar		Voditelj smjene		Voditelj PS s više od 100 uč.		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jeziku i pismu		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili sindikalni		Povjerenik zaštite na radu		UKUPNO		PROVJERA		Umanjenje (d.38)		DOP		DOD		INA		Projekt		ŽSV		Član stručnog povjerenstva		Plivanje/kinezioter. rad		PSP		e-administrator		IKT podrška		Sainičar		Voditelj smjene		Voditelj PS		Voditelj odjela na jeziku i pismu		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik		Umanjenje (d.38)		Pripremanje		Pripreme pod 5 i 6		Ostali poslovi razrednika		Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399

2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

R.b.	Ime i prezime	Radno mjesto	Sati	
			Tjedno	Godišnje
1.	Matija Bajić	ravnatelj	40	1768
2.	Nataša Brajdić	pedagoginja	40	1768
3.	Anđa Pavlović	pedagoginja	40	1768
4.	Iva Plejić	psihologinja	40	1784
5.	Monika Stojak	edukacijska rehabilitatorica	40	1784
6.	Renata Mišurac Čeliković	knjižničarka	40	1768

Radno vrijeme ravnatelja:

Ponedjeljak i utorak 9.00-17.00 sati
Srijeda, četvrtak i petak 8.00-16.00 sati

Radno vrijeme stručne službe:

Nataša Brajdić, pedagoginja

5. i 7. razredi ujutro

Od ponedjeljka do petka 8.00-14.00 sati

*PŠ Blato srijeda 8.00-10.30 sati

5. i 7. razredi popodne

Ponedjeljak, srijeda i petak 12.00-18.00 sati

Utorak i četvrtak 13.00-19.00 sati

*PŠ Blato petak 12.00-14.00 sati

Anđa Pavlović, pedagoginja

6. i 8. razredi ujutro

Od ponedjeljka do petka 8.00-14.00 sati

*PŠ Blato utorak 8.00-10.30 sati

6. i 8. razredi popodne

Od ponedjeljaka do petka 13.00-19.00 sati

*PŠ Blato petak 12.00-14.00 sati

Iva Plejić, psihologinja

5. i 7. razredi ujutro

Ponedjeljak i srijeda 13.00-19.00 sati

Utorak i četvrtak 8.00-14.00 sati

Petak 10.00-16.00 sati

*PŠ Blato utorak 8.00-10.30 sati

6. i 8. razredi ujutro

Ponedjeljak i srijeda 13.00-19.00 sati

Utorak i četvrtak 8.00-14.00 sati

Petak 10.00-16.00 sati

*PŠ Blato ponedjeljak 12.00-14.00 sati

Monika Stojak, edukacijska rehabilitatorica

5. i 7. razredi ujutro

Ponedjeljak 9.30-15.30 sati

Utorak i četvrtak 13.00-19.00 sati

Srijeda i petak 10.00-16.00 sati

*PŠ Blato ponedjeljak 13.00-15.00 sati

6. i 8. razredi ujutro

Ponedjeljak 9.30-15.30 sati

Utorak i četvrtak 13.00-19.00 sati

Srijeda i petak 10.00-16.00 sati

*PŠ Blato srijeda 8.00-10.30 sati

2.6. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA

R.b.	Ime i prezime		Naziv poslova	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od-do	Broj sati godišnje
1.	Jelena Pendelj		tajnica škole	40	I. smjena 7:00-15:00	1768
					II. smjena 9:00-17:00	
2.	Nikolina Risonjić		voditeljica računovodstva	40	I. smjena 8:00-16:00	1768
3.	Vera Grebenac		administrativna referentica	40	I. smjena 7:30-15:30	1784
4.	Danijela Balen		kuharica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
					II. smjena 11:00-19:00	
5.	Marija Dujmović		kuharica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
					II. smjena 11:00-19:00	
6.	Ivana Feljan		kuharica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
7.	Ivanka Grabušić		kuharica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
					II. smjena 11:00-19:00	
8.	Katica Orečić		pomoćna kuharica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
9.	Monika Šakić		kuharica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
					II. smjena 11:00-19:00	
10.	Ivan Furić		domar ložač	40	I. smjena 6,00-14,00	1768
					II. smjena 13:30-21:30	
11.	Stipe Zec		domar	40	I. smjena 6,00-14,00	1768
					II. smjena 13,30-21,30	
12.	Jelena Andrijević		spremačica	40	II. smjena 13:30-21:30	1784
13.	Blaženka Baltić		spremačica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
					II. smjena 13:30-21:30	
14.	Kata Erceg		spremačica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768

					II. smjena 13:30-21:30	
--	--	--	--	--	----------------------------------	--

Rb	Ime i prezime		Naziv poslova	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od-do	Broj sati godišnje
15.	Vesna Gudiček		spremačica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
					II. smjena 13:30-21:30	
16.	Ćamila Jukić*		spremačica		I. smjena 6:00-14:00	1784
17.	Branka Kranjčina		spremačica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
					II. smjena 13:30-21:30	
18.	Nada Lubina		spremačica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
					II. smjena 13:30-21:30	
19.	Mirjana Molnar		spremačica	40	I. smjena 6:00-14:00	1768
20.	Ivana Špišić		spremačica	40	I. smjena 6:00-14:00	1776

ORGANIZACIJA RADA

2.7. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4.9. do 22.12. 2023. god.	IX.	21	20	9	
	X.	22	20	9	5.10. Dan učitelja 13.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	21	21	9	Jesenski odmor učenika 30.10.-1.11.2023. 17.11. Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	19	16	12	7.12. Večer matematike Prosinač – Advent u Gaju Prvi dio zimskog odmora učenika 27.12.2023.-5.1.2024.
UKUPNO I. polugodište		83	77	39	
II. polugodište od 8.1. do 21.6. 2024. god.	I.	22	18	9	
	II.	21	16	8	Drugi dio zimskog odmora učenika 19.2.2024.-23.2.2024.
	III.	21	19	10	21.3. Klokan
	IV.	21	17	9	Nacionalni ispiti – 4.r. 4., 6. i 8.3.; 8.r. 11., 12., 13., 15., 19., 21., 25., 26. i 27.3. Proletni odmor učenika 28.3.- 5.4.2024. godine
	V.	21	20	10	29.5. Dan škole 31.5. nenastavni dan
	VI.	20	15	10	Ljetni odmor učenika od 24.6.2024.
	VII.	23	-	8	Ljetni odmor učenika
	VIII.	20	-	11	
UKUPNO II. polugodište		169	105	75	
U K U P N O:		252	182	114	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

1.11.Svi sveti
 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
 25.12. Božić
 26. 12. Sveti Stjepan
 1.1. Nova godina
 6.1. Sveta tri kralja
 31.3. Uskrs
 1.4. Uskrsni ponedjeljak
 1.5. Praznik rada
 30.5. Dan državnosti
 30.5. Tijelovo
 22.6. Dan antifašističke borbe
 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
 15.08. Velika Gospa

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine.

- Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.

- Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine

Školski praznici:

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad.

2.8. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava u školi je organizirana u **dvije smjene:**

- 1. smjena – od 8.00 do 13.05
- 2. smjena – od 14.00 do 19.05

Raspored zvona:

JUTRO	POPODNE
	0. 13 ¹⁰ -13 ⁵⁵
1. 8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	1. 14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵
2. 8 ⁵⁰ -9 ³⁵	2. 14 ⁵⁰ -15 ³⁵
3. 9 ⁴⁵ -10 ³⁰	3. 15 ⁴⁵ -16 ³⁰
4. 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4. 16 ⁴⁰ -17 ²⁵
5. 11 ³⁰ -12 ¹⁵	5. 17 ³⁰ -18 ¹⁵
6. 12 ²⁰ -13 ⁰⁵	6. 18 ²⁰ -19 ⁰⁵

Turnusi A i B mijenjaju smjene, a odjeli produženoga boravka nastavu uvijek imaju u jutarnjoj smjeni, a program produženoga boravka u poslijepodnevnoj smjeni.

Smjena A	Smjena B	Odjeli produženoga boravka
3.d, 3.e, 3.f, 4.b, 4.e 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 6.e, 6.f, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e, 8.f	3.a, 4.a, 4.c, 4.d, 4.f, 4.g 5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 5.e, 5.f, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f

Razredi u PŠ Blato: 1.e, 1.f, 2.e, 2.f, 3.b, 3.c

2.9. RASPORED DEŽURSTAVA

Dežurstvo učitelja odvija se u prizemlju i na katu, a na glavnom ulazu u školsku zgradu dežura tehničko osoblje. Moguće su izmjene rasporeda dežurnih učitelja tijekom školske godine.

	5.-7. UJUTRO					6.-8. UJUTRO				
PROFESORI	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Barac, Renata			ujutro				ujutro		ujutro	
Barić, Tea		popodne					ujutro		ujutro	
Bilić Prcić, Snježana				ujutro	ujutro		popodne			
Brzić, Jelena, Jerolimov, Ivana			popodne							popodne
Despot, Igor					ujutro	popodne	popodne			
Družijanić Hajdarević, Ela			popodne			ujutro				ujutro
Jurišić, Marijana					ujutro				popodne	ujutro
Filipović, Mato	popodne			ujutro					popodne	
Fiorenini, Nikolina				popodne	popodne					ujutro
Gerakarov, Donka				popodne			popodne			
Gredelj, Tihana		popodne	popodne					ujutro		
Gršetić, Ivanka		ujutro		popodne				popodne		
Hadrović, Tomislav				popodne		popodne	ujutro			
Havidić, Ivana	ujutro	popodne				ujutro				
Jerkušić, Bruno		popodne	popodne						ujutro	
Džolan, Nikolina	popodne	popodne				ujutro				
Kastelic, Davor			popodne					ujutro	popodne	
Otmačić, Klara				ujutro				popodne		ujutro
Krivić, Marija			ujutro			popodne		ujutro		
Maretić, Marina			ujutro						popodne	popodne
Miškuljin, Iva	ujutro				ujutro			popodne		
Matković, Vesna		ujutro			ujutro			popodne		
Mintas, Valentina										
Miter, Ida	ujutro						popodne		popodne	
Miter, Ivan										
Mustapić, Karolina	popodne					popodne				
Muškovac, Marijana	popodne			popodne						ujutro
Paradi, Andreja	popodne							popodne		

Paradi, Jelena		ujutro			popodne	ujutro				
Pavlović, Kristina	ujutro	ujutro				popodne				
Perić, Josip				popodne			ujutro		ujutro	
Perić, Zorica										
Pribanić, Hrvojka			popodne		popodne	ujutro				
Radičić, Boni			ujutro					popodne		popodne
Smetiško, Dubravka			ujutro				ujutro		ujutro	
Grganić, Antonija				ujutro	popodne			ujutro		
Tomljanović, Juraj										
Tržić Perić, Ivana				ujutro			popodne			popodne
Valečić, Ignacije		ujutro					popodne			popodne
Validžić, Damir					popodne			ujutro		
Paunović, Ivana										
Stojić, Petra	ujutro									

A TURNUS – broj učionice i razrednik

Razredna nastava

Razred	Učionica broj	Razrednica
III. a	A8	Renata Kovaček
III. c	PŠ Blato	Ivana Jović
IV.a	B4	Silvija Drvarić
IV. c	CX	Ana Jukica
IV. d	B5	Zrinka Dujmović
IV. f	A7	Martina Kolić
IV. g	CXI	Ana Sugj

Predmetna nastava – V. i VII. razredi

Razred	Razrednik/ca
V.a	Ivana Paunović
V.b	Snježana Bilić Prečić
V.c	Iva Miškulin
V.d	Renata Barac
V.e	Tomislav Hadrović
V.f	Mato Filipović
VII. a	Vesna Matković
VII. b	Marina Maretić
VII. c	Boni Radičić
VII. d	Igor Despot
VII. e	Zorica Perić

B TURNUS – broj učionice i razrednik

Razredna nastava

Razred	Učionica broj	Razrednica
III. b	PŠ Blato	Marija Jurišić
III.d	A8	Mirela Mihovilić
III. e	B5	Kristina Šarkanj
III.f	CXI	Ana Ivić
IV. b	CX1	Tajana Kulušić
IV. e	A7	Željka Štulec

Predmetna nastava – VI. I VIII. razredi

Razred	Razrednik/ca
VI. a	Jelena Paradi
VI. b	Tea Barić
VI. c	Tihana Gredelej
VI. d	Josip Perić
VI. e	Nikolina Džolan
VI. f	Marijana Jurišić
VIII. a	Marijana Muškovic
VIII. b	Ivana Havičić
VIII. c	Marija Krivić
VIII. d	Ela Družijanić Hajdarević
VIII. e	Hrvojka Pribanić
VIII. f	Nikolina Fiorenini

PRODUŽENI BORAVAK

U školi postoji jedanaest skupina produženoga boravka (1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f) Učenici imaju nastavu prije podne, a produženi boravak poslijepodne do 17:00 sati.

Dežurstvo učitelja u odjelima produženoga boravka je od 7 do 8 sati prije početka nastave prema sljedećem rasporedu.

Raspored dežurstava od 7 do 8 sati je dio ovog Godišnjem plana i programa.

STRUKTURA SATI U PRODUŽENOME BORAVKU:

- Učenje (hrvatski jezik, matematika, priroda i društvo) – 10 sati tjedno
- Odmor – 5 sati tjedno
- Organizirano vrijeme (kulturno-umjetničko, radno-tehničko i športsko-rekreativno područje) – 10 sati tjedno.

PRODUŽENI BORAVAK

Grupa PB	Voditelj PB-a	Broj učenika
I. a	Dora Frkat	22
1.b	Iva Sivrić	26
I. c	Matea Berišić	25
I. d	Darko Zec	26
I. e – PŠ Blato	Snježana Pavlešić	22
I. f – PŠ Blato	Dubravka Anić	25
II. a	Kristina Plantak Tominac	24
II. b	Vlatka Lahovsky	20
II. c	Lorena Svetina	20
II. d	Marina Soldo	23
II. e – PŠ Blato	Vesna Pavlić	17
II. f – PŠ Blato	Dubravka Koren	23
Ukupno		273

3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Primjereni oblik školovanja (uč. S rje.)		Broj putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
				IP	PP		cije.	Prod.	
I. a	27	1	10			6		22	Nikolina Vezmar Baraka
I. b	27	1	12			1		26	Olja Radojković
I. c	27	1	12			0		25	Kristina Dvorski
I. d	27	1	12			6		26	Ivana Mohorko
I. e PŠ Blato	26	1	13			3		22	Tatjana Gerekarovska
I. f PŠ Blato	30	1	11			2		25	Jelena Lisjak
Ukupno	164	6	70			18		146	
II.a	26	1	10			3		24	Branislava Pustički
II.b	22	1	13			5		20	Gordana Gabelica-Maršić
II.c	24	1	13			6		20	Maja Tuškan
II.d	25	1	14			5		23	Alisa Besek
II.e	24	1	13			14		17	Jelena Filipović
II.f	24	1	12			13		23	Tena Barun
Ukupno	145	6	75			46		127	
III.a	20	1	10			1			Renata Kovaček
III.b	29	1	17			25			Marija Jurišić
III.c	26	1	11			25			Ivana Jović
III.d	27	1	11			12			Mirela Mihovilić
III.e	27	1	14			4			Kristina Šarkanj
III.f	18	1	10			7			Ana Ivić
Ukupno	147	6	73			74			
IV.a	15	1	7			9			Silvija Drvarić
IV.b	22	1	9			11			Tajana Kulušić
IV.c	26	1	12			14			Ana Jukica
IV.d	24	1	11			16			Zrinka Dujmović
IV.e	26	1	12			12			Željka Štulec
IV.f	26	1	12			17			Martina Kolić
IV. g	25	1	12			20			Ana Sugj
Ukupno	164	7	75			99			

Ukupno I.–IV.	620	25	293			237		273	
V.a	18	1	11			11			Ivana Paunović
V.b	20	1	6			15			Snježana Bilić Prčić
V.c	26	1	9			20			Iva Miškulin
V.d	26	1	10			10			Renata Barac
V.e	26	1	10			15			Tomislav Hadrović
V.f	21	1	11			10			Mato Filipović
Ukupno	137	6	57			81			
VI. a	20	1	6			6			Jelena Paradi
VI. b	18	1	6			13			Tea Barić
VI. c	26	1	14			9			Tihana Gredelj
VI. d	24	1	14			7			Josip Perić
VI. e	25	1	12			13			Nikolina Džolan
VI. f	28	1	15			15			Marijana Jurišić
Ukupno	142	6	67			63			
VII. a	26	1	12			16			Vesna Matković
VII. b	21	1	13			7			Marina Maretić
VII. c	26	1	11			10			Boni Radičić
VII. d	25	1	15			8			Igor Despot
VII. e	23	1	9			7			Zorica Perić
Ukupno	121	5	60			48			
VIII. a	24	1	15			8			Marijana Muškovac
VIII. b	23	1	16			13			Ivana Haviđić
VIII. c	25	1	11			13			Marija Krivić
VIII. d	24	1	9			12			Ela Družijanić Hajdarević
VIII.e	24	1	13			10			Hrvojka Pribanić
VIII.f	24	1	9			13			Nikolina Fiorenini
Ukupno	144	6	73			69			
Ukupno V. – VIII.	544	23	257			261			
Ukupno I. – VIII.	1164	48	550			498		273	

Nastavni sat traje 45 minuta. Nastavni se rad izvodi u petodnevnom radnom tjednu.

Organiziran je prijevoz školskim autobusom za učenike razredne nastave s područja Blata i Jarušice. Ukupno se vozi 498 učenika.

3.2. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Razred	Broj učenika	Učenici s primjerenim oblikom školovanja i asistentom u nastavi (A)			Razrednik/ca
1.a					
1.c					
1.d					
1.e					
1.f					
2.b					
2.d					
2.e					
2.f					
3.c					
4.a					
4.b					
4.d					
4.f					
4.g					
5.b					

5.c					
5.d					
5.e					
5.f					
6.a					
6.c					
6.d					
6.e					
7.a					
7.b					
7. c					
7. e					
8.a					
8.b					
8.d					
8. f					
Ukupno					

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke									
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke									

3.3. RASPORED SATI

Tabelarni prikaz rasporeda sati sa zaduženjem pojedinih učitelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici škole, a sastavni je dio i ovog Plana i programa rada škole u školskoj godini 2023./2024. i nalazi se u prilogu.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ŠK. GOD. 2023./2024.

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (I. – VIII) – (REDOVNA NASTAVA)

Broj sati u:	Godišnji broj sati redovne nastave (nastavni predmeti)														
	HJ	LK	GK	EJ	MA	PD	PR/B	KE	FI	PO	INF	GE	TK	TZK	Uk.
I. a	175	35	35	70	140	70								105	630
I. b	175	35	35	70	140	70								105	630
I. c	175	35	35	70	140	70								105	630
I. d	175	35	35	70	140	70								105	630
I. e	175	35	35	70	140	70								105	630
I. f	175	35	35	70	140	70								105	630
II. a	175	35	35	70	140	70								105	630
II. b	175	35	35	70	140	70								105	630
II. c	175	35	35	70	140	70								105	630
II. d	175	35	35	70	140	70								105	630
II. e	175	35	35	70	140	70								105	630
II.f	175	35	35	70	140	70								105	630
III. a	175	35	35	70	140	70								105	630
III. b	175	35	35	70	140	70								105	630
III. c	175	35	35	70	140	70								105	630
III. d	175	35	35	70	140	70								105	630
III. e	175	35	35	70	140	70								105	630
III. f	175	35	35	70	140	70								105	630

IV. a	175	35	35	70	140	105							70	630	
IV. b	175	35	35	70	140	105							70	630	
IV. c	175	35	35	70	140	105							70	630	
IV. d	175	35	35	70	140	105							70	630	
IV. e	175	35	35	70	140	105							70	630	
IV. f	175	35	35	70	140	105							70	630	
IV. g	175	35	35	70	140	105							70	630	
I.-IV.															
V. a	175	35	35	105	140		52			70	70	53	35	70	840
V. b	175	35	35	105	140		52			70	70	53	35	70	840
V. c	175	35	35	105	140		52			70	70	53	35	70	840
V. d	175	35	35	105	140		52			70	70	53	35	70	840
V. e	175	35	35	105	140		52			70	70	53	35	70	840
V. f	175	35	35	105	140		52			70	70	53	35	70	840
VI. a	175	35	35	105	140		70			70	70	70	35	70	875
VI. b	175	35	35	105	140		70			70	70	70	35	70	875
VI. c	175	35	35	105	140		70			70	70	70	35	70	875
VI. d	175	35	35	105	140		70			70	70	70	35	70	875
VI. e	175	35	35	105	140		70			70	70	70	35	70	875
VI. f	175	35	35	105	140		70			70	70	70	35	70	875
VII. a	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VII. b	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VII. c	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VII. d	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VII. e	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VIII. a	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VIII. b	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VIII. c	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VIII. d	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VIII. e	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
VIII. f	140	35	35	105	140		70	70	70	70		70	35	70	910
V.-VIII.															

Planovi za ostvarivanje programskih sadržaja po razrednim odjelima temelje se na Nastavnom planu i programu za osnovnu školu od 3. kolovoza 2006.

Od šk. god. 2018./19. uvedena je informatika kao obvezan predmet u 5. i 6. razredima odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja.

4.2. PLAN IZBORNE, DOPUNSKE I DODATNE NASTAVE U ŠKOLI

U tablicama se nalazi okvirni pregled aktivnosti, a detaljniji prikaz i opis sastavni je dio Školskog kurikulumu

VJERONAUKE

Program	Razred	Broj		Izvršitelj programa	Sati	
		Uč.	Gru.		Tjed.	God.
Vjeronauk	I.	139	6	Juraj Tomljanović Ivana Paunović	12	420
	II.	132	6	Ivanka Gršetić Ivana Paunović	12	420
	III.	123	6	Juraj Tomljanović	12	420
	IV.	147	7	Ivanka Gršetić	14	490
	V.	116	6	Ivana Haviđić Juraj Tomljanović Ivana Paunović	12	420
	VI.	113	5	Karolina Mustapić	10	350
	VII.	103	6	Karolina Mustapić	12	420
	VIII.	124	6	Ivana Haviđić	12	420
	I. – VIII.	997	48		96	3360

INFORMATIKA

Program	Razred	Broj		Izvršitelj programa	Sati	
		Uč.	Gru.		Tjed.	God.
Informatika	I.	124	6	Zorica Perić Petra Stojić	12	420
	II.	116	6		12	420
	III.	57	3		6	210
	IV.	99	4		8	280
	VII.	23	1		2	70
	VIII.	28	2		4	280
	I. – VIII.	447	22			44

NJEMAČKI JEZIK

Program	Razred	Broj		Izvršitelj programa	Sati	
		Uč.	Gru.		Tjed.	God.
Njemački jezik	IV.	89	4	Andreja Paradi	8	280
	V.	52	3		6	210
	VI.	49	2		4	140
	VII.	30	2		4	140
	VIII.	27	2		4	140
	IV. – VIII.	247	13		26	910

FRANCUSKI JEZIK

Program	Razred	Broj		Izvršitelj programa	Sati	
		Uč.	Gru.		Tjed.	God.
Francuski jezik	IV.	6	1	Donka Gerakarov	2	70
	V.	6	1		2	70
	VI.	6	1		2	70
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	10	1		2	70
		31	5		10	350

TALIJANSKI JEZIK

Program	Razred	Broj		Izvršitelj programa	Sati	
		Uč.	Gru.		Tjed.	God.
Talijanski jezik	IV.	44	2	Jelena Brzić	4	140
	V.	34	2		4	140
	VI.	28	2		4	140
	VII.	15	1		2	70
	VIII.	22	1		2	70
	IV. – VIII.	143	8		16	560

DOPUNSKA NASTAVA

Predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Broj sati god.	Izvršitelji
Hrvatski jezik ili Matematika	I.-IV. H	86	25	875	Učitelji RN
	I.-IV. M	92			
Engleski jezik	III.	8	1	35	Valentina Mintas
	VII.	8	2	70	Vesna Matković
	III. i IV.	9	1	35	Ivan Miter
	VI. i VIII.	15	2	70	Marijana Muškovac
Hrvatski jezik	V. i VII.	15	2	70	Snježana Bilić Precić
	VI.	12	1	35	Tihana Gređelj
	V. i VII.	6	1	35	Boni Radičić
	V. i VII.	5	1	35	Marina Maretić
	VIII.	8	1	35	Hrvojka Pribanić
Matematika	VI.	10	1	35	Marijana Jurišić
	V. i VII.	13	2	70	Ivana Tržić Perić
	V.	9	1	35	Ida Miter
	VI. i VII.	8	1	35	Josip Perić
Biologija	V. i VII.	14	1	35	Kristina Pavlović
Fizika	VII. i VIII.	9	1	35	Antonija Sopina

Dopunska nastava planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati.

Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o prisutnosti i napretku u dopunskoj nastavi.

DODATNA NASTAVA

Predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Broj sati godišnje	Imena izvršitelja
Matematika	I.-IV.	68	25	875	Učitelji RN
Hrvatski jezik	VI. i VIII.	7	1	35	Ela Družijanić Hajdarević
	VII. i VIII.	8	1	35	Marina Maretić
	VI.	11	2	70	Tihana Gredelj
	V. i VII.	6	1	35	Boni Radičić
	VIII.	6	1	35	Hrvojka Pribanić
Engleski jezik	VIII.	8	1	35	Marijana Muškovac
	VII.	8	1	35	Vesna Matković
	VIII.	7	1	35	Nikolina Fiorenini
Fizika	VIII.	6	1	35	Antonija Sopina
Matematika	V. i VII.	14	2	70	Ivana Tržić Perić
	V.	9	1	35	Ida Miter
	VI.	9	1	35	Marijana Jurišić
	VIII.	8	1	35	Josip Perić
Biologija	VII.	14	2	70	Kristina Pavlović
Kemija	VIII.	9	1	35	Dubravka Smetiško
	VI.r	7	1	35	Jelena Paradi
Francuski	VIII.	7	1	35	Donka Gerakarov
Povijest	VII.	10	1	35	Igor Despot

PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj grupa	Planirani broj sati	Razred	Ime i prezime učitelja
Likovna grupa	26	1	35	1.a	Nikolina Vezmar Baraka
Likovna grupa	20	1	35	1.b	Olja Radojković
Likovna grupa	25	1	35	1.c	Kristina Dvorski
Likovna grupa	20	1	35	1.d	Ivana Mohorko
Likovna grupa	22	1	35	1.e	Tatjana Gerac
Likovno kreativna grupa	26	1	35	1.f	Jelena Lisjak
Mala čitaonica	25	1	35	2.a	Branislava Pustički
Likovno kreativna skupina	26	1	35	2.b	Gordana Gabelica Maršić
Likovna grupa	23	1	35	2.c	Maja Tuškan
Mali zbor	25	1	35	2.d	Alisa Besek
Književni klub	24	1	35	2.e	Jelena Filipović
Kreativna skupina	24	1	35	2.f	Tena Barun
Krasopisci	23	1	35	3.a	Renata Kovaček
Origami	29	1	35	3.b	Marija Jurišić
Klub književnosti	27	1	35	3.c	Ivana Jović
Likovna grupa	27	1	35	3.d	Mirela Mihovilić
Razvijanje matematičkih vještina	28	1	35	3.e	Kristina Šarganj
Likovna grupa	19	1	35	3.f	Ana Ivić
Čitamo i stvaramo	15	1	35	4.a	Silvija Drvarić
Kreativna skupina	21	1	35	4.b	Tajana Kolušić
Kreativna grupa	26	1	35	4.c	Ana Jukica
Domaćinstvo	25	1	35	4.d	Zrinka Dujmović
Čitamo i ilustriramo	26	1	35	4.e	Željka Štulec
Mali istraživači	27	1	35	4.f	Martina Kolić
Kreativna grupa	27	1	35	4.g	Ana Sugj
Nogomet		2	70	7. razredi	Ignacije Valečić
Literarna grupa		2	70	6. i 8. razredi	Tihana Gredelj
Dramska grupa		2	70	6. i 8. razredi	Ela Družijanović Hajdarević
Upoznajmo hrvatske svece i blaženike	9	1	35	6. razredi	Karolina Mustapić

Vjeroistražitelji u školskim klupama				8. razredi	Ivana Haviđić
Liturgijsko kreativna grupa				3. razredi	Juraj Tomljanović
Ilustriramo Bibliju				4. razredi	Ivanka Gršetić
Veliki zbor		1	35	5., 6., 7. i 8. razredi	Renata Barac
Zumba kids		1	35	4., 5. i 6.	Karla Otmačić
Zbor		2	70	4., 5. i 6.	
Glazbena mladež		1	35	4., 5. i 6.	

Projekti škole u školskoj godini 2023./2024. su sastavni dio školskog kurikulumu.

4.3. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE

1. razred		
Šetnja okolicom škole	rujan	Učitelji: Nikolina V. Baraka Dora Frkat Olja Radojković, Iva Sivrić Kristina Dvorski Matea Berišić Ivana Mohorko Darko Zec Tatjana Gerekarovska Snježana Pavlešić Jelena Lisjak Dubravka Anić
Izletište Petek (imanje Stara Marča)	listopad	
Kazalište	studeni	
Kino	prosinac	
Pozdrav zimi – okolica škole	siječanj	
2. razred		
Dani jabuka – Voćnjak Obreška, izletište Stari mlin	rujan	Učitelji: Branislava Pustički Kristina Plantak (T. Marušić) Gordana Gabelica Maršić Vlatka Lahovsky Maja Tuškan Lorena Svetina Alisa Besek Marina Soldo Jelena Filipović
Pozdrav jeseni – okolica škole	listopad	
Posjet Gradskoj knjižnici	studeni	
Kazališna predstava	prosinac	
Pozdrav zimi – okolica škole	siječanj	
Maškare – Grad mladih	veljača	
Vatrogasna postaja	ožujak	
Radionica u parku Maksimir	travanj	
Etno kuća pod Okićem - izlet	svibanj	
Kino	lipanj	

		Vesna Pavlić Tena Barun Dubravka Koren
3. razred		
Snalaženje u prostoru – orijentacija u prirodi (Samoborsko gorje, Japetić) Ili OPG Mlađan kod Ivanić Grada, Kezele, Stari mlin, Stara Marča	Rujan/listopad	Učitelji: Renata Kovaček Marija Jurišić Štefanija Husić (Ivana Jović) Mirela Mihovilić Marina Jurić Penava (Kristina Šarkanj) Ana Ivić
Pozdrav jeseni – školsko dvorište	Rujan	
Plan mjesta – obilazak ulica oko škole	listopad	
Posjet knjižnici	studeni	
Kazalište: Dnevnik Pauline P.	Studeni/prosinac	
Kino: Dnevnik Pauline P	prosinac	
Igre na snijegu	siječanj	
HNK	siječanj	
Pozdrav proljeću	ožujak	
Vode u zavičaju - Maksimir	ožujak	
Obilazak grad Zagreb	travanj	
Park znanosti Oroslavlje	Svibanj/lipanj	

4. razred		
Posjet Ivaninoj kući bajke Ogulin	listopad	Učitelji: Silvija Drvarić Tajana Kulušić Ana Jukica Zrinka Dujmović Željka Štulec Martina Kolić Ana Sugj
Kazališna predstava –Žar ptica, Heidi	studeni	
Kino	prosinač	
Zima – igre na snijegu	siječanj	
Knjižnica Savski gaj	siječanj	
Posjet Hrvatskom saboru	veljača	
Posjet televizijskoj postaji	ožujak	
Škola u prirodi Crikvenica	travanj	
ZOO vrt, Zagreb	svibanj	
5. razred		
Kazališna predstava <i>Zora riđokosa</i> , kazalište Trešnja	listopad	Razrednici: Ivana Paunović Snježana Bilić Prečić Iva Miškulin Renata Barac Tomislav Hadrović Mato Filipović
MUZZA interpretacijski centar	studeni	
ZOO Zagreb	ožujak	
Arheološki park Andautonija	svibanj	
Kino	Tijekom školske godine	
6. razred		
Projekt šuma – terenska nastava u Maksimiru	Listopad/studeni	Razrednici: Jelena Paradi Tea Barić Tihana Gredelj Josip Perić Nikolina Džolan Marijana Jurišić
Arheološki part Andautonija	listopad	
Kazališne predstave, kino, muzej	Tijekom nastavne godine	
Terenska nastava iz Prirode: Slatkovodni akvarij Aquatika	travanj	
Jednodnevi izlet PP Papuk	Svibanj/lipanj	
7. razred		
Špilja Veternica	listopad	Razrednici: Vesna Matković Marina Maretić Boni Radičić Igor Despot Zorica Perić
ZOO Zagreb	listopad	
Muzej krapinskih neandertalaca i Muzej Radboa	svibanj	
Gorski kotar – Kamačnik i Lokvarka	svibanj	
Kazališne predstave:	Tijekom školske godine	

<i>Dražen – kazalište Trešnja</i> <i>Ako Kažeš gotov si – Žar ptica</i>		
Kino	Tijekom školske godine	
Botanički vrt	Ožujak ili travanj	
Terenska nastava Beč, Graz, Klagenfurt	travanj	
Ljubljana, Postojna	svibanj	
Italija - Trst	travanj	
8. razred		
Kino	Tijekom školske godine	Razrednici: Marijana Muškovac Ivana Haviđić Marija Krivić Ela Družijanić Hajdarević Hrvojka Pribanić Nikolina Fiorenini
Kazalište, opera (Ero s onoga svijeta)	Tijekom školske godine	
Posjet tehničkom muzeju	Veljača/ožujak	
Terenska nastava Vukovar	siječanj	
Italija, Trst	Ožujak/travanj	
Austrija	Ožujak/travanj	
Francuska	Ožujak/travanj	
Školska ekskurzija (višednevna) Ili NP Risnjak	Svibanj/lipanj	

4.4. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaj	Nositelji
Rujan	Susret s prometnim policajcima 1.r	Policajci VI. PP, učitelji 1. razreda
	Dani jabuka Voćnjak Obreška Izletište Stari Mlin	Učitelji 2. razreda
	Jumicar Dani jabuka/ Dani kruha (Kezele, Stari mlin, Stara Marča...)	Učitelji 4. razreda Učitelji 3. razreda Učitelji 2.razreda
Listopad	Međunarodni Dan djeteta (dječji tjedan)	Učitelji 4.razreda
	Dan kruha – priredba uz blagoslov kruha	Vjeroučitelji, župnik,
	Kazališna predstava	Učitelji 4. razreda
	Posjet kazalištu	5, 6., 7 razredi
	Arheološki park Andautonija	Učitelji 6. razreda
	Mjesec knjiga	Knjižničarka, učitelji
	Međunarodni dan nenasilja, tematski satovi razrednika	Učitelji
	Svjetski dan pješačenja – obilježavanje, Jarun/Boćarski/Medvednica	Učitelji RN
	Izletište Petek (imanje Stara Marča)	Učitelji 1. razreda
	Snalaženje u prostoru-orijentacija u prirodi (Samoborsko gorje)	Učitelji 3. razreda
	Projekt šuma – terenska nastava u Maksimiru	Učitelji 6. razreda
	Terenska nastava- Spilja Veternica Terenska nastava: Zagrebački ZOO	Učitelji 7. razreda
Studeni	Posjet Ivaninoj kući bajke - Ogulin	Učitelji 4. razreda
	Svi sveti - Dušni dan	Učitelji, vjeroučitelji, učenici
	Posjet Gradskoj knjižnici	Učitelji 2., 3. razreda
	Dan sjećanja na Vukovar, svečano obilježavanje	Učitelji, učenici, stručna služba

	Kazališna predstava	Razrednici 1., 3. 4., 5 razreda
	Terenska nastava MUZZA Interpretacijski centar	Razrednici 5. razreda
	Kazalište	Razrednici 1, 8. razreda
Prosinac	Sveti Nikola	Vjeroučitelji
	Večer matematike	1-8
	Advent – adventske radionice u gradskoj knjižnici i školi	Učitelji 2. i 4. razreda Učitelji RN
	Odlazak u kino, dječji igrani film (Arena Centar)	Učitelji 1., i 3., 4 , 6 razreda
	Estetsko uređenje škole za Božić	Ivan Mustač, Učitelji, učenici
	Kazališna predstava	Razrednici 2.,razreda
	Posjet izložbi	Učitelji 5. razreda
	Božićna priredba/Advent u Gaju	Ravnatelj, učitelji, vjeroučitelji, učenici
Siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH –tematski satovi razrednika Hrvatski sabor	razrednici razrednici 8. razreda
	Hrvatsko narodno kazalište	Učitelji 3. razreda
	Knjižnica Savski Gaj	Učitelji 4. razreda
	Posjet Vukovaru – Terenska	Učitelji 8. razreda
	Školska natjecanja	Predmetni učitelji, stručna služba
Veljača	Međunarodni dan materinskog jezika	Učitelji hrvatskog jezika
	Posjet Hrvatskom saboru	Učitelji 4. razreda
	Posjet muzeju	Učitelji 2. , 6. razreda
	Maškare- Grad mladih	Učitelji 2.

	Maskenbal Kazalište	Učitelji 1. i 3. razreda Razrednici 8. razreda
Ožujak	Prvi dan proljeća, pozdrav proljeću – šuma Maksimir	Učitelji RN
	Dan darovitih učenika, <i>Klokan bez granica</i> , tematski satovi radionica	Učitelji
	Terenska nastava Zagrebački ZOO	Učitelji 5. razreda
	Vatrogasna postaja	Učitelji 2. razreda
	Posjet televizijskoj postaji (HRT, NOVA TV ili RTL)	Učitelji 3. razreda
	Kazališna predstava	Razrednici 6, 7. razreda
	Vode u zavičaju Maksimir	Učitelji 3 razreda
	Jednodnevni izlet u Beč (ožujak ili travanj) Jednodnevni izlet u Veronu	Razrednici 7. i 8. razreda Profesori stranih jezika
	Uskrsna radionica u gradskoj knjižnici, uređenje panoa, izložba pisanica	Učitelji RN
Travanj	Izletište Mladan	Učitelji 1. razreda
	Obilazak grada Zagreba	Učitelji 3. razreda
	Škola u prirodi	Učitelji 4. razreda
	Posjet muzeju	Razrednici 5. razreda
	Terenska nastava iz prirode Slatkovodni akvarij Aquatika – Karlovac	Razrednici 6. razreda
	Radionica u parku Maksimir	Učitelji 2. razreda

Svibanj	Majčin dan	Vjeroučitelji
	Dan škole	svi
	<i>Posjet Institutu Ruđer Bošković</i>	Učitelji 4. razreda
	Etno kuća pod Okićem	Učitelji 1. razreda
	Jednodnevni izlet Park znanosti- Oroslavlje	Učitelji 3. razreda
	Posjet kazalištu – kazališna predstava	Učitelji 4. razreda
	Međunarodni Dan obitelji, tematski satovi razrednika	Razrednici
	ZOO grada Zagreba	Učitelji 4. razreda
	Jednodnevni izlet NP Risnjak	Razrednicu 8. razreda
	Jednodnevni izlet Papuk	Razrednici 6. razreda
	Terenska nastava Muzej Krapinskih neandertalaca i muzej Radboa Jednodnevni izlet Gorski Kotar Jednodnevni izlet Ljubljana- Postojna	Razrednici 7. razreda
	Arheološki park Andautonija	Razrednici 5. razreda
Lipanj	Oproštaj s učenicima 8. razreda Razredne priredbe Podjela svjedodžbi od 1.do7. razreda	Razrednici, ravnatelj, stručna služba Učitelji 1. , 2.,3,4, 6 razreda
	Kino Školska ekskurzija	Učitelji 1, Razrednici 8. razreda
	Zapleši 8aš	Učitelji 8. razreda
Tijekom godine	Estetsko uređenje škole tijekom cijele godine	

4.5. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Velik dio učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti: glazbene škole, škole stranih jezika, folklor, nogomet, rukomet, odbojku, karate, boks, šah, karate, gimnastika, tenis itd. Točan broj učenika bit će poznat tijekom listopada nakon što se završe upisi za neke od aktivnosti (strani jezici) te nakon što učenici donesu potvrde o pohađanju tih aktivnosti kako bi im se krajem nastavne godine aktivnost koju su pohađali izvan škole upisala u svjedodžbu u rubriku izvanškolske aktivnosti.

OBUKA PLIVANJA

Obuka plivanja ove školske godine provodit će se za sve neplivače u 2. razredu.

PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I DRUGIH RADNIKA

4.6. PLAN RADA RAVNATELJA

ŠIFRA POSLA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZ	SATI	METODE	SURADNICI
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		250		
1.1.	Izrada plana i programa rada ravnatelja za tekuću školsku godinu	kolovoz, rujan	26	pripreme, organizac., izrada, surad. razgovor, statist. podaci, uvid u druge programe, prikuplj. podataka, stručna literatura,	pedagoginja, učitelji, stručni aktivni
1.2.	Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu	kolovoz, rujan	40		
1.3.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i str. suradnika	kolovoz, rujan	10		
1.4.	Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	kolovoz, rujan	15		
1.5.	Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog i digitalnog materijala	kolovoz, rujan	10		
1.6.	Planiranje uređenja okoliša škole	kolovoz, rujan	10		
1.7.	Izrada kalendara rada škole	kolovoz, rujan	8		
1.8.	Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja-pripravnika u stručni rad Planiranje nadzora nastavnih sati učitelja	rujan, listopad tijekom rujna	5 8		
2.	POSLOVI OKO ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE		190		
2.1.	Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	srpanj, kolovoz	35	primjena pravilnika, suradn. dogovor, organizac. rada škole, smjene, analiza rasporeda, pomoć u izradi, planiranje,	
2.2.	Određivanje namjene unutrašnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	srpanj, kolovoz	10		
2.3.	Organizacija radnog tjedna	kroz godinu	35		
2.4.	Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	rujan	20		
2.5.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	kolovoz, rujan	10		
2.6.	Organizacija dežurstva učitelja i učenika	rujan	10		
2.7.	Organizacija prehrane za učenike	rujan	5		
2.8.	Organizacija rada stručnih tijela	prema planu	10		

ŠIFRA POSLA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZ	SATI	METODE	SURADNIC I
2.9.	Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i drugih važnih nadnevaka	kalendar rada škole	30	praćenje, dogovor	
2.10.	Organizacija učeničkih ekskurzija i izleta, terenske i izvanučioničke nastave	svibanj, lipanj, kolovoz	40		
2.11.	Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite i dopunski rad	lipanj, kolovoz	12		
2.12.	Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja-pripravnika	po planu fakulteta i AZZo-a	25		
2.13.	Organizacija primanja i zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su postigli visoke rezultate na natjecanjima, susretima i smotrama na županijskoj ili državnoj razini	lipanj	10		
3.	POSLOVI VOĐENJA		246		
3.1.	Stvaranje pozitivnog ozračja u školi u svrhu poticanja djelatnika na dobre radne rezultate	tijekom godine	35	suradnički razgovor, poticanje, uvid, praćenje, planiranje i priprema, pregled školske zgrade, pregled nastavnih sredstava i pomagala, praćenje stručnih aktiva i dr.	stručni suradnici, učitelji, roditelji, savjetnici i dr.
3.2.	Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	jedan sat tjedno	35		
3.3.	Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	tijekom godine	15		
3.4.	Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja	jedan sat tjedno	35		
3.5.	Pripremanje i vođenje sjednica UV-a	tijekom godine	35		
3.6.	Pripremanje i vođenje sjednica VR	kroz godinu	15		
3.7.	Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi	jedan sat tjedno	35		
3.8.	Poslovi opremanja škole nastavnim sredstvima i pomagala, briga za uređenje okoliša škole te održavanje školske zgrade	jedan sat tjedno	35		
3.9.	Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	Tijekom godine	35		
3.10.	Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelji i učitelj-učenici	jedan sat tjedno	35		
3.11.	Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini	jedan sat tjedno	35		

ŠIFRA POSLA	PROGRAMSKI SADRŽAJ	REALIZACIJA	SATI	METODE	SURADNICI
4.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE		250		
4.1.	Pedagoško instruktivni rad - praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa uvidom u učiteljski rad	dva sata tjedno	60	posjet satovima red. nast.	učitelji, stručni suradnici, razrednici,
4.2.	Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	dva sata tjedno	60	i ostalim oblicima	stručni aktivni, VR,
4.3.	Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja	jedan sat tjedno	35	odg-obraz. rada,	
4.4.	Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja	jedan sat tjedno	35	praćenje, dnevni, izvedbeni programi,	
4.5.	Praćenje i ostvarivanje programa pripravnčkog staža	prema planu stažiranja	30	dnevne pripreme,	
4.6.	Praćenje rada e-tima, tima za kvalitetu; Samovrednovanje	tijekom godine	60 60	analiza, bilješke, razgovor, obrada podataka i izvješće	
4.7.	Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti	prosinac, lipanj, kolovoz	35		
5.	SAVJETODAVNI RAD		150		
5.1.	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	tijekom godine	35	uvid, praćenje, razgovor, suradnja,	učitelji, stručni suradnici, roditelji
5.2.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci	tijekom godine	35	savjet. rad	učenici
5.3.	Savjetodavni razgovori s učenicima	tijekom godine	35		
6.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		80		
6.1.	Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	pola sata tjedno	17	dogovor, inicijativa, pomoć	Dom zdravlja
6.2.	Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika, briga o prehrani učenika te pružanje pomoći sukladno mogućnostima škole	tijekom godine	35		
6.3.	Praćenje provođenja Programa prevencije ovisnosti i društveno neprihvatljivog ponašanja	tijekom godine	28		
7.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI		227		
7.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	tri sata tjedno	120	dogovor,	tajnica,
7.2.	Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i nputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja	dva sata tjedno	70	praćenje, uvid	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Gradski ured za
7.3.	Uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-	tijekom	40		

	upravne dokumentacije	godine		obrazovanje
--	-----------------------	--------	--	-------------

ŠIFRA POSLA	PROGRAMSKI SADRŽAJ	REALIZACIJA	SATI	METODE	SURADNICI	
8.	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		105			
8.1.	Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	jedan sat tjedno	35	uvid, razgovor, praćenje,	računovođa, Ministarstvo znanosti i obrazovanja,	
8.2.	Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	jedan sat tjedno	35	konzul-tacije, traženje	Gradski ured za obrazovanje, roditelji	
8.3.	Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	jedan sat tjedno	35	donatora		
9.	POSLOVI ODRŽAVANJA		105			
9.1.	Briga o održavanju školskog prostora	jedan sat tjedno	35	uvid,	tajnica	
9.2.	Uvid u održavanje opreme i sredstava	jedan sat tjedno	35	praćenje,		
9.3.	Uvid u održavanje čistoće, okoliša i sl.	jedan sat tjedno	35	kontrola		
10.	SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA		90			
10.1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje	pola sata tjedno	20	stručno usavršav.,	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, AZZO,	
10.2.	Suradnja s Gradskim uredom obrazovanje	jedan sat tjedno	35	sastanci, dogovori,	Gradski ured za obrazovanje	
10.3.	Suradnja s Poglavarstvom grada Zagreba	pola sata tjedno	17	konzulta-	župnici, fakulteti	
10.4.	Suradnja u radu Udruge ravnatelja i aktiva ravnatelja Trnja, Hrvatske zajednice osnovnih škola	jedan sat tjedno	35	suradnja		
10.5.	Suradnja sa Katehetskim uredom i župnicima	Tijekom godine	17			
10.6.	Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika	pola sata tjedno	17			
10.7.	Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži, Centrom za socijalnu skrb, Poliklinikom za zaštitu djece i mladih GZ	tijekom godine	20			
10.8.	Suradnja s fakultetima zagrebačkog Sveučilišta (FF, PMF, UF)	pola sata tjedno	15			
11.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI POSLOVI		70			
SVEUKUPNO:			1768			

4.7. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Redni broj	SADRŽAJ RADA i vrijeme realizacije*	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKT I	OBLICI I METODE RADA	BROJ SATI
						1768
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE *VIII., IX. mjesec, tijekom godine	Ispitivanje i utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Prikupiti godišnje izvedbene kurikulume učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrđiti odgojno obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učenici, učitelji, roditelji	Individualni, grupni, timski rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	120
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (vjeronauk, strani jezik, informatika, izvannastavne aktivnosti)					5
1.2.	Opće planiranje i organiziranje rada *VIII. i IX. mj.	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	60
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikuluma					20
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga					13
1.2.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole					15
1.2.4.	Planiranje projekata i istraživanja					12
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje					40
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim					6

	potrebama					
1.3.2.	Izrada tjednih izvedbenih planova rada pedagoga	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati i učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Kreirati plan dugoročnog razvoja škole. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik, logoped, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, Agencija za odgoj i obrazovanje	Individualni, grupni, timski	10
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti					2
1.3.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole					2
1.3.5.	Pomoć učiteljima u izradi GIK-ova					2
1.3.6.	Praćenje provedbe nastavnog procesa					3
1.3.7.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima					5
1.3.8.	Planiranje suradnje s roditeljima					2
1.3.9.	Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika					2
1.3.10.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja					3
1.3.11.	Planiranje suradnje s udrugama, PU, hrvatski zavod za socijalni rad kulturne ustanove					3
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za provođenje nastave					Uvoditi i pratiti inovacije i pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnim i školskom radu
1.4.1.	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora	3				
1.4.2.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	6				
1.4.3.	Opremanje škole raznim izvorima znanja	6				

			o-o procesa. Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i njihovu promjenu u nastavnom i školskom radu.			
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU *tijekom godine					1020
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					133
2.1.1.	Komisija za upis djece u prvi razred OŠ (formiranje, upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja)	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrđiti pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Konstruirati upisni materijal. Utvrđiti psihofizički u zrelost djeteta za polazak u prvi razred, prepoznati posebne potrebe djece te po potrebi pokrenuti postupak za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni ,grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	18
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za upis					4
2.1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred *od III. do VII. mj					93
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda					8
2.1.5.	Suradnja s dječjim vrtićem					4
2.1.6.	Upis i raspored novopridošlih učenika					6

			kriterijima.			
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa					182
2.2.1.	Posjete nastavi, praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, razgovor i savjeti nakon uvida (refleksija) analiza odgojno-obrazovnog rada (početnici, novi učitelji)	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje	43
2.2.2.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti					2
2.2.3.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu					24
2.2.4.	Praćenje i analiza izostanaka učenika					15
2.2.5.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Preventivno djelovanje	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika, razviti zdrave stilove života prepoznati važne činjenice o psih. i fiz. zdr.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	19
2.2.6.	Organizacija dopunskog rada, popravnih ispita i praćenje rada Komisija	Pratiti napredovanje učenika.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	7
2.2.7.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata	učitelji	timski	64

			odgojno- obrazovnog rada.			
2.2.8.	Neposredno izvođenje odgojno- obrazovnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje			Istražiti inicijalno stanje		8
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama		Identificirati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i savladavanju šk gradiva. Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.			123
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u radu i daroviti učenici), sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/ učenika, izrada mišljenja za učenike	Osigurati primjeren odgojno- obrazovni tretman, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanje odg.-obr. Poteškoća.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	18
2.3.2.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi					17
2.3.3.	Upis i rad s novopridošlim učenicima					24
2.3.4.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					45
2.3.5.	Suradnja sa stručnim timom za izrada izvješća i opservacije					19
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja		Procijeniti i razvoj i napredovne je učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o			431
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i rada razrednika.				126
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i				64
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima					64
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem				metoda razgovora, obrada podataka i	48
2.4.5.	Savjetodavno predavanje za roditelje					10

2.4.6.	Vijeće učenika	podrške. Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak učenika. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju te demokratizirati školski ugođaj.	fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	10
2.4.7.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika					9
2.4.8.						32
2.4.9.	Radna skupina					18
2.4.10.	Tim stručnih suradnika					50
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					105
2.5.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života.	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje ,radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija	15
2.5.2.	Sudjelovanje u provedbi školskog preventivnog programa					19
2.5.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa					16
2.5.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika					20
2.5.5.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima					35
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole					16
2.6.1.	Doček prvšaća	Koordinirati aktivnosti uz voditelja KUD-a				3

2.6.2.	Božićna priredba – Advent u gaju					4
2.6.3.						4
2.6.4.	Dan škole					5
2.7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					40
2.8.	Suradnja s učiteljima/razrednicima i Povjerenstvom za upise na poslovima PU, školskim liječnikom	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, , djelatnici iz službe PO	individualni , grupni, frontalni	15
2.9.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i namjera učenika					6
2.10.	Predavanje za učenike, grupno informiranje, uvođenje u proces upisa u SŠ Upoznavanje s elementima i kriterijima za upis, predavanje o sustavu srednjoškolskog obrazovanja u RH, predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja					12
2.11.	Suradnja sa Stručnom službom HZZ					7
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA *tijekom godine					
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva					90
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate procijeniti trenutno stanje	učenici, učitelji, voditelji projekta. stručno-	individualno,	15
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata					11

3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine	odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odg.-obr. rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. provesti akcijsko istraživanje.	razvojna služba, razrednici, učitelj informatike	grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	40
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga					8
3.1.5.	Samovrednovanje rada Škole					16
3.2.	Istraživanja u službi osuvremenjivanja					30
3.2.1.	Utvrđivanje rang liste internih stručnih problema					6
3.2.2.	Istraživanje					11
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					6
3.24.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada					7
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA *tijekom godine X., I., IV. mj.					268
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuiran o stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	144
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje					30
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					35
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					30
4.1.4.	Koordinacija skupnog					20

	usavršavanja u školi	znanja.	suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.			
4.1.5.	Organiziranje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	Podizanje stručne kompetencije.	Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.			4
4.1.6.	Organizacija i vođenje stručnih rasprava					15
4.1.7.						5
4.1.8.						5
4.2.	Osobno stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	Individualni, grupni, timski rad, frontalni, predavanja, radionice, rad na tekstu	124
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja					20
4.2.2.	Praćenje stručne literature i periodike					50
4.2.3.	Stručno konzultativni rad s stručnjacima					30
4.2.4.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija					24
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST *tijekom godine	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	208
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost					39
5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literature					11
5.1.2.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na					9

	korištenje znanstvene i stručne literature		literature.			
5.1.3.	Pribavljanje multimedijских izvora znanja					8
5.1.4.	Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole					11
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima				161
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	školske dokumentacije,	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	40
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.				40
5.2.3.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Unaprijediti učinkovitost odgoj.-obraz. rada.				31
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					40
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na Web stranici					10
6.	OSTALI POSLOVI	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	Rješavati nepredviđene situacije u školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	40

4.8. **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
PSIHOLOGA**

MJESEC	Poslovi i radni zadaci	SATI
	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA – PRIPRAVA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	50
rujan	1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada Škole za šk. god. 2023./2024.	
rujan	1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnoga suradnika psihologa za šk. god. 2023./2024.	
rujan	1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa	
rujan	1.4. Sudjelovanje u izradi kalendara rada Škole	
rujan	1.5. Izrada individualnog plana i programa stručnoga usavršavanja	
	2. RAD S UČENICIMA	800
tijekom godine	2.1. Utvrđivanje i procjena stanja učenika na području: - akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, sklonosti za učenje (slabih i jakih strana), emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja	
tijekom godine	2.2. Identifikacija, opservacija i praćenje učenika s razvojnim teškoćama - Individualna i grupna: stručni timovi (stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici)	
tijekom godine	2.3. Savjetodavni rad s učenicima - individualni i grupni te intervencije u radu s učenicima - učenici s teškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, emocionalnim smetnjama, obiteljskim problemima, s poteškoćama u socijalizaciji i odrastanju, s problemima u učenju	
tijekom godine	2.4. Radionice za učenike od 1. do 8. razreda - komunikacijske i socijalne vještine, definiranje sustava vrijednosti, kompetencije za osobni rast i razvoj, tehnike učenja i zapamćivanja, emocionalna pismenost, elektroničko nasilje; razvijanje optimizma; važnost suradnje i tolerancije, profesionalno informiranje i dr.	
tijekom godine	2.5. Profesionalno informiranje i pomoć u profesionalnom razvoju i izboru zanimanja - radionice za učenike o izboru primjerenog srednjoškolskog	

	<p>obrazovnog programa i upisu u srednju školu i o osobnim obilježjima učenika za odabir srednje škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - informiranje učenika o srednjim školama putem promotivnih letaka, priručnika, te posjet Centru za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) - individualno savjetovanje i informiranje učenika - individualno savjetovanje i informiranje roditelja 	
tijekom godine	<p>2.6. Preventivni rad s učenicima (individualni i grupni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama - identifikacija (sociometrija i upitnici) učenika koji doživljavaju učestalo vršnjačko nasilje od 1. do 8. razreda - rano otkrivanje potencijalnih teškoća u učenju - podupiranje uvažavanja različitosti, tolerancije i suradnje - informiranje o opasnostima prilikom korištenja Interneta i društvenih mreža 	
	3. RAD S RODITELJIMA	200
tijekom godine	<p>3.1. Savjetodavni rad sa svrhom potpore i pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djece, suočavanju s djetetovim teškoćama i problemima, uklanjanju prepreka koje uzrokuju teškoće i ometaju razvoj te rješavanju nastalih problema</p>	
tijekom godine	<p>3.2. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, podrška u procesu razvoda, informiranje o strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</p>	
	4. RAD S UČITELJIMA	180
tijekom godine	<p>4.1. Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p>	
tijekom godine	<p>4.2. Obavještajno-savjetodavni rad s učiteljima s ciljem boljeg razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovora oko najboljeg načina pružanja podrške učeniku u savladavanju specifičnih poteškoća</p>	
tijekom godine	<p>4.3. Obavještajno-savjetodavni rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p>	
tijekom godine	<p>4.4. Savjetovanje i pomoć u radu s učeničkim grupama (razredni odjeli, grupe izborne, dopunske i dodatne nastave)</p>	
tijekom godine	<p>4.5. Rad u službi za hitne intervencije u suradnji s razrednicima i učiteljima</p>	

	5. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA	170
ožujak-lipanj	5.1. Psihološko ispitivanja djece prilikom upisa u prvi razred - utvrđivanje zrelosti za školu	
ožujak-lipanj	5.2. Razgovor s roditeljima u sklopu utvrđivanja zrelosti za školu	
tijekom godine	5.3. Rad u Povjerenstvu za upis u prvi razred	
tijekom godine	5.4. Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanje primjerenog oblika školovanja	
tijekom godine	5.5. Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	
	6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI	50
tijekom godine	6.1. Sudjelovanje u procesu samovrednovanja Škole	
tijekom godine	6.2. Koordiniranje vanjskih preventivnih programa u Školi	
tijekom godine	6.3. Sudjelovanje u znanstvenim istraživanjima od strane drugih ustanova	
	7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	30
tijekom godine	7.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (Domovi zdravlja, Hrvatski zavod za socijalni rad, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba i dr.)	
	8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	70
rujan-lipanj	8.1. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća (briga za odgojno-obrazovni napredak svih učenika) i na sjednicama učiteljskog vijeća	
rujan-lipanj	8.2. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	
tijekom godine	8.3. Pregled pedagoške dokumentacije po potrebi	
	9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	90

tijekom godine	9.1. Sudjelovanje i nazočnost na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO-a, MZO-a, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore itd.)	
tijekom godine	9.2. Praćenje inovacija putem recentne znanstvene stručne literature i interneta i primjena novih spoznaja u radu	
	10. STRUČNA DOKUMENTACIJA	90
tijekom godine	10.1. Izrada programa: - program radionica i predavanja za učenike, učitelje i roditelje - program obilježavanja određenih aktivnosti iz Kalendara Škole	
tijekom godine	10.2. Izvješća o radu - dnevnik rada stručnoga suradnika, evidencija o radu s učenicima i roditeljima - tematski materijali (sažeci) za učitelje, roditelje	
tijekom godine	10.3. Stručna dokumentacija o učenicima, dosjei učenika i razrednih odjela	
tijekom godine	11. OSTALI POSLOVI prema zahtjevima aktualnih školskih situacija	54
	UKUPNO SATI	1784

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<p>1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno)</p> <p><i>1.1 neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama kroz:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - procjenu vrste, oblika i intenziteta teškoća u razvoju - edukacijsko rehabilitacijski rad (individualni ili grupni) - savjetodavni rad - podršku u učenju (individualni ili grupni) <p><i>1.2 prepoznavanje, utvrđivanje i praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja prije polaska u 1. razred i tijekom školovanja radi određivanja primjerenog programa odgoja i obrazovanja</i></p> <p><i>1.3 praćenje i organizacija profesionalnog usmjeravanja učenika s teškoćama:</i></p>

- upoznavanje i prepoznavanje individualnih karakteristika učenika
 - informiranje i savjetodavna podrška učenicima s teškoćama pri odabiru srednje škole
- 1.4 praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama u nastavi
- 1.5 uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama
- 1.6 Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi-učenik

2. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA RAVNATELJEM (5 sati tjedno)

2.1 Suradnja s učiteljima

- informiranje učitelja o vrstama, oblicima i intenzitetu razvojnih teškoća učenika redovnog osnovnog odgojno-obrazovnog sustava
- poučavanje učitelja o načinima prepoznavanja razvojnih teškoća, praćenja i pružanja podrške učenicima s teškoćama
- pružanje podrške učiteljima u izradi individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama u razvoju
- pružanje podrške u primjeni različitih modela poučavanja učenika s teškoćama
- upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama koji pomažu učenicima s teškoćama
- poticanje razvijanja kvalitetnog odnosa učenik-učitelj-roditelj
- analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada

2.2 Suradnja s roditeljima

- upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije prikupljene prilikom pregleda, stručne timske obrade, praćenja i procjene
- poticanje, pružanje stručnih savjeta i naputaka za uključivanje učenika u adekvatne rehabilitacijske tretmane, a sa svrhom ublažavanje i/ili otklanjanja učenikovih teškoća
- savjetovanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće
- informiranje i suradnja s roditeljima vezano za pomoćnike u nastavi, kao jednog od oblika podrške učenicima s teškoćama
- informiranje i savjetovanje roditelja pri upisu djece u prvi razred
- informiranje, savjetovanje i pružanje podrške roditeljima pri odabiru optimalnog oblika srednjoškolskog obrazovanja njihova djeteta

2.3 Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:

- u svrhu unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole
- suradnja u okviru formiranja stručnih skupina za praćenje i stručno postupanje kod utvrđivanja pedagoških mjera
- različiti oblici suradnje s dolje navedenim institucijama:
 - Zavod za javno zdravstvo-liječnikom školske medicine
 - Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika
 - Psihijatrijskom bolnicom/Ambulantom za djecu i mladež
 - Centrom za socijalnu skrb
 - Mobilnim stručnim timovima AZOO-e
 - Gradskim uredom za obrazovanje
 - Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom
 - Posebnim ustanovama, referentnim centrima, bolnicama
 - mjerodavnim institucijama koje promiču i zalažu se za zaštitu prava djece i mladih
 - Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom/Centrom za rehabilitaciju ERF-a
 - ostalim stručnim udrugama

- MUP-om

3. USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA (5 sati tjedno)

3.1 Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora:

- priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama
- priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima škole
- poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi (priprema i izrada potrebne dokumentacije, izrada programa rada pomoćnika u nastavi, savjetodavni razgovori s pomoćnicima, praćenje kvalitete rada pomoćnika i sl.)
- koordiniranje rada članova Stručnog povjerenstva škole pri utvrđivanju primjerenog programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama te u izradi pisanog prijedloga nadležnom tijelu lokalne samouprave
- prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama
- pronalaženje, uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala za učenike s teškoćama
- izrada individualnog didaktičkog pribora
- izrada instruktivnih, ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad
- sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera
- sudjelovanje u timskom planiranju, organizaciji i realizaciji poslova na razini škole
- stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora
- analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama
- planiranje i realizacija rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka

3.2 Vođenje dokumentacije i izrada godišnjeg plana i programa rada:

- izrada godišnjeg plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora
- izrada godišnjih individualnih programa rada s učenicima uključenima u edukacijsko rehabilitacijski rad
- svakodnevno vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea
- evidencija suradnje s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem te ostalim članovima stručne službe
- izrada stručnih mišljenja
- izrada plana i programa za osiguravanje specifičnih potreba učenika

4. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE (10 sati tjedno)

4.1 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

- planiranje
- rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi
- skrb o higijeni i ekologiji
- rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta
- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji
- pomoć učenicima i obiteljima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava
- pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima

4.2 Ostalo

- analiza i izvješća na kraju školske godine
- primjena novih spoznaja u funkciji unapređenja rada
- sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i stručnih i razrednih vijeća
- poslovi i zadaci vezani za početak i kraj školske godine
- individualno i stručno usavršavanje vezano za edukacijsko-rehabilitacijsku tematiku
- priprema za sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, simpozijima

- zadaće utvrđene tijekom školske godine
- poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulumu
- sudjelovanje u povjerenstvu za provođenje popravnih, i razrednih ispita
- suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole)
- administrativni poslovi

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	40 12 15 21 88
X.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	88 20 30 38 176
XI.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	84 20 27 37 168
XII.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	76 17 33 27 152
I.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	88 20 30 38 176
II.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	84 21 32 31 168

III.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	84 21 32 31 168
IV.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	84 21 32 31 168
V.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	84 21 32 31 168
VI.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	60 25 30 45 160
VII.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	0 20 27 33 80
VIII.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Ustroj, uspostava i praćenje programa rada Ostali poslovi u tjednima nastave	0 18 12 10 40
	UKUPNO = 1712 sati	40

5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Red. broj	PODRUČJE RADA	Nositelj aktivnosti i suradnici	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST			1110
1.1.	Neposredni rad s učenicima			
1.1.1.	<p>Knjižnično-informacijski program</p> <ul style="list-style-type: none"> - poticanje čitanja i razvijanje informacijske pismenosti koji se provodi prema programu Knjižničnog odgoja i obrazovanja - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici - provedba aktivnosti u svrhu poticanja čitanja i razvijanje navika dolazanja u knjižnicu - poučavanje učenika samostalnom istraživačkom radu kroz uporabu svih dostupnih izvora informacija i znanja -sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - razvijanje informacijske pismenosti: vještine pronalaženja, vrednovanja i uporabe informacija iz različitih izvora - razvijanje vještina procjene pouzdanosti informacija iz mrežnih izvora - stvaranje navika poštivanja autorskih prava, razvoj vještine citiranja bibliografskih podataka i navođenja korištenih izvora - poučavanje informacijskom čitanju (predgovor, pogovor, kazalo, sažeci u stručnoj i referentnoj literaturi) - pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme / referata - omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za učenje cijeloga života (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrjednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije...) <p>Realizacija tema iz KIP-a kroz korelaciju s nastavnim predmetima.</p>	knjižničar i učitelji RN i PN	tijekom školske godine	

1.1.2.	Informativna djelatnost i posudba - sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom, knjižničnom građom, pomoć u pronalaženju izvora informacija pretraživanjem knjižničnih kataloga - razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja - pomoć i savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje, razvijanje čitalačkih navika, razvijanje kulture govorenja i pisanja, kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena - osposobljavanje i pomoć učenicima za rad na građi za potrebe izrade referata, plakata - osposobljavanje za samostalni intelektualni rad - osposobljavanje i poticanje korištenja mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija	knjižničar	tijekom školske godine	
1.1.3.	Izvanastavne aktivnosti - suradnja s literarnom, novinarskom i dramskom grupom - sudjelovanje u školskim projektima	knjižničar		
1.2.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima	knjižničar učitelji	tijekom školske godine	
1.2.1.	Suradnja s ravnateljem - nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine	ravnatelj	tijekom školske godine	
1.2.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima -suradnja s roditeljima	knjižničar učitelji	tijekom školske godine	
1.2.3.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, provođenje kurikuluma. Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, provedbu postupka jednostavne nabave.	knjižničar	tijekom školske godine	
1.3.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada			

	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje rada školskog knjižničara - izrada godišnjeg plana rada - izrada mjesečnih planova - program knjižničnog obrazovanja učenika 1. - 8. r. - pisanje Izvješća o radu školske knjižnice 	knjižničar	rujan tijekom šk.god.	
2.	STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost			300
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjižnične i ne-knjižnične građe - knjižnično poslovanje u programu Metel win - obrada građe: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, tehnička obrada građe 	knjižničar	tijekom šk.god.	
2.2.	<ul style="list-style-type: none"> - cirkulacija građe, posudba - statistički pokazatelji o uporabi knjižnog fonda - zaštita građe - otpis uništene, dotrajale i izgubljene građe - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi 	knjižničar	tijekom šk.god.	
2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada popisa građe za stručno usavršavanje učitelja - izrada plana čitanja lektire s učiteljima HJ i RN - izrada tematskih popisa literature - sudjelovanje u mjesečnom planiranju 	knjižničar	rujan	
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST			156
3.1.	<p>Kulturna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici - književni susreti; tematske izložbe - upoznavanje i čuvanje narodne baštine i običaja - suradnja s učiteljima na pripremi školskih priredbi 	knjižničar učitelji	tijekom školske godine	
3.2.	<p>Suradnja s drugim ustanovama</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s kulturnim ustanovama – kazališta, muzeji, kina, knjižnice - planiranje i posjeti sajmovima 	knjižničar	tijekom šk.god.	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			138
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog područja, te nove naslove literature za djecu i mladež 	knjižničar	tijekom šk.god.	

4.2.	- kolektivno stručno usavršavanje: sudjelovanje u radu Učiteljskog i stručnih vijeća u školi	učitelji ravnatelj		
4.3.	- skupno stručno usavršavanje: stručni skupovi na razini grada, županije, države, stručni sastanci školskih knjižničara	savjetnik	tijekom školske godine	
4.4.	- suradnja s drugim knjižnicama (NSK), knjižarama i nakladnicima - suradnja s Matičnom službom KGZ-a - suradnja s Matičnom službom NSK	nakladnici	tijekom šk.god.	
4.5.	- usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win	Point		
5.	OSTALI POSLOVI			72
	- poslovi vezani uz udžbenike: prikupljanje, procjena, narudžba, narudžba radnih materijala preko e-matice Grada Zagreba, podjela udžbenika i radnih materijala, reklamacije, naknadna narudžba za nove učenike	knjižničar učitelji ravnatelj	lipanj rujan	
	UKUPNO			1776

5.1. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
1	rujan 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika 	
UKUPNO rujan 2023.			168
2	listopad 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Računovodstveni poslovi - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika 	
UKUPNO listopad 2023.			176
3	studeni 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika 	
UKUPNO studeni 2023.			168
4	prosinac 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i 	

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika	
		UKUPNO prosinac 2023.	136
5	siječanj 2024.	- Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Izrada završnog računa; - Obračun, revalorizacija; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika	
		UKUPNO siječanj 2024.	168
6	veljača 2024.	- Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Izrada završnog računa; - Obračun, revalorizacija; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika	
		UKUPNO veljača 2024.	168
7	ožujak 2024.	- Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i	

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika	
UKUPNO ožujak 2024.			168
8	travanj 2024.	- Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Izrada periodičnog obračuna; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika	
UKUPNO travanj 2024.			160
9	svibanj 2024.	- Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika	
UKUPNO svibanj 2024.			152
10	lipanj 2024.	- Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje;	

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika 	
UKUPNO lipanj 2024.			160
11	srpanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika 	
UKUPNO srpanj 2024.			88
12	kolovoz 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Računovodstveni poslovi – kontrola plaćanja, računi za školsku kuhinju; - Knjiženje, zbrajanja i zaključivanje financijskih kartica i dnevnika - Plansko-analitički i opći poslovi ; - Kontrola prihoda i rashoda školske kuhinje; - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport i MZOŠ-om - Izrada plaća i poslova uz plaću - Poslovi evidentiranja, vođenje knjige ulaznih računa, vođenje knjige osnovnih sredstava; - Blagajnički poslovi-uplate, isplate, blagajnički izvještaji, otpremanje - Ostali poslovi-seminari savjetovanja, suradnja s FINom, statistika 	
UKUPNO kolovoz 2024.			48
UKUPNO GODIŠNJE SATI			1760

5.2. PLAN RADA TAJNICE ŠKOLE

Red broj	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
1	rujan 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacрта općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole; - Kadrovski poslovi – natječaji, prijave, objave, odluke, matična knjiga radnika, personalni dosjei, evidencije, suradnja s MZO-om, HZZ-om, GUZO-om; - Rad s organima upravljanja – pripremanje, sudjelovanje sjednicama Školskog odbora, vođenje zapisnika, provođenje odluka, informiranje - Administrativni poslovi – pripremanje dnevne pošte, uvođenje, razvrstavanje, otpremanje, samostalno rješavanje predmeta, statistički podaci, arhiviranje, dopisi, izvještaji; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima – izdavanje potvrda, besplatni udžbenici u suradnji s knjižničarkom, izdavanje potvrda o osiguranju učenika, evidencije; - Rad sa roditeljima i strankama - povremeno informiranje, pripremanje, sudjelovanje sjednicama Vijeća roditelja, vođenje zapisnika, provođenje odluka, informiranje; - Rad sa učiteljima – nabavke, izdavanje materijala i potvrda, obavijesti i informacije; - Ostali poslovi – suradnja s ravnateljem u rješavanju dnevnih poslova, suradnja s računovodstvom, pedagogom, stručnim službama osnovnog školstva, nabavke i narudžbe, inspekcijски pregledi, ostali povremeni poslovi; - Stručno usavršavanje – seminari, aktivni 	
UKUPNO rujan 2023.			160
2	Listopad 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacрта općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
UKUPNO listopad 2023.			176
3	Studeni 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacрта općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; 	

Red broj	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		<ul style="list-style-type: none"> - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO studeni 2023.	168
4	Prosinac 2023,	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacрта općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO prosinac 2023.	152
5	siječanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacрта općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO siječanj 2024.	176
6	veljača 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacрта općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO veljača 2024.	168
7	ožujak 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacрта općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; 	

Red broj	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
UKUPNO ožujak 2024.			168
8	travanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacrtu općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
UKUPNO travanj 2024.			168
9	svibanj 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacrtu općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
UKUPNO svibanj 2024.			168
10	lipanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacrtu općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
UKUPNO lipanj 2024.			160
11	srpanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacrtu općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; 	

Red broj	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		<ul style="list-style-type: none"> - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO srpanj 2024.	80
12	kolovoz 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi na izradi nacrtu općih akata, izmjena i dopuna, rješenja, ugovori, odluke, praćenje i proučavanje zakonskih propisa; - Kadrovski poslovi; - Rad s organima upravljanja; - Administrativni poslovi; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad sa učenicima; - Rad sa roditeljima i strankama; - Rad sa učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO kolovoz 2024.	24
		UKUPNO GODIŠNJE SATI	1768

PLAN RADA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
1	rujan 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole; - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi - primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte, , statistički podaci, arhiviranje, dopisi, izvještaji; - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima – natječaji, prijave, objave, odluke, matična knjiga radnika, personalni dosjei, evidencije, suradnja s MZO-om, HZZ-om, GUOKŠ; - Rad s učenicima – izdavanje potvrda, besplatni udžbenici u suradnji s knjižničarkom, izdavanje potvrda o osiguranju učenika, evidencije; - Rad s roditeljima i strankama - povremeno informiranje, pripremanje - Rad sa učiteljima – nabavke, izdavanje materijala i potvrda, obavijesti i informacije; - Ostali poslovi – suradnja s ravnateljem u rješavanju dnevnih poslova, suradnja s računovodstvom, pedagogom, stručnim službama osnovnog školstva, nabavke i narudžbe, ostali povremeni poslovi 	
UKUPNO rujan 2023.			168
2	listopad 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; 	

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		<ul style="list-style-type: none"> - Rad s učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO listopad 2023.	176
3	studen 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO studeni 2023.	168
4	prosinac 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO prosinac 2023.	128
5	siječanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u 	

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi	
		UKUPNO siječanj 2024	176
6	veljača 2024.	- Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi	
		UKUPNO veljača 2024.	168
7	ožujak 2024.	- Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama;	

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		<ul style="list-style-type: none"> - Rad a učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO ožujak 2024.	168
8	travanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Organizacija i kontrola izvršenja pomoćno-tehničkih poslova; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO travanj 2024.	144
9	svibanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Stručno usavršavanje; - Ostali poslovi 	
		UKUPNO svibanj 2024.	168
10	lipanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima 	

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		<ul style="list-style-type: none"> - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Ostali poslovi 	
UKUPNO lipanj 2024.			160
11	srpanj 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Ostali poslovi 	
UKUPNO srpanj 2024.			120
12	kolovoz 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - Ažuriranje podataka o radnicima - Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - Administrativni poslovi; primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - Sudjelovanje u kadrovskim poslovima; - Rad s organima upravljanja; - Rad s učenicima; - Rad s roditeljima i strankama; - Rad s učiteljima; - Ostali poslovi 	

Rbr.	Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
		UKUPNO kolovoz 2024.	40
		UKUPNO GODIŠNJE SATI	1784

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će raditi prema pozitivnim propisima o osnovnom školstvu, Statutu škole i Poslovniku o radu.

Osnovni poslovi odnosit će se na:

- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole te drugih općih akata utvrđenih Statutom i zakonom,
- donošenje školskog kurikulumuma
- davanje prethodne suglasnosti ravnatelju kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- davanje u zakup objekata i prostora škole,
- rad na ostalim tekućim poslovima tijekom godine.

O svom će radu Školski odbor voditi zapisnike, a zapisničar je tajnik škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Odabir ponuda za osiguranje učenika Tekuća pitanja, radni odnosi Utvrđivanje prijedloga Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Donošenje izmjena i dopuna Statuta Donošenje školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa	Ravnatelj, tajnik
X.	Razne informacije, ponude dobavljača Usklađivanje normativnih akata, radni odnosi	Ravnatelj, tajnik

XII.	Usvajanje Plana javne nabave Tekuća pitanja Radni odnosi	Ravnatelj, tajnik
I.	Usvajanje godišnjeg financijskog obračuna Radni odnosi	Ravnatelj, tajnik, računovođa
III. i IV.	Aktualna događanja, radni odnosi	Ravnatelj, tajnik
V.	Izleti učenika, aktualna događanja, radni odnosi	Ravnatelj, tajnik
VI.	Donošenje plana godišnjih odmora Utvrđivanje viškova-manjkova zaposlenika	Ravnatelj, tajnik
VII.	Polugodišnje financijsko izvješće Pripreme za početak nove školske godine	Ravnatelj, tajnik

Napomena: Po potrebi predsjednik Školskog odbora sazvat će i više sjednica Školskog odbora (u slučaju potrebe zapošljavanja, donošenja općih akata škole i drugo) tako da je moguća promjena plana ovisno o potrebama.

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Sadržaj	Vrij. odr.	Izvršitelji
Organizacija rada škole, organizacija početka školske godine, zaduženja učitelja, planiranje	VIII.	ravnatelj
Prijedlog Školskog kurikulumu, Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada; Novosti u sustavu - Pravilnici	IX.	ravnatelj, stručna služba, učitelji
Osvrt na rezultate odgojno obrazovnog rada u prvom obrazovnom razdoblju	XII.	ravnatelj, pedagoginje, učitelji
Odgojno obrazovna problematika	X., XII., II.,	stručna služba
Stručna usavršavanja na UV	XI., III.	vanjski predavači stručna služba
Osvrt na postignuća učenika i ostvarivanje programa Plan natjecanja	I.	ravnatelj, pedagoginje, razrednici
Organizacija izleta	IV.	ravnatelj, UV
Utvrđivanje i analiza uspjeha na kraju drugog obrazovnog razdoblja	VI.	ravnatelj, pedagoginje, razrednici, učitelji
Prijedlog organizacije rada za školsku godinu 2024./2025.	VII.	ravnatelj

6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Sadržaj	Vrijeme održ.	Izvršitelji
Upoznavanje RV s učenicima V. razreda	IX.	razredni učitelji, RV
Analiza odgojno obrazovne problematike	X.	Stručna služba, RV
Uspjeh u učenju i vladanju na kraju I. obrazovnog razdoblja i realizacija programa	XII.	Stručna služba ravnatelj
Analiza postignuća u učenju i vladanju učenika	IV.	razrednici, učitelji, pedagoginje
Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju školske godine Dopunski rad Realizacija plana i programa na kraju školske godine	VI., VIII.	Stručna služba ravnatelj razrednici

Napomena: Tijekom godine će se organizirati još sjednica UV i RV ukoliko se pojavi potreba te su moguće izmjene u planu.

6.4. PLAN RADA RAZREDNIKA

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelji
Rad s učenicima: Sat razrednika Socio-ekonomski status učenika u razrednom odjelu Pomoć u učenju Rad na formiranju higijenskih, kulturnih i radnih navika Organiziranje humanitarnih akcija Organiziranje terenske nastave Kulturni sadržaji Profesionalno usmjeravanje i priopćavanje Pomoć pri upisu u srednju školu	Tijekom nastavne godine	Razrednik, stručna služba, školski liječnik
Suradnja s članovima RV		Razrednik, članovi RV
Suradnja s ravnateljem, stručnom službom, i liječnikom školske medicine		Razrednik, ravnatelj, stručna služba, školski liječnik
Suradnja s roditeljima: Individualni razgovori Roditeljski sastanci		Razrednik

Administrativni poslovi: Vođenje pedagoške dokumentacija i e- matice Priprema i vođenje sjednica RV Ostali administrativni poslovi vezani za rad razrednika		Razrednik
--	--	-----------

6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja prema svojem Poslovniku razmatra pitanja iz djelokruga rada i života škole i pomaže u rješavanju problema.

Osnovne aktivnosti odnosit će se na:

- upoznavanje s rezultatima rada i uspjeha i davanje prijedloga za poboljšanje rada,
- pronalaženje donatora i dobrotvora za uređenje školskog prostora s ciljem poboljšanja odgojno-obrazovnog rada s djecom,
- provođenje akcije na uređenju okoliša škole,
- organiziranje ekoloških akcija u zaštiti čovjekove okoline, posebice školske djece,
- rad na ostalim tekućim poslovima tijekom godine.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Napomena
IX.	Konstituiranje VR Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Upoznavanje roditelja s Godišnjim planom i programom škole i Školskim kurikulumom Tekuća problematika	ravnatelj i članovi VR	
III.	Organizacija ekskurzija i izleta Provođenje akcija za uređenje škole i okoliša Poboljšanje uvjeta rada u školi	ravnatelj i članovi VR	
VIII.	Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole.	ravnatelj i članovi VR	

Suradnja roditelja i škole odvijat će se kroz VR, roditeljske sastanke, individualne razgovore s roditeljima i uključivanje roditelja u razne akcije. Individualne razgovore s roditeljima osim razrednika i predmetnih učitelja obavljaju ravnatelj i stručna služba škole.

Po potrebi, sjednica Vijeća roditelja može se održati i izvan utvrđenog plana rada.

6.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

U školi djeluje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Zadaća vijeća učenika je promicati interese učenika i predlagati mjere za poboljšanje prava i interesa učenika.

Vijeće učenika će se sastajati prema potrebi, a najmanje 2 puta godišnje i pretežito će raspravljati o interesima učenika te davati sugestije vezane za provedbu izleta i ekskurzija i iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Vrijeme realizacije	Sadržaj
STUDENI	Konstituiranje Vijeća učenika te odabir predstavnika, uloga i zadaće Vijeća učenika, prijedlozi i odabir tema za Vijeća učenika, Poziv na poštivanje Kućnog reda, Etičkog kodeksa i Statuta Škole
PROSINAC	Poziv na sudjelovanje učenika u Božićnoj priredbi Projekti, humanitarne akcije
SVIBANJ	Izvješće o rezultatima natjecanja učenika naše Škole Analiza provedenih projekata i aktivnosti tijekom godine

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

Plan stručnog usavršavanja sadrži :

1. Sadržaje iz nastavnih predmeta ili struke u užem smislu
2. Metodičke sadržaje
3. Pedagoške i psihološke sadržaje
4. Sadržaje iz opće kulture.

Plan stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću nalazi se u tablici *Plan rada učiteljskog vijeća*.

7.2. STRUČNA VIJEĆA

- Voditelj za 1. razred: Olja Radojković
- Voditelj za 2. razred: Tena Barun
- Voditelj za 3. razred: Ana Ivić
- Voditelj za 4. razred: Ana Sugj
- Voditelj za 5. razred: Tomislav Hadrović
- Voditelj za 6. razred: Nikolina Džolan
- Voditelj za 7. razred: Marina Maretić
- Voditelj za 8. razred: Marijana Muškovac

Voditelj stručnog vijeća prirodnih predmeta: Marija Krivić

Voditelj stručnog vijeća društvenih predmeta: Igor Despot

Zadaća: pripremati sjednice za planiranje i programiranje, stručno usavršavanje u školi, vođenje zapisnika sjednica, razvijanje suradnje i timskog oblika rada, usavršavanje metoda rada u nastavi i INA, izrada vremenika pisanih provjera znanja, izvedba stručnih predavanja.

7.3. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

Učitelji će polaziti stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema:

- Katalogu stručnih skupova
- Planu i programu rada županijskih stručnih vijeća.

7.4. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Sadržaj	Vrijeme realizacije	Razredni odjeli	Izvršitelji
1. Profesionalno informiranje u okviru sadržaja redovne nastave, dodatnog rada i INA o zadacima i dužnostima učenika, poštivanju rada, planiranju radnog dana i slično.	X. – VI.	I. – VIII.	razrednici učitelji
2. Edukativno – savjetodavna predavanja za učenike. Prepoznavanje i razvijanje osobnih sposobnosti i interesa učenika. Važnost pravilnog izbora škole i zanimanja.	XII. – VI. XII. - VI. II.	VIII.	Stručni suradnici, razrednici vanjski predavači

<ol style="list-style-type: none"> 1. Predavanja i individualno informiranje roditelja i učenika na temu “Kuda nakon osnovne škole?”. Obrada anketa, upitnika i ostalih informativnih materijala. Identificiranje učenika za timsku obradu. Obavještavanje učenika o natjecajima za upis u I. raz. SŠ. Organiziranje odlaska učenika u stručnu službu za profesionalno usmjeravanje. 2. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje kao pomoć pri odabiru najprikladnijeg obrazovnog programa za učenike prilikom nastavka školovanja. Prioritet ćemo dati učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima kojima zdravstvene teškoće bitno sužavaju izbor zanimanja. 3. Suradnja s liječnikom školske medicine 4. WorldSkills Croatia – posjet učenika 8. razreda 	II. – VI.	VIII.	Stručni suradnici razrednici, školski liječnik
<ol style="list-style-type: none"> 3. Savjetodavno informiranje putem individualnih razgovora s učenicima i roditeljima, roditeljski sastanci, vanjski predavači, CISOK – predavanje 	II. – VI.	VIII.	

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

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I razred
- učenika V i VIII razreda

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Screeninzi

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

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- *I razred POLIO (MPR- kod pregleda za upis u prvi razred)*

VIII razred DI-TE i POLIO

HPV, preporučeno i dobrovoljno cijepljenje 5 - 8 razred

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).

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

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

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

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

učenici 1.-ih razreda Pravilno pranje zubi

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica –

učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

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

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

Nadležni školski liječnik:

dr.sc.Nina Petričević dr.med
spec. školske med.

Voditeljica Službe
Tatjana Petričević Vidović, dr med
spec.školske medicine

8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Od svih društvenih institucija **školski sustav** ima daleko veću mogućnost da primarnom prevencijom unaprijedi nacionalni standard zaštite djece i mladih od svih oblika rizičnog ponašanja. Da bi prevencija bila uspješna potrebno je stručno, kontinuirano, integrirano u odgojno-obrazovni proces provoditi preventivne mjere koje će doprinijeti smanjenju rizičnih i jačanju zaštitnih faktora s kojima se svaki učenik u svom životu susreće. Upravo zbog navedenih razloga potrebno je učenicima osigurati niz različitih preventivnih programa koji će doprinijeti njihovom zdravom i sretnom odrastanju.

Aktivnosti – vanjska suradnja
Znam, mogu, hoću (MAH-1, PIA, MAH-2)
Sigurnost na internetu – predavanja za roditelje i radionice za djecu u organizaciji PUZ
Suncokret OLJIN – odgoj za ljubav i nenasilje, predavanje za roditelje, radionice za učenike
Učiti kako učiti – radionice za učenike
Svijet tišine – edukativno – obrazovne radionice hrvatskog znakovnog jezika i kulture gluhih u RH
Pubertet – edukativno predavanje školske medicine
Higijena zubi i usne šupljine – edukativne radionice studenata Medicinskog fakulteta
Moj izbor-zdrav izbor – radionice udruge Suncokret Oljin
Emocionalna inteligencija – program za roditelje, predavanje psihologa udruge Suncokret Oljin
Jumicar – program prometne kulture za najmlađe
Centar za zdravlje mladih – predavanja za učitelje i roditelje (Izazovi odrastanja mladih danas – kako prepoznati teškoće i pružiti podršku, Upravljanje stresom i briga o sebi), radionice za učenike (od 4. do 8. razreda - Efikasno učim, manje se mučim, Pozitivna slika o sebi i kako ju njegovati, Slika o sebi u kontekstu online svijeta)
Crveni križ – Prevencija trgovanja ljudima, radionice za učenike
Udruga PET PLUS – prevencija ovisnosti 8. razredi Projekt Budi cool i nutri full – podizanje svijesti o važnosti pravilne prehrane Projekt ART TO ART – projekt prevencije neprihvatljivog ponašanja
Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti Nastavnog zavoda za javno zdravstvo “Dr. Andrija Štampar” Preventivne radionice za jačanje socijalnih vještina osnovnoškolaca - Projekt Ministarstva zdravstva PREVENCIJA NA KVADRAT
Udruga Pragma - predavanja i radionice za učenike u području socio-emocionalne i medijske pismenosti te prevencije nepoželjnog ponašanja (univerzalna prevencija) i predavanje za roditelje

POVJERENSTVO ZA ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM:

Monika Stojak, voditelj Školskog preventivnog programa

Tea Barić, učiteljica prirode i biologije

Zrinka Dujmović, učiteljica RN

ANALIZA

Našu školu pohađa 1164 učenika. Raspoređeni su u 48 razrednih odjela. U cilju zadovoljavanja socijalno-emocionalno-razvojnih potreba učenika škola provodi programe: produženi boravak, školski športski klub, izvannastavne aktivnosti i izvanškolske aktivnosti. 498 naših učenika koristi školski prijevoz. Matičnoj školi Savski Gaj pripada Područna škola Blato.

Zbog potreba učenika i njihovih roditelja surađujemo sa školskom liječnicom, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, VI. policijskom postajom Novi Zagreb.

INTERDISCIPLINARNA SURADNJA

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

Posebni odgojni zadaci

Sukladno članku 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi učenici s teškoćama podijeljeni su u tri skupine:

1. učenici s teškoćama u razvoju,
2. učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima;
3. učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim teškoćama.

Navedene teškoće pod određenim okolnostima mogu doprinijeti jačanju čimbenika rizika te smanjenju zaštitnih čimbenika u prevenciji društveno neprihvatljivog ponašanja.

Društveno neprihvatljivo ponašanje predstavlja vrlo široku lepezu ponašanja različitih obilježja, intenziteta, trajanja, složenosti, opasnosti i/ili štetnosti djece i mladih. Osnovno obilježje društveno neprihvatljivog ponašanja je značajnije odstupanje od uobičajenog i društveno prihvaćenog ponašanja određene sredine za specifičnu dob, spol djeteta i situaciju te štetnost i opasnost za samo dijete ili za njegovu sredinu. Bez pravovremene stručne, ali i šire društvene pomoći takvi oblici ponašanja mogu doprinijeti nepovoljnom razvoju djeteta, a time

i razvoju poremećaja u ponašanju koji se manifestiraju na svim područjima funkcioniranja djece i mladih.

PROGRAM PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA

DRUŠTVENO NEPRIHVATLJIVA PONAŠANJA UČENIKA

Rbr.	Problemi i pojave	Oblici i rješavanja	Nositelji	Suradnja
1.1.	Školska nedisciplina	- otkriti uzroke - razgovori - savjeti	- učitelji - razrednici - roditelji	-stručna služba ravnatelj
1.2.	Nemir, neposluh	- predočavanje posljedica/ opasnosti takvog ponašanja	- stručna služba	-stručna služba - ravnatelj
1.3.	Zakašnjavanje	- razvijati suradnju roditelj/razrednik/ učitelj	- razrednici	-stručna služba - hrvatski zavod za socijalni rad Novi Zagreb
1.4.	Izbjegavanje nastave	- savjeti roditeljima i učiteljima - pedagoške mjere (dosljednost, ustrajnost, zahtjevnost) - pronalaženje uzroka	- razrednici	-stručna služba
1.5.	Nenošenje školskog pribora	- redovite kontrole od strane učitelja - savjeti roditeljima	- razrednici - predmetni nastavnici	

2.1.	Dugi neopravdani izostanci s nastave	- utvrditi uzroke - upoznati učenike i roditelje s problemima i predočiti im opasnosti takvog ponašanja	- razrednici - pedagog - defektolog - roditelji	- hrvatski zavod za socijalni rad - Dom zdravlja
2.2.	Bježanje iz škole	- razgradnja modela i stavova neprihvatljiva ponašanja i to: radom individualno ili skupno, razvijanje pozitivnih stavova prema društvenim vrijednostima i postojećim normama	- učitelji - vanjske institucije	- roditelji - učitelji
2.3.	Skitnja	- informiranje i suradnja s Policijom	- defektolog - pedagog - ravnatelj - policijski službenici iz odjela za maloljetnike	- Policija - stručna služba - Hrvatski zavod za socijalni rad Novi Zagreb
2.4.	Agresivno ponašanje	- razgovori, savjeti, poticaji, opomene,	- razrednici - pedagog - defektolog	- Hrvatski zavod za socijalni rad
2.5.	Krađe u školi	nagrade, ukor i ostale pedagoške mjere		- Dom zdravlja
2.6.	Grubo narušavanje kućnog reda škole			- roditelji - učitelji
2.7.	Razne ovisnosti	- upućivanje specijaliziranim ustanovama i daljnja suradnja	- razrednici - pedagog - defektolog	- Hrvatski zavod za socijalni rad - Dom zdravlja - roditelji - učitelji
2.8.	Falsificiranje učeničke dokumentacije	- upozorenje i usmjeravanje, pedagoške mjere	- razrednici - pedagog - defektolog	- Centar za prevenciju ovisnosti
2.9.	Uništavanje pedagoške			- Hrvatski zavod za socijalni rad

	dokumentacije			- Policija - roditelji - učitelji
3.	Maloljetni počinioci krivičnih djela	- posebno naglašen timski rad u cilju utvrđivanja dijagnoze i adekvatnog tretmana	- učitelj - roditelj - defektolog - vanjske institucije	- Dom zdravlja - Hrvatski zavod za socijalni rad - Državno odvjetništvo - Policija

NAČELA NACIONALNE STRATEGIJE PREVENCIJE POREMEĆAJA U PONAŠANJU DJECE I MLADIH

1. najbolji interes djeteta;
2. odgovornost na svim razinama;
3. partnerstvo na svim razinama (individualnim i institucionalnim);
4. interdisciplinarnost u istraživanju i djelovanju.

CILJEVI PROGRAMA

Opći cilj programa je podržavanje i poticanje zdravog psihosocijalnog razvoja djece kroz prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja odnosno poremećaja u ponašanju djece.

Specifični ciljevi programa odnose se na područje rada s djecom, područje rada s roditeljima i područje rada s nastavnicima.

Ciljevi rada s učenicima:

- Ukloniti/smanjiti neprihvatljive oblike ponašanja i povećati prosocijalno ponašanje.
- Naučiti vještine nenasilne komunikacije, suradnje, empatije, sprečavanja i rješavanja sukoba.
- Unaprijediti samopoštovanje, međusobno poštovanje djece, samopouzdanje, te razviti pozitivnu sliku o sebi.
- Unaprijediti samodisciplinu i samokontrolu ponašanja.
- Poticati samostalnost i neovisnost.

Ciljevi rada s roditeljima:

- Unaprijediti saznanja roditelja o razvojnim procesima.
- Razviti vještine djelotvorne komunikacije s djecom.

- Senzibiliziranje roditelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja.
- Pružiti podršku roditeljima u rješavanju problema.

Ciljevi rada s učiteljima:

Podizanje opće kompetentnosti učitelja kroz:

- razvijanje vještina djelotvorne komunikacije s učenicima, roditeljima i kolegama,
- usvajanje znanja i vještina potrebnih za razumijevanje učenika i njegovog ponašanja, za stimulaciju zdravog psihosocijalnog razvoja djece, za poticanje razvoja samodiscipline i kreativnosti učenika, za stimulaciju pozitivne atmosfere u razredu te za prevenciju i rješavanje problema i konflikata,
- educirati nastavnike za provođenje interaktivnih, pedagoških radionica na satu razrednog odjeljenja te interaktivnog pristupa na slobodnim aktivnostima i u redovnoj nastavi,
- senzibilizacija nastavnika za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja i prepoznavanje pojedinaca kojima je potrebno posebno razumijevanje, pristup i zaštita.

ZADAĆE PROGRAMA

- **sprečavanje razvoja neprihvatljivih oblika ponašanja ranim otkrivanjem i uključivanjem u stručni tretman**
- savjetodavni rad s učenicima i njihovim roditeljima
- razvijanje životnih i socijalnih vještina učenika
- poticanje učenika na usvajanje konstruktivnih načina ponašanja i reagiranja na uznemirujuće i stresne situacije
- organizirati slobodno vrijeme
- pružiti učenicima topao, pristup i iskrenu brigu za njih kao osobe kako bi na vrijeme formirali pozitivne stavove o sebi i drugima, te kako bi ih se osposobilo da se lakše priklone prihvatljivim i nerizičnim izborima.

OBLICI RADA, NOSITELJI I VRIJEME IZVEDBE

- provođenje prevencije kroz redovnu nastavu
- redovito praćenje i nadziranje redovitosti pohađanja nastave
- kroz dopunsku nastavu omogućiti učenicima usvajanje gradiva koje nisu savladali na redovnoj nastavi
- primjerenim oblicima obrazovanja poštivati osobnost svakog učenika i pružiti mu priliku da u okvirima svojih sposobnosti bude uspješan
- posebno isticati odgojne zadatke u okvirima nastavnih programa, podržavanjem zdravog psihosocijalnog razvoja učenika kroz stvaranje pozitivnih stavova isticanjem prednosti zdrava načina života (satovi prirode, biologije, kemije, hrvatskog jezika, likovne kulture, vjeronauka i sl.)
- modernizirati nastavni proces.

Nositelji aktivnosti: razrednici, predmetni učitelji i učitelji razredne nastave, stručni suradnici, liječnik školske medicine.

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine.

Rad s učenicima na satovima razredne zajednice

- Uz sudjelovanje učenika u razrednom odjelu postaviti jasna pravila ponašanja, obveze, odgovornosti i posljedice njihovog kršenja.
- Provođenje strukturiranih aktivnosti putem interaktivnih radionica kroz koje se obrađuju različite tematske cjeline: pozitivan i odgovoran odnos prema sebi i drugima, osvješćivanje i izražavanje emocija, trening socijalnih vještina –suradnja, međusobno poštovanje, nenasilna komunikacija, nenasilno rješavanje sukoba
- Aktivnosti se posebno provode u razredima u kojima je narušena struktura ili vlada negativna atmosfera među učenicima na podržavajući način, a učenici se potiču na aktivno sudjelovanje.
- Izrada razrednih panoa s prigodnim temama.

Nositelji aktivnosti: razrednici, učenici, stručna služba

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine.

Individualni rad s djecom

Provodi se s djecom koja za to iskazu potrebu, te djecom za koju razrednik i stručno osoblje škole procijeni da im je potrebna pomoć u psihosocijalnom funkcioniranju. Po potrebi se organizira i provodi pomoć u učenju.

Nositelji aktivnosti: razrednici, stručna služba

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine.

Organiziranje slobodnog vremena

Omogućavanjem provođenja organiziranih i strukturiranih oblika provođenja slobodnog vremena zasigurno je jedan od najdjelotvornijih oblika prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja. Učenicima je potrebno ponuditi što raznolikije izvannastavne aktivnosti kroz čije će sadržaje imati mogućnost zadovoljiti svoje interese. Kroz razne sportske, edukativne i kreativne aktivnosti u matičnoj školi (kvizovi, natjecanja, proslave, kazališne predstave), susreti i aktivnosti na međuškolskoj razini, kulturno-umjetničke i radno-tehničke i informacijske aktivnosti treba kontinuirano poticati učenike na uključivanje i sudjelovanje.

Također je potrebno informirati i poticati učenike na mogućnosti sudjelovanja u radu raznih izvanškolskih aktivnosti u lokalnoj zajednici.

Nositelji aktivnosti: voditelji izvannastavnih aktivnosti, razrednici, stručni suradnici, ravnatelj, knjižničarka.

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine.

Izleti i druženja izvan škole

Ovisno o mogućnostima planiraju se izleti putem kojih se stvaraju uvjeti za međusobno druženje i zabavu putem provođenja različitih sportskih, zabavnih i kulturnih aktivnosti, čime se djecu potiče na stjecanje prijateljstava u izvanškolskoj situaciji.

Nositelji aktivnosti: razrednici, stručna služba, ravnatelj.

Vrijeme realizacije: prema planu i programu rada škole.

Suradnja i rad s roditeljima

- održavati redovite individualne razgovore s roditeljima u svrhu praćenja napredovanja učenika i ukazivanja na važnost međusobne suradnje,
- redovito održavati roditeljske sastanke
- putem edukativnih radionica za roditelje obrađivati teme važne za odgoj djece: trening komunikacijskih vještina, discipliniranje nasuprot kažnjavanju u odgoju, utjecaj roditelja na razvoj slike o sebi, utjecaj puberteta na ponašanje djece, te drugih tema vezanih za podizanje roditeljske kompetentnosti. Radionice se organiziraju prema načelima grupnog rada, a omogućavaju roditeljima razmjenu iskustava, stjecanje mreže podrške, novih znanja i vještina potrebnih za kvalitetniji odgoj djece,
- organizirati individualni rad s obitelji putem kojeg se može upoznati obiteljska situacija učenika i uvjeti u kojima živi i pružiti odgovarajuća pomoć i podrška u rješavanju obiteljskih problema. U rješavanju višestrukih i kompleksnih obiteljskih problema kontaktira se nadležni zavod za socijalni rad ili druge ustanove, te se u suradnji s njima pruža obiteljima potpora i pomoć.

Nositelji aktivnosti: razrednici, stručna služba, ravnatelj, liječnik školske medicine, hrvatski zavod za socijalni rad i drugi.

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine.

Edukacija, usavršavanje i suradnja prosvjetnih djelatnika

- omogućiti i osiguravati individualna stručna usavršavanja učitelja,
- organizirati i održavati stručna vijeća, seminare i predavanja,
- osiguravati i usavršavati kontinuiranu izmjenu informacija učitelja i stručne službe škole,
- provoditi redovite mjesečne konzultacije i/ili individualne konzultacije učitelja i stručne službe škole, na kojima se razmjenjuju iskustva i rezultati rada s djecom, te pružaju informacije o školskom uspjehu i funkcioniranju učenika unutar razreda,
- po potrebi se učiteljima pružaju podrška i savjeti u rješavanju problema u radu s učenicima, te se dogovaraju daljnji koraci oko pružanja pomoći pojedinom učeniku,

Nositelji aktivnosti: učitelji, ravnatelj, stručna služba, voditelji stručnih aktiva, liječnik školske medicine, vanjski suradnici profesionalci s područja obuhvaćenih edukacijom.

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine.

Operativni program aktivnosti u cilju prevencije

Program je set aktivnosti planiranih za dostizanje specifičnih ciljeva u određenom vremenskom razdoblju.

Odnosi se na usmjeravanje učenika prema:

- društveno prihvatljivim oblicima ponašanja;
- vježbanje i usvajanje životnih, socijalnih, emocionalnih vještina;
- promicanje zdravih stilova života

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji
<p>1. ANALIZA SITUACIJE U ODJELIMA Identifikacija učenika: a. najmanjeg rizika b. većeg rizika c. visokog rizika Obavijesti roditeljima, socijalnoj službi, školskoj ambulanti. Suradnja s vanjskim suradnicima (hrvatski zavod za socijalni rad, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade)</p>	tijekom godine	razrednik, pedagog, vanjski suradnici
<p>2. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA a. stvaranje pozitivne klime i osjećaja podrške i povjerenja u razredu – kroz radionice na SRO b. edukacijska predavanja i pedagoške radionice za osoblje škole Stručna usavršavanja na UV Upravljanje stresom i briga o sebi - predavanje c. savjetodavni rad – individualni i grupni razgovori d. evidentiranje i praćenje učenika nasilnika i učenika žrtava nasilničkog ponašanja</p>	tijekom godine	razrednici, pedagog vanjski suradnici

<p>3. RAD S UČENICIMA</p> <p>od 1. do 8. razreda radionice</p> <p>-Suradnja s udrugom Suncokret OLJIN – projekt udruge Suncokret usmjeren na prevenciju nasilnih ponašanja djece kroz kreativne, kretalačke suradničke aktivnosti - Odgoj za ljubav i nenasilje - projekt za promoviranje nenasilnih oblika ponašanja, razvijanje tolerancije i prava djece (3. i 4. razredi)</p> <p>-Sigurnost na internetu (radionice MUP-a)</p> <p>-Centar za zdravlje mladih - radionice za učenike (od 4. do 8. razreda - Efikasno učim, manje se mučim, Pozitivna slika o sebi i kako ju njegovati, Slika o sebi u kontekstu online svijeta)</p> <p>-Crveni križ – Prevencija trgovanja ljudima, radionice (2., 7. i 8. r)</p> <p>-Jumicar – program prometne kulture za najmlađe (2.r)</p> <p>-Svijet tišine – edukativno-obrazovne radionice hrvatskog znakovnog jezika i kulture gluhih (3. i 4. r)</p> <p>-Suradnja s Policijom – MAH 1 i 2, PIA</p> <p>-Udruga PET PLUS</p> <p>Projekt Budi cool i nutri full – podizanje svijesti o važnosti pravilne prehrane</p> <p>Projekt ART TO ART – projekt prevencije neprihvatljivog ponašanja</p> <p>Radionice Prevencija ovisnosti (8.r)</p> <p>-Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti Nastavnog zavoda za javno zdravstvo “Dr. Andrija Štampar”</p> <p>Preventivne radionice za jačanje socijalnih vještina osnovnoškolaca - Projekt Ministarstva zdravstva PREVENCIJA NA KVADRAT</p> <p>-Udruga Pragma - predavanja i radionice za učenike u području socio-emocionalne i medijske pismenosti te prevencije nepoželjna ponašanja (univerzalna prevencija) i predavanje za roditelje</p> <p>-Radionice stručnih suradnice – Prevencija nasilnih oblika ponašanja, Socijalne vještine, Komunikacija</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>razrednici, predmetni učitelji, voditelji INA, stručni suradnici vanjski suradnici (udruga Suncokret – OLJIN – odgoj za ljubav i nenasilje, Centar za zdravlje mladih, Udruga Svijet tišine, Crveni Križ, MUP, Udruga PET PLUS, Udruga Pragma, NZJZ Andrija Štampar)</p>
---	-----------------------	---

<p>Rad u okviru INA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poticaj sudjelovanju u raznim izvannastavnim aktivnostima u školi • sportske aktivnosti u školi • Radionice • Profesionalna orijentacija učenika • Uključivanje učenika u aktivno korištenje slobodnog vremena kroz izvannastavne izvanškolske aktivnosti • Uključivanje učenika humanitarne akcije na razini škole i u širem okruženju 		
<p>4. RAD S RODITELJIMA</p> <p>a. savjetodavna pomoć roditeljima</p> <p>b. roditeljski sastanci – tematski roditeljski sastanci s ciljem jačanja i afirmacije uspješnog predavanja vanjskih suradnika – MUP</p> <p>PIA (Prevenција i alternativa), MAH (Mogu ako hoću) – predavanje za roditelje</p> <p>Izazovi odrastanja mladih danas – kako prepoznati teškoće i pružiti podršku – predavanje za roditelje</p> <p>Emocionalna inteligencija i komunikacija u obitelji – predavanje za roditelje</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>ravnatelj, stručni suradnici, školski liječnik, djelatnik policije, psiholozi udruge Suncokret i psiholozi iz Centra za zdravlje mladih</p>
<p>5. Konzultiranje mjerodavnih službi za zaštitu djece i mladih</p>	<p>dugoročno</p>	<p>Stručni suradnici, Školska medicina, Poliklinika za zaštitu djece</p>

PROGRAM PROMICANJA ZDRAVLJA U GRADU ZAGREBU “ZNAM, HOĆU, MOGU”

Naziv programa	Ciljna skupina	Mjesto provođenja	Vrijeme trajanja	Nositelji
MAH – 1 „znam, hoću, mogu 1“	učenici IV. razreda	policajska postaja	jedan sat (60 min)	kontakt policajci
MAH – 2 „znam, hoću, mogu 2“	roditelji VI. razreda	škola satovi razrednika roditeljski sastanci	2 školska sata	pedagog krim. - policija
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI predavanja - što je alkohol Sportska natjecanja - nogomet, trčanje, Anketa o zlouporabi droge, duhana, alkohola Program „Zdrav za 5“	učenici VI. razreda roditelji Naziv: <i>„Problemi nasilja i ovisnosti s aspekta policijskog postupanja“</i>	škola satovi razrednika	1 školski sat	pedagog krim. policija nastavničko osoblje škole
PIA „Prevenција i alternativa“	učenici VI. razreda	škola	1 školski sat	policijski službenici

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

U slučaju prijave nasilja, dojave o nasilju ili sumnje na nasilje, svaki djelatnik škole ili koordinator aktivnosti vezanih uz problematiku zlostavljanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi dužan je:

- Odmah zaustaviti i prekinuti aktualno nasilje i/ili ako postoje saznanja o nasilju treba postupiti sukladno dogovorenim koracima.
- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, na najbrži mogući način osigurati liječničku pomoć; po potrebi osigurati pratnju odrasle osobe iz škole; i/ili sačekati liječničku preporuku vezanu uz daljnje postupanje, kao i dolazak roditelja ili zakonskih zastupnika djeteta.
- Po prijavi nasilja odmah nasamo obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je bila potrebna intervencija liječnika, obaviti razgovor s djetetom čim to bude moguće. Uvjerite dijete da će se poduzeti svi mogući koraci kako bi se spriječilo ponavljanje djela.
- Odmah po prijavi nasilja o tome obavijestiti roditelje kako žrtve, tako i nasilnika. Poželjan je hitan poziv kući istoga dana. Upoznajte ih ponaosob sa svim činjenicama i okolnostima koje su poznate i izvijestite ih o aktivnostima koje će se poduzeti. Uključite ih u oblikovanje kreativnog plana djelovanja.
- Roditeljima djeteta koje je žrtva nasilja pružiti savjetodavnu stručnu pomoć u školi, a ukoliko se ukaže potreba za osnaživanjem djeteta i/ili preradom traumatskog doživljaja, informirati roditelje o oblicima savjetodavne pomoći izvan škole.
- Nastaviti komunicirati o situaciji s roditeljima i ostalima, sve dok situacija nije sigurno riješena.
- Pratiti i kontrolirati ponašanje zlostavljača i sigurnost žrtve na osnovi domašaja škole.
- Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju (okolnosti u kojima se dogodilo, obliku, intenzitetu, trajanju i težini činjenja). Nemojte dozvoliti da se na licu mjesta javno raspravlja o viđenom.
- Ukoliko se radi o izrazito teškom obliku nasilja, koje i kod druge djece koja su svjedočila nasilju može uzrokovati traumu, savjetovati se sa službom za pružanje pomoći djeci koja su bila svjedoci nasilja.
- Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje. Ukoliko je u činjenje nasilja uključeno više djece, razgovarati sa svakim počiniteljem. Ukazati mu/im na neprihvatljivost takvog ponašanja i vezu između izbora određenog ponašanja i njegovih posljedica. Savjetovati ga/ih na nužnu promjenu ponašanja. Ukoliko zlostavljač ne promijeni svoje ponašanje potrebno je postupiti prema Pravilniku o pedagoškim mjerama i obavijestiti nadležne službe (hrvatski zavod za socijalni rad, MUP, Školska medicina). Pažljivo pratiti dijete iznosi li neke okolnosti koje bi ukazivale na to da je ono žrtva zanemarivanja i/ili zlostavljanja u obitelji ili izvan nje. U tom slučaju odmah obavijestiti hrvatski zavod za socijalni rad, a po potrebi i MUP (posebno ako postoji sumnja da su počinjene kažnjive radnje).

Obavezno pozvati roditelje djeteta koje je počinilo nasilje. Upoznati ih s događajem i neprihvatljivošću takvog ponašanja, te im pružiti stručnu pomoć u školi ili izvan nje. Obavezno ih treba izvijestiti o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru socijalne skrbi, Gradskom uredu, MUP-u i/ili nadležnom državnom odvjetništvu, sukladno odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, 11/2013.)

O događaju, sudionicima, poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i zapažanjima voditi službene bilješke i evidenciju zaštićenih podataka na jednom mjestu, a na zahtjev ih dostaviti nadležnim tijelima.

Navedena suradnja škole, roditelja, policije, hrvatskog zavoda za socijalni rad, zdravstvenih ustanova i ostalih državnih tijela, uz postupanje prema protokolu, predstavlja preduvjet sveobuhvatne i kvalitetne zaštite djece.

9. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi poduzimaju se na nekoliko područja rada:

Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

U sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanja pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju ili opterećivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

U sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara
- **odgovornost u trošenju**
- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka
- **obavljanje računovodstvenih poslova**
- postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke
- **obavljanje tajničkih poslova**
- postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke
- **obavljanje odgojno-obrazovni poslova**
- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije

- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije
- **nadzor**
- nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju
- inspekcijski nadzor
- revizija materijalnog poslovanja.

CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole.

PRILOZI

Sastavni su dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole:

- Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- Raspored sati