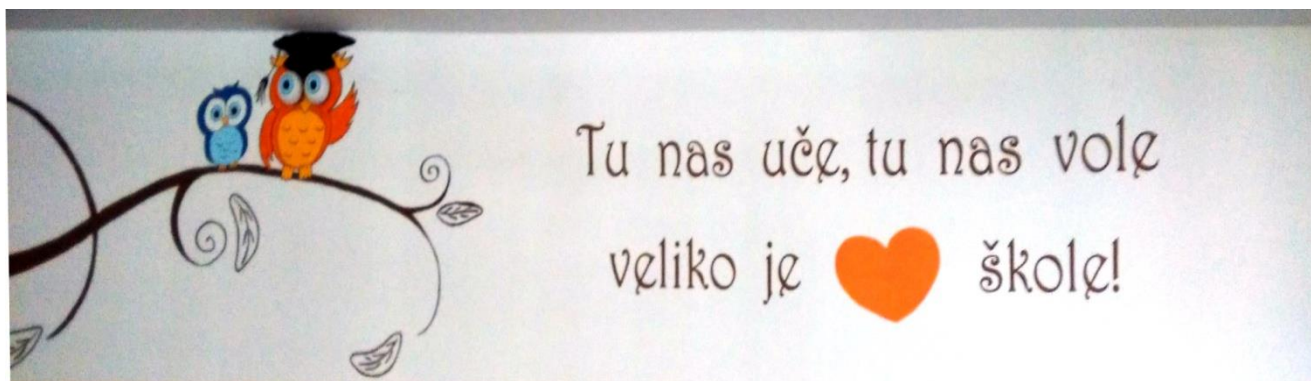




GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

OSNOVNA ŠKOLA CVJETNO NASELJE



Na temelju članka 118. st. 2. čl. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22),

12. st. 4. Statuta Osnovne škole CVJETNO NASELJE, Cvjetna cesta 17, Školski odbor

na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu

2024./25. na 36. sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2024.

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



**KLASA: 602-02/24-01/125
URBROJ: 251-200-24-1**

Osobna iskaznica Škole.....	5
1. UVJETI RADA	
1.1. Podatci o školskom području.....	6
1.2. Prostorni uvjeti.....	6
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	9
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U TEKUĆOJ ŠKOLSKOJ GODINI	
2.1. Podatci o učiteljima.....	10
2.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.3. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	12
3. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	
3.1. Godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika Škole.....	12
3.2. Podatci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima.....	14
4. ORGANIZACIJA RADA	
4.1. Godišnji kalendar rada	16
4.2. Blagdani, neradni i nenastavni dani.....	16
4.3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima.....	17
4.4. Organizacija smjena.....	18
4.5. Kalendar rada škole	19
4.6. Raspored sati.....	19
5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	
5.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta.....	20
5.2. Plan izvanučioničke i terenske nastave.....	22
5.2.1. Plan rada i aktivnosti školskog sportskog kluba.....	23
5.3. Plan izborne nastave u školi.....	24
5.4. Rad po prilagođenom programu.....	25
5.5. Dopunska nastava.....	26
5.6. Dodatni rad.....	27
5.7. Plan izvannastavnih aktivnosti i program „Vikendom u sportske dvorane“.....	28
5.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	28
5.9. Plan organiziranja javne i kulturne djelatnosti Škole.....	29
5.9.1. Profesionalna orijentacija	30
5.9.2. Obuka plivanja.....	31

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	
6.0. Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	31
6.1. Plan zdravstvene zaštite odgojno obrazovnih i ostalih radnika Škole.....	33
6.2. Program mjera povećanja sigurnosti.....	32
6.3. Školski preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti.....	34
6.4. Plan suradnje s MUP-om – Sigurnost učenika u školi.....	37
6.5. Program rada s nadarenim učenicima.....	38
7. PROJEKTI I INTEGRIRANI DANI	40
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	
8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća, razrednika i razrednih vijeća.....	40
8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	41
8.1.2. Plan rada razrednika.....	42
8.1.3. Plan rada razrednih vijeća.....	43
8.2. Plan rada Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Školskog odbora.....	43
8.2.1. Plan rada Vijeća roditelja i Vijeća učenika.....	44
8.2.2. Plan rada školskog odbora.....	44
8.2.3. Planovi permanentnog usavršavanja.....	45
8.3. Planovi rada ravnatelja i stručnih službi.....	46
8.3.1. Plan rada ravnatelja.....	46
8.3.2. Plan rada pedagoga.....	50
8.3.3. Plan rada psihologa.....	55
8.3.4. Plan rada knjižničara.....	59
8.4. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe.....	60
8.4.1. Plan rada tajnice.....	60
8.4.2. Plan rada računovođe.....	62
8.4.3. Plan rada glavne kuharice.....	63
8.4.4. Plan rada kuhara.....	63
8.4.5. Plan rada domara.....	63
8.4.6. Plan rada spremačica.....	64
9. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM	65
10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG DRŽAVANJA	67
11. KULTURA ŠKOLE I SAMOVREDNOVANJE	67
12. PRILOZI	69

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Cvjetno naselje
Adresa škole:	Cvjetna cesta 17
Županija:	GRAD ZAGREB
Telefonski broj:	01/6195 299
Broj telefaksa:	01/6461 998
Internetska pošta:	oscvjetnonaselje@os-cvjetno-naselje-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-cvjetno-naselje-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-073
Matični broj škole:	3276473
OIB:	95267786050
Upis u sudski registar (broj i datum):	Fi-449/91-2 od 11. 2. 1991.
Škola vježbaonica za:	Engleski jezik – Filozofski fakultet, stručna praksa
	Učiteljski fakultet – stručna praksa studenata
	Kineziološki fakultet – stručna praksa studenata
Ravnateljica škole:	Nataša Batnožić, mag. prim. educ.
Broj učenika:	354
Broj učenika u razrednoj nastavi:	173
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	181
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	24
Broj učenika u produženom boravku:	145 (7 odjela)
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Broj radnika:	54
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj pripravnika/pomoćnika u nastavi	7 (ugovor o radu)
Broj mentora i savjetnika:	11 (4 mentora, 5 savjetnika i 2 izvrsna savjetnika)
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	58 stolna računala, laptopi 6)
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	13
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja	1
Školska blagovaonica	1

1. UVJETI RADA

1.1. PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Upisno područje OŠ Cvjetno naselje urbano je područje okruženo velikim prometnicama:

- na zapadu Savskom cestom
- na istoku Ulicom Hrvatske bratske zajednice
- na sjeveru Slavonskom avenijom
- na jugu rijekom Savom.

Naselje je dobro prometno povezano, nije raspršeno, a stambena izgradnja uglavnom je dovršena zbog nedostatka slobodnog zemljišta. U Veslačkoj ulici izgrađena je nova stambena zgrada 2018. godine.

Jedini kolni prilaz školi otežan je zbog parkiranja vozila stanovnika i posjetitelja kvarta pa hitne službe i dostavna vozila do škole teško dolaze.

Socijalna i ekonomska struktura stanovništva je raznolika. Broj djece školske dobi na našem upisnom području odgovara potrebama dvaju razreda, a često postoji interes i za upis učenika izvan našeg upisnog područja.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

OŠ Cvjetno naselje sagrađena je **1962. godine**. Površina školskog zemljišta iznosi 12 493 m², a unutrašnji prostor 1995 m². Škola prostorno zadovoljava (osim 2 učionice u prizemlju od 30 m²). U prizemlju i na katu ima 17 (sedamnaest) učionica.

Unutarnji zidovi u prizemlju škole napukli su, što uzrokuje dizanje podova u auli i često pada u blagovaonici. Nužno je potrebno izmijeniti električne instalacije u prizemlju, osuvremeniti prostore škole ozvučenjem, za što je napravljen projekt u šk. god. 2018./19. od strane Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade (dio strujnih instalacija i rasvjete na 1. katu zamijenjen je u šk. god. 2016./17.). Gradski ured obaviješten je o svemu navedenom i zatraženo je izvođenje svih navedenih radova. Potrebno je dograditi nekoliko učionica i sportsku dvoranu za lakše i kvalitetnije izvođenje nastave u jednoj smjeni. Školsko dvorište je u vrlo derutnom stanju te ga je potrebno hitno zamijeniti novim pločama jer su sadašnje betonske ploče neravne i izdignute korijenjem stabala. Sanacija jedne trećine dvorišta napravljena je u srpnju 2015. od strane Gradske četvrti Trnje. U šk. god. 2016./17. nisu nastavljeni radovi zbog početka radova energetske obnove Škole (zbog mogućih oštećenja betonskih ploča teškim strojevima koji se koriste u energetskej obnovi). Nastavak sanacije dvorišta u šk. god. 2018./19., 2019./20, 2020./21., 2021./22, 2022./23., 2023./24. nije odrađen jer Gradska četvrt Trnje i Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade nisu odobrili potrebna financijska sredstva za dovršavanje projekta. U ovoj školskoj godini Škola će se ponovo obratiti nadležnim institucijama za financijsku pomoć. Prethodnih godina zatražena je od Gradske četvrti i Gradskog ureda za obrazovanje, mlade i sport sanacija i izmjena košarkaškog, odbojkaškog i nogometnog igrališta zbog napuklina i rasjedanja površina koje predstavljaju veliku opasnost za učenike i vanjske korisnike igrališta. Domar škole svake godine sanira pukotine betonskim ispunom što nikako nije trajno i sigurno rješenje. Gradski ured za obrazovanje u listopadu i studenom 2020. privremeno je sanirao pukotine koje se ponovno pojavljuju svake godine. U šk. godini 2023./24. izvedeni su svi radovi sanacije nakon olujnog nevremena iz 2023. (popravlak krovišta, fasade; parketa u šk. dvorani i sadnja 32 nova stabla u školskom dvorištu.

U sklopu školske zgrade nalazi se stan (53 m²) u kojem je stanovao sin pokojnog domara škole (preminuo u kolovozu 2023.) za koji je Škola zatražila od Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade preuređenje u svrhu proširenja blagovaonice i šk. kuhinje. Grad Zagreb je vlasnik prostora sukladno čemu Gradski ured za upravljanje imovinom rješava spor.

U ožujku **2021.** u svim prostorijama škole **postavljena je LED rasvjeta** koju je financirao Gradski ured za obrazovanje, **2022.** postavljena je nova telefonska centrala, a **2023.** novi alarmni sustav.

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

Tablica 1.

Naziv prostora	Broj	Vel. m ²	Namjena u smj.			Šifra st.(1,2,3)	
			I	II	III	opća oprema	didaktička oprema
Razredna nastava							
Klasična učionica	1	60	P	B		3	3
Klasična učionica	1	60	P	B		3	3
Klasična učionica	1	60	P	B		3	3
Klasična učionica	1	60	P	B		3	3
Klasična učionica	1	60	P	B		3	3
Klasična učionica	1	60	+			3	3
Klasična učionica	1	35	+			3	3
Klasična učionica	1	35	+			3	3
Predmetna nastava							
Knjižnica	1	55	+			3	3
Hrvatski jezik: klas. uč.	1	60	+			3	3
Likovna kultura: spec. uč.	1	55	+			3	3
STEM učionica s kabinetom (fizika, kemija, biologija) spec. uč.	1	65	+			3	3
Strani jezik: klas. uč.	1	60	+			3	3
Matematika: klas. uč.	1	60	+			3	3
Klasična učionica	1	60	+			3	3
Povijest i geografija: spec. uč.	1	60	+			3	3
Informatika, spec. uč.	1	60	+			3	3
Tehnička kultura i kabinet	1	75 10	+			3 3	3 3
Tjelesna i zdravstvena kultura	dvorana svlač., sanit.	240 74	+	+		3	3
Ukupno	19	1364					

Šifra stanja opremljenosti: do 50 % 1
 51 – 70 % 2
 71 – 100 % 3

1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

U proteklih devet godina napravljen je niz radova koji poboljšavaju kvalitetu obrazovanja i uštedu energije: proveden projekt e-Škola u suradnji s CARNET-om (dobivena informatička oprema za učionice, provedena bežična mreža, učenici dobili tablete, a učitelji prijenosna računala), napravljena je energetska obnova škole (zamjena krovišta, stolarije i sustava grijanja), zamijenjena rasvjeta na cijelom objektu u LED rasvjetu, zamijenjene električne instalacije na prvom katu, obnovljena informatička učionica, obnovljena STEM učionica, provedena informatizacija svih učionica, napravljene dvije vanjske učionice na školskom dvorištu, postavljene nove klupe i koševi na dvorištu i nova jama za skok udalj, zamijenjeni parketi u svim učionicama, ugrađen redukcijски ventil za uštedu vode, postavljena nova telefonska centrala, uređeni uredi i postavljeni novi sanitarni čvorovi, postavljen novi alarmni sustav.

Učiteljima nedostaju kabineti, a umjesto dvije male učionice za učenike razredne nastave potrebna je dogradnja učionica po 60 m², proširenje školske dvorane, blagovaonice i šk. kuhinje. Također, školska knjižnica veličinom ne zadovoljava minimum propisan Standardom za školske knjižnice. Škola će zatražiti pomoć Ministarstva i Osnivača za proširenje prostora.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Tablica 2.

Naziv površine	Veličina	Ocjena stanja
1. asfaltne površine 3 komada: rukometno igralište košarkaško igralište odbojkaško igralište	standardno standardno standardno	ne zadovoljava ne zadovoljava ne zadovoljava
Ukupno	1500 m ²	
2. staza i jama za skok udalj	50 m ²	zadovoljava
3. zelene površine	8795 m ²	zadovoljava
4. opločeno dvorište	2000 m ²	ne zadovoljava
5. ostali prostor (ekonomsko dvorište)	148 m ²	zadovoljava

Okoliš s dvorištem, sportskim terenima i parkom ima 12 493 m² prema Rješenju Gradskog ureda za katastar zemljišta i nekretnina **KLASA: UP/I-932-07/2016-01/2008, URBROJ: 251-15-02/1-2016-3 (zaprimito 18. 7. 2016.)**. Okružen je ogradom koja je postavljena 2003. školske godine (GU za izgradnju grada).

Stanovnici naselja i studenti iz Studentskog doma Cvjetno koriste naše sportske terene i okoliš škole. Okoliš uređuju domar, spremačice, učenici, učitelji i roditelji koji se odazovu pozivu za jesensko ili proljetno uređenje. Izrađen je plan dežurstva spremačica i domara na porti koji uključuje svakodnevno čišćenje okoliša i održavanje zelenih površina. Brigu o realizaciji vode razrednici, pedagoginja škole, domar i ravnateljica.

Školsko dvorište za razrednu nastavu u izrazito je lošem stanju i predstavlja potencijalnu opasnost od ozljeda, stoga ga je nužno hitno zamijeniti i na dio dvorišta postaviti amortizirajuću podlogu, što je u planu adaptacije i ove školske godine u suradnji s Gradskom četvrti Trnje (Male komunalne akcije) i Gradskim uredom za obrazovanje, mlade i sport. Nužno je napraviti parkiralište za automobile na južnoj strani dvorišta.

Nužno je sanirati i zamijeniti asfaltne površine rukometnog, košarkaškog i odbojkaškog igrališta zbog rasjeklina i pukotina koje su opasne za učenike i ostale korisnike. Škola će ponovo zatražiti financijsku pomoć od Gradske četvrti i Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA			
AUDIOOPREMA:	STANJE	INFORMATIČKA OPREMA:	STANJE
CD player	5	stolna računala + monitori (INF. UČ. 29; uč., admin. pros., zbornice: 27)	56
projektor	20	web-kamera	10
DVD player	3	laptopi tableti (STEM učenici)	6 30
fotoaparat	1	ostala oprema: muzički kofer, party-zvučnik zvučnici u učionicama	1 + 1 15
mikrofoni	2	pisači	7
naglavni mikrofoni	4		
mikseta	1	skeneri	3
klavir	1	fotokopirni stroj	3
		3D printer	1
		pametna ploča	1
		interaktivna ploča	2
		MZO – prijenosna računala za učitelje i stručne suradnike	38
		MZO – tableti za učenike	120

1.4.1. KNJIŽNIČNI FOND ŠKOLE – stanje 30. 9. 2024.

KNJIŽNA GRAĐA	KOLIČINA
Učenički fond	5801
Stručna literatura za učitelje	788
UKUPNI KNJIŽNI FOND:	6589
NEKNJIŽNA GRAĐA	
Elektronička građa	204
Audiovizualna građa	394
UKUPNO SVEGA:	7187

2.0. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

2.1. PODATCI O UČITELJIMA

Tablica 3.

Ime	Prezime	God. rođ.	God. rada	Struka	Str. Spr.	Predmet
Snježana	Brezak			mag. prim. educ. + PID	VSS	RN
Vlatka	Domišljanović			učiteljica RN	VŠS	RN
Gordana	Horvat			učiteljica RN	VŠS	RN
Lidija	Krešić-Capak			učiteljica RN, uč. savjetnik	VŠS	RN
Marija	Krajačić Šantek			mag. prim. educ. + HJ	VSS	RN
Tea	Kraljić			mag. prim. educ.	VSS	RN
Lana	Lončar			mag. prim. educ.+ INF, uč. mentor	VSS	RN
Vesna	Vlahov			učiteljica RN, dipl. pedagog	VSS	RN
Saša	Germadnik			učiteljica RN	VŠS	RN – PB
Aroa	Bulić			mag. prim. educ. + LK	VSS	RN – PB
Ana	Havidić			mag. prim. educ.	VSS	RN – PB
Luka	Bosak			mag. prim. educ.	VSS	RN – PB
Tatjana	Žarkić			mag. prim. educ.	VSS	RN – PB
Renata	Brkanac			prof. matematike, uč. izvrsni savjetnik	VSS	Matematika
Ana	Flisar Odorčić			mag. prim. educ.+ INF uč. savjetnik	VSS	Informatika
Jerica	Gracin			prof. lik. kult.	VSS	Likovna kultura
Sandra	Harak			prof. engl. i franc. jezika	VSS	Engleski j.
Željka	Ištvanović			dipl. katehet	VSS	Vjeronauk
Karmen	Jardas-Žugčić			prof. kemije i biologije, uč. savjetnik	VSS	Kemija/ biologija/ priroda
Nenad	Košpić			mag. educ. geog., uč. mentor	VSS	Geografija
Josipa	Kvasina Rimac			mag. educ. philol. croat.	VSS	Hrvatski jezik
Marin	Kolić			mag. educ. philol. croat.	VSS	Hrvatski jezik
Darko	Miloknoja			prof. proizvodno- tehničkog obrazovanja, učitelj savjetnik	VSS	Tehnička k. / Informatika
Miroslava	Pavletić			prof. TZK	VSS	TZK
Marija	Frančić Đuroković			mag. mus. et mag. educ. philol. croat.	VSS	Glazbena kult.
Đorđe	Spasić			profesor TZK	VSS	Vikendom u sportske dvorane
Vesna	Škreb Salamunić			prof. mat. i fizike, učitelj savjetnik	VSS	Matematika / Fizika
Marko	Tripović			prof. povijesti	VSS	Povijest
Marija	Škrinjar			prof. njem. i češkog j.	VSS	Njemački j.
Ante	Žderić			prof. engl. i pov., uč. savjetnik	VSS	Engleski j.

Vjeroučiteljica Martina Poletto mijenja Anamariju Vranković koja se nalazi na roditeljskom dopustu.
 Vjeroučiteljica Kristina Stojanović mijenja Željku Ištvanović koja se nalazi na dugotrajnom bolovanju.
 Učiteljicu razredne nastave Mariju Krajačić Šantek, koja se nalazi na roditeljskom dopustu, mijenja učiteljica razredne nastave Diana Budiša.
 Učitelju razredne nastave u produženom boravku Ronaldu Maleku s 31. kolovoza 2024. prestao je radni odnos zbog odlaska u mirovinu, a na njegovo radno mjesto zaposlena je Monika Šaravanja, mag. prim. educ.
 Učiteljici razredne nastave Marijani Nikolić prestao je radni odnos s 1. rujna 2024. na vlastiti zahtjev i temeljem sporazuma o premještanju sukladno članku 107. st. 11. alineji 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 S obzirom da je s 2. rujna 2024. upražnjeno radno mjesto u razrednoj nastavi sukladno članku 24. st. 5. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama *ravnateljica je ponudila prelazak na upražnjeno radno mjesto učiteljima koji zadovoljavaju uvjet navedenog radnog mjesta te je na upražnjeno radno mjesto učiteljice razredne nastave zaposlena Lana Lončar.*
Prelaskom zaposlenice Lane Lončar na radno mjesto učiteljice razredne nastave ostalo je upražnjeno radno mjesto učitelja(ice) razredne nastave u produženom boravku na koje je zaposlena Barbara Vlahoviček, mag. prim. educ.
 Temeljem suglasnosti MZO-a i Gradskog ureda za obrazovanje, mlade i sport zaposleno je **7 pomoćnika u nastavi** temeljem ugovora o radu na određeno nepuno radno vrijeme najdulje do kraja školske godine 2024./2025.: Anita Loth, Sonja Vranko, Ivana Vidović Anzulović, Hrvoje Topić, Sandra Hrenar Matić, Mirna Cavić i Gordana Estera Mihočević.

Napredovanja u zvanju: Karmen Jardas-Žugčić, prof. biologije i kemije, jest **uč. savjetnica**, Renata Brkanac, prof. matematike, jest **učiteljica izvrsna savjetnica**, Ante Žderić, prof. engleskog jezika, voditelj je Županijskog stručnog vijeća engleskog jezika i **učitelj izvrsni savjetnik**, Darko Miloknoja, prof. tehničkog odgoja (voditelj ŽSV-a učitelja teh. kulture) i **učitelj savjetnik**, Vesna Škreb Salamunić, prof. matematike i fizike, učiteljica savjetnica, Lidija Krešić Capak, učiteljica razredne nastave, učiteljica savjetnica, Ana Flisar Odorčić, prof. informatike, uč. savjetnica, Učitelji **mentori:** Lana Lončar, učiteljica razredne nastave, i Nenad Košpić, učitelj geografije.
 Ravnateljica Nataša Batnožić napredovala je u zvanje ravnatelj mentor.

U radnom odnosu **s nepunim radnim vremenom je 5 (pet) učitelja** (glazbena kultura, likovna kultura, vjeronauk, geografija i program Vikendom u športske dvorane). Učiteljica matematike i fizike Vesna Škreb Salamunić od 27. kolovoza 2024. koristi pravo na rad s polovicom punog radnog vremena. Dopunu njezine satnice ima učiteljica matematike na zamjeni Ivana Luburić, zaposlena od 16. rujna.

U školskoj godini 2024./2025. u našoj školi održavat će se županijska stručna vijeća engleskog jezika i tehničke kulture, stručna praksa za studente engleskog jezika (Filozofski fakultet u Zagrebu), tjelesne i zdravstvene kulture (Kineziološki fakultet) te razredne nastave (Učiteljski fakultet).

2.2. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Tablica 4.

Ime	Prezime	God. rođ.	God. rada	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto	Došk.
Nataša	Batnožić			mag. prim. educ.	VSS	ravnateljica	
Milana	Večenaj			mag. paed. et ethonol.	VSS	pedagoginja	
Petra	Jandrijević			mag. psych.	VSS	psihologinja	
Tanja	Konforta			prof. hrv. jezika i komp. knjiž., mag. bibl.	VSS	knjižničarka	

Napomena: Od 1. rujna zamjena za Petru Jandrijević je Toni Crvelin.

2.3. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Tablica 5.

Ime	Prezime	God. rođ.	God. Rada	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto	Došk.
Petra	Jerolimov			upr. pravnica	VŠS	tajnica	
Damir	Bluha			oec.	VŠS	računovođa	
Valentina	Šuperina			kuhar	SSS	kuharica	kuh. spec.
Željko	Bobinec			kuhar	SSS	kuhar	kuh. spec.
Damir	Kovačić			stroj. tehničar	SSS	domar	
Viktorija	Sertić			NKV	NKV	spremačica	
Aleksandra	Cupek			NKV	NKV	spremačica	
Ivana	Ivašković			teh. obuće	SSS	spremačica	
Ivka	Klarić			ekonomist	VŠS	spremačica	

PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

3.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

Tablica 6.

	Redovna nastava	Razredništvo	Izb. nast.	Dop. nast.	Dod. nast.	Ina.	Neposr. odg-obr. rad	Ost. posl. ČI.53 KU	Posebni posl.	Ukup. tjedno	God.
Snježana Brezak (bon. 4%),3.a	16	2		1	1	1	21	19		40	1400
Vlatka Domišljanović 3. b	16	2		1	bonus	bonus	21	19		40	1400
Gordana Horvat 1. a bonus	16	2		1	bonus	bonus	21	19		40	1400
Tea Kraljić 2. a	16	2		1	1	1	21	19		40	1400
Lidija Krešić-Capak 4. b	15	2		1	1	2	21	19		40	1400
Tatjana Žarkić 1. b	PB	2					25	15		40	1400
Marija Krajačić Šantek 4. a	15	2		1	1	2	21	19		40	1400
Vesna Vlahov 1. b	16	2		1	1	1	21	19		40	1400
Aroa Bulić 2. a	PB						25	15		40	1400
Luka Bosak 1. a	PB						25	15		40	1400
Saša Germadnik 2. a	PB						25	15		40	1400
Ana Havičić 3. b	PB						25	15		40	1400
Barbara Vlahoviček 4. ab	PB						25	15		40	1400
Monika Šaravanja 3. a	PB						25	15		40	1400
Lana Lončar 2. b	16	2		1	1	1	21	19		40	1400
Marin Kolić 5. b (5.ab,7.ab)	18	2		1		1	22	18		40	1400
Ivana Luburić (5.ab)	8			2	1	1 projekt	12	8		20	700
Renata Brkanac 6.a,6.b,7.a,7.b.,8.b	20			1	1		22	18		40	1400

Ana	Flisar Odoričić 5.a, (1.ab, 2.ab., 3.ab., 4.ab, 5.a, 7.ab)	2		20		1	1	22	18		40	1400
Jerica	Gracin 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	8+2					2	12	10		22	770
Sandra	Harak 1.ab, 2.ab, 3.ab, 4.ab, 5.a	19			2	2		23	17		40	1400
Kristina (zamjena za Željku Išt.)	Stojanović 4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	vjeroučite lj.	0	20		2	2	24	16		40	1400
Karmen	Jardas – Žugčić (bonus 4%), PD: 5.ab, 6.ab, BIO: 7.ab, 8.ab, KEM: 7.ab, 8.ab	23				1		24	16		40	1400
Nenad	Košpić 7.b (5.a, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b)	15	2					17	14		31	1085
Josipa	Kvasina Rimac 6., 6.a, 6.b, 8.a, 8.b)	18	2		1	1		22	18		40	1400
Darko	Miloknoja TK: 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab INF: 5.b, 6.ab, 8.ab (bonus 4%)	14		4			1S	19	18	1ŽSV+ 2 SP	40	1400
Miroslava	Pavletić 5.a, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8. ab	16 + 2	2			2	2	24	16		40	1400
Marija	Frančić Đuroković 7.a, 4.ab, 5.b, 6.ab, 7.ab, 8.ab	10 + 2	1			1 KUD	1 PROJ EKT	15	13		28	980
Đorđe	Spasić	vusb						12	8		20	700
Vesna	Škreb Salamunić MAT: 8.a, FIZ: 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	12						12	8		20	700
Marko	Tripović 7.b, 5.a, 6.ab, 7.ab, 8.ab	16	2			2	1	21	16	2ZNR+ 1E-m	40	1400
Marija	Škrinjar 4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b			20	1	1	1	23	17		40	1400
Ante	Žderić 8.b, 5.b, 6.a, 6. b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	21	2			1		24	17	1 ŽSV	40 + 2	1470
Martina	Poleto 1.a, 1.b, 2.a., 2.b, 3.a, 3.b	vjeroučite lj		12				12	8		20	700
Milana	Večenaj	pedagog						25	15		40	1400
Petra	Jandrijević	psiholog						25	15		40	1400
Tanja	Konforta	knjižničar ka					1	24	15		40	1400

Napomena: Psihologinju mijenja Toni Crvelin od 1. 9. 2024., uč. Mariju Krajačić Šantek mijenja Diana Budiša. Vesna Škreb Salamunić koristi pravo na pola radnog vremena (punu satnicu dopunjuje Ivana Luburić – 20 sati). **Boldani razredni odjel znači razredništvo.**

3.2. TJEDNO ZADUŽENJE RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA

Tablica 8.

Red. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Sati tjedno
1.	Nataša Batnožić	Ravnateljica škole	40
2.	Milana Večenaj	Pedagoginja	40
3.	Petra Jandrijević (zamjena Toni Crvelin)	Psihologinja	40
4.	Tanja Konforta	Knjižničarka	40

Ravnateljica radi ujutro: 7:00 – 15:00 ili poslijepodne: 11:00 – 19:00

Pedagoginja radi ujutro: 8:00 – 14:00 ili poslijepodne: 12:00 – 18:00

Psihologinja radi ujutro: 7:30 – 13:30 ili poslijepodne: 12:00 – 18:00

Knjižničarka radi ujutro: 7:30 – 13:30.

Razgovori sa strankama odvijaju se po prethodnoj najavi.

PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Tablica 9.

Red.br.	Ime i prezime	Struka	Poslovi koje obavlja	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Petra Jerolimov	VŠS	tajnica	7:00 – 15:00	40
2.	Damir Bluha	VŠS, oecc.	računovođa	9:00 – 17:00	40
3.	Valentina Šuperina	SSS kuhar. spec.	kuharica	6:00 – 14:00	40
4.	Željko Bobinac	SSS kuhar spec.	kuhar	7:30 – 15:30	40
5.	Damir Kovačić	SSS strojarski tehničar	domar	6:00 – 14:00 po potrebi 12:00 – 20:00	40
7.	Ivana Ivašković	SSS	spremačica	14:00 – 22:00	40
8.	Aleksandra Cupek	NKV	spremačica	6:00 – 14:00	40
9.	Viktorija Sertić	NKV	spremačica	6:00 – 14:00	40
10.	Ivka Klarić	VŠS	spremačica	14:00 – 22:00	40

NAPOMENA: Spremačice rade u smjenama (jutarnja smjena od 6:00 do 14:00 sati, poslijepodnevna od 14:00 do 22:00 sati). Domar radi u jutarnjoj smjeni od 6:00 do 14:00 sati (po potrebi radi u poslijepodnevnoj smjeni od 14:00 do 22:00 sata).

5. ORGANIZACIJA RADA

4.1.1. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Školska godina: 1. 9. 2024. – 31. 8. 2025.
Nastavna godina: 9. 9. 2024. – 13. 6. 2025.
I. obrazovno razdoblje: 9. 9. 2024. – 22. 12. 2024.
II. obrazovno razdoblje: 8. 1. 2025. – 13. 6. 2025.
Zimski odmor učenika: I. dio 23. 12. 2024. – 6. 1. 2025. II. dio 24. 2. 2025. – 28. 2. 2025.
Proljetni odmor učenika: 17. 4. 2025. – 21. 4. 2025.
Ljetni odmor učenika: od 14. 6. 2024.

- Ukupno 35 tjedana / 177 radnih dana (177 nastavnih dana / 1 nenastavni dan: 2. 5. 2025.)

4.2. BLAGDANI, NERADNI I NENASTAVNI DANI

DATUM	BLAGDANI / DRŽAVNI PRAZNICI / VAŽNI DATUMI	NERADNI DAN	NENASTAVNI DAN
1. studenoga 2024.	Svi sveti	X	
18. studenog 2024.	Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	X	
25. prosinca 2024.	Božić	X	
26. prosinca 2026.	Sveti Stjepan Prvomučnik	X	
1. siječnja 2025.	Nova godina	X	
6. siječnja 2025.	Sveta tri kralja	X	
20. travnja 2025.	Uskrs	X	
21. travnja 2025.	Uskrsni ponedjeljak	X	
1. svibnja 2025.	Praznik rada	X	
2. svibnja 2025.	Dan društvenih igara		X
30. svibnja 2025.	Dan državnosti	X	
19. lipnja	Tijelovo	X	
22. lipnja 2024.	Dan antifašističke borbe	X	
5. kolovoza 2024.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja	X	
15. kolovoza 2024.	Velika Gospa	X	

Upisi u 1. razred: svibanj/lipanj 2025.

Dopunski rad: od 16. do 23. lipnja 2025.

Popravni ispiti: 21. i 22. kolovoza 2025.

Podjela svjedodžbi: 1. – 7. razred – 30. lipnja 2025., 8. razred – 26. lipnja 2025.

NAPOMENA: Moguće su izmjene termina popravnih ispita i podjele svjedodžbi. Dopunski rad održat će se u slučaju potrebe kao i popravni ispiti.

4.3. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Tablica 10. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rješenjem)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	20	1	7	/	1 IP + 1 PUN	20	18	/	/	/	18	Gordana Horvat
I. b	21	1	8	/	1 IP + 1 PUN	21	20	1	/	/	20	Vesna Vlahov
UKUPNO	41	2	15	/	2 IP	41	38	1	0	/	38	
II. a	23	1	9	/	1 IP + 1 PUN	22	23	1	3	/	22	Tea Kraljić
II. b	25	1	10	/	/	25	25	1	1	/	25	Lana Lončar
UKUPNO	48	2	22	/	1 IP	47	48	2	4	/	47	
III. a	25	1	14	/	2 IP + 1 PUN	25	25	1	/	/	25	Snježana Brezak
III. b	21	1	10	/	2 IP + 1 PUN	21	21	/	/	/	20	Vlatka Domišljanović
UKUPNO	46	2	24	/	4 IP	46	46	1	0	/	45	
IV. a	19	1	11	/	1 IP	19	16	1	/	/	10	Diana Budiša (zamjena za Mariju K. Šantek)
IV. b	19	1	10	/	1 IP	18	15	1	/	/	5	Lidija K. Capak
UKUPNO	38	2	21	/	2 IP	37	31	2	/	/	15	
UKUPNO I. – IV.	173	8	82	/	9 IP + 5 PUN	171	163	6	4	/	145	
V. a	21	1	8	/	3 IP + 1 PUN	21	/	/	/	/	/	Ana Flisar Odorčić
V. b	22	1	8	/	2 IP	21	/	4	/	/	/	Marin Kolić
UKUPNO	43	2	16	/	5 IP + 1 PUN	42	/	4	/	/	/	
VI. a	21	1	9	/	2 IP	21	/	/	/	/	/	Miroslava Pavletić
VI. b	21	1	13	/	1 IP 1 PP + 1 PUN	21	/	/	/	/	/	Josipa K. Rimac
UKUPNO	42	2	22	/	3 IP i 1 PP + 1 PUN	42	/	0	0	/	/	
VII. a	26	1	12	/	/	25	/	2	2	/	/	Marko Tripović
VII. b	25	1	11	/	1 IP	23	/	1	1	/	/	Nenad Košpić
UKUPNO	51	2	23	/	1 IP	48	/	3	3	/	/	
VIII. a	21	1	13	/	1 IP 1 PP	24	/	1	1	/	/	Marija Frančić
VIII. b	24	1	13	/	3 IP	20	/	2	/	/	/	Ante Žderić
UKUPNO	45	2	26	/	4 IP + 1 PP	44	/	3	1	/	/	
UKUPNO V. – VIII.	181	8	87	/	13 IP 2 PUN 2 PP	176	/	10	4	/	/	
UKUPNO I. – VIII.	354	16	169	/	22 IP + 2 PP = 24 7 PUN	347	163	16	8	/	145	

4.2.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Broj učenika koji pohađaju nastavu po članku 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 5. i 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015) naveden je u tablici. **Sedam učenika ima pomoćnika u nastavi.**

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke (čl. 5)									
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl. 6)									
Posebni program									
									UKUPNO 24 uč.

4.3. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se odvija u jednoj smjeni po modelu A (u školi) za sve predmete.

U odjelima **razredne nastave (I. do IV. razred) rad se odvija u jutarnjoj smjeni**, a u I. a, I. b, II. a, II. b, III. a, III. b, IV. a i IV. b razredu (produženi boravak) prihvata učenika počinje u 7.00 sati, a nakon nastave učenike preuzima učitelj razredne nastave koji je zadužen za grupu produženog boravka do 17.00 sati (učenici 4. razreda u jednoj su skupini PB-a). Početak rada u 7.00 sati (prihvata učenika u PB), **nastava počinje u 8.00 sati.**

Nastava u višim razredima (od V. do VIII.) izvodi se u jutarnjoj smjeni. Nastava počinje u 8.00 sati.

Učenici ulaze u školu na glavni ulaz. Učitelji ih dočekuju na 1. katu škole.

Školska je zgrada prostorno adekvatna za odvijanje nastave po modelu A sukladno uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, a poslije redovne i izborne nastave održavaju se izvannastavne aktivnosti i izvanškolske aktivnosti.

Dežurstvo učitelja odvija se u prizemlju i na katu, za vrijeme velikog odmora kada vremenske prilike dopuštaju na školskom dvorištu, a na glavnom ulazu u školsku zgradu dežura tehničko osoblje. Raspored voditelja dežurstva učitelja izrađuje satničar, a za organizaciju dežurstva tehničkog osoblja zadužena je ravnateljica. Na porti škole vodi se evidencija ulazaka stranaka.

Od 16.00 do 22.00 sata iznajmljuje se školska dvorana za izvanškolske aktivnosti prema utvrđenom rasporedu. U najmu su i učionice u prizemlju škole.

PREHRANA UČENIKA

Prehrana učenika u školskoj kuhinji organizirana je u dvije smjene. Svakodnevno se priprema obrok koji se usklađuje sa zahtjevima zdrave i kvalitetne prehrane. Zaposlene su 2 osobe koje skrbe o poslovima pripreme, posluživanja, nabave hrane i čišćenja prostora. Jelovnik se izrađuje svaki tjedan i predstavlja kombinaciju mliječnog i toplog obroka. Obroci se pripremaju prema preporuci Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Andrija Štampar. Jelovnik se objavljuje na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči za roditelje i učenike svaki tjedan. Stav kuhara i školskog Povjerenstva za prehranu učenika jest da djeca trebaju jesti raznovrsnu, zdravu i svježiju pripremljenu hranu te stjecati zdrave prehrabene navike o čemu se vodi kontinuirana briga. Tijekom godine kuhari surađuju s učiteljima produženog

boravka vezano uz učenike s alergijama na određene namirnice. Izrađen je raspored za posluživanje ručka u blagovaonici. Škola je uključena u pilot-projekt *Zelena javna nabava zdrave hrane za učenike OŠ Grada Zagreba*. U šk. god. 2024./25. prehranu učenika sufinancira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih u iznosu od 1,33 eura.

Školska kuhinja priprema tri obroka: doručak – 110, užina – 340, objed – 140
Napomena: tijekom šk. god. moguće su izmjene broja školskih obroka



4.5. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Tablica 11.

MJESECI	RADNI DANI	NASTAVNI DANI	PRAZNICI I NERADNI DANI	BROJ RADNIH SATI	BROJ NASTAVNIH SATI
rujan	21	16	9	168	128
listopad	23	23	8	184	184
studeni	19	19	10	152	152
prosinac	20	15	11	160	120
∑ 1.polugodište	83	73	38	664	584
siječanj	21	19	12	168	152
veljača	21	15	13	168	120
ožujak	22	21	10	176	168
travanj	21	19	11	168	152
svibanj	20	20 (1 nenast.)	11	160	160
lipanj	20	10	11	160	80
∑ 2.polugodište	125	104	68	1000	832
∑ 1. i 2. polugodište	188	177	106	1664	1416
srpanj	9	0	8	76	0
kolovoz	9	0	12	76	0
∑ srpanj i kolovoz	18	0	20	152	0
∑∑	206	177	126	1816	1416

Ukupno nastavnih dana: 177 (1 nenastavni dan – Dan društvenih igara 2. svibnja 2025.), 35 tjedana

4.4. RASPORED SATI

Tablični 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 2024./2025. godini i nalazi se u prilogu Godišnjeg plana i programa.

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ŠK. GOD. 2024./2025.

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

Tablica 12.

Broj sati u:	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE (NASTAVNI PREDMETI)														
	HJ	LK	GK	EJ	MA	PD	PRB	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
II. a	175	35	35	70	140	70								105	630
II. b	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
IV. a	175	35	35	70	140	105								70	630
IV. b	175	35	35	70	140	105								70	630
I. – IV.	1400	280	280	560	1120	595								805	5040
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
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
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
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
V. – VIII.	1260	280	280	840	1120		524	280	280	560	280	526	280	560	7070
Ukupno I. – VIII.	2660	560	560	1400	2240	595	524	280	280	560	280	526	280	1365	12110

Hrvatski jezik	2660	Kemija	280
Likovna kultura	560	Fizika	280
Glazbena kultura	560	Povijest	560
Engleski jezik	1400	Geografija	526
Matematika	2240	Tehnička kultura	280
Priroda i društvo	595	Tjelesna i zdrav. kultura	1365
Priroda	244	Informatika	280
Biologija	280		
SVEGA PLANIRANO: 12 110			

Planovi za ostvarivanje programskih sadržaja po razrednim odjelima temelje se na **predmetnim kurikulumima**.

Od šk. god. 2018./19. uvedena je **Informatika kao obvezan predmet u 5. i 6. razredima** odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja. Za učenike 7. i 8. razreda Informatika je izborni predmet, a od **2020./21. Informatika je kao izborni predmet i za učenike od 1. do 4. razreda** odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja.

5.2. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE I KULTURNE DJELATNOSTI

Izvanučionička i terenska nastava evidentira se u e-dnevniku razrednog odjela.

Tablica 13.

TERENSKA NASTAVA	RAZRED/VRIJEME	NOSITELJI
1. RAZRED		
izletište Mladan	svibanj 2025.	Gordana Horvat, Vesna Vlahov Luka Bosak, Tatjana Žarkić
2. RAZRED		
posjet HRT	listopad/studeni	Tea Kraljić, Lana Lončar Saša Germadnik, Aroa Bulić
Interliber – radionica s ilustratorom, 2. a	studeni 2024.	Saša Germadnik, Tanja Konforta
izletište Mladan	lipanj 2025.	Tea Kraljić, Lana Lončar Saša Germadnik, Aroa Bulić
kino Cinestar	lipanj 2025.	Tea Kraljić, Lana Lončar Saša Germadnik, Aroa Bulić
3. RAZRED		
ŠUP Sljeme	7. – 11. 10. 2024.	Snježana Brezak, Vlatka Domišljanović Monika Šaravanja, Ana Haviđić
Ogulin i jezero Sabljaci	svibanj 2025.	Snježana Brezak, Vlatka Domišljanović Monika Šaravanja, Ana Haviđić
Zvezdarnica, 3. a	tijekom godine	Snježana Brezak, Vlatka Domišljanović Monika Šaravanja, Ana Haviđić
Tjedan znanosti	svibanj 2025.	Snježana Brezak, Vlatka Domišljanović Monika Šaravanja, Ana Haviđić
kino Cinestar	lipanj 2025.	Snježana Brezak, Vlatka Domišljanović Monika Šaravanja, Ana Haviđić
4. RAZRED		
Hrana nije otpad – NSK izložba	listopad 2024.	Barbara Vlahoviček, pedagoginja
Veliki Grđevac	16. listopada 2024.	Lidija Krešić Capak, Diana Budiša Barbara Vlahoviček
Interliber – radionica s ilustratorom, 4. b	studeni 2024.	Lidija Krešić Capak, Tanja Konforta
Riječki karneval	ožujak 2024.	Lidija Krešić Capak, Diana Budiša Barbara Vlahoviček
Tjedan znanosti, 4. a	svibanj 2025.	Diana Budiša, Barbara Vlahoviček
ŠUP Crikvenica	12. – 16. svibnja 2025.	Lidija Krešić Capak, Diana Budiša Barbara Vlahoviček
kino Cinestar	lipanj 2025.	Lidija Krešić Capak, Diana Budiša Barbara Vlahoviček
5. RAZRED		
Muzej Dražena Petrovića	siječanj 2025.	Marin Kolić, Ana Flisar Odorčić
TN Karlovac (muzej Nikole Tesle, Žitna lađa, Aquatica)	svibanj 2025.	Marin Kolić, Ana Flisar Odorčić
TN Arheološki park Andautonija	9. svibnja 2025.	Marko Tripović
6. RAZRED		
Muzej Dražena Petrovića	siječanj 2025.	Miroslava Pavletić, Josipa Kvasina Rimac
Obilazak župne crkve sv. Marije	travanj 2025.	Kristina Stojanović

Pomoćnice (VJ)		
Krk	svibanj 2025.	Miroslava Pavletić, Josipa Kvasina Rimac
7. RAZRED		
Prirodoslovni muzej	prosinac 2024.	Marko Tripović,, Nenad Košpić Karmen Jardas Žugčić
IUN Dan i noć na PMF-u	svibanj 2025.	Renata Brkanac
TN Istra – dvodnevna	8./9. svibnja 2025.	Marko Tripović, Nenad Košpić
Obilazak pravoslavne crkve (VJ)	lipanj	Kristina Stojanović
8. RAZRED		
IUN Posjet Zagorju/Hrašćina	28. rujna 2024.	Karmen Jardas Žugčić, Vesna Škreb Salamunić, DOD
Tehnički muzej	studeni/prosinac 2024.	Ante Žderić, Marija Frančić Đuroković Vesna Škreb Salamunić
TN Vukovar	15./16. siječnja 2025.	Ante Žderić, Marija Frančić Đuroković Marko Tripović
Riječki karneval, 8. b	ožujak 2025.	Lidija Krešić Capak
Muzej novog vala i Muzej osamdesetih	listopad 2024.	Tanja Konforta, Josipa Kvasina Rimac
Centar mladih Ribnjak	II. polugodište	Tanja Konforta, Josipa Kvasina Rimac
TN Srednja Dalmacija - dvodnevna	8./9. svibnja 2024.	Ante Žderić, Marija Frančić Đuroković

Napomena: Termini za neke terenske nastave bit će naknadno dogovoreni ili izmijenjeni zbog izvanrednih okolnosti.

PLAN KULTURNE DJELATNOSTI

• 1. razredi – kazališna predstava (u školi – studeni, kazalište – ožujak)
• 2. razredi – kazališna predstava (u školi – studeni, kazalište – ožujak)
• 3. razredi – kazališna predstava (u školi – ožujak, kazalište – ožujak)
• 4. razredi – kazališna predstava (u školi – ožujak)
• 3. – 6. razredi – kazališna predstava „Dražen“ – Kazalište Trešnja, 13. studenog
• 7. – 8. razredi – predstava Teatra Tirena
• 5. - 8. razredi – opera „Regoč“ u KD Lisinski – 6. veljače 2025.
• 3. – 6. razredi – gostovanje: Ana Đokić – 23. listopada 2024.

5.2.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG KLUBA

Unutar Školskog sportskog kluba *Cvjetno* u šk. god. 2024./2025. planirane su sljedeće aktivnosti:

ODBOJKA	voditelj Miroslava Pavletić za učenice i učenike od 4. do 8. razreda
RITMIČKA GIMNASTIKA	voditelji KGR LEDA, za učenice od 2. i 7. razreda
PLES	voditeljica Tea Kraljić, učenici 2. razreda
RUKOMET	voditelj RK Dinamo Zagreb za učenice i učenike od 1. do 6. razreda
KOŠARKA	voditelj Šime Kumanović za učenice i učenike od 1. do 8. razreda
JUDO	voditelj Đorđe Spasić za učenice i učenike od 1. do 8. razreda

PU MEDVJEDIĆI	voditeljica Marijeta Levak, učenici od 1. do 4. razreda
MALI ŠAHISTI	voditelj Jakov Pavić, učenici od 1. do 4. razreda
MALA ŠKOLA SPORTA (DJEVOJČICE) KK Trešnjevka	Iva Brkić, učenice 1. – 4. razreda

Osim redovitih treninga planirana su i natjecanja u svim kategorijama osim stolnog tenisa. Održavanje redovitih sastanaka svih članova kluba te pisana izvješća nakon provedenih natjecanja.

Pisani izvještaj na kraju školske godine o realizaciji planiranih aktivnosti i postignutim uspjesima.

Voditeljica ŠSK je **Miroslava Pavletić**, prof. TZK



5.3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

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

Tablica 14.

PROGRAM	RAZ.	BROJ		IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI	
		UČ.	GRU.		TJED.	GOD.
Njemački j.	IV. a	17	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	IV. b	9	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	V. a	14	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	V. b	10	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	VI. a	14	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	VI. b	14	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	VII. a	17	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	VII. b	15	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	VIII. a	12	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	VIII. b	14	1	Marija Škrinjar	2	70
Njemački j.	IV. – VIII.	136	10	Marija Škrinjar	18	630

Vjeronauk	I. a	12	1	Martina Poletto	2	70
Vjeronauk	I. b	10	1	Martina Poletto	2	70
Vjeronauk	II. a	18	1	Martina Poletto	2	70
Vjeronauk	II. b	21	1	Martina Poletto	2	70
Vjeronauk	III. a	16	1	Martina Poletto	2	70
Vjeronauk	III. b	10	1	Martina Poletto	2	70

Vjeronauk	IV. a	17	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	IV. b	12	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	V. a	17	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	V. b	9	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	VI. a	11	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	VI. b	13	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	VII. a	14	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	VII. b	15	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	VIII. a	14	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	VIII. b	17	1	Kristina Stojanović	2	70
Vjeronauk	I. – VIII.	226	16		32	1120

Informatika	I. a	20	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	I. b	21	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	II. a	23	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	II. b	25	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	III. a	25	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	III. b	21	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	IV. a	21	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	IV. b	21	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	VII. a	26	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	VII. b	23	1	Ana Flisar Odorčić	2	70
Informatika	VIII. a	20	1	Darko Miloknoja	2	70
Informatika	VIII. b	15	1	Darko Miloknoja	2	70
Informatika	V. – VIII.	257	12		24	840

5.4. RAD PO INDIVIDUALIZIRANOM I PRILAGOĐENOM PROGRAMU

Tablica 15.

RB	Ime i prezime	Razred	Sudionici ostvarenja	Mjesto ostvarenja
1.			raz. vijeće	red. nastava uz pomoćnika u nastavi
2.			raz. vijeće	red. nastava uz pomoćnika u nastavi
3.			raz. vijeće	red. nastava uz pomoćnika u nastavi
4.			raz. vijeće	red. nastava uz pomoćnika u nastavi
5.			raz. vijeće	red. nastava
6.			raz. vijeće	red. nastava uz pomoćnika u nastavi
7.			raz. vijeće	red. nastava
8.			raz. vijeće	red. nastava

9.			raz. vijeće	red. nastava
10.			raz. vijeće	red. nastava uz pomoćnika u nastavi
11.			raz. vijeće	red. nastava
12.			raz. vijeće	red. nastava
13.			raz. vijeće	red. nastava
14.			raz. vijeće	red. nastava
15.			raz. vijeće	red. nastava
16.			raz. vijeće	red. nastava
17.			raz. vijeće	red. Nastava uz pomoćnika u nastavi
18.			raz. vijeće	red. nastava
19.			raz. vijeće	red. nastava
20.			raz. vijeće	red. nastava
21.			raz. vijeće	red. nastava
22.			raz. vijeće	red. nastava
23.			raz.vijeće	red. nastava
24.			raz.vijeće	red. nastava

Ukupno: 24 učenika s teškoćama i 7 pomoćnika u nastavi. Dva rješenja za prilagođeni program (čl. 6) i 22 rješenje za individualizirani pristup (čl. 5).

5.5. DOPUNSKA NASTAVA

Tablica 16.

Predmet	Razred/grupa	Broj učenika	Broj sati god.	Imena izvršitelja
Hrvatski jezik i/ili matematika	I. a	3	35	Gordana Horvat
Hrvatski jezik i matematika	I. b	3	35	Vesna Vlahov
Hrvatski jezik i/ili matematika	II. a	3	35	Tea Kraljić
Hrvatski jezik i/ili matematika	II. b	3	35	Lana Lončar
Hrvatski jezik i/ili matematika	III. a	3	35	Snježana Brezak
Hrvatski jezik i/ili matematika	III. b	3	35	Vlatka Domišljanović
Hrvatski jezik i/ili matematika	IV. a	2	35	Marija K. Šantek (Diana Budiša)
Hrvatski jezik i/ili matematika	IV. b	2	35	Lidija Krešić Capak
Hrvatski jezik	V., VII.	5 + 7	35	Marin Kolić

Hrvatski jezik	VI., VIII.	16 + 13	35	Josipa Kvasina Rimac
Engleski jezik	V. – VIII.	16 + 13	70	Sandra Harak
Matematika	V, VIII.	7	35	Ivana Luburić
Matematika	VI., VII	13 + 10	35	Renata Brkanac
Njemački jezik	V. – VIII.	9	70	Marija Škrinjar

Dopunska nastava organizirana je u skladu s potrebama učenika pojedinih razreda. Program se prilagođava mogućnostima učenika i ovisi o njihovom predznanju. Učitelj vodi bilješke o učenicima uključenima u dopunsku nastavu u e-Dnevnik. **Broj učenika u skupinama je promjenjiv.**

5.6. DODATNA NASTAVA

Tablica 17.

Predmet	Razred grupa	Broj učenika	Broj sati godišnje	Imena izvršitelja
Matematika	I. ab	10	35	Vesna Vlahov
	II. a	7	35	Tea Kraljić
	II. b	8	35	Lana Lončar
	IV. a	8	35	Marija K. Šantek
	IV. b	9	35	Lidija K. Capak
Hrvatski jezik	IV. b	6	35	Lidija K. Capak
Hrvatski jezik	VII., VIII.	8 + 14	35	Josipa Kvasina Rimac
Priroda i društvo	III. a	9	35	Snježana Brezak
Engleski jezik	IV. i V. ab	15	70	Sandra Harak
	VII. i VIII. ab	26	35	Ante Žderić
Matematika	VI., VII., VIII.	7 + 10	35	Renata Brkanac
Matematika	V.	6	35	Ivana Luburić
Njemački	VII. i VIII.	7	35	Marija Škrinjar
Prva pomoć	VII.	30	70	Miroslava Pavletić
Kemija	VIII.	18	35	Karmen Jardas Žugčić
Povijest	VII., VIII.	4	35	Marko Tripović
KUD	I. – VIII.	95	35	Marija Frančić
Vjeronaučna olimpijada	VII. – VIII.	12	70	Kristina Stojanović

Za učenike razredne nastave (I. do IV. razreda) planiran je dodatni rad iz matematike, hrvatskog jezika i prirode i društva, a izvršitelji su učitelji (razrednici) razredne nastave. Ostali učitelji s bonusom na staž koriste pravo uvećanja plaće od 4 % sukladno Pravilniku o zaduženjima učitelja. Vjeroučiteljicu Anamariju Vranković (zamjena za Željku Ištvanović) mijenja Kristina Stojanović.

Sadržaji rada izrađuju se u skladu s interesom učenika i programima natjecanja u određenim nastavnim sadržajima. Program se upisuje i redovito evidentira u e-dnevnik.

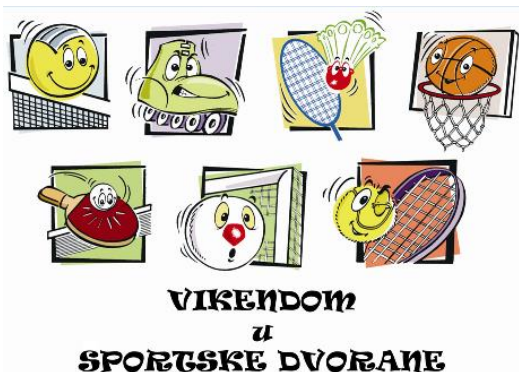
5.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Tablica 18.

Ime	Prezime	Naziv grupe	Broj učenika	Br. sati god.
Snježana	Brezak	Mali zbor Notice I. – IV.	55	35
Tea	Kraljić	Plesna skupina	23	35
Lidija	Krešić Capak	Pričalice pisalice	7	35
Marija K. Šantek	Diana Budiša	Dramska	14	70
Vesna	Vlahov	Kreativne radionice	7	35
Lana	Lončar	Domaćinstvo	10	35
Jerica	Gracin	Likovna V. – VIII.	7	35
Marija	Frančić	Zbor V. – VIII.	15	35
Miroslava	Pavletić	Mala odbojka V. i VI.	15	35
Miroslava	Pavletić	Odbojka VII. i VIII.	18	35
Marin	Kolić	Radijska grupa	12	35
Marko	Tripović	Mali povjesničari V. i VI.	4	35
Kristina	Stojanović	Zajednica aktivnih građana VI.	11	70
Marija	Škrinjar	Fit in Deutsch	17	35
Tanja	Konforta	Čitanje i pripovijedanje (ČIP)	10	35

Učiteljice RN Vlatka Domišljanović i Gordana Horvat koriste bonus na staž (2 sata tjedno) i ne održavaju izvannastavnu aktivnost i dodatnu nastavu.

VIKENDOM U SPORTSKE DVORANE



U školi se uspješno provodi program „**Vikendom u sportske dvorane**“ (prof. Đorđe Spasić s 12 sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada tjedno). Cilj je ovog programa uključivanje većeg broja učenika u organizirano sportsko vježbanje izvan redovnih nastavnih aktivnosti. Planirane su sljedeće aktivnosti: Elementarna sportska škola, rukomet, nogomet, odbojka, košarka i džudo. Aktivnosti su detaljno razrađene u školskom kurikulumu.

Sadržaji aktivnosti u koje se učenici mogu uključiti prilagođene su dobi i interesima učenika, materijalnim uvjetima i slobodnim terminima u

dvorani, a važno je napomenuti da su za učenike u potpunosti besplatne. Program se provodi tijekom cijele školske godine, što uključuje i dio praznika (zimskih, proljetnih i ljetnih). Učenici sudjeluju na sportskim natjecanjima.

5.8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Više od 50 % učenika uključeno je u 15 grupa izvanškolskih aktivnosti. Najviše učenika uključeno je u: školu stranih jezika, sportske aktivnosti (ritmika, džudo, plivanje, košarka, nogomet, gimnastika, tenis), različite plesne i glazbene škole i skupine.

5.9. PLAN ORGANIZIRANJA JAVNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI ŠKOLE

Aktivnosti Škole na obilježavanju blagdana i važnijih nadnevaka tijekom školske godine:

RUJAN 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Priredba za prvašiće – 1. i 2. razredi • Sigurnost u prometu – JUMICAR 2. i 3. r. • Europski dan jezika – PN • Olimpijski dan sporta – PN • Europski tjedan mobilnosti – RN • prezentacije izvanškolskih aktivnosti: Mali inženjeri, GU Amadeus, RK Dinamo, AHA pokusi, Umjetnička plesna škola Silvije Hercigonja – balet, PU Medvjedići, Mali šahisti 	<ul style="list-style-type: none"> • 9. rujna • 30. rujna • 26. rujna • 26. rujna • 16. – 22. rujna • rujna
LISTOPAD 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje Međunarodnog dana osviještenosti o otpadu od hrane – 4. razred (u NSK) • Tjedan školskog doručka HZJZ – RN • Humanitarna akcija „Solidarnost na djelu“ – SVI • Dani zahvale za plodove zemlje (u sklopu nastave izbornog predmeta Vjeronauk) – RN/PN • Festival prava djece • Cvjetni sportski ekodan – PB, Mjesni odbor CN • EU Code week – PN • Međunarodni dan animiranog filma – RN • Mjesec hrvatske knjige i posjet Bibliobusu (5. r.) • Djeca za 5, hum. akcija • Gostovanje spisateljice Ana Đokić, 3. – 6. r. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. listopada • 3. – 7. listopada • listopad • 14. – 18. listopada • 13. – 18. listopada • 18. listopada • 9. – 24. listopada • 28. listopada • 15. 10. – 15. 11. • listopad • listopad
STUDENI 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • 16. Festival prava djece • Međunarodni dan tolerancije, SUMSI – 7. r. • Humanitarna akcija «Šapa u srcu» - svi • Dan sjećanja na Vukovar – SVI • Međunarodni dan djeteta – Dan bez zadaće – SVI • Dabar – informatičko natjecanje – PN • Dan hrvatskog kazališta – RN, 5. i 6. r. – kaz. predstava 	<ul style="list-style-type: none"> • 16. – 18. studenog • 16. studenog • studeni • 15. studenog • studeni • studeni • studeni
PROSINAC, 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Večer matematike + međunarodni dan volontera • Sveti Nikola • Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka – 1. razred • Božićna priredba – SVI • Hour of code – RN • Humanitarna akcija pomoć štíćenicima Kuće sv. Josipa u Hrvatskom Leskovcu – PN 	<ul style="list-style-type: none"> • 5. prosinca • 6. prosinca • 7. prosinca • 13. prosinca • tijekom prosinca • prosinac • prosinac
SIJEČANJ, 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Dan međunarodnog priznanja RH – Mali povjesničari • Dan sjećanja na žrtve holokausta, HJ + VJ 	<ul style="list-style-type: none"> • 15. siječnja • 27. siječnja
VELJAČA, 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Dan sigurnijeg interneta – PN • Valentinovo – RN i 8. r., HJ • Dan materinskog jezika – PN 	<ul style="list-style-type: none"> • 14. veljače • 14. veljače • 21. veljače
OŽUJAK, 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Dan Škole (Maškare), hum ak. Škole za Afriku • Klokani – SVI • Dan (i) broja pi – PN • Dan očeva – RN • Svjetski dan osoba s Downovim sindromom – PN • Papin dan – VJ/PN • Dan pripovijedanja – knjižničarka • Svjetski dan kazališta – RN – kaz. predstava 	<ul style="list-style-type: none"> • 4. ožujka • ožujak • 14. – 18. ožujka • 19. ožujka • 21. ožujka • 13. ožujka • 20. ožujka • 27. ožujka

TRAVANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Dan medijske pismenosti • Humanitarna akcija Djeca djeci, RN • Supertalent – PB • Međunarodni dan igre • Uskrsna izložba – Jerica Gracin, RN • Kazališna predstava – 7. i 8. r.. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3. travnja • travanj • 25. travnja • 29. travnja • travanj • travanj
SVIBANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Međunarodni dan tjelesne aktivnosti, igre u Bočarskom domu – PB • Majčin dan – RN • Dan državnosti – PN, Marko Tripović • Dan Grada Zagreba – RN, LK, POV, HJ 	<ul style="list-style-type: none"> • 10. svibnja • svibanj • 26. svibnja • 31. svibnja
LIPANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Svjetski dan zaštite okoliša – RN – ekoakcija • Dan društvenih igara – PB • Turnir u graničaru i nogometu – PB • Dan za pohvale – SVI • Zadnji nastavni dan – SVI 	<ul style="list-style-type: none"> • 5. lipnja • 9. lipnja • lipanj • 9. lipnja • 13. lipnja
TIJEKOM GODINE	<p>Natjecanja, izložbe i literarni susreti i radionice za učenike od 1. do 8. razreda</p> <p>Estetsko uređenje škole – likovna grupa, Jerica Gracin</p> <p>Humanitarne akcije (HD Crvenog križa, Šapa u srcu – Dumovec, Djeca za 5, Djeca djeci), pomoć Kući sv. Josipa u Hrvatskom Leskovcu)</p> <p>Projekti i integrirani dani, izložbe u sklopu školskih projekata, virtualne izložbe na mrežnoj str. škole....)</p>	

Projekti i integrirani dani detaljno su razrađeni u Kurikulumu škole.

5.9.1. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

Tablica 20.

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.	I. – VI. XII. - VI.	VIII. I.– VIII.	psiholog razrednici
	I. – VI.	VIII.	psiholog
3. Predavanja i individualno informiranje roditelja i učenika na temu „Kamo nakon osnovne škole?”. Obrada anketa, upitnika i ostalih informativnih materijala. Identificiranje učenika za timsku obradu. Obavještanje učenika o natjecanjima za upis u I. raz. SŠ. Objave informacija na mrežnoj stranici Škole i putem oglasne knjige. Grupni posjet CISOK-u i	II. – VI.	VIII.	psiholog, razrednici

manifestaciji „Dojdi, osmaš“. Organiziranje odlaska učenika u stručnu službu za profesionalno usmjeravanje. Organiziranje roditeljskih sastanaka za roditelje u vezi upisa u srednje škole. Pomoć i savjetodavna podrška roditeljima i učenicima tijekom cijelog procesa upisa u srednju školu putem NISPU SŠ.	X. – VI.	VIII.	psiholog
4. 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 značajno sužavaju izbor zanimanja.	IX. – VI.	VIII.	psiholog
5. Suradnja s liječnikom školske medicine			
6. Savjetodavno informiranje putem individualnih razgovora s učenicima i roditeljima, roditeljski sastanci	II. – VI.	VIII.	psiholog, razrednici

5.9.2. OBUKA PLIVANJA

Provjera plivanja i obuka plivanja na ŠRC Mladost u šk. god. 2024./25. Provjera plivanja za učenike drugog razreda održat će se 24. rujna 2024. Obuka plivanja provest će se na SRC Mladost **od 30. rujna do 17. listopada** organiziranim prijevozom u pratnji učiteljica razredne nastave i produženog boravka.

1. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Uključuje zdravstvenu kulturu učenika, čuvanje vlastitog zdravlja i okoline te uz suradnju s Hrvatskim zavodom za socijalni rad pružanje socijalne zaštite učenika (pružanje pomoći učenicima s poremećajima u ponašanju, učenicima s težim socioekonomskim statusom i dr.). I ove školske godine poseban naglasak je na kurikulumu međupredmetne teme Zdravlje koja obuhvaća teme Tjelesno zdravlje, Mentalno i socijalno zdravlje te Pomoć i samopomoć. Temi se pristupa holistički te obuhvaća očuvanje zdravlja i kvalitete života, humane odnose među ljudima, prihvaćanje i uvažavanje različitosti, pomaganje potrebitima, prevenciju rizičnih i nasilničkih ponašanja te kulturu društvene komunikacije.

Tijekom godine posvetit ćemo više pažnje realizaciji ekološko-zdravstvene kulture učenika, nastojeći u svim nastavnim sadržajima djelovati svestrano u smislu širenja ekološke kulture i svijesti te zaštite čovjekova životnog i radnog okoliša. Svaki odgojni zadatak temelji se na konkretnom primjeru iz svakodnevnog života i akcijama koje je potrebno temeljito osmisliti i kvalitetno realizirati. Provodit će se i akcije u suradnji s gradskim Crvenim križem.

Program se provodi tijekom cijele školske godine različitim dijelovima rada: **zdravstveno-odgojni rad u suradnji s učiteljima (1. razred: „Pravilno pranje zuba po modelu“; 3. razred: „Skrivene kalorije“; 5. razred: „Promjene vezane uz pubertet i higijena“; tema za roditelje („Pubertet i prevencija ovisnosti“; „Upisi u srednju školu“), sistematsko praćenje zdravlja učenika i njihova razvoja (5. i 8. razred), screeninzi (3. razred: oštrina vida, poremećaji vida na boje; 6. razred: deformacije kralježnice), savjetodavni rad, nadzor nad higijenskim uvjetima školske okoline, cijepljenja i docjepljivanja (1. razred: MMR VAX PRO, POLio, 6. razred: hepatitis B – 3 doze, 8. razred: DI-TE-POLIO).**

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./25.

1. Sistematski pregledi:

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

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

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi

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

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

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

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

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

Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju nastavnih sadržaja, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama – pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi s reproduktivnim zdravljem, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

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

- učenici 1. razreda (Higijena usne šupljine)
- učenici 3. razreda (Prehrana – radionica)
- učenici 5. razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

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

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

Kako bi se Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola mogle uspješno provesti, nužna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Nadležni tim školske medicine:

Liječnik: Mr. Branka Puškarić Saić, dr. med., specijalist školske i adolescentne medicine

Medicinski tehničar: Slobodan Božić, mag. med. tech.

Kontakt: 01 4843818

Adresa: Dom zdravlja Centar, Laginjina 16

Radno vrijeme: neparni ujutro, parni popodne

Škola iznimno uspješno surađuje sa školskom liječnicom Brankom Puškarić Saić, dr. sc. med., i Službom za prevenciju VIII. Policijske uprave Trnje.

O svemu je potrebno pravovremeno obavještavati ravnateljicu uz kontinuiranu suradnju.

6.1. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Planiraju se sistematski pregledi djelatnika koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole. Plan brige zdravstvene zaštite djelatnika i upućivanje djelatnika na sistematske preglede vode tajnica i ravnateljica Škole.

6.2. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI

Nositelj programa: Učiteljsko vijeće

CILJEVI

Razvijati samopoštovanje i samopouzdanje učenika i poticati ih na poželjno ponašanje iz poštovanja i ljubavi prema drugima, a ne zbog straha od sankcija. Pomoći svakom učeniku da doživi uspjeh i razvije samopoštovanje. Smanjivati interes mladih za neprihvatljive oblike ponašanja odgojnim pristupom koji je prilagođen individualnim osobitostima svakog učenika.

U odgojno-obrazovnom radu razvijati dvosmjernu komunikaciju i interakciju u odnosu učitelj – učenik i učenik – učenik. Tako se stvara koncept škole bez neuspjeha.

ZADAĆE

Stvarati ozračje u kojem prevladava tolerancija, suradnja, prihvaćanje različitosti i međusobno uvažavanje u razrednom odjelu.

Podupirati i širiti modele rješavanja sukoba na nenasilan način.

Podučavati učenike socijalnim vještinama.

Uočavati i tretirati uzroke agresivnog ponašanja.

PROVEDBA

Stručni tim Škole za izradu provedbenog programa i evaluacije (stručna služba).

Rad s učenicima

Poticati kreativne aktivnosti i stvaralaštvo učenika dodatnom i izbornom nastavom, programima izvannastavnih aktivnosti, susretima, smotrama, pedagoškim radionicama.

Na satima razrednika razgovarati s učenicima o njima samima, upućivati ih pozitivnim moralnim vrijednostima i pozitivnom odnosu prema socijalnom okruženju. Osobito raditi na jačanju pozitivnih oblika afirmacije učenika.

Edukativno-pedagoške radionice u suradnji s udrugama „SUMSI“, „KRUGOVI“, Crvenim križem grada Zagreba, školskom liječnicom i VIII. policijskom postajom Trnje.

Rad s učiteljima

Upoznavanje učitelja s načinom postupanja u kriznim situacijama.

Osvještavanje učitelja u prepoznavanju osobnih potreba i reakcija u odnosima učitelj – učenik, učitelj – roditelj.

Osvještavanje učitelja u prepoznavanju osobnih potreba i reakcija u odnosu učenik – roditelj.

Osposobljavanje učitelja za primjenu tehnika ovladavanja problemskim situacijama.

Primjena antistresnih tehnika u konkretnim situacijama.

Stručno usavršavanje (teme: poremećaji u ponašanju, ovisnosti).

Evaluacija radionice od strane učitelja.

Rad s roditeljima

- individualni razgovori roditelja i stručnih suradnika, roditeljski sastanci, uključivanje roditelja u rad i aktivnosti škole, predavanje 8. PU Trnje
- pomoći roditeljima da se spremnije suoče s problemima odrastanja te pronađu najprihvatljivija rješenja za već postojeće probleme i poteškoće. Omogućiti im da nauče prepoznati svoje i djetetove potrebe, birati najdjelotvornija ponašanja, uspješnije se suočavati sa stresom, rješavati konflikte s djecom i okolinom i općenito uspješnije se snalaziti u svakodnevnim situacijama unutar obitelji.

PROVODITELJI PROGRAMA

A) Interdisciplinarni tim:

Pedagog škole: Milana Večenaj, mag. paed. et ethno.
Psiholog škole: Petra Jandrijević, mag. psych.
Liječnik školske medicine: Branka Puškarić Saić, dr. med.
Djelatnik CZSS
Djelatnik policije 8. policijske postaje Trnje

Školsko povjerenstvo:

Nataša Batnožić, mag. prim. educ., ravnateljica
Milana Večenaj, mag. paed. et ethno.
Petra Jandrijević, mag. psych.
Miroslava Pavletić, prof.
Marin Kolić, mag. educ. philol. croat.
Tanja Konforta, mag. bibl.
Lana Banovec Čović, predstavnica roditelja

B) Svi zaposlenici Škole

C) Vanjski suradnici

Učitelji su prema čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan javiti Hrvatskom zavodu za socijalni rad odnosno drugom nadležnom tijelu.

Na UV-u (lipanj) učitelji će dati procjenu korisnosti, analizu i prijedloge za rad u sljedećoj školskoj godini. Evaluaciju provede i učinkovitosti preventivnih programa izrađuje stručna služba.

Školski preventivni program zloporabe sredstava ovisnosti sastavni je dio programa mjera povećanja sigurnosti. Promptno se rješavanju problemi i postupa prema zakonskim odredbama (pravilnici, protokoli, Zakonu o odgoju i obrazovanju u OŠ i SŠ, Kućni red škole, Statut).

6.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI: PROTIV NASILJA AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI

Školski preventivni program obuhvaća rad s učenicima na individualnoj ili grupnoj razini, rad s roditeljima učenika putem redovitog informiranja, pružanja individualnih savjetodavnih sastanaka, grupnih edukacija te poticanja na suradnju s drugim institucijama koje pomažu razvoju i zdravlju djece i mladih. Također, školski preventivni program obuhvaća i rad s učiteljima te stručnim suradnicama u obliku redovitih edukacija, individualnih savjetovanja i pružanja podrške te suradnje s drugim institucijama.

NAZIV PROGRAMA	NOSITELJI	KORISNICI	VRIJEME IZVOĐENJA
ABECEDA PREVENCIJE	razrednici	učenici 1. – 8. razreda, roditelji	tijekom nastavne godine u tri ciklusa
PROMETNA KULTURA			
• POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE	VIII. policijska postaja razrednici	učenici 1. razreda	24. 9. 2024.
• VLAK JE UVIJEK BRŽI	HŽ Infrastruktura, razrednici	učenici 3. i 8. razreda	tijekom nastavne godine
• PROGRAM OSOPOSOBLJAVANJA ZA UPRAVLJANJE BICIKLOM	Darko Miloknoja	učenici 5. razreda	tijekom nastavne godine
• RADIONICE U PRODUŽENOM	Učitelji u produženom	učenici 1. – 4. razreda	tijekom nastavne godine

BORAVKU	boravku		
• JUMICAR	Miniauti i MUP RH	učenici 2. i 3. razreda	30. 9. 2024.
SIGURNI I ZDRAVI U ŠKOLI			
• SIGURNIJE ŠKOLE I VRTIĆI -	Crveni križ, razrednici	učenici 1. – 4. razreda	tijekom nastavne godine
• PREVENCIJA TRGOVANJA LJUDIMA	Crveni križ, razrednici	učenici 2. i 7. razreda	tijekom nastavne godine
• EVAKUACIJSKE VJEŽBE	ravnateljica, Marko Tripović	učenici 1. – 8. razreda, djelatnici	tijekom nastavne godine
• PRIPREMA UČENIKA NA KRIZNE SITUACIJE NA SR	razrednici	učenici 1. – 8. razreda	tijekom nastavne godine
• ZDRAVLJE NA TANJURU	ravnateljica, Lana Lončar, uč. RN u PB-u	učenici 2. – 4. razreda	tijekom nastavne godine
• EUROPSKI TJEDAN MOBILNOSTI – SVI RAZREDI	učitelji	učenici 1. – 8. razreda	16. – 22. rujna 2024.
PREVENCIJA OVISNOSTI			
• RADIONICE NA SR-u POVODOM MJESECA BORBE PROTIV OVISNOSTI	razrednici	učenici 1. – 8. razreda	15. 11. – 15. 12.
• PREDAVANJE ZA RODITELJE TAMNA STRANA EKRANA	PU zagrebačka	roditelji	tijekom nastavne godine
• DAN SIGURNIJEG INTERNETA	Ana Flisar Odorčić	učenici 1. – 8. razreda	veljača 2025.
• MAH II	VIII. policijska postaja, razrednici	roditelji 6. razreda	tijekom nastavne godine
• IZRADA EDUKATIVNOG PLAKATA	Povjerenstvo za borbu protiv pušenja	učenici 1. – 8. razreda	tijekom nastavne godine
• ŠKOLA BEZ OVISNOSTI-GRAD BEZ OVISNOSTI - NATJECANJE	NZJZ „Dr. Andrija Štampar“, učitelji hrv. jezika i likovne kulture, učiteljice RN	učenici 1. – 8. razreda	1. 10. – 13. 12. 2024.
ODGOJ ZA HUMANOST			
• DJECA DJECI	Društvo Naša djeca, Lidija Krešić Capak	učenici i roditelji 1. – 8. razreda	tijekom nastavne godine
• DJECA ZA 5	Udruga Krugovi, Vesna Vlahov	učenici i roditelji 1. – 4. razreda	listopad 2024.
• ZAGREPČANI ZAGREPČANIMA	Crveni križ, razrednici	učenici i roditelji 1. – 8. razreda	5. 5. 2025. – 30. 5. 2025.
• DONACIJA ZA KUĆU SV.	Miroslava	učenici i roditelji 5. –	tijekom nastavne godine

JOSIPA U HR. LESKOVCU	Pavletić	8. razreda	
• ŠKOLE ZA AFRIKU	ravnateljica, Marija Frančić Đuroković	učenici i roditelji 1. – 8. razreda	ožujak 2025.
• ADVENTSKI KALENDAR SOLIDARNOSTI	Crveni križ, razrednici	učenici i roditelji 1. – 8. razreda	2. 12. 2024. – 23. 12. 2024.
• ŠAPA U SRCU	Udruga Šapa u srcu, Karmen Jardas Žugčić	učenici i roditelji 1. – 8. razreda	studeni 2024.
RAD S NADARENIM I DAROVITIM UČENICIMA			
• IDENTIFIKACIJA UČENIKA	Tim za darovite, vanjski suradnici, Suncokret OLJIN	učenici 1. – 8. razreda	tijekom nastavne godine
• IZRADA RAZLIKOVNIH KURIKULUMA I PLANOVA RADA S DAROVITIM UČENICIMA	Tim za darovite	učenici i roditelji 1. – 8. razreda	tijekom nastavne godine
• E-KREATIVAC	Suncokret OLJIN	učenici 4. razreda	tijekom nastavne godine
• DAN ZA POHVALE	ravnateljica	učenici 1. – 8. razreda	lipanj 2025.
• NAJUČENIK	ravnateljica, razrednici	učenici 1. – 8. razreda	lipanj 2025.
RAZREDNI PROJEKTI			
• SVI SMO MI 1.A / 1.B	učitelji 1. razreda, stručni tim, Suncokret OLJIN	učenici i roditelji 1. razreda	tijekom nastavne godine
• KIŠOBRAN POVJERENJA	učitelji 2. razreda, stručni tim	učenici 2. razreda	tijekom nastavne godine
• EMOCIONALNA PISMENOST	učitelji 3. razreda, stručni tim	učenici 3. razreda	tijekom nastavne godine
• ODGOJ ZA LJUBAV I NENASILJE	učitelji 4. razreda, Suncokret OLJIN	učenici 4. razreda	tijekom nastavne godine
• UČITI KAKO UČITI	razrednici 5. razreda, stručni tim	učenici i roditelji 5. razreda	tijekom nastavne godine
• ŠESTAŠI VOLONTIRAJU	razrednici 6. razreda, stručni tim	učenici 6. razreda	tijekom nastavne godine
• ODGOVORNOST	razrednici 7. razreda, stručni tim	učenici 7. razreda	tijekom nastavne godine
• KAMO NAKON OSNOVNE	razrednici 8. razreda, stručni tim	učenici i roditelji 8. razreda	tijekom nastavne godine
SUDJELOVANJE O ONLINE OBLIKU	učitelji	učenici 1. – 8.	16. 10. – 30. 11. 2024.

6.4. PLAN SURADNJE S MUP-om, HAK-om – SIGURNOST UČENIKA U ŠKOLI

Ciljevi:

- stvaranje povoljnog i sigurnog životnog okruženja, preventivno djelovanje
- identifikacija nasilničkog i delikventnog ponašanja te poduzimanje odgovarajućih mjera

Namjena:

- svi učenici od 1. do 8. razreda

Nositelji:

- ravnateljica, stručni suradnici, učitelji i učenici

Aktivnosti:

- prometni policajac – Oprezno u prometu (rujan, PU Trnje)
- MAH2 – predavanje za roditelje učenika 6. razreda (PU Trnje)
- zajednički roditeljski sastanak (7. i 8. razredi)
- suradnja s odjelom za maloljetničku delikvenciju
- suradnja sa službom za prevenciju antiexplozivnih sredstava

Prometna aktivnost u školi

Cilj je ovih aktivnosti povećanje sigurnosti i zaštita djece u prometu. Škola će u tom smislu surađivati s Policijskom upravom zagrebačkom. Kao i svake godine predviđen je susret s prometnim policajcem (rujan). Roditelji će biti upoznati s obradom ovih sadržaja u školi na jednom od roditeljskih sastanaka učenika I. i II. razreda. I ove šk. godine učitelj tehničkog odgoja provodit će obuku upravljanja biciklom za učenike 5. razreda koji će polagati **biciklistički ispit**. U povjerenstvu će biti predstavnik HAK-a Siget, prof. Darko Miloknoja i predstavnik prometne policije (VIII. policijska postaja Trnje). Učitelj razredne nastave u produženom boravku **Luka Bosak imenovan je predstavnikom za sigurnost u prometu** za Školu sukladno nalogu Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade. Koordinirat će svim aktivnostima prometne sigurnosti i kulture koje će provoditi svi učitelji u produženom boravku tijekom godine.

Aktivnost u zaštiti djece od eksplozivnih naprava i oružja

Tijekom školske godine kontinuirano će se raditi na osvještavanju i odgoju djece i roditelja na samozaštiti od eksplozivnih naprava i oružja – s pomoću tiskanih materijala i brošura, oglasne knjige i žive riječi stručnjaka – pirotehničara. Sadržaji će se obrađivati u programima nastavnog predmeta Tehničke kulture, Fizike, Biologije, Kemije, sata razrednika te na roditeljskim sastancima. Za provođenje ove edukacije zaduženi su učitelji iz navedenih nastavnih predmeta i svi razrednici.

Tijekom godine ostvarivat će se Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama.

Zaštita od požara

I ove šk. god. provest ćemo vježbu iz protupožarne zaštite za učenike i učitelje te djelatnike naše škole u vrijeme produženog boravka učenika. Također ćemo sadržaj protupožarne zaštite ugraditi u programe nastavnih predmeta Tehničke kulture, Fizike, Kemije i Biologije u predmetnoj nastavi te u programe nastavnog predmeta Prirode i društva od I. do IV. razreda.

Protupožarnu vježbu provest će povjerenik zaštite na radu Marko Tripović.

Zaštita od potresa

Protupotesne vježbe provest će povjerenik zaštite na radu Marko Tripović za sve učenike i djelatnike u suradnji s razrednicima i timom za evakuaciju. Vježbe će se provoditi nekoliko puta u godini zbog mogućnosti potresa na području Zagreba. Škola je uključena u projekt Hrvatskog Crvenog križa *Sigurnije škole i vrtići* u sklopu kojeg se provode radionice na temu pripreme učenika na izvanredne situacije. Učenicima se prije izvođenja prve vježbe prikazuje edukativna prezentacija s uputama. Radionice provode razrednici i učitelji produženog boravka.

Školski Tim za krizne situacije na svojim sastancima dogovara vježbe evakuacije, mjere unaprjeđenja sigurnosti učenika i djelatnika. Ravnateljica podnosi **Izvešće o sigurnosti u školi 2 puta godišnje Vijeću roditelja, Vijeću učitelja i Školskom odboru** te pisano godišnje izvješće kao prilog završnom izvješću.

6.5. PROGRAM RADA S NADARENIM UČENICIMA – KREATIVCI

Težnja za visokim odgojno-obrazovnim standardima i postignućima zahtijeva pridavanje veće pozornosti otkrivanju iznadprosječne i darovite djece te stvaranju mogućnosti za razvijanje njihove darovitosti u jednom ili više područja. Za razvoj nadarenosti u prvom redu važno je širenje i produbljivanje baze znanja te usvajanje vještina za njezino daljnje širenje.

Važno je koristiti postojeće znanje i nadograđivati ga uz slobodno, elastično, sigurno mijenjanje i propitivanje baze znanja te razvoj kreativnog stila mišljenja i učenja.

Razvoj nadarenosti zahtijeva odgoj karakteristika ličnosti koje su preduvjet za primjenu kreativnog stila mišljenja i za razvoj permanentne motivacije za širenje znanja (samopouzdanje, samopoštovanje).

NOSITELJI PROGRAMA:

1. Učitelji i učenici
2. Stručni suradnici škole – psiholog i pedagog
3. Vanjski predavači, voditelji radionica i drugi suradnici

ANALIZA I SVRHA PROGRAMA:

Sveobuhvatan program rada s nadarenima trebao bi obuhvaćati sustavnu:

1. identifikaciju nadarenih učenika
2. rad s nadarenim učenicima
3. omogućavanje učenicima maksimalno usvajanje pojmova i vještina te širenje znanja putem radionica i dodatne nastave
4. izloženost najrazličitijim područjima znanja, umjetnosti, zanimanja, profesija
5. omogućavanje iskustava u kreativnom mišljenju i kreativnom rješavanju problema s mnogim rješenjima
6. omogućavanje iskustava u logičnom mišljenju: logičkom zaključivanju i rješavanju problema s jednim točnim rješenjem
7. edukaciju učitelja koji rade s nadarenim učenicima
8. edukaciju stručnih suradnika koji sudjeluju u koordiniranju rada s nadarenima, identifikaciji, praćenju i pružanju savjetodavnih usluga radi poticanja njihove psihosocijalne prilagodbe
9. stvaranje materijalnih uvjeta za rad s nadarenim učenicima
10. izradu razlikovnih/individualiziranih kurikuluma za nadarene učenike

CILJEVI PROGRAMA:

- ♦ informirati učitelje o fenomenu darovitosti kako bi bili sposobni prepoznati i uočiti darovite učenike
- ♦ identificirati potencijalno darovite učenike
- ♦ senzibilizirati učitelje za potrebe darovitih učenika kako bi bili fleksibilniji i prilagodljiviji u radu s njima
- ♦ informirati učitelje o primjerenim oblicima rada s darovitim učenicima
- ♦ informirati učitelje o prednostima i mogućim poteškoćama u radu s darovitim učenicima radi postavljanja realističnih očekivanja i efikasnijeg suočavanja s mogućim problemima
- ♦ osnažiti učitelje pri izradi razlikovnih/individualiziranih kurikuluma za darovite
- ♦ poticati kod darovitih učenika razvoj socijalnih vještina radi bolje prilagodbe za život među vršnjacima koji nisu daroviti
- ♦ poticati kod darovitih učenika razvoj vještina za učinkovito suočavanje s emocionalnim problemima

PROVODITELJI PROGRAMA:

Tim za darovite s učiteljima.

CILJNA GRUPA:

- ♦ svi učitelji koji rade u školi
- ♦ učenici od 2. do 8. razreda, a osobito potencijalno daroviti učenici
- ♦ roditelji potencijalno darovitih učenika

AKTIVNOSTI:

- **identifikacija nadarenih učenika** – učenička nominacija (PROFNAD), standardne progresivne matrice (SPN), testovi divergentnog i konvergentnog mišljenja te procjena produkata i postignuća učenika – utvrđivanje provodi školski psiholog s Timom za darovite
- **aktivnosti s grupom nadarenih učenika** uz dogovor i vodstvo pedagoginje i psihologa (obrada određene teme na kreativan i zanimljiv način), gostujuća predavanja
- natjecanje iz engleskog „Spelling Bee“, prof. Ante Žderić
- natjecanje „High five“, knjižničarka
- praćenje rezultata natjecanja iz matematike – MAT liga, ATOM liga, Klokani, Večer matematike – prof. Ivana Luburić, Tim za darovite
- praćenje i bilježenje uspjeha na školskim natjecanjima i natječajima – Tim za darovite
- **dodatna nastava** – uključivanje nadarenih učenika u dodatnu nastavu i natjecanja iz određenih predmeta
- **suradnja s roditeljima** – savjetovanje roditelja vezano uz uključivanje djeteta u određene izvanškolske aktivnosti kako bi razvilo svoje potencijale

RAD S UČITELJIMA

2.1. Edukacija i osvještavanje učitelja o potrebi i metodama rada s darovitim učenicima na predavanjima, radionicama, tečajevima i suradnjom sa stručnjacima. Upućivanje učitelja na novu literaturu i korištenje interneta. Evaluacijom na kraju godine analizirat će se učinjeno i dati prijedlozi za rad u narednoj školskoj godini.

7. PROJEKTI, INTEGRIRANI DANI I PROGRAMI

7.1. PROJEKTI

NAZIV	NOSITELJI	VREMENIK
EUROPSKI DAN JEZIKA	Ante Žderić	26. rujna 2024.
DAN ŠKOLE MASKARE U CVJETNOM	ravnateljica i Projektni tim	od rujna 2024. do veljače 2025.
ZDRAVLJE NA TANJURU	ravnateljica i Lana Lončar, učenici RN	tijekom godine
ŠKOLE ZA AFRIKU	Marija Frančić Đuroković, učenici, ravnateljica, UNICEF	od rujna do ožujka 2025.
ZELENA JAVNA NABAVA ZDRAVE HRANE ZA UČENIKE OŠ – PILOT-PROJEKT	ravnateljica, Grad Zagreb, Prehrambeno-biološki fakultet, kuhari	tijekom godine
SIGURNIJE ŠKOLE I VRTIĆI	HCK, ravnateljica, razrednici	tijekom godine
POEZIJA U KULTURI, KULTURA U POEZIJI	Tanja Konforta, Josipa Kvasina Rimac, učenici 8. r.	tijekom godine
CVJETNO PJEVA	Tea Kraljić, Marija Frančić, učenici i učitelji	tijekom godine
PUT DO PRVE PRIČE	Saša Germadnik, Tanja Konforta, učenici 2. a, 4. b	tijekom godine
Special days in English-speaking countries	Ante Žderić, 8. r.	tijekom godine
USA Mock Election Project	Ante Žderić, 7. i 8. r.	tijekom godine
STEM istraživači	Vesna Š. Salamunić, Renata Brkanac, psiholog, Karmen J. Žugčić, daroviti učenici	tijekom godine
DAROVITOST I MATEMATIKA	Ivana Luburić, psiholog, učenici	tijekom godine
JA ISTRAŽIVAČ	Darko Miloknoja, Ana Flisar Odorčić, učenici PN	tijekom godine
RIJEČKI KARNEVAL	Lidija Krešić Capak, 4. a, 4. b, 8. b	od rujna 2024. do ožujka 2025.
PYROTECH	Institut za medicinska istraživanja, 7. r., stručna služba	tijekom godine

7.2. INTEGRIRANI DANI

NAZIV	NOSITELJI	VREMENIK
DAN KRUHA – INTEGRIRANI SATI	vjeroučiteljice, učenici	17. – 21. listopada 2022.
DAN OLIMPIJSKOG SPORTA	Miroslava Pavletić	rujan 2022.
DAN MATERINSKOG JEZIKA	Marin Kolić, Josipa K. Rimac	27./28. siječnja 2023.

7.3. PREVENTIVNI PROGRAMI

Programi prevencije provode se u suradnji sa školskom liječnicom, djelatnicima MUP-a, gradskog Crvenog križa, stručnom službom i ravnateljicom Škole. Plan školskih preventivnih programa detaljno je razrađen u školskom kurikulumu i posebnom dokumentu koji je prilog Godišnjeg plana i programa.

NAPOMENA: PROJEKTI, INTEGRIRANI DANI I PROGRAMI RAZRAĐENI SU U ŠKOLSKOM KURIKULUMU.

8.PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1.PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIKA I RAZREDNOG VIJEĆA

8.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA Tablica 22.

SADRŽAJ	VRIJ. ODR.	IZVRŠITELJI
Organizacija rada škole, organizacija početka školske godine, zaduženja učitelja, planiranje	VIII.	ravnateljica
Kalendar rada, ostvarenje programa permanentnog usavršavanja, Upute za izradu Školskog kurikulumuma i GIK-a	IX.	ravnateljica stručna služba
Prijedlog Školskog kurikulumuma, Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada; Zakoni i pravilnici vezani uz OŠ Predavanje: Rad s darovitim učenicima	IX.	ravnateljica, učitelji ravnateljica stručna služba
Predavanje: Analiza uspjeha nakon I. kvartala, ponašanje učenika na početku nastavne godine Dogovor za božićnu priredbu Kućni red škole	X.	pedagoginja učitelji ravnateljica i KUD ravnateljica i učitelji
Crveni križ – odgoj za humanost (mjesec ovisnosti) Predavanje: Izazovi na internetu i vršnjačka ovisnost	XI.	stručna služba Ana Flisar Odorčić
Izvešće: rezultati odgojno-obrazovnog rada u prvom obrazovnom razdoblju, Predavanje: Izricanje pedagoških mjera Učenici s teškoćama u učenju Terenska nastava	XII.	ravnateljica, stručna služba pedagoginja učitelji
Plan natjecanja i motivacija učenika za natjecanja Aktualne teme i događanja u školi	I.	ravnateljica, učitelji pedagoginja
Upute za provođenje Nacionalnih ispita Organizacija Dana škole E-upisi učenika u 1. razred	II.	ravnateljica, psiholog, učitelji
Analiza uspjeha učenika nakon III. kvartala Humanitarna akcija Škole za Afriku Predavanje: Komunikacija	III.	stručna služba ravnateljica, učitelji pedagoginja i ravnateljica
Profesionalna orijentacija i plan svečane podjele svjedodžbi učenicima osmog razreda Izvešća sa stručnih usavršavanja, primjeri dobre prakse	IV.	ravnateljica, stručna služba učitelji
Izvešća s natjecanja Organizacija Dana za pohvale	V.	učitelji ravnateljica, stručna služba
Utvrđivanje uspjeha na kraju šk. godine Izvešće pedagoginje (statistički podatci + upisi u 1. razrede) Dopunska nastava Rezultati testiranja potencijalno darovitih učenika	VI.	ravnateljica, stručna služba, razrednici, učitelji
Prijedlozi za poboljšanje rada u novoj šk. godini Upisi/ispisi s izbornih predmeta Izvešće o radu Škole u šk. god. 2024./25.	VII.	ravnateljica, pedagoginja
Utvrđivanje uspjeha poslije popravnih i razrednih ispita Prijedlozi zaduženja u novoj šk. god. 2024./25. Organizacija prvog dana nastave i prijama prvaša	VIII.	ravnateljica, pedagoginja

Napomena: Plan je podložan promjenama i dopunama tijekom šk. godine

8.1.2. PLAN RADA RAZREDNIKA

I. OPAŽANJE I PROCJENA SITUACIJE U RAZREDNOM ODJELU

- broj učenika, djevojčica i dječaka
- novi učenici
- učenici po prilagođenom programu
- zdravstveno stanje, zdravstvene i kulturne navike
- razina socijalizacije, naglašeno grupiranje učenika
- socioekonomski položaj učenika i roditelja, briga roditelja za učenika
- provođenje preventivnih programa – radionice Abeceda prevencije (AZOO)

II. RAD I SURADNJA S UČENICIMA

- briga o učenju i vladanju
- izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- vjeronauk, vjerska tolerancija i uvažavanje
- terenska nastava i izleti
- posjeti muzejima, kazalištima, kinima i drugo
- humanitarne akcije
- sportske i kulturne aktivnosti – slobodno vrijeme
- profesionalna orijentacija
- zdravstveni odgoj i socijalna zaštita
- ekologija i čuvanje i zaštita čovjekove sredine
- građanski odgoj
- prijedlozi pohvala i pedagoških mjera

III. SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA

IV. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNOM SLUŽBOM

V. SURADNJA S RODITELJIMA

VI. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

8.1.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Tablica 23.

SADRŽAJ	VRIJEME ODRŽ.	NOSITELJ ZADATKA
Pristup u radu s djecom s teškoćama - RV 1. a, 1. b, dogovor o provođenju Abecede prevencije i sigurnosti u prometu	IX.	razredni učitelji, stručna služba, RV
Priprema i način rada s učenicima s dijabetesom – RV 6. b	IX.	razredni učitelji, stručna služba, RV
Upoznavanje RV-a s učenicima 5. razreda	IX. 2024.	razredni učitelji, RV
Kvartalne sjednice RV-a (I. – IV. i V. – VIII. r.) – analize uspjeha i ponašanja učenika, socijalizacija novih učenika	X./XI.	ravnateljica, pedagoginja, psiholog, RV
Analiza postignuća učenika i rada na kraju I. obrazovnog razdoblja, pedagoške mjere	XII.	pedagoginja, ravnateljica
Kvartalne sjednice RV-a (I. – IV. i V. – VIII. r.) - analize uspjeha i ponašanja učenika	III./IV.	ravnateljica, pedagoginja, psiholog, RV

Poticajne mjere		
Analiza uspjeha učenika s osvrtom na prolazno stanje, analiza ostvarenja planova i programa rada na kraju nastavne godine i postignuti rezultati	VI., VIII.	pedagoginja ravnateljica razrednici
Dopunska nastava i popravni ispiti	VI., VIII.	razrednici

Razrednik saziva, predsjedava i predlaže dnevni red sjednica.

O radu Razrednog vijeća vodi se zapisnik u **e-Dnevniku rada razrednog odjela**. Sukladno potrebama pojedinog razrednog odjela organiziraju se i izvanredne sjednice razrednih vijeća.

8.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA

8.2.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA Tablica 24.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Napomena
X.	Konstituiranje VR-a (26. rujna 2024.) Razmatranje Školskog kurikulum Razmatranje Godišnjeg plana i programa Osiguravanje učenika Kućni red škole i pravilnici Tekuća problematika	ravnateljica, psiholog, pedagoginja i članovi VR-a	
I.	Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja Izvešća s humanitarnih akcija, projekata i programa Izvešće o sigurnosti učenika u školi Pitanja i prijedlozi	ravnateljica, pedagoginja i članovi VR-a	
VI.	Uspjeh učenika na kraju školske godine i upisi učenika u 1. razrede	ravnateljica, pedagoginja i članovi VR-a	
VIII.	Izvešće na kraju školske godine Izvešće o sigurnosti učenika u školi Pitanja i prijedlozi	ravnateljica, pedagoginja i članovi VR-a	

Suradnja roditelja i škole odvijat će se na sastancima Vijeća roditelja, roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima s roditeljima i uključivanjem roditelja u različite akcije. Individualne razgovore s roditeljima uz razrednike i predmetne učitelje obavljaju ravnateljica, psiholog i pedagoginja Škole.

Predstavnica vijeća roditelja je gđa Lana Banovec Čović (3. a), zamjenik g. Marko Bešlić (8. b), zapisničarka gđa Aleksandra Gavrilović (3. b). Po potrebi se sjednica Vijeća roditelja može održati i izvan utvrđenog plana rada.

VIJEĆE UČENIKA

Prema Statutu Škole Vijeće učenika je savjetodavno tijelo. Dajući prijedloge i primjedbe, učenici mogu sudjelovati u kreiranju politike škole, mogu poboljšati radno ozračje u školi i učiniti svoj boravak u školi ugodnijim. Na početku školske godine učenici svakog razrednog odjela biraju predstavnika i zamjenika predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.



Predstavnici (zamjenici predstavnika) svih razrednih odjela sačinjavaju Vijeće učenika i sastaju se, prema potrebi, a najmanje 3 puta godišnje i iznose prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u školi koji su vezani uz njihove potrebe i interese.

Predsjednik Vijeća učenika je Luka L. (7. b), zamjenik Luka M. (8. a), a zapisničar Josip B. (4. a).

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> konstituiranje Vijeća učenika te odabir predstavnika, uloga i zadaće Vijeća učenika, prijedlozi i odabir tema za Vijeća učenika, upute za početak školske godine 2024./25. poziv na poštivanje Kućnog reda, Etičkog kodeksa i Statuta Škole dogovor o kriterijima za odabir najučenika po razrednim odjelima tijekom nastavne godine u suradnji s razrednicima
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera poziv na sudjelovanje učenika u božićnim aktivnostima i izradi školskog portala projekti, humanitarne i ekološke akcije
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> poziv na sudjelovanje u estetskom uređenju škole osvrt na događanja u školi informacije o provođenju Nacionalnih ispita odnosi među učenicima – prijedlozi za poboljšanje
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> izvješće o rezultatima natjecanja učenika naše škole obavijesti o Danu za pohvale analiza provedenih projekata i aktivnosti tijekom godine

8.2.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor usvajat će Godišnji plan rada škole za školsku godinu 2024./2025., Školski kurikulum, Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za 2024./2025., financijski plan, završni račun, radne odnose i ostalo na temelju Zakona i Statuta Škole.

O radu Školskog odbora djelatnici se izvješćuju isticanjem zapisnika na oglasnoj ploči Škole i objavama zaključaka na mrežnoj stranici Škole. **Predsjednica je Školskog odbora Miroslava Pavletić, prof., a zamjenica Lidija Krešić Capak, uč. razredne nastave.**

Školski odbor OŠ Cvjetno naselje ima 7 članova.

8.2.3. PLANOMI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Tablica 25.

Aktiv	Vrijeme održavanja sastanaka	Br. članova	Voditelj
Aktiv razredne nastave	IX., XI., XII., III., V., VI., VIII.	8	Vesna Vlahov
Aktiv produženog boravka	IX., XI, XII., III., VI., VIII.	7	Tatjana Žarkić
Aktiv razrednika PN	IX., XI, XII., III., VI., VIII.	8	Miroslava Pavletić
Aktiv prirodne skupine predmeta	IX., XI, XII., III., VI., VIII	6	Nenad Košpić
Aktiv društvene skupine predmeta	IX., XI., XII, II., VI.,VIII	10	Marin Kolić

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

Plan i program individualnog permanentnog usavršavanja realizira se praćenjem stručne literature, stručnih časopisa, webinarima, sudjelovanjem u stručnim skupovima i *online* edukacijama, suradnjom sa stručnim suradnicima i prosvjetnim savjetnicima.

Aktive u dogovoru s voditeljima saziva pedagoginja škole. Svi su učitelji uključeni u postojeće oblike usavršavanja na razini škole, općine, Agencije za odgoj i obrazovanje, Grada i županije, CARNET-a. Evidenciju stručnih usavršavanja učitelji vode samostalno.

PLAN RADA AKTIVA (teme)

Donošenje i usvajanje godišnjih planova rada aktiva

Organizacija 1. roditeljskog sastanka

Utvrđivanje kriterija i elemenata vrednovanja, praćenja i ocjenjivanja

Planiranje međupredmetnih tema

Planiranje aktivnosti i projekata

Sudjelovanje u društveno-kulturnoj djelatnosti škole

Planiranje natjecanja, terenskih nastava i izvanučioničke nastave

Stručna usavršavanja i primjeri dobre prakse

Briga o učenicima, provođenje preventivnih programa

Stručna usavršavanja u školi provodit će se na učiteljskim vijećima, razrednim vijećima i stručnim aktivima.

Teme:

1. Integrirani dani, Dan Škole i školski projekti
2. Izvanučionička i terenska nastava
3. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju nastavne godine
4. Zajedničko djelovanje škole i roditelja u cilju prevencije nasilja
5. Školski list „Cvjetni list“ – Cvjetni portal
6. Suradnja roditelja i škole
7. Planovi razrednika, međupredmetne teme
8. Program prevencije društveno neprihvatljivog ponašanja
9. Rad s učenicima s teškoćama, individualizacija postupaka i prilagođeni program, rad s nadarenim učenicima
10. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
11. Tekuća problematika
12. Suradnja učitelja – odabir tema za stručna usavršavanja u ustanovi
13. Prijedlog plana i programa rada za školsku godinu 2024./2025.
14. Vremeni pisanih provjera znanja (mjesečno)
15. Elementi i kriteriji ocjenjivanja, vrednovanja i praćenja rada učenika
16. Natjecanja u znanju/natječaji, izvješća
17. Izvješća sa stručnih skupova, *online* edukacija, provedenih projekata, primjeri dobre prakse

8.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

8.3.1. PLAN RADA RAVNATELJA Tablica 26.

ŠIFRA POSLA	POSLOVI I ZADATCI	VRIJEME REALIZ	SATI	METODE	SURADNICI
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		252		
1.1.	Izrada plana i programa rada ravnatelja za tekuću školsku godinu	kolovoz, rujan	26	pripreme, organizacija, izrada, suradnja, razgovor, statistički podaci, uvid u druge programe, prikupljanje podataka, stručna literatura	pedagoginja, psiholog, učitelji, stručni aktivni
1.2.	Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma	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 4		
2.	POSLOVI OKO ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE		185		
2.1.	Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	srpanj, kolovoz	35	primjena pravilnika, suradnja, dogovor, organizacija 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 ZADATCI	VRIJEME REALIZ	SATI	METODE	SURADNICI
2.9.	Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i drugih važnih nadnevak	kalendar rada škole	30	praćenje, dogovor	
2.10.	Organizacija učeničkih ekurzija 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 AZOO-a	15		
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		250		
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-a	tijekom godine	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 pomagalicima, 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		230		
4.1.	Pedagoško-instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa uvidom u učiteljski rad	dva sata tjedno	60	posjet satima red. nast.	učitelji, pedagoginja, psihologinja razrednici, stručni aktivi, VR, Tim za kvalitetu
4.2.	Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	dva sata tjedno	60	i ostalim oblicima	
4.3.	Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja	jedan sat tjedno	35	Odg-obraz. rada, praćenje, dnevnic, izvedbeni programi, dnevne pripreme,	
4.4.	Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja	jedan sat tjedno	35		
4.5.	Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža	prema planu stažiranja	30		
4.6.	Praćenje rada Projektnog tima, Tima za kvalitetu; Samovrednovanje	tijekom godine	60		
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	analiza, bilješke, razgovor, obrada podataka i izvješće	
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 učenici
5.2.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci	tijekom godine	35		
5.3.	Savjetodavni razgovori s učenicima	tijekom godine	35	savjet. rad	
6.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		80		
6.1.	Suradnja s liječnikom školske medicine (dr. Puškarić Saić) radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	polo sata tjedno	17	dogovor, inicijativa, pomoć	dr. Puškarić Saić, Dom zdravlja, Centar za socijalni rad
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		223		
7.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	tri sata tjedno	121	dogovor, praćenje, uvid	tajnica, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Gradski ured za obrazovanje
7.2.	Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih	dva sata tjedno	70		
7.3.	Uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije	tijekom godine	32		

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, obrazovanja i mladih,
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 ravnateljica
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		100		
10.1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih te Agencijom za odgoj i obrazovanje	pola sata tjedno	20	stručno usavršavanje,	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, AZZO,
10.2.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	jedan sat tjedno	35	sastanci, dogovori,	Gradski ured za obrazovanje, ravnatelj OŠ s područja Trnja
10.3.	Suradnja s Poglavarstvom Grada Zagreba	pola sata tjedno	17	konzultacije, suradnja	župnici, fakulteti
10.4.	Suradnja u radu Udruge ravnatelja i aktiva ravnatelja Trnja, Hrvatske zajednice osnovnih škola	jedan sat tjedno	35		
10.5.	Suradnja s Uredom za vjeronauk, župnicima crkve sv. male Terezije i Župe Marije Pomoćnice	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, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Poliklinikom za zaštitu djece i mladih GZ	tijekom godine	20		
10.8.	Suradnja s fakultetima Sveučilišta u Zagrebu (FF, PMF, UF)	pola sata tjedno	20		
11.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI POSLOVI		80		
SVEUKUPNO :			1760		

Radno vrijeme: 7:00 – 15:00 I. smjena (ponedjeljak – petak)
11.30 – 19.30 II. smjena – po potrebi (dva dana u tjednu)
Rad sa strankama u vrijeme dogovoreno telefonskom ili e-najavom.

8.3.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

RB	SADRŽAJ RADA	SUBJEKTI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	Broj sati
					1760
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE				95
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba: Vjeronauk, Njemački jezik, Informatika, izvannastavne aktivnosti. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručne suradnice pedagoginje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica, Tim za kvalitetu, učenici, roditelji, učitelji	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojno-obrazovane potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	8
1.2.	Opće planiranje i organiziranje rada				47
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi Školskog kurikulumu	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica			9
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoginje – razrađen po mjesecima	stručni suradnici			16
1.2.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	ravnateljica, tajnica, učitelji			3
1.2.4.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	učitelji, ravnateljica	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole i plan rada pedagoginje.	2
1.2.5.	Sudjelovanje u planiranju dežurstava učitelja, rasporedu učionica	ravnateljica, učitelji			2
1.2.6.	Analiza tjednog rasporeda sati i opterećenja učenika	satničar, ravnateljica			4
1.2.7.	Davanje podataka za elektroničku maticu (upis učenika u prvi razred, upis i ispis učenika, podatci o rješenjima za promjenu oblika školovanja)	učitelji, ravnateljica			4
1.2.8.	Izrada plana preventivnog programa	stručni suradnici, ravnateljica			7
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje				40
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole	ravnateljica, učitelji		Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati međupredmetne teme u nastavne predmete, kulturnu i javnu djelatnost škole, projekte, zdravstvenu zaštitu učenika, terensku nastavu.	2
1.3.2.	Planiranje i programiranje praćenja unapređivanje nastave	učitelji			1
1.3.3.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima	učitelji, psihologinja	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širim zajednicom.		5
1.3.4.	Planiranje suradnje s roditeljima	učitelji, psihologinja			6
1.3.5.	Sudjelovanje u izradi planova pripravničkog staža pripravnika, Planiranje sudjelovanja u procesu napredovanja učitelja	pripravnici, učitelji, ravnateljica			9
1.3.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju stručnog usavršavanja učitelja	Agencija za obrazovanje			3
1.3.7.	Planiranje suradnje s Udrugama, PU, HCK, HŽ	PU, Udruge, učitelji, HCK,			14

		HŽ			
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU				1114
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela				65
2.1.1.	Povjerenstvo za upis djece u prvi razred OŠ (upis u prvi razred, odgode, primjereni oblici školovanja)	psihologinja, učitelji, liječnica	Unaprediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postići ujednačene grupe učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	15
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis, vođenje dokumentacije o upisu u 1. razred	stručni suradnici			6
2.1.3.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	učitelji, psihologinja			24
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	učitelji, psihologinja			3
2.1.5.	Suradnja s dječjim vrtićem: odgajatelji, stručna služba, organizacija dolazaka predškolaraca u našu školu	odgajatelji, učitelji, stručni suradnici			6
2.1.6.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	roditelji, stručni suradnici, razrednici			11
2.2.	Unapređenje rada škole				16
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	ravnateljica, knjižničarka	Osvremenjivanje nastavnog procesa.		16
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada				175
2.3.1.	Praćenje dinamike ostvarivanja GiK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima	učitelji, ravnateljica	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje i stručne suradnike pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu.	12
2.3.2.	Uvid u nastavu. Praćenje kvalitete izvođenja GiK-a i međupredmetnih tema	učitelji, ravnateljica			33
2.3.2.1.	Praćenje rada pripravnika	ravnateljica, pripravnici			7
2.3.2.2.	Praćenja rada pomoćnika u nastavi	Pomoćnici u nastavi			18
2.3.2.3.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika i rješavanja problema u razrednom odjelu	učitelji, razrednici, učenici			10
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa - pedagoške radionice (priprema i realizacija).	razrednici, ravnatelj, učenici		Istražiti inicijalno stanje.	22
2.3.4.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	razredna vijeća	Preventivno djelovati.	Utvrditi razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o psihičkom i fizičkom zdravlju.	15
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	razredna vijeća		Utvrditi razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	5
2.3.6.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za ispit pred Povjerenstvom, popravne, predmetne i razredne ispite.	razrednici, učenici, učitelji	Pratiti napredovanje učenika.		5
2.3.7.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (aktivni, timovi, RV, UV).	učitelji, psiholog, ravnateljica	Doprinosu radu stručnih tijela škole.	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	48

2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama				136
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju i daroviti učenici)	učitelji, psihologinja	Osigurati primjereni odgojno-obrazovnog tretman, uvoditi u novo školsko okruženje, pružiti podršku u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.	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.	17
2.4.2.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi	pomoćnici u nastavi, roditelji, učenici			33
2.4.3.	Rad s novopridošlim učenicima, rad s učenicima s drugog govornog područja	učenici, razrednici			8
2.4.4.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	učitelji, roditelji, učenici			52
2.4.5.	Izrada programa opservacije, izvješća	učitelji, psiholog, ravnateljica			26
2.5.	Savjetodavni rad pedagoga				554
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	učitelji, učenici	Unapređivati kvalitetu nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti i rizičnih ponašanja. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	153
2.5.2.	Vijeće učenika	Vijeće učenika, ravnateljica, psiholog			4
2.5.3.	Savjetodavni rad s roditeljima	učitelji, roditelji			81
2.5.4.	Savjetodavni rad s učiteljima	učitelji			99
2.5.5.	Savjetodavni rad s ravnateljicom	ravnateljica			97
2.5.6.	Predavanja za roditelje: Upis u 1. razred, Učiti kako učiti, Upisi u srednju školu, Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu te druga predavanja ovisno o uočenim potrebama)	stručni suradnici, razrednici			13
2.5.7.	Vijeće roditelja	ravnateljica, roditelji			6
2.5.8.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	Povjerenstvo			15
2.5.9.	Suradnja s psihologinjom škole	psihologinja			73
2.5.10.	Savjetodavni rad i suradnja sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, logopedi, rehabilitatori, liječnici, socijalni radnici...	sustručnjaci			13
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika				104
2.6.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	Školska liječnica	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života.	18
2.6.2.	Vođenje i sudjelovanje u provedbi školskog preventivnog programa	šk. liječnica, razrednici			25
2.6.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa i kompetencija učitelja	učitelji, ravnateljica			17
2.6.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	razrednici, učenici			19
2.6.5.	Briga o razrednom ozračju u razrednim odjelima	učenici, razrednici			25
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole				13
2.6.1.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	ravnateljica, učenici, učitelji, roditelji	Koordinirati aktivnosti.	Unaprijediti i njegovati imidž škole. Poticati učenike, roditelje i učitelje na obilježavanja važnih datuma.	13

2.7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika				51	
2.7.1.	Suradnja s razrednicima na poslovima PU, planiranje radionica	razrednici, psihologinja	Koodinirati aktivnosti i informirati učenike te roditelje.	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjete života.	8	
2.7.2.	Individualna savjetodavna pomoć	učenici			16	
2.7.3.	Rad u Povjerenstvu za upis u srednju školu	razrednici, psihologinja, roditelji			10	
2.7.4.	Vođenje dokumentacija o PU, informativni kutak	psihologinja			7	
2.7.5.	E-upisi	razrednici, psihologinja			10	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA					
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva		Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovno rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, procijeniti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje.	63	
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	učitelji, razrednici			13	
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata	učitelji, razrednici			7	
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine	učitelji, razrednici			19	
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga	pedagoginja			17	
3.1.5.	Samovrednovanje rada Škole	Tim za kvalitetu			7	
3.2.	Istraživanja u službi osuvremenjivanja					24
3.2.1.	Određivanje teme istraživanja/istraživačkog problema; Identificiranje teorijskog(ih) okvira, definiranje pojmova	učitelji, stručni suradnici				3
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	psihologinja				12
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	Učiteljsko vijeće				9
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA				6	
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja		Kontinuirano se stručno usavršavati. Unaprijediti rada stručne službe. Obogatiti i prenijeti znanja. Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	42	
4.1.1.	Izrada prijedloga literature za individualno usavršavanje	knjižničarka, psihologinja			2	
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	učitelji			8	
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	mentori, ravnateljica			22	
4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	Agencija za obrazovanje			3	
4.1.5.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	stručni suradnici, učitelji			7	
4.2.	Stručno usavršavanje pedagoga		Kontinuirano se stručno usavršavati. Unaprijediti rada stručne službe. Obogatiti i prenijeti znanja. Podizati stručne kompetencije.	Planirati godišnji plan i program stručnih usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog rada.	120	
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	pedagoginja			2	
4.2.2.	Praćenje stručne literature i periodike	pedagoginja			33	
4.2.3.	Prisustvo Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika	pedagoginja			18	
4.2.4.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	pedagoginja			21	
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija	pedagoginja			26	
4.2.6.	Ostala stručna usavršavanja	Pedagoginja			20	

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							243
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost							31
5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literature (za učenike, učitelje i roditelje)	ravnatelj, knjižničarka		Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, nabaviti nove izvore znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis za prijedlog nabave.			12
5.1.2.	Suradnja s knjižničarkom	knjižničarka					19	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost							212
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	psihologinja		Skrbiti o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.			40
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	ravnateljica, učitelji					34	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	psihologinja					54	
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagoginja					76	
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na mrežnoj stranici	pedagoginja					8	
6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI			Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama	***U godišnjem planu i programu rada pedagoginje moguće su izmjene nastale zbog nepredviđenih situacija koje će, ako ih bude, biti naznačene u realizaciji na kraju školske godine.			59

Radno vrijeme: 8:00 – 14:00 (svaki radni dan osim srijede)
srijedom: 12:00 – 18:00

Rad sa strankama nije posebno istaknut jer se obavlja po dogovoru s pedagoginjom i telefonskom najavom.

Napomena: Moguće su zamjene smjena tijekom godine u iznimnim situacijama.

8.3.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa

	MJESEČNA REALIZACIJA	PLANIRANO SATI
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		48
1.1. Organizacijski poslovi – planiranje		48
1.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	IX.	5
1.1.2. Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja		3
1.1.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole		15
1.1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma		15
1.1.5. Davanje podataka za elektronsku maticu (popis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, formiranje poddjela i drugi poslovi)		5
1.1.6. Utvrđivanje obrazovnih potreba (izborni predmeti, izvannastavne aktivnosti)		5
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela		110
2.1.1. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi, suradnja s vrtićima	III., IV., V., VI.	20
2.1.2. Priprema materijala za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i materijala za upis u I. razred	III., IV., V., VI.	10
2.1.3. Utvrđivanje spremnosti djece za upis u 1. razreda OŠ	IV., V.	40
2.1.4. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ	VI.	10
2.1.5. Sudjelovanje pri procesu upisa djece u 1. razred OŠ	VI.	10
2.1.6. Radni dogovor Povjerenstva za upis	III., IV., V., VI.	10
2.1.7. Praćenje prilagodbe učenika	početkom I. polugodišta	10
2.2. Rad s učenicima s posebnim potrebama		440
2.2.1. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju (učenici s teškoćama u razvoju i daroviti učenici)	tijekom školske godine	70
2.2.2. Opservacija djece s teškoćama u učenju i ponašanju te izrada mišljenja		40
2.2.3. Prikupljanje podataka od učitelja		20
2.2.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		20
2.2.5. Sudjelovanje u pisanju prijedloga za primjereni oblik školovanja		30
2.2.6. Savjetodavni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju i psihološkim problemima (individualni i grupni)		70
2.2.7. Savjetodavni rad s ciljem unaprjeđenja u učenju i postignuću te primjeni znanja; rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		50
2.2.8. Savjetodavni rad s učiteljima		20
2.2.9. Skrb za djecu težih obiteljskih prilika		20
2.2.10. Identifikacija i rad s potencijalno nadarenim učenicima		tijekom II. polugodišta

2.3. Rad sa svim učenicima		180
2.3.1. Utvrđivanje obilježja školske/razredne klime	tijekom školske godine	20
2.3.2. Savjetodavni razgovori i podrška učenicima		70
2.3.3. Intervencije prilikom neprimjerenog ponašanja među učenicima		50
2.3.4. Rad s novoupisanim učenicima i učenicima s drugog govornog područja		20
2.3.5. Pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija razvijanjem adekvatnih mehanizama suočavanja		20
2.4. Profesionalno usmjeravanje učenika		74
2.4.1. Sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika 8. razreda putem savjetodavnih razgovora	tijekom školske godine	20
2.4.2. Radionice za profesionalno usmjeravanje (8. razred)	tijekom II. polugodišta	10
2.4.3. Sudjelovanje u anketiranju učenika 8. razreda radi profesionalne orijentacije		3
2.4.4. Sudjelovanje u organizaciji grupnih posjeta (CISOK, Dojdi, osmaš, Obrtnički sajam)		3
2.4.5. Sudjelovanje u upućivanju učenika 8. razreda na profesionalnu orijentaciju		8
2.4.6. Vođenje i dostavljanje potrebne dokumentacije Hrvatskom zavodu za zapošljavanje	tijekom školske godine	10
2.4.7. Suradnja s razrednicima u provedbi profesionalnog usmjeravanja		10
2.4.8. Rad u Povjerenstvu za upise u srednju školu	tijekom II. polugodišta	10
2.5. Rad s roditeljima		85
2.5.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom školske godine	35
2.5.2. Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje		8
2.5.3. Obavješćavanje roditelja o situacijama vezanim uz njihovo dijete (neprimjerenost ponašanje, bolest, poteškoće u učenju)		27
2.5.4. Upućivanje roditelja učenika s teškoćama u razvoju i težim zdravstvenim poteškoćama na profesionalnu orijentaciju na Hrvatski zavod za zapošljavanje		5
2.5.5. Podrška i pomoć prilikom upisa u srednje škole	II. – VII.	10
2.6. Rad sa učiteljima		135
2.6.1. Individualni savjetodavni rad s učiteljima	tijekom školske godine	40
2.6.2. Suradnja s učiteljima oko provođenja pedagoške opservacije		20
2.6.3. Informiranje učitelja o uzrocima poteškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu u nastavi		50
2.6.4. Suradnja s učiteljima prilikom pisanja mišljenja o funkcioniranju učenika		20
2.6.5. Edukacija i podrška učiteljima u korištenju eDnevnika		10

2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		75
2.7.1. Organizacija zdravstvene prevencije učenika	tijekom školske godine	20
2.7.2. Sudjelovanje u provedbi školskih preventivnih programa		15
2.7.3. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika		20
2.7.4. Briga za razrednu klimu u razrednim odjelima		20
2.8. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti		41
2.8.1. Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Škole za Afriku	tijekom školske godine	15
2.8.2. Božićna izložba i božićna priredba	XII.	10
2.8.3. Dan Škole	III.	6
2.8.4. Dan za pohvale	VI.	6
2.8.5. Priredba za prvašiće, završna svečanost za 8. razrede	XI., VI.	6
3. SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA		208
3.1. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, radu razrednih vijeća, pripremanje i realizacija stručnih predavanja	tijekom školske godine	40
3.2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva		5
3.3. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		10
3.4. Sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike		10
3.5. Sudjelovanje u radu Projektnog tima		10
3.6. Sudjelovanje u uvidu u nastavni proces		10
3.7. Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, tajnicom, računovođom i knjižničarom u rješavanju tekućih problema škole		30
3.8. Suradnja sa školskom liječnicom, dječjim vrtićima, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, MUP-om, MZOM-om, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredom za obrazovanje i drugim institucijama		50
3.9. Suradnja s CARNet-om		5
3.10. Suradnja sa specijaliziranim institucijama za pružanje pomoći djeci s teškoćama u razvoju i stručnjacima zaposlenim u njima		10
3.11. Suradnja s drugim stručnim suradnicima zaposlenima u OŠ		8
3.12. Sudjelovanje u terenskim nastavama		20
4. RAD NA ISTRAŽIVANJIMA I PROJEKTIMA		40
4.1. Osmišljavanje i provedba istraživačkih projekata u školi	tijekom školske godine	10
4.2. Samovrednovanje rada Škole		15
4.3. Samovrednovanje rada psihologa		5
4.4. Sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih ustanova vezanih za područje školske psihologije		10
5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		209
5.1. Poslovi pripremanja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada		20
5.2. Izrada zabilješki o radu s roditeljima i djecom		45

5.3. Vođenje brige o pedagoškoj dokumentaciji i učeničkim dosjeima; briga o školskoj dokumentaciji	tijekom školske godine	30
5.4. Vođenje dnevnika rada		50
5.5. Administracija e-Dnevnika, suradnja sa zamjenikom administratora		30
5.6. Pisanje različitih izvješća i dopisa		30
5.7. Prikupljanje i objava rezultata na mrežnoj stranici Škole		4
6. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		115
6.1. Čitanje i praćenje stručne literature	tijekom školske godine	20
6.2. Stručno konzultativni rad sa stručnjacima		11
6.3. Prisustvovanje seminarima koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje i Hrvatska psihološka komora		20
6.4. Prisustvovanje sekcijama školskih psihologa		20
6.5. Prisustvovanje predavanjima organiziranim unutar škole	tijekom školske godine	8
6.6. Prisustvovanje ostalim stručnim skupovima i tribinama		24
6.7. Ostala stručna usavršavanja u okviru e-Škole		12
7. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI		
UKUPNO:		1760

Radno vrijeme: 7:30 – 13.30 (prema potrebi 12:00 – 18:00)

Rad sa strankama nije posebno istaknut jer se obavlja po dogovoru sa psihologom i telefonskom najavom.

8.3. 4. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE Tablica 29.

Sadržaj rada	Vrijeme	Sati
Odgojno-obrazovna djelatnost		
Neposredan rad s učenicima: - poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu (čitanje i pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, provođenje kvizova o pročitanim knjigama, organizacija i provođenje natjecanja u brzom čitanju, obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i prigodnih dana, sudjelovanje u kvizu High five na Interliberu) - sudjelovanje u školskim projektima Poezija u kulturi, kultura u poeziji i Put do prve priče - edukacija korisnika: individualni rad s učenicima, sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u istraživački rad i edukacija za uporabu svih dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje prema Kurikulumu nastavnoga predmeta Hrvatski jezik i kurikulumima međupredmetnih tema - pomoć pri izboru knjižne građe - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili pripremi prezentaciji - održavanje nastavnih sati vezanih uz knjižnicu, časopise, kataloge, književna djela, medijsku i informacijsku pismenost, autorska prava, citiranje i sl.	IX. – VI.	862

Ostali oblici suradnje: <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom: timski rad na pripremi i realizaciji nastavnih sati i projekata te na korelacijskom pristupu prema drugim predmetima - suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja, pedagoginjom i ravnateljicom pri nabavi svih vrsta knjižnične građe, a osobito stručne metodičko-pedagoške literature - suradnja s učiteljima na školskom portalu - lektura tekstova za mrežnu stranicu Škole - administriranje eDnevnika, edukacija učitelja i pružanje podrške - administriranje eMaticice - uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije 	IX. – VI.	121
Poslovi koji proizlaze iz neposredne odgojno-obrazovne djelatnosti: <ul style="list-style-type: none"> - izrada dokumentacije - planiranje i programiranje rada - priprema za nastavne sate - nabava i distribucija udžbenika te ispunjavanje pripadajuće dokumentacije 	IX. – VI.	150
Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	IX. – VII.	218
<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - tehnička obrada knjiga, obrada novih knjiga i zaštita knjižnične građe te popravak oštećene građe - knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi - izrada informacijskih pomagala - godišnja pretplata na časopise; podjela časopisa učenicima i smještanje knjižničnih časopisa - izrada godišnjeg programa rada i izvješća - vođenje statistike 		
Kulturna i javna djelatnost	IX. – VI.	249
<ul style="list-style-type: none"> - organizacija kulturnih sadržaja: književni susreti, izložbe, predstavljanje knjiga, suradnja s gradskim knjižnicama, obilježavanje prigodnih datuma - rad na vidljivosti knjižnice (izrada plakata i prezentacija) - organizacija kazališnih predstava te filmskih projekcija za učenike kao i odlazaka u muzeje 		
Stručno usavršavanje	IX. – VI.	144
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne knjižne i druge literature za mlade te suradnja s nakladnicima - sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima (uživo ili <i>online</i>) - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (uživo ili <i>online</i>) te suradnja s ostalim knjižnicama - sudjelovanje na webinarima koje organiziraju AZZO i CSSU - pohađanje Informativnih utoraka - suradnja s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice, matičnom službom Knjižnica grada Zagreba, suradnja s gradskim knjižnicama ostalih županija - suradnja s knjižarima i nakladnicima 		
UKUPNO GODIŠNJE:		1744

Radno vrijeme: 7:30 – 13:30

Prvog utorka u mjesecu knjižnica ne radi zbog stručnog usavršavanja knjižničarke (Informativni utorak).

8.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE
8.4.1 PLAN RADA TAJNICE

Tablica 28.

Sadržaj rada	Vrijeme
<p>1. NORMATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole - izrada prijedloga općih akata škole - upis škole u sudski registar Trgovačkog suda - upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole 	<p>tijekom god.</p> <p>po potrebi</p>
<p>2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz zasnivanje te prestanak radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, vođenje evidencije o radnicima, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, provjera pravovaljanosti diploma i nekažnjavanja djelatnika - izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa - prema potrebi traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje - unošenje podataka o zaposlenicima u Registar zaposlenika u javnom sektoru - unošenje podataka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u e-Maticu - administrator Škole pri CARNET-u 	<p>tijekom god.</p>
<p>3. OPĆI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama - čuvanje dokumentacije vezane uz provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole - osiguranje internog sanitarnog nadzora, ispravnosti i funkcionalnosti opreme i uređaja te higijenskih uvjeta u skladu s obvezatnom uputom Ministarstva zdravlja - nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala - nadzor nad radom tehničkog osoblja - unos podataka u e-oglasnik javne nabave 	<p>tijekom cijele god.</p>

<p>4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz osiguranje učenika, obuku plivanja učenika i sl. - vođenje urudžbenog zapisnika - organiziranje sistematskog pregleda zaposlenika - poslovi vezani uz tekuću korespondenciju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te ostalim pravnim subjektima vezanim uz djelatnost Škole - priprema prijedloga ugovora o najmu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i naputcima Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba - osiguravanje uredskog poslovanja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivske građe u skladu sa zakonskim odredbama - osiguravanje uvjeta za sigurno pohranjivanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice Škole - pravovremeno dostavljanje statističkih podataka nadležnim službama - izrada i organiziranje dostave poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja - vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora - čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja - ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja - vođenje blagajničkih izvješća i knjiga putnih naloga - vođenje evidencije radnog vremena tehničke službe 	<p>tijekom cijele god.</p>
<p>5. POSLOVI NA TEMELJU JAVNIH OVLASTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za postupanje u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku te za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti) - pravodobno slanje obavijesti o upisu učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu - postupanje sukladno odredbama Općeg upravnog postupka pri ispisivanju javnih isprava i potvrda 	<p>tijekom cijele god.</p>
<p>6. POSLOVI SURADNJE I KOMUNIKACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama - komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima - telefonska komunikacija - ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja. 	<p>tijekom cijele god.</p>
<p>UKUPNO TJEDNO:</p>	<p>40</p>

Radno vrijeme: 7:00 – 15:00

Rad sa strankama: 13:00 – 15:00

8.4.2. PLAN RADA RAČUNOVOĐE

Tablica 29.

Sadržaj rada	Vrijeme
Vođenje financijskog knjigovodstva	tijekom god.
Vođenje knjigovodstva s listom inventara	XII., I., II.
Vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava	tijekom god.
Pripremanje i izrada financijskog plana, izrada rebalansa	XII.
Izrada polugodišnjeg obračuna	VII.
Izrada završnog računa	I., II.
Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu	I. – II.
Izrada godišnjeg predračuna amortizacije osnovnih sredstava	III.
Izrada JOPPD obrazaca, i ER-1 obrasca, izrada M-4 obrasca	tijekom god.
Izrada isplatnih lista, obračun naknade za bolovanja, obračun jubilarnih naknada, otpremnina, vođenje pojedinačnih kartica (analitička evidencija plaća djelatnika), izrada poreznih kartica	tijekom god.
Plaćanje računa ispostavljenih od dobavljača	tijekom god.
Statistička izvješća vezana za knjigovodstvo	tijekom god.
Vođenje analitičke evidencije uplata učenika za prehranu, mjesečni obračun; izrada i podjela uplatnica	IX - VI.
Vođenje knjige ulaznih faktura	tijekom god.
Ispostavljanje izlaznih faktura	tijekom god.
Godišnji obračun poreza na dohodak	XI.
Obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava	XII.
Odlaganje poslovnih knjiga i ostale dokumentacije	tijekom god.
Vođenje blagajničkih izvješća i knjiga putnih naloga	po potrebi
Praćenje zakonskih propisa i izvješćivanje ravnateljice o njima	kontinuirano
Obavljanje ostalih poslova	po potrebi
UKUPNO TJEDNO:	40

Radno vrijeme: 9:00 – 17:00

Rad sa strankama: 15:00 – 16:00

8.4.3. PLAN RADA GLAVNE KUCHARICE

Tablica 30.

Sadržaj rada	Vrijeme
Planiranje nabave namirnica i izrada jelovnika	tjedno
Pripremanje ručka i mliječnih obroka	IX. – VI.
Vođenje brige o broju i potrebama korisnika školske kuhinje i primjena postulata zdrave prehrane	tijekom god.
Nabavka prehrambenih proizvoda, čišćenje i dezinfekcija šk. kuhinje	tijekom god.
Kuhanje ručkova i večera u posebnim prigodama	tijekom god.
Vođenje materijalnog knjigovodstva namirnica, primanje i evidencija namirnica	tijekom god.
UKUPNO TJEDNO:	40

8.4.4. PLAN RADA KUHARA

Tablica 31.

Sadržaj rada	Vrijeme
Planiranje nabave namirnica i izrada jelovnika	tjedno
Sudjelovanje kod pripremanja svih obroka	IX. – VI.
Raspodjela hrane, pranje posuđa	IX. – VI.
Dnevna kontrola higijene u kuhinji i blagovaonici prema sanitarnim i drugim Propisima (HACAP)	tijekom god.
Generalno spremanje kuhinje	I., VIII.
UKUPNO TJEDNO:	40

8.4.5. PLAN RADA DOMARA

Tablica 32.

Sadržaj rada	Vrijeme
Održavanje sustava toplinske podstanice, očitavanje potrošača, kontrola utroška energenata i njihova racionalizacija...	tijekom god.
Odgovornost za prostorije škole i imovine te briga o čuvanju cjelokupnog inventara	tijekom god.
Dostava materijala i opreme za održavanje	tijekom god.
Briga o održavanju svih instalacija i protupožarnih uređaja	tijekom god.
Popravak manjih staklarskih, bravarskih, vodovodnih, električnih i stolarskih kvarova	tijekom god.
Popravak nastavnih sredstava, rekvizita u učionicama, školskoj dvorani i na igralištima – polugodišnji i godišnji pregled uz izvješće ravnateljici	tijekom god.
Održavanje zelenih zasada i travnjaka u školskom dvorištu	tijekom god.
Svakodnevni obilazak i pregled objekta i okoliša, dežurstvo	tijekom god.
Održavanje alata i strojeva za rad, briga o sigurnosti učenika i djelatnika	tijekom god.
Ostali poslovi po potrebi	tijekom god.
UKUPNO TJEDNO:	40

8.4.6. PLAN RADA SPREMAČICA

Tablica 33.

Sadržaj rada	Vrijeme
Svakodnevno održavanje čistoće svih prostorija	tijekom god.
Dnevno pranje hodnika prije podne nakon ulaska učenika u zgradu, poslije velikog odmora, poslije jutarnjeg i popodnevnog turnusa	IX. – VI.
Svakodnevno održavanje čistoće učeničkih klupa i stolica	IX. – VI.
Svakodnevno održavanje čistoće sanitarnih čvorova i stakala na ulaznim vratima, vođenje evidencije pregleda sanitarnih čvorova	tijekom god.
Generalno čišćenje zgrade	I., IV., VII., VIII.
Čišćenje dvorišta i travnjaka, briga o cvijeću	tijekom god.
Dežurstvo	tijekom god.
Dostava i ostali poslovi	po potrebi
UKUPNO TJEDNO:	40

Prije početka nastavne godine spremačice su upoznate s Planom rada škole i na sastanku upućene u provođenje dezinfekcije površina koje se svakodnevno najviše koriste, prozračivanje prostora i učionica, dezinfekcija blagovaonice između svake grupe učenika za vrijeme trajanja ručka učenika produženog boravka, protokolu ulaska i izlaska iz škole, vođenje evidencije o ulazaka stranaka i brigu o sigurnosti učenika i djelatnika.

Napomena: Sa svim djelatnicima tehničkog osoblja, administrativnog osoblja i kuharima tijekom godine održavaju se sastanci na kojima se daju dodatne upute za rad, dogovaraju radne obveze, rješavaju tekući problemi. Sastanke vode tajnica i ravnateljica te se pišu zapisnici sastanaka.

9. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Korupcijom se smatra svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a korumpiranom osobom smatra se svaka službena osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti s obzirom na položaj i ovlasti koje su joj povjerene.

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.

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
- anitkorupcijski rad i poslovanje škole.

AKTIVNOSTI I MJERE ZA PROVEDBU

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

1. upravljanje školom
2. obavljanje računovodstvenih poslova
3. obavljanje tajničkih poslova
4. odgojno-obrazovni poslovi.

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

A.1.) u području materijalnog poslovanja škole:

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

A.2.) u području zasnivanja radnih odnosa:

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

B) u radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima, pridržavanje propisanih postupaka, postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke, raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C) odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole, postupanje prema važećim propisima, provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima, vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi, pridržavanje zakonom propisanih postupaka, postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima, pridržavanje propisanih postupaka, postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

- 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

Zbog značajne uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su Povijest, Vjeronauk, Hrvatski jezik i dr. te osobito na satima razrednika kada se obrađuju teme iz odgojnih i socijalizirajućih sadržaja.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i načela, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti; normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda; pravednosti; kršenja zakona i pravila (i posljedice toga); civilnog društva: načela demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj medija i internetskih sadržaja te ovisničkih ponašanja.

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

U školskoj godini 2024./2025. planiramo tekuće održavanje objekta i nabavku nastavnih sredstava.

Školska zgrada iziskuje mnogo ulaganja u različite popravke i adaptacije, a nadamo se da ćemo uz pomoć Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te Gradsku četvrt Trnje realizirati nastavak projekta preuređenja školskog dvorišta (koje je u vrlo derutnom stanju) i obnoviti raspucale površine igrališta za rukomet i košarku. Potrebna je izmjena strujnih instalacija u svim prostorima prizemlja škole. Potrebna je dogradnja škole i školske dvorane zbog kvalitetnije provedbe nastave i uvjeta zadanih Pedagoškim standardom te knjižnice da bi uvjetima zadovoljila Standard za školske knjižnice.

11. KULTURA ŠKOLE

Kultura škole zauzima visoko mjesto na ljestvici prioriteta naše škole.

Naša škola sinergijom svih dionika školskog života razvija jedinstven osjećaj zajedničke svrhe i vrijednosti svojeg poziva učitelja. Postupno i sustavno uvodimo visoke standarde poučavanja i trajnog usavršavanja, razvijamo osjećaje obveze i odgovornosti za uspjeh svih učenika, zajedničko i suradničko vođenje svih sastavnica života i rada škole te osjećaj zasluga cijelog kolektiva za ostvarene uspjehe. Zasadom, njegom i promicanjem vrijednosti kao što su optimističnost, domoljublje, odgovornost, marljivost, jednostavnost, odvažnost, odanost, velikodušnost, poslušnost, pravednost, iskrenost... želimo uspostaviti i razvijati prepoznatljivu kulturu škole. Naša škola ima pozitivno školsko ozračje jer svi djelatnici škole imaju osvijestjen zajednički cilj, a prednjače učitelji i stručni suradnici koji vrijedno rade, vrsno poučavaju, inovativni su i profesionalno i permanentno se razvijaju.

Od svih naših djelatnika očekuje se da i nadalje aktivno osmišljavaju, provode i evaluiraju pozitivne promjene s ciljem trajne brige za unaprjeđenje kulture naše škole.

Svojim primjerom dajemo primjer svojim učenicima i roditeljima.

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

TIM ZA KVALITETU:

Ravnateljica Nataša Batnožić, mag. prim. educ.

Ante Žderić, uč. engleskog jezika (voditelj ŽSV, uč. izvrsni savjetnik)

Vesna Škreb Salamunić, uč. fizike i matematike (uč. savjetnik)

Vesna Vlahov, učiteljica razredne nastave

Marija Škrinjar, uč. njemačkog jezika (uč. mentor)

Darko Miloknoja, učitelj teh. kulture i informatike (uč. savjetnik i voditelj ŽSV-a)

Marija Krajačić Šantek, uč. razredne nastave

Tanja Konforta, mag. bibl.

Petra Jandrijević, mag. psych. (zamjena Toni Crvelin)

Milana Večenaj, mag. paed.

Tim za kvalitetu izradio je Plan za strategiju razvoja škole. U šk. god. 2024./25. istraživat će se emocije u nastavi. Cilj je unaprjeđenje odnosa učenika i učitelja, pozitivan stav učenika prema školi i školskim obvezama te postizanje boljih odgojno-obrazovnih postignuća uz smanjenje broja izostanka učenika koji je u porastu u svim školama Grada Zagreba.

U suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje provest će se **nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda** u svrhu vanjskog samovrednovanja škole.

Učenici 4. razreda: Hrvatski jezik, Matematika, Priroda i društvo

Učenici 8. razreda: Hrvatski jezik, Engleski jezik, Matematika, Biologija, Fizika, Kemija, Geografija, Povijest

ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

Nastavljajući koncept razvoja kvalitetne škole (škole koja priprema učenike za život i cjeloživotno obrazovanje), u ovoj ćemo godini posvetiti pozornost unaprjeđenju kompetencija učenika i učitelja, poboljšanja komunikacije među učenicima, učenicima i učiteljima te roditeljima, te osnažiti komunikaciju i suradnju s lokalnom zajednicom. Provođit ćemo aktivnosti za povećanja sigurnosti u školi i oko nje, smanjenju nasilja među djecom, smanjenju ovisnosti o mobitelima i negativnom utjecaju nepravilnog korištenja tehnologijom, razvoju ekološke svijesti, razvoju medijske pismenosti i provođenju projektnih aktivnosti. Smisao svih aktivnosti jest senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unaprjeđenju kvalitete učenja i odgoja učenika.

CARNet-ovim projektom E-škole osuvremenili smo nastavni proces, komunikaciju učitelja, učenika i roditelja na temelju čega ćemo nastaviti razvijati stečena digitalna znanja i vještine u svrhu povećanja stupnja digitalne zrelosti naše škole. U šk. god. 2019./20. postali smo vlasnici sve donirane opreme od CARNet-a u sklopu provedenog projekta (pametna ploča, ekran s *touch screenom*, 20 tableta za učenike, 30 tableta za učitelje, ormar za punjenje tableta...). Nastavit ćemo razvijati svoje digitalne kompetencije i podizati stupanj digitalne zrelosti škole. Sada smo digitalno napredna škola.

Nastavit ćemo već započeti **zdravstveni odgoj** pojačano surađujući s liječnicom školske medicine i provođenjem građanskog i zdravstvenog odgoja u sljedećoj školskoj godini. Pojačat ćemo suradnju s HZZ-om i Pučkim otvorenim učilištem u pitanju profesionalne orijentacije. Surađivat ćemo i dalje s Hrvatskom zavodom za socijalni rad i Poliklinikom za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba. Nastavljamo vrlo uspješnu suradnju s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, gradskim Hrvatskim Crvenim križem, udrugama te ostalim institucijama i pojedincima koji će nam omogućiti cjelovito izvršenje sadržaja, ciljeva i zadaća ovog Godišnjeg plana i programa rada škole, kao i našeg Školskog kurikulumu. Sudjelovat ćemo u korisnim istraživanjima u suradnji s Institutom za medicinska istraživanja, Učiteljskim fakultetom, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, Filozofskim fakultetom u Rijeci.

U suradnji svih dionika školske svakodnevice želimo napraviti pomake u kvaliteti rada vidljive u rezultatima na kraju školske godine. Učitelji su motivirani, redovito se stručno usavršavaju, timski djeluju i rade te napreduju u zvanjima.

U ovoj školskoj godini, sukladno uputi Agencije za odgoj i obrazovanje, provodit će se Abeceda prevencije – nacionalni program prevencije za sve škole RH.

Uložiti ćemo dodatne napore uz primjenu svih kreativnih ideja, sposobnosti, znanja i odgovornosti da ostvarimo sve planirane odgojno-obrazovne ciljeve, ishode i zadaće.

Napomena:

Tijekom godine moguće su izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa.

Ravnateljica Škole
Nataša Batnožić, mag. prim. educ.

Predsjednica Školskog odbora
Miroslava Pavletić, prof.

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Individualizirani kurikulumi za učenike s teškoćama u razvoju
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika
5. Raspored sati
7. Školski preventivni programi