

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Gornje Vrapče

Školska godina 2023./2024.

SADRŽAJ

1. **Podaci o uvjetima rada**
 - 1.1. Podaci o upisnom području
 - 1.2. Unutrašnji školski prostor
 - 1.3. Školski okoliš
 - 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
 - 1.5. Plan obnove, adaptacije i nabave
2. **Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**
 - 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
 - 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
 - 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole
3. **Podaci o organizaciji rada**
 - 3.1. Organizacija smjena
 - 3.2. Godišnji kalendar rada
 - 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
4. **Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada**
 - 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
 - 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

- 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- 5.5. Plan rada tajništva
- 5.6. Plan rada računovodstva

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 7.1 Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručna vijeća
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
- 7.3. Ostala stručna usavršavanja

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.4. Školski preventivni program

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

- 9.1. Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u školu
- 9.2. Mjere sigurnosti u vrijeme školskih odmora
- 9.3. Vršnjački sukobi učenika
- 9.4. Mjere zdravstvene zaštite djece
- 9.5. Postupanje u slučaju sukoba roditelja ili međusobnog sukoba roditelja
- 9.6. Postupanje u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta

10. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
- 3. Plan i program rada razrednika
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima
- 6. Razvojni plan škole
- 7. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- 8. Raspored sati
- 9. Raspored dežurstava učitelja
- 10. Raspored informacija za roditelje

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA GORNJE VRAPČE
Adresa škole:	VRAPČANSKA 188, ZAGREB
Županija:	GRAD ZAGREB
Telefonski broj:	34-54-963
Broj telefaksa:	34-54-964
Internetska pošta:	ured@os-gornjevrpce-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-gornjevrpce-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-055
Matični broj škole:	3217817
OIB:	29048076579
Upis u sudski registar (broj i datum):	080274980, Zagreb, 6.5.2003.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnateljice škole:	Maja Zrilić, prof.
Pedagoginja:	Vedrana Medojević
Stručni suradnik rehabilitator:	Tea Miljković
Voditelj smjene:	Ivana Boroša, prof.
Broj učenika:	299
Broj učenika u razrednoj nastavi:	134
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	165
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika u produženom boravku:	49
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Jutarnja smjena: 8:00 – 13:55, Popodnevna; 14:00 – 19:05
Broj radnika:	44
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	2

Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	48
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta osnovne škole Gornje Vrapče, Zagreb, Vrapčanska 188. (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2023. godine, a na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma donio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU

GODINU 2023. /2024.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Gornje Vrapče, smještena je na području Gradske četvrti Podsused-Vrapče, a školsko područje formirano je mrežom osnovnih škola grada Zagreba.

Ovo područje nalazi se okruženo područjima: OŠ Kustošija na istoku, OŠ Grofa Janka Draškovića na jugu, OŠ Stenjevec na zapadu, dok je na sjeveru Zagrebačka gora.

Školsko područje OŠ Gornje Vrapče u cijelosti pripada naselju Gornje Vrapče. Naselje ima oko 5000 stanovnika. Većina stanovnika živi u obiteljskim kućama.

Upisno područje OŠ Gornje Vrapče čine ulice:

Babulek, Bolfani, Cvetkovićev put, Demšerova, Ul. Josipa Franje Domina, Dragulinec, Ul. Vinka Dvoržaka, Ul. Miroslava Feldmana, Gjurašinova, Ul. Mihovila Gračanina, Ul. Ive Horvata, Horvatnica, Karasmani, Kirinščak, Kukoljina, Kurirska, Ul. Frana Kušana, Letinčičeva, Majdakova, Međašni klanac, Močvarska, Opatovečki izvor, Pavlinci, Plotnikova, Podlugaščak, Prišlina, Proljetna, Pustakova, Skenderi, Spojnica, Srešov klanac, Strahoščak, Šamci, Škalinova ulica, Trdice, Trzunove pećine, Vijugava, Vizane, Vrapčanska - neparni od 155 do kraja, parni od 116 do kraja, Zelene putine

Učenici stanuju u krugu do 2 km od škole.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Gradnja školske zgrade započela je 1963. godine, a prvi učenici se useljavaju 1965. godine.

Škola raspolaže sa 6 specijaliziranih učionica, tri kabineta (biologija i kemija, glazbeni, te zajednički kabinet za likovnu i tehničku kulturu i fiziku).

Škola nema učionicu stranih jezika.

Pored navedenih prostora u školskoj zgradi postoji i knjižnica sa čitaonicom te dvorana za TZK čija je površina oko 1304 m².

U školi je uređena informatička učionica sa 30 stolnih računala za učenike i jednim računalom za profesoricu informatike te interaktivnim ekranom, projektorom i bežičnim internetom.

U sve učionice je uveden Internet, postavljena su stolna računala i projektori. E-dnevnik koristi se od školske godine 2014./2015.

Dvije učionice su opremljene pametnim pločama, a u dvije učionice su postavljeni interaktivni ekrani.

Dvorana je djelomično opremljena potrebnim sredstvima i pomagalicama.

Zbog nedostatka prostora rad u školi organiziran je u dvije smjene. Školska zgrada ne osigurava funkcionalnu organizaciju prostora primjerenu suvremenim oblicima nastave, te ne omogućuje zadovoljenje svih higijensko-tehničkih zahtjeva.

Za održavanje razredne nastave postoji šest učionica bez kabineta. Također, unutar školskog prostora ne postoje kabineti za hrvatski jezik, matematiku, strane jezike, glazbenu kulturu, informatiku, povijest, zemljopis, te kabinet knjižničarke.

Prostor za blagovanje je premali za potrebe učenika škole.

Škola nema odvojeni prostor za primanje roditelja.

Zbornica za učitelja nema dovoljno veliku površinu niti dovoljan broj mjesta za sjedenje.

Garderoba učenika je organizirana nizom garderobnih ormarića za učenike viših razreda, te vješalicama i ormarima za odlaganje obuće u učionicama za učenike nižih razreda.

Sanitarnih čvorova za učenike ima dovoljno, a svi sanitarni čvorovi su renovirani.

Za zagrijavanje prostorija Škole koristi se plinska kotlovnica. Tijekom ljeta 2020. g. završena je izmjena i izmještanje dotrajale uljne kotlovnice, a ugrađeni su novi radijatori te uvedena topla voda u sanitarne čvorove. Učionice nisu klimatizirane, osim informatičke učionice.

NAZIV PROSTORA			Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
Učionica 5	1	60	2	2
Učionica 4	1	60	2	2
Učionica 7	1	60	3	3
Učionica 11	1	50	2	2
PREDMETNA NASTAVA				
Učionica 8	1	60	2	2
Učionica 17	1	80	1	2
Učionica 13	1	60	2	2
Učionica 12	1	60	2	2
Učionica 9	1	80	2	2
Učionica 15	1	60	2	2
Učionica 14	1	60	3	3
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	1304	2	2
Produženi boravak	3	60	2	2
Knjižnica	1	37	2	2
Kabinet pedagoginje/ rehabilitatora	1	20	2	1
Zbornica	1	37	1	/
Uredi	2	41	2	/
Ulazni prostor	1	36	2	/
Višenamjenski prostor, predvorje škole	1	61	2	/
Blagovaonica	1	57	1	/
Kuhinja	1	59	1	/

Hodnici	5	376	2	/
Stubište	1	36	2	/
Sanitarni čvorovi	5	74	3	/
U K U P N O:	33	2891		

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

1.3.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina	Ocjena stanja
1. Zelene površine	2700 m ²	Zadovoljava
2. Igralište	1440 m ²	Ima
3.Ulazni i parkirališni prostor	500 m ²	Djelomično zadovoljava
4. Ograda oko cijele školske zgrade i dvorišta sa ulaznim vratima	880 m	Zadovoljava

Školsko dvorište je uglavnom uređeno i iznosi 4640 metara kvadratnih.

Na ulaznoj površini u Školu izgrađena je telefonska podcentrala za potrebe naselja. Izrazito nagrđuje ulaz u školsku zgradu.

1.4.Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD (po količini opreme)
Audiooprema:		
CD playeri	9	Zadovoljava
Zvučnici	16	Gotovo zadovoljava
HI-FI linija	2	Zadovoljava
Video i foto oprema:		
Fotoaparat	0	Ne zadovoljava
DVD player	4	Zadovoljava
Informatička oprema:		
Stolna računala	48	Gotovo zadovoljava
Prijenosna računala	33 +18 (za inf)	Zadovoljava

Pisači	3	Gotovo zadovoljava
Skeneri	2	Gotovo zadovoljava
LCD projektori	14	Zadovoljava
Pametna ploča/ekran	5	Ne zadovoljava

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I.-IV.)	789	1361
Lektirni naslovi (V.-VIII.)	983	1361
Književna djela	1169	797
Stručna literatura za učitelje	682	680
Ostalo	1178	359
UKUPNO 4801		

1.5. Plan obnove, adaptacije i nabave

Proširenje šahta s vodomjerom

Postojeći šaht s vodomjerom je vrlo uzak (50x50 cm) i otežava očitavanja vodomjera domarima prilikom redovnog tjednog izvještavanja o količini potrošnje vode koju šaljem GU. Stoga bi ga trebalo proširiti.

Proširenje kuhinje i blagovanice/ Kotlovnica

Spajanjem grijanja na plinsku kotlovnice dobili smo prostor za proširenje kuhinje na mjesto sadašnje uljne kotlovnice i uređenje blagovaonice. U ožujku 2018. je uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje naručena izrada projektne dokumentacije zamjene postojeće plinske kotlovnice dvorane i instalacija radijatorskog grijanja škole. Radovi su završeni u rujnu 2020. S obzirom da kuhinja i blagovaonica ne odgovaraju standardima planirano je proširenje na prostor bivše kotlovnice.

Uknjižba vlasništva

Škola je pokrenula u školskoj godini 2015./2016. rješavanje uknjižbe vlasništva. Uz potporu Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, Gradskog ureda za prostorno uređenje, izgradnju grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet i Gradskog ureda za imovinsko pravne poslove i imovinu grada pristupilo se problemu rješavanja uknjižbe vlasništva. Postupak je u tijeku. Rješavanje imovinsko pravnih odnosa je preduvjet za bilo kakve intervencije izvan školske zgrade. U lipnju 2023. podnijeli smo GU zahtjev za izmjenu i dopunu GUP-a Grada Zagreba. Na legalizaciji Škole od rujna 2022. radi Gradski ured za upravljanje imovinom.

Nabava računalne opreme i namještaja

U školskoj 2018./2019. godini završili smo opremanje učionica računalnom opremom sredstvima koje je osigurao Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba i Ministarstvo obrazovanja.

Po završetku projekta „Mali pokretači promjena“ škola je dobila pametnu ploču.

U školskoj 2023./2024. kupljen je novi razglas za potrebe kulturne djelatnosti Škole.

Potrebno je kupiti nove zelene ploče uz interaktivne ekrane te dva zastarjela računala zamijeniti novima kako bi se mogli spojiti uz pametne ekrane.

U uredu ravnatelja je potrebno zamijeniti stolno računalo.

Stručna služba treba printer/skener.

Zamjena dotrajale stolarije na školskoj zgradi – ulazna vrata i prozori

Postojeća stolarija je drvena i postavljena na školu prilikom izgradnje objekta. Prozori (30 komada veličine 290x322) više ne vrše svoju funkciju, vrlo je loša izolacija i prokišnjavaju za vrijeme većeg nevremena pa bi zamjena stolarije uvelike doprinijela povećanju energetske učinkovitosti objekta. Boravak u učionicama, od kojih je većina okrenuta prema jugu, sa velikim staklenim površinama, je vrlo neugodan u vrućim ljetnim danima. Tih dana učenici nerijetko borave na temperaturi višoj od 25°C, što onemogućava normalan tijek nastave. Aktivno hlađenje klima uređajima bi uvelike povećalo potrošnju električne energije, stoga smatramo da prije svega treba zamijeniti stolariju i povećati termo izolaciju objekta te time dovesti do uštede energenata.

Staklena stijena u holu škole je dotrajala, prokišnjava i potrebno ju je zamijeniti.

Opremanje učionica

Gradski ured za obrazovanje je financirao nabavu trideset novih računala i u potpunosti je opremljena nova informatička učionica. Učionica je opremljena novim funkcionalnim namještajem, a interaktivni ekran je kupljen sredstvima završenog Erasmus + projekta.

Očekujemo ormar za punjenje i čuvanje laptopa za drugu informatičku učionicu.

U učionici tehničke kulture planira se zamjena dotrajalih klupa.

Panik rasvjeta

Potrebno je osvijetliti izlaze iz učionica i školske hodnike panik rasvjetom u slučaju nestanka struje u večernjim satima. Naša procjena je da je potrebno najmanje 30 rasvjetnih mjesta.

Proširenje kuhinje

Školska kuhinja je smještena u premalom i neadekvatnom prostoru koji nije sukladan zahtjevima prirode poslova koji se u njima obavljaju. Potreba rekonstrukcije kuhinjskog prostora je sastavni dio Plana mjera za smanjenje opasnosti od ozljeđivanja izrađen od Croatia atesta. Rok za izvedbu rekonstrukcije je predviđen prema financijskim mogućnostima škole odnosno osnivača, sa sugestijom stavljanja u prioritete. Nadamo se rješenju ovog problema nakon što je uklonjena uljna kotlovnica te omogućeno proširenje kuhinje u tom dijelu.

Obnova parketa u učionicama

U osam učionica obnovljeni su parketi u školskoj godini 2016./2017. U školskoj godini 2017./2018. obnovljen je parket u četiri učionice i zbornici, a planiramo obnoviti oštećene parkete u tajništvu i u uredu ravnatelja.

Sanacija krova na zgradi škole

Postojeći krov na zgradi je od šindre i na nekoliko mjesta prokišnjava. Nosiva konstrukcija je dotrajala i trula te postoji opasnost od urušavanja krova pod težinom snijega. Potrebna je hitna zamjena krovšta. Projekt je izrađen.

Uređenje okoliša škole

U suradnji sa jedinicama lokalne samouprave potrebno je ponovo razmotriti mogućnost osiguravanja sredstava za sanaciju asfaltne podloge koja je ispucala uslijed slijeganja tla i iscrtavanje školskog igrališta.

Okoliš škole održavaju domari. Sanaciju manjih oštećenja na fasadi obavljaju domari.

Čišćenje prilaza, staza, uklanjanje suhog lišća, granja i skupljanja papirića obavlja se svakodnevno.

U dvorištu su postavljena tri jarbola za zastave kako bi zastave Republike Hrvatske, Grada Zagreba i Europske unije bile izvještene cijelo vrijeme te je uređena ograda uz Vrapčansku ulicu. (2023./2024.)

U školskoj 2021./2022. obojana je ograda na južnoj strani dvorišta kao i ulazna ograda i rukohvati.

Na kraju svake nastavne godine radi održavanja higijensko estetskih standarda domar boja zidove učionica i hodnika.

Planirana je obnova asfaltne podloge na školskom igralištu, a u lobiranje su se aktivno uključili učenici koji pohađaju izvannastavnu aktivnost Zajednica aktivnih građana.

2.Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Gordana Štimac	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	31
2.	Sanja Juroš	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	31
3.	Vlatka Makarun	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	36
4.	Anita Babić	Učiteljica razredne nastave	VSS	/	8
5.	Sanjica Babić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	34
6.	Zlata Rajlć	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	31
7.	Edita Jakelić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	33
8.	Andrea Škribulja Horvat	Učiteljica razredne nastave	VŠS	Savjetnica	28
9.	Martina Štefanović	Učiteljica razredne nastave	VSS	/	22
10.	Renato Vrankić	Učitelj razredne nastave	VSS	/	26

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik;	Godine Staža
1.	Anita Silić Puklin	Profesorica hrvatskog i poljskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	21
2.	Gordana Aničić	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	35
3.	Marija Lopac	Profesorica likovne kulture	VSS	Likovna kultura	/	8
4.	Jelena Hodak	Sveučilišna prvostupnica informacijskih znanosti	VŠS	Informatika	/	
5.	Gordana Kovačević	Profesorica engleskog i francuskog jezika	VSS	Engleski jezik	/	20
6.	Ivana Boroša	Profesorica njemačkog i francuskog jezika	VSS	Njemački jezik	/	13
7.	Diana Šolčić	Profesorica matematike i računalstva	VSS	Matematika	/	12
8.	Đurđica Polovina	Profesorica matematike	VSS	Matematika	/	24
9.	Katarina Iličić	Profesorica biologije	VSS	Priroda i biologija	/	19
10.	Sandra Mrđa	Profesorica kemije	VSS	Kemija	/	28
11.	Danijel Konjarik	Dipl.ing. drvne tehnologije	VSS	Tehnička kultura	/	2
12.	Sandra Juran	Profesorica povijesti i francuskog jezika	VSS	Povijest, francuski jezik	/	20
13.	Željka Vrlec Kosek	Profesorica geografije	VSS	Geografija	/	19
14.	Andreja Roginić	Profesorica fizičke kulture	VSS	TZK	/	27
15.	Ivana Klarić	Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	25
16.	Martina Rubinić	Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	10
17.	Hana Paver	Profesorica glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	/	20
18.	Ana Štajmaher	Diplomirani učitelj s pojačanom informatikom	VSS	Informatika	/	16
19.	Mladen Lukić	Prof. fizike	VSS	Fizika	/	9
20.	Vlatka Pacelt	Profesor engleskog i njemačkog jezika	VSS	Engleski j.	/	9
21.	Iva Deković	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	/	8
22.	Deni Ban	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	/	2

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Maja Zrilić	Profesorica engleskog jezika i književnosti i etnologije	VSS	Ravnateljica	/	24
2.	Vedrana Medojević	Profesorica pedagogije	VSS	Pedagoginja škole	/	6
3.	Ani Grbin Janović	Profesorica komp. Književnosti i filozofije i dipl. knjižničarka	VSS	Knjižničarka	/	24
4.	Tea Barbarić	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Stručna suradnica rehabilitatorica	/	7

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima i pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Ime i prezime mentora
1.	Spomenka Jambrešić	građevinski tehničar	Pomoćnik u nastavi	/
2.	Martina Stojanović	ekonomist	Pomoćnik u nastavi	/
3.				
4.				
5.				

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Mira Kordić	Upravni pravnik	VŠS	Tajnica	17
2.	Tea Ferdelji	Magistra ekonomije	VSS	Računovođa	8
3.	Nenad Štimac	Strojarski tehničar	SSS	Domar-ložač	37
4.	Dražen Zvonarek	Građevinski tehničar	SSS	Domar-ložač	28
5.	Neda Škvorc	KV kuharica	KV	Kuharica	40
6.	Željka Marušić	NK radnica	NKV	PK kuharica	26
7.	Draga Herceg	NK radnica	SSS	Spremačica	18
8.	Željka Vinceković	NK radnica	SSS	Spremačica	18

9.	Renata Pranjić	NK radnica	SSS	Spremačica	12
10.	Analisa Sreš	NK radnica	SSS	Spremačica	1

2.1 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.1.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad PB	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Ukupno tjedno / godišnje
1.	Gordana Štimac	1.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
2.	Sanja Juroš	1.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
3.	Vlatka Makarun	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
4.	Martina Štefanović	2.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
5.	Andrea Škribulja Horvat	3.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
6.	Zlata Rajlić	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
7.	Edita Jakelić	4.a	15	2	1	1	1	/	20	20	40/1776
8.	Sanjica Babić	4.b	15	2	1	1	1	/	20	20	40/1776
9.	Anita Babić	1.ab						25	25	15	40/1776
10.	Renato Vrankić	2.ab						25	25	15	40/1776

2.1.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Bonus KU čl. 38.	Poslovi (Pravilnik čl. 5.-15. i čl. 27)	Dop.	Dod.	INA	Ukupno NOOR	Ukupno tjedno/ godišnje
1.	Anita Silić Puklin	Hrvatski jezik	6.b	6. ab, 8. ab	20				1	1		22	40/1776
2.	Gordana Aničić	Hrvatski jezik		5.ab, 7.abc	23				2			25	43/1776
3.	Marija Lopac	Likovna kultura	8.a	5.-8.	11							11	22/912
4.	Hana Paver/ Zamjena	Glazbena kultura		4.- 8.	12							12	24/1200
5.	Danijel Konjarik	Tehnička kultura	7.a	5.-8.	12					1	3	16	29/1212
6.	Diana Šolčić	Matematika		6.ab,7.c,8.ab	20				1	1		22	40/1776
7.	Đurđica Polovina	Matematika		5.ab, 7.ab	18				2	2		22	40/1776
8.	Mladen Lukić	Fizika		7.ab , 8,ab	8				1	1		10	16/816
9.	Ana Štajmaher	Informatika	7.b		10	8			2	2		24	40/1776
10.	Jelena Hodak	Informatika				10					2	12	20/768
11.	Gordana Kovačević	Engleski jezik		1.a,b, 2.a,b, 3.a.b,4.a,b 5.a.b	22				1			23	40/1776
12.	Vlatka Pacelt	Engleski jezik		6.a,b 7.a,b,c 8.a,b	21				1	1		23	40/1776
13.	Ivana Boroša	Njemački jezik		4.a,4.b, 5.a,5.b,6.a, 6.b,7.ac, 7.b, 8.ab		18		3		1	1	23	40/1776

14.	Katarina Iličić	Priroda i Biologija	5.a	5.-8.	19			2		2	1	24	40/1776
15.	Sandra Mrđa	Kemija		7.a,b,c 8.a,b	8			3	1			15	24/1200
16.	Željka Vrlec Kosek	Geografija	5.b	5.-8.	19				1	1	1	24	40/1776
17.	Sandra Juran	Povijest i Francuski jezik		5.-8.	18	4					1	24	40/1776
18.	Andreja Roginić	Tjelesna i zdravstvena kultura	8.b	5.-8,	20			2			2	24	40/1776
19.	Ivana Klarić	Vjeronauk	6.a	1.a,b 2.a,b 3.a,b 4.a,b 6.a,b		22					2	24	40/1776
20.	Deni Ban	Vjeronauk	7.c	7.a,b,c 8.a,b		12						12	20/768
21.	Iva Deković	Vjeronauk		5.a,b		4					2	6	9/612

2.1.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Maja Zrilić	Profesorica engleskog jezika i književnosti i etnologije	Ravnateljica	Pon - čet od 7:00 do 15:00, petak od 11:00 do 19:00	Svaki dan od 13:00 do 14:00 uz najavu	40	1784
2.	Vedrana Medojević	Profesorica pedagogije i sociologije	Pedagoginja škole	A: pon, sri, pet 13,00-19,00; utorak, četvrtak 7,30- 13,30 B: pon, sri, čet 13,00-19,00; uto, pet 7,30-13,30	Smjena B - otvoreni sat za roditelje: utorak 17 - 17.45 Smjena A - otvoreni sat za roditelje: srijeda 17 - 17.45	40	1776
3.	Ani Grbin Janović	Profesorica komp.književnosti i filozofije i dipl. knjižničarka	Knjižničarka	Uto, čet: 9-15, sri 13-19 Smjena A: pon 8-14, pet 11-17, Smjena B: pon 11-17, pet 8-14		40	1776
4.	Tea Miljković	Magistar edukacijske rehabilitacije	Stručna suradnica rehabilitatorica	A: pon 7,30-14,30; uto 12,00-17,30; sri 7,30-15,00; čet 11,30-15,30; pet 7,30-13,30 B: pon 7,30-14,30; uto 12,00-16,30; sri 7,30-15,00; čet 11,30-16,30; pet 11,30-17,30	Smjena B srijeda 15.20 - 16.05 Smjena A četvrtak 15.20 - 16.05	40	1776

2.1.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	Mira Kordić	Upravni pravnik	Tajnica	Ponedjeljak, srijeda, četvrtak, petak od 7,00 do 15,00 Utorak, od 13,00 do 21,00	40	1784
2.	Tea Ferdelji	Ekonomist	Računovođa	Svaki dan 7,00 do 15,00	40	1784
3.	Nenad Štimac	Strojarški tehničar	Domar-ložač	6,00 - 14,00 sati i poslijepodne od 14,00 do 22,00	40	1784
4.	Neda Škvorc	KV kuharica	Kuharica	6,00-14,00	40	1784
6.	Renata Pranjić	NK radnica	Spremačica	6,00 - 14,00 i poslijepodne od 14,00 - 22,00	40	1784
7.	Željka Vinceković	NK radnica	Spremačica	6,00 - 14,00 i poslijepodne od 14,00 - 22,00	40	1784
8.	Analisa Sreš	NK radnica	Spremačica	6,00 - 11,00 i poslijepodne od 17,00 - 22,00	25	
9.	Draga Herceg	NK radnica	Spremačica	6,00 - 14,00 i poslijepodne od 13,00 - 21,00	40	1784
10.	Željka Marušić	NK radnica	PK kuharica	9,00 – 17,00	40	1784

***Jutarnja smjena: od 6:00 do 14:00

Popodnevna smjena: od 14:00 do 22:00

Popodnevna smjena: 15.00-23.00

3.PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1.Organizacija smjena

Jutarnji turnus

1. sat 8,00 – 8,45
2. sat 8,50 – 9,35
3. sat 9,45 – 10,30
4. sat 10,40 – 11,25
5. sat 11,30 – 12,15
6. sat 12,20 – 13,05
7. sat 13,10 – 13,55

Poslijepodnevni turnus

1. sat 14,00 – 14,45
2. sat 14,55 – 15,40
3. sat 15,50 – 16,35
4. sat 16,40 – 17,25
5. sat 17,30 – 18,15
6. sat 18,20 – 19,05

Smjena tjedan A: ujutro 1.a,b, 2.a,b, 3.a, 4.a, 6.a,b 8.a,b; poslije podne 5.a,b,c 7.a,b 3.b, 4.b

Smjena tjedan B: ujutro 1.a,b, 2.a,b, 3.a, 4.a, 5.a,b 7.a,b,c; poslije podne 6.a,b, 8.a,b

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4. rujna do 22. prosinca 2023. god.	IX.	21	20	9	Prvi dan nastave
	X.	22	20	9	Svjetski dan učitelja; Dan zahvalnosti za plodove zemlje; Dan kravate; Svjetski dan jabuka
	XI.	21	21	9	Svi sveti; Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, jesenski odmor učenika
	XII.	19	16	12	Sv. Nikola, Adventski sajam, Božić, prvi dio zimskih praznika
UKUPNO I. polugodište		83	77	39	Jesenski odmor učenika 30.10. – 1. 11. Zimski odmor učenika – prvi dio 27. prosinca do 5. siječnja 2024. godine Drugi dio - od 19. veljače do 23. veljače 2024. godine
II. polugodište od 8. siječnja do 21. lipnja 2023. god.	I.	22	18	9	Nova godina
	II.	21	16	8	Dan zaljubljenih
	III.	21	19	10	Uskrs
	IV.	21	20	9	Proljetni odmor učenika od 28. ožujka do 5. travnja 2024. godine
	V.	21	17	10	Priredba za Dan škole, Majčin dan, Dan državnosti, Dan grada Zagreba, Dan branitelja grada Zagreba
	VI.	20	15	10	Tjelovo, školski izleti, Dan antifašističke borbe
	VII.	23	/	8	Ljetni odmor učenika od 24. lipnja 2024. godine
	VIII.	20	/	11	
UKUPNO II. Polugodište		169	105	74	
U K U P N O:		249	182	113	

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI

- 01.11. Svi sveti;
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina
- 06.01. Sveta tri kralja
- 31.03. Uskrs
- 01.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Praznik rada;
- 30.05. Dan državnosti
- 22.06. Tijelovo
- 22.06. Dan antifašističke borbe

- 05.08. Dan pobjede domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.08. Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	U produženom boravku	Ime i prezime razrednika
1. A	19	15	Gordana Štimac
1. B	19	13	Sanja Juroš
UKUPNO	38	28	
2. A	14	8	Vlatka Makarun
2. B	16	13	Martina štefanović
UKUPNO	30	21	
3. A	18	/	Andrea Škribulja Horvat
3. B	17	/	Zlata Rajlić
UKUPNO	31	/	
4. A	16	/	Edita Jakelić
4. B	15	/	Sanjica Babić
UKUPNO	31	/	
UKUPNO 1.-4.	134		
5. A	18	/	Katarina Iličić

5. B	18	/	Željka Vrlec Kosek
UKUPNO	36	/	
6. A	23	/	Ivana Klarić
6. B	22	/	Anita Silić Puklin
UKUPNO	45	/	
7. A	17		Danijel Konjarik
7. B	19	/	Ana Štajmaher
7. C	19	/	Deni Ban
UKUPNO	55	/	
8. A	14	/	Tanja Cvetko
8. B	15	/	Andreja Roginić
UKUPNO	29	/	
UKUPNO 5.-8.	165	/	
UKUPNO 1.-8.	299	/	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Red. program uz ind. postupke	/	/	3	1	2	3	3	1	13
Red. program uz prilagodbu sadržaja i ind. postupke	/	/	/	1	/	1	4	1	7

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	1.5	52.5	2	70	/	/	/	/
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	/	/	/	/	/	/	/	/
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	1.5	52.5	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	1	35	1	35
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	/	/	/	/
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	1.a	19	1	Ivana Klarić	2	70
	1.b	18	1	Ivana Klarić	2	70
	2.a	13	1	Ivana Klarić	2	70
	2.b	16	1	Ivana Klarić	2	70
	3.a	15	1	Ivana Klarić	2	70
	3.b	17	1	Ivana Klarić	2	70
	4.a	16	1	Ivana Klarić	2	70
	4.b	15	1	Ivana Klarić	2	70
UKUPNO I. – IV.		129	8			
Vjeronauk	5.a	18	1	Iva Deković	2	70
	5.b	15	1	Iva Deković	2	70
	6.a	23	1	Ivana Klarić	2	70
	6.b	20	1	Ivana Klarić	2	70
	7.a	17	1	Deni Ban	2	70
	7.b	16	1	Deni Ban	2	70
	7.c	18	1	Deni Ban	2	70
	8.a	12	1	Deni Ban	2	70
	8.b	13	1	Deni Ban	2	70
UKUPNO V.-VIII.		152	8			
UKUPNO I.-VIII.		281	16			

4.2.1.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Njemački jezik	4. a	14	1	Ivana Boroša	2	70
	4. b	11	1	Ivana Boroša	2	70
	5. a	11	1	Ivana Boroša	2	70
	5. b	9	1	Ivana Boroša	2	70
	6.a	17	1	Ivana Boroša	2	70
	6. b	10	1	Ivana Boroša	2	70
	7. a	8	1/2	Ivana Boroša	2	70
	7. b	7	1	Ivana Boroša	2	70
	7. c	7	1/2	Ivana Boroša	2	70
	8. a	6	1	Ivana Boroša	2	70
	8. b	6		Ivana Boroša	2	70
UKUPNO IV.-VIII.		106	9			

4.2.1.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Francuskog jezika

Francuski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	/	/			
	V.	5	1	Sandra Juran	2	70
	VI.	/	/			
	VII.					
	VIII.	2	1	Sandra Juran	2	70
UKUPNO V.-VIII.		7	2			

4.2.1.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	1.ab	32	2	Ana Štajmaher	2	70
	2.ab	29	2		2	70
	3.ab	32	2		2	70
	4.ab	31	2		2	70
	7.abc	36	2	Ana Štajmaher	2	70
	8.ab	13	1	Ana Štajmaher	2	70
	UKUPNO	173				

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni predmet	Razred / grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Matematika/HJ	1.a	1	35	Gordana Štimac
Matematika/HJ	1.b	1	35	Sanja Juroš
Matematika/HJ	2.a	1	35	Vlatka Makarun
Matematika/HJ	2.b	1	35	Martina Štefanović
Matematika/HJ	3.a	1	35	Andrea Škribulja Horvat
Matematika/HJ	3.b	1	35	Zlata Rajlić
Matematika/HJ	4.a	1	35	Edita Jakelić
Matematika/HJ	4.b	1	35	Sanjica Babić
Matematika	5. ab 7. ab	2	70	Đurđica Polovina
Matematika	7. c, 6. ab, 8. ab	2	70	Diana Šoltić
Hrvatski jezik	6. ab, 8. ab	2	70	Anita Silić Puklin
Hrvatski jezik	5. ab,c 7. ab	2	70	Gordana Aničić
Engleski jezik	5. ab	2	70	Gordana Kovačević
Engleski jezik	6.abc, 7. ab, 8. ab	2	70	Vlatka Pacelt
Kemija	7.ab, 8. ab	2	70	Sandra Mrđa
Fizika	7. ab, 8. ab	1	35	Mladen Lukić
Geografija	5. - 8.	1	35	Željka Vrlec Kosek

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred / grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Hrvatski jezik	1.a	1	35	Gordana Štimac
Hrvatski jezik	1.b	1	35	Sanja Juroš
Priroda i društvo	2.a	1	35	Vlatka Makarun
Hrvatski jezik	2.b	1	35	Martina Štefanović
Matematika	3.a	1	35	Andrea Škribulja Horvat
Matematika	3.b	1	35	Zlata Rajlić
Matematika	4.a	1	35	Edita Jakelić
Matematika	4.b	1	35	Sanjica Babić
Matematika	5. ab, 7. ab	1	35	Đurđica Polovina
Matematika	7. c,6.ab, 8. ab	1	35	Diana Šolčić
Kemija	8. ab	1	35	Sandra Mrđa
Biologija	7. ab, 8. ab	1	35	Katarina Iličić
Hrvatski jezik	6. ab, 7. abc,8.ab	1	35	Anita Silić Puklin
Geografija	5. - 8.	1	35	Željka Vrlec Kosek
Fizika	7. ab, 8. ab	1	35	Mladen Lukić
Povijest	5.-8.	2	70	Sandra Juran

4.2.1. Plan izvannastavnih aktivnosti, sekcije i učeničkih društava

RB	Naziv skupine	Broj učenika	Tjedno	Godišnje	Voditelj
1.	Dramsko recitatorska grupa		1	36	Vlatka Makarun
2.	Kreativna radionica		1	36	Martina Štefanović
3.	Mali građani		1	36	Andrea Škribulja Horvat
4.	Univerzalna sportska škola		1	36	Zlata Rajlić
5.	Svaštaonica		1	36	Edita Jakelić
6.	Maštaonica		1	36	Sanjica Babić
7.	Dramska skupina		1	36	Gordana Štimac
8.	Šah		1	36	Sanja Juroš
9.	ŠSK		2	72	Andreja Roginić
10.	Planinari		2	72	Silić, Polovina
11.	Tehnička grupa		3	108	Danijel Konjarik
12.	Mali informatičari		2	72	
13.	Zbor		1	36	Hana Paver
14.	Humanitarna grupa/CK		2	72	Iva Deković
15.	Volonterski klub		2	72	Ivana Klarić
16.	Zadruga		2	72	Katarina Iličić
17.	Prva pomoć		1	36	Katarina Iličić

4.3. Obuka plivanja

Planiramo u rujnu testirati djecu drugih razreda i utvrditi broj neplivača.

U listopadu je obuka za djecu neplivače koja traje tri tjedna. Obuka se izvodi na Zimskom plivalištu Mladost.

U organizaciji i vođenju učenika sudjeluju učiteljice drugih razreda Vlatka Makarun i Martina Štefanović.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec: RUJAN		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	7	tijekom rujna
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	4	tijekom rujna
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	4	tijekom rujna
1.4. Izrada školskog kurikuluma	7	do 20. rujna
1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2	do 1. rujna
1.6. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1	tijekom rujna
1.7. Planiranje i organizacija školskih projekata	1	tijekom rujna
1.8. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1	tijekom rujna
1.9. Planiranje nabave opreme i namještaja	1	tijekom rujna
1.10. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	tijekom rujna
1.11. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (organizacija rada izborne nastave, INA)	2	do 1. rujna
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	2	do 1. rujna
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6	do 1. rujna
2.4. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom rujna
2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom rujna
2.6. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom rujna
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom rujna

2.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	2	tijekom rujna
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2	tijekom rujna
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	2	tijekom rujna
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom rujna
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom rujna
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom rujna
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom rujna
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom rujna
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom rujna
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom rujna
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom rujna
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom rujna
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom rujna
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom rujna
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	tijekom rujna

5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom rujna
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom rujna
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	tijekom rujna
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom rujna
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom rujna
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom rujna
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom rujna
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom rujna
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom rujna
6.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	2	tijekom rujna
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom rujna
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	4	tijekom rujna
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	4	tijekom rujna
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom rujna
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom rujna
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom rujna
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom rujna
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom rujna
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom rujna
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom rujna
7.11. Suradnja s zdravstvenim organizacijama	2	tijekom rujna

7.12.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom rujna
7.13.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom rujna
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom rujna
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom rujna
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom rujna
7.17.Suradnja sa udrugama	2	tijekom rujna
7.18 Ostali poslovi	1	tijekom rujna

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom rujna
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4	tijekom rujna
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom rujna
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6	tijekom rujna
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom rujna
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5	tijekom rujna
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	5	tijekom rujna
UKUPNO SATI	168	

Mjesec: LISTOPAD

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom listopada
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom listopada
1.3. Izrada financijskog plana za narednu godinu	7	tijekom listopada
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata	3	tijekom listopada
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom listopada
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom listopada
1.7. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom listopada
1.8. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom listopada
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4	tijekom listopada
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	3	tijekom listopada
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom listopada
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana učitelja i Dana neovisnosti	4	5. i 8. listopada
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom listopada
2.7. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom listopada
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	tijekom listopada
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom listopada
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom listopada
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom listopada
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom listopada
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom listopada
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	3	tijekom listopada
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom listopada
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	tijekom listopada
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4	tijekom listopada
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	tijekom listopada
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3	tijekom listopada
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3	tijekom listopada
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	tijekom listopada
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	4	tijekom listopada
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom listopada

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom listopada
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	tijekom listopada
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom listopada
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom listopada
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom listopada
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom listopada
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom listopada
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	5	tijekom listopada
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom listopada

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom listopada
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	2	tijekom listopada
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom listopada
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom listopada
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom listopada
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom listopada
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom listopada
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom listopada
7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom listopada
7.10. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom listopada
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom listopada
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom listopada
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	2	tijekom listopada
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom listopada

7.15.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom listopada
7.16.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2	tijekom listopada
7.17.Suradnja sa udrugama	2	tijekom listopada
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom listopada
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom listopada
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4	tijekom listopada
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom listopada
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom listopada
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom listopada
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3	tijekom listopada
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom listopada
UKUPNO SATI	176	

Mjesec: STUDENI

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	5	tijekom studenog
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	3	tijekom studenog
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom studenog
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom studenog
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom studenog
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom studenog
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom studenog
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom studenog
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom studenog
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom studenog
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana sjećanja na žrtvu Vukovara	4	18. studenog
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom studenog
2.7. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom studenog

3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	tijekom studenog
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom studenog
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom studenog
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom studenog
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom studenog
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom studenog
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom studenog
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	2	tijekom studenog
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom studenog
5.2. Posjeti nastavi	8	tijekom studenog
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom studenog
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom studenog
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom studenog
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1	tijekom studenog
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima	5	tijekom studenog
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom studenog
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom studenog
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	tijekom studenog
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom studenog
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom studenog
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom studenog
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom studenog
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom studenog
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3	tijekom studenog
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom studenog
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	2	tijekom studenog
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom studenog
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom studenog
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom studenog
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom studenog
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom studenog
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom studenog
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom studenog
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom studenog
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom studenog
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom studenog
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom studenog
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom studenog
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom studenog
7.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2	tijekom studenog
7.17. Suradnja sa udrugama	2	tijekom studenog

7.18.Ostali poslovi	1	tijekom studenog
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom studenog
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	15	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom studenog
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	3	tijekom studenog
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom studenog
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3	tijekom studenog
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom studenog
UKUPNO SATI	168	

Mjesec: PROSINAC

Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom prosinca
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom prosinca
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	3	tijekom prosinca
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom prosinca
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom prosinca
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	tijekom prosinca
1.7. Ostali poslovi	2	tijekom prosinca
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom prosinca
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom prosinca
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	3	tijekom prosinca
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom prosinca
2.5. Organizacija i koordinacija božićne priredbe	4	početkom prosinca
2.6. Organizacija božićnog uređenja škole	2	
2.7. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom prosinca
2.7. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom prosinca
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	5	tijekom prosinca

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom prosinca
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	5	tijekom prosinca
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	5	tijekom prosinca
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5	tijekom prosinca
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom prosinca
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	4	tijekom prosinca
3.9. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom prosinca
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom prosinca
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom prosinca
5.2. Posjeti nastavi	2	prvi tjedan prosinca
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom prosinca
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom prosinca
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom prosinca
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom prosinca
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	3	tijekom prosinca
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom prosinca
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom prosinca
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2	tijekom prosinca
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom prosinca
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom prosinca
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom prosinca
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom prosinca
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom prosinca
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom prosinca
6.9. Organizacija i provedba inventure	3	tijekom prosinca
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole (Dan Župe)	2	4.12.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	2	tijekom prosinca
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom prosinca
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom prosinca
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom prosinca
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom prosinca
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom prosinca
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom prosinca
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom prosinca
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom prosinca
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom prosinca
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom prosinca
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom prosinca
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom prosinca
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom prosinca
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom prosinca
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom prosinca

7.18.Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3	tijekom prosinca
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	3	tijekom prosinca
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom prosinca
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom prosinca
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom prosinca
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom prosinca
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom prosinca
UKUPNO SATI		152

Mjesec: SIJEČANJ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom siječnja
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom siječnja
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom siječnja
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom siječnja
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom siječnja
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom siječnja
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		

2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom siječnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom siječnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom siječnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom siječnja
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja	3	tijekom siječnja
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom siječnja
2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	5	tijekom siječnja
2.8. Organizacija popravaka i uređenja prostora	5	tijekom siječnja
2.9. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom siječnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	tijekom siječnja
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom siječnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom siječnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom siječnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom siječnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom siječnja
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom siječnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom siječnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom siječnja
5.2. Posjeti nastavi	2	tijekom siječnja
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom siječnja
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom siječnja
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom siječnja
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom siječnja
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	tijekom siječnja
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom siječnja
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom siječnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2	tijekom siječnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom siječnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom siječnja
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom siječnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom siječnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom siječnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4	tijekom siječnja
6.9. Organizacija i provedba inventure	5	tijekom siječnja
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom siječnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	2	tijekom siječnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom siječnja

7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom siječnja
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom siječnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom siječnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom siječnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom siječnja
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom siječnja
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom siječnja
7.12.Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom siječnja
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom siječnja
7.14.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom siječnja
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom siječnja
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom siječnja
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2	tijekom siječnja
7.18.Suradnja sa udrugama	2	tijekom siječnja
7.19.Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom siječnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	2	tijekom siječnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom siječnja
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	2	tijekom siječnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom siječnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom siječnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom siječnja
UKUPNO SATI	176	

Mjesec: VELJAČA

Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom veljače
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom veljače
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom veljače
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom veljače
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom veljače
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom veljače
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom veljače
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom veljače
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom veljače
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom veljače
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Valentinova i plesnog natjecanja	2	14. veljače
	3	tijekom veljače
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom veljače
2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	5	tijekom veljače
2.8. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom veljače
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	tijekom veljače
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom veljače
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom veljače
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom veljače
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom veljače
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom veljače
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom veljače
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom veljače
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom veljače
5.2. Posjeti nastavi	6	tijekom veljače
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom veljače
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom veljače
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom veljače
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom veljače
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima	3	tijekom veljače
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom veljače

5.9. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom veljače
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	tijekom veljače
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom veljače
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom veljače
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom veljače
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom veljače
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom veljače
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom veljače
6.9. Priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti	7	tijekom veljače
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom veljače
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	2	tijekom veljače
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom veljače
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom veljače
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom veljače
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom veljače
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom veljače
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom veljače
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom veljače
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom veljače
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom veljače

7.12.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom veljače
7.13.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom veljače
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom veljače
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom veljače
7.16.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2	tijekom veljače
7.17.Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom veljače
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom veljače
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom veljače
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	3	tijekom veljače
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom veljače
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	4	tijekom veljače
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom veljače
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom veljače
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom veljače
UKUPNO SATI	160	

Mjesec: OŽUJAK		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom ožujka
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom ožujka
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom ožujka
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom ožujka
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom ožujka
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom ožujka
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom ožujka
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom ožujka
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom ožujka
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom ožujka
2.5. Organizacija stručnog usavršavanja učitelja	5	tijekom ožujka
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom ožujka
2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	5	tijekom ožujka
2.8. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	5	tijekom ožujka
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom ožujka

3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom ožujka
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom ožujka
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom ožujka
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom ožujka
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom ožujka
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom ožujka
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom ožujka
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5	tijekom ožujka
5.2. Posjeti nastavi	8	tijekom ožujka
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	5	tijekom ožujka
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	tijekom ožujka
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	5	tijekom ožujka
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3	tijekom ožujka
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	tijekom ožujka
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom ožujka
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom ožujka

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2	tijekom ožujka
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5	tijekom ožujka
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom ožujka
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom ožujka
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom ožujka
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom ožujka
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom ožujka
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom ožujka
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2	tijekom ožujka
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom ožujka
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom ožujka
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom ožujka
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom ožujka
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom ožujka
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom ožujka
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom ožujka
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom ožujka
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom ožujka
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom ožujka
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom ožujka
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom ožujka
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom ožujka
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom ožujka
7.17. Suradnja sa udrugama	2	tijekom ožujka
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom ožujka
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	2	tijekom ožujka
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom ožujka
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	2	tijekom ožujka
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom ožujka
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom ožujka
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom ožujka
UKUPNO SATI	176	

Mjesec: TRAVANJ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom travnja
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom travnja
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom travnja
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom travnja
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom travnja
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom travnja
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom travnja

2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom travnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom travnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom travnja
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana planeta Zemlje	8	tijekom travnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	5	tijekom travnja
2.7. Organizacija stručnog usavršavanja učitelja	3	tijekom travnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom travnja
2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	2	tijekom travnja
2.10. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom travnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom travnja
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom travnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom travnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom travnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom travnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom travnja
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	tijekom travnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom travnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom travnja

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom travnja
5.2. Posjeti nastavi	2	tijekom travnja
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom travnja
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom travnja
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom travnja
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom travnja
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	tijekom travnja
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom travnja
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom travnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	tijekom travnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom travnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom travnja
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom travnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom travnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom travnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom travnja
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom travnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	2	tijekom travnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom travnja

7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom travnja
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom travnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom travnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom travnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom travnja
7.9.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom travnja
7.10.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom travnja
7.11.Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom travnja
7.12.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom travnja
7.13.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom travnja
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom travnja
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom travnja
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom travnja
7.17.Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom travnja
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom travnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom travnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4	tijekom travnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom travnja
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom travnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom travnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3	tijekom travnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom travnja
UKUPNO SATI	160	

Mjesec: SVIBANJ

Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom svibnja
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom svibnja
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom svibnja
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom svibnja
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom svibnja
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom svibnja
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom svibnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom svibnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom svibnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom svibnja
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana Škole	10	tijekom svibnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	8	tijekom svibnja
2.7. Organizacije nabave nagrada za uspješne učenike	5	tijekom svibnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom svibnja
2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	2	tijekom svibnja
2.10. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom svibnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	tijekom svibnja

3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom svibnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom svibnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom svibnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom svibnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	3	tijekom svibnja
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	tijekom svibnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom svibnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom svibnja
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom svibnja
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom svibnja
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom svibnja
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom svibnja
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima	2	tijekom svibnja
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom svibnja
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom svibnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	tijekom svibnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom svibnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom svibnja

6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom svibnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom svibnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom svibnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom svibnja
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom svibnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2	tijekom svibnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom svibnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom svibnja
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom svibnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom svibnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom svibnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom svibnja
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom svibnja
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom svibnja
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom svibnja
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom svibnja
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom svibnja
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom svibnja
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom svibnja
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom svibnja
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom svibnja
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom svibnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	2	tijekom svibnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom svibnja

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom svibnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom svibnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom svibnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom svibnja
UKUPNO SATI		168

Mjesec: LIPANJ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom lipnja
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom lipnja
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom lipnja
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom lipnja
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	2	tijekom lipnja
1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom lipnja
1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2	tijekom lipnja
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom lipnja
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom lipnja
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom lipnja
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom lipnja
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom lipnja
1.13. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom lipnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom lipnja
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	2	tijekom lipnja
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom lipnja
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom lipnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	2	tijekom lipnja

2.7. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita, te produžne nastave	10	tijekom lipnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom lipnja
2.9. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	2	tijekom lipnja
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno - obrazovnog razdoblja	2	tijekom lipnja
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2	tijekom lipnja
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2	tijekom lipnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom lipnja
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom lipnja
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom lipnja
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom lipnja
3.9. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	tijekom lipnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom lipnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom lipnja
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom lipnja
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom lipnja
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom lipnja

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom lipnja
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	tijekom lipnja
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom lipnja
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom lipnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	3	tijekom lipnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3	tijekom lipnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3	tijekom lipnja
6.5. Prijem u radni odnos	3	tijekom lipnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	3	tijekom lipnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom lipnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3	tijekom lipnja
6.9. Poslovi vezani uz vođenje e-matice	2	tijekom lipnja
6.10. Poslovi vezani uz pregled i potpisivanje svjedodžbi	5	tijekom lipnja
6.11. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole (Dani Gornjeg Vrapča)	2	24. i 25. lipnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2	tijekom lipnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom lipnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom lipnja
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom lipnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom lipnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom lipnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom lipnja
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom lipnja
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom lipnja

7.11.Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom lipnja
7.12.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom lipnja
7.13.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom lipnja
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1	tijekom lipnja
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	1	tijekom lipnja
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1	tijekom lipnja
7.17.Suradnja sa svim udrugama	1	tijekom lipnja
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1	tijekom lipnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1	tijekom lipnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1	tijekom lipnja
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	1	tijekom lipnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom lipnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom lipnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom lipnja
UKUPNO SATI	152	

Mjesec: SRPANJ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenj a
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom srpnja
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom srpnja
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom srpnja
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. God. 2023./2024.	1	tijekom srpnja
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	1	tijekom srpnja
1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2023./2024.	1	tijekom srpnja
1.7.Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada godišnjeg kalendara rada škole	1	
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	1	tijekom srpnja
2.3. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	1	
2.4. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora	1	
2.5.Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1	tijekom srpnja
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	tijekom srpnja
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1	tijekom srpnja
3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	1	tijekom srpnja
3.5. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1	tijekom srpnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	tijekom srpnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1	tijekom srpnja
5.2. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom srpnja
5.3. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	1	tijekom srpnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	1	tijekom srpnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	tijekom srpnja
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	1	tijekom srpnja
6.5. Prijem u radni odnos	1	tijekom srpnja
6.6. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom srpnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	1	tijekom srpnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	tijekom srpnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1	tijekom srpnja
7.5. Suradnja s ostalim uredima	1	tijekom srpnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	1	tijekom srpnja
7.7. Suradnja s osnivačem	1	tijekom srpnja

7.8.Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
UKUPNO SATI	48	

Mjesec: KOLOVOZ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2023./2024.	4	tijekom kolovoza
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2023./2024.	4	tijekom kolovoza
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2023./2024.	4	tijekom kolovoza
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. god. 2023./2024.	4	tijekom kolovoza
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	2	tijekom kolovoza
1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2023./2024.	2	tijekom kolovoza
1.7.Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	2	tijekom kolovoza
2.2.Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1	tijekom kolovoza
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	tijekom kolovoza
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1	tijekom kolovoza
3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	1	tijekom kolovoza
3.5. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1	tijekom kolovoza
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	tijekom kolovoza

4.3. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1	tijekom kolovoza
5.2. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom kolovoza
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1	tijekom kolovoza
5.4. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	tijekom kolovoza
5.5. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	1	tijekom kolovoza
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	1	tijekom kolovoza
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	tijekom kolovoza
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	tijekom kolovoza
6.5. Prijem u radni odnos	1	tijekom kolovoza
6.6. Poslovi zastupanja škole	1	tijekom kolovoza
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	1	tijekom kolovoza
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1	tijekom kolovoza
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom kolovoza
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	1	tijekom kolovoza
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	tijekom kolovoza
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1	tijekom kolovoza
7.5. Suradnja s ostalim uredima	1	tijekom kolovoza
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	1	tijekom kolovoza

7.7. Suradnja s osnivačem	1	tijekom kolovoza
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	tijekom kolovoza
7.9.Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo	1	tijekom kolovoza
7.10.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1	tijekom kolovoza
7.11.Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	1	tijekom kolovoza
7.12.Suradnja s Policijskom upravom	1	tijekom kolovoza
7.13.Suradnja s Župnim uredom	1	tijekom kolovoza
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1	tijekom kolovoza
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	1	tijekom kolovoza
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1	tijekom kolovoza
7.17.Suradnja sa svim udrugama	1	tijekom kolovoza
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
UKUPNO SATI:	64	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Plan rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2023./2024.

Sadržaj rada	Cilj	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	VIII.-IX.	179
<i>1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika (Katolički vjeronauk, strani jezici, Informatika), škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga</i> <i>1.2.Utvrđivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Gradski</i>		VIII.-IX.	20

<i>ured za obrazovanje, sport i mlade, školsku liječnicu, školsku evidenciju)</i>			
1.3. Organizacijski poslovi – planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	VIII.,IX.	96
1.3.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole		VIII.,IX.	26
1.3.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		VIII.,IX.	14
1.3.3. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		VIII.,IX.	26
1.3.4. Planiranje projekata i istraživanja		VIII., IX.	10
1.3.5. Pomoć u planiranju učitelja		VIII., IX.	10
1.3.6. Davanje podataka za elektronsku maticu (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, formiranje razrednih odjela)		IX.-VIII.	10
1.4. Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	VIII.-IX.	58
1.4.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole		VIII.,IX.,X.	2
1.4.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			10
1.4.3. Planiranje praćenja napredovanja učenika i neposrednog rada s učenicima			10
1.4.4. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			10
1.4.5. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja			5
1.4.6. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			5
1.4.7. Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave			14
1.4.8. Planiranje suradnje s Udrugama, PU-Mah, Pia, Centar za zdravlje mladih, Aiki En, CROK			2
1.5. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	IX.-VIII.	5
1.5.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama		IX.-VIII.	5
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		IX.-VIII.	1148
2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređenje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda.		92
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		III.-IV.	3
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		III.-IV.	4
2.1.3. Poslovi Povjerenstva za upis (radni dogovor, formiranje, upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja)		III.-VIII.	10
2.1.4. Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece i upis (materijali za testiranje, upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		III.	4

2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	IV.-VIII.	60
2.1.6. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		VIII.	5
2.1.7. Upis i raspored novopridošlih učenika		VIII.-IX.	6
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	IX.-VIII.	5
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		IX.-VIII.	5
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unapređenje nastavnog procesa. Osposobljavanje učitelja pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad.	IX.-VIII.	294
2.3.1. Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima		IX.-VIII.	20
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida		IX.-VI.	60
2.3.2.1. Početnici, novi učitelj, pomoćnici u nastavi		IX.-VIII.	30
2.3.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		IX.-VI.	30
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	Preventivno djelovanje. Osposobljavanje učenika za samostalno i kvalitetno učenje, poticanje socioemocionalnog razvoja, razvoj komunikacijskih vještina, poučavanje metodama nenasilnog rješavanja sukoba. Ukazivanje na štetnost konzumacije alkohola, droga i cigareta. Poticanje učenika na timski rad i suradnju.	IX.-VI.	113
2.3.3.1 Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje * SKUL (Saznaj kako učiti lako) * Abeceda osjećaja-emocionalno opismenjavanje * RESCUR- Kurikul otpornosti za djecu osnovnoškolske dobi * Vrapčanski miroljupci * Prevencija nasilja na internetu i društvenim mrežama * Mala škola životnih vještina * Radionice smanjivanja rodni stereotipa * Profesionalno informiranje i usmjeravanje * Razvoj tolerancije, komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba		IX.-VI.	113
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinosu radu stručnih tijela Škole.	IX.-VIII.	40
2.3.4.1. Rad u RV		IX.-VIII.	20
2.3.4.2. Rad u UV		IX.-VIII.	20
2.3.5. Rad u stručnim timovima – Tim za samovrednovanje, Tim za izradu Školskog kurikulumu	Razvoj stručnih kompetencija.	IX.-VIII.	10
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	IX.-VI.	15
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika; suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela		IX.-VI.	30
2.3.8. Pomoć u organizaciji dopunskog rada i njegovo praćenje, sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Praćenje napredovanja učenika.	VI.-VIII.	6
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama, uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju	IX.-VI.	130
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama		IX.-VI.	20
2.4.2. Upisi i rad s novopridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja		IX.-VI.	20
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		IX.-VI.	50
2.4.4. Izrada programa opservacije i izvješća		IX.-VI.	25

2.4.5. Pomoć u koordinaciji pomoćnika u nastavi.	odgojno-obrazovnih poteškoća. Koordinacija aktivnosti.	IX.-VI.	15
2.5. Savjetodavni rad i suradnja		IX.-VIII.	500
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima		IX.-VI.	210
2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		IX.-VI.	206
2.5.1.2. Edukativna grupa			
2.5.1.3. Vijeće učenika		IX.-VI.	4
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima			70
2.5.3. Suradnja s ravnateljicom i edukacijskom rehabilitatoricom	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada stručnih vijeća. Preventivno djelovanje.	IX.-VIII.	70
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			20
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja, poboljšanje komunikacije.	IX.-VIII.	120
2.5.5.1. Predavanja/pedagoške radionice/razgovori:		X.-VI.	12
2.5.5.1.1. Stilovi roditeljstva		XI.	2
2.5.5.1.2. Emocionalna pismenost u školi		XI.	1
2.5.5.1.3. Rad i suradnja sa stručnim suradnicama		XI.	1
2.5.5.1.4. Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu		V.	2
2.5.5.1.5. Kako pomoći djetetu u učenju		XI.	2
2.5.5.1.6. Uloga roditelja u izboru srednje škole i zanimanja		XI.	2
2.5.5.1.7. Profesionalno usmjeravanje „Idemo u srednju“ – Postupak e-prijava i upisa u srednje škole		V.	2
2.5.5.2. Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad		IX.-VI.	106
2.5.5.3. Vijeće roditelja		IX.-VI.	2
2.5.6. Suradnja s okruženjem - policija, mjesna zajednica		IX.-VIII.	10
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		XI.-VII.	77
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PU		XI.-VII.	5
2.6.2. Predavanja i pedagoške radionice za učenike:		XI.-VI.	8
2.6.2.1. Maštaonica		XI.	2
2.6.2.2. Upoznajem sebe		II.	2
2.6.2.3. Upoznajem različita zanimanja		III.	2
2.6.2.4. „Idemo u srednju“ - elementi i kriteriji za upis		V.	2
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		V.	3
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		XI.	5
2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje (priprema dokumentacije za profesionalno informiranje, suradnja s roditeljima i razrednicima)		XI.-VI.	15
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć		XI.-VII.	20
2.6.7. Vođenje dokumentacije o PU		XI.-VII.	15
2.6.8. E-upisi u srednju školu – Povjerenstvo za upis		VI.-VII.	6
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		IX.-VI.	40
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		IX.-VI.	10

2.7.2. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb i PU	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	IX.-VIII.	5
2.7.3. Suradnja sa školskom liječnicom		IX.-VIII.	22
2.7.4. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave		IX.-VI.	3
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole (Svečani prijem učenika 1. razreda, Svjetski dan učitelja, Dan ružičastih majica, Dan škole)	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	IX.-VI.	10
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđivanje trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi, izrada smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	IX.-VIII.	85
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		IX.-VIII.	45
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata		IX., XI., III., V.	20
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		I.	10
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		VI.-VIII.	15
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		IX.-VIII.	40
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja		IX.-VIII.	10
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		IX.-VIII.	10
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		IX.-VIII.	5
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika		IX.-VIII.	5
3.2.5. Samovrednovanje rada Škole (provođenje upitnika na kraju nastavne godine, obrada podataka, predlaganje mjera za unapređenje rada)		V.-VIII.	10
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje, Podizanje stručne kompetencije. Unapređivanje rada stručne službe. cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	IX.-VIII.	174
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga		IX.-VIII.	130
4.1.1. Praćenje i prorada stručne literature i periodike		IX.-VIII.	70
4.1.2. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni – nazočnost		IX.-VIII.	15
4.1.3. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje		IX.-VIII.	18
4.1.4. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		IX.-VIII.	5
4.1.5. Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih institucija – sudjelovanje		IX.-VIII.	22
4.2. Stručno usavršavanje učitelja		IX.-VIII.	44
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		IX.-VIII.	2
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)			2
4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje: <ul style="list-style-type: none"> • Stručno vijeće razrednika- Sat razrednika- od pripreme do realizacije, Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“, Suradnja s roditeljima • Stručno vijeće predmetne nastave- Emocionalna pedagogija • Stručno vijeće razredne nastave- Emocionalna pedagogija • Učiteljsko vijeće- Cornell bilješke- ili kako bilježiti bolje • Analize odgojno-obrazovnog stanja 		IX.-VIII.	16

4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		IX.	2
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima			10
4.2.6. Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		IX.-VIII.	12
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost			
5.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	IX.-VIII.	170
		IX.-VIII.	10
		IX.-VIII.	10
5.2. Dokumentacijska djelatnost			
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	Unapređenje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	IX.-VIII.	160
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije		IX.-VIII.	20
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		IX.-VIII.	20
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu		IX.-VIII.	50
		IX.-VIII.	70
6. OSTALI POSLOVI			
6.1. Nepredviđeni poslovi			
	Osiguranje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	IX.-VIII.	20
		IX.-VIII.	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1776		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ GORNJE VRAPČE za
školsku godinu 2023./2024.

POSLOVI I ZADACI		PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST		1086 sati	
I.	Neposredni rad s učenicima	925 sati	Tijekom školske godine
II.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	61 sat	
III.	Planiranje i programiranje	100 sati	

I. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	925 sati/ 25 sati tjedno	
1. Program knjižničnog odgoja i obrazovanja: organizirana i sistematska edukacija učenika: poučavanje učenika u korištenju knjižnicom i razvijanje informacijske pismenosti (strategije čitanja, upoznavanje s knjižnicom, časopisi za djecu, autorska prava, dijelovi knjige, prva posudba, kako navoditi izvore, izrada plakata, opasnosti interneta, fotografije na internetu, referentna zbirka, enciklopedije, medijska kultura, uvod u lektiru)	45 sati	Tijekom školske godine
6. Individualni i skupni rad s učenicima: pomoć kod izbora tekstova za čitanje, pretraživanja informacija i izrada referata i plakata, radionički rad	175 sati	Tijekom školske godine
7. Sudjelovanje na školskim projektima	80 sati	Tijekom šk. god.
8. Programi i projekti školske knjižnice (Sudnica, Čitateljska naprtnjača, Čitamo zajedno, Naša mala knjižnica, Pričaonica,)	175 sati	Tijekom školske godine
9. Informativna djelatnost	131sat	Tijekom šk. god.
10. Posudba i korištenje knjižne građe u čitaonici	175 sati	Tijekom šk. god.
11. Rad s učenicima koji provode vrijeme u knjižnici: poticanje razvoja čitalačke kulture i informacijske pismenosti	144 sata	Tijekom školske godine
II. SURADNJA S UČITELJIMA I SURADNICIMA	61 SAT	
1. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom pri nabavi stručne literature, udžbenika i AV građe	10 sati	Tijekom školske godine
2. Suradnja u izvođenju nastave / primjena dig. alata	20 sati	Tijekom šk. god.
3. Suradnja u izvedbi školskih projekata i programa	21 sat	Tijekom šk. god,
4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstva (Stručna tijela Škole, Tim za izradu kurikulumu, Tim za nabavu udžbenika)	10 sati	Tijekom školske godine
III. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	100 sati	

1. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa, izrada godišnjeg izvedbenog plana, programa knjižničnog obrazovanja	20 sati	Rujan
2. Planiranje kulturne i javne djelatnosti	8 sati	Rujan
3. Izvještaj o realizaciji plana i programa	8 sati	Lipanj
4. Priprema odgojno-obrazovnog rada	64 sata	Tijekom šk. god.
IV. STRUČNO KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	254 sata/5 sati tjedno	
1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	109 sati	Tijekom šk. god.
2. Nabava knjižne i neknjižne građe (praćenje izdavačke djelatnosti, vođenje kataloga deziderata, sastavljanje plana nabave)	10 sati	Tijekom šk. g.
3. Stručni rad u knjižnici: knjižnično poslovanje, izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom programu Metelwin, tehnička obrada i zaštita knjiga	70 sati	Tijekom šk. g.
5. Vođenje statistike nabave i posudbe	10 sati	Tijekom šk. g.
6. Sustavno izvještavanje učenika i učitelja o nabavi knjiga i AV građe, izvještavanje o sadržajima stručnih naslova	10 sati	Tijekom šk. g.
7. Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe	30 sati	Lipanj
8. Otpis i procjenjivanje fonda	15 sati	Lipanj
V. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	258 sati/6 sati tjedno	
1. Obilježavanje obljetnica: Julije Knifer – 100 godina rođenja, Mato Lovrak – 50 godina smrti, Tolkien – 50 godina smrti, Ivan Kušan - 90 godina rođenja, Kaestner- 125 godina rođenja,	49 sati	Tijekom šk. god.
2. Susret s autorima: Krešimir Čanić ?, J. Matanović ?, J. Čunčić Bandov, D. Merey Sarajlija	20 sati	Mjesec hrv. knjige i veljača
3. Obilježavanje značajnih datuma kroz godinu: Dan kulturne baštine, Međunarodni dječji dan, Dan starijih osoba, Tjedan svemira, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan sjećanja na Vukovar, Božić: božićno uređenje knjižnice, Dan planina,	80 sati	Tijekom školske godine

Međunarodni dan materinjeg jezika:, Svjetski dan pjesništva, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan obitelji, Međunarodni dan pripovijedanja, Svjetski dan knjige i autorskih prava, Tjedan medijske pismenosti		
4. Suradnja s drugim ustanovama (knjižnice, muzeji, kazališta, matična služba, Centar za kulturu, izdavačke kuće)	34 sata/1 sat tjedno	Tijekom školske godine
5. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (tema: Književnost bez granica - prevođenje): Nacionalni kviz za poticanje čitanja 2023. (Pronađeni u prijevodu), posjet sajmu knjiga, susret s autorom	35 sati	Od 15. listopada do 15.studenog
6. Obilježavanje Noći knjige: završetak projekta Čitamo zajedno, prezentacija pročitane knjige mlađim učenicima - izložba.	20 sati	22. i 23. travanj
7. Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica: književni susret za prve i druge razrede, <i>bokmark exchange</i> ,	10 sati	Listopad
8. Uređivanje mrežne stranice Škole i mrežne stranice školske knjižnice	10 sati	Tijekom školske godine
VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE	181 sati/4 sata tjedno	
1. Individualno usavršavanje	111 sati	Tijekom šk. god.
2. Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	20 sati	Tijekom šk. god.
3. Sudjelovanje na webinarima za školske knjižničare	10 sati	Tijekom šk. god.
4. Sudjelovanje na stručnim sastancima knjižničara (ŽSV, KGZ, NSK)	30 sati	Tijekom šk. god.
5. Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win	10 sati	Tijekom šk. god.
VII. OSTALI POSLOVI		
1. Rad na Školskom kurikulumu		Rujan
2. Pretplata učenika na časopise		Rujan
3. Dežurstvo na nacionalnim ispitima		Ožujak
4. Poslovi narudžbe i podjele udžbenika		Rujan, srpanj

UKUPNO:	1776 sati	
---------	-----------	--

Zagreb, 12. rujna 2023.

Knjižničarka: Ani Grbin Janović, prof.

5.4 Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
UKUPAN FOND SATI školska godina 2023./2024.		168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	80	
A.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	139	120	129	109	118	115	122	116	128	98	33	
1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	84	72	84	64	72	64	76	68	84	60	0	
1.1.	Identifikacija, evidencija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	0	3	3	1	1	2	2	1	1	2	0	
1.2.	Praćenje i utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika u postupku radi određivanja primjerenog programa obrazovanja za učenike s TUR	0	4	10	4	7	2	2	2	5	4	0	
1.3.	Praćenje i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	20	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	
1.4.	Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	5	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
1.5.	Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	10	1	14	2	2	1	1	1	1	1	0	
1.6.	Provođenje radionica u razredima u sklopu Školskog preventivnog programa (prema potrebi i u suradnji sa stručnom suradnicom)	0	2	0	2	2	0	0	2	0	2	0	
1.7.	Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz: - savjetodavni rad - edukacijsko-rehabilitacijsku procjenu - podršku u učenju (individualno ili grupno)	48	60	50	53	50	57	46	46	59	46	0	

	- edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni)												
1.8.	Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija (ukoliko se ukaže potreba za istim)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
1.9.	Neposredan rad s učenicima kod nisu izvorni govornici hrvatskoga jezika (utvrđivanje potrebe za uključivanjem u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, prema potrebi podrška u učenju...)	1	0	0	0	2	0	0	0	2	1	0	
1.10.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama pri provedbi nacionalnih ispita	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	
1.11.	Praćenje i savjetodavna podrška učenicima s teškoćama pri upisu u srednju školu	0	0	3	0	0	0	0	2	2	2	0	
1.12.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
1.13.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole	0	0	0	0	0	0	3	12	12	0	0	0
2.	RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	21	24	21	22	26	26	23	25	21	21	20	
2.1.	SURADNJA S RODITELJIMA	8	15	17	3	8	11	7	8	7	17	2	
2.1.1.	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene	0	1	2	1	1	0	0	1	0	0	0	
2.1.2.	Podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju potreba učenika s teškoćama (konzultativni i savjetodavni razgovori s roditeljima)	6	0	1	0	0	6	1	0	1	0	0	
2.1.3.	Provođenje predavanja/radionica za roditelje u sklopu Školskog preventivnog programa i radi upisa u prvi razred OŠ: Prof. usmjeravanje „Idemo u srednju“; „Zajedno u odgoju“; „Što mlade danas motivira?“	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	
2.1.4.	Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog programa odgoja i obrazovanja za učenika	0	0	1	1	0	0	0	3	1	1	0	
2.1.5.	Upućivanje roditelja na uspostavljanje suradnje s vanjskim institucijama (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje učenikove medicinske i dr. dokumentacije...) te praćenje provedbe dogovora	0	0	0	0	2	0	1	1	1	1	0	
2.1.6.	Podrška roditeljima u odabiru primjerenih postupaka podrške učeniku u obitelji te primjeni primjerenih odgojnih postupaka	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	0	
2.1.7.	Suradnja s roditeljima u postupku ostvarivanja prava na pomoćnika u nastavi	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1.8.	Suradnja s roditeljima u uspostavi i održavanju kvalitetnog odnosa s pomoćnikom u nastavi	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
2.1.9.	Individualni i timski razgovori s roditeljima u rješavanju nepredviđenih situacija	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	

2.1.10.	Suradnja s roditeljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda	0	0	0	0	1	2	0	0	2	2	2	
2.1.11.	Suradnja s roditeljima pri upisu djeteta u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja	0	0	0	0	0	0	1	0	0	12	0	
2.1.12.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi i dogovoru)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	
2.1.13.	Uvid u individualizirane kurikule	0	11	13	0	0	0	0	0	1	0	0	
2.2.	SURADNJA S UČITELJIMA	8	8	3	15	11	9	10	9	10	3	14	
2.2.1.	Podrška učiteljima u razumijevanju odgojno-obrazovnih potreba učenika	0	0	1	2	2	2	2	2	2	0	2	
2.2.2.	Pružanje podrške učiteljima u izradi individualiziranog kurikuluma za učenika s teškoćama u razvoju	4	6	2	0	0	1	1	0	1	1	0	
2.2.3.	Davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike podrške učeniku s teškoćama	3	0	0	10	3	2	1	3	3	0	0	
2.2.4.	Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama	0	1	0	1	1	1	2	1	1	1	1	
2.2.5.	Rad na radionicama i predavanjima s učiteljima u sklopu učiteljskog vijeća/aktiva predmetne/razredne nastave („Smjernice za rad s darovitom djecom i učenicima“-MZO, 2022.; „Poticanje čitanja“)	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	
2.2.6.	Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	
2.2.7.	Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije o učenicima (napomene, izvješća u e-dnevniku...)	0	1	0	1	4	1	3	2	2	1	10	
2.3.	SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI	5	1	1	4	7	6	6	8	4	1	4	3
2.3.1.	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u planiranju rada i rješavanju tekućih izazova	3	1	1	3	5	3	4	5	3	1	3	
2.3.2.	Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor literature za učenike s teškoćama, naručivanje udžbenika za učenike koji se školuju uz prilagodbu sadržaja; čitanje učenicima)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3.3.	Suradnja sa liječnikom školske medicine, medicinskim ustanovama (Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež...) te ostalim stručnim službama (HZSS, HZZ, MUP, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade; stručni suradnici u predškolskim, osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama...)	1	0	0	1	2	3	2	3	1	0	1	
3.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	34	24	24	23	20	25	23	23	23	17	13	

3.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	14	8	3	4	2	1	2	2	3	1	6	
3.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.1.2.	Sudjelovanje u izradi i realizaciji školskog kurikulumuma	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	
3.1.3.	Izrada individualnih programa rada s učenicima; pisanje mišljenja	0	6	1	3	0	0	0	1	2	0	0	
3.1.4.	Sudjelovanje u izradi plana Školskog preventivnog programa	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.1.5.	Izrada mjesečnih, tjednih i dnevnih planova rada	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	
3.1.6.	Pisanje završnih izvješća	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
3.2.	PLANIRANJE NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG RADA	11	10	17	14	12	15	17	14	14	8	1	
3.2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	10	1	1	1	2	1	2	1	1	0	1	
3.2.2.	Osiguravanje uvjeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s teškoćama	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.2.3.	Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad	0	0	1	1	1	2	2	1	1	0	0	
3.2.4.	Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima	0	8	12	12	9	12	13	12	12	8	0	
3.3.	SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	0	1	0	0	0	3	0	0	2	0	0	
3.3.1.	Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s teškoćama (osiguravanje podrške i pratnje učenicima s teškoćama u razvoju)	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	0	
3.3.2.	Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	
3.4.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	9	5	4	5	6	6	4	7	4	8	6	
3.4.1.	Vođenje dokumentacije o radu	6	1	1	2	1	1	1	2	1	4	2	
3.4.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima	1	2	1	2	3	2	1	3	1	2	2	
3.4.3.	Evidencija suradnje s roditeljima	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	
3.4.4.	Evidencija suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	
B.	OSTALI POSLOVI	29	56	39	43	58	53	46	52	40	62	47	

1.	POSLOVI VEZANI UZ POČETAK, ODNOSNO ZAVRŠETAK, ŠKOLSKE GODINE	11	3	0	0	0	0	0	0	0	5	14
2.	SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA	0	1	8	4	6	1	8	6	6	8	4
3.	POSLOVI KOORDINACIJE RADA POMOĆNIKA U NASTAVI	7	3	5	4	3	1	4	6	4	5	1
3.1.	Sudjelovanje u selekcijskom postupku i odabiru kandidata za poslove pomoćnika u nastavi	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
3.2.	Izrada programa rada pomoćnika u nastavi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3.	Suradnja s tajnikom i računovodstvom škole (davanje podataka za daljnju obradu)	1	1	1	1	1	0	0	2	0	2	1
3.4.	Davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada s učenikom i konzultativni rad	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0
3.5.	Prikupljanje i pregled dnevnika rada pomoćnika u nastavi i ostale dokumentacije	0	1	2	2	1	1	1	1	2	2	0
3.6.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	1	1	0	0	1	0	1	2	1	0	0
3.7.	Koordinacija izvanučioničkog rada pomoćnika u nastavi	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
4.	RAD U ULOZI ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ŠKOLE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA/UČENIKA	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	0
5.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	0	4	0	2	0	1	0	2	0	8	0
5.1.	Pomoć učenicima i obitelji u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava; rad na zdravstvenom odgoju	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
5.2.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika s teškoćama	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
5.3.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb zbog zaštite prava učenika	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0
6.	PREDLAGANJE I SUDJELOVANJE U PROVEDBI PROGRAMA I STRATEGIJA RADI UNAPREĐENJA KVALITETE ŠKOLE	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1
7.	PREGLED PEDAGOŠKE, MEDICINSKE I DRUGE DOKUMENTACIJE ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA	0	6	6	2	2	2	2	2	2	5	0
8.	SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE (Prijem prvih razreda, Božićna priredba, Dan škole, završne svečanosti...)	2	0	0	3	0	0	0	0	2	2	2

9.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	0	25	11	8	19	8	8	6	8	12	7	
9.1.	Vođenje evidencije individualnog stručnog usavršavanja (za potrebe HKER-a i osobnog školskog dosjea)	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	
9.2.	Sudjelovanje u stručnim usavršavanjima unutar škole	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	
9.3.	Sudjelovanje u stručnim skupovima i predavanjima Agencije za odgoj i obrazovanje (uključujući ŽSV), Ministarstva znanosti i obrazovanja i dr.	0	21	0	2	15	2	2	2	1	4	2	
9.4.	Praćenje stručne literature	0	4	10	4	3	6	6	4	6	6	5	
10.	RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA I TIMOVIMA (formiranje razrednih odjela....)	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	5	
11.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	6	4	4	9	12	18	12	14	3	10	7	
12.	OSTALI POSLOVI UTVRĐENI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	0	4	1	8	14	19	10	13	13	5	6	

RASPORED RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

(Odgojno – obrazovni rad i slobodno vrijeme)

VRIJEME	AKTIVNOSTI
11:30 – 12:00	SLOBODNO VRIJEME <ul style="list-style-type: none"> • boravak na svježem zraku, TV, računalo, dječji časopisi, društvene, elementarne igre; slobodno vrijeme – razgovor u krugu, društvene i elementarne igre, šetnja, igra u dvorištu, priprema razreda i materijala za rad
12:15 – 12:40	RUČAK
12:45 – 14:15	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD <ul style="list-style-type: none"> • pisanje domaćih zadaća (Hrvatski jezik, Matematika, Priroda i društvo) • učenje (samostalno učenje) • vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja prema redovnom Godišnjem izvedbenom kurikulumu kroz kvizove, pitalice i igru • čitanje priča (lektire,), slušanje glazbe, likovno izražavanje
14: 20 – 14: 40	UŽINA

14: 45 – 16: 00	<p>ORGANIZIRANO VRIJEME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jezično-komunikacijsko područje: slušanje i govorenje,uočavanje zvukova u prostoru (zvuk, ton, glas), glasovna analiza i sinteza, analitičke vježbe-rastavljanje riječi na slogove i glasove, čitanje, pisanje, artikulirano i razumljivo govorenje, situacijska dramatizacija: pozdravljanje, predstavljanje, postavljanje pitanja, izricanje zahtjeva, iskazivanje zahvalnosti, igranje uloga... • Matematičko-logičko područje: uporaba riječi, brojeva, simbola i modela za objašnjenje matematičkih zakonitosti, korištenje prikladnog matematičkog zapisa, matematičke terminologije, verbaliziranje, matematički jezik, enigmatika (križaljke, sudoku)... • Socijalizacija, odnos prema sebi, okolini i radnim obvezama: vježbanje vještina za samoučenje, odgovorno, temeljito i redovito pisanje domaćih uradaka, usvajanje tehnika samostalnog i suradničkog učenja, učenje i vježbanje pravila ponašanja u razredu, školi i na školskom igralištu, slušanje i slijeđenje upute, promatranje aktivnosti osoba u neposrednoj dječjoj okolini... • Kulturno-umjetničko područje: pjevanje, sviranje, pokret, ples, slikanje, risanje, oblikovanje, dizajn, upoznavanje nacionalnog blaga i hrvatske baštine, narodni plesovi, folklor, blagdani, crtanje, modeliranje, građenje, uređivanje kutića, izrada društvenih igara, izrada prigodnih poklona... • Igre, sport i rekreacija: izvođenje pokreta i suvislih kretnji, razvijanje osjeta gibanja i položaja pojedinih dijelova tijela, igre oponašanja, dječje igre narodne tradicije, folklor, improviziranje igara u samostalnoj režiji, popravljjanje koordinacije pokreta, grupno improviziranje igara popraćeno ritmom, pokretom i mimikom, elementarne igre, momčadske igre, boravak na svježem zraku, svakodnevna tjelovježba...
16:00 – 17:00	SLOBODNO VRIJEME
Ciljevi programa:	<ul style="list-style-type: none"> • potpun i harmoničan razvoj djeteta • važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala) • fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja) • izmjena mnogobrojnih pristupa učenju • učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje

	<ul style="list-style-type: none"> • ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje • osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju • pismenost (jezična i matematička) • razvoj osjećaja za hrvatski identitet • razvijanje duhovne dimenzije života • europska i globalna dimenzija modernog življenja • pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije • funkcioniranje kurikulumu u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju • partnerstvo u obrazovanju • uloga tehnologije u obrazovanju • briga o djeci s posebnim potrebama • temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu • olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja • uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje
Odgojne funkcije produženog boravka:	<ul style="list-style-type: none"> • razvoj radnih navika kod učenika: samostalno učenje, vježbanje, ponavljanje • razvoj higijenskih navika: redovitopranje ruku, upotreba sapuna, ubrusa, slaganje svoje odjeće i obuće • razvijanje kulture ponašanja: pozdravljanje, oslovljavanje, pravilno korištenje pribora za jelo, ponašanje za stolom, bonton • razvoj komunikacije: izricanje zamolbe, pohvale, isprike, izražavanje stava, stvaranje prijateljskih odnosa • razvoj emocija: doživljaji i emocionalna kontrola, razlikovanje osnovnik emocija (tuga, sreća, strah, ljubomora, ljubav) • razvoj prosocijalnog ponašanja: slušanje govornika, vođenje razgovora, uvažavanje tuđih mišljenja • razvoj vlastitih interesa: kreativno korištenje slobodnog vremena u svrhu razvoja onog što dijete zanima • razvoj ekološki prihvatljivog ponašanja: recikliranje, razvrstavanje otpada i smeća, briga o vodama i šumi, briga o kućnim ljubimcima
Ključna područja razvoja:	<ul style="list-style-type: none"> • socijalizacija i komunikacija • utemeljenje osnova jezične komunikacije • utemeljenje osnova matematičke, logičke i znanstveno-ekološke pismenosti • razvoj kulturno-umjetničkog područja • igra, sport i rekreacija

Područja i plan aktivnosti u PB-u:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="486 327 1029 685"> PODRUČJA AKTIVNOSTI </th><th data-bbox="1029 327 1414 685"> PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku) </th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="486 685 1029 761">1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO</td><td data-bbox="1029 685 1414 761">15%</td></tr> <tr> <td data-bbox="486 761 1029 902">2. MATEMATIČKO-LOGIČKO, ZNANSTVENO- TEHNOLOŠKO</td><td data-bbox="1029 761 1414 902">10%</td></tr> <tr> <td data-bbox="486 902 1029 1104">3. SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA</td><td data-bbox="1029 902 1414 1104">25%</td></tr> <tr> <td data-bbox="486 1104 1029 1169">4. KULTURNO-UMJETNIČKO</td><td data-bbox="1029 1104 1414 1169">15%</td></tr> <tr> <td data-bbox="486 1169 1029 1245">5. IGRE, SPORT, REKREACIJA</td><td data-bbox="1029 1169 1414 1245">25%</td></tr> <tr> <td data-bbox="486 1245 1029 1361">6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (u skladu s lokalnim i školskim kurikulumom)</td><td data-bbox="1029 1245 1414 1361">10%</td></tr> </tbody> </table>	PODRUČJA AKTIVNOSTI	PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)	1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO	15%	2. MATEMATIČKO-LOGIČKO, ZNANSTVENO- TEHNOLOŠKO	10%	3. SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA	25%	4. KULTURNO-UMJETNIČKO	15%	5. IGRE, SPORT, REKREACIJA	25%	6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (u skladu s lokalnim i školskim kurikulumom)	10%
PODRUČJA AKTIVNOSTI	PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)														
1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO	15%														
2. MATEMATIČKO-LOGIČKO, ZNANSTVENO- TEHNOLOŠKO	10%														
3. SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA	25%														
4. KULTURNO-UMJETNIČKO	15%														
5. IGRE, SPORT, REKREACIJA	25%														
6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (u skladu s lokalnim i školskim kurikulumom)	10%														
Načini organizacije i oblici rada:	<ul style="list-style-type: none"> • kurikularni pristup (umjesto predmetno-satnog) • integrirano učenje i poučavanje • multidisciplinarni i kroskurikularni pristup (informacijsko-komunikacijske tehnologije) • timsko i suradničko učenje • istraživačka nastava • iskustveno učenje • problemska nastava • projektna nastava 														
Primjeri aktivnosti unutar navedenih područja:	<ul style="list-style-type: none"> • slušanje, govorenje, razgovor • čitanje, razumijevanje pročitnog, pisanje, dramatizacija, igra uloga • uočavanje prostora i odnosa u prostoru, rješavanje problemskih zadataka, računanje i mjerenje, klasificiranje i generaliziranje • pjevanje, slušanje, sviranje, ples, razvoj osjećaja za ritam, izvođenje plesnih pokreta uz glazbu 														

	<ul style="list-style-type: none"> • razvoj pravilnog gibanja i položaja pojedinih dijelova tijela, razvoj koordinacije, igre pokretom i mimikom, elementarne igre i momčadski sportovi • razvoj moranih vrijednosti, razvoj pozitivnih osobina ličnosti, promatranje i sudjelovanje u različitim aktivnostima, skrb o sebi i drugima, usvajanje navika samostalnog i suradničkog učenja
--	--

5. Plan rada tajništva

1. Normativno-pravni poslovi

- Usklađivanje normativnih akata Škole sa Zakonom o osnovnom školstvu, Zakonom o radu i ostalim zakonima koji svojom materijom imaju vezu sa osnovnim školama.
- Sudjelovanje u izradi prijedloga normativnih akata, pomoć u pripremanju sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, vođenje zapisnika i formiranje zaključaka.
- Formiranje i izrada odluka organa Škole, informiranje zaposlenika o istim
- Angažiranje i pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- Pripremanje i provođenje natječaja za popunu radnih mjesta, sastavljanje Ugovora o radu, obavljanje i ostalih poslova koji prate zasnivanje radnog odnosa u Školi.

2. Opći poslovi

- Ažurno i pravilno vođenje Matične knjige zaposlenika, vođenje dosjea za svakog zaposlenika u Školi.
- Izdavanje rješenja za godišnje odmore svim zaposlenicima prema Pravilniku o radu ili Kolektivnom ugovoru.
- Ažurno vođenje evidencije o broju zaposlenika, upućivanje zaposlenika na zdravstvene preglede za radna mjesta za koja je to potrebno po važećim propisima.
- Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite zaposlenika, zdravstvene zaštite učenika, jednodnevni i višednevni učenički izleti, organizacija ljetovanja, zimovanja, logorovanja i pripremanje ostalih vidova rekreacije ako se za njih ukaže potreba
- Suradnja s roditeljima, učenicima i ostalim strankama.
- Pružanje pomoći razrednicima u pravilnom vođenju Matične knjige i Registra učenika.

- Izdavanje svjedodžbi duplikata i prijelaznica te evidencija istih.
- Nabavka materijala za sve vidove rada (kancelarijski materijal, namirnice za školsku kuhinju, sredstva za čišćenje i ostalo)
- Pravilno i ažurno vođenje arhiva, pravovremeno uvezivanje i odlaganje dokumenata koji se trajno čuvaju.
- Uočavanje i otklanjanje nedostataka i kvarova na školskom objektu, namještaju, nastavnim sredstvima i pomagalicama
- Zaprimanje, urudžbiranje i rješavanje prispjele pošte, vođenje statističke evidencije.
- Suradnja s Ministarstvom obrazovanja, Gradskim uredom za obrazovanje, Domom zdravlja Susedgrad, Zavodom za zapošljavanje, sa MIORHOM i ostalim institucijama.

Organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja

Organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja, izvješće ravnatelju i organima upravljanja o realizaciji poslova.

Nabavka potrebnog materijala za rad pomoćno-tehničkog osoblja.

Nabavka zaštitne obuće i odjeće.

Administrativni poslovi

- Korespondencija sa osnivačem, radnim organizacijama, roditeljima učenika i drugim licima koja se javljaju u poslovanju
- Uredno izdavanje potvrđnica učenicima i zaposlenicima
- Vođenje evidencije o svim izdanim svjedodžbama
- Vođenje poslova zaštite na radu i zaštite od požara
- Svi prijepisi i umnožavanja za potrebe učenika i zaposlenika.

Tjedno zaduženje tajnice škole je 40 sati.

5.6. Plan rada računovodstva

- Organizira i vodi cjelokupno računovodstvo Škole.
- Knjiži na temelju ispravnih knjigovodstvenih isprava.
- Organizira popis sredstava i izvora sredstava.

- Vodi knjigovodstvo u skladu s odredbama zakona, osigurava propisane podatke u knjigovodstvu i izvan knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava, vodi računa o investicijama, udovoljava propisima u pogledu obavljanja poslovne djelatnosti.
- Obavlja poslove oko disponiranja sredstava na žiro račun, vodi brigu o fondovima i njihovoj razini, dostavlja podatke Zavodu za statistiku, vrši uplate i isplate putem čekova i virmanskih naloga, dospjele račune upisuje u knjigu ulaznih računa, vrši daktilografske poslove za potrebe računovodstva.
- Vrší obračunavanje amortizacije, obračun doprinosa vezano za plaće, te ispostavlja naloge za iste, vrši obračun prehrane kuhinje, vodi evidenciju uplata i dugovanja učenika, vodi kartoteku plaća, poreznih kartica, potrošačkih kredita, izrađuje i sastavlja isplatnu listu.
- Izvješćuje članove kolektiva o rezultatima poslovanja, vrši knjigovodstveni ispravak vrijednosti, sastavlja privremene obračune i Završni račun. Sastavlja financijske planove za potrebe škole, Gradskog ureda i Ministarstva.
- Blagajnički poslovi
Vođenje blagajničkog dnevnika, vršiti sve uplate i isplate putem bloka uplatnica i isplatnica.
- Osim navedenih poslova radi na sakupljanju dokumentacije za prehranu učenika koji su besplatni i onih koji imaju beneficiranu prehranu.

Ukupno tjedno zaduženje računovođe je 40 sati tjedno.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor ima 7 članova.

Dva iz reda učitelja, jedan iz reda zaposlenika, jedan iz Vijeća roditelja, tri predstavnika osnivača.

Školski odbor radi u sjednicama koje se održavaju po potrebi u sjedištu Škole. O svemu se vodi zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

U svom radu ŠO se koristi aktima Škole i Pravilnikom o radu Školskog odbora.

U školskoj 2023./2024. godini Školski odbor će:

1. Razmatrati i usvajati Kurikulum te Godišnji plan i program rada Škole za 2023./2024. godinu, te pratiti njegovu realizaciju tijekom školske godine.
2. Raspravlja i odlučuje o žalbama radnika škole.
3. Vodi brigu o ažurnosti poslovanja Škole, a o uočenim nepravilnostima upozorava ravnatelja i nadležne službe.

4. Usklađuje postojeće normativne akte sa novoizalim propisima, a po potrebi donosi i nove. Školski odbor će zajedno sa ravnateljem Škole i tajnicom voditi brigu o ispravnom provođenju normativnih akata.
5. Razmatra i rješava zahtjeve roditelja, staratelja i zaposlenika iz svoje nadležnosti.
6. Razmatra mogućnost dodjele i iznajmljivanja prostora u Školi za razne namjene vezane za aktivnosti učenika i zaposlenika. Određuje naknadu za isti.
7. U tijeku školske godine za koju se donosi ovaj plan i program rada, Školski odbor će iz svoje nadležnosti voditi brigu o ispravnom poslovanju Škole i ukazivati na eventualne nepravilnosti.
8. Školski odbor će se sastajati po potrebi i na sjednicama rješavati po dnevnom redu tematiku obuhvaćenu po hitnosti, razdoblju i sadržaju .
9. Školski odbor prihvaća prijedlog za većom potrebom suradnje sa VR-om Škole i lokalnom zajednicom.

Svaki član ima pravo iznositi prijedloge za koje se vodi rasprava, donosi zaključak i odluka. ŠO će pratiti realizaciju prijedloga tokom sjednica.

U tijeku šk. godine 2023./2024. ŠO će voditi brigu da teme dnevnog reda obuhvaćaju tekuću problematiku i hitnost te donositi zaključke o mogućim rješenjima i pomoći u realizaciji istih.

Osnova za zakonitost rada Školskog odbora OŠ Gornje Vrapče je Zakon o odgoju i obrazovanju, Zakon o radu, Statut te ostali normativni akti Škole, kao i razne Uredbe i Naputci doneseni od viših službi.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Usvajanje Školskog kurikulumu ,Godišnjeg plana i programa škole, dokumenti koji uređuju prava i obveze učenika, roditelja/staratelja i radnika škole, vrednovanje- praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje učenika; Tjedna zaduženja učitelja Sigurnost u školi	Rujan	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
2.	Upravljanje razredom	Listopad	Centar za zdravlje mladih
3.	Smjernice za rad sa darovitim učenicima	Studeni	Stručna suradnica rehabilitator
4.	Rezultati rada na kraju prvog polugodišta – analiza; Kriterij ocjenjivanja i njihova realizacija, organizacija školskih natjecanja	Siječanj	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
5.	Cornell bilješke ili kako bilježiti bolje Aktualna problematika	Veljača	Pedagoginja, ravnateljica, učitelji
6.	Centriranje Aiki En	Ožujak.	Voditelji aikido kluba, ravnateljica, pedagoginja, učitelji
7.	Kako reagirati u kriznim situacijama	Travanj	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
8.	Organizacija proslave Dana škole, aktualna problematika	Svibanj	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
9.	Organizacija dopunskog rada, razrednih i predmetnih ispita; Odluke iz nadležnosti UV	Lipanj	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
10.	Analiza i evaluacija rada, prijedlog broja razrednih odjela i zaduženja učitelja za slijedeću školsku godinu,	Lipanj/ srpanj (2 sjednice)	ravnateljica, pedagoginja, učitelji

	prijedlog školskog kurikuluma		
--	----------------------------------	--	--

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Na sjednicama Razrednih vijeća posebna pozornost bit će posvećena:

1. Odgoju i obrazovanju učenika u razrednim odjelima. (Uočavanje problema u svladavanju nastavnih sadržaja, utvrđivanje adekvatnih oblika pomoći učenicima, psihofizičke sposobnosti učenika od 1. do 8. razreda)
2. Izvršavanju nastavnog plana i programa, kriteriji vrednovanja
3. Organizacija dopunske nastave te sudjelovanje učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima i u ostalim organizacijama i društvima.
4. Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta, realizacija nastavnog plana i programa
5. Suradnja s roditeljima ili starateljima učenika, zdravstvena i socijalna zaštita učenika, izleti i ekskurzije
6. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika. Upućivanje učenika na dopunski rad, predmetne i razredne ispite

IZVRŠITELJI: razrednici

Sjednicama Razrednih vijeća dužni su biti nazočni svi učitelji članovi Razrednog vijeća, pedagog, ravnatelj, a prema potrebi i ostale službe. Planirano je pet sjednica razrednih vijeća: (rujan – primopredaja 5. razreda, studeni, siječanj, travanj, svibanj samo za predmetnu nastavu i lipanj)

6.. Plan rada Vijeća roditelja

1. Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja: Prava i obveze učenika i roditelja, izbor predsjednika Vijeća roditelja, razmatranje GPiP rada Škole i Kurikuluma Škole za školsku 2023./2024. godinu
2. Izvješće o rezultatima rada na polugodištu; izvješće o stanju sigurnosti (siječanj)
3. Izvješće o rezultatima rada Škole na kraju nastavne godine, izvješće o stanju sigurnosti, prijedlozi za poboljšanje rada u slijedećoj školskoj godini

6.5. Plan rada Vijeća učenika

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠK.GOD. 2023./2024.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Upoznavanje s ulogom Vijeća učenika i usvajanje plana rada za školsku godinu 2023./24. Konstituiranje Vijeća učenika- izbor predsjedništva Upoznavanje s kućnim redom škole, pravilima ponašanja te mjerama zaštite prava učenika Predstavljanje izvješća na kraju školske godine 2022./2023. Oboji svijet- izbor najboljih radova	listopad	pedagoginja, učenici
2.	Izvješća učenika o stanju u razrednom odjelu Prijedlozi učenika Humanitarna akcija pomaganja potrebitima Osvrt na rad Vijeća učenika	prosinac	pedagoginja, učenici
3.	Izvješće nakon prvog obrazovnog razdoblja Pripreme za obilježavanje Dana ružičastih majica Izvješća učenika o stanju u razrednom odjelu Prijedlozi učenika	veljača	pedagoginja, učenici
4.	Osvrt na rad Vijeća učenika Izvješće na kraju nastavne godine (Samo)vrednovanje škole	svibanj/lipanj	pedagoginja, učenici

STRUČNO VIJEĆE RAZREDNE NASTAVE

Redni broj	Sadržaj rada/ Dnevni red	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
------------	--------------------------	--------------------	-------------

1.	1. Pripreme za početak školske godine 2. Izrada školskog kurikulumu 3. Kriteriji ocjenjivanja 4. Raspored za korištenje školske sportske dvorane 5. Razno	Rujan	Svi članovi Aktiva
2.	Emocionalna pedagogija Gimnastika za učiteljice	Studen	Vedrana Medojević Andreja Roginić
3.	1. Osvrt na rad u prvom polugodištu 2. Tekuća problematika vezana uz pedagošku dokumentaciju 3. Poticanje čitanja- Tea Miljković 4. Razno	Siječanj	Svi članovi Aktiva Tea Miljković
4.	1. Poteškoće u učenju- učiteljice 2. Veseliji učitelj, bolji rezultati u učenju – Renato Vrankić 3. Razno	Ožujak	Svi članovi Aktiva
5.	1. Osvrt na rad u ovoj školskoj godini 2. Prijedlog školskog kurikulumu za slijedeću školsku godinu 3. Evaluacija rada Aktiva 4. Razno	Lipanj	Svi članovi Aktiva

Voditelj stručnog vijeća razredne nastave: Renato Vrankić

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PREDMETNE NASTAVE
(školska godina 2023./2024.)

Redni broj	Sadržaj rada/Dnevni red	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Plan rada u školskoj godini 2023./2024. Primjeri dobre prakse (Vrednovanje u biologiji/kemiji, matematici) Razno	Listopad	Učitelji
2.	Organizacija i provedba natjecanja Primjeri dobre prakse- vršnjačko vrednovanje Emocionalna inteligencija Obilježavanje Dana ružičastih majica	Siječanj/veljača	Učitelji, pedagoginja
3.	Prijedlozi za izradu školskog kurikulumla za školsku godinu 2024./2025.	Lipanj	Učitelji
4.	Izrada školskog kurikulumla 2024./2025.	Kolovoz	Učitelji

Voditeljica: Katarina Ilić, prof. biologije

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA RAZREDNIKA

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA RAZREDNIKA

U ŠK.GOD. 2023./2024.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Plan rada u školskoj godini 2023./2024.	listopad 2023.	pedagoginja

	<p>Sat razrednika- od pripreme do realizacije</p> <p>Međupredmetna tema „Učiti kako učiti- strategije, tehnike i stilovi učenja” - aktivnosti na Satu razrednika i primjeri dobre prakse</p> <p>Natječaj „Oboji svijet“</p> <p>Sociometrijsko ispitivanje</p>		
2.	<p>Pripreme za obilježavanje Dana ružičastih majica</p> <p>Suradnja s roditeljima</p> <p>Primjeri dobre prakse</p>	siječanj 2024.	pedagoginja
3.	<p>Poslovi razrednika na kraju nastavne godine</p> <p>Osvrt na rad</p>	lipanj 2024.	pedagoginja
4.	Pripreme za novu školsku godinu	kolovoz 2024.	pedagoginja

Voditeljica Stručnog vijeća razrednika je pedagoginja. Za školsku godinu 2023./2024. predviđene su četiri sjednice.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručna vijeća na županijskoj razini prema Planu i programu Agencije za odgoj i obrazovanje.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručna vijeća na državnoj razini realizirat će se po Planu i programu Agencije za odgoj i obrazovanje te financijskim mogućnostima Škole.

7.2.3. Stručna usavršavanja na međunarodnoj razini

Usavršavanja vezana uz uključivanje u buduće projekte.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Red broj	Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
1.	Rujan	Priredba za učenike prvih razrednih odjela		Zbor i razredno vijeće
2.	Listopad	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Svi učenici	Razrednici
3.	Listopad	Međunarodni dan školskih knjižnica	20	Knjižničar i učenici
4.	Listopad	Akcija knjižnica: Čitajmo zajedno	25	Učitelji, knjižničarka
5.	Listopad	Međunarodni dan štednje	Svi učenici	Svi razrednici i ostali učitelji, te stručni suradnici
6.	Listopad/ studen	Mjesec hrvatske Knjige Hrvatski autori u godini čitanja	Svi učenici	Knjižničar i učenici
6.	Studen	Međunarodni dan tolerancije	Svi učenici	Razrednici i pedagog
7.	Studen	Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi učenici	Svi učitelji i stručni suradnici
8.	Prosinac	Sv. Lucija Sv. Nikola	I-IV raz.	Učitelji RN i vjeroučiteljica
9.	Prosinac	Božićna priredba u razrednim odjelima	Svi učenici	Svi zaposlenici prema potrebi i sklonostima
10.	Veljača	Valentinovo Dan ružičastih majica	I. - VIII.	Svi učitelji i stručni suradnici
11.	Ožujak	Dan žena	Svi učenici	Razrednici
12.	Ožujak	Svjetski Dan voda	Svi učenici	Svi učitelji i stručni suradnici
13.	Travanj	Planine Hrvatske	I. - VIII.	Svi učitelji i stručni suradnici
14.	Travanj	Dan planeta Zemlje	Svi učenici	Svi učitelji i stručni sur.
15.	23. 4.	Noć knjige	VII. i VIII.	Knjižničarka, učiteljice Hrvatskog jezika

16.	Svibanj	Praznik rada	Svi učenici	Razredni učitelji i razrednici
17.	Svibanj	Međunarodni Dan muzeja-posjet muzejima	Svi učenici	Razrednici i učitelji
18.	Svibanj	Međunarodni dan obitelji	Svi učenici	Razredni učitelji i razrednici
19.	Svibanj	Dan škole	Svi učenici	Svi radnici škole
20.	Lipanj	Svečana podjela svjedodžbi za učenike osmih razreda	VIII.	Razrednici

(detaljnije u kurikulumu)

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Caritasa.

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

1. Sistematski pregledi:

- a) prije upisa u I razred
- b) učenika V i VIII razreda

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Screeninzi

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

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- I razred POLIO (MPR- kod pregleda za upis u prvi razred)
- VIII razred DI-TE i POLIO
HPV, preporučeno cijepljenje

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

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

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

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

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

učenici 1.-ih razreda

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica

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

9. Obilasci škole i školske kuhinje

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

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

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

Tijekom ove školske godine planira se Sistematski pregled dijela djelatnika škole temeljem Kolektivnog ugovora.

8.4. Školski preventivni program s ciljem suzbijanja ovisnosti

O planiranju i ostvarivanju ŠPP-a brinu svi odgojno-obrazovni djelatnici škole, a posebno Povjerenstvo za planiranje, provođenje i vrednovanje ŠPP-a koje čine:

1. ravnateljica škole – Maja Zrilić
2. stručna suradnica pedagoginja - Vedrana Medojević
3. učiteljica razredne nastave- Andrea Škribulja Horvat
4. vjeroučiteljica- Ivana Klarić
5. učiteljica hrvatskog jezika- Anita Silić Puklin
6. stručna suradnica rehabilitatorica- Tea Miljković

(Školski preventivni program za 2023./2024. je u prilogu)

9. Plan i program mjera sigurnosti u školi

Nositelji programa:

Maja Zrilić – ravnateljica

Mira Kordić – tajnica

Vedrana Medojević – pedagoginja

Tea Miljković – stručna suradnica rekabulatorica

Željka Vrlec Kosek – opunomoćenik zaštite na radu

Povjerenici u slučaju povrede prava učenika: Vedrana Medojević, Tea Miljković, Martina Štefanović, Ivana Boroša i Sanjica Babić

Cilj programa

Cilj ovog programa je osigurati svim učenicima i djelatnicima siguran boravak u školi, a školu osigurati kao mjesto sigurnosti i međusobnog uvažavanja uz puno poštivanje dječjih i ljudskih prava. Ovaj će se plan ostvariti mjerama dežurstva učitelja i djelatnika Škole na ulazu u školu (vrata se otvaraju samo iznutra i otvara ih ovlaštena osoba, spremačica ili domar), na hodnicima škole svi učitelji u okviru svojih odluka o zaduženju.

ZADAĆE PROGRAMA

c) Za radnike

*sve djelatnike škole upoznati i senzibilizirati o pojavnim oblicima nasilničkog ponašanja i posljedicama koje proživljavaju žrtva i nasilnik

*osigurati informiranje učiteljskog osoblja o postupanjima protiv nasilja i ponašanjima s elementima nasilja

* prepoznati nasilje u školi i djelovati prema učinkovitom suzbijanju

* kontinuirana međuresorna suradnja

* osigurati učinkovito dežurstvo.

b) Za učenike

* informirati učenike kako i kome prijaviti nasilničko ponašanje

* na satovima razrednika u svim razrednim odjelima od 1. do 8. razreda obrađivati teme o nasilju među vršnjacima, poučavati tolerantnom ponašanju i međusobnom uvažavanju i prihvaćanju različitosti

* poticati asertivnost

* uključiti učenike u izvannastavne aktivnosti te poticati uključivanje u izvanškolske sportske i umjetničke aktivnosti

* kroz predmetne kurikulare promicati važnost nenasilnog ponašanja kako prema sebi tako i prema drugima i prirodi čiji su dio

* usmjeravati učenike na empatičnost i međusobno uvažavanje

* ustrojiti Vijeće učenika i podržavati ih u realizaciji zadaća Vijeća

* poticati učenike na aktivno sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole

c) Za roditelje:

* senzibilizirati roditelje za problematiku nasilničkog ponašanja i strategije pružanja savjetodavnih i interventnih oblika pomoći na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja

* pojačati povezanost Škole i obitelji kroz zajedničko djelovanje

* pružiti pomoć u obliku savjetodavnog rada stručnih suradnika iz škole o vanjskih suradnika

PROVODITELJI PROGRAMA

- ravnateljica škole
- stručni tim škole
- školski tim za kvalitetu
- razrednici
- učitelji
- tajnik
- pomoćno osoblje
- radnici
- roditelji
- učenici
- vanjski suradnici: školska lječnica, PUZ, GUO, MZO, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreb

CILJANE SKUPINE

- učenici
- roditelji
- djelatnici Škole

ZADAĆE I AKTIVNOSTI PROGRAMA ZA POVEĆANJE MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI

Zaštita od požarnih opasnosti Provjera i servis protupožarnih uređaja i aparata; provođenje vježbe evakuacije.

Zaštita od udara električne energije osigurava se redovitom kontrolom i atestiranjem električnih instalacija, električnih utičnica i kablova u učionicama.

Povređivanje učenika – Učenici se svakodnevno pozivaju na poštivanje Kućnog reda. Povređivanje može nastati kao rezultat trčanja po školskim prostorima, nepropisnim korištenjem sprava na nastavi TZKe i alata na nastavi Tehničke kulture. Svi djelatnici su dužni odmah reagirati na kršenje odredbi Kućnog reda.

Posjedovanje raznog streljiva, eksplozivnih naprava, hladnog oružja, upaljača ili žigica najstrože je zabranjeno. Nužno je s učenicima razgovarati o opasnostima uporabe navedenih predmeta. Ukoliko ih učenik donese u školu, potrebno mu ih je oduzeti te o svemu obavijestiti roditelje pri pozivu na sastanak. Obavezno se uključiti u akciju Mir i dobro zajedno s Vijećem roditelja, Vijećem učenika i Učiteljskim vijećem.

Širenje bolesti zaraznog karaktera Sve prostorije u Školi moraju biti održavane po načelima optimalnih higijensko-zdravstvenih uvjeta. Učenike treba poticati na osobnu higijenu, nošenje papuča u prostoru Škole. Surađivati sa HZJZ i NZJZ „Andrija Štampar“, nadležnom školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim institucijama prema potrebi.

Zaštita imovine Škole, zaposlenika, učenika i posjetitelja Škole Boravak učenika u Školi nadgledaju dežurni učitelji, ravnateljica, pedagoginja, stručna suradnica rehabilitator, spremačice i domari. Dežurni učitelji su dužno voditi evidenciju događaja u knjizi dežurnog učitelja koja stoji u zbornici Škole. Na ulazu u Školu dežurna je spremačica ili domar.

NAČIN REALIZACIJE

U slučaju vršnjačkog nasilja treba postupati prema odredbama Protokola i Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. Imenovane osobe za postupanje jesu Vedrana Medojević, Tea Miljković, Ivana Boroša, Martina Štefanović i Sanjica Babić.

a) Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaza u Školu

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

b) Mjere sigurnosti za vrijeme školskih odmora

Za vrijeme odmora učitelji dežuraju na mjestima koja su im određena rasporedom dežurstava. Učenicima nije dozvoljeno izlaziti iz školske zgrade bez pratnje učitelja ili roditelja za vrijeme trajanja nastave. Učiteljima nije dopušteno slati učenike izvan učionice za vrijeme trajanja nastave. U slučaju nasilja, agresivnog ponašanja za vrijeme nastave obavezno treba reagirati. Razgovarati sa svim sudionicima, obavijestiti pedagoginju, stručnog suradnika rehabilitatora te događaj upisati u knjigu dežurnog učitelja. Po potrebi obavijestiti razrednika i roditelje. Pedagoška mjera izriče se u skladu sa Statutom Osnovne škole Gornje Vrapče. U slučaju međuvršnjačkog nasilja potrebno je odmah izvijestiti ravnateljicu Škole.

c) Vršnjački sukobi učenika

Učenici su dužni svoje sukobe rješavati sami, na prijateljski način. Ako u tom ne uspiju, potrebno je obratiti se razredniku ili drugoj odrasloj osobi u školi. Ukoliko se sukobi ponavljaju potrebno je u rješavanje uključiti stručnu službu Škole koja će pomoći pri donošenju prijedloga za rješavanje sukoba te pratiti njihovo rješavanje. Svaki se razgovor evidentira. U slučaju da ni jedna mjera ne donese rezultate pozvat će se roditelji. Ako se ni tada odnosi ne poprave, slijedi pedagoška mjera.

d) Mjere zdravstvene zaštite

Kada je dijete bolesno ono ne boravi u školi. U slučaju da dijete ima uši, potrebno je očistiti nametnike i tek, kada u kosi više nema uši, dijete se vraća u školu. Ovo je izrazito važno kako bi se spriječilo širenje uši. Ukoliko se djetetu zdravstveno stanje naruši za vrijeme trajanja nastave učitelj je dužan obavijestiti roditelje o zdravstvenom stanju i zatražiti da roditelj dođe po dijete. Ukoliko je zdravstveno stanje ozbiljno ili se radi o ozljedi, učitelj je dužan pozvati Hitnu pomoć, o tome obavijestiti roditelje te nadzirati dijete i pružiti prvu pomoć prema stečenim znanjima. O svim ozljedama zadobivenim u školi, učitelj je dužan obavijestiti roditelje.

e) Postupanja u slučaju sukoba roditelja

Učitelj će pokušati smiriti situaciju i razdvojiti roditelje. Ovisno o problemu, roditelje će uputiti na razgovor stručnim suradnicima ili ravnateljici. U slučaju fizičkog obračuna potrebno je pozvati policiju (bilo tko iz škole). U takvim slučajevima potrebno je pozvati kolegu u pomoć i nikada ne komentirati događaj pred učenicima i drugim roditeljima.

f) Postupak u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta

Ako se na tijelu učenika uoče znakovi zlostavljanja (modrice, crvenilo, posjekotine, rane, ugrizi i sl.) učitelj je dužan izravno pitati roditelje o podrijetlu uočenih znakova, bez iskazivanja ikakve sumnje na roditelja. Učitelj ne provodi ispitivanje već samo utvrđuje sumnju. U slučaju jasnih pokazatelja zanemarivanja djeteta učitelj je dužan odmah o svemu izvijestiti stručni tim škole. Pokazatelji su pothranjenost, prljavština, bolest koja se ne liječi ili na poziv učitelja ne dođe po bolesno dijete, tj. odbije doći po bolesno dijete bez opravdanog razloga. Ponašanje djeteta koje upućuje na emocionalno ili psihičko zanemarivanje treba prijaviti stručnoj službi. O sumnjama na zanemarivanje ili zlostavljanje ne razgovarati s djetetom. Ukoliko se utvrdi da su sumnje opravdane, ravnateljica i stručni tim škole pozivaju roditelje na razgovor, surađuju s Centrom za socijalnu skrb i ostalim nadležnim tijelima.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Razvojni plan škole za 2023./2024. školsku godinu
7. Program rada s darovitim učenicima
8. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Gornje Vrapče, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4.listopada 2023.godine donosi

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

KLASA: 602-11/23-01/1

UBROJ: 251-186/02-23-1

Ravnateljica škole

Maja Zrilić, prof.

Predsjednica školskog odbora

Vlatka Makarun