

OSNOVNA ŠKOLA PETRA PRERADOVIĆA  
ZAPOLJSKA 32  
ZAGREB



# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.

Zagreb, 28. rujna 2023.



## Sadržaj

1.	PODACI O UVJETIMA RADA .....	6
1.1.	Podaci o upisnom području .....	6
1.2.	Unutrašnji školski prostori .....	6
1.3.	Školski okoliš.....	7
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4.1.	Knjižni fond škole.....	8
1.5.	Plan obnove i adaptacije.....	9
2.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	9
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	9
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave.....	9
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	10
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima .....	11
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole .....	11
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	12
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	12
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	14
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	14
3.	PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	15
3.1.	Organizacija smjena .....	15
3.1.1.	Raspored dežurstva .....	16
3.1.2.	Raspored primanja roditelja .....	17
3.2.	Produženi boravak .....	18
3.3.	Godišnji kalendar rada .....	24
3.4.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	26
3.4.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	26
4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	27
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	27
4.2.	Nastavni program.....	28
4.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	28
4.3.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	28
4.3.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	30
4.3.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	31
4.4.	Plan izvanučioničke nastave .....	31
4.4.1.	Obuka plivanja .....	31
4.4.2.	Izvođenje izleta, ekskurzija i terenske nastave .....	32
4.4.3.	Škola u prirodi.....	32
4.4.4.	Posjete i obilasci .....	32
4.4.5.	Školska, županijska i državna natjecanja pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti i obrazovanja te ostalih organizatora.....	32
4.4.6.	Programi putovanja i obilazaka za učenike s posebnim potrebama (s teškoćama i za nadarene učenike) .....	33
4.5.	Program "Vikendom u sportske dvorane" .....	33

4.6. Izvannastavne aktivnosti.....	34
4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti .....	35
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	37
5.1. Plan rada ravnatelja .....	37
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	40
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	51
5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda.....	53
5.5. Plan rada tajništva .....	55
5.6. Plan rada računovodstva .....	57
5.7. Plan rada domara .....	58
5.8. Plan rada spremačica .....	59
5.9. Plan rada glavne kuharice .....	63
5.10. Plan rada pomoćne kuharice .....	63
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	64
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	64
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	64
6.3. Plan rada Razrednog vijeća .....	65
6.4. Plan rada stručnih aktiva.....	65
6.5. Plan rada razrednika .....	66
6.6. Plan rada Vijeća roditelja .....	67
6.7. Plan rada Vijeća učenika .....	67
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	68
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	68
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole .....	68
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	68
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....	69
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	69
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	70
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole .....	71
8.4. Školski preventivni programi .....	71
8.5. Program mjera povećanja sigurnosti .....	74
8.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje .....	75
8.6.1. Program pripreme učenika osmih razreda za upis u 1. razred srednje škole u školskoj 2024./25. godini .....	77
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	78
10. PRILOZI.....	78

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Petra Preradovića
Adresa škole:	Zapoljska 32
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/2311-680
Broj telefaksa:	01/2311-680
Internetska pošta:	preradovic@os-ppreradovica-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ppreradovica-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-044
Matični broj škole:	2319593
OIB:	01390776709
Upis u sudski registar (broj i datum):	080146739, 27.5.1997.
Ravnatelj škole:	Denis Žvorc, mag.theol.
Zamjenik ravnatelja:	Zvonimir Radić, mag.paed.
Broj učenika:	356
Broj učenika u razrednoj nastavi:	177
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	179
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	36
Broj učenika u produženom boravku:	124
Broj učenika putnika:	87
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PRO-a (RN):	1
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 13.55 i 14.00 – 19.05
Broj radnika:	65
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj socijalnih pedagoga u PSP	1
Broj stručnih suradnika:	2,5
Broj ostalih radnika:	10
Broj pomoćnika u nastavi:	6
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	51
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	15
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Područje OŠ Petra Preradovića obuhvaća dio mjesnog ureda Volovčica omeđeno ulicama: Turopoljskom, Borongajskom, Ivanićgradskom te tramvajskom prugom.

Upisno područje čine ulice: Borongajska cesta od broja 2 do 44, Borongajska cesta od broja 82 do kraja, Borongajski lug, Ul. Dalmatina Hermana, Getaldićeva, Gologorička, Grdoselska, Grožnjanska, Ivanićgradska od broja 59B do 65, Kanfanarska, Kolarova, Kosorova, Kriška od broja 105 do kraja, Lozarinska, Prilaz svetog Josipa radnika, Racinova, Skorušička, Trg Stjepana Konzula, ulica Vukomerec od broja 2 do 22, Zapoljska

Upisno područje je kompaktno i učenici idu pješke u školu, osim onih učenika koji su se upisali po želji roditelja, a pripadaju drugom upisnom području.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada je polumontažnog tipa izgrađena 1967.godine. Dio prostora zauzima i dječji vrtić «Duga».

Korisna površina škole iznosi 2764 m<sup>2</sup>.

Školski prostor je funkcionalan. Škola ima 15 običnih učionica, knjižnicu, četiri specijalizirane učionice, zatim sportsku dvoranu, školsku kuhinju i blagovaonicu.

Školska zgrada je trenutno u fazi obnove. U tijeku je javna nabava za izvođača radova za kompletnu izmjenu sustava grijanja. Radovi su planirani za proljeće/ljeto 2024. godine.

Učionice u prizemlju školske zgrade zadovoljavaju svojim prostornim uvjetima i redovito se održavaju i uređuju. Postavljeni su novi parketi u svim učionicama i uredima.

Učionice na katu zadovoljavaju svojim prostornim uvjetima. Škola u skladu sa svojim financijskim mogućnostima boji zidove učionica po potrebi (svake godine).

Potrebno je kompletno uređenje školske športske dvorane i svlačionica, te svih sanitarnih čvorova

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	2	59,5			2	2
2. razred	2	59,5			2	2
3. razred	2	59,5			2	2
4. razred	3	59,5			2	2
PRO	1	30			3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	59,5			2	2
Likovna kultura + Glazbena Kultura	1	59,5			2	2
Strani jezik	1	59,5			2	2
Matematika	1	59,5			2	2
Priroda i biologija	1	59,5			1	1
Kemija + Fizika	1	76,38	2	34,84	1	1
Povijest + Geografija	1	59,5			2	2
Tehnička kultura	1	59,5	1	11,97	1	1
Informatika	2	59,5 i 20			2	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	290,25	1	29,81	1	1
Produženi boravak					2	2
Knjižnica	1	43,85			2	2
Zbornica	1	55,2			2	
Uredi	6	ukupno: 114,01			2	
<b>UKUPNO:</b>	29		4	76,62		

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

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (veliko)	627,2	potrebna obnova tribina, zaštitnih ograda, te postavljanje reflektora
2. Sportsko igralište (malo)	278	potrebno postavljanje mreže za odbojku
3. Zelene površine	6155	redovito održavane, potrebno minimalno uređenje
4. Školski vrt	242	u izgradnji
<b>UKUPNO</b>		

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOLIČINA	STANJE
<b>Audiooprema:</b>		
cd-player	5	loše
<b>Video- i fotooprema:</b>		
videokamera	1	odlično
digitalni fotoaparati	1	zadovoljavajuće
TV	3	zadovoljavajuće
DVD player	4	zadovoljavajuće
<b>Informatička oprema:</b>		
stolno računalo	51	loše
prijenosno računalo	11	loše
prijenosno računalo (eškole)		odlično
pisači	6	zadovoljavajuće
LCD projektor	20	zadovoljavajuće
Tableti	106 + 140	zadovoljavajuće
Interaktivni ekran	2	odlično
microbit računala	64	zadovoljavajuće
<b>Ostala oprema:</b>		
fotokopirni stroj	2	zadovoljavajuće
digitalni pianino	1	odlično

Većina stolnih računala (osim 21 novog, nabavljena sredstvima MZO-a) je starija od 10 godina i trebalo bi ih zamijeniti novima. Pet postojećih LCD projektoru bi trebalo zamijeniti novima. 11 prijenosnih računala je u lošem stanju i trebalo bi ih zamijeniti novima.

### 1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	974	1200
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1294	1200
Književna djela	3122	1600
Stručna literatura za učitelje	876	-
AV građa	100	225
Elektronska građa	100	
Časopisi	32	15
<b>UKUPNO</b>	<b>6498</b>	



## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja - POTREBE	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Izmjena sustava grijanja, ugradnja ventilacijskog sustava u TZK dvoranu, klimatizacija učionica		sigurnost učenika i djelatnika, poboljšanje uvjeta rada

Sve investicije su zatražene od Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade. Čeka se provođenje postupka javne nabave.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

### 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
1.	Marina Augustić	nastavnik razredne nastave	VŠS	
2.	Lucija Barišec	mag.prim.educ.	VSS	
3.	Svjatlana Boltek	dipl.učiteljica	VSS	
4.	Katarina Galijan	nastavnik razredne nastave	VŠS	
5.	Kristina Gembačev	dipl.učiteljica	VSS	
6.	Irena Hodak Kodžoman	mag.prim.educ.	VSS	
7.	Ana Krišto	mag.prim.educ.	VSS	
8.	Katarina Kelava (z: Larisa Horvatinović)	mag.prim.educ.	VSS	
9.	Snježana Lastrić	nastavnik razredne nastave	VŠS	
10.	Jasmina Murtezanović	dipl.učiteljica	VSS	
11.	Dubravka Popović	dipl.učiteljica	VSS	mentor
12.	Petra Projić Mlinar	mag.prim.educ.	VSS	
13.	Lidija Racki	nastavnik razredne nastave	VŠS	
14.	Marija Negro	nastavnik razredne nastave	VŠS	
15.	Ivan Šuk	mag.prim.educ.	VSS	
16.	Vanja Vukasović	mag.prim.educ.	VSS	
17.	Petra Petranović – PSP (z: Ivona Lazarević)	mag.socijalne pedagogije	VSS	

## 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Sandra Désirée Bedenik	prof. hrv. j. i književnosti i mađ. j. i književnosti	VSS	HJ	
2.	Ivana Bogovčić	prof. njem.j	VSS	NJEM	
3.	Ana Delić	mag.theol.	VSS	VJ	
4.	Suzana Divljaković	prof. likovnog odgoja i likovnih imjetnosti	VSS	LK	
5.	Davor Drobec	prof. kineziologije	VSS	TZK	
6.	Sara Horvat	mag.educ.inf	VSS	INF	
7.	Juraj Horžić	prof. kineziologije	VSS	TZK	
8.	Mladen Janković	prof. hrv. ili srp. j. i jugoslavenskih književnosti	VSS	HJ	
9.	Ankica Kolar	prof. bio. i kemije	VSS	KEM/BIO/PRI	savjetnik
10.	Ivan Lasić	prof proizvodno-teh. obrazovanja	VSS	TK/INF	
11.	Tadijana Marčinković	dipl. kat.	VSS	VJ	
12.	Danijela Marković	prof. bio. i kem.	VSS	BIO/PRI	
13.	Ivana Menalo	dipl.uč.	VSS	NJEM	
14.	Natalija Matun (z: Ljubica Vuletić Marjanović)	akademski muzičar solo pjevanja i profesor solo pjevač	VSS	GK	
15.	Ivana Poslon	prof.mat.	VSS	MAT	savjetnik
16.	Alemka Miklić	prof.geo.	VSS	GEO	
17.	Katja Orlić Starčić (z: Ana Fadljević Jukić)	mag.hist.et mag.educ.hist.	VSS	POV	
18.	Miroslav Pavić	dipl.ing. fizike	VSS	FIZ/INF	
19.	Karolina Rastić	mag. educ. math.	VSS	MAT	
20.	Jasminka Šimundža	prof. mat. i fiz.	VSS	MAT/FIZ	
21.	Rahim Zeća	dipl.teolog	VSS	ISL. VJ	
22.	Vinka Zgrablić	prof. eng. j. i književnosti i sociologije	VSS	EJ	mentor
23.	Josipa Živković	mag.educ.phill.ang.et.ma g.paed	VSS	EJ	

## 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Denis Žvorc	mag.theol.	VSS	ravnatelj	
2.	Zvonimir Radić	mag.paed.	VSS	pedagog	
3.			VSS	logoped	
4.	Ivan Paraščić	dipl.bibl.	VSS	knjižničar	
5.	Anika Trlin	mag.psych.	VSS	psiholog	

#### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ivona Lazarević	mag.socijalne pedagogije	učitelj edukator- rehabilitator socijalni pedagog	4.9.2023.	Helena Gutrung
2.					
3.					

#### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Zlatko Kutil	mag.iur.	VSS	tajnik
2.	Ana-Marija Harapin	mag.oec	VSS	računovođa
3.	Ivica Adžić Kapitanović	vodoinstalater	SSS	domar
4.	Sanja Mihelić	kuharica	KV	kuharica
5.	Igor Kovč	kuhar	SSS	kuhar
6.	Ivica Šarlog	kuhar	SSS	kuhar
7.	Nevenka Marić	namješt.	SSS	spremačica
8.	Vesna Gusković	namješt.	NKV	spremačica
9.	Ankica Baketarić	namješt.	SSS	spremačica
10.	Biljana Bašić	prodavač	SSS	spremačica
11.	Anamarija Kandrač	tekstilac	SSS	spremačica

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Petra Projić Mlinar	1.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
2.	Dubravka Popović	1.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
3.	Snježana Lastrić	2.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
4.	Jasmina Murtezanović	2.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
5.	Irena Hodak Kodžoman	3.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
6.	Lucija Barišec	3.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
7.	Svjetlana Boltek	4.a	15	2	1	1	1		20	20	40	1768
8.	Lidija Racki	4.b	15	2	1	1	1		20	20	40	1768
9.	Ana Krišto	4.c	15	2	1	1	1		20	20	40	1768
10.	Marija Negro	PRO	16	2	1	1	1		21	19	40	1768
11.	Marina Augustić	3.a						25	25	15	40	1768
12.	Ivan Šuk	3.b						25	25	15	40	1768
13.	Larisa Horvatinović	1.a						25	25	15	40	1768
14.	Vanja Vukasović	1.b						25	25	15	40	1768
15.	Kristina Gembačev	2.b						25	25	15	40	1768
16.	Katarina Galijan	2.a						25	25	15	40	1768
17.	Petra Petranović (z: Helena Gutrung)	PSP						25	25	15	40	1768

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Bonus	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
1.	Sara Horvat	INF	-	4	16	-	-	1	-	21	16	IKT	40	1776
2.	Sandra Désirée Bedenik	HRV	5.b	18	-	1	1	-	-	22	18	-	40	1776
3.	Tadijana Marčinković (z: Marina Bertić)	VJ-RKT	-	-	12	-	-	1	-	13	7	-	20	888
4.	Ivana Bogovčić	NJEM	7.a	8	8	3	1	1	-	23	17	-	40	1776
5.	Suzana Divljaković	LIK	-	8	-	-	-	2	-	22	18	knjiž.; znr	40	1776
6.	Davor Drobec	TZK	8.a	16	-	-	-	1	-	24	16	rad.vj.	40	1776
7.	Juraj Horžić	VUSD	-	-	25	-	-	-	-	25	15	-	40	1776
8.	Mladen Janković	HRV	-	18	-	2	1	1	-	22	18	-	40	1776
9.	Ankica Kolar	PRI/BIO/KEM	7.b	16	-	-	3	2	-	24	16	v.žup.vj	40	1776
10.	Ivan Lasić	TEH/INF	-	8	8	-	-	4	-	22	18	kmt	40	1776
11.	Ana Delić	VJ-RKT	-	-	22	-	-	2	-	24	16	-	40	1776
12.	Danijela Marković	PRI/BIO	-	7	-	-	-	1	-	8	5	-	13	
13.	Natalija Matun	GK	-	12	-	-	-	3	-	15	14	zbor	31	
14.	Ivana Menalo	NJEM	-	-	6	-	-	1	-	7	7	-	14	
15.	Ivana Poslon	MAT	-	16	-	2	2	-	-	22	18	raspored	40	1776
16.	Alemka Miklić	GEO	6.a	15	-	-	2	3	-	24	16	zadruga	40	1776
17.	Ana Fadljević Jukić	POV	6.b	16	-	-	4	2	-	24	16	-	40	1776
18.	Miroslav Pavić	FIZ/INF	-	12	6	1	1	1	-	24	16	admin. v.žup.vj.	40	1776
19.	Karolina Rastić	MAT	-	8	-	1	1	-	-	10	10	-	20	888
20.	Jasminka Šimundža	MAT	-	8	-	1	1	-	-	11	9	voditelj smjene	20	888
21.	Rahim Zeća	VJ-I	-	-	2	-	-	-	-	2	2	-	4	
22.	Vinka Zgrablić	ENG	8.b	13	6	1	1	-	-	23	17	-	40	1776
23.	Josipa Živković	ENG	-	23	-	-	-	2	-	23	17	-	42	1776

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Br. sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Denis Žvorc	mag.theol.	ravnatelj	PON-SRI-PET 7.00-15.00 UTO-ČET 11.00-19.00	po dogovoru	40	1776
2.	Zvonimir Radić	mag.paed.	pedagog	<b>A-raspored</b> pon.sri.pet 13.00 – 19.00 uto.čet. 8.00 – 14.00 <b>B-raspored</b> pon.sri. 13.00 – 19.00 uto.čet.pet. 8.00 – 14.00	po dogovoru	40	1776
3.		mag.logoped	logoped		po dogovoru	20	888
4.	Ivan Paraščić	dipl.bibl.	knjižničar	SRI-PET 8.00-14.00 UTO-ČET 13.00-19.00	po dogovoru	30	1338
5.	Anika Trlin	mag.psych.	psiholog (pripravnik)	<b>A-raspored</b> pon.sri.pet 8.00 – 14.00 uto.čet. 13.00 – 19.00 <b>B-raspored</b> pon.sri. 8.00 – 14.00 uto.čet.pet. 13.00 – 19.00	po dogovoru	40	1776

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Zlatko Kutil	mag.iur.	tajnik	6.30-14.30	40	1776
2.	Ana-Marija Hrapin	mag.oec	računovodstvo	7.00-15.00	40	1776
3.	Ivica Adžić Kapitanović	SSS	domar	7.00-15.00 6.00-14.00	40	1776
4.	Sanja Mihelić	KV	kuharica	6.00-14.00	40	1776
5.	Igor Kovč	SSS	kuhar	6.00-14.00 9.00-17.00	40	1776
6.	Ivica Šarlog	SSS	kuhar	6.00-14.00 9.00-17.00	40	1776

7.	Nevenka Marić	SSS	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1776
8.	Vesna Gusković	NKV	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1776
9.	Ankica Baketarić	SSS	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1776
10.	Biljana Bašić	SSS	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1776
11.	Ana Marija Kandrač	SSS	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1776

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Sukladno odluci Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba u našoj školi nastavu će u prvom polugodištu šk. god. 2023./2024. godine polaziti učenici prvih razreda OŠ Bukovac. Iz tog razloga nastavu organiziramo u dvije smjene na način:

- Učenici razredne nastave (1. – 4. razred) pohađati će nastavu samo u jutarnjoj smjeni,
- a učenici predmetne nastave (5. – 8. razred) u dvije smjene: A-raspored: 5. i 7. razred ujutro; 6. i 8. razred popodne; B-raspored: 6. i 8. razred ujutro; 5. i 7. razred popodne.

Kada se učenici OŠ Bukovac vrate u svoju školu vraćamo nastavu za sve učenike u jednu smjenu.

Nastavni sat traje 45 minuta. Veliki odmor poslije drugog i trećeg sata u svakoj smjeni traje 10 minuta.

Mali odmori traju pet minuta.

U posebnim okolnostima nastava može biti skraćena jedan do dva sata ili do 10 minuta po satu.

Nastava se izvodi u pet radnih dana.

Učenici mogu uzimati mliječni obrok za vrijeme velikih odmora od 9.35 do 9.45 i od 10.30 do 10.40 u jutarnjoj smjeni te od 15.35 do 15.45 i od 16.30 do 16.40 u popodnevnoj smjeni.

U školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja, spremačica i domara. Učitelji dežuraju pri ulasku učenika u školu, a zatim na hodnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva. Spremačice i domar dežuraju na ulazu u školu. O posjetiteljima se prilikom ulaska u školsku zgradu vodi evidencijski list.

Učenici putnici koriste redovne gradske tramvajske i autobusne linije.

### 3.1.1. Raspored dežurstva

RASPORED A ujutro	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
gore (glavni dežurni):	MIKLIĆ	FADLJEVIĆ JUKIĆ	JANKOVIĆ	JANKOVIĆ	DELIĆ
gore:	BOLTEK	ŽIVKOVIĆ	KOLAR	BARIŠEC	HODAK KODŽOMAN
dolje/blagovaonica:	ŽIVKOVIĆ	RASTIĆ	ŠIMUNDŽA/ BOGOVČIĆ	PAVIĆ	ZGRABLIĆ
dolje:	MURTEZANOVIĆ	RACKI	BERTIĆ	KRIŠTO	LASTRIĆ

RASPORED A popodne	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
gore (glavni dežurni):	BEDENIK/ HORVAT	DELIĆ	BOGOVČIĆ/ VULETIĆ MARJANOVIĆ	BEDENIK	LASIĆ
dolje/blagovaonica:	DROBEC	POSLON	FADLJEVIĆ JUKIĆ	POSLON	DIVLJAKOVIĆ/ PAVIĆ

RASPORED B ujutro	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
gore (glavni dežurni):	MIKLIĆ	FADLJEVIĆ JUKIĆ	DELIĆ	HORVAT	BEDENIK
gore:	BOLTEK	ŽIVKOVIĆ	KOLAR	HODAK KODŽOMAN	BARIŠEC
dolje/blagovaonica:	ŽIVKOVIĆ	RASTIĆ	POSLON	PAVIĆ	ZGRABLIĆ
dolje:	MURTEZANOVIĆ	RACKI	BERTIĆ	KRIŠTO	LASTRIĆ

RASPORED B popodne	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
gore (glavni dežurni):	BOGOVČIĆ/ JANKOVIĆ	DIVLJAKOVIĆ/ ŠIMINDŽA	VULETIĆ MARJANOVIĆ	JANKOVIĆ	LASIĆ
dolje/blagovaonica:	PAVIĆ	DELIĆ	DROBEC	MARKOVIĆ/ DELIĆ	RASTIĆ



### 3.1.2. Raspored primanja roditelja

#### a) Razrednici

RAZREDNIK	RAZRED	DAN U TJEDNU	SMJENA	VRIJEME
PROJIĆ MLINAR	1.A	četvrtak	A	10.40 – 11.25
			B	17.00 – 17.45
POPOVIĆ	1.B	srijeda utorak	A	17.00 – 17.45
			B	9.45 – 10.30
LASTRIĆ	2.A	utorak ponedjeljak	A	10.40 – 11.25
			B	17.30 – 18.15
MURTEZANOVIĆ	2.B	utorak ponedjeljak	A	10.40 – 11.25
			B	17.30 – 18.30
HODAK KODŽOMAN	3.A	ponedjeljak	A	9.45 – 10.30
			B	17.00 – 17.45
BARIŠEC	3.B	četvrtak ponedjeljak	A	17.00 – 17.45
			B	9.45 – 10.30
BOLTEK	4.A	srijeda	A	17.00 – 17.45
			B	11.35 – 12.15
RACKI	4.B	srijeda	A	17.00 – 17.45
			B	8.00 – 8.45
KRIŠTO	4.C	srijeda ponedjeljak	A	17.00 – 17.45
			B	11.35 – 12.15
HORVAT	5.A	ponedjeljak četvrtak	A	18.20 – 19.05
			B	11.30 – 12.15
BEDENIK	5.B	četvrtak	A	17.30 – 18.15
			B	9.45 – 10.30
MIKLIĆ	6.A	petak utorak	A	10.40 – 11.25
			B	18.20 – 19.05
FADLJEVIĆ JUKIĆ	6.B	srijeda	A	19.05 – 20.00
			B	8.50 – 9.35
BOGOVČIČ	7.A	četvrtak ponedjeljak	A	18.20 – 19.05
			B	12.20 – 13.05
KOLAR	7.B	srijeda četvrtak	A	9.45 – 10.30
			B	18.20 – 19.05
ZGRABLIĆ	8.B	srijeda	A	10.40 – 11.25
			B	17.00 – 17.45
DROBEC	8.A	ponedjeljak utorak	A	17.30 – 18.15
			B	11.30 – 12.15
NEGRO	PRO	ponedjeljak srijeda	A	10.40 – 11.25
			B	17.00 – 17.45

#### b) Predmetna nastava

UČITELJ	PREDMET	DAN U TJEDNU	SMJENA	VRIJEME
BEDENIK	Hrvatski jezik	četvrtak	A	17.30 – 18.15
			B	9.45 – 10.30
JANKOVIĆ	Hrvatski jezik	utorak	A	11.30 – 12.15
			B	17.30 – 18.15
DIVLJAKOVIĆ	Likovna kultura	petak srijeda	A	16.40 – 17.25
			B	9.45 – 10.30
VULETIĆ MARJANOVIĆ	Glazbena kultura	srijeda petak	A	18.20 – 19.05
			B	12.20 – 13.05
ŽIVKOVIĆ	Engleski jezik	četvrtak petak	A	17.00 – 17.45
			B	11.30 – 12.15

<b>ZGRABLIĆ</b>	<b>Engleski jezik</b>	srijeda	A B	10.40 – 11.25 17.00 – 17.45
<b>BOGOVČIČ</b>	<b>Njemački jezik</b>	četvrtak ponedjeljak	A B	18.20 – 19.05 12.20 – 13.05
<b>MENALO</b>	<b>Njemački jezik</b>	četvrtak	A B	11.30 – 12.15 17.00 – 17.45
<b>ŠIMUNDŽA</b>	<b>Matematika</b>	srijeda utorak	A B	9.45 – 10.30 18.20 – 19.05
<b>RASTIĆ</b>	<b>Matematika</b>	utorak srijeda	A B	10.40 – 11.25 18.20 – 19.05
<b>POSŁON</b>	<b>Matematika</b>	srijeda	A B	17.00 – 17.45 10.40 – 11.25
<b>MARKOVIĆ</b>	<b>Priroda Biologija</b>	utorak	A B	13.05 – 13.55 18.30 – 19.15
<b>KOLAR</b>	<b>Priroda Biologija Kemija</b>	srijeda četvrtak	A B	9.45 – 10.30 18.20 – 19.05
<b>HORVAT</b>	<b>Informatika</b>	ponedjeljak	A B	18.20 – 19.05
<b>PAVIĆ</b>	<b>Informatika, fizika</b>	četvrtak ponedjeljak	A B	9.45 – 10.30 19.10 – 19.55
<b>FADLJEVIĆ JUKIĆ</b>	<b>Povijest</b>	srijeda	A B	19.05 – 20.00 8.50 – 9.35
<b>MIKLIĆ</b>	<b>Geografija</b>	petak utorak	A B	10.40 – 11.25 18.20 – 19.05
<b>LASIĆ</b>	<b>Informatika, tehnička kultura</b>	utorak petak	A B	9.45 – 10.30 19.10 – 19.55
<b>DROBEC</b>	<b>Tjelesna kultura</b>	ponedjeljak utorak	A B	17.30 – 18.15 11.30 – 12.15
<b>BERTIĆ</b>	<b>Vjeronauk</b>	- petak	A B	prema dogovoru 9.45 – 10.30
<b>DELIĆ</b>	<b>Vjeronauk</b>	utorak ponedjeljak	A B	19.05 – 19.50 9.45 – 10.30

### 3.2. Produženi boravak

Ove školske godine odobreno nam je šest odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka, 1a, 1b, 2.a, 2.b, 3.a i 3.b što se dijelom sufinancira iz proračuna Grada i sufinanciranjem roditelja. U šk. god. 2023./2024. s njima će raditi šest učitelja/ica razredne nastave – voditelji/ice produženog boravka. Radno vrijeme produženog boravka je od 12,00 do 17,00 sati. Dežurstvo za učenike u produženom boravku je organizirano od 7.00 do 8.00. Učenici uključeni u produženi boravak imaju tri obroka: doručak, ručak i užinu. Roditelji učenika u boravku dužni su plaćati prema kriterijima Grada Zagreba. Obveze škole i roditelja djece u produženom boravku regulirani su ugovorom koji su potpisale obje strane.

Napomena: dio aktivnosti u produženom boravku će se povremeno mijenjati zbog usklađivanja s rasporedom aktivnosti učenika iz OŠ Bukovac.

### Organizacija rada u produženom boravku 1.a

SADRŽAJ	VRIJEME	MJESTO	NOSITELJI
dolazak i prijem učenika	7:00-7:40	predvorje, učionica	Projić Mlinar
prehrana učenika: -doručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	7:45-8:00	blagovaonica	Projić Mlinar
redovita nastava	8:00-11:05 3 × tjedno 8:00-11:50 2 × tjedno	matična učionica	Projić Mlinar
slobodno vrijeme	11:30-12:00 3 × tjedno	matična učionica	Projić Mlinar Horvatinović
organizirano vrijeme učenika	12:00-12:30 2 x tjedno 12:20-12:50 3 x tjedno	učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Horvatinović
prehrana učenika: -ručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	12:30-12:50 2 × tjedno 12:00-12:20 3 × tjedno	blagovaonica	Horvatinović
učenje – pisanje zadaće	12:50-13:30	matična učionica	Horvatinović
organizirano vrijeme učenika	13:30-14:00	učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Horvatinović
prehrana učenika: -užina	14:00-14:15	blagovaonica	Horvatinović
učenje-pisanje zadaće	14:15-15:00	matična učionica	Horvatinović
rekreativna pauza	15:00 – 15:05	matična učionica	Horvatinović
organizirano učenje	15:05-15:30	matična učionica, školsko dvorište	Horvatinović
organizirana priprema za odlazak kući	15:30-16:00	matična učionica	Horvatinović
dežurstvo u matičnoj učionici	16:00-16:30	matična učionica	Horvatinović
dežurstvo	16:30-17:00	matična učionica	Horvatinović

### Organizacija rada u produženom boravku 1.b

SADRŽAJ	VRIJEME	MJESTO	NOSITELJI
dolazak i prijem učenika	7:00-7:40	predvorje, učionica	Popović
prehrana učenika: -doručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	7:45-8:00	blagovaonica	Popović
redovita nastava	8:00-11:05 3 × tjedno 8:00-11:50 2 × tjedno	matična učionica	Popović
slobodno vrijeme	11:30-12:00 3 × tjedno	matična učionica	Popović Vukosavić
organizirano vrijeme učenika	12:00-12:30 2 x tjedno 12:30-12:50 3 x tjedno	matična učionica	Vukosavić
prehrana učenika:	12:30-12:50 2 x tjedno	blagovaonica	Vukosavić

-ručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	12:00-12:30 3 x tjedno		
učenje-pisanje zadaće	12:50-13:35	matična učionica	Vukosavić
organizirano vrijeme učenika	13:35-14:15	učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Vukosavić
prehrana učenika: -užina	14:15-14:30	blagovaonica	Vukosavić
učenje-pisanje zadaće	14:30-15:00	matična učionica	Vukosavić
rekreativna pauza	15:00-15:05	matična učionica	Vukosavić
organizirano učenje	15:05-15:30	matična učionica, školsko dvorište	Vukosavić
organizirana priprema za odlazak kući	15:30-16:00	matična učionica	Vukosavić
dežurstvo	16:00-16:30	matična učionica	Vukosavić
dežurstvo	16:30-17:00	matična učionica	Vukosavić

### Organizacija rada u produženom boravku 2.a

SADRŽAJ	VRIJEME	MJESTO	NOSITELJI
dolazak i prijem učenika	7:00-7:40	predvorje, učionica	Lastrić
prehrana učenika: -doručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	7:45-8:00	blagovaonica	Lastrić
redovita nastava	8:00-11:05 3 x tjedno 8:00-11:50 2 x tjedno	matična učionica	Lastrić
slobodno vrijeme	11:30-12:00 3 x tjedno	matična učionica	Lastrić Galijan
organizirano vrijeme učenika	12:00-12:30 2 x tjedno 12:30-12:50 3 x tjedno	matična učionica	Galijan
prehrana učenika: -ručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	12:30-12:50 2 x tjedno 12:00-12:30 3 x tjedno	blagovaonica	Galijan
učenje-pisanje zadaće	12:50-13:35	matična učionica	Galijan
organizirano vrijeme učenika	13:35-14:15	učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Galijan
prehrana učenika: -užina	14:15-14:30	blagovaonica	Galijan
učenje-pisanje zadaće	14:30-15:00	matična učionica	Galijan
rekreativna pauza	15:00-15:05	matična učionica	Galijan
organizirano učenje	15:05-15:30	matična učionica, školsko dvorište	Galijan
organizirana priprema za	15:30-16:00	matična učionica	Galijan

odlazak kući			
dežurstvo	16:00-16:30	matična učionica	Galijan
dežurstvo	16:30-17:00	matična učionica	Galijan

### Organizacija rada u produženom boravku 2.b

SADRŽAJ	VRIJEME	MJESTO	NOSITELJI
dolazak i prijem učenika	7:00-7:40	predvorje, učionica	Murtezanović
prehrana učenika: -doručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	7:45-8:00	blagovaonica	Murtezanović
redovita nastava	8:00-11:05 3 x tjedno 8:00-11:50 2 x tjedno	matična učionica	Murtezanović
slobodno vrijeme	11:30-12:00 3 x tjedno	matična učionica	Murtezanović Gembačev
organizirano vrijeme učenika	12:00-12:30 2 x tjedno 12:30-12:50 3 x tjedno	matična učionica	Gembačev
prehrana učenika: -ručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	12:30-12:50 2 x tjedno 12:00-12:30 3 x tjedno	blagovaonica	Gembačev
učenje-pisanje zadaće	12:50-13:35	matična učionica	Gembačev
organizirano vrijeme učenika	13:35-14:15	učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Gembačev
prehrana učenika: -užina	14:15-14:30	blagovaonica	Gembačev
učenje-pisanje zadaće	14:30-15:00	matična učionica	Gembačev
rekreativna pauza	15:00-15:05	matična učionica	Gembačev
organizirano učenje	15:05-15:30	matična učionica, školsko dvorište	Gembačev
organizirana priprema za odlazak kući	15:30-16:00	matična učionica	Gembačev
dežurstvo	16:00-16:30	matična učionica	Gembačev
dežurstvo	16:30-17:00	matična učionica	Gembačev

### Organizacija rada u produženom boravku 3.a

SADRŽAJ	VRIJEME		MJESTO	NOSITELJI
dolazak i prijem učenika	7:00-7:30	7:00-7:40	predvorje, učionica	Hodak Kodžoman
prehrana učenika: -doručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	7:30-7:45	7:45-8:00	blagovaonica	Hodak Kodžoman
redovita nastava	8:00-11:05 3 x tjedno 8:00-11:50 2 x tjedno		matična učionica	Hodak Kodžoman
slobodno vrijeme	11:30-12:00 3 x tjedno		učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Hodak Kodžoman Augustić
prehrana učenika: -ručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	12:00-12:20 2 x tjedno 12:30 –12:50 3 x tjedno		blagovaonica	Augustić
organizirano vrijeme učenika	12:20-12:50 2 x tjedno 12:00-12:30 3x tjedno		učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Augustić
učenje-pisanje zadaće	12:50-13:20		matična učionica	Augustić
organizirano vrijeme učenika	13:20-14:00		učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Augustić
prehrana učenika: -užina	14:00-14:15		blagovaonica	Augustić
učenje-pisanje zadaće	14:15-14:50		matična učionica	Augustić
rekreativna pauza	14:50-14:55		matična učionica	Augustić
organizirano učenje	14:55-15:30		matična učionica, školsko dvorište	Augustić
organizirana priprema za odlazak kući	15:30-16:00		matična učionica	Augustić
dežurstvo u matičnoj učionici	16:00-16:30		matična učionica	Augustić
dežurstvo	16:30-17:00		matična učionica	Augustić

### Organizacija rada u produženom boravku 3.b

SADRŽAJ	VRIJEME	MJESTO	NOSITELJI
dolazak i prijem učenika	7:00-7:30	predvorje, učionica	Barišec
prehrana učenika: -doručak (uključuje	7:30-7:45	blagovaonica	Barišec

pripremu prije i poslije obroka)			
redovita nastava	8:00-11:05 3 x tjedno 8:00-11:50 2 x tjedno	matična učionica	Barišec
slobodno vrijeme	11:30-12:00 3 x tjedno	učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Barišec Šuk
organizirano vrijeme učenika	12:20-12:50 2 x tjedno 12:00-12:30 3 x tjedno	učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Šuk
prehrana učenika: -ručak (uključuje pripremu prije i poslije obroka)	12:00-12:20 2 x tjedno 12:30-12:50 3 x tjedno	blagovaonica	Šuk
učenje-pisanje zadaće	12:50-13:20	matična učionica	Šuk
organizirano vrijeme učenika	13:20-14:00	učionica, školsko igralište, sportska dvorana	Šuk
prehrana učenika: -užina	14:00-14:15	blagovaonica	Šuk
učenje-pisanje zadaće	14:15-14:50	matična učionica	Šuk
rekreativna pauza	14:50-14:55	matična učionica	Šuk
organizirano učenje	14:55-15:30	matična učionica, školsko dvorište	Šuk
organizirana priprema za odlazak kući	15:30-16:00	matična učionica	Šuk
dežurstvo u matičnoj učionici	16:00-17:00	matična učionica	Šuk
dežurstvo	16:30-17:00	matična učionica	Šuk

### 3.3. Godišnji kalendar rada

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

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

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

Jesenski odmor za učenike počinje **30. listopada 2023.** godine, a završava **1. studenog 2023.** godine.

Prvi dio zimskog odmora učenika počinje **27. prosinca 2023.** godine, a završava **5. siječnja 2024.** godine.

Drugi dio zimskog odmora učenika počinje **19. veljače 2024.** godine, a završava **23. veljače 2024.** godine.

Proljetni odmor učenika počinje **28. ožujka 2024.** godine, a završava **5. travnja 2024.** godine.

Ljetni odmor učenika počinje **24. lipnja 2024.** godine.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište	IX.	21	20	-	4.9. Doček prvašića 17.9. Veni Sancte Spiritus 27.9. Svjetski dan školskog mlijeka
	X.	22	20	-	5.10. Svjetski dan učitelja 12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje i Dan kruha 18.10. Dan kravate 18.10. Svjetski dan vida
	XI.	21	21	2	17.11. obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18.11.) 20.11. Dan djeteta
	XII.	19	16	2	Advent u Zagrebu Večer matematike 6.12. Sveti Nikola 7.12. Dan meda 13.12. Adventsko-božićni sajam Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>77</b>	<b>4</b>	
II. polugodište	I.	22	18	2	26.(27.)1. Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti Školska natjecanja iz pojedinih predmeta
	II.	21	16	-	13.2. Dan sigurnijeg interneta 28.2. Dan ružičastih majica
	III.	21	19	1	Dani hrvatskoga jezika 19.3 Svjetski dan očeva Županijsko natjecanje u poznavanju hrvatskog jezika 21.3. Dan darovitih učenika 21.3. Proljetni sajam 22.3. Svjetski dan voda Susret literarnih družina u Grabrovnici
	IV.	21	17	1	22.4. Dan planete Zemlje
	V.	21	21	2	9.5. Proslava Dana Europe 10.5. Majčin dan (12.5.) 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan grada Zagreba 31.5. Dan škole
	VI.	20	15	1	5.6. Dan iseljenika
	VII.	23	-	-	
	VIII.	20	-	2	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>169</b>	<b>106</b>	<b>10</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>252</b>	<b>183</b>	<b>14</b>	



## **NENASTAVNI DANI**

Odlukom Školskog odbora nenastavni dani su:

- Županijsko natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika
- 31.5 Dan škole

## **NERADNI DANI/BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ**

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Bogojavljanje - Tri kralja
- 31.3. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 1.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 30.5. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8. Velika Gospa

## **GRADSKI BLAGDANI**

- 31.5. Dan grada Zagreba i blagdan Majke Božje od Kamenitih vrata zaštitnice grada Zagreba

### 3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	ručak	do 3 km	3 do 5 km	cije.	prod.	
I. a	19	1	9	0	1	-	18	2	2	-	18	Projić Mlinar
I. b	20	1	11	0	1	-	17	1	1	-	17	Popović
<b>UKUPNO</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>35</b>	
II. a	19	1	9	0	1	-	18	2	2	-	18	Lastrić
II. b	20	1	11	0	1	-	19	1	1	-	19	Murtezanović
<b>UKUPNO</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>37</b>	
III. a	22	1	10	0	1	-	22	2	2		22	Hodak Kodžoman
III. b	20	1	9	0	-	-	18	2	3	-	18	Barišec
<b>UKUPNO</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	
IV. a	18	1	7	0	2	18	13	2	1	-	-	Boltek
IV. b	18	1	9	0	2	17	3	1	1	-	-	Racki
IV. c	20	1	11	0	1	20	6	4	3			Krišto
PRO	3	1	0	0	3	3	3	2	-	-	-	Negro
<b>UKUPNO</b>	<b>59</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>58</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>178</b>	<b>10</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>58</b>	<b>149</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>112</b>	
V. a	22	1	12	0	2	22	11	3	4	-	-	Horvat
V. b	25	1	12	0	1	23	6	3	4	-	-	Bedenik
<b>UKUPNO</b>	<b>47</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
VI. a	23	1	14	0	4	22	-	7	3	-	-	Miklić
VI. b	24	1	9	0	3	23	-	4	8	-	-	Fadljević Jukić
<b>UKUPNO</b>	<b>47</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
VII. a	15	1	5	0	3	11	3	3	2	-	-	Bogovčić
VII. b	19	1	6	0	-	13	-	2	2	-	-	Kolar
<b>UKUPNO</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
VIII. a	27	1	14	1	3	27	-	4	2	-	-	Drobec
VIII. b	25	1	12	0	5	22	1	2	5	-	-	Zgrablić
<b>UKUPNO</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>49</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>179</b>	<b>8</b>	<b>84</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>163</b>	<b>21</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>357</b>	<b>18</b>	<b>170</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>221</b>	<b>170</b>	<b>47</b>	<b>46</b>	<b>-</b>	<b>112</b>	

#### 3.4.1. 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.	
Model individualizacije	2	2	2	4	3	7	3	5	28

Prilagođeni program	-	1	-	2	-	-	-	2	5
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Hrvatski jezik	10	350	15	525	15	525	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	86	3010
Likovna kultura	2	70	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
Glazbena kultura	2	70	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
Strani jezik	4	140	6	210	6	210	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	44	1540
Matematika	8	280	12	420	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	72	2520
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	-	-	-	-	7	250
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	6	210	6	210	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	22	770
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	9	315	9	315	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	40	1400
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	-	-	-	-	8	280
<b>UKUPNO:</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>54</b>	<b>2190</b>	<b>54</b>	<b>2190</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>48</b>	<b>1680</b>	<b>50</b>	<b>1750</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>378</b>	<b>13230</b>

Planirani sati vezani su uz godišnje izvedbene kurikulume za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u eDnevniku pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

## 4.2. Nastavni program

Planiranje i programiranje rada vrši se na osnovi zakonskih propisa, Nacionalnom kurikulumu Republike Hrvatske za predškolski, osnovnoškolski i srednjoškolski odgoj i obrazovanje, Odrednicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda, Školskog kurikuluma te Uputstava Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje kao i uputa Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

Ostvarivanje programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u e-Dnevniku. Ravnatelj na Učiteljskom vijeću utvrđuje rokove kao i način pripremanja ovih poslova.

Kurikulum osnovne škole:

- Pod pojmom školskog kurikuluma podrazumijevamo sve sadržaje, procese i aktivnosti koji su usmjereni na ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja kako bi promovirali intelektualni, osobni, društveni i fizički razvoj učenika.
- Na taj način on postaje osobna iskaznica Škole i odraz je njene vlastite obrazovne filozofije.
- U izradi školskog kurikuluma sudjelovali su svi učitelji, stručni suradnici, uprava Škole kao i roditelji i učenici s ciljem zadovoljenja specifičnih potreba učenika i sredine u kojoj se škola nalazi.

Nastava će se organizirati na primjereniji način:

- povezivanje nastavnih sadržaja, suodnosi među predmetima i integraciju rada
- učitelji samostalno izrađuju svoj izvedbeni kurikulum
- planirati projekte, terensku nastavu, korelaciju pronalaziti interdisciplinarne sadržaje
- češća izvanučionička nastava
- promjena načina poučavanja – raznovrsni i aktivni oblici i metode rada
- nastava utemeljena na procesu poučavanja umjesto isključivo na predavanju
- poučavanje usmjereno prema učeniku, uvažavajući učenikove sposobnosti i naravne sklonosti;
- uvođenje učenika u istraživački usmjerenu nastavu;
- stjecanje trajnih i uporabljivih znanja;
- osposobljavanje za cjeloživotno učenje

Ujedno će se veća pažnja posvetiti jačanju odgojne uloge škole i jačanju suradnje škole i lokalne zajednice.

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

### 4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Izborna nastava organizirana je za učenike koji za to iskažu interes, a prema organizacijskim mogućnostima škole. Ima status redovne nastave, nije obavezna za učenike, ali je obvezujuća ako se učenik na nju upiše.

#### 4.3.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk – katolički	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk – katolički	I.	33	2	M. Bertić	4	140
	PRO	1	1	A. Delić	2	70
	II.	31	2	M. Bertić	4	140
	III.	32	2	M. Bertić	4	140
	IV.	40	2	A. Delić	4	140
UKUPNO I. – IV.		137	9		18	630
Vjeronauk - katolički	V.	41	2	A. Delić	4	140
	VI.	33	2	A. Delić	4	140
	VII.	26	2	A. Delić	4	140
	VIII.	38	2	A. Delić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		138	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		275	18		36	1260

Vjeronauk – islamski	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. – VIII.	4	1	R. Zeća	2	70
UKUPNO		4	1		2	70

#### 4.3.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	21	2	I. Bogovčić	4	140
	V.	27	2	I. Menalo	4	140
	VI.	13	1	I. Bogovčić	2	70
	VII.	14	1	I. Bogovčić	2	70
	VIII.	15	1	I. Menalo	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		90	7		14	490

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	14	1	V. Zgrablić	2	70
	VI.	21	1	V. Zgrablić	2	70
	VII.	12	1	V. Zgrablić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		47	3		6	210

#### 4.3.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	39	2	I. Lasić	4	140
	II.	38	2	I. Lasić	4	140
	III.	42	2	S. Horvat	4	140
	IV.	54	3	M. Pavić	6	210
	VII.	28	2	S. Horvat	4	140
	VIII.	51	2	S. Horvat	4	140
UKUPNO V. – VIII.		212	13		26	910

#### 4.3.2. 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.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.	1	35	Projić Mlinar/Popović
2.	Matematika	1.	1	35	Projić Mlinar/Popović
3.	Hrvatski jezik	2.	1	35	Lastrić/Murtezanović
4.	Matematika	2.	1	35	Lastrić/Murtezanović
5.	Hrvatski	3.	1	35	Hodak Kodžoman/Barišec
6.	Matematika	3.	1	35	Hodak Kodžoman/Barišec
7.	Hrvatski jezik	4.	1	35	Boltek/Racki/Krišto
8.	Matematika	4.	1	35	Boltek/Racki/Krišto
9.	Hrvatski jezik	5. i 7.	1	35	Bedenik
10.	Hrvatski jezik	6. i 8.	2	70	Janković
11.	Matematika	6.	1	35	Šimundža
12.	Matematika	5. i 7.	2	70	Poslon
13.	Matematika	8.	1	35	Rastić
14.	Fizika	7. i 8.	1	35	Pavić
15.	Njemački jezik	6. i 7.	2	70	Bogovčić
16.	Engleski jezik	7.	1	35	Zgrablić
17.	Povijest	5. – 8.	2	70	Fadljević Jukić

### 4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne 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.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.	1	35	Projić Mlinar/Popović
2.	Matematika	1.	1	35	Projić Mlinar/Popović
3.	Hrvatski jezik	2.	1	35	Lastrić/Murtezanović
4.	Matematika	2.	1	35	Lastrić/Murtezanović
5.	Hrvatski jezik	3.	1	35	Hodak Kodžoman/Barišec
6.	Matematika	3.	1	35	Hodak Kodžoman/Barišec
7.	Hrvatski jezik	4.	1	35	Boltek/Racki/Krišto
8.	Matematika	4.	1	35	Boltek/Racki/Krišto
9.	Hrvatski jezik	7.	1	35	S. D. Bedenik
10.	Hrvatski jezik	8.	1	35	M. Janković
11.	Matematika	6.	1	35	J. Šimundža
12.	Matematika	5. i 7.	2	70	Poslon
13.	Matematika	8.	1	35	K. Rastić
14.	Fizika	7. i 8.	1	35	M. Pavić
15.	Kemija	7. i 8.	3	105	A. Kolar
16.	Povijest	5. – 8.	2	70	Fadljević Jukić
17.	Njemački jezik	7.	1	35	Bogovčić
18.	Engleski jezik	7. i 8.	2	70	Zgrablić

### 4.4. Plan izvanučioničke nastave

Planovi izvanučioničke nastave sastavljeni su po razrednim odjelima i vidljivi u Školskom kurikulumu.

#### 4.4.1. Obuka plivanja

Izvodi se za učenike drugih razreda, te za one koji su bili obuhvaćeni programom u šk.g. 2022./2023., a nisu pokazali da su svladali tehniku plivanja. Provjera se vrši na bazenu. Organizaciju nastave plivanja koordinira pedagog Škole. Učenici odlaze na plivanje autobusom, u pratnji razrednih učiteljica, učiteljica u produženom boravku ili učitelja TZK, voditelja programa Vikendom u sportske dvorane. Program se izvodi na bazenu OŠ Marije Jurić Zagorke, po rasporedu koji u suradnji s pedagogom škole utvrđuje voditelj programa bazena. Za organizaciju prijevoza učenika na bazen zadužen je Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade koji svake godine bira prijevoznika. Provjera plivanja i obuka će se provoditi u terminima koje odredi koordinatorska osoba Ivica Šendulović.

#### 4.4.2. Izvođenje izleta, ekskurzija i terenske nastave

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove. U izvanučioničku nastavu spadaju: školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava i škola u prirodi. Školski izlet je oblik izvanučioničke nastave koji obuhvaća poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak učenika i učitelja/nastavnika/odgajatelja (u daljnjem tekstu: učitelj) u mjesto u kojem je škola ili izvan njega, a koji organizira škola u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća. Školska ekskurzija je oblik izvanučioničke nastave koji obuhvaća višednevno putovanje radi posjeta prirodnim, kulturnim, povijesnim, sportskim i tehničkim središtima koje organizira škola u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća. Terenska nastava je oblik izvanučioničke nastave koji se izvodi u izvornoj stvarnosti, s ciljem njenog upoznavanja u kojoj se mogu primjenjivati i istraživačke metode. Planiraju se Godišnjim planom rada škole i okvirnim Školskim kurikulumom prema izvedbenim planovima razrednika i propisima Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

#### 4.4.3. Škola u prirodi

Škola u prirodi je neobavezni oblik višednevne nastave koja se održava izvan mjesta stanovanja u prirodnom odredištu, s odgovarajućim uvjetima prilagođenim učenju i poučavanju u zatvorenome i otvorenome prostoru. U pravilu se organizira za učenike trećega i/ili četvrtoga razreda osnovne škole, odnosno u skladu s razvojnim sposobnostima učenika s teškoćama u razvoju.

Škola je prijavljena kao kandidat za program Škole u prirodi za treće i četvrte razrede. Treći razredi idu na Sljeme u Dom Crvenog križa od 18.9.2023. do 22.9.2023, a četvrti razred ide u Vila Rustica u Novom Vinodolskom od 18.9.2023. do 22.9.2023.

#### 4.4.4. Posjete i obilasci

Planiraju se posjete muzejima, kazališnim i filmskim predstavama u Gradu Zagrebu, koje programom odgovaraju nastavnim temama planiranim u Planu rada učitelja i razrednika. Posjete i obilasci znamenitosti grada, te kulturnih i javnih priredbi i ustanova grada izvodit će se prema planu rada učitelja i razrednika. Roditelji su pozvani na sudjelovanje u realizaciji posjeta i obilazaka, a tijekom organizacije potpisuju suglasnost na posjet i obilazak. Sredstva za to nisu osigurana te prijevoz i ostale troškove plaćaju roditelji učenika.

Posjete i obilasci planiraju se prema planu rada učitelja i razrednika prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

#### 4.4.5. Školska, županijska i državna natjecanja pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti i obrazovanja te ostalih organizatora

Za sve oblike natjecanja koja se održavaju izvan Škole voditelji su dužni prethodno ishoditi suglasnost roditelja koja potvrđuje da su suglasni s odlaskom učenika na natjecanje. Poželjno je na natjecanje povesti i roditelje učenika sudionika, o vlastitom trošku. Nastavlja se organizacija županijskog Natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika.



#### 4.4.6. Programi putovanja i obilazaka za učenike s teškoćama i za nadarene učenike

Za sve programe koji se održavaju izvan Škole voditelji su dužni prethodno ishoditi suglasnost roditelja koja potvrđuje da su suglasni s odlaskom učenika na putovanja. Poželjno je na putovanje povesti i roditelje učenika sudionika o vlastitom trošku.

#### 4.5. Program "Vikendom u sportske dvorane"

Danas djeca sve manje vremena provode baveći se sportskim aktivnostima. Sve više vremena provode sjedeći za računalom ili gledajući televiziju. Tjelesne aktivnosti su potisnute u drugi plan. S druge strane, djeca koja se bave sportskim aktivnostima, to čine u sportskim klubovima gdje su uključeni u sustavni trenažni proces.

Mnoga djeca žele se sportom baviti samo rekreativno, a putem ovog projekta to im je omogućeno. Program "Vikendom u sportske dvorane" usmjeren je na organiziranje besplatnih rekreativnih aktivnosti, gdje sportski rezultat nije u prvom planu. U prvom planu je zdravlje učenika, zabava, igra, međusobno druženje, te učenje osnovnih elemenata iz odabranih sportova. Program „Vikendom u sportske dvorane“ financiran je od strane Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba. U Osnovnoj školi Petra Preradovića Program se provodi od 30. listopada 2007. U školskoj godini 2023./2024. sportske aktivnosti u sklopu programa provoditi će se ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom u poslijepodnevnom satima, te subotom prijepodne.

#### 4.6. Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Dramsko-recitatorska grupa	1. – 4.	1	35	Snježana Lastrić
2.	Filmska družina	1. – 8.	1	35	Jasmina Murtezanović
3.	Osjećaji i ja 3 (Mindfulness)	1. – 4.	1	35	Irena Hodak Kodžoman
4.	Likovna grupa	1. – 4.	1	35	Lucija Barišec
5.	Izviđači	2. – 8.	1	35	Lidija Racki
6.	Etno – eko grupa	2. – 4.	1	35	Svetlana Boltek
7.	Mali kreativci	1. – 4.	1	35	Ana Krišto
8.	Crveni križ	1. – 4.	1	35	Dubravka Popović
9.	Vjeronaučna grupa	4. – 8.	2	70	Ana Delić
10.	Eko škola	1. – 4.	1	35	Denis Žvorc
11.	Zbor	1. – 8.	2	70	Natalija Matun
11.	Novinarsko-literarna družina	5. – 8.	2	70	Mladen Janković
12.	Programeri	3. – 8.	1	35	Sara Horvat
13.	Likovna grupa	5. – 8.	2	70	Suzana Divljaković
14.	Odbojka	5. – 8.	1	35	Davor Drobec
15.	Mladi čuvari prirode	5. – 8.	2	70	Ankica Kolar
16.	Prometna grupa	1. – 8.	2	70	Ivan Lasić
17.	Školski razglas	3. – 8.	2	70	Ivan Lasić
18.	Prva pomoć	5. – 8.	1	35	Danijela Marković
19.	Orkestar	2. – 8.	1	35	Natalija Matun
20.	Geografska grupa	5. – 8.	2	70	Alemka Miklič
21.	Građanski odgoj	5. – 8.	2	70	Ana Fadljević Jukić
22.	Informatička grupa	5. – 8.	1	35	Miroslav Pavić
23.	Financijska pismenost	5. – 8.	1	35	Jasminka Šimundža
24.	eTwinning i Erasmus+	1. – 8.	2	70	Josipa Živković
25.	Suradnja s iseljenicima	1. – 8.	1	35	Alemka Miklič
26.	Deustch-Klub	1. – 8.	1	35	Ivana Bogovčić
27.	3D modeliranje	5. – 8.	1	35	Miroslav Pavić
28.	Glagoljsška grupa	6.	1	35	Ivan Paraščić
29.	Spretne ruke	PRO	1	35	Marija Negro

#### 4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Učenici su uključeni u izvanškolske aktivnosti prema osobnim interesima te željama i mogućnostima roditelja u vrijeme kada nema nastave. O napredovanju i statusu učenika voditelji sekcija izvještavaju razrednike i roditelje koji su zainteresirani.

##### 1. – 4. razred:

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarenja	Voditelj
GLAZBENA ŠKOLA	4	KC Peščenica – GŠ Zlatko Baloković	Lj. Volenk Vrdoljak, T. Nikolić
ŠKOLA STR. JEZIKA	4	DV Cvrčak, Varšavska, Ilica, Centar Tutor, Hrv.amerč.društvo	V.Župić.Ognjen, M. Skeledžić
KOŠARKA –M KOŠARKA- Ž	4 2	OŠ D. Cesarića ŠD Peščenica	Đ. Zatezalo
ATLETIKA	4		Valentina
HRVANJE	3	Hrvački klub Zagreb	I.Parać, D. Stojković
NOGOMET	10	HAŠK – Svetice, Ivanja Reka, NK Trnje, ŠN Trnava, NK Dinamo,NK Lokomotiva	Ivan Zelić, Marčetić, Buzanić
PLIVANJE SKOKOVI U VODU	5 2	Bazen: Mladost,Utrine, Svetice	
TENIS	5	RC Šalata	Horvat
JUDO	4	Zagreb. škola Juda	
KARATE	2	OŠ P.Preradovića, KK Buschido, Tempo	S. Pupavac, J.Kralj
ODBOJKA	2	OK Dinamo	
TEA-KWAN-DO	9	OŠ D.Cesarića, OŠ F.K.Frankopana.Klub Škorpion	M.Premuž Kristijan
DRAM. GRUPA	5	KC Peščenica -KNAP	
RITMIKA	2	KC Peščenica -KNAP	
ZBOR	4	DZ Kikići-Kriška 85	M.Rogić
Akrobatski Rock&Roll	5	OŠ.P.Preradovića	Martina
SINH. KLIZANJE	1	Zag.pahuljice-Velesajam	
IZVIĐAČI	1	MZ B. Bušić	V.Štajduhar
<b>UKUPNO</b>	<b>76</b>		

5. – 8. razred:

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarenja	Voditelj
GLAZBENA ŠKOLA	15	KC Peščenica –GŠ Zlatko Baloković	Lj. Volenk Vrdoljak, T. Nikolić, M Dorotić
ŠKOLA STR. JEZIKA	8	DV Cvrčak, Varšavska, Ilica, Vodnikova	V.Župić.Ognjen, M. Skeledžić
KOŠARKA –M KOŠARKA- Ž	6 3	KK Cedevisa , OŠ D. Cesarića	Đ.Zatezalo
ATLETIKA	3	ŠRC Svetice, AK Zagreb Ulix	M.Priščan
HRVANJE	8	Hrvački klub Zagreb	I.Parać, D. Stojković
NOGOMET	15	HAŠK – Svetice, NK Dinamo NK Lokomotiva	Ivan Zelić, Marčetić, A.Kozniku, V.Škegro
RUKOMET	4	RK Maksimir	V.Krtač,H.Tokalj
PLIVANJE VATERPOLO	2 2	Bazen: Mladost ,Utrine, Svetice	Zvonimir
TENIS	2	RC Šalata, TK Zagi	Horvat, D.Jaić
STOLNI TENIS	1	TK „Šurbek“	
KARATE	6	OŠ P. Preradovića, KK Bushido, KK Tempo	S. Pupavac, J.Kralj
SINH. KLIZANJE	1	Zag. pahuljice-Velesajam	N.Bahat, O.Miljković,P.Pažin
TEA-KWAN-DO	3	OŠ Vukomerec, Mungos	Ivana R.
DRAM. GRUPA LIKOVNA G.	5 2	KC Peščenica, KNAP Crkva bl. A. Kažotića	Jadranka Karajina Nataša Bjelan
ZBOR	4	DZ Kikići-Kriška 85	M.Rogić
Akrobatski Rock&Roll	4	OŠ. P. Preradovića Mega Rock	D.Lilik
PLES	3	PS Edite Cebalo, Plesna škola u KNAPU	K.Plušćec
Izviđači	1	Bordo jedinica Borongaj	Nevena Nikić
<b>UKUPNO</b>	<b>103</b>		
<b>SVEUKUPNO 1. - 8. razred</b>	<b>179</b>		

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	225
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	363
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	264
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	50
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	110
6. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI	315
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	175
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	125
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	149
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1776</b>

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>225</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	35
1.5. Koordinacija u izradi Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	35
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	50
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – IV	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – IV	5
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – IV	5
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – IV	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – IV	5
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>363</b>
2.1. Organizacija rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	74
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	24
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu	IX – VI	10

NCVVO-a		
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	30
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	40
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V – IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	40
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>264</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	80
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	44
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	40
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>50</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>110</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	15
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	10
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	30
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	15
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>315</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	70
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20

6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Koordinacija u izradi financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	25
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	30
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>175</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s osnivačem – Gradskim uredom za obrazovanje	IX – VIII	30
7.7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	30
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s ostalim udrugama	IX – VIII	10
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>125</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a	IX – VI	65
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>149</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	49
9.2. Administracija školske web i facebook stranice	IX – VIII	25
9.3. Vođenje školske spomenice	IX – VIII	25
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	50
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1776</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

R.b.	Područje rada /aktivnosti	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE														
							IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>					<b>115</b>	<b>30</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			
<b>1.1.</b>	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe učenika	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, učenici	individualni, grupni, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>													
<b>1.2.</b>	Organizacijski poslovi – planiranje	Izraditi plan kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole i plan rada pedagoga	Učitelji, vanjski suradnici, ravnatelj, stručni suradnici	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	<b>83</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa, rada Škole, školskoga kurikulumu, statistički podaci					<b>38</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>							<b>2</b>	<b>2</b>
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga					<b>38</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja					<b>5</b>	<b>5</b>														



1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja					2	2																
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika; Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom	Identificirati učenike s posebnim potrebama; Analizirati uključenost učenika na izbornoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima; Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici	individualni, grupni	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama					4	2	2															
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					11	4		3	1	3												
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					4	2		1							1							
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					3			1				2										
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad					3			1	1								1					
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave					7	2		1	1	1					1	1						

<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Pratiti inovacije i spoznaje iz područja odgojnih znanosti, te njihova primjena u radu škole	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe školskog okruženja	učitelji, MZOŠ, AZOO, vanjski suradnici škole	individualni, grupni	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima					<b>7</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>					
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>					<b>1107</b>	<b>77</b>	<b>102</b>	<b>106</b>	<b>82</b>	<b>98</b>	<b>103</b>	<b>98</b>	<b>120</b>	<b>129</b>	<b>124</b>	<b>38</b>	<b>30</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa predškolske djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za upis u školu. Stvoriti uvjete za kvalitetno provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Pripremiti materijale za upis u OŠ. Provjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po razrednim odjelima.	stručni suradnici, učitelji, školski liječnik, ravnatelj	individualni, grupni, obrada podataka, rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					<b>2</b>										<b>1</b>	<b>1</b>	
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih prisustvovanje aktivnostima u školi					<b>3</b>										<b>2</b>	<b>1</b>	
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis					<b>7</b>								<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		
2.1.4.	Priprema materijala za upis					<b>6</b>								<b>3</b>	<b>3</b>			
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					<b>30</b>								<b>20</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		

2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika					8	2									3	3					
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Uvođenje novih pristupa u odgojno-obrazovnom radu	stručni suradnici, učitelji, ravnatelj	individualni, grupni	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0			
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima					5													1	2	2	
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>					Unaprijediti nastavni proces; Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad; Pratiti napredovanje učenika; doprinos stručnih tijela radu škole;	Organizirati uvjete za rad u školi. Izraditi plan posjete nastavi i provesti posjete. Analizirati provođenje nastavnih sati	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, stručni suradnici	individualni, grupni, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje, analitičko promatranje	297	12	30	34	29	31	25	25	34	25	35	8	9
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a	10										2	2	2					2	2		
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija	15			2					2	2	2	2	2	2	2	2	1				
	Početnici, novi učitelji, volonteri	10	1	1	1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	Praćenje ocjenjivanja učenika	10	1	1	1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	10	1	1	1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa	86	2	10	10					5	10	10	5	12	10	10						2
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1				

	Rad u RV					<b>30</b>		3	5	5		6		1	6	2	2				
	Rad u UV					<b>20</b>	2		2	2		2		3	1	3	3	2			
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti: Eko-škola, e-Twinning; Humanitarni projekti					<b>48</b>	2	6	5	5	8	5	5	5	3	4					
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika					<b>17</b>	1	2	1	2	3	1	1	2	2	2					
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika					<b>23</b>	1	3	3	2	2	1	2	4	1	4					
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne i razredne ispite					<b>5</b>										2	1	2			
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>					<b>67</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osigurati primjereno odgojno-obrazovno okruženje i rad s učenicima s teškoćama; podrška u prevladanju teškoća u odgojno-obrazovnom okruženju	Organizirati pomoć učenici; Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu; Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika; Voditi savjetovanje učenika učenika s teškoćama kao i darovitih učenika	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici	individualni razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	<b>10</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima					<b>12</b>	4			2	3										3
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					<b>22</b>	2	1	2	1	2	2	2	4	4	2	2				
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća					<b>23</b>	2	2		3	4			4	1			2	2	3	
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa	Procijeniti razvoj učenika;	stručni suradnici,	metoda razgovora,	<b>514</b>	<b>46</b>	<b>49</b>	<b>50</b>	<b>33</b>	<b>48</b>	<b>56</b>	<b>48</b>	<b>60</b>	<b>47</b>	<b>54</b>	<b>13</b>	<b>10</b>			

2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	upisa predškolske djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za upis u školu. Stvoriti uvjete za kvalitetno provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju; Učiti kako učiti;	učitelji	obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni i grupni oblici rada, pedagoško praćenje učenika	<b>100</b>	8	12	10	6	10	10	10	12	10	10	2				
2.5.2.	Vijeće učenika					<b>8</b>		2				2		2			2				
2.5.3.	Savjetodavni rad s učiteljima					<b>108</b>	12	12	10	6	10	12	8	12	10	12	2	2			
2.5.4.	Suradnja s ravnateljem					<b>55</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	2			
2.5.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima					<b>96</b>	8	8	7	5	10	10	10	10	10	12	3	3			
2.5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima					<b>12</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Predavanja/pedagoške radionice					<b>2</b>	2														
	Prijelaz u predmetnu nastavu					<b>2</b>			2												
	Odrastanje/adolescencija					<b>4</b>			2						2						
	Roditelj i profesionalno usmjeravanje					<b>4</b>							4								
	Individualni rad s roditeljima	<b>83</b>	5	5	10	5	8	8	8	12	8	10	2	2							
2.5.7.	Vijeće roditelja	<b>8</b>	2			2			2			2									
	Suradnja s okruženjem	<b>32</b>	3	4	3	3	4	4	4	4	3										
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Koordinirati aktivnosti upisa učenika; informirati o procesu upisa u srednju školu;	Upoznati učenike s različitim zanimanjima; Identificirati sposobnosti, interese i karakteristike ličnosti učenika;	Hrvatski zavod za zapošljavanje, stručni suradnici	individualni, grupni, frontalni, savjetodavni	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
2.6.1.	Suradnja s učiteljima ma poslovia PO					<b>0</b>		2	3		3		1	2	2						
2.6.2.	Predavanja za učenike					<b>5</b>		2					2	1							

	Činioci koji utječu na izbor zanimanja					4		2			2							
	Sustav srednjoškolskog obrazovanja					3			3									
	Elementi i kriteriji za upis					10			3			2	2	3				
2.6.3.	Predstavljanje srednjih škola					4								2	2			
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka					6				2	2		2					
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom HZZ-a					4		1	1					1	1			
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć					15					3	3	3	3	3			
2.6.7.	Vođenje dokumentacije					6		1			1	1	1	1	1	1		
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	Koordinirati aktivnosti	Vrednovati i podupirati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi; Kreirati programe zdravih stilova života	učenici, učitelji, školski liječnik	predavanje, radionice, izložbe, koordinacija	<b>50</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa					25	3	3	2	1	1	3	2	2	3	2	1	2
2.7.2.	Suradnja u organizaciji terenske nastave					25	2	3	2	2	2	2	3	3	3	3		
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti</b>	Koordinirati aktivnosti	organizirati školske priredbe i druge kulturne i javne djelatnosti škole	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Koordinacija	<b>48</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>					<b>63</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>2</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na ciljeve</b>	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; Procijeniti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja; Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada; Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini; Provesti akcijsko istraživanje	Učenici, učitelji, stručni suradnici	individualno, grupno, rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, istraživački rad	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>				
3.1.1.	Periodična analiza ostvarenih rezultata					<b>6</b>		2							2		2					
3.1.2.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					<b>15</b>						5	5	5								
3.1.3.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine					<b>12</b>													5	5	2	
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>					<b>62</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				
3.2.1.	Akcijsko istraživanje	<b>28</b>			2	5	4	5	5	2	2	2	1									
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	<b>9</b>										2	2	5								
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada	<b>15</b>			2	2	2	2	2	2	2	1										
3.2.4.	Samovrednovanje rada pedagoga	<b>5</b>											3				2					

3.2.5.	Samovrednovanje rada škole					5										2	3				
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>					<b>207</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>5</b>			
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje; Prenošenje znanja	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja; Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i drugih relevantnih znanosti; Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	MZOŠ, AZOO, vanjski suradnici škole	individualni, grupni, frontalni, predavanje, radionice, rad na tekstu	<b>145</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>4</b>			
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja					<b>3</b>	3														
4.1.2.	Praćenje i proučavanje stručne literature i periodike					<b>40</b>	2	2	2	4	8	5	2	6	2	5					2
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi					<b>30</b>	3	3	3	3	3	3	3	3	3					3	
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće					<b>24</b>		6		6			6						6		
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima					<b>24</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ i AZOO					<b>13</b>	5	2	3					3							
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija					<b>11</b>	2	2	3	2		2									
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje,	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim	Učitelji, voditelji stručnih	radionice, razgovor, demonstracija,	<b>62</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			



4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana usavršavanja	cjeloživotno učenje; Prenošenje znanja; Unapređivanje rada stručne službe;	subjektima odgojno-obrazovnog procesa; Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu; Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike i početnike;	vijeća u školi, savjetnici, stručni suradnici	rad na tekstu	12	2	3	2	1	3	1											
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje					10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.2.3.	Održavanje predavanja za učitelje					6			2					2	2								
4.2.4.	Izrada pijedloga stručne literature					8	4	4															
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravicima					20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4.2.6.	Organizacija stručne prakse studenata					6				2	2	2											
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>					<b>192</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>					
<b>5.1.</b>	<b>bibliotečno- informacijska djelatnost</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom što kvalitetnijeg usvajanja znanja i vještina; Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature	Učitelji, ravnatelj, stručni suradnici	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, savjetovanje, rad na tekstu	15	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	0	1				
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature i poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature					15	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	Skrb školskoj dokumentaciji, pravovremeno	prezentirati rezultate odgojno-	ravnatelj, stručni suradnici,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na	177	21	21	15	15	23	15	18	22	14	5	4	4					
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					37	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3			

5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	ažuriranje podataka; Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	obrazovnog rada; pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije	učiteljni	tekstu, rad na računalu	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima					45	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					75	10	10	5	5	12	5	8	12	4	1	1	2	2	2
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>					<b>100</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		
<b>6.1.</b>	<b>Nepredviđeni poslovi</b>	Omogućiti nesmetano odgojno-obrazovnog procesa u školi	Rješavati nepredviđene situacije u školi	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	pisanje, rad na tekstu, razgovor, rad na računalu	50	7	3	4	5	8	3	7	4	3	3	3	3		
<b>6.2.</b>	<b>Posebni razredni odjel</b>	Pratiti i omogućiti rad u posebnom razrednom odjelu	Pružanje podrške učenicima, učiteljima i roditeljima	učitelji, stručni suradnici, socijalna pedagoginja	razgovor, savjetovanje, radionice, rad na računalu	50	5	4	4	4	5	4	7	4	4	5	4	0		
<b>UKUPNO:</b>						<b>1784</b>	<b>168</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>152</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>64</b>	<b>48</b>		

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Redni broj	Vrsta posla	Planirani br. sati	Vrijeme realizacije
1.	<b>Neposredno odgojno-obrazovni rad</b>	<b>1086</b>	
	<b>1.1 Rad s učenicima</b>	<b>635</b>	
	Psihološka procjena učenikovih mogućnosti, specifičnih poteškoća učenja	80	IX-VI
	Prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće	80	IX-VI
	Individualna i grupna savjetovanja u skladu s individualnim potrebama učenika	288	IX-VI
	Identifikacija i rad s darovitim učenicima	145	X-VI
	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	42	X-VI
	<b>1.2 Rad s roditeljima</b>	<b>213</b>	
	Pomoć roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima	133	IX-VI
	Educiranje roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije	80	IX-VI
	<b>1.3 Rad s učiteljima</b>	<b>238</b>	
	Pomoć učiteljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima	84	IX-VIII
	Educiranje učitelja o saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije	84	IX-VIII
	Pomoć učiteljima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje	70	IX-VIII
2.	<b>Unapređenje odgojnog i obrazovnog programa</b>	<b>134</b>	
	Praćenje prijelaza učenika iz IV. u V. razred	45	IX-VI
	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	44	IX-VI
	Samovrednovanje škole	45	IX-VIII
3.	<b>Stručna dokumentacija</b>	<b>136</b>	
	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	5	IX
	Vođenje dokumentacije o radu	42	IX-VIII
	Vođenje učeničkih dosjea	89	IX-VIII
4.	<b>Sudjelovanje u ostvarenju programa rada škole i suradnja</b>	<b>280</b>	
	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	30	IX-VIII
	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	37	IX-VIII
	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	50	II-VIII
	Suradnja s ravnateljem, pedagogom, logopedom i knjižničarom	85	IX-VIII
	Suradnja s predškolskim ustanovama, Zavodom za socijalni rad, školskim liječnikom, MUP-om, Zavodom za zapošljavanje i dr. institucijama	48	IX-VIII
	Suradnja s drugim stručnim suradnicima (druge OŠ i udruge)	30	IX-VIII

5.	<b>Pripreme za rad</b>	<b>95</b>	
	Pripreme za rad s učenicima	52	<i>IX-VIII</i>
	Pripreme za rad s roditeljima	24	<i>IX-VIII</i>
	Pripreme za rad s učiteljima	19	<i>IX-VIII</i>
6.	<b>Stručno usavršavanje</b>	<b>45</b>	
	Individualno stručno usavršavanje		<i>IX-VIII</i>
	Kolektivno usavršavanje u školi		
	Kolektivno usavršavanje izvan škole		
<b>UKUPNO SATI</b>		<b>1776</b>	

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Školska knjižnica			
	Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>Odgojno-obrazovni rad</b>			<b>817</b>
	8., 9., 6., 7.	Podjela udžbenika	40
	9.-6.	Sudjelovanje u projektu „Moja prva knjiga“	15
	9.-6.	Virtualna knjižnica	42
	9.-6.	Program Knjižnični odgoj i obrazovanje; priprema	48
	9.-11.	Sudjelovanje u projektu Nacionalni kviz za poticanje čitanja	8
	9.-6.	Pomaganje učenicima u pripremi za nastavu	120
	9.-6.	Informacijski i referalni poslovi	192
	9.-8.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	135
	9.-8.	Vođenje dokumentacije (planovi i programi)	16
	12.-6.	Sudjelovanje u projektu Čitamo mi u obitelji svi	84
	12.-6.	Sudjelovanje u projektu Digital Bookmark Exchange Project	10
	10.-6.	Izvanastavna aktivnost – Glagoljaška grupa	36
	10.-6.	Sudjelovanje u projektu 101 lice glagoljice	35
	3.-6.	Jednominutni test čitanja	36
	9.-7.	Sudjelovanje u školskim projektima	72
<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI</b>			<b>358</b>
	9.-8.	Organizacija i poslovanje knjižnice; drugi stručni poslovi	120
	9.-6.	Nabava stručne i lektirne građe; suradnja s nakladnicima	56
	9.-8.	Poslovanje u programu MetelWin	56
	9.-6.	Izrada popisa literature i bibliografskih podataka	18
	9.-8.	Popravak oštećene građe	24
	9.-10.	Revizija i otpis	40

	9.-8.	Ostali poslovi	44
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>			<b>104</b>
	12.,3.	Organiziranje književnih susreta	20
	9.-6.	Postavljanje tematskih izložbi	20
	10.,11.,3.,4.	Sudjelovanje u projektima Mjeseca hrvatske knjige, Dana hrvatske i svjetske knjige	20
	9.-6.	Posjeti kulturnim i znanstvenim priredbama i institucijama	24
	9.-6.	Planiranje aktivnosti	20
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			<b>104</b>
	9.-8.	Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća	20
	9.-6.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i osobno usavršavanje	44
	9.-6.	Suradnja s knjižnicama	40
<b>Ukupno:</b>			<b>1383</b>

### 5.5. Plan rada stručnog suradnika logopeda

	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD</b>		<b>638</b>
<i>1.1</i>	<i>Neposredan rad s učenicima</i>	rujan 2023. - lipanj 2024.	434
1.1.1.	Dijagnostički postupci		20
1.1.2.	Terapijski postupci		394
1.1.3.	Grupni rad		20
<i>1.2</i>	<i>Suradnja s učiteljima, pedagogom, ravnateljem</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	156
1.2.1	Zajedničko praćenje		66
1.2.2.	Izrada odgojno-obrazovnih programa		66
1.2.3.	Organiziranje stručnih predavanja		23
<i>1.3</i>	<i>Suradnja s roditeljima</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	24
<b>2.</b>	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA</b>		<b>233</b>
<i>2.1</i>	<i>Planiranje i programiranje</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	44

2.1.1.	Izrada dijelova godišnjeg plana i programa škole		9
2.1.2.	Planiranje i programiranje neposrednog rada		35
2.2	<i>Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	99
2.2.1.	Prikupljanje i obrada podataka		11
2.2.2.	Izrada terapijskih materijala		75
2.2.3.	Vođenje dnevnika rada i evidencijskih listi		13
2.3	<i>Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	42
2.4	<i>Stručno usavršavanje</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	40
3.	OSTALI POSLOVI		41
3.1.	<i>Poslovi vezani uz početak i kraj školske godine</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	10
3.2.	<i>Rad u stručnim tijelima škole</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	25
3.3.	<i>Ostali poslovi prema potrebi</i>	rujan 2023. - kolovoz 2024.	6
4.	UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE (1/2 radnog vremena)		888

## 5.6. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA		Planirani broj sati (godišnje)
1.	NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI	175
2.	KADROVSKI POSLOVI	150
3.	POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKOH PREGLEDA	100
4.	OPĆI POSLOVI	368
5.	POSLOVI ORGANA UPRAVLJANJA	252
6.	RAD S UČENICIMA	180
7.	DAKTILOGRAFSKI POSLOVI	250
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	60
9.	OSTALI POSLOVI	249
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX. - VII	<p>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</p> <p>Izrada prijedloga Statuta i drugih potrebnih pravilnika, Usklađivanje Statuta i pravilnika sa zakonskim propisima - izrada prijedloga izmjena i dopuna. Praćenje i proučavanje zakonskih propisa radi uspješnog obavljanja poslova radnog mjesta i njihove pravilne primjene u životu i radu škole. Službenik za zaštitu osobnih podataka.</p>	175
IX. - VIII.	<p>KADROVSKI POSLOVI</p> <p>Pripreme za donošenje odluka o potrebi za novim radnicima, izbori za ravnatelja škole, te poduzimanje ostalih potrebnih radnji radi raspisivanja i objavljivanja natječaja. Zaprimanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju, pregled zamolbi, pisanje odgovora na zamolbe. Pravovremeno i uredno vođenje Registra radnika, registra Ministarstva znanosti i obrazovanja, registra Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, rad u e – matici Grada Zagreba (produženi boravak i Program vikendom u dvorane), rad u aplikaciji agencije za zaštitu osobnih podataka, rad u aplikaciji Agencije za emisiju štetnih plinova, rad u aplikaciji Zavoda za mirovinsko osiguranje/zdravstveno osiguranje, rad u aplikaciji centralne nabave hrane u sustavu Grada Zagreba.</p> <p>Vođenje pojedinačnih dosjea djelatnika škole. Vođenje evidencije i dokumentacije u svezi sa zaštitom na radu. Vođenje evidencije o sklopljenim Ugovorima nabave za tekuću godinu, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika.</p> <p>Obavljanje i dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p>	150

IX. – VIII.	<p>POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</p> <p>Vođenje evidencije redovnog kontroliranja elektroinstalacije, vodoinstalacije, protupožarnih aparata, vođenje evidencije o sanitarnom pregledu školske kuhinje, djelatnika škole i ostalih prostora škole, vođenje evidencije o ispravnosti i inspeksijskom pregledu oruđa za rad, vođenje evidencije i organizacija sistematskih pregleda radnika škole.</p>	100
IX. – VIII.	<p>OPĆI POSLOVI</p> <p>Izrada godišnjih planova iz domene administrativne i pomoćno tehničke službe. Organizacija tehničkih i pomoćnih poslova. Primanje dnevne pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik i interno razvrstavanje. Samostalno rješavanje pojedinih predmeta.</p>	368
IX. – VIII.	<p>POSLOVI ORGANA UPRAVLJANJA</p> <p>Pripremanje sastanaka Školskog odbora, u skladu s poslovnikom. Prorada materijala o kojem će se raspravljati na sastancima i prisustvovanje sjednicama Školskog odbora - vođenje zapisnika. Pisanje odluka i zaključaka i njihovo provođenje. Pružanje odgovarajuće stručne pomoći organu upravljanja, informiranje radnika (putem oglasne ploče, a po potrebi i pojedinačno) o odlukama i zaključcima koje donose organi upravljanja. Dokumentacija o radu organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci, materijali i sl.) - sistematiziranje i uredno odlaganje, te čuvanje u propisanim rokovima</p>	252
IX. – VIII.	<p>RAD S UČENICIMA</p> <p>Evidencija o polaznicima škole, izdavanje duplikata svjedodžbi, vođenje evidencije o prijepisu ocjena. Izdavanje uvjerenja o polasku škole i sl. Osiguranje učenika. Vođenje evidencije i urudžbiranje pedagoških mjera.</p>	180
IX. – VIII.	<p>DAKTILOGRAFSKI POSLOVI</p> <p>Vođenje korespondencije škole s osnivačem, nadležnim službama Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredom za obrazovanje i sport i drugim ustanovama s kojim škola surađuje. Prijepis općih akata škole, zapisnika Školskog odbora. Godišnji plan i program rada škole, zaduženja po godišnjem planu. Daktilografski poslovi oko izdavanja raznih rješenja djelatnicima škole /zasnivanje radnog odnosa, prestanak radnog odnosa, prijave, objave, godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti i sl. Daktilografski poslovi oko prijavljivanja učenika za natjecanja i smotre, učeničke ekskurzije i izleti, osiguranje, uvjerenja.</p>	250
IX. – VIII.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>Sudjelovanje na sastancima Aktiva tajnika. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola.</p>	60
IX. – VIII.	<p>OSTALI POSLOVI</p> <p>Vođenje arhiva škole. Pomoć razrednicima u vođenju matičnih knjiga. Osiguranje imovine škole i učenika škole, evidencija i ostvarivanje prava po osnovi osiguranja. Otklanjanje nedostataka na školskom objektu - suradnja i osiguranje izvođača radova, osiguranje redovnog servisiranja opreme i uređaja, ispitivanje elektro i gromobranske instalacije. Nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog i kancelarijskog materijala. Rad sa strankama/učenicima, roditeljima i drugim osobama koje posjećuju školu, Svakodnevna suradnja s pomoćno - tehničkim osobljem u obavljanju tekućih poslova. Suradnja s računovodstvom, pedagogom i ravnateljem škole u rješavanju tekućih pitanja. Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, općim aktima škole, odlukama i zaključcima Školskog odbora, nalogima ravnatelja škole i zavisno od potrebe škole. Obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole, obavljanje poslova vezanih uz provođenje izbora, poslovi vezani uz rad sa strankama, poslovi vezani uz prehranu učenika, osiguranje učenika, telefonski razgovoru, davanje i primanje informacija, ostali poslovi koje treba obaviti, a nisu predviđeni planom rada.</p>	249



## 5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I.	Godišnji obračun poreza (IP obrasci)	20
II.	Godišnji financijski izvještaj	80
IV.	Kvartalni (tromjesečni) izvještaj	35
VII.	Kvartalni (šestomjesečni) izvještaj	55
IX.	Izrada prijedloga financijskog plana plaća i naknada plaća za Ministarstvo znanosti i obrazovanja	50
X.	Kvartalni (devetomjesečni) izvještaj, Projekcija dvogodišnjeg financijskog izvještaja	105
XI.	Plan nabave za 2023.	30
XII.	Zaključivanje financijskih kartica, Rad s inventurnom komisijom, obračun amortizacije	100
IX. – VI.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole i dostava Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade putem e-maila i unosom podataka za statistiku	50
	Izrada prijedloga financijskog plana plaća i naknada plaća za Ministarstvo znanosti i obrazovanja	50
	Izrada projekcije dvogodišnjeg financijskog plana prihoda i rashoda	50
	Izrada plana obaveza 2022./2023. godinu u suradnji s ravnateljem, tajnikom i kuharicom	30
IX. – VI.	Računovodstveni poslovi vezani uz Zakon o računovodstvu i važeće propise	100
	Korespondencija s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Područnim uredom i FINOm	20
	Suradnja s učenicima, roditeljima, učiteljima te svim radnicima škole	40
	Prikupljanje dokumentacije za sufinanciranje prehrane učenika. Knjiženje i obračun, podjela uplatnica i kontrola izvršenja uplata po razrednim odjelima	105
	Vođenje evidencija i izvještavanje prema naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade	40
	Obračun plaća djelatnika u web aplikaciji "Centralni obračun plaća", obračun plaća na teret Gradskog ureda i ostali obračuni	131
	Popunjavanje, predaja JOPPD obrasca i IP obrasca za godišnji obračun poreza, poreznoj upravi te predaja RAD-1 obrasca Državnom zavodu za statistiku	50
	Vođenje računovodstvenih knjiga, dnevnika, glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa	50
	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda škole	183

Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda školske kuhinje	175
Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja blagajne škole	50
Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja o imovini škole, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru	90
Poslovi kontiranja i knjiženja obračunatih plaća, bolovanja, naknada i obustava	100
Rad s inventurnom komisijom, obračun amortizacije, predaja pismenog izvješća	46
Izrada kvartalnih i godišnjeg financijskog izvještaja za Gradski ured za obrazovanje	80
Izrada kvartalnih i godišnjeg financijskog izvještaja za Državnu reviziju i Financijsku agenciju	80
Izrada kvartalnog i godišnjeg financijskog izvještaja za Ministarstvo znanosti i obrazovanja	80
Poslovi zaključivanja financijskih kartica krajem poslovne godine, odlaganje i čuvanje poslovnih knjiga	50
Poslovi oko pripremanja i poslovi suradnje s nadzornim, revizijskim i inspekcijskim službama	40
Poslovi praćenja propisa u okviru računovodstveno-financijskih poslova	40
Izvješće Školskom odboru o financiranju (kvartalnih i godišnjeg financijskog izvještaja)	6
Prisustvovanje stručnim seminarima	40
Ostali nepredviđeni poslovi	52
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1776</b>

## 5.8. Plan rada domara

1. Svakodnevni obilazak zgrade škole i okoline (2X)
2. Održavanje zgrade
  - izmjena stakala,
  - izmjena i održavanje brava,
  - izmjena – održavanje panti na vratima i prozorima,
  - izmjena čepova na stolicama i klupama
  - izmjena vijaka na stolicama i klupama
  - izmjena drvenih dijelova na stolicama,
  - izmjena i održavanje rasvjetnih tijela
  - izmjena osigurača, prekidača, utičnica,
  - izmjena gumica na slavinama,
  - održavanje WC kotlića,
  - redoviti pregled protupožarnih aparata,
  - pregled hidranata,
3. Pomoć oko uređenja hola/dvorane – priredbe
4. Inventarizacija osnovnih sredstava
5. Održavanje alata i sredstava za čišćenje:

- održavanje poljoprivrednog alata,
  - održavanje traktora – kosilice (servisi),
  - izrada pomoćnih sredstava za čišćenje.
6. Održavanje okoline škole – dvorište, školski park i sportski tereni:
- održavanje ograde,
  - košenje trave
  - postavljanje sportskih pomagala na igralištu škole (golovi, koševi)
7. Održavanje alata kotlovnice
8. Briga o školi – obavještavanje uprave škole o kvarovima na instalacijama i dr.
9. Održavanje kotlova za loženje:
- popravak ventila,
  - generalno uređenje kotlovnice i sistema loženja.
  - održavanje osigurača na instalacijama
  - svakodnevna kontrola rada kotlova (u vrijeme loženja)

	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1776</b>
--	---	-------------

## 5.9. Plan rada spremačica

### RADNO MJESTO – prizemlje

- Učionice (10)
- Blagovaonica
- Dvorana
- Hodnik
- Hol
- Vratarnica
- Stubište do kata
- Wc m/ž učenički
- Spremište

#### I. DNEVNI POSLOVI (prijepodne)

- Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – do 7.45
- Brisanje prašine sa namještaja i prozora
- Čišćenje hodnika (obavezno nakon svakog odmora)
- Čišćenje wc-a (obavezno nakon svakog odmora)
- Brisanje staklenih površina – ulaz u školu, aulu, hodnik (2x)
- Čišćenje blagovaonice (2x)
- Čišćenje učionica (1x)
- Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- Pranje držača za kedu
- Čišćenje stepeništa poslije svakog odmora
- Čišćenje dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- Dežurstvo na porti

#### II. DNEVNI POSLOVI (poslijepodne)

- Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole
- Čišćenje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje klupa)
- Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke

- Pranje držača za kredu
- Čišćenje i kontrola wc –a (obavezan pregled i čišćenje nakon svakog odmora),
- Čišćenje hodnika
- Čišćenje hola (nakon svakog odmora)
- Čišćenje stubišta (nakon svakog odmora)
- Čišćenje staklenih površina (2x)
- Čišćenje dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- Dežurstvo na porti

### III. MJESEČNI POSLOVI

- Čišćenje vrata (1x)
- Mazanje parketa i učionica (1x)
- Pranje stubišta (1x)
- Pranje zidova na hodniku (1x)
- Generalno čišćenje učeničkih wc –a (4x)
- Pranje držača za kredu
- Pometanje i čišćenje dvorišta škole – asfaltirano - betonirane površine
- Čišćenje vrata u prostorijama športske dvorane (1x),
- Pranje zidova hodnika dvorane (1x)
- Generalno čišćenje kabineta učitelja tkz–e, kupaonice i wc–a u sklopu sportske dvorane.

### IV. GODIŠNJI POSLOVI

- Pranje prozora:
  - Učionice (2x)
  - Hodnici (3x)
  - Ostalim prostorijama (3x)
- Strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x)
- Čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakaćih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje)
- Čišćenje – pranje držača za kredu (3x)
- Pranje ploča (3x)
- Pranje rasvjetnih tijela (2x)
- Pranje radijatora (2x)
- Čišćenje svih drugih prostorija (3x) (pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha, premaz namještaja sredstvom za zaštitu)
- Pranje vrata i dovratka (2x)
- Pranje klupa u hodnicima (4x)
- Briga o cvijeću
- Pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima sportske dvorane (3x)
- Pranje rasvjetnih tijela u sklopu sportske dvorane (2x)

### RADNO MJESTO: I. kat

- Učionice (9)
- Knjižnica
- Ured pedagoga škole
- Ured računovodstva škole
- Ured tajništva škole
- Ured ravnatelja škole

- Zbornica škole
- Hodnik
- Stubište
- WC m/ž – učenički
- WC – nastavnički

#### I. DNEVNI POSLOVI (prijepodne)

- Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – do 7,45
- Brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa
- Čišćenje hodnika (obavezno nakon svakog odmora)
- Čišćenje wc-a (obavezno nakon svakog odmora)
- Čišćenje zbornice
- Čišćenje stepeništa (obavezno nakon svakog odmora)
- Metenje učionica
- Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- Pomoć u čišćenju dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- Dežurstvo na porti

#### II. DNEVNI POSLOVI (poslijepodne)

- Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole
- Čišćenje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa)
- Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- Pranje držača za kredu
- Čišćenje wc (obavezno nakon svakog odmora)
- Čišćenje hodnika (nakon svakog odmora)
- Čišćenje stepeništa (nakon svakog odmora)
- Pomoć u čišćenju dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- Dežurstvo na porti

#### III. MJESEČNI POSLOVI

- Čišćenje svih vrata na I. Katu škole (1x)
- Mazanje parketa učionica prema potrebi (1x)
- Pranje stepeništa
- Pranje zidova na hodniku (1x)
- Generalno čišćenje WC –a učeničkih i učiteljskih (4x)
- Pranje držača za kredu
- Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine)
- Čišćenje vrata u prostorijama športske dvorane (1x),
- Pranje zidova hodnika dvorane (1x)
- Generalno čišćenje kabineta učitelja TZK–e, kupaonice i WC – a u sklopu sportske dvorane.

#### IV. GODIŠNJI POSLOVI

- Pranje prozora u:

- Učionicama (2x)
- Hodnicima (3x)
- Ostalim prostorijama (3x)
- Strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x)
- Čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakaćih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje)
- Čišćenje – pranje držača za kredu (3x)
- Pranje ploča (3x)
- Pranje rasvjetnih tijela (2x)
- Pranje radijatora (2x)
- Čišćenje svih drugih prostorija (3x) (pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha, premaz namještaja sredstvom za zaštitu)
- Pranje vrata (2x)
- Briga o cvijeću
- Pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima športske dvorane (3x)
- Pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)

## **RADNO MJESTO: dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu s popratnim prostorijama**

### **I. DNEVNI POSLOVI**

- Čišćenje dvorane – suho i mokro čišćenje
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje spremišta za rekvizite
- Čišćenje hodnika kupaonice, svlačionice, učiteljskog kabineta, učeničkih wc –a
- Čišćenje prostora ispred škole (ulaz u dvoranu)
- Dežurstvo na porti

### **II. MJESEČNI POSLOVI**

- Čišćenje vrata i dovratka (1x)
- Pranje zidova na hodniku (1x)
- Generalno čišćenje kupaonice i wc –a
- Generalno čišćenje kabineta učitelja tzv.

### **III. GODIŠNJI POSLOVI**

- Pranje rasvjetnih tijela (2x)
- Pranje radijatora (2x)
- Pranje vrata i dovratka (2x)
- Pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima sportske dvorane (2x)
- Pranje rasvjetnih tijela u sklopu sportske dvorane (2x)

	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1776</b>
--	---	-------------

#### 5.10. Plan rada glavne kuharice

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
Izrada jelovnika	IX. – VI.
Pripremanje ručka i mliječnih obroka	IX. – VI.
Nabavka prehrambenih proizvoda	IX. – VI.
Vođenje materijalnog knjigovodstva namirnica	IX. – VI.
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1776</b>

#### 5.11. Plan rada pomoćnog kuhara

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
Sudjelovanje kod pripremanja svih obroka	IX. – VI.
Raspodjela hrane	IX. – VI.
Dnevna kontrola higijene u kuhinji i blagovaonici prema sanitarnim i drugim propisima	IX. – VI.
Generalno spremanje kuhinje	IX. – VI.
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1776</b>

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donošenje Školskog kurikulumu za 2023./2024.,</li> <li>• donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024.</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik
prosinao	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2024.</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta</li> <li>• usvajanje financijskog izvješća</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik, pedagoginja, računovotkinja
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 2. polugodišta</li> <li>• razmatranje realizacije Školskog kurikulumu</li> <li>• razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole,</li> <li>• razmatranje i usvajanje financijskih planova i izvješća</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik
tijekom godine (rujan – lipanj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donošenje odluka o zapošljavanju novih djelatnika,</li> <li>• donošenje odluka o izvršavanju određenih radova u školi,</li> <li>• prijedlozi za poboljšanje rada škole,</li> <li>• razmatranje prijedloga Vijeća roditelja,</li> <li>• donošenje akata i njihovo usklađivanje s promjenama zakona</li> </ul>	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekuća pitanja na početku nove šk. god.</li> <li>• Godišnji plan i program rada škole u 2023./2024.</li> <li>• Školski kurikulum 2023./2024.</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stručno predavanje</li> <li>• Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada na razini škole</li> <li>• Realizacija plana i programa rada škole</li> <li>• Analiza rada razrednika i razrednih vijeća od I. – VIII. Razreda</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski predavač
studeni/prosinao	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija školskih natjecanja</li> <li>• analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta</li> <li>• analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dogovor o radu u 2. polugodištu</li> <li>• stručno predavanje</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stručno predavanje</li> <li>• Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada na razini škole</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski predavač
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stručno predavanje</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski predavač
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stručno predavanje</li> <li>• Realizacija plana i programa rada škole</li> <li>• Analiza rada razrednika i razrednih vijeća od I. - VIII. razreda</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski predavač
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje Dana škole</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha učenika na kraju šk. god.</li> <li>• analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• okvirna zaduženja</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj



### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednice i sastanci članova razrednih vijeća vrlo su važni jer se na njima raspravlja o svim bitnim stvarima vezanim uz odgojno-obrazovne probleme koje imaju učenici. Prema potrebi, moguće ih je održavati češće od formalno zadanih tri do četiri puta godišnje. Na kraju svake sjednice treba donijeti zaključke i smjernice za daljnji rad. Treba točno utvrditi aktivnosti, njihove nositelje i rokove. Svi članovi razrednih vijeća tijekom školske godine obavljat će poslove vezane uz ispunjavanje pedagoške dokumentacije.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• primjereni programi odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju; upute, planiranje i realizacija</li> <li>• upoznavanje pomoćnika u nastavi i prezentacija njihovog rada</li> <li>• planiranje i programiranje</li> <li>• RV petih razreda i učiteljica RN za učenike koji su prešli iz razredne u predmetnu nastavu</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha</li> <li>• analiza izostanaka učenika</li> <li>• analiza suradnje s roditeljima</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha</li> <li>• analiza izostanaka učenika</li> <li>• analiza suradnje s roditeljima</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine</li> </ul>	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj

### 6.4. Plan rada stručnih aktiva

U školi djeluju 4 stručna aktiva:

- razredne nastave i produženog boravka (od prvog do četvrtog razreda) – voditelj: Jasmina Murtezanović
- društveno – humanističkog područja – voditelj: Ana Delić
- prirodoslovno – matematičko – tehničkog područja – voditelj: Ankica Kolar
- jezičnog područja – voditelj: Mladen Janković

Planovi i programi rada stručnih vijeća sastavni su dio pedagoške dokumentacije.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/ listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan rada aktiva</li> <li>• Elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima</li> <li>• Uvođenje novozaposlenih učitelja u posao</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> <li>• Stručno usavršavanje :</li> </ul>	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnatelj
studeni/ prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje provedbe planiranih projekata</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> <li>• Preporuka stručne literature za stručno usavršavanje</li> <li>• Stručno usavršavanje :</li> </ul>	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnatelj
siječanj/ veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizirati realizaciju ostvarenog kurikulumu do polugodišta</li> <li>• Pripremiti održavanje školskih natjecanja</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> </ul>	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnatelj

<b>ožujak/ travanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje provedbe planiranih projekata</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> <li>• Analiza sudjelovanja na natjecanjima</li> <li>• Stručno usavršavanje :</li> </ul>	učitelji, voditelj aktiva, stručni suradnici, ravnatelj
<b>svibanj/ lipanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza uspjeha učenika</li> <li>• Analiza ostvarenog kurikuluma</li> <li>• Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova</li> </ul>	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnatelj

## 6.5. Plan rada razrednika

Poslovi razrednika odvijaju se putem:

- Neposredni rad s učenicima i sat razrednika
- Suradnja s roditeljima
- Suradnja s članovima razrednog vijeća
- Suradnja sa stručnom službom škole
- Suradnja sa stručnim službama izvan škole
- Administrativni i organizacijski poslovi

Program rada razrednika

1. Neposredni rad s učenicima i sat razrednika
  - Evidencija (ukupan broj učenika, broj učenika po spolu, novi učenici, broj učenika s teškoćama,...), analiza odgojne situacije u razredu, odabir prikladnih mjera i postupaka za moguće pozitivno mijenjanje trenutne odgojne situacije, analiza uspjeha u učenju, zdravstveno stanje učenika, briga roditelja, razina obrazovanja roditelja, procjena radnih, higijenskih i kulturnih navika, razina socijalizacije učenika, kulturna sredina u kojoj učenici žive, socioekonomski položaj učenika, eventualno grupiranje učenika.
2. Suradnja s roditeljima
  - individualni razgovori,
  - roditeljski sastanci,
  - predavanja za roditelje
3. Suradnja s članovima razrednog vijeća
  - na obveznim sjednicama razrednog vijeća podnosi izvješće o brojnom stanju učenika, uključenosti u izborne programe, dopunsku i dodatnu nastavu, u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, realizacija nastavnog plana i programa, analiza uspješnosti učenika, prijedlozi za pedagoške mjere, realizacija suradnje s roditeljima, realizacija izvanučioničke nastave, izleti, ekskurzije i sl.
4. Suradnja sa stručnom službom škole
  - s pedagoginjom škole na praćenju, istraživanju i analiziranju nastavnog rada i svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti
  - sa socijalnom pedagoginjom na otkrivanju, dijagnosticiranju i terapiji učenika s teškoćama u razvoju i učenju te na osposobljavanju u području integracije i skrbi za razvoj djece s teškoćama
  - s knjižničarom na razvoju čitalačke kulture i osposobljavanju učenika za samostalni intelektualni rad.
5. Suradnja sa stručnim službama izvan škole
  - sa Centrom za socijalnu skrb, policijom – odjel za maloljetnike, obiteljskim centrom, dječjom pravobraniteljicom i sl. (po potrebi kad se pojave problemi u razrednom odjelu ili s roditeljima u roditeljskom domu).
  - sa Zavodom za zapošljavanje vezano za profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda

- sa Domom zdravlja i školskim liječnikom u okviru programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovne škole.
  - sa Centrom za zdravlje mladih
6. Administrativni i organizacijski poslovi razrednika - vođenje pedagoške dokumentacije

## 6.6. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja</li> <li>• Godišnji plan i program rada škole u 2023./2024.</li> <li>• Školski kurikulum 2023./2024.</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručni suradnici
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha na kraju I. polugodišta</li> <li>• analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</li> <li>• Školski preventivni program – izvješće za I. polugodište</li> <li>• primjedbe i prijedlozi</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručni suradnici
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizacija Godišnjeg plan i programa i Školskog kurikuluma</li> <li>• analiza uspjeha na kraju šk. god.2023./2024.</li> <li>• analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera</li> <li>• izvješće o provođenju preventivnih programa</li> <li>• primjedbe i prijedlozi</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručni suradnici

## 6.7. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbor učenika svakog razreda u Vijeće učenika</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konstituiranje Vijeća učenika</li> <li>• upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (važeći pravilnici: <i>Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>)</li> <li>• prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prava i obveze djeteta</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta</li> <li>• Prijedlozi za unaprjeđenje rada u školi i stanja u razrednim odjelima (Što može bolje u drugom polugodištu?)</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Međusobni odnosi učenika i učitelja</li> <li>• Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja</li> <li>• slobodno vrijeme</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o ostvarenoj ekskurziji, školi u prirodi, izletima, posjetima i drugim izvanučioničkim aktivnostima</li> <li>• Obilježavanja završetka tekuće školske godine</li> <li>• Prijedlozi za unaprjeđenje rada u novoj školskoj godini</li> </ul>	predstavnici razreda – članovi Vijeća

## **7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je redovito se usavršavati, te redovito pratiti planirane stručne skupove u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Usavršavanja se provode na četiri razine: individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj. Broj individualnih sati stručnog usavršavanja je 65 sati, usavršavanja u ustanovi 20 sati te izvan ustanove 20 sati što ukupno iznosi 105 sati.

### **7.1. Stručno usavršavanje u školi**

U profesionalni razvoj učitelja i stručnih suradnika spada i stalno stručno usavršavanje, razvijanje kompetencija radi kvalitetnijeg rada i unapređivanja razina postignuća učenika. Potrebe i prioritete škola planira na osnovu rezultata samovrednovanja kvaliteta rada ustanove, osobnih prioriteta učitelja odnosno stručnih suradnika, kao i na osnovu izvještaja o ostvarenosti standarda postignuća, zadovoljstva roditelja i učenika.

Unutar Škole stručno usavršavanje organizirat će se na razini stručnih aktiva u školi, na razini timova i prema planu rada Učiteljskog vijeća.

### **7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

Rad se odvija prema planovima rada stručnih vijeća organiziranih po gradskim područjima. Učitelji će sudjelovati u radu stručnih vijeća organiziranih od strane Agencije za odgoj i obrazovanje. Prema financijskim mogućnostima Škola će financirati sudjelovanje učiteljima u stručnim usavršavanjima koja organizira Agencija za odgoj i obrazovanje na državnoj razini.

### **7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	4.9. Doček prvašića 27.9. Svjetski dan školskog mlijeka	ravnatelj, stručna služba, prof. likovne kulture – viz. identitet prof. biologije, kemije, fizike
listopad	5.10. Svjetski dan učitelja 12.10. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlja 12.10. Svjetski dan vida 18.10. Dan kravate	svi djelatnici škole SŠ Ruđer Bošković GK SSK
studeni	1.11. Svi sveti 17.(18).11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 20.11. Dan djeteta 7. – 12.11. 46. Interliber	svi djelatnici škole OŠ Vladimira Nazora – Škabrnja KNAP
prosinac	Advent u Zagrebu 7.12. Večer matematike 6.12. Sveti Nikola 7.12. Dan meda 13.12. Adventsko-božićni sajam	svi djelatnici škole
siječanj	26.(27.)1. Dan sjećanja na žrtve Holokausta 26.1. Noć muzeja Školska natjecanja iz određenih predmeta	ravnatelj, stručni suradnici učitelji PN
veljača	13.2. Dan sigurnijeg interneta 13.2. Fašnik 28.2. Dan ružičastih majica Natjecanja iz određenih predmeta Lidrano	učitelji PN učitelji RN
ožujak	8.3.: Međunarodni dan žena 14.3.: Dan broja pi Dani hrvatskoga jezika 11. – 27.3. Nacionalni ispiti 19.3. Svjetski dan očeva, Županijsko natjecanje u poznavanju hrvatskog jezika 21.3. Dan darovitih učenika 21.3. Proletni sajam 22.3. Svjetski dan voda Susret literarnih družina u Grabrovnici	svi djelatnici škole učenici 8. razreda OŠ Petra Preradovića - Pitomača
travanj	22.4. Dan planete Zemlje Državna natjecanja iz određenih predmeta Eko aktivnosti	učitelji RN i PN
svibanj	9.5. Proslava Dana Europe 10.5. Majčin dan (12.5.) 28.5. Priredba povodom Dana škole 31.5. Dan škole 31.5. Dan Grada Zagreba Izdavanje školskog lista "Zora"	svi djelatnici škole
lipanj	5.6. Dan iseljenika Oproštaj od osmaša Dani Pešče Te Deum	svi djelatnici škole župnik župe Bl. A. Kažotića KNAP

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi se provode u suradnji sa službom školske medicine.

Mjere uključuju sistematske preglede, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Caritasa.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	DI – TE, POLIO (8.raz) Hepatitis B (6.raz) 1. i 2. doza	Školski liječnik, pedagog
II. polugodište	Hepatitis B (6.raz) – 3. doza	Školski liječnik, pedagog
TIJEKOM GODINE		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematski pregledi (5. i 8. raz) - listopad</li> <li>• Screeninzi – poremećaj vida na boje, tjel. težine i visine – 3. razred - prosinac</li> <li>• Screeninzi – deformacija kralježnice, tjel. težina i visina – 6. razred – ožujak</li> <li>• Savjetodavni rad za učenike, roditelje i učitelje               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga</li> <li>- U svezi reproduktivnog zdravlja</li> <li>- Tjelesna aktivnosti, prehrana i dr.</li> </ul> </li> </ul>	Školski liječnik, pedagog
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubertet – 5. razredi – 1. polugodište</li> <li>- Higijena zubi i usne šupljine – 1. razredi – 1. polugodište</li> <li>- Pravilna prehrana i utjecaj na rast i razvoj čovjeka – 3. razredi – 2. polugodište</li> <li>- Higijena i menstruacija – 5. Razredi</li> </ul> </li> <li>• Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji</li> <li>• Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera</li> <li>• Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja</li> <li>• Prisustvovanje na roditeljskim sastancima, sastancima učiteljskog vijeća i individualni kontakti s djelatnicima škole</li> </ul>	

Ako se ukaže potreba, organizirat će se i određene preventivne akcije i poduzeti preventivne mjere. Razrednici u suradnji sa školskim pedagogom, upućivat će pojedine učenike na posebne specijalističke preglede.

Učenici škole dužni su u okviru obitelji voditi brigu o svom zdravlju te nastojati broj izostanaka s nastave svesti na minimum.

Razrednici su dužni u kontaktu s roditeljima svojih učenika skupiti što više informacija o psihofizičkim sposobnostima učenika, a naročito o bolestima kroničnog karaktera (srčane bolesti, epilepsija, dijabetes, deformacija kralježnice, alergije) te o tome podnijeti izvještaj na sjednici razrednih vijeća.

Razrednik je također dužan surađivati u vezi zdravstvene zaštite svojih učenika sa svim faktorima koji utječu na tu problematiku.

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

Organizirati će se sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

### 8.4. Školski preventivni programi

U školi se organiziraju različite aktivnosti koje provode učitelji, stručni suradnici i vanjski stručnjaci u sklopu redovne nastave, izvannastavnih aktivnosti, terenske nastave, predavanja, tribina, roditeljskih sastanaka i sl.

Cilj školskog preventivnog programa je:

1. Promicati odgovorno ponašanje i zdrave stilove života
2. Razvijati i jačati samopouzdanje, odgovornost i sposobnost donošenja odluka
3. Prevenirati izloženost učenika bilo kojem obliku nasilja (fizičkom, verbalnom, emocionalnom- psihičkom, socijalnom)

**Školski preventivni program sastoji se od sedam točaka:**

1. Prevencija svih vrsta ovisnosti
2. Usvajanje zdravih stilova života
3. Razvijanje socijalnih vještina kod djece te sprječavanje nasilja i elektroničkog nasilja
4. Poticanje kreativnosti djece i mladih te upućivanje na korisno provođenje slobodnog vremena uz organiziranje kulturnih i športskih aktivnosti
5. Stvaranje sigurnog školskog okružja
6. Suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, službama prevencije ovisnosti, školske medicine, policijskom upravom i socijalnom skrbi
7. Humanitarna aktivnost škole

Dijelovi programa provode se u suradnji s vanjskim suradnicima. U suradnji s policijom provodi se projekt MAH 1 i MAH 2, te program povećanja sigurnosti djece u prometu.

U suradnji sa školskom liječnicom provodimo dio zdravstvenog odgoja, te radimo na stvaranju higijenskih i prehrambenih navika koje omogućavaju zdrav život.

Svi učenici i roditelji su upoznati s Protokolom postupanja u slučaju nasilja i Pravilnikom o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava svakog učenika, te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim ustanovama

Školski preventivni program se svake godine evaluira, anketiraju se učenici i učitelji koji analiziraju stanje i potrebe za organizacijom raznih preventivnih aktivnosti .

S obzirom da je analiza potreba pokazala da je u školi mali postotak fizičkog nasilja, ali zato ima sve više verbalnog i socijalnog ove godine naglasak će biti na aktivnostima koje za cilj imaju razvijanje pozitivnih suradničkih odnosa, a sprječavaju negativne obrasce ponašanja – rугanje, ismijavanje, isključivanje.

Želimo kod učenika razvijati toleranciju, brižnost, poštivanje i uvažavanje različitosti .

Osim učenika u školski preventivni program uključeni su i učitelji i roditelji tj planirana je edukacija učitelja i roditelja kao prvih osoba koje djetetu trebaju biti pomoć i podrška u raznim životnim teškoćama.

Detaljan opis školskog preventivnog programa razrađen po razrednim odjelima nalazi se kod pedagoginje koja je i voditeljica / koordinatorica školskog preventivnog programa.

Program	Vrijeme i izvršitelji	Način realizacije i sredstva
1.Prevenција svih vrsta ovisnosti	IX. – VI.  -učitelji RN i PN -razrednici -Udruga za prevenciju ovisnosti Peščenica	Sat razrednika 1.-8. razreda kroz radionički rad Predmetna nastava biologije, prirode, TZK, likovna kultura Obilježiti Međunarodni dan borbe protiv zlouporabe droga Obilježiti mjesec borbe protiv ovisnosti Projekt: Bolje da me pikne udica nego iglica
2.Usvajanje zdravih stilova života	IX. – VI.  -razrednici -pedagog -učitelji -vanjski suradnici -liječnik školske medicine	Sat razrednika u sklopu kurikuluma zdravstvenog odgoja Školska shema Projekti: Zdravlje za sve – očna gimnastika Vikendom u športske dvorane Školska športska liga Građanski odgoj Zdravi stilovi života – predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima 1., 5., i 7. razreda Grupe za komunikaciju 6.razreda Predavanja za roditelje: Pubertet 5. razred Humani odnosi među spolovima 7.r
3.Razvijanje socijalnih vještina djece te sprječavanje nasilja i elektroničkog nasilja	IX. – VI.  -razrednici -pedagog -ravnatelj	Protokol o postupanju u slučaju nasilja u školi Kućni red Pedagoške mjere Pravilnik o ocjenjivanju Etički kodeks Odijevanje učenika Uporaba mobitela i interneta Nenasilno rješavanje problema: -sat razredne zajednice -roditeljski sastanci -radionice
4.Poticanje kreativnosti djece i mladih te upućivanje na korisno provođenje slobodnog vremena uz	IX. – VI.  -učitelji -razrednici -stručni suradnici -vanjski suradnici	Projekt „Vikendom u športske dvorane“ Školska sportska liga Školski list „Zora“ Svjetski dan sporta E-twinning Dani zahvalnosti za plodove zemlje - školska i gradska manifestacija



organiziranje kulturnih i sportskih aktivnosti		Školske priredbe Kazališta i koncerti Izvanastavne aktivnosti Sudjelovanje u aktivnostima knjižnice S.S.Kranjčević Obilježavanje važnih datuma Preradovićev rođendan Zaziv Duha Svetoga na početku i Te Deum na kraju šk. godine Terenska nastava
5.Stvaranje sigurnog školskog okružja	IX. – VI.  Polijska uprava zagrebačka -učitelji razredne nastave -učitelj tehničke kulture	Predavanje za učenike 6.razred MAH 2 Predavanje za roditelje 6.razred MAH 2 Predavanje za učenike 5. razreda „Znam što je, ne diram opasno je“ Posjet policijskoj postaji Petrova MAH 1, učenici 5.razreda Projekti: Prometna sredstva i sigurnost u prometu Pješak i biciklist u prometu „Zajedno više možemo“
6.Suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, službama prevencije ovisnosti, školske medicine, policijskom upravom i socijalnom skrbi	IX. – VI.  -razrednici -pedagog -ravnatelj -vanjski suradnici	Sistematski pregledi u 1. i 8. reared Cijepljenje djece Cijepljenje protiv HPV-a Predavanja za roditelje na temu „Pubertet“- liječnik školske medicine Teme zdravstvenog kurikuluma Suradnja s Centrom za socijalnu skrb prema potrebi Ljetovanje djece slabijeg imovinskog statusa Radni materijali Udruge za prevenciju ovisnosti Peščenica Suradnja s policijom i Centrom za socijalnu skrb glede Protokola o postupanju u slučaju nasilja u školi MAH 1 i 2 Sajam mogućnosti „Znam što je, ne diram opasno je“
7.Humanitarna aktivnost škole	IX. – VI.  -učitelji -sadašnji i bivši učenici -roditelji -pedagog -ravnatelj	Crveni križ – bonovi Božićni sajam Proljetni sajam Radionice za učenike i roditelje po razrednim odjelima Školska zadruga Zora Mali dom Pomoć bolesnim učenicima Mali volonteri

## 8.5. Program mjera povećanja sigurnosti

### CILJ PROGRAMA:

1. Afirmacija pozitivnih vrijednosti
2. Suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
3. Promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
4. Jačanje svijesti učenika i roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
5. Razvijanje samopoštovanja u učenika
6. Pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
7. Pozitivno usmjeravanje korištenja slobodnog vremena učenika
8. Promicanje raznovrsnih športskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja
9. Suradnja s policijom i Centrom za socijalnu skrb

RB	SADRŽAJ	NOSITELJI
1.	Partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom	Razrednici, ravnatelj, ped.,Vijeće roditelja
2.	Utvrđiti prioritete, prednosti i teškoće rada u školi na temelju prikupljenih podataka	Pedagog Ravnatelj
3.	Neposredan rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, na stvaranje pozitivne školske klime, korištenje suvremenih i kvalitetnih nastavnih metoda, podupiranje samoučinkovitosti te promicanje soc., emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija.	Učitelji Razrednici Pedagog Ravnatelj
4.	Kroz sate razrednika voditi učenike prema spoznaji o posljedicama nasilnog ponašanja te dati informacije o tomu kako i kome prijaviti nasilno ponašanje.	Razrednici Pedagog Učenici
5.	U radu učiteljskog vijeća održati radionice na kojima će se razmatrati problematika suočavanja s nasiljem u školi i predavanje o tome kako prepoznati rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih te kako preventivno djelovati na pojavu nasilja.	Ravnatelj Pedagog Učitelji
6.	Kroz roditeljske sastanke radioničkog tipa ukazati roditeljima na važnost međusobne suradnje škole-učenika-učitelja-roditelja te im pomoći u prepoznavanju agresivnog ponašanja i nasilja. Upoznati roditelje s člancima Obiteljskog zakona koji se odnose na obveze roditelja i djece	Razrednici Roditelji
7.	Savjetovanje za roditelje – skupno ili individualno s ciljem uspješnijeg rješavanja osobnih problema svakog učenika čime se pomaže i samoj obitelji.	Pedagog Roditelji
8.	Učitelji TZK i „Vikendom u športske dvorane“ usmjeravat će učenike na organizirano korištenje slobodnog vremena te upućivati učenika u ono športsko područje u kojem bi mogao ostvariti najviše uspjeha.	Učitelji TZK Učitelj „Vikendom u športske dvorane“ Učenici Razrednici

9.	Provoditi program „Kvalitetne škole i škole bez neuspjeha“	Učitelji, pedagog, ravnatelj
10.	Suradivati sa Centrom za socijalnu skrb, liječnikom školske medicine i policijskom upravom	Pedagog Razrednici
11.	„Znam što je, ne diram opasno je“	Razrednici, policija

## 8.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Zadaci profesionalnog usmjeravanja realizirat će se kroz pet osnovnih komponenti:

1. Sustavno upoznavanje razvoja učenika
  - sustavno praćenje pojedinih osobina učenika na osnovi čega se dobije potpuna slika o razvoju učenika, njegovim sklonostima i sposobnostima i procjena profesionalnih interesa.
2. Profesionalno izvješćivanje
  - a) Redovna nastava - planovi profesionalnog izvješćivanja sastavni su dio učiteljeve dokumentacije
  - b) Dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti
    - planovi profesionalnog izvješćivanja sastavni su dio učiteljeve dokumentacije
  - c) Predavanja za učenike
    - održat će razrednici, pedagoginja škole, školski liječnik i gosti profesori iz srednjih škola,
  - d) Predavanja za roditelje
    - održat će ih razrednici i pedagoginja škole
  - e) Individualno izvješćivanje učenika i roditelja
    - otkrivanje i evidentiranje učenika sa specifičnim osobinama koji zahtijevaju specijalni tretman profesionalnog usmjerenja te razgovor s njihovim roditeljima.
    - izvješćivanje na zahtjev učenika ili roditelja.
  - f) Radio i televizijske emisije
    - organizacija praćenje emisije u školi kada je to moguće, upućivanje učenika na praćenje emisija kod kuće.
  - g) Tiskani materijal
    - nabava i distribucija novog informativnog materijala iz područja profesionalnog izvješćivanja.
  - h) Anketiranje
    - popunjavanje upitnika o izboru zanimanja
    - obrada upitnika
    - identifikacija učenika za savjetovanje
    - upućivanje identificiranih učenika službi profesionalnog usmjeravanja
  - i) Intervju
    - individualni rad pedagoga sa svakim učenikom koji je putem ankete izrazio potrebu za savjetom i preporukom od strane pedagoga.
  - j) Otvorena vrata škole
    - praćenje i izvješćivanje o srednjim školama koje organiziraju dane Otvorenih vrata te učenici mogu posjetiti školu i upoznati se s programom te škole.
  - k) "Dojdi osmaš – Zagreb te zove!"
    - učenici u pratnji s roditeljima odlaze na manifestaciju koja se održava na Zrinjevcu, a povodom predstavljanja svih srednjih škola i njihovih programa
3. Savjetovanje u vezi profesionalnog usmjeravanja
  - učenike s teškoćama u učenju te s tjelesnim ili senzornim nedostacima i kroničnim

- oboljenjima upućuje u Zavod za profesionalnu orijentaciju i školskom liječniku.
4. Prijavljivanje i upisivanje učenika u srednje škole elektroničkim putem preko mrežnih stranica:
    - pružanje pomoći učenicima prilikom prijavljivanja srednjih škola
    - prikupljanje potrebne dokumentacije i unošenje dodatnih bodova
    - praćenje bodovnog stanja
    - zaključavanje liste prioriteta, potpisivanje prijavnica i upisivanje u srednju školu (osobito kod učenika s teškoćama i iz socijalno-čovjinski ugroženih obitelji)
  5. Praćenje daljnjeg razvoja učenika na području profesionalnog usmjeravanja
    - praćenje daljnjeg profesionalnog razvoja učenika koliko mogući dopuštaju

Rb.	Sadržaj rada	Razred	Nositelji	Vrijeme
1.	Osnovna informacija učenicima o zanimanjima ljudi kroz sadržaje P i D i izvannastavne aktivnosti	1. - 4.	Učitelji	IX. – VI.
2.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje kroz sadržaje određenih predmeta i izvannastavnih aktivnosti	5. - 7.	Učitelji	IX. – VI.
3.	Predavanje i razgovor na temu: Uloga i važnost rada za pojedinca i društvo. Različito zanimanje, relevantni faktori za izbor zanimanja, aktivnost učenika pri izboru zanimanja	5. - 7.	Razrednici Pedagog Psihologinja	IX. – VI.
4.	Pismeni i likovni radovi učenika na temu: „Profesionalno informiranje i usmjeravanje“	7. - 8.	Učitelji HJ Učitelji LK	2. polugodište
5.	Individualni razgovor s roditeljima: tematski vezano za programe upisa u srednju školu, mogućnosti upisa, mogućnosti promjena tijekom školovanja, uvjeti za nastavak uključivanja u svijet rada.	7. - 8.	Razrednik Pedagog Psihologinja	IX. – VI.

### 8.6.1. Program pripreme učenika osmih razreda za upis u 1. razred srednje škole u školskoj 2024./2025. godini

Rb.	Sadržaj rada	Razred	Nositelji	Vrijeme
1.	Radni dogovor u vezi programa PO u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, PS Zagreb, u CISOK-u; Podatci o učenicima s izmijenjenim oblikom školovanja, potrebna dokumentacija; Podatci o učenicima s težim zdravstvenim teškoćama, potrebna dokumentacija.	8.	Pedagog Suradnici Odsjeka prof. usmjeravanja	IX.
2.	Timska obrada u sektoru za profesionalno usmjeravanje	8.	Suradnici Odsjeka prof. usmjeravanja	XI. i IV.
3.	Razgovor s učenicima u manjim grupama na temu: Relevantni faktori pri izboru zanimanja Aktivnost učenika u pripremama za izbor zanimanja u pojedinim područjima rada – zanatska zanimanja Predavanje: Činioci koji utječu na izbor zanimanja; Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za izbor kandidata: OPĆE ODREDBE ELEMENTI VREDNOVANJA: a) zajednički elementi, b) poseban element, c) preduvjeti za upis, d) dodatni elementi vrednovanja, e) zdravstvene kontraindikacije	8.	Pedagog Razrednici	IX. – VI.
4.	Informiranje učenika o TV i radio emisijama iz područja profesionalne orijentacije Informiranje o internetskim stranicama vezano za upis u srednju školu: <a href="http://www.cisok.hr">www.cisok.hr</a> , <a href="http://e-usmjeravanje.hzz.hr">http://e-usmjeravanje.hzz.hr</a> ; <a href="http://statistika.hzz.hr">http://statistika.hzz.hr</a>	8.	Razrednici Pedagog Učitelj informatike	2. polug.
5.	Upoznati RV s profesionalnim nakanama učenika, te njihova usklađenost s kognitivnim sposobnostima, karakteristikama ličnosti i željama vezano uz nastavak školovanja	8.	Razredno vijeće Pedagog	2. polug.
6.	Individualni razgovori s roditeljima, roditeljski sastanak na temu profesionalne orijentacije	8.	Razrednici Pedagog	2.polug.
7.	Upoznavanje učenika s natječajima za upis u prvi razred srednje škole	8.	Razrednici Pedagog	2.polug.
8.	Provjera ispravnosti podataka o učenicima 8.razreda relevantni za upis	8.	Administrator imenika- informatičar, razrednici	1.polug.
9.	Prijava i upis učenika u srednju školu u elektronskom obliku: POSTUPAK PRIJAVE - OPĆI POSLOVI; dodjela elektroničkog identiteta učenicima i razrednicima osmog razreda	8.	Razrednici, informatičar, Pedagog Ravnatelj	2.polug.
10.	Stalna suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Regionalni ured Zagreb, Odsjek profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja		Pedagog	IX. – VI.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

1. Investicijsko održavanje
  - a. Sportsko igralište – uređenje igrališta (MO Volovčica)
  - b. Ličenje školskih prostora
  - c. Obnova školske športske dvorane i pratećih prostorija (GUOSM)
2. Program opremanja - nastavna sredstva i pomagala
  - a) Nastavna sredstva – prema potrebi
    - LCD – projektor – 3 kom.
    - Projektna platna za ugradnju – 2 kom.
    - Interaktivni ekrani – 2 kom.
3. Knjižnica škole - permanentna nabava lektire i stručne literature
4. Plan i program opremanja sportske dvorane - nastava tjelesne kulture
  - a) Rukometna lopta mini, spužvasta, fi 16 cm - 8 kom
  - b) Odbojkaška lopta Mikasa MVA 123 - 8 kom
  - c) Badmiton set, model Attacker - 3 kom.
  - d) Donic reket za stolni tenis Champs 200 - 6 kom.
  - e) Daska za ravnotežu - balance trainer - 2 kom.
  - f) Ljestve za koordinaciju - 2 kom.
  - g) Vijača sa PVC drškama, 3 m - 20 kom.
  - h) Lopta za pilates - 55 cm - 2 kom.
  - i) Lopta za pilates - 65 cm - 2 kom.
  - j) Igle za pumpanje lopti - 3 kom.
5. Eko oprema
  - a) Zaštitne rukavice i drugi zaštitni materijal (u sklopu projekta "Oaza za djecu – urbani vrtovi")
  - b) razna oprema i materijali (u sklopu izvannastavne aktivnosti "Mladi čuvari prirode")

## 10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama (IOOP)
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20 i 151/22) i čl. 29. Statuta Osnovne škole Petra Preradovića, Zapoljska 32 - Zagreb, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./2024. na sjednici školskog odbora koja je održana 28.9.2023.

**Ravnatelj škole**

**Predsjednica školskog odbora**

Denis Žvorc, mag.theol.

Snježana Lastrić

Zagreb, 28.9.2023.

**KLASA:** 011-03/23-01/09

**URBROJ:** 251-161-08-23-1