

OSNOVNA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA

Godišnji plan i program rada za

školsku godinu

2024./2025.

Sadržaj

1. UVJETI RADA.....	5
1.1. Podatci o školskom prostoru.....	5
1.2. Podatci o upisnom području	5
1.3. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.4. Stanje školskog igrališta	6
1.5. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.6. Knjižnični fond škole.....	7
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.	8
2.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	8
2.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.4. Podatci o ostalim radnicima škole	10
2.5. Pomoćnici u nastavi	10
3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE.....	11
3.1. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole.....	11
3.2. Godišnja struktura sati rada	15
3.3. Godišnja zaduženja učitelja razredne nastave na bazi 36 tjedana, 180 nastavnih dana.....	15
3.4. Godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave na bazi 36 tjedana, 180 nastavnih dana.....	16
3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	17
3.6. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	17
4. ORGANIZACIJA RADA	18
4.1. Organizacija smjena.....	18
4.2. Dežurstvo učitelja	18
4.3. Prehrana učenika.....	18
4.4. Raspored dežurstva učitelja	19
4.5. Raspored sati.....	19
4.6. Godišnji kalendar rada	20
4.7. Državni praznici Republike Hrvatske i ostali neradni dani	20
4.8. Plan i program terenske nastave te naturalno putovanje	21
4.9. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	26
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO– OBRAZOVNOG RADA	28
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima na bazi 175 nastavnih dana.....	28
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	30
5.2.1. Izborna nastava vjeronauka.....	30
5.2.2. Izborna nastava njemačkog jezika	31
5.2.3. Izborna nastava informatike.....	31
5.2.4. Broj sati dopunske nastave 1. – 4. razreda.....	32
5.2.5. Broj sati dodatne nastave 1. – 4. razreda	32
5.2.6. Broj sati dodatne nastave 5. – 8. razreda	32
5.2.7. Broj sati dopunske nastave 5. – 8. razreda.....	33
5.3. Obuka plivanja	34
5.4. Rad s učenicima	34
5.4.1. Program rada učenika s teškoćama u učenju	34
5.4.2. Plan rada s darovitim učenicima	34

5.4.3. Plan rada s učenicima s poremećajem ponašanja	34
5.5. Produženi boravak	35
5.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	35
6. PLAN RADA RAVNATELJA	36
6.1. Plan i program rada ravnatelja	36
7. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKO – ADMINISTRATIVNIH RADNIKA	68
7.1. Plan i program rada tajništva	68
7.2. Plan i program rada računovodstva	68
7.3. Plan i program rada računovodstvenog referenta	69
7.4. Plan i program rada kuhara	69
7.5. Plan i program rada domara	70
7.6. Plan i program rada spremačica	70
8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	72
8.1. Plan rada Školskog odbora u školskoj godini 2024./2025.	72
8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	73
8.3. Plan rada Razrednih vijeća	74
8.4. Plan rada Vijeća roditelja	74
8.5. Plan rada Vijeća učenika	75
9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	76
9.1. Stručno usavršavanje u školi	76
9.2. Stručno usavršavanje na razini grada, županije	76
9.3. Stručno usavršavanje na razini države	76
9.4. Stručna usavršavanja na razini aktiva i područja	76
9.5. Stručna usavršavanja za sve radnike	77
10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA	78
10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	78
10.2. Preventivni program	79
10.3. Preventivni socijalni program učenika	80
10.4. Preventivni program u suzbijanju nasilja	81
10.4.1. Ciljevi	81
10.4.2. Nositelji programa	82
10.5. Preventivni program - sprječavanje zlouporabe sredstava ovisnosti	82
10.6. Plan zdravstvene zaštite radnika škole	96
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA	96
11.1. Plan nabave i opremanja	96
12. PRILOZI	96

Naziv škole:	Osnovna škola Bartola Kašića
Adresa škole:	Vrisnička 4
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	00385 1 3833135
Broj telefaksa:	01/3647-075
Internetska pošta:	ured@os-bartola-kasica-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-bartola-kasica-zagreb.skole.hr
Šifra škole:	21-114-139
Matični broj škole:	2262207
OIB:	66184539220
Upis u sudski registar (broj i datum):	080617866, 17. svibnja 2007.
Škola vježbaonica za:	Učiteljski fakultet, Filozofski fakultet – odsjek informacijskih i komunikacijskih znanosti i Kineziološki fakultet
Škola je ustanova za polaganje stručnih ispita	-
Ravnateljica škole:	Dijana Kopčić, dipl. ing.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelji smjena:	Ivan Bokulić, Antonio Čveljo
Broj učenika:	781
Broj učenika u razrednoj nastavi:	381
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	400
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	64
Broj učenika u produženom boravku:	157
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	34
Broj razrednih odjela RN-a:	18
Broj razrednih odjela PN-a:	16
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 13:05 sati i 14:00 - 19:05 sati
Broj radnika:	103
Broj učitelja predmetne nastave:	42
Broj učitelja razredne nastave:	20
Broj učitelja u produženom boravku:	9 u produženom boravku i 1 (20 sati) vikendom u sportske dvorane
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	28
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	1 mentor, 2 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	130 računala, 68 laptopa (e-Škole), 525 tableta, 1 laptop (Škola za život), 1 pametna ploča i 3 interaktivna ekrana
Broj specijaliziranih učionica:	14
Broj općih učionica:	12
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

OSNOVNA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA

1. UVJETI RADA

1.1. Podatci o školskom prostoru

Prostor OŠ Bartola Kašića smješten je u blizini jezera Jarun, te južno od glavne prometnice grada u gradskoj četvrti Trešnjevka - jug, a u neposrednoj blizini crkve Sveta Mati Slobode.

Blizina stanovanja učenika omogućuje da pri pohađanju nastave ne moraju koristiti gradski prijevoz niti prelaziti frekventnija križanja, osim pojedincima koji se upišu u našu školu, a nisu s ovog upisnog područja.

Smještenost škole u naselju Jarun uvjetuje različitost kvalitete stanovanja učenika kao i različitost u socijalno-ekonomskoj strukturi koja se proteže od vrlo teških socijalnih slučajeva do obitelji s vrlo visokim standardom.

Lokacija škole, blizina centru grada omogućuje suradnju s mnogim kulturnim i javnim ustanovama čiji se programi rada u odgojno-obrazovnom radu s učenicima već tradicionalno koriste (kino, kazalište, bazeni, muzeji itd.).

1.2. Podatci o upisnom području

Upisno područje naše škole graniči s upisnim područjima OŠ I. Meštrovića, OŠ A. Stepinca i OŠ Vrbani. Unutar toga područja postoji i zajedničko upisno područje gdje se roditelji opredjeljuju za upis djece po želji, budući da je udaljenost od škola podjednaka. Ulice koje su upisno područje naše škole: Aleja mira, Arapovićeve, Bartolići, Borovci, Božavska, Ferdinanda Buduckog, Zvonimira Cimermančića, Drašnička, Dugoratska, Filipjakovska, Fočići, Gerovska, Glibodolska, Gomilska, Predraga Heruca, Homerska, Hrgovići od broja 55 do 91 i od broja 2 do 38, Hrgovići odvojak, Hrvatskog sokola od broja 69 do kraja i od broja 70 do kraja, Gordana Jankovića, Jarun, Jarunska obala, Jelšanska, Kistanjska, Komiška, Komiški odvojak, Kružna od broja 31 do kraja i od broja 28 do kraja, Krapanjska, Kružna, Kuparska, Kupjačka, Lokvarska, Stjepana Ljubića Vojvode, Hrvoja Macanovića od broja 16 do kraja, Marinska, Mrkopaljska, Orebička, Otavička, Pakošanska, Palagruška, Ante Pandakovića, Park prijateljstva, Petrine, Augusta Piazzze, Platačka, Pločanska, Poljana Borisa Hanžekovića, Poljana Zdenka Mikine, Postirska, Primoštenska, Ratkovićeve, Ravnogorska, Ribički prilaz, Rogoznička, Skijaški prilaz, Staglišće, Antuna Stipančića, Sućurajska, Sukošanska, Sumartinska, Sungerska, Supetarska, Šestanovačka, Šmigcova, Trpanjska, Tučepska, Velalučka, Josipa Vogrinca, Vrisnička, Bernarda Vukasa od broja 33 do kraja i od broja 22 do kraja, Franje Wölfla, Hinka Würtha, Zaoštroška, Zatonska, Zavalska, Živogoška, Županići.

Najveća udaljenost učenika od škole je cca 1700 metara.

1.3. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Školski prostor je, ako se u obzir uzme Pedagoški standard, nedovoljan i skučen. Iako pri upisu vodimo brigu da se poštuje „standard“ s obzirom na broj učenika, to nam se u principu ne odobrava, a sva naša obrazloženja nisu prihvaćena. Učionice su veličine 54 m². Po učeniku dolazi 1,8 metara, a trebalo bi 2,5 metara. To znači da nedostaje prostor veličine 61 m² samo u prvim razredima. Naše učionice predviđene su za 22 učenika.

Učionice prema svojoj veličini ne odgovaraju normama Državnog pedagoškog standarda. Osim navedenih prostorija u školi se nalazi i niz pomoćnih prostorija (garderobe uz dvoranu TZK-a, kotlovnica, soba spremačica, soba i radni prostor domara, kuhinja i blagovaonica te još neki od navedenih prostorija). Učionice su dobro osvijetljene i prozirne. Zgrada ima ukupno 8 sanitarnih čvorova. Sanitarni čvorovi za učenike su veliki i prostrani te lako dostupni.

Škola nema dobro izvedenu toplinsku i zvučnu izolaciju, iako je grijanje dobro izvedeno.

Izuzetno loše je izvedena i zaštita od vrućine, naročito u sportskoj dvorani. Škola nije predviđena za ugradnju klimatizacijskih uređaja pa se postavljanje klima obavlja svake godine. Zbog loše toplinske izolacije temperatura u razredima bez klima, a koje su na osunčanim stranama, u vrijeme mjeseca svibnja i lipnja dostiže temperaturu i iznad 30 °C. Trenutno su klimatizirane sve učionice. Konceptija školskog okoliša ne omogućava zaštitu objekta, ulazi i izlazi nalaze se daleko od školske zgrade, iako je postavljen video nadzor, postoje mjesta tzv. mrtvog kuta, tako da se rijetko dešavaju ispadi na školu i njen okoliš.

U školi je postavljen protuprovalni alarm koji je vezan s centralom tvrtke – zadužene za sigurnost. Škola je opremljena s 424 željeznih garderobnih ormarića za učenike.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Stanje opreme
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	
1. razred	3	164,7	1	16	vrlo dobro
2. razred	3	164,7	1	16	vrlo dobro
3. razred	3	109,3	1	16	vrlo dobro
4. razred	3	164,7	1	16	vrlo dobro
Hrvatski jezik	2	112,1	2	32	vrlo dobro
Likovna kultura	1	52,1	1	16	vrlo dobro
Vjeronauk	1	56	1	16	vrlo dobro
Strani jezik	2	86,3	1	16	vrlo dobro
Matematika	2	112,3	1	16	vrlo dobro
Priroda, biologija i kemija	1	64,2	1	16	vrlo dobro
Fizika	1	64,2	1	16	vrlo dobro
Glazbena i tehnička kultura	1	65,6	1	16	vrlo dobro
Povijest	1	56,1	1	16	vrlo dobro
Geografija	1	56,1	1	16	vrlo dobro
Informatičke učionice	2	86,3	1	16	vrlo dobro
Dvorana za TZK	1	611,7	2	32	zadovoljavajuće
Knjižnica, čitaonica, knjižni prostor i ured knjižničara	1	137,8	1	12,8	vrlo dobro
Zbornica	1	61,11			vrlo dobro
Tajništvo, pedagog, psiholog, ravnatelj, računovodstvo, računovodstveni referent, edukacijski rehabilitator	7	112,5			vrlo dobro
UKUPNO:	37	2337,81	19	300,8	

1.4. Stanje školskog igrališta

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2200	vrlo dobro

2. Zelene površine	3800	vrlo dobro
3. Glavni pristupni prostor (asfalt)	1600	dobro
4. Park Spiridona Brusine	820	njegovan i uređen
5. Park - igralište	200	novouređeno

Školski okoliš ima velike zelene površine s dosta topola, breza, bora, jele te ostalog niskog raslinja, koje sami održavamo. Tijekom školske godine uvijek se planira u proljeće čišćenje okoliša škole kada svi djelatnici zajedno s učenicima viših razreda čiste i uređuju školski okoliš.

1.5. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole s IKT opremom je veoma dobra te se u skladu s mogućnostima zamjenjuje kupnjom nove opreme.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio, video i foto oprema:	
1 videokamera	vrlo dobro
1 fotoapar	vrlo dobro
Informatička oprema:	
Računala	vrlo dobro
Prijenosna računala (laptopi)	odlično
Ostala oprema:	
Telefon	sedam linija
Internet	jedna linija – optička veza
Platna i projektori	vrlo dobro

1.6. Knjižnični fond škole

KNJIŽNIČNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNIČNI FOND	Broj primjeraka	Broj primjeraka po učeniku	STANDARD
Lektira 1. – 4. razred	1951	5,12	
Lektira 5. – 8. razred	2218	5,54	
Ostali naslovi	4678	5,98	
UČENIČKI FOND	8803	11,27	12 knjiga po učeniku
NASTAVNIČKI FOND	1059	15,45	
AV-GRAĐA	198	0,25	
SVEUKUPNO:	10.104	12,93	

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

2.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Izrazi navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mirjana Penezić				
2.	Draga Fiket				
3.	Goranka Taritaš Šarić				
4.	Julijana Tišler				
5.	Zdenka Matijaš				
6.	Ivana Miliša				
7.	Daria Ružić				
8.	Martina Kos Mahmet				
9.	Mirela Bobić				
10.	Paula-Klara Čosić				
11.	Božica Milosavljević				
12.	Svjetlana Mihaljević				
13.	Natalija Pužin				
14.	Tinka Novosel				
15.	Marija Rattinger				
16.	Petra Bolšec				
17.	Marija Milas				
18.	Bernarda Pihač				
19.	Ivana Valičević				
20.	Paula Konta				
21.	Vlatka Pavlić				
22.	Ana Požgaj Gavranović				
23.	Marina Bartulović Šolja				
24.	Anita Klasnić Sajfer				
25.	Branka Bujan Ivančan				
26.	Rina Šurjak				
27.	Igor Novosel				
28.	Karmen Ćurin				
29.	Dajana Marušić				

2.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Izrazi navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Marina Zlatarić			Hrvatski		
2.	Ivona Bošnjak			Hrvatski		
3.	Sara Srećec			Hrvatski		
4.	Romana Hardi			Hrvatski		
5.	Marina Radočaj			Hrvatski		
6.	Sanda Blokar			Matem.		
7.	Ivana Mijočević Macut			Matem.		
8.	Marjana Grubišić Sharma			Matem.		
9.	Ksenija Knezović			Fizika		
10.	Damir Poljak			Informat.		
11.	Nikolina Dodig			Informat.		
12.	Barbara Jakelić			Informat.		
13.	Margareta Balun Derganc			Informat.		
14.	Željka Vrbanić			Engleski		
15.	Sandra Lupić			Engleski		
16.	Iva Šćuric			Engleski		
17.	Karla Špiranec			Engleski		
18.	Sanja Linarić			TZK		
19.	Ivan Sunara			TZK		
20.	Kristina Kobešćak			TZK		
21.	Mario Kožul			TZK		
22.	Marko Vuković			Vjeronauk		
23.	Ivanka Fundak			Vjeronauk		
24.	Mišela Klobučar Nosić			Vjeronauk		
25.	Branka Erak			Vjeronauk		
26.	Hrvoje Matijević			Povijest		
27.	Tanja Sarjanović			Geograf.		
28.	Branimir Drenški			Geograf.		
29.	Antonio Čveljo			Geograf.		
30.	Dubravka Oletić			Kemija		
31.	Anita Majsec			Pri. i bio.		
32.	Tanja Manenica			Glazbeni		
33.	Mirjana Vraneša			Njemački		
34.	Dunja Bohm Malešević			Njemački		
35.	Martina Kovač			Matemat.		
36.	Kalinka Mihovilčević Titlić			Engleski		
37.	Marta Penzar Ladović			Priroda		
38.	Ljuba Marinović			Pri. i bio.		
39.	Mia Morović Golek			Engleski		
40.	Maša Miletić			Povijest		
41.	Ivan Bokulić			Teh. kult.		
42.	Mirjana Sever			Lik. kult.		

43.	Marina Dadić			matematika		
-----	--------------	--	--	------------	--	--

2.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Izrazi navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Dijana Kopčić			ravnatelj 2		
2.	Hrvojka Brčić			eduk. - rehabilitator		
3.	Irena Kavajin			knjižničar		
4.	Iva Henigsman			psiholog		
5.	Ana Papić			pedagog		

2.4. Podatci o ostalim radnicima škole

Izrazi navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Obavljanje poslova	Godine staža
1.	Martina Poljak			tajnik	
2.	Ivana Vidaković			rač. referent	
3.	Marinela Picer			voditelj račun.	
4.	Zoran Škvorc			domar	
5.	Tamara Nastovska			spremačica	
6.	Irena Petravić			spremačica	
7.	Marina Legvart			spremačica	
8.	Ljuba Tokić			spremačica	
9.	Jasmina Davarović			spremačica	
10.	Ljiljana Keller			spremačica	
11.	Miro Car			domar	
12.	Silvija Pošta			kuharica	
13.	Mira Gedžić			kuharica	
14.	Jelena Kasanić			kuharica	
15.	Martin Burka			kuhar	
	Natalija Hlevnjak			spremačica	
16.	Katarina Prekodravac Havičić			spremačica	
17.	Božica Pereković			spremačica	

2.5. Pomoćnici u nastavi

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. Tena Šarić | 5. Marijana Herega |
| 2. Tanja Trošelj Miočević | 6. Ines Beck |
| 3. Katarina Jukić | 7. Marina Šakota |
| 4. Ida Banović | 8. Branimir Bilafer |

3.2. Godišnja struktura sati rada

Godišnja struktura sati rada za 40 satno radno vrijeme – fond radnih sati po mjesecima za šk. god. 2024./2025.

Mjeseci	Broj obračunskih radnih dana	Broj radnih sati	Broj radnih dana umanjenih za praznike i blagdane	Broj radnih sati	Broj dana blagdani i praznika
rujan	21	168	21	168	0
listopad	23	184	23	184	0
studeni	21	168	19	152	2
prosinac	22	176	20	160	2
siječanj	23	184	21	168	2
veljača	20	160	20	160	0
ožujak	21	168	21	168	0
travanj	22	176	21	168	1
svibanj	22	176	20	160	2
lipanj	21	168	21	168	0
srpanj	23	184	23	184	0
kolovoz	21	168	19	152	2
UKUPNO:	260	2080	249	1992	11 (88 sati)

3.3. Godišnja zaduženja učitelja razredne nastave na bazi 36 tjedana, 180 nastavnih dana

Ime i prezime	Struka	Sati odg.- obr. rada	Ostali poslovi odg.- obr. rada	Ukupno sati (1. + 2. stupac)	Praz. i blag.	Ukupno (3. + 4. stupac)
Mirjana Penezić	RN	756	684	1416	328	1744
Ivana Valičević	RN	756	684	1416	328	1744
Karmen Ćurin	RN	756	684	1416	328	1744
Julijana Tišler	RN	756	684	1416	328	1744
Marija Milas	RN	756	684	1416	328	1744
Paula-Klara Ćosić/Dajana Marušić	RN	756	684	1416	328	1744
Božica Milosavljević	RN	756	684	1416	328	1744
Svjetlana Mihaljević	RN	756	684	1416	328	1744
Natalija Pužin	RN	756	684	1416	328	1744
Tinka Novosel	RN	756	684	1416	328	1744
Marija Rattinger	RN	756	684	1416	328	1744
Marina Bartulović Šolja	RN	756	684	1416	328	1744
Goranka Taritaš Šarić	RN	756	684	1416	328	1744
Draga Fiket	RN	756	684	1416	328	1744
Petra Bolšec/Paula Konta	RN	756	684	1416	328	1744
Bernarda Piháč	RN	756	684	1416	328	1744
Ivana Miliša	RN	756	684	1416	328	1744

Daria Ružić	RN	756	684	1416	328	1744
Zdenka Matijaš	PB	900	540	1416	328	1744
Martina Kos Mahmet	PB	900	540	1416	328	1744
Anita Klasnić Sajfer	PB	900	540	1416	328	1744
Ana Požgaj Gavranović	PB	900	540	1416	328	1744
Branka Bujan Ivančan	PB	900	540	1416	328	1744
Vlatka Pavlić	PB	900	540	1416	328	1744
Mirela Bobić	PB	900	540	1416	328	1744
Igor Novosel/Rina Šurjak	PB	900	540	1416	328	1744

3.4. Godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave na bazi 36 tjedana, 180 nastavnih dana

Ime i prezime	Struka	Odg. obr. rad	Pos. odg. obr. rada	Pos. poslovi	Ukupno sati (1., 2. i 3. stupac)	Praz. i blag.	Ukupno (4. + 5. stupac)
Marina Zlatarić	HJ	792	624		1416	328	1744
Ivona Bošnjak	HJ	792	624		1416	328	1744
Sara Srećec	HJ	792	624		1416	328	1744
Romana Hardi	HJ	792	624		1416	328	1744
Marina Radočaj	HJ	180	139		319	74	393
Tanja Manenica	GK	792	624		1416	328	1744
Mia Morović Golek/Karla Špiranec	EJ	828	588		1416	328	1744
Željka Vrbanić	EJ	414	294		708	164	872
Sandra Lupić	EJ	828	588		1416	328	1744
Iva Šćuric	EJ	828	588		1416	328	1744
Kalinka Mihovilčević Titlić	EJ	828	588		1416	328	1744
Dunja Böhm Malešević	NJEM	864	552		1416	328	1744
Mirjana Sever	LK	792	648		1416	328	1744
Mirjana Vraneša	NJEM	864	576		1416	328	1744
Marjana Grubišić Sharma	MAT	792	624		1416	328	1744
Ivana Mijočević Macut/Marina Dadić	MAT	792	624		1416	328	1744
Martina Kovač	MAT	720	624	72	1416	328	1744
Sanda Blokar	MAT	792	624		1416	328	1744
Dubravka Oletić	KEM	864	552		1416	328	1744
Anita Majsec	PID, BIO	342	294	72	708	164	872
Marta Penzar Ladović	PID, BIO	414	294		708	164	872
Ljuba Marinović	PID, BIO	828	588		1416	328	1744
Ksenija Knezović	FIZ	720	624	72	1416	328	1744
Antonio Čveljo	GEO	720	624	72	1416	328	1744

Tanja Sarjanović	GEO	864	552		1416	328	1744
Hrvoje Matijević	POV	684	449		1133	262	1395
Damir Poljak	INF	864	552		1416	328	1744
Nikolina Dodig	INF	864	552		1416	328	1744
Ivan Bokulić	TEH	720	624	72	1416	328	1744
Margareta Balun Derganc	INF	864	552		1416	328	1744
Barbara Jakelić	INF	504	346		850	197	1047
Sanja Linarić	TZK	864	552		1416	328	1744
Ivan Sunara	TZK	432	276		708	164	872
Marko Vuković	VJ	864	552		1416	328	1744
Ivanka Fundak	VJ	864	552		1416	328	1744
Mišela Klobučar Nosić	VJ	864	552		1416	328	1744
Branka Erak	VJ	354	213		567	131	698
Kristina Kobešćak	TZK, VUSD	396	276	36	708	164	872
Maša Miletić	POV	864	552		1416	328	1744
Mario Kožul	TZK	864	552		1416	328	1744

3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

R. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Ukupno sati
1.	Dijana Kopčić		ravnatelj 2	7:00-15:00 11:00-19:00	13:00-14:00 uz najavu	40	2080
2.	Hrvojka Brčić		eduk. - reh.	8:00-14:00 12:00-18:00	prema dogovoru	40	2080
3.	Iva Henigsman		psiholog	8:00-14:00 12:00-18:00	12:30-13:30	40	2080
4.	Ana Papić		pedagog	8:00-14:00 12:00-18:00	prema dogovoru	40	2080
5.	Irena Kavajin		knjižničar	8:00-14:00 12:00-18:00	8:00-14:00 12:00-18:00	40	2080

3.6. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Ukupno sati
1.	Martina Poljak		tajnik školske ustanove 1	7:00-15:00	40	2080
2.	Marinela Picer		voditelj računovodstva u školi 1	7:00-15:00	40	2080
3.	Ivana Vidaković		referent – računovodstveni	7:00-15:00	40	2080
4.	Katarina Prekodravac Havidić		čistač/spremač	6:00-14:00 13:30-21:30	40	2080

5.	Tamara Nastovska		čistač/spremač	6:00-14:00 13:30-21:30	40	2080
6.	Marina Legvart		čistač/spremač	6:00-14:00 13:30-21:30	40	2080
7.	Ljuba Tokić		čistač/spremač	6:00-14:00 13:30-21:30	40	2080
8.	Jasmina Davarović/ Božica Pereković		čistač/spremač	6:00-14:00 13:30-21:30	40	2080
9.	Ljiljana Keller/Natalija Hlevnjak		čistač/spremač	6:00-14:00 13:30-21:30	40	2080
10.	Miro Car		radnik III. vrste – domar	6:00-14:00 13:30-21:30	40	2080
11.	Zoran Škvorc		radnik III. vrste – domar	6:00-14:00 13:30-21:30	40	2080
12.	Silvija Pošta		kuhar – slastičar 2	6:00-14:00 8:00-16:00	40	2080
13.	Mira Gedžić		kuhar – slastičar 2	6:00-14:00 8:00-16:00	40	2080
14.	Irena Petravić		čistač/spremač	6:00-14:00	40	2080
15.	Jelena Kasanić		kuhar – slastičar 2	12:00-16:00	20	1040
16.	Martin Burka		kuhar – slastičar 2	7:00-11:00	20	1040

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Organizacija smjena

U nastavnoj godini 2024./2025. nastavni sat traje 45 minuta.

Škola radi od 6 sati do 22 sata, u dvije smjene. Prva smjena započinje u 8 sati, a završava u 13:05 sati. Druga smjena započinje u 14 sati i završava u 19:05 sati.

Produženi boravci primaju djecu već od 7 sati gdje je osigurano dežurstvo dok ne počne nastava u 8 sati. Produženi boravak završava rad u 17 sati.

Razredni odjeli organizirani su u smjenu „A“: 1.A, B, C, D; 2.A, B, C, D; 4.A, B, C, D, E; 6.A, B, C, D; 8.A, B, C, D i smjenu „B“: 3.A, B, C, D, E; 5.A, B, C, D; 7.A, B, C, D.

4.2. Dežurstvo učitelja

Učitelji dežuraju prema rasporedu kojeg izrađuje satničar, a potvrđuje ravnatelj. Zbog posebnosti škole dežurni učitelji dežuraju u hodnicima tijekom velikog odmora i prije početka nastave. Za vrijeme velikog odmora dežura i tehničko osoblje. Domari dežuraju na porti od 7:00-8:00 te od 12:00-14:00 i od 18:00-19:30. Eventualne promjene tijekom godine određuje ravnatelj posebnom odlukom.

4.3. Prehrana učenika

U školi je organizirana prehrana (mliječni obrok, objed i poslijepodnevna užina) za učenike u produženom boravku, a svi učenici, koji to žele, mogu konzumirati mliječni obrok. Ručak je organiziran za učenike od 1. do 4. razreda. U kuhinji se primjenjuje sustav HACCP-a. Kuhinja je trenutno opremljena i djelomično renovirana kako bi mogli

samostalno kuhati i pripremati ručak. Prehrana je usklađena prema nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama.

4.4. Raspored dežurstva učitelja

Smjena: tjedan A (6. i 8. ujutro, 5. i 7. popodne)					
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz 8:00	Dadić Fundak	Dodig Manenica	Balun Derganc Penzar Ladović	Srećec Grubišić Sharma	Čveljo Lupić
Veliki odmor	Dadić Fundak Vraneša	Dodig Manenica Knezović	Balun Derganc Penzar Ladović Kožul	Srećec Grubišić Sharma Oletić	Čveljo Lupić Sever
0. sat					
Ulaz 14:00	Zlatarić Sarjanović	Hardi Sever	Matijević Sunara	Böhm Malešević Klobučar Nosić	Bošnjak Marinović
Veliki odmor	Zlatarić Sarjanović Poljak	Hardi Sever Kobeščak	Matijević Sunara Kovač	Böhm Malešević Klobučar Nosić Bokulić	Bošnjak Marinović Jakelić

Smjena: tjedan B (5. i 7. ujutro, 6. i 8. popodne)					
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz 8:00	Vuković Poljak	Kovač Blokar	Sever Vrbanić	Jakelić Klobučar Nosić	Dodig Špiranec
Veliki odmor	Vuković Poljak Hardi	Kovač Blokar Matijević	Sever Vrbanić Sunara	Jakelić Klobučar Nosić Vuković	Dodig Špiranec Marinović
0. sat					
Ulaz 14:00	Bokulić Knezović	Miletić Vraneša	Kožul Manenica	Oletić Šćuric	Böhm Malešević Fundak
Veliki odmor	Bokulić Knezović Balun Derganc	Miletić Vraneša Čveljo	Kožul Manenica Dadić	Oletić Šćuric Miletić	Böhm Malešević Fundak Zlatarić

Raspored dežurstva učitelja podložan je promjenama što se može tijekom školske godine mijenjati (bolovanja, zamjene, odsutnost učitelja itd.).

4.5. Raspored sati

Raspored sati za predmetnu nastavu nalazi se na oglasnoj ploči škole u zbornici, kao i u e-Dnevniku.

Raspored sati izrađen je u skladu sa zakonskim propisima i usklađen s pedagoško-psihološkim normama u onoj mjeri koliko su se one u sadašnjim uvjetima organizacije rada mogle primijeniti, što je posebno otežano u predmetnoj nastavi zbog blok satova iz tehničke kulture, likovne kulture, a također i dvosmjenski rad nekih profesora kao i rad pojedinih profesora na dvije škole.

4.6. Godišnji kalendar rada

POLU-GODIŠTE	Mj.	Broj dana			Dan škole, grada, općine, praz. župe, školske priredbe
		Radnih	Nastavnih	Blagdani, sub., ned., nerad.	
I. POL. Od 9. 9. 2024. do 20. 12. 2024.	IX.	21	16	9	
	X.	23	23	8	5. 10. Dan učitelja
	XI.	19	19	11	
	XII.	20	15	11	20. 12. Božićna priredba Prvi dio zimskog odmora učenika od 23. 12. 2024. do 6. 1. 2025.
Ukupno IX. - XII.		83	73	39	
	I.	21	19	10	
II. POL. Od 7. 1. 2025. do 13. 6. 2025.	II.	20	15	8	Drugi dio zimskog odmora učenika od 24. 2. do 2. 3. 2025.
	III.	21	21	10	Eko dan
	IV.	21	19	9	Proljetni odmor učenika od 17. do 21. 4. 2025.
	V.	20	20	11	22. 5. Dan škole
	VI.	20	10	10	Ljetni odmor učenika od 16. 6. 2025.
	VII.	23		8	
	VIII.	19		12	
Ukupno I. - VIII.		165	104	78	
UKUPNO:		248	177	117	

Prema godišnjem planu imat ćemo 177 nastavnih radnih dana.

Odlukom Učiteljskog vijeća određeni su nenastavni dani za 2. svibnja 2025. i 22. 5. 2025. Dan škole.

Na ovaj raspored škola ima dovoljan broj nastavnih radnih dana, zakonski je 175.

4.7. Državni praznici Republike Hrvatske i ostali neradni dani

01. 11. Svi sveti

18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. 12. Božić

26. 12. Sveti Stjepan

01. 01. Nova godina

06. 01. Sveta tri kralja

20. 04. Uskrs

21. 04. Uskrsni ponedjeljak

- 01. 05. Praznik rada
- 30. 05. Dan državnosti
- 19. 06. Tijelovo
- 22. 06. Dan antifašističke borbe
- 05. 08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 08. Velika Gospa

4.8. Plan i program terenske nastave te naturalno putovanje

U školskoj godini 2024./2025. planirane su terenske nastave s učenicima od 1. do 8. razreda prema planu učitelja, jednodnevne, dvodnevne i višednevne izlete s učenicima 8. razreda.

Razred:	Destinacija:	Termin:	Ciljevi i zadaci	Nositelj:
1.A, B, C, D	Grad mladih	listopad 2024.	- uočiti promjene u prirodi -aktivnosti u prirodi	Razrednici i pratnja
	Posjet kazalištu	studeni/prosinac 2024.	- primati i doživjeti kazališne predstave	
	Književni susret	ožujak 2025.	-doživjeti neposrednu interakciju s književnicom -potaknuti interes za čitanjem -poticati kritičko razmišljanje	
	OPG Mladan	lipanj 2025.	- uočiti i pratiti promjene u prirodi u proljeće/ljeto i njihov utjecaj na život u okolišu	
2.A, B, C, D	Posjet Vatrogasnoj postaji Zagreb	listopad 2024.	- uočava važnost vatrogasne djelatnosti i zaštite od požara	Razrednici i pratnja
	Promet	studeni 2024.	- spoznati obilježja putovanja autobusom, vlakom i zrakoplovom	
	Predstava u školi	prosinac 2024.	- gledati i doživjeti	

	Posjet kinu	siječanj 2025.	kazališnu predstavu - poticati zanimanje za posjet kino predstavama	
	Posjet muzeju	veljača 2025.	- razvoj vještine i sposobnosti promatranja muzejskih izložaka	
	Posjet jezeru Jarun	ožujak 2025.	- aktivnosti uz jezero	
	Kumrovec (Uskrs)	travanj 2025.	- upoznaje tradicijske običaje i razvija kulturni identitet	
	Posjet kazalištu	svibanj 2025.	- gledati i doživjeti kazališnu predstavu	
	Krašograd	lipanj 2025.	- razvijati sposobnosti povezivanja i zaključivanja sadržaja iz različitih područja	
3.A, B, C, D, E	Posjet Maksimiru – Potraga za blagom – maksimirski istraživači	listopad 2024.	- snalaženje u prostoru	Razrednici i pratnja
	Posjet kazalištu	ožujak 2025.	- primati i doživjeti kazališne predstave	
	Škola u prirodi – Sljeme	travanj 2025.	- u prirodnim uvjetima osnažiti učenike za daljnja iskustva i izazove u životu	
	Prošlost zavičaja	ožujak 2025.	- spoznati prošlost zavičaja	

	Posjet muzeju	lipanj 2025	- razvoj vještine i sposobnosti promatranja muzejskih izložaka	
	Posjet jezeru Jarun	svibanj/lipanj 2025.	- aktivnosti na jezeru	
4.A, B, C, D,E	Dan jabuka	listopad 2024.	- uočiti promjene u prirodi	Razrednici i pratnja
	Posjet kazalištu	prosinac 2024.	- primati i doživjeti kazališne predstave	
	MUP	veljača, 2025.	- osvijestiti zanimanje policijskih službenika	
	Škola u prirodi	ožujak 2024.	- u prirodnim uvjetima osnažiti učenike za daljnja iskustva i izazove u životu	
	Kazalište	ožujak, 2025.	- primati i doživjeti kazališne predstave	
	Muzej	travanj, 2025.	- razvoj vještine i sposobnosti promatranja muzejskih izložaka	
	Đurđevac – Đurđevački pesci	svibanj 2025.	- upoznati prirodne ljepote svoje domovine	
	Posjet jezeru Jarun	tijekom šk. god. 2024./2025.	- aktivnosti na jezeru	
5.A, B, C, D	Terenska nastava – Krapina, muzej krapinskih neandertalaca, Oroslavje – Park znanosti	listopad/studeni 2024.	- razvijati sposobnosti povezivanja i zaključivanja sadržaja iz različitih područja	Razrednici i pratnja
	Terenska nastava – Rijeka, Fužine (zaštićeno područje)	drugo polugodište 2024./2025.	- stjecanje znanja i razvijanje sposobnosti	

	prirode)		neposrednim proučavanjem i istraživanjem	
	Posjet kazalištu, kinu, muzeju	tijekom šk. god. 2024./2025.	- gledati i doživjeti kazališne predstave	
6.A, B, C, D	Ogulin, Kuća Ivane Brlić-Mažuranić, jezero Sabljaci, Kamačnik	prvo polugodište 2024./2025.	- razvijati sposobnosti povezivanja i zaključivanja sadržaja iz različitih područja - samostalno pisanje bajke - obilježavanje 150 godina rođenja Ivane Brlić-Mažuranić	Razrednici i pratnja
	Zaštićeno područje prirode – nacionalni park	drugo polugodište 2024./2025.	- stjecanje znanja i razvijanje sposobnosti neposrednim proučavanjem i istraživanjem	
	Posjet muzeju, kazalištu, kinu, izložbi	tijekom šk. god. 2024./2025.	- gledati i doživjeti kazališne predstave	
	Opera za djecu i mlade <i>Regoč</i> u Koncertnoj dvorani Vatroslava Lisinskog	prvo polugodište 2024./2025.	- razvoj kulturne i povijesne osviještenosti	
	<i>Abeceda interneta</i> u školi	prvo polugodište 2024./2025.	- osvještavanje važnosti medijske pismenosti te upozoravanje na opasnosti nesavjesnoga korištenja interneta i medija	
Terenska nastavu u Ljubljani u okviru međunarodnog projekta Čitanje ne	svibanj ili početak lipnja 2025.	- razvijati ljubav prema pisanoj riječi, promovirati	Irena Kavajin, Marina Zlatarić i	

	poznaje granice/Branje ne pozna meja		nacionalni identitet, upoznavati dječju književnost, povijest i kulturu susjedne zemlje	Sara Srećec
7.A, B, C, D	Terenska nastava – Karlovac: Centar Nikole Tesle, Kuća Velebita - Krasno, Utočište za medvjede Kuterevo Terenska nastava – Ljubljana: Hiša Eksperimentov, razgled grada, Stari grad Izvanučionička nastava – Prirodoslovni muzej, Thenički muzej: Nikola Tesla, kazalište	drugo polugodište 2024./2025. 22. listopad 2024. tijekom šk. god. 2024./2025.	- razvijati sposobnosti povezivanja sadržaja iz različitih područja - usvajati sadržaje prirodoslovne skupine predmeta - razvijati svijest o potrebi očuvanja okoliša i brige o životinjskim vrstama - upoznati kulturna i geografska obilježja izvan teritorija RH	Razrednici i pratnja
8.A, B, C, D	Višednevna ekskurzija učenika, Biograd na Moru i izleti prema programu Vukovar Kino predavanje i izložba – Tajne Jadranskog	25. – 27. 9. 2024. 10. i 11. 12. 2024. studeni 2024. veljača 2025.	- razvijati sposobnosti povezivanja i zaključivanja sadržaja iz različitih područja - razvijati sposobnosti povezivanja i zaključivanja sadržaja iz različitih područja - razvijati sposobnosti kritičkog mišljenja - razvijati sposobnosti	Razrednici i pratnja Razrednici i pratnja Razrednici i pratnja Razrednici i pratnja

podmorja			povezivanja i zaključivanja sadržaja iz različitih područja	
Dvodnevna terenska nastava Prvić/Vodice ili Šibenik/Zlarin	travanj ili svibanj 2025.		- upoznavanje života i djela Fausta Vrančića i otoka koralja	Prof. hrvatskoga jezika u 8. razredima i pratnje
Terenska nastavu u Ljubljani u okviru međunarodnog projekta Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja	svibanj ili početak lipnja 2025.		- razvijati ljubav prema pisanoj riječi, promovirati nacionalni identitet, upoznavati dječju književnost, povijest i kulturu susjedne zemlje	Irena Kavajin, Marina Zlatarić i Sara Srećec

Svi razredi planiraju tijekom godine posjetiti neku kazališnu predstavu, kino ili muzej. Izvođenje i realizacije jednodnevnih i višednevnih izleta će se odvijati prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno–obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN br. 67/14, 81/15 i 53/21).

4.9. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Odjeljenja	Razrednik
1.A	21	1	TINKA NOVOSEL
1.B	21	1	MARIJA RATTINGER
1.C	21	1	IVANA MILIŠA
1.D	20	1	NATALIJA PUŽIN
2.A	20	1	GORANKA TARITAŠ ŠARIĆ
2.B	20	1	DARIA RUŽIĆ
2.C	19	1	DRAGA FIKET
2.D	21	1	MARIJA MILAS
3.A	23	1	JULIJANA TIŠLER
3.B	24	1	KARMEN ĆURIN
3.C	24	1	MIRJANA PENEZIĆ
3.D	19	1	IVANA VALIČEVIĆ
3.E	19	1	PETRA BOLŠEC/PAULA KONTA
4.A	20	1	DAJANA MARUŠIĆ
4.B	22	1	SVJETLANA MIHALJEVIĆ
4.C	24	1	BOŽICA MILOSAVLJEVIĆ
4.D	21	1	MARINA BARTULOVIĆ ŠOLJA
4.E	22	1	BERNARDA PIHAČ

5.A	24	1	TANJA SARJANOVIĆ
5.B	22	1	LJUBA MARINOVIĆ
5.C	22	1	IVONA BOŠNJAK
5.D	23	1	ROMANA HARDI
6.A	26	1	MAŠA MILETIĆ
6.B	26	1	ANTONIO ČVELJO
6.C	24	1	SANDRA LUPIĆ
6.D	25	1	SARA SREČEC
7.A	26	1	KALINKA MIHOVIČEVIĆ TITLIĆ
7.B	27	1	KRISTINA KOBESČAK
7.C	27	1	SANDA BLOKAR
7.D	27	1	MARGARETA BALUN DERGANČ
8.A	26	1	IVANA MIJOČEVIĆ MACUT/MARINA DADIĆ
8.B	25	1	MARJANA GRUBIŠIĆ SHARMA
8.C	26	1	ANITA MAJSEC
8.D	24	1	MARINA ZLATARIĆ
UKUPNO	781	34	

U produženom boravku ove šk. god. imamo ukupno 157 učenika.

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO–OBRAZOVNOG RADA

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima na bazi 175 nastavnih dana

Razredni odjel/ Predmet	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Glazbena kultura	Engleski jezik	Matematika	Priroda	Biologija	Kemija	Priroda i društvo	Fizika	Povijest	Geografija	Tehnička kultura	TZK	Informatika	SVEGA
1.A	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
1.B	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
1.C	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
1.D	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
2.A	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
2.B	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
2.C	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
2.D	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
3.A	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
3.B	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
3.C	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
3.D	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
3.E	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				2/70					3/105		18/630
4.A	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				3/105					2/70		18/630
4.B	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				3/105					2/70		18/630
4.C	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				3/105					2/70		18/630

4.D	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				3/105					2/70		18/630
4.E	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140				3/105					2/70		18/630
5.A	5/175	1/35	1/35	3/105	4/140	1,5/52,5					2/70	1,5/52,5	1/35	2/70	2/70	24/840
5.B	5/175	1/35	1/35	3/105	4/140	1,5/52,5					2/70	1,5/52,5	1/35	2/70	2/70	24/840
5.C	5/175	1/35	1/35	3/105	4/140	1,5/52,5					2/70	1,5/52,5	1/35	2/70	2/70	24/840
5.D	5/175	1/35	1/35	3/105	4/140	1,5/52,5					2/70	1,5/52,5	1/35	2/70	2/70	24/840
6.A	5/175	1/35	1/35	3/105	4/140	2/70					2/70	2/70	1/35	2/70	2/70	25/875
6.B	5/175	1/35	1/35	3/105	4/140	2/70					2/70	2/70	1/35	2/70	2/70	25/875
6.C	5/175	1/35	1/35	3/105	4/140	2/70					2/70	2/70	1/35	2/70	2/70	25/875
6.D	5/175	1/35	1/35	3/105	4/140	2/70					2/70	2/70	1/35	2/70	2/70	25/875
7.A	4/140	1/35	1/35	3/105	4/140		2/70	2/70		2/70	2/70	2/70	1/35	2/70		26/910
7.B	4/140	1/35	1/35	3/105	4/140		2/70	2/70		2/70	2/70	2/70	1/35	2/70		26/910
7.C	4/140	1/35	1/35	3/105	4/140		2/70	2/70		2/70	2/70	2/70	1/35	2/70		26/910
7.D	4/140	1/35	1/35	3/105	4/140		2/70	2/70		2/70	2/70	2/70	1/35	2/70		26/910
8.A	4/140	1/35	1/35	3/105	4/140		2/70	2/70		2/70	2/70	2/70	1/35	2/70		26/910
8.B	4/140	1/35	1/35	3/105	4/140		2/70	2/70		2/70	2/70	2/70	1/35	2/70		26/910
8.C	4/140	1/35	1/35	3/105	4/140		2/70	2/70		2/70	2/70	2/70	1/35	2/70		26/910
8.D	4/140	1/35	1/35	3/105	4/140		2/70	2/70		2/70	2/70	2/70	1/35	2/70		26/910
UKUPNO	5670	1190	1190	2940	4760	490	560	560	1400	560	1120	1050	560	2870	560	728/25480

Planirani sati vezani su uz godišnje planove i programe prema nastavnom planu i programu za osnovnu školu na bazi 36 tjedana, a njihovo ostvarenje prati se kroz e-Dnevnik rada za svaki razred.

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

5.2.1. Izborna nastava vjeronauka

Razred	Polaznika	Izvršitelj	Plan tjedno	Plan godišnje
1.A	17	Marko Vuković	2	70
1.B	21	=	2	70
1.C	16	=	2	70
1.D	19	=	2	70
2.A	17	=	2	70
2.B	15	=	2	70
2.C	17	=	2	70
2.D	17	=	2	70
3.A	20	Marko Vuković	2	70
3.B	23	Mišela Klobučar Nosić	2	70
3.C	20	Ivanka Fundak	2	70
3.D	18	Marko Vuković	2	70
3.E	17	Mišela Klobučar Nosić	2	70
4.A	14	Branka Erak	2	70
4.B	17	=	2	70
4.C	13	=	2	70
4.D	14	=	2	70
4.E	15	Ivanka Fundak	2	70
5.A	17	Mišela Klobučar Nosić	2	70
5.B	22	=	2	70
5.C	17	=	2	70
5.D	20	=	2	70
6.A	20	Ivanka Fundak	2	70
6.B	18	=	2	70
6.C	18	=	2	70
6.D	20	=	2	70
7.A	19	Mišela Klobučar Nosić	2	70
7.B	24	=	2	70
7.C	18	=	2	70
7.D	15	=	2	70
8.A	18	Ivanka Fundak	2	70
8.B	17	=	2	70
8.C	21	=	2	70
8.D	17	=	2	70
UKUPNO 1. – 8.	611		68	2380

5.2.2. Izborna nastava njemačkog jezika

Razred	Polaznika	Izvršitelj	Plan tjedno	Plan godišnje
4.A	11	Mirjana Vraneša	2	70
4.B	14	=	2	70
4.C	12	=	2	70
4.D	12	=	2	70
4.E	15	=	2	70
5.A	16	Dunja Böhm Malešević	2	70
5.B	15	=	2	70
5.C	16	=	2	70
5.D	14	=	2	70
6.A	12	Mirjana Vraneša	2	70
6.B	14	=	2	70
6.C	16	=	2	70
6.D	11	=	2	70
7.A	12	Dunja Böhm Malešević	2	70
7.B	10	=	2	70
7.C	15	=	2	70
7.D	15	Mirjana Vraneša	2	70
8.A	1	Dunja Böhm Malešević	2	70
8.B	3	=	2	70
8.C	7	=	2	70
8.D	13	=	2	70
UKUPNO 4. – 8.	254		42	1470

5.2.3. Izborna nastava informatike

Razred	Polaznika	Izvršitelj	Plan tjedno	Plan godišnje
1.A	21	Nikolina Dodig	2	70
1.B	21	=	2	70
1.C	21	=	2	70
1.D	20	=	2	70
2.A	20	=	2	70
2.B	20	=	2	70
2.C	19	=	2	70
2.D	21	=	2	70
3.A	23	Barbara Jakelić	2	70
3.B	24	=	2	70
3.C	24	=	2	70
3.D	18	=	2	70
3.E	18	=	2	70
4.A	23	Barbara Jakelić	2	70
4.B	22	Nikolina Dodig	2	70
4.C	24	=	2	70
4.D	17	Margareta Balun Derganc	2	70

4.E	22	=	2	70
7.A	20	Margareta Balun Derganc	2	70
7.B	16	=	2	70
7.C/7.D	17	=	2	70
8.A	11	Damir Poljak	2	70
8.B	9	=	2	70
8.C	13	=	2	70
8.D	8	=	2	70
UKUPNO	472		50	1750

5.2.4. Broj sati dopunske nastave 1. – 4. razreda

Razred	Hrvatski jezik (tjedno)	Godišnje	Izvršitelji
1.A, B, C, D,	4	144	Razrednici
2.A, B, C, D	5	180	Razrednici
3.A, B, C, D, E	5	180	Razrednici
4.A, B, C, D, E	4	144	Razrednici
UKUPNO 1. – 4.	18	648	

Razred	Informatika (tjedno)	Godišnje	Izvršitelji
1.A, B, C, D, 2.A, B, C, D, 4.B, C	2	70	Nikolina Dodig
UKUPNO 1. – 4.	2	70	

5.2.5. Broj sati dodatne nastave 1. – 4. razreda

Razred	Matematika (tjedno)	Godišnje	Izvršitelji
1.A, B, C, D,	4	144	Razrednici
2.A, B, C, D	5	180	Razrednici
3.A, B, C, D, E	5	180	Razrednici
4. A, B, C, D, E	4	144	Razrednici
UKUPNO 1. – 4.	18	648	

Razred	Informatika (tjedno)	Godišnje	Izvršitelji
1.A, B, C, D, 2.A, B, C, D, 4.B, C	2	70	Nikolina Dodig
3.A, B, C, D, E, 4.A	2	70	Barbara Jakelić
UKUPNO 1. – 4.	4	140	

5.2.6. Broj sati dodatne nastave 5. – 8. razreda

Predmet	Razred	Tjedno	Godišnje	Izvršitelj
Hrvatski jezik	8.A, B, C, D	1	35	Sara Srećec
Matematika	5.A, B, 7.C, D	2	70	Sanda Blokar
	6.B, C, 8.A, D	2	70	Ivana Mijočević Macut/ Marina Dadić
	6.A, D, 8.B, C	2	70	Marjana Grubišić Sharma

	5.C, D, 7.A, B	2	70	Martina Kovač
Engleski jezik	6.C, D, 8.A, B, C, D	1	35	Sandra Lupić
	7.B, C, D	1	35	Željka Vrbanić
	7.A	1	35	Kalinka Mihovilčević
	6.A	2	70	Titlić Mia Morović Golek/ Karla Špiranec
Njemački jezik	5.A, B, C, D, 7.A, B, C, 8.A, B, C, D	2	70	Dunja Böhm Malešević
	4.A, B, C, D, E, 6.A, B, C, D, 7.D	2	70	Mirjana Vraneša
Kemija	7.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Dubravka Oletić
Priroda i biologija	5.A, B, C, D, 7.A, B, C, D	2	70	Ljuba Marinović
	8.B, C, D	1	35	Anita Majsec
	6.A, B, C, D	2	70	Marta Penzar Ladović
Geografija	5.A, B, C, D, 7.A, B, C, D	2	70	Tanja Sarjanović
	6.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Antonio Čveljo
Tehnička kultura	5.A, B, C, D, 6.A, B, C, D, 7.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Ivan Bokulić
Povijest	6.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Maša Miletić
	7.A, B, C, D	1	35	Hrvoje Matijević
Fizika	7.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Ksenija Knezović
Informatika	6. A, B, C, D, 7.A, B C/D	2	70	Margareta Balun Derganc
Tjelesna i zdravstvena kultura	6.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	3	105	Sanja Linarić
	5.A, B, C, D, 7.C	2	70	Ivan Sunara
	7.A, B, D	2	70	Kristina Kobeščak
UKUPNO:		45	1575	

5.2.7. Broj sati dopunske nastave 5. – 8. razreda

Predmet	Razred	Tjedno	Godišnje	Izvršitelj
Hrvatski jezik	5.B, C, 7.C, D	1	35	Ivona Bošnjak
	5.A, D, 7.A, B	1	35	Romana Hardi
	8.A	1	35	Marina Radočaj
Matematika	5.A, B, 7.C, D	2	70	Sanda Blokar
	6.B, C, 8.A, D	2	70	Ivana Mijočević
	6.A, D, 8.B, C	2	70	Macut/Marina Dadić
	5.C, D, 7.A, B	2	70	Marjana Grubišić Sharma Martina Kovač
Engleski jezik	6.A	2	70	Mia Morović Golek/ Karla Špiranec
	6.C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Sandra Lupić
	7.B, C, D	1	35	Željka Vrbanić
	5.A, B, C, D 6.B, 7.A	2	70	Kalinka Mihovilčević Titlić
Geografija	5.A, B, C, D, 7.A, B, C, D	2	70	Tanja Sarjanović
Povijest	6.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Maša Miletić
	7.A, B, C, D	1	35	Hrvoje Matijević
Priroda i biologija	5.A, B, C, D, 7.A, B, C, D, 8.A	1	35	Ljuba Marinović

	8.B, C, D	1	35	Anita Majsec
	6.A, B, C, D	2	70	Marta Penzar Ladović
Kemija	7.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Dubravka Oletić
Fizika	7.A, B, C, D, 8.A, B, C, D	2	70	Ksenija Knezović
Informatika	6. A, B, C, D, 7.A, B C/D	2	70	Margareta Balun Derganc
UKUPNO:		33	1155	

5.3. Obuka plivanja

Provodi se s učenicima 2. razreda, rasporede obuke radi Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade. Na provjeru plivanja bit će upućeno 80 učenika. Nakon provjere slijedi obuka za neplivače.

5.4. Rad s učenicima

5.4.1. Program rada učenika s teškoćama u učenju

Voditelj programa: Hrvojka Brčić, edukacijski rehabilitator

Drugi nositelji i suradnici u programu: učitelji razredne i predmetne nastave, pedagog i psiholog

Trajanje programa: od 9. rujna 2024. do 13. lipnja 2025. godine.

Korisnici programa su učenici s teškoćama u učenju.

Cilj programa: identifikacija učenika s teškoćama, individualni rad s učenicima i savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama. Poslovi i zadaci edukacijskog rehabilitatora u stalnoj su interakciji sagledani kroz rad s učiteljima, roditeljima i ostalim stručnim službama te kroz neposredan rad s učenicima.

Rad s učenicima organiziran je prema potrebama učenika obzirom na satnicu i to grupni ili individualni oblik rada.

Identifikacija, dijagnosticiranje, kao i praćenje učenika s teškoćama vrši se tijekom cijele školske godine uz pomoć roditelja, učitelja i medicinskih timova te ostalih stručnih službi tako da je broj učenika s rješenjima tijekom školske godine promjenjiv.

5.4.2. Plan rada s darovitim učenicima

Voditeljica programa: Iva Henigsman, psiholog

Drugi nositelji i suradnici u programu: učitelji razredne i predmetne nastave, pedagog

Cilj programa: identifikacija darovitih učenika i rad s njima u svrhu maksimalnog korištenja vlastitih potencijala. Potencijalno daroviti učenici 4., 5., 6. i 7. razreda će tijekom školske godine sudjelovati u „Kreativnim radionicama“ koje vodi psihologinja te u suradnji s profesorima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima i natjecanjima.

Rujan 2024. – priprema i razrada programa

Listopad 2024. – identifikacija učenika 4. razreda

Listopad/studen 2024. – razgovor s roditeljima učenika 4. razreda

Listopad 2024. – lipanj 2025. – kreativne radionice za učenike 4., 5., 6. i 7. razreda

5.4.3. Plan rada s učenicima s poremećajem ponašanja

Voditelj programa: Ana Papić, pedagoginja

Drugi nositelji i suradnici u programu: učitelji i stručni suradnici

Ciljevi programa su učenici koji imaju poremećaje u komunikaciji, poremećaj ponašanja, nepoštivanju pravila kućnog reda, vršnjački sukobi. Osim individualnog rada planiraju se i radionice i predavanja za učenike o nenasilju i komunikaciji.

Za učenike 3. i 4. razreda radionica:

1. Odgovornost
2. Vršnjačko nasilje

Za učenike 5. i 6. razreda radionica:

1. Tračanje i društvene mreže

Za učenike 6. razreda

1. Predavanja PU Prevencija i alternativa

Za učenike 7. razreda:

1. Predavanja PU Štetnost djelovanja društvenih mreža

Za učenike 8. razreda:

1. Predavanje PU Štetnost djelovanja društvenih mreža
2. Upis u srednju školu

Radionice će se održati tijekom godine u dogovor s razrednicima i planu razrednih odjela.

5.5. Produženi boravak

Učenici razredne nastave 1.A, 1.B, 1.C, 1.D, 2.A, 2.B, 2.C, 2.D uključuju se u produženi boravak. Imamo 8 odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka.

5.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

Tijekom nastavne godine sustavno će se provoditi profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika svih razreda s posebnim naglaskom na osme razrede. Suradnja s HZZ i Gradskim uredom za obrazovanje – profesionalna orijentacija vezano za učenike s rješenjem.

Putem redovne nastave, izvannastavnih aktivnosti, Centrom za profesionalnu orijentaciju te posebnih oblika informiranja učenici će dobivati potrebne informacije.

Profesionalno savjetovanje učenika naglašeno kod učenika s:

- tjelesnim ili osjetilnim nedostacima i kroničnim nedostacima
- naglašenim neuspjehom u savladavanju nastavnih programa
- smetnjama u ponašanju
- težim obiteljskim prilikama
- vidljivom neodlučnošću u izboru škole i zanimanja
- iznadprosječnim sposobnostima i uspjesima u redovnom i izvannastavnom odgojno-obrazovnom procesu.

6. PLAN RADA RAVNATELJA

6.1. Plan i program rada ravnatelja

Mjesec: RUJAN		
Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	7	tijekom rujna
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	4	tijekom rujna
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	4	tijekom rujna
1.4. Izrada školskog kurikuluma	7	do 20. rujna
1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2	do 9. rujna
1.6. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1	tijekom rujna
1.7. Planiranje i organizacija školskih projekata	1	tijekom rujna
1.8. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1	tijekom rujna
1.9. Planiranje nabave opreme i namještaja	1	tijekom rujna
1.10. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	tijekom rujna
1.11. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (organizacija rada izborne nastave, INA)	2	do 9. rujna
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	2	do 9. rujna
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6	do 9. rujna
2.4. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom rujna
2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom rujna
2.6. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom rujna
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom rujna
2.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	2	tijekom rujna

3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2	tijekom rujna
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	2	tijekom rujna
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom rujna
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom rujna
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom rujna
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom rujna
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom rujna
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom rujna
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

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

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom rujna
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom rujna
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom rujna
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom rujna
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom rujna
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	5	tijekom rujna
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom rujna
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

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

6.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	2	tijekom rujna
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole – dani Jaruna	2	tijekom rujna
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	4	tijekom rujna
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	4	tijekom rujna
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom rujna
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom rujna
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom rujna
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom rujna
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom rujna
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom rujna
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom rujna
7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom	2	tijekom rujna
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom rujna
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom rujna
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom rujna
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom rujna
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom rujna
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom rujna
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom rujna
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4	tijekom rujna
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom rujna
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6	tijekom rujna
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom rujna
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5	tijekom rujna
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	5	tijekom rujna
UKUPNO SATI	168	

Mjesec: LISTOPAD		
Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom listopada
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom listopada
1.3. Izrada financijskog plana za narednu godinu	7	tijekom listopada
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata	3	tijekom listopada
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom listopada
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom listopada
1.7. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom listopada
1.8. Ostali poslovi	2	tijekom listopada
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom listopada
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4	tijekom listopada
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	3	tijekom listopada
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom listopada
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana učitelja i Dana nezavisnosti	4	5. i 8. listopada
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom listopada
2.7. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom listopada
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	tijekom listopada
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom listopada
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom listopada

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

6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom listopada
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	5	tijekom listopada
6.9. Ostali poslovi	2	tijekom listopada
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom listopada
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom listopada
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom listopada
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom listopada
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom listopada
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom listopada
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom listopada
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom listopada
7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom listopada
7.10. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom listopada
7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom	2	tijekom listopada
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom listopada
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	2	tijekom listopada
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom listopada
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom listopada
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom listopada
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom listopada
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom listopada
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	5	tijekom listopada
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom listopada

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom listopada
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom listopada
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4	tijekom listopada
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	2	tijekom listopada
UKUPNO SATI	184	

Mjesec: STUDENI

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

3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	tijekom studenog
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom studenog
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom studenog
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom studenog
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom studenog
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	4	tijekom studenog
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	tijekom studenog
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom studenog
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom studenog
5.2. Posjeti nastavi	8	tijekom studenog
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom studenog
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom studenog
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom studenog
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1	tijekom studenog
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	4	tijekom studenog
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom studenog
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom studenog
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom studenog
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom studenog
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom studenog
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom studenog
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom studenog
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom studenog

6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3	tijekom studenog
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom studenog
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom studenog
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom studenog
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1	tijekom studenog
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom studenog
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom studenog
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom studenog
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom studenog
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom studenog
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom studenog
7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom	2	tijekom studenog
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom studenog
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom studenog
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom studenog
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom studenog
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom studenog
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom studenog
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom studenog
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	5	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom studenog
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	3	tijekom studenog
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom studenog
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3	tijekom studenog
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom studenog
UKUPNO SATI	152	

Mjesec: PROSINAC

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom prosinca
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom prosinca
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	3	tijekom prosinca
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom prosinca
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom prosinca
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	tijekom prosinca
1.7. Ostali poslovi	2	tijekom prosinca
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom prosinca
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom prosinca
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	3	tijekom prosinca
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom prosinca
2.5. Organizacija i koordinacija božićne priredbe	4	13. prosinca
2.6. Organizacija božićnog uređenja škole	2	
2.7. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom prosinca
2.8. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom prosinca
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	5	tijekom prosinca
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom prosinca
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	5	tijekom prosinca
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	5	tijekom prosinca
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5	tijekom prosinca
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom prosinca
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	4	tijekom prosinca
3.9. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom prosinca
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom prosinca
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom prosinca
5.2. Posjeti nastavi	2	prvi tjedan prosinca
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom prosinca
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	tijekom prosinca
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3	tijekom prosinca
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom prosinca
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	3	tijekom prosinca
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom prosinca
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom prosinca
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom prosinca
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3	tijekom prosinca
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3	tijekom prosinca
6.5. Prijem u radni odnos	3	tijekom prosinca
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom prosinca
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom prosinca
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3	tijekom prosinca
6.9. Organizacija i provedba inventure	4	tijekom prosinca
6.10. Ostali poslovi	2	tijekom prosinca
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole (Dan Župe)	2	tijekom prosinca
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2	tijekom prosinca
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom prosinca
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom prosinca
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom prosinca

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

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

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom siječnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom siječnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom siječnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom siječnja
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja	2	tijekom siječnja
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	3	tijekom siječnja
2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	5	tijekom siječnja
2.8. Organizacija popravaka i uređenja prostora	4	tijekom siječnja
2.9. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom siječnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2	tijekom siječnja
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	2	tijekom siječnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom siječnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom siječnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom siječnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom siječnja
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom siječnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom siječnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom siječnja
5.2. Posjeti nastavi	2	tijekom siječnja
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom siječnja
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom siječnja
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom siječnja

5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom siječnja
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	tijekom siječnja
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom siječnja
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom siječnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom siječnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom siječnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom siječnja
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom siječnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom siječnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom siječnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4	tijekom siječnja
6.9. Organizacija i provedba inventure	5	tijekom siječnja
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom siječnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2	tijekom siječnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom siječnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom siječnja
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom siječnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom siječnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom siječnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom siječnja
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom siječnja
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom siječnja
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	2	tijekom siječnja
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom siječnja
7.14.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom siječnja
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom siječnja
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom siječnja
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom siječnja
7.18.Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom siječnja
7.19.Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		

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

Mjesec: VELJAČA

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

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

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

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

Mjesec: OŽUJAK

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

KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom ožujka
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom ožujka
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom ožujka
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom ožujka
2.5. Organizacija stručnog usavršavanja učitelja	5	tijekom ožujka
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom ožujka
2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	5	tijekom ožujka
2.8. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	5	tijekom ožujka
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom ožujka
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom ožujka
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom ožujka
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom ožujka
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom ožujka
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	4	tijekom ožujka
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom ožujka
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom ožujka
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	tijekom ožujka
5.2. Posjeti nastavi	8	tijekom ožujka
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom ožujka
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	tijekom ožujka
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	5	tijekom ožujka

5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3	tijekom ožujka
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4	tijekom ožujka
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom ožujka
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom ožujka
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom ožujka
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	4	tijekom ožujka
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom ožujka
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom ožujka
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom ožujka
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom ožujka
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom ožujka
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom ožujka
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom ožujka
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom ožujka
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom ožujka
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom ožujka
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom ožujka
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom ožujka
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom ožujka
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom ožujka
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom ožujka
7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom	2	tijekom ožujka
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom ožujka
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom ožujka
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom ožujka
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom ožujka
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom ožujka
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom ožujka
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		

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

Mjesec: TRAVANJ

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom travnja
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom travnja
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom travnja
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom travnja
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom travnja
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	3	tijekom travnja
1.7. Ostali poslovi	2	tijekom travnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom travnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom travnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	3	tijekom travnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom travnja
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana planeta Zemlje	8	tijekom travnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	5	tijekom travnja
2.7. Organizacija stručnog usavršavanja učitelja	3	tijekom travnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	3	tijekom travnja
2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	4	tijekom travnja
2.10. Ostali poslovi	1	tijekom travnja

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom travnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom travnja
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom travnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom travnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom travnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom travnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	6	tijekom travnja
3.8. Ostali poslovi	2	tijekom travnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	tijekom travnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom travnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom travnja
5.2. Posjeti nastavi	2	tijekom travnja
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom travnja
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom travnja
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom travnja
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom travnja
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	5	tijekom travnja
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom travnja
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom travnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOM-a	2	tijekom travnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom travnja

6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom travnja
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom travnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom travnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom travnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom travnja
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom travnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom travnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom travnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom travnja
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom travnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom travnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom travnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom travnja
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom travnja
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	tijekom travnja
7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom	2	tijekom travnja
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom travnja
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom travnja
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom travnja
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom travnja
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom travnja
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom travnja
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom travnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4	tijekom travnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom travnja
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom travnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom travnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3	tijekom travnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom travnja
UKUPNO SATI	168	

Mjesec: SVIBANJ

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom svibnja
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom svibnja
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom svibnja
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom svibnja
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom svibnja
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	3	tijekom svibnja
1.7. Ostali poslovi	2	tijekom svibnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom svibnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom svibnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom svibnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom svibnja
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana Škole	8	18. svibnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	6	tijekom svibnja
2.7. Organizacije nabave nagrada za uspješne učenike	5	tijekom svibnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom svibnja
2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	2	tijekom svibnja
2.10. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom svibnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	tijekom svibnja
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom svibnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom svibnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom svibnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom svibnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	3	tijekom svibnja
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja

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

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

Mjesec: LIPANJ

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom lipnja
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom lipnja
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	3	tijekom lipnja
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom lipnja
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	3	tijekom lipnja

1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom lipnja
1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom lipnja
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom lipnja
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom lipnja
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom lipnja
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	3	tijekom lipnja
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom lipnja
1.13. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom lipnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom lipnja
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	2	tijekom lipnja
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom lipnja
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom lipnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	2	tijekom lipnja
2.7. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita, te produžne nastave	10	tijekom lipnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom lipnja
2.9. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	2	tijekom lipnja
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno - obrazovnog razdoblja	2	tijekom lipnja
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2	tijekom lipnja
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2	tijekom lipnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom lipnja
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom lipnja
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom lipnja
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom lipnja
3.9. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	tijekom lipnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom lipnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom lipnja
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom lipnja
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom lipnja
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom lipnja
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom lipnja
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	tijekom lipnja
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom lipnja
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom lipnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	3	tijekom lipnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3	tijekom lipnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3	tijekom lipnja
6.5. Prijem u radni odnos	3	tijekom lipnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	3	tijekom lipnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom lipnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3	tijekom lipnja
6.9. Poslovi vezani uz vođenje e-Matice	2	tijekom lipnja
6.10. Poslovi vezani uz pregled i potpisivanje svjedodžbi	5	tijekom lipnja
6.11. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	24. i 25. lipnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom lipnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom lipnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom lipnja
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom lipnja

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

Mjesec: SRPANJ

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom srpnja
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom srpnja
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom srpnja
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	1	tijekom srpnja
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	1	tijekom srpnja
1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2025./2026.	1	tijekom srpnja
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada godišnjeg kalendara rada škole	1	
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	1	tijekom srpnja
2.3. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	1	
2.4. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora	1	
2.5. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1	tijekom srpnja
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	tijekom srpnja
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1	tijekom srpnja
3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	1	tijekom srpnja
3.5. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1	tijekom srpnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	tijekom srpnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1	tijekom srpnja
5.2. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom srpnja
5.3. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	1	tijekom srpnja
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOM-a	1	tijekom srpnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	tijekom srpnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	tijekom srpnja
6.5. Prijem u radni odnos	1	tijekom srpnja
6.6. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom srpnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	1	tijekom srpnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	tijekom srpnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1	tijekom srpnja
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1	tijekom srpnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	1	tijekom srpnja
7.7. Suradnja s osnivačem	1	tijekom srpnja
7.8. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
UKUPNO SATI	48	

Mjesec: KOLOVOZ		
Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom kolovoza
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom kolovoza
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom kolovoza
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom kolovoza
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	2	tijekom kolovoza
1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom kolovoza
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	2	tijekom kolovoza
2.2. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1	tijekom kolovoza
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	tijekom kolovoza
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1	tijekom kolovoza
3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	1	tijekom kolovoza
3.5. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1	tijekom kolovoza
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	tijekom kolovoza
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1	tijekom kolovoza
5.2. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom kolovoza
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1	tijekom kolovoza
5.4. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	tijekom kolovoza
5.5. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	1	tijekom kolovoza
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1	tijekom kolovoza
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	tijekom kolovoza
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	tijekom kolovoza
6.5. Prijem u radni odnos	1	tijekom kolovoza
6.6. Poslovi zastupanja škole	1	tijekom kolovoza
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	1	tijekom kolovoza
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1	tijekom kolovoza
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom kolovoza
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1	tijekom kolovoza
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	tijekom kolovoza
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1	tijekom kolovoza
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1	tijekom kolovoza
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	1	tijekom kolovoza
7.7. Suradnja s osnivačem	1	tijekom kolovoza
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	tijekom kolovoza
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	1	tijekom kolovoza

7.10.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1	tijekom kolovoza
7.11.Suradnja s Obiteljskim centrom	1	tijekom kolovoza
7.12.Suradnja s Policijskom upravom	1	tijekom kolovoza
7.13.Suradnja s Župnim uredom	1	tijekom kolovoza
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1	tijekom kolovoza
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	1	tijekom kolovoza
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1	tijekom kolovoza
7.17.Suradnja sa svim udrugama	1	tijekom kolovoza
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
UKUPNO SATI:	64	

7. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKO – ADMINISTRATIVNIH RADNIKA

7.1. Plan i program rada tajništva

1. Planiranje i programiranje rada
2. Normativno-pravni i upravni poslovi
3. Kadrovski poslovi
4. Rad s organima upravljanja i organizacijom sindikata
5. Administrativni poslovi i poslovi arhive
6. Rad s učiteljima
7. Rad s učenicima
8. Daktilografski poslovi
9. Organizacija poslova tehničkog osoblja
10. Rad sa strankama
11. Suradnja s Gradskim uredom
12. Javni registar zaposlenika
13. Tekući poslovi
14. Godišnji odmor
15. Državni praznici i blagdani

Ukupno:

(2080 h)

7.2. Plan i program rada računovodstva

1. Planiranje i programiranje
2. Izrada financijskog plana
3. Knjigovodstveni poslovi
4. Financijski poslovi
5. Periodični i godišnji obračuni
6. Rad sa strankama
7. Rad s organima upravljanja i organizacijom sindikata
8. Rad s učiteljima
9. Suradnja s Gradskim uredom
10. Tekući dnevni poslovi
11. Ostali poslovi
12. Godišnji odmor
13. Državni praznici i blagdani

Ukupno:

(2080 h)

7.3. Plan i program rada računovodstvenog referenta

- obrada dokumentacije za program produženog boravka
 - obrada dokumentacije za program stručnjaka za tehničku podršku
 - obrada dokumentacije za program vikendom u sportske dvorane
 - obrada dokumentacije za program pomoćnika u nastavi
 - izrada tablica za plaće za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade
 - unos evidencija radnog vremena u Registar zaposlenika
 - obračun plaća i ostalih naknada
 - izrada raznih obrazaca i izvješća vezanih uz plaću djelatnika
 - vođenje analitike
 - obračun bolovanja
 - obračun i isplata putnih naloga
 - vođenje blagajne i blagajničkog dnevnika
 - izrada analiza
 - izvješća za Ministarstvo, Gradski ured i statistiku
 - suradnja s računovotkinjom
 - suradnja s tajništvom
 - suradnja sa zaposlenicima i učenicima
 - fotokopiranje, skeniranje, faxiranje
 - otprema pošte
 - isplata naknada članovima školskog odbora
 - isplata naknada po ugovoru o djelu
 - sastavljanje jelovnika za školsku prehranu
 - pisanje i slanje narudžbi za školsku kuhinju
 - pisanje i slanje narudžbi potrošnog i uredskog materijala
 - izrada dopisa i ostali dopisničarski poslovi
 - razni prijepisi
 - ostali izvanredni poslovi
 - praćenje novih propisa i primjena
 - prisustvovanje seminaru
 - godišnji obračun poreza i prireza
 - praćenje propisa i priprema za izradu fiskalne odgovornosti
 - isplata Dara djeci
 - isplata Božićnice
 - isplata Uskrsnice
 - izdavanje potvrda prema IDD / članovi Školskog odbora i dr.
 - otvaranje poslovnih knjiga
 - izrada tablica fiskalne odgovornosti
 - obračun naknada vanjskim i unutarnjim sudionicima smotre LiDraNo
 - svi tekući poslovi
 - administracija vezano za završetak nastavne godine
 - isplata Regresa
 - nabava materijala za početak nove školske godine
 - godišnji odmor, državni praznici i blagdani
- Ukupno:**

(2080 h)

7.4. Plan i program rada kuhara

- suradnja u izradi jelovnika, nabavi namirnica
- priprema hrane prema jelovniku i normativima ministarstva za učenike
- podjela obroka

- uskladištenje i vođenje brige o narudžbi i evidenciji primljenih i preostalih namirnica
 - održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici, postupanje i vršenje samokontrole prema HACCP-u
 - pranje i pospremanje posuđa i pribora za jelo
 - pravilno skladištenje namirnica
 - čuvanje inventara kuhinje
 - priprema zakuske za djelatnike škole pri obilježavanju školskih svečanosti te sjednice Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
 - ostali poslovi prema potrebi poslodavca
- Ukupno: (2080 h)**

7.5. Plan i program rada domara

- kontrola svih instalacija zgrade (elektroinstalacije, voda, struja, toplinska stanica)
 - vođenje brige o grijanju zgrade i toplinskoj stanici
 - dežurstvo na porti, kontrola ulaska i izlaska posjetitelja škole, dostava prema potrebi
 - održavanje i popravak instalacija i inventara, razni popravci na zgradi, inventaru škole i dvorane (ličilački, stolarski, bravarski, zidarski, keramičarski, vodoinstalaterski, električarski, krovopokrivački)
 - nabava materijala za tekuće održavanje, otklanjanje kvarova
 - briga o alatu
 - održavanje i uređenje okoliša škole (košnja trave, obrezivanje grmlja, šišanje živice, održavanje prilaza školi, čišćenje snijega ispred škole i posipavanje solju
 - održavanje prostorije za domare
 - briga o zastavi, stavljanje i skidanje
 - briga o ulaznim vratima, pregled učionica i hodnika
 - rad u inventurnom povjerenstvu
 - sudjelovanje oko poslova pripreme škole kod školskih događaja i svečanosti
 - ostali poslovi prema potrebi poslodavca
- Ukupno: (2080 h)**

7.6. Plan i program rada spremačica

Poslovi čišćenja i spremanja uključuju:

1. Čišćenje školskih prostorija:

- svakodnevno postavljanje sapuna i toaletnog papira u sanitarnim čvorovima
- svakodnevno jutarnje otvaranje školskih prostorija i provjetravanje, kontrola stanja radnih prostorija, opreme i namještaja i izvještavanje domara, tajnice i ravnateljice o uočenim nedostacima
- svakodnevno čišćenje okoliša škole i travnatih površina posebno ispred ulaza u školsku zgradu
- održavanje čistoće blagovaonice
- čišćenje školskih prostorija svakodnevno u okviru utvrđenog radnog vremena s raspoloživim sredstvima i pomagala
- redovito održavanje čistoće podova, zidova, vrata, prozora i drugih staklenih površina
- održavanje čistoće školskog namještaja, nastavnih sredstava i pomagala, panoa, rasvjetnih tijela, radijatora, garderoba
- redovito održavanje čistoće okoliša škole
- sredstva za čišćenje odlagati na određeno mjesto koje se mora uredno održavati
- smeće svakodnevno odlagati na određeno mjesto vodeći računa o urednosti tog prostora

- pohranjivati i čuvati izgubljene stvari učenika i djelatnika škole
 - čistoća školskog prostora i okoliša škole mora biti na stupnju koji odgovara higijenskim i funkcionalnim uvjetima rada škole
2. Briga o opremi i instalacijama
- prilikom čišćenja školskih prostorija posebnu brigu posvetiti čuvanju opreme (namještaja, instalacija, nastavnih sredstava i pomagala) od raznih oštećenja
 - pravovremeno izvještavanje domara, tajnice ili ravnateljice škole o svim oštećenjima i kvarovima na objektu, opremi i instalacijama
3. Briga o zaštiti školskih prostora
- briga o osiguranju školskih prostorija (zatvaranje prozora, zaključavanje radnih prostorija i ulaza u školsku zgradu)
 - kontrola ulazaka u školu i kretanja nepoznatih osoba po školi, oko škole i izvješćivanje o kretanju takvih osoba – dežurstvo
 - prije odlaska s rada provjeravanje električne i vodovodne instalacije jesu li svi prozori zatvoreni i vrata radnih prostorija zaključana, te jesu li zaključani ulazi u školsku zgradu
4. Ostale zadaće iz skupine poslova
- dostava prema potrebi
 - za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora a po potrebi i tijekom godine posvetiti pažnju održavanju i njegovanju cvijeća i ukrasnog bilja u svim prostorijama škole i oko škole
 - ostale poslove i zadaće obavljati prema osobnom nahođenju, odnosno potrebama poslodavca

Ukupno:

(2080 h)

8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

8.1. Plan rada Školskog odbora u školskoj godini 2024./2025.

Rad Školskog odbora reguliran je Poslovníkom o radu Školskog odbora. Sadržaj rada je fleksibilan i podložan promjenama ovisno o trenutnim okolnostima te naptucima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade. Cjelokupan je rad (prava, dužnosti, obveze, nadležnosti i sl.) reguliran odredbama Statuta.

Okvirni plan rada:

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none">▪ Donošenje Školskog kurikulumuma na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja▪ Donošenje Godišnjeg plana i programa▪ Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnatelja▪ Osnovne smjernice za rad i poslovanje Škole▪ Iznajmljivanje školskog prostora▪ Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika▪ Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa▪ Usklađivanje Statuta škole i drugih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugih zakona, na prijedlog ravnatelja▪ Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i Donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti▪ Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH▪ Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi▪ Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole▪ Izvješće o odgojno-obrazovnim rezultatima i radu Škole▪ Planiranje poslova u vrijeme školskih praznika▪ Tekuća problematika	članovi Školskog odbora, ravnateljica, računovotkinja, stručni suradnici, tajnica

8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Početak nastavne godine, usuglašavanje planova po pojedinim predmetima ▪ Sakupljanje podataka za Godišnji plan i školski kurikulum, raspored sati, kadrovski problemi ▪ Nabava novih didaktičkih sredstava (prema potrebi i mogućnostima), usvajanje Godišnjeg plana i programa, Zaduženja i konačne odluke učitelja 	Učitelji, stručni suradnici
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća ▪ Dogovor za izvođenje planirane terenske nastave ▪ Dani kruha 	Učitelji
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stručna predavanja i usavršavanja te predavanja djelatnika 	Učitelji
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednice Učiteljskog vijeća 	Učiteljsko vijeće
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donošenje prijedloga i mjera za poboljšanje rada u nastavi ▪ Analiza ostvarenja nastavnog plana i programa 	Učiteljsko vijeće
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dan škole ▪ Analiza posjete nastave od strane stručnih suradnika i mjere za poboljšanje rada 	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, svi zaposleni
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provođenje Dana zaštite okoliša ▪ Dogovor za akciju, nabavka potrebnog materijala, podjela parcela ▪ Provođenje školskih natjecanja 	Učitelji, stručni suradnici
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provođenje dana planeta Zemlje i zaštite okoliša ▪ Higijena u javnim ustanovama, mjere za poboljšanje, zarazne bolesti ▪ Akcija brzog napuštanja objekta 	Učitelji
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća ▪ Jednodnevni izleti 	Stručni suradnici, učitelji
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija produžne nastave ▪ Završno zaključivanje ocjena te pregled pedagoške dokumentacije i upute za ispis svjedodžbi ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća 	Stručni suradnici, ravnatelj
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Završne sjednice Učiteljskog vijeća ▪ Okvirna podjela zaduženja ▪ Planovi za novu školsku godinu 	Učitelji
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planiranje prve sjednice Učiteljskog vijeća 	Učitelji

8.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planiranje i programiranje rada po predmetima prema nastavnom planu i programu za tekuću školsku godinu. ▪ Uključivanje učenika u izbornu i dodatnu nastavu te izvannastavne aktivnosti. ▪ Utvrđivanje rasporeda školskih zadaća i pismenih provjera znanja. ▪ Konkretizacija individualizacije rada s darovitim učenicima i s učenicima s teškoćama u razvoju. ▪ Sjednica razrednih vijeća primopredaja četvrtih razreda. 	Razrednici, svi učitelji, psiholog, pedagog, edu. reh., ravnatelj
Listopad Studeni Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brojčano stanje u razredima. ▪ Izvješće o ostvarenju nastavnog plana i programa za prvo obrazovno razdoblje. ▪ Prijedlog pedagoških mjera. ▪ Planiranje i organizacija zimskih aktivnosti za učenike. ▪ Sjednice razrednih vijeća, prema potrebi. 	Razrednici, svi učitelji, ravnatelj
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktualna problematika pojedinog razreda. ▪ Procjena učinkovitosti pedagoških mjera, te prijedlog daljnjeg djelovanja za bolju učinkovitost. ▪ Sjednica razrednih vijeća. 	Razrednici, svi učitelji, pedagog, psiholog, ravnatelj
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izvješće o ostvarenju nastavnih planova i programa. ▪ Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine i zaključivanje uspjeha učenika. ▪ Prijedlog pedagoških mjera. ▪ Prijedlog za ponavljanje razreda, upućivanje na produžnu nastavu ili prelaženje u viši razred s negativnom ocjenom i ostala problematika. ▪ Sjednice razrednih vijeća. 	Razrednici, svi učitelji, pedagog, psiholog, edu. reh., ravnatelj
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika nakon drugog popravnog roka. ▪ Zadaće razrednika za sljedeću školsku godinu. 	Razrednici, ravnatelj, pedagog

8.4. Plan rada Vijeća roditelja

Prema Statutu škole Vijeće roditelja osniva se s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva i povezivanja rada škole s društvenom sredinom.

Vijeće roditelja Osnovne škole Bartola Kašića sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi čine roditelji predstavnici razrednih odijela. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnima za život i rad Škole (statut Škole čl. 143.). Ove školske godine planira se održati tri (3) sastanka sa sljedećim dnevnim redom:

Plan aktivnosti:

1. Predavanje „Upisi u srednju školu – praktični savjeti i iskustva“ za učenike 8. razreda tijekom drugog polugodišta.
2. Školska natjecanja (sportski turniri među razredima u organizaciji samih učenika, a uz podršku predmetnih profesora s ciljem poticanja druženja i stvaranja zajedništva).

1. sastanak u rujnu 2024.

1. Predstavljanje novih članova Vijeća roditelja za školsku godinu 2024./2025.,
2. Biranje predsjednika Vijeća roditelja, zamjenika te zapisničara,
3. Prijedlog Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2024./2025.,
4. Izvješće o školskoj godini 2023./2024.,
5. Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi i preventivnom programu,
6. Razno.

2. sastanak u veljači ili ožujku 2025.

1. Izvješće o ostvarenju nastavnog plana i programa u prvom obrazovnom razdoblju
2. Dogovori o aktivnostima škole u drugom obrazovnom razdoblju
3. Prijedlozi za poboljšanje rada škole
4. Planiranje (eventualno) zajedničkih akcija za uređenje vanjskog i unutrašnjeg prostora škole
5. Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi i preventivnom programu

3. sastanak u lipnju 2025.

1. Izvješće o ostvarenju nastavnog plana i programa za tekuću školsku godinu
2. Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi i preventivnom programu

Prema zahtjevu i potrebi Vijeća roditelja mogu se održati i dodatni sastanci s dnevnim redom kojeg utvrđuje predsjednik Vijeća roditelja, a usuglašava ga s ravnateljem škole.

8.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razreda od 1. do 8. prema broju odjeljenja. Osniva se u cilju poboljšanja rada škole. Ove godine planiraju se održati dva sastanka Vijeća učenika.

1. sastanak u listopadu 2024.
 - Prvi konstitutivni sastanak, izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara
 - Preliminarni dogovor za sadržaj rada
 - Kućni red
 - Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima
2. sastanak u siječnju/veljači 2025.
 - Predlaganje akcija i smjernica za rad, kako uljepšati okoliš, pojačane mjere higijene i sigurnosti.
 - Usmjeravanje svojih mogućnosti i aktivnosti ka poboljšanju života i rada u školi
 - Tema po dogovoru.
3. sastanak u svibnju/lipnju 2025.
 - Predlaganje akcija i smjernica za rad, kako uljepšati okoliš, pojačane mjere higijene i sigurnosti.
 - Usmjeravanje svojih mogućnosti i aktivnosti ka poboljšanju života i rada u školi.

9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

9.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje putem predavanja i radionica za učitelje na Učiteljskom vijeću i individualno usavršavanje učitelja. Na Učiteljskom vijeću ove školske godine obradit će se sljedeće teme:

Stručno usavršavanje putem predavanja i radionica za učitelje na Učiteljskom vijeću i individualno usavršavanje učitelja. Na Učiteljskom vijeću ove školske godine obradit će se sljedeće teme:

1. Smjernice za izradu individualiziranog kurikuluma – predavanje edukacijske rehabilitatorice Hrvojke Brčić
2. Poremećaj iz spektra autizma – predavanje edukacijske rehabilitatorice Hrvojke Brčić
3. Vršnjačko nasilje – predavanje psihologinje Ive Henigsmann
4. Tema po dogovoru – predavanje pedagoginje Ane Papić
5. Autorsko pravo – predavanje knjižničarke Irene Kavajin, prof.

9.2. Stručno usavršavanje na razini grada, županije

Tijekom školske godine 2024./2025. planira se usavršavanje u organizaciji AZOO-a, te Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade ili na razini županije s temama koje budu aktualne u pedagoško–didaktičkom smislu, a vezane za pojedine nastavne predmete. Seminari i savjetovanja o problematici školstva.

9.3. Stručno usavršavanje na razini države

Jedna od mogućnosti usavršavanja učitelja i stručnih suradnika su savjetovanja i seminari na državnoj razini u organizaciji MZOM-a, na koje će biti upućivano ovisno o tematici i financijskim sredstvima.

9.4. Stručna usavršavanja na razini aktiva i područja

Stručni aktivi i područja	Voditelji	Vrijeme ostvarenja	Sati
Učitelji 1. razreda	Ivana Miliša	godišnje 4x2 h	8 sati
Učitelji 2. razreda	Daria Ružić	godišnje 4x2 h	8 sati
Učitelji 3. razreda	Karmen Ćurin	godišnje 4x2 h	8 sati
Učitelji 4. razreda	Bernarda Pihač	godišnje 4x2 h	8 sati
Učitelji u produženom boravku	Ana Požgaj Gavranović	godišnje 4x2 h	8 sati
Hrvatski jezik, Glazbena kultura, Likovna kultura	Sara Srećec	godišnje 4x2 h	8 sati
Matematičko područje, Informatika i Tehnička kultura	Nikolina Dodig	godišnje 4x2 h	8 sati
Prirodoslovno područje i TZK	Kristina Kobeščak	godišnje 4x2 h	8 sati
Jezično komunikacijsko područje, Engleski i Njemački jezik	Kalinka Mihovilčević Titlić	godišnje 4x2 h	8 sati
Društveno-humanističko područje i Vjeronauk	Antonio Čveljo	godišnje 4x2 h	8 sati
Stručno vijeće razrednika	Ana Papić	godišnje 4x2 h	8 sati

9.5. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zarazne bolesti i preventivno djelovanje	Učitelji i ostali	tijekom godine	4 sata
Provođenje mjera sigurnosti	Svi djelatnici	travanj	6 sati
Ukupno sati			10 sati

Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine/ nositelj aktivnosti	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Predavanja i radionice na Učiteljskom vijeću i na Školskim stručnim vijećima	svi učitelji i stručni suradnici	tijekom školske godine	10 sati po svakom učitelju
Ukupno sati tijekom školske godine			70

Stručna usavršavanja izvan škole

Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- Agencija za odgoj i obrazovanje	svi učitelji 1. – 8. r.	tijekom šk. godine	obavezno
- Agencija za odgoj i obrazovanje	stručni suradnici škole	tijekom šk. godine	obavezno
- Agencija za odgoj i obrazovanje	ravnatelj	tijekom šk. godine	obavezno
Ukupno sati tijekom školske godine			oko 105 sati po djelatniku

Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOM	učitelji 1. – 8. r. razreda	tijekom šk. godine	u dogovoru s ravnateljem
- Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOM	stručni suradnici škole	tijekom šk. godine	1 x godišnje
- Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOM	ravnatelj	tijekom šk. godine	1 x godišnje
- Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOM	tajnica i računovođa škole	tijekom šk. godine	1 x godišnje
Ukupno sati tijekom školske godine			ovisi o skupu

10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA

10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
Rujan	9. 9. Početak nove školske godine – priredba i svečani prijem prvašića	83	Ravnateljica
Listopad	5. 10. Međunarodni dan učitelja 11. 10. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – Svjetski dan hrane Mjesec hrvatske knjige Obilježavanje dana borbe protiv raka dojke – Projekt: Mama, budi zdrava.	Učenici RN i PN	Vjeroučiteljice i Razrednici Knjižničarka
Studeni	16. 11. Međunarodni dan tolerancije 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju 20. 11. Međunarodni dan djece Kazališne predstave u školi	Svi učenici	Knjižničarka, Razrednici Učitelji
Prosinac	1. 12. Svjetski dan borbe protiv AIDS-a 6. 12. Sveti Nikola 10. 12. Dan ljudskih prava (Deklaracija OUN-a) 9. 12. Medni dan	5., 6., 7. i 8. razredi 7. i 8. razredi 1. razredi	Razrednici
Siječanj	15. 1. dan Međunarodnog priznanja RH – sat povijesti u 8. razredima 27. 1. Dan sjećanja na Holokaust	8. razredi 8. razredi	Prof. povijesti Prof. povijesti
Veljača	4. 2. Dan sigurnijeg interneta Ples pod maskama	Svi učenici	Uč. informatike Razrednici
Ožujak	8. 3. Međunarodni dan žena 11. 3. Dan hrvatskog jezika (11. - 17. 3.) 21. 3. Svjetski dan zaštite šuma 22.3. Svjetski dan voda	5. – 8. razreda Svi učenici	Povjesničari, knjižničarka, razrednici
Travanj	7. 4. Svjetski dan zdravlja 22. 4 Dan planeta zemlje/Dan hrvatske knjige 23. 4. Svjetski dan knjige i autorskog prava „Noć knjige“	Svi učenici	Učitelji RN i PN Knjižničarka
Svibanj	8. 5. Međunarodni dan Crvenog križa 9. 5. Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom 31. 5. Dan grada Zagreba 31. 5. Svjetski dan nepušenja	Svi učenici 1. – 8. razreda	Razrednici, prof. povijesti, učitelji
Lipanj	5. 6. Svjetski dan zaštite okoliša	Svi	Svi

10.2. Preventivni program

Školski preventivni program obuhvaća program prevencije ovisnosti, prevencije svih oblika neprihvatljivih ponašanja, program smanjenja vršnjačkog nasilja te razvoj otpornosti.

Školska preventivna strategija podrazumijeva suradnički proces planiranja i primjene različitih strategija, programa i aktivnosti u školskom okruženju.

Školski preventivni program provodi se na dvije razine:

1. PRIMARNA PREVENCIJA – aktivnosti usmjerene na učenike škole radom u okviru određenih metodičkih jedinica u nastavnom procesu, na satima razrednika, radom stručne službe, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.
2. SEKUNDARNA PREVENCIJA – aktivnosti usmjerene na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručne suradnice u školi, djelatnici MUP-a te drugi stručnjaci po potrebi.

Povjerenstvo za provođenje Školskog preventivnog programa Osnovne škole Bartola Kašića čine:

1. ravnateljica škole Dijana Kopčić
2. stručna suradnica pedagoginja Ana Papić
3. stručna suradnica psihologinja Iva Henigsmann (voditelj ŠPP-a)
4. stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica Hrvojka Brčić
5. učitelji razredne i predmetne nastave

Ciljevi Školskog preventivnog programa:

- smanjiti interes školske djece i mladeži za uzimanje različitih sredstava ovisnosti
- razvijanje samopoštovanja, komunikacijskih vještina, empatije, kritičkog mišljenja
- razvijanje osjećaja osobne i društvene odgovornosti
- razvoj psihosocijalnih životnih vještina

Zadaće Školskog preventivnog programa:

- informirati djecu o opasnostima različitih sredstava ovisnosti
- upućivanje učenika na odgovorno ponašanje
- jačati osjećaj uzajamnog povjerenja i podrške
- informirati djecu kome se mogu obratiti za pomoć

Školski preventivni program obuhvaća preventivne aktivnosti koje su usmjerene na učenike, roditelje i učitelje.

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Program mjera zdravstvene zaštite učenika

Zdravstveni odgoj – program će se realizirati kroz postojeće nastavne planove i programe (priroda, priroda i društvo, biologija, tjelesna i zdravstvena kultura), sate razrednika te će se obrađivati teme prilagođene dobi učenika iz područja prehrane, zdravog načina života, prevencije ovisnosti.

Sistematski pregledi:

- a) Prije upisa u 1. razred
- b) U 5. i 8. razredu

Obvezni je dio sistematskog pregleda i razgovor o ponašanju i prilagodbi djeteta u školi.

Namjenski pregledi:

- a) Pregledi za profesionalnu orijentaciju učenika 8. razreda
- b) Prema potrebi i zahtjevu pregledi sportaša, organiziranog odmora, oslobađanja od nastave TZK i određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa

Higijensko–epidemiološka zaštita:

- a) Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja:
 - 1. i 8. razredi – DI-TE pro adults i POLIO
 - 6. razred – Hepatitis B (prva i druga doza)
 - 8. razred – cijepljenje HPV (izborna)
- b) Kontrolni pregledi prilikom pojave zaraznih bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih intervencija

10.3. Preventivni socijalni program učenika

1. Prevencija nasilja u školi – na satu razrednika pročitati Pravilnik o kućnom redu te razgovarati o pojavama i oblicima nasilja i posljedicama nasilja, a tijekom godine održavati radionice na temu nenasilja, uključujući: preventivne dramsko-etičke radionice: prevencija neprihvatljivog ponašanja i poticanje na etičke vrednote, prema životnim situacijama bliskim učenicima, razrađene od stručnjaka u suorganizaciji Grada Zagreba „Utjecaj modernih tehnologija na mentalno zdravlje djece i mladih“ u 2. polugodištu.
2. Prevencija elektroničkog nasilja nad učenicima – Štetnost djelovanja društvenih mreža i Projekt Hrabrog telefona – „Prekini lanac,, djeca će upoznati načine zaštite od tih oblika nasilja te će na satovima razrednika provoditi radionice na tu temu.
3. Prevencija ovisnosti – 1. do 4. razreda radionice iz područja emocionalnog razvoja i komunikacije, 6. i 7. razredi – predavanja i radionice iz područja prevencije zlorabe droga i drugih ovisnosti, MAH-1 i PIA.
4. Ekološki programi – U školi će se razvijati svijest o očuvanju prirode, voda, šuma, zemljišta i posebno kroz prikupljanje starog papira. Također će se razvijati i svijest o uređenju prostora u učionicama kao i okoliša škole.

10.4. Preventivni program u suzbijanju nasilja

10.4.1. Ciljevi

Potaknuti razvoj stavova o potrebi zdravog života, brige za svoje zdravlje i zdravlje svoje zajednice. Upoznavanje učenika s bolestima ovisnosti i njihovim posljedicama, ponašanja koja uvjetuju ovisnost, kako ne postati ovisnik te kako utjecati na druge da ne postanu ovisnici. Naučiti prepoznati svoje pozitivne i negativne osobine i prihvatiti ih na realan način, uočiti osobne sličnosti i razlike u odnosu na druge ljude, razumijevanje razlika u osobinama i njihovo uvažavanje te razvoj samopoštovanja i međusobnog uvažavanja.

Programom su obuhvaćeni svi učenici Škole, a pojačane, dodatne programe prevencije koristimo za učenike s rizičnim ponašanjem (razred kao terapijska zajednica, diskretni personalni programi zaštite). Program prevencije će se provoditi kroz trening socijalnih i komunikacijskih vještina po razrednim odjelima, a prema potrebama učenika bit će obuhvaćene:

1. temeljne socijalne vještine
2. vještine nošenja s osjećajima
3. vještine koje zamjenjuju agresiju (posebna pozornost)
 - traženje dopuštenja/dozvole
 - pregovaranje
 - samokontrola
 - nošenje s vlastitom nemotiviranošću
 - nošenje s vlastitom ljutnjom
 - zauzimanje za vlastita prava i potrebe
 - izbjegavanje sukoba
 - nošenje s neuspjehom
 - nošenje s dvostrukim porukama
 - nošenje s optužbama
 - pripremanje na „teški“ razgovor
 - nošenje s pritiskom grupe

Dugoročni cilj programa prevencije stoga bi bio: prevencija neprihvatljivog ponašanja i postizanje učinkovite socijalne integracije djece i mladih, a specifični ciljevi programa su:

- razvijanje pozitivne slike o sebi
- razvijanje odgovornosti za vlastito ponašanje
- poticanje i razvijanje mašte i kreativnosti
- razvijanje razumijevanja vlastitih osjećaja, potreba i želja
- upravljanje vlastitim postupcima
- usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina
- razvijanje socijalne kompetencije
- razvijanje zajedništva i suradnje
- razvijanje razumijevanja osjećaja, potreba i želja drugih

10.4.2. Nositelji programa

Prevenciju u Školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjeljenja, kroz izvannastavne aktivnosti i organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika (predavanja, radionice, savjetovanja, tribine). Savjetodavni rad sa roditeljima će se provoditi kroz individualne oblike rada. U sklopu programa će se pojačano raditi na općoj edukaciji i senzibilizaciji učitelja i roditelja o njihovoj ulozi u prevenciji ovisnosti (kroz tribine, predavanja, roditeljske sastanke, na sjednicama Učiteljskog vijeća, stručnim aktivima. Voditelj ŠPP u prevenciju nasilja, suzbijanje nasilja bilo fizičkog, verbalnog ili nekog drugog je stručna osoba u školi.

Vanjski suradnici u realizaciji programa su školski liječnik, Centar za prevenciju ovisnosti, djelatnici 7. Policijske postaje – tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i prevenciju ovisnosti, djelatnici Centra za socijalnu skrb – tim za zaštitu djece i mladeži.

Također planiramo:

- pratiti odgojno-obrazovnu problematiku učenika s posebnim osvrtom na praćenje obrazovnih rezultata i redovitosti pohađanja nastave (prevencija obrazovnog neuspjeha te dječje depresije i neuroticizma)
- socio–zaštitne mjere za učenike koji žive u izrazito nepovoljnim ekonomskim prilikama (upućivanje učenika na besplatno ljetovanje i zimovanje u suradnji sa centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem te Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade)
- praćenje obiteljske situacije učenika te poduzimanje potrebnih mjera u sklopu diskretnih zaštitnih programa, posebice kada su u obitelji prisutna ovisnička i kriminalna ponašanja te neizvršavanje prava i obveza iz roditeljskog prava (suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, Policijskom postajom Trešnjevka, Gradskim uredom za obrazovanje, Centrom za borbu protiv ovisnosti...)
- angažiranje učenika (posebice onih učenika koji su pod povećanim pritiskom skretanja u ovisnosti i kojima su potrebni dodatni programi) u realizaciju alternativnih aktivnosti
- uključivanje u uređivanje školskih prostora (oslikavanje zidova, uređivanja dvorišnog prostora i sl.)

10.5. Preventivni program - sprječavanje zlouporabe sredstava ovisnosti

Cilj programa:

- smanjiti interes učenika za uzimanje sredstava ovisnosti
- otkriti rano konzumiranje sredstava ovisnosti, provođenje prikladne terapijske intervencije u suradnji sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb i Odjelom za dječju i adolescentnu psihijatriju (anketiranje učenika, analiza, donošenje, ostvarenje i evaluacija programa prevencije)
- promicati zdrave suradničke odnose među svim članovima školske zajednice, pri čemu su problemi učenika u centru pažnje,

- posebnu pozornost obratiti razvijanju odgovornosti pojedinca pri rješavanju problemskih situacija,
- rad na rješavanju problema zdravlja djece putem različitih oblika rada s učenicima, poticati potrebnu ljubav za zabavom i slobodnom kreativnošću

Aktivnosti u provođenju programa:

RAD S UČENICIMA

1. do 4. razred – radionice iz područja emocionalnog razvoja i komunikacije

5. i 6. razred – radionice iz područja prevencije pušenja i zlouporabe alkohola

7. i 8. razred – radionice iz područja prevencije zlouporabe droga

Škola će se i ove godine uključiti u programe koje u školama grada Zagreba provodi za naše područje PU Trešnjevka, Odsjek za prevencije. To su programi prevencije ovisnosti, nasilja, trgovine ljudima i sigurnosti u prometu (uključujući MAH-1).

Prilog:

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja šk. god. 2024./2025.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Preventivni programi u školi se godinama provode. Uvođenjem zdravstvenog i građanskog odgoja i u sklopu ovih se programa dodatno se radi na prevenciji.

Uvođenjem sedam međupredmetnih tema koje se rade na svim nastavnim predmetima i na satu razrednika dodatno svi rade na prevenciji.

Međupredmetne teme su: Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje, Poduzetništvo, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Održivi razvoj.

CILJEVI PROGRAMA:

- smanjiti interes učenika za uzimanje sredstava ovisnosti
- otkriti rano konzumiranje sredstava ovisnosti, provođenje prikladne terapijske intervencije u suradnji sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb i Odjelom za dječju i adolescentnu psihijatriju (anketiranje, analiza, donošenje, ostvarenje i evaluacija programa prevencije)
- promicati zdrave suradničke odnose među svim članovima školske zajednice, pri čemu su problemi učenika u centru pažnje
- posebnu pozornost obratiti razvijanju odgovornosti pojedinca pri rješavanju problemskih situacija
- rad na rješavanju problema zdravlja djece putem različitih oblika rada s učenicima
- poticati potrebnu ljubav za zabavom i slobodnom kreativnošću
- prevencija nasilja
- promocija tolerancije
- poštivanja različitosti

AKTIVNOSTI:

- radionice na satu razrednika predviđene kurikulumom Preventivnih programa, Zdravstvenog odgoja i građanskog odgoja
- suradnja s lokalnom zajednicom u provođenju preventivnih aktivnosti
- tematski roditeljski sastanci u svim razrednim odjelima
- povezivanje tema nasilja i ovisnosti s redovitim nastavnim programom
- predavanje na Učiteljskom vijeću

RAD S UČENICIMA

<i>PROGRAM</i>						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program:	Razina intervencije: - univerzalna - selektivna - indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
<p>1. ZDRAVSTEVNI ODGOJ – PREVENCIJA OVISNOSTI</p> <p>- poticati zdrave životne navike i odgovorno ponašanje - osvijestiti važnost zdravih stilova života i osobne odgovornosti za zdravlje, prepoznati najčešće ovisnosti i njihov štetan utjecaj na zdravlje, prepoznati važnost odupiranja negativnim utjecajima</p> <p>- naučiti reagirati u različitim životnim situacijama, razvijati i unapređivati vještinu donošenja odluka u vršnjačkim odnosima</p> <p>- prepoznati postojanje utjecaja medija i medijske manipulacije</p> <p>- primijeniti socijalne vještine kritičkog promišljanja, potaknuti kritičko razmišljanje o korištenju sredstava ovisnosti i drugim rizičnim ponašanjima te mogućim posljedicama na obrazovanje i karijeru</p>	<p>Ima preporuku Agencije za odgoj i obrazovanje</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>1. – 8. razredi</p>	<p>781</p>	<p>1. r. – 2 2. r. – 2 3. r. – 1 4. r. – 2 5. r. – 3 6. r. – 4 7. r. – 4 8. r. – 2</p>	<p>Razrednici</p>

<p>2. PROGRAM „PREVENCIJA OVISNOSTI ZA ZDRAVLJE“</p> <ul style="list-style-type: none"> - program prevencije ovisnosti i raka kao posljedica ovisnosti i nezdravog načina života - poticanja zdravih stilova života i program „Sportaši u osnovnoj školi“ - program osvještava putem radionica i prezentacija štetnost pijenja alkohola i pušenja, potiče odgađanje pijenja alkohola i pušenja, potiče dobre navike odlučivanja, biranje zdravih prehrambenih namirnica - uključivanje učenika u prezentaciju sporta i besplatne sportske aktivnosti u školi na dugotrajno uključivanje u sportske aktivnosti - u sklopu projekta učenici 6. i 8. razreda prezentiraju sportske aktivnosti učenicima 1. i 2. razreda i tako izravno potiču učenike na bavljenje sportom i fizičkim aktivnostima 	Unutarnja evaluacija	Selektivna	1. i 2., 6. i 8. razredi	472	2 školska sata u svakom razrednom odjelu 6. razreda, 1 školski sat u svakom razrednom odjelu 8. razreda	Psihologinja, učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture K. Kobešćak
<p>3. ZDRAVSTVENI ODGOJ – PREVENCIJA NASILJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoći i podržati učenike u stjecanju znanja, vještina i navika potrebnih za mirno rješavanje sukoba - poštivanje pravila s ciljem usvajanja primjerenih i humanih oblika ponašanja - poticati razvoj osjećaja povezanosti i 	Ima preporuku Agencije za odgoj i obrazovanje	Univerzalna	1. – 7. razredi	680	1. r. – 4 2. r. – 5 3. r. – 5 4. r. – 4 5. r. – 4 6. r. – 4 7. r. – 4	Razrednici

<p>međusobnoga poštovanja, poticati nenasilno rješavanje sukoba i dobru komunikaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - educirati učenike s ciljem prepoznavanja obrazaca nasilnog ponašanja i povećanjem informiranosti svih sudionika - povećati efikasnost odgovora na nasilje kroz definiranje uloga i odgovornosti unutar škole, definiranje izvora pomoći izvan škole koristeći protokole postupanja - osigurati primjerenu pomoć djeci koja trpe nasilje i djeci koja čine nasilje (praćenje i podrška u učenju djelotvornijih obrazaca ponašanja) 						
<p>4. ZDRAVSTEV I ODGOJ – ŽIVJETI ZDRAVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - potaknuti učenike na važnost redovitog svakodnevnog vježbanja i ukazati na moguće posljedice nedovoljnog kretanja i neredovitog vježbanja - uputiti učenike na pravilno držanje tijela prilikom sjedenja, kako pravilno nositi školsku torbu - naučiti što je zdravlje i bolest i koja nezdrava ponašanja mogu utjecati na zdravlje te kako sačuvati duševno i opće zdravlje - upoznati učenike s razvojem i rastom tijela - odabrati preporučene namirnice pri izradi obroka za mlade prema podneblju i godišnjem 	<p>Preporuka Agencije za odgoj i obrazovanje</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>1. – 8. razredi</p>	<p>781</p>	<p>1. r. – 4 2. r. – 5 3. r. – 5 4. r. – 4 5. r. – 4 6. r. – 1 7. r. – 1 8. r. – 1</p>	<p>Razrednici</p>

<p>dobu</p> <ul style="list-style-type: none"> - usmjeriti učenike na primjenu metoda oporavka nakon dnevnih napora - osvijestiti prehrambene navike učenika 						
<p>5. POTICAJNO I SIGURNO OKRUŽENJE U ŠKOLAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - povećati svijest o problemu nasilja među učenicima i o mogućim rješenjima, kako bi se nasilno i zlostavljajuće ponašanje postalo socijalno neprihvatljivim - povećati informiranosti svih sudionika te time osigurati prepoznavanje rizika i ranije prepoznavanje obrazaca nasilnog i zlostavljajućeg ponašanja - povećat će se efikasnost odgovora na nasilje kroz definiranje uloga i odgovornosti unutar škole, definiranje izvora pomoći izvan škole (druge stručne službe), protokola postupanja, te povećanjem stručnih znanja - osigurati primjereniju pomoć djeci koja trpe i djeci koja čine nasilje <p>Radionice</p> <ul style="list-style-type: none"> Spriječimo vršnjačko nasilje Posljedice kršenja pravila Što nas vuče k nasilju Oporavak od nasilja 	<p>UNICEF-ove radionice</p>	<p>Selektivna</p>	<p>3. – 6. razredi</p> <p>3. r. 4. r. 4. r. 5. r. 3.–4. r. 5.–6. r.</p>	<p>410</p>	<p>2 školska sata u svakom razrednom odjelu</p>	<p>Psihologinja, pedagoginja</p>

Budimo i ostanimo odgovorni „Trač“ i sigurnost na društvenim mrežama						
<p>6. PROFESIONALNO USMJERAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznati učenike sa srednjim školama, mogućnostima nastavka obrazovanja, osobinama pojedinih zanimanja – osposobiti ih za donošenje odluke o izboru i upisu najbolje škole - procjena svojih sposobnosti, interesa, osobina, vještina, znanja - profesionalno usmjeravanje učenika s teškoćama u razvoju <p>Namjena aktivnosti – učenicima osmih razreda kako bi donijeli najbolje odluke o upisu u srednju školu i upoznali različita zanimanja.</p>		Selektivna	8. razredi	101	4 školska sata u svakom razrednom odjelu 14 – 28 sati individualnog rada s učenicima s teškoćama	Psihologinja, pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica
<p>7. UČITI KAKO UČITI</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje radnih navika - kako učenici obavljaju svoje dužnosti, kako učiti, aktivnosti i zalaganje na redovnoj, dopunskoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima - primjenjivati savjete učenja - usmjeravati učenike na redovitost učenja, učenje sa razumijevanjem, prepričavanje - pomoć učenicima u izradi sažetaka za lakše svladavanje gradiva 		Univerzalna	1. – 7. razredi	680	1. r. – 1 2. r. – 1 3. r. – 1 4. r. – 2 5. r. – 3 6. r. – 3 7. r. – 1	Razrednici, psihologinja, pedagoginja

<p>8. PROJEKT HRABROG TELEFONA – „PREKINI LANAC“</p> <p>- u svrhu prevencije elektroničkog nasilja nad učenicima - djeca će upoznati načine zaštite od tih oblika nasilja te će na satovima razrednika provoditi radionice na tu temu</p> <p>- mobiteli i dobre strane i opasnosti kod korištenja interneta</p>	UNICEF-ove radionice	Selektivna	3. – 4. razredi	218	1 školski sat u svakom razrednom odjelu	Psihologinja, pedagoginja
<p>9. DAN RUŽIČASTIH MAJICA</p> <p>- aktivnosti će se provoditi u svrhu smanjenja vršnjačkog nasilja</p> <p>- djeca će upoznati načine zaštite od nasilja</p>	Unutarnja evaluacija	Selektivna	3. - 4. razredi	191	2 školska sata u svakom razrednom odjelu	Razrednici
<p>10. SOCIJALNA INKLUZIJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</p> <p>- razvoj socijalnih vještina i uvažavanje različitosti</p>	Unutarnja evaluacija	Selektivna	2. – 3. razredi	189	2 školska sata u svakom razrednom odjelu	Stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica
<p>11. PRIHVAĆANJE RAZLIČITOSTI</p> <p>- senzibilizacija djece za različitosti (Priča o Vedranu)</p>	Unutarnja evaluacija	Selektivna	4. razredi	109	1 školski sat u svakom razrednom odjelu	Stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica
<p>12. ABECEDA prevencije</p>	Ima preporuku	Selektivna	1. – 8. razredi	781	15 aktivnosti u svakom	Razrednici, stručni

<ul style="list-style-type: none"> - razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi - razvoj suradničkih socijalnih vještina - razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba 	Agencije za odgoj i obrazovanje Selektivna				razrednom odjelu	suradnici
PROGRAMI KOJE PROVODE VANJSKI SURADNICI						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program:	Razina intervencije: - univerzalna - selektivna - indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
<p>1. ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO – MOGU AKO HOĆU 1 (MAH1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola, te što je vandalizam - upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje, te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove 		Selektivna	4. razredi	109	4. r - 1	Djelatnici MUP-a
<p>2. ŠTETNOST DJELOVANJA DRUŠTVENIH MREŽA</p> <ul style="list-style-type: none"> - predavanje stručne osobe iz Policijske uprave zagrebačke 		Selektivna	7. i 8. razredi	208	1 školski sat u svakom razrednom odjelu	Djelatnici MUP-a

- prevencija negativnih učinaka društvenih mreža						
3. PREDAVANJE STRUČNE OSOBE IZ POLICIJSKE POSTAJE ZAGREBAČKE (PIA) - prevencija nasilničkog ponašanja sa aspekta policijskog postupanja - osposobiti učenike 6. razreda za prevenciju nasilja i prepoznavanje različitih vrsta rizičnog ponašanja, posebno vršnjačkog nasilja i vandalizma		Selektivna	6. razredi	101	1 školski sat u svakom razrednom odjelu	Djelatnici MUP-a

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planira-ni broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak Vijeće roditelja	Univerzalna Selektivna Indicirana				
1. ABECEDA prevencije	Univerzalna	Roditelji učenika 1. – 8. razreda	Razvoj: samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, suradničkih socijalnih vještina te vještina nenasilnog rješavanja sukoba	2 predavanja u svakom razrednom odjelu	Razrednici
2. PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Selektivna	Roditelji učenika 8. razreda	Izbor zanimanja	1	Stručni suradnici Vanjski suradnici
	Indicirana	Roditelji pojedinih		Prema	Razrednici, stručni

3. INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE - roditelja učenika s poremećajima u ponašanju - roditelja učenika s teškoćama u učenju - roditelja učenika s problemima obiteljske dinamike - roditelja učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć u odgojnim postupanjima		učenika		potrebi	suradnici
--	--	---------	--	---------	-----------

AKTIVNOSTI USMJERENE NA RODITELJE			
Aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	tijekom godine po potrebi	stručni suradnici
Vijeće roditelja	Predstavnici Vijeća roditelja od 1. do 8. razreda	3	ravnateljica, stručni suradnik – pedagoginja
Prvi razred, prvi put	Roditelji učenika 1. razreda	1	ravnateljica, stručni suradnici

AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČITELJE

Aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje	ravnateljica, učitelji, stručni suradnici – pedagoginja i edukacijska rehabilitatorica	tijekom školske godine	ravnateljica, stručni suradnici – pedagoginja i edukacijska rehabilitatorica
Učiteljsko vijeće	ravnateljica, učitelji, stručni suradnici – pedagoginja i edukacijska rehabilitatorica	tijekom školske godine	ravnateljica, stručni suradnici – pedagoginja i edukacijska rehabilitatorica
Grupno savjetovanje	učitelji	tijekom školske godine	stručni suradnici – pedagoginja i edukacijska rehabilitatorica
Individualno savjetovanje učitelja pripravnika	učitelji	tijekom školske godine	ravnateljica, stručni suradnik – pedagoginja
Individualno savjetovanje Smjernice za rad s učenicima s teškoćama u razvoju	učitelji	tijekom školske godine	stručni suradnik – edukacijska rehabilitatorica

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Razina intervencije Univerzalna Selektivna Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. UČITELJSKO VJEĆE	Univerzalna	Svi učitelji	Smjernice za izradu individualiziranog kurikulumu	1	Edukacijska rehabilitatorica
2. UČITELJSKO VIJEĆE	Univerzalna	Svi učitelji	Vršnjačko nasilje Tema po dogovoru Poremećaj iz spektra autizma	1 1 1	Psihologinja Pedagoginja Edukacijska rehabilitatorica
3. RAZREDNO VJEĆE	Univerzalna	Svi učitelji	Stanje sigurnosti u razredu	1	Razrednici
4. INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE - o postupanju prema učenicima u riziku - o učenicima koji postižu neuspjeh - o učenicima s poremećajima u ponašanju - o učenicima s emocionalnim teškoćama, teškoćama mentalnog zdravlja, anksioznosti i nedostatkom samopouzdanja i sl. - o suradnji s roditeljima	Indicirana	Razrednici		Prema potrebi	Stručni suradnici i ravnateljica

10.6. Plan zdravstvene zaštite radnika škole

Planiraju se sistematski pregledi zaposlenika škole, te prema potrebama i ostali specijalistički pregledi, a sve u svrhu zaštite radnika i školske djece.

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Od iznajmljivanja školskog prostora i donacija tijekom godine prihodovat ćemo cca 35.000,00 €. Svakako da bismo htjeli sva sredstva uložiti u nabavku nastavnih sredstava i pomagala, kao i svog potrebnog materijala za nastavu, a prema planu nabave učitelja. Uz ostala održavanja kao što su: farbanje, popravak stolarije, popravci vode, struje, grijanja i ostali tekući poslovi vezani uz normalan rad školi.

11.1. Plan nabave i opremanja

a)

Predviđeni radovi	Organizator i investitor
Nabava novih računala	Škola/prema potrebi
Nove knjige za fond lektire i literatura za učitelje	Škola/prema popisu knjižničarke
Nabava sportskih rekvizita (zamjena za stare i dotrajale, starost preko 30 godina)	Škola i Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade
Preuređenje kuhinje, izmjena dotrajale stolarije	Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade
Nabava ostalog materijala tijekom školske godine, a prema potrebi pojedinih učitelja	Škola
Obnova sanitarnih čvorova	Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade

b) Naša školska kuhinja ima 190 m² te se oprema za samostalno kuhanje toplih obroka (ručaka). Trenutno je obavljena djelomična renovacija kuhinje. U narednom razdoblju očekuje se potpuna renovacija kuhinje.

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulum učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama (nakon prihvaćanja GPiP-a)
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika (nakon prihvaćanja GPiP-a)
6. Raspored sati
7. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga škole
8. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa škole
9. Plan i program rada ravnatelja
10. Plan i program rada tajništva i računovodstva
11. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara
12. Popis literature za stručna usavršavanja

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Bartola Kašića, Zagreb, Vrisnička 4, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 25. rujna 2024. donosi

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

Nakon usvajanja Godišnji plan i program te Školski kurikulum bit će objavljeni na mrežnim stranicama Škole: www.os-bartola-kasica-zg.skole.hr

KLASA: 602-11/24-01/01

URBROJ: 251-462-24-1

U Zagrebu 25. rujna 2024.

Predsjednica školskog odbora:

Ivona Bošnjak, prof.

Ravnateljica škole:

Dijana Kopčić, dipl. ing.