

**Osnovna škola Vladimira Nazora
Zagreb, Ulica Jordanovac br. 23**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU
GODINU 2020./2021.**

Zagreb, rujan 2020. godine.

S a d r Ź a j:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. UVJETI RADA	4
1. 1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU I OKOLIŠU	4
1. 2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	4
1. 3. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE ŠKOLSKOG PROSTORA	5
2. PREGLED ZAPOSLENIKA	6
2. 1. PODACI O UČITELJIMA	6
2. 2. PODACI O UČITELJIMA KOJI, UZ POSLOVE IZ PRETHODNE TABLICE, OBAVLJAJU POSLOVE VODITELJA I SATNIČARA.....	7
2. 3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	7
2. 4. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA.....	8
2. 5. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA.....	8
3. ORGANIZACIJA RADA	8
3. 1. ORGANIZACIJA SMJENA (TURNUSA).....	8
3. 2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA.....	9
3. 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	10
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM	11
4. 1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava).....	11
4.1.1. GODIŠNJI FOND SATI IZBORNIH PREDMETA.....	11
4.1.2. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE.....	11
4. 2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA U OKVIRU 40-SATNOGA RADNOG TJEDNA.....	12
5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	14
6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA.....	17
6.1. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	17
6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	19
6. 3. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA	21
6. 4. PLAN I PROGRAM RADA DEFEKTOLOGA- SOCIJALNOG PEDAGOGA... Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana. 24	
7. POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE	27
8. POSLOVI RAČUNOVODJE	28
9. POSLOVI DOMARA	29
10. POSLOVI KUHARA	30
12. POSLOVI ČIŠĆENJA I DOSTAVE	30
13. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA ODBORA.....	31
14. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	31
15. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	32
16. - PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA	32
16. 1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	32
16. 2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA	35
17. PLANOVI STALNOG USAVRŠAVANJA	36
17. 1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI	36

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv: Osnovna škola Vladimira Nazora

Adresa: Zagreb, Ulica Jordanovac br. 23

Broj i naziv pošte: 10 000 Zagreb

Brojevi telefona: 232 - 11- 88 - tajništvo
230 - 12- 65 - ravnatelj
230 - 81- 00 - stručna služba

Broj telefaksa: 234 - 50- 90 - fax

E - mail adresa: ured@os-vnazora-zg.skole.hr

Web adresa: www.os-vnazora-zg.skole.hr

Broj učenika: I. do IV. razreda: 246
V. do VIII. razreda: 236
u k u p n o: 482

Broj razrednih odjela: I. do IV. - 12
V. do VIII. - 12
ukupno 24

Broj zaposlenika:

a) učitelja razredna nastave: 18 (od toga 4 na zamjeni)
b) učitelja predmetne nastave: 31 (od toga 5 na zamjeni)
c) ravnatelj i stručni suradnici: 5
d) ostalih zaposlenika: 12 (od toga 2 na zamjeni)
u k u p n o: 66 (od toga 11 na zamjeni)

Ravnatelj: mr. Ivica Brkić.

Tajnik: Darja Jelić, mag. iur. (zamjena tamara Vidaković, mag.iur.)

Voditelj turnusa i satničar : Natalija Kivač, diplomirani učitelj

duhovnosti i diplomirani kateheta.

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA

Z a g r e b, Ulica Jordanovac br. 23

Tel.: 232-11-88, fax: 2345-090

E-mail: ured@os-vnazora-zg.skole.hr

www.os-vnazora-zg.skole.hr

KLASA: 602-02/20-01/108

URBROJ: 251-149-01-20/1

Zagreb, 29. rujna 2020. godine.

Na osnovi odredbi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) te odredbi članka 29. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora iz Zagreba, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na svojoj ____ sjednici _____2020. godine, d o n o s i

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

1. UVJETI RADA

1. 1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU I OKOLIŠU

Osnovna škola Vladimira Nazora smještena je u središnjem dijelu Gradske četvrti Maksimir, u ulici Jordanovac br. 23.

Školska zgrada raspolaže vanjskim prostorom ukupne površine od 6.719 m², od čega zelene površine zauzimaju 5.581 m², a asfaltirane površine 1.138 m².

Zelene površine uređene su kao travnjak koji je ogradjen živom ogradom.

Postoje 2 asfaltirana igrališta i to jedno za nogomet, površine od 462 m², a drugo za košarku površine od 338 m².

1. 2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Unutrašnji prostor školske zgrade iznosi 3.200 m², od čega je 13 učionica, 3 kabineta, dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu i knjižnica.

Odgojno-obrazovna djelatnost izvodi se u dvije (2) smjene za učenike od I. do VIII. razreda koji su razvrstani u 24 razredna odjela.

Pregled unutrašnjega prostora prema njegovoj namjeni te općoj i didaktičkoj opremljenosti

Naziv prostorije prema njezinoj namjeni (učionica, dvorana, knjižnica)	Broj prostora	Veličina prostorije u m ²	Namjena po smjenama i razredima		Šifra opremljenosti	
			1. smjena	2. smjena	opća	didaktička
RAZREDNA NASTAVA						
učionica razredne nastave	9	7 učion. 55 m ² 1 učion. 42 m ²	5	3	2	2
Od toga učionica cjelodnevnog boravka	6	55 m ²	4	4	2	2
U k u p n o	9	427 m ²	6	3	4	4
PREDMETNA NASTAVA						
učionica hrvatskoga jezika	1	55 m ²			2	2
učionica likovne i glazbene kulture	1	66 m ²			1	2
učionica stranih jezika	1	55 m ²			2	2
učionica matematike	1	55 m ²			1	2
učionica prirode i biologije	1	55 m ²			1	2
učionica fizike i kemije	1	66 m ²			1	1
učionica povijesti i geografije	1	55 m ²			2	2
informatička učionica	1	66 m ²			1	1
pomoćna učionica	1	20 m ²			1	1
dvorana za TZK	1	242 m ²			2	2
knjižnica	1	42 m ²			2	2
U k u p n o	11	657 m ²				
U K U P N O	19	1 225m ²				

1. 3. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE ŠKOLSKOG PROSTORA

Školska zgrada ima više nedostataka koje treba hitno rješavati, kako slijedi:

- obnoviti dio dotrajale istočne fasade,
- zamijeniti dotrajali namještaj u pojedinim učionicama,
- klimatizirati prostorije učionica produženoga boravka, skladišta hrane i uprave,
- za sve predmete potreban je veći broj nastavnih sredstava i pomagala,
- staklene fronte na pročeljima škole u prizemlju te na balkonu na 1. katu, potrebno je zamijeniti zbog dotrajalosti, te gubitka topline,
- uređenje dijela dvorišnog, parkirnog, prostora škole, asfaltirsnje uz adaptaciju drenažne kanalizacijske mreže

- izgradnja natkrivenog prostora za kontejnere komunalnog otpada,
- zamjena dotrajalih zastora u više polivalentnih školskih prostora

2. PREGLED ZAPOSLENIKA

2. 1. PODACI O UČITELJIMA

Ime i prezime	Predmet koji predaje
Andreja GAČEŠA	razredna nastava
Dijana LUČIĆ	- II -
Vesna MEDENČIĆ	- II -
Mara MOŽNIK	- II -PB
Tanja OMRČEN	- II -
Ivana MIKEC	- II -
Martina ŠNELER	- II -
Katarina ŠTEFANEC	-II-
Ana ZABORAC	- II -
Tihana VIZEC	- II -
Snježana VELČIĆ	- II -
Tomislava VUJEVIĆ	- II -
Martina KEZELE	-II - PB
Ana VAGNER OSTERMAN	-II -
Sunčana ŠIPRAK	- II - PB
Marta PEJNOVIĆ	-II - PB
Nevenka SERDARUŠIĆ	-II - PB
Anamarija IVANČIĆ	-II - PB
Anamarija MALER	informatika
Vesna ŽEPEC	- II -
Barbara BEDENIK	informatika
Hrvoje KOVAČIĆ	povijest
Irena ČULJAT MARTINOVIĆ	hrvatski jezik, talijanski jezik
Antonia TROŠIĆ	glazbena kultura
Natalija ČELAP	priroda i biologija
Vedrana FRANOVIĆ	francuski jezik
Lidija GALOVIĆ	likovna kultura
Adrijana MARTINOVIĆ (Zamjena za Maja VALENT)	kemija
Matilda ŠIMUNOVIĆ	fizika
Ivana TUSIĆ ŠTERC	tehnička kultura
Ružica HUDOVSKY	tjelesna i zdravstvena kultura
Natalija KIVAČ	vjeronauk
Goran LEKO	tjelesna i z.kultura

Milena LELAS	hrvatski jezik
Korana ŠEČIĆ (zamjena za Sanja SUSMEL)	hrvatski jezik
Mirka MERUNKA GOLUBIĆ	povijest i geografija
Željko NAKIĆ	povijest i geografija
Irena GRAOVAC	engleski jezik
Maja NIKOLIĆ (zamjena ½ radnog vremena Lidije GALOVIĆ)	likovna kultura
Ivana OTOPAL-GRGIĆ	tjelesna i zdr. kultura
Maja MUDRI	vjeronauk
Marijana STOJANOVIĆ	vjeronauk
Marijana SLIŠKOVIĆ	matematika
Kristina LOGARUŠIĆ	matematika
Antonia ŠTEFICA (Zamjena za Irena VUČIĆ)	talijanski jezik
Lidija PELARINI SOJKA (Zamjena za Anu Kmet JENIĆ)	matematika
Nikolina RADIŠIĆ (zamjena za Dorotea MARCINJAŠ)	engleski jezik

2. 2. PODACI O UČITELJIMA KOJI, UZ POSLOVE IZ PRETHODNE TABLICE, OBAVLJAJU POSLOVE VODITELJA I SATNIČARA

Ime i prezime	zaduženje
Natalija KIVAC	- v o d i t e l j s m j e n e
Natalija KIVAC	- s a t n i č a r

2. 3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	zaduženje
I vica BRKIĆ	- r a v n a t e l j
Ana BARAČ	- p s i h o l o g
Vlatka STANIĆ	- p e d a g o g
Lucija ZGLAV-NIKŠIĆ	- k n j i Ź n i č a r
Marija SKENDROVIĆ	- d e f e k t o l o g

2. 4. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Ime i prezime stažista pripravnika	Radno mjesto	Ime i prezime mentora i škola
Anamarija IVANČIĆ	učiteljica razredne nastave	Vesna ŽEPEC
Lidija PELARINI SOJKA	učiteljica matematike	Maja COLLUSI
Marijana SLIŠKOVIĆ	učiteljica matematike	Maja COLLUSI
Martina KEZELE	učiteljica razredne nastave	U OŠ Jordanovac
Marta PEJNOVIĆ	učiteljica razredne nastave	Nikolina Dražić OŠ Vrbani
Nevenka SERDARUŠIĆ	učiteljica razredne nastave	Tanja OMRČEN

2. 5. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA

Ime i prezime	zaduženje
Tamara VIDAKOVIĆ (zamjena za Darja JELIĆ)	- t a j n i k
Sanja MARGETIĆ	- računovođa
Mirjana KOJIĆ	- kuhar
Dora KRIZMANIĆ	- kuhar
Mario UVALIĆ	- kuhar
Nikica VRKLJAN	- domar
Jozo HRSTO	- domar
Zvezdana HADJAK	- spremačica
Manda NIKOLIĆ	-II-
Olga JURIĆ	-II-
Ilka MATIĆ	-II-

3. ORGANIZACIJA RADA

3. 1. ORGANIZACIJA SMJENA (TURNUSA)

Produženi boravak: Od 7 – 17 h	UČIONICA 1.	UČIONICA 2.	UČIONICA 3.	UČIONICA 4.	UČIONICA 5.	UČIONICA 6.
	1. a (prizemlje)	1. b (prizemlje)	2. a (prizemlje)	2. b (prizemlje)	1.c (prizemlje)	2. c (1. kat)
Prvi turnus (6./8.): Nastava od 8 h.*	4. b (1. kat)	4. a (1. kat)	4.c (1.kat)	-----	-----	-----
Drugi turnus (5./7.): * Nastava od 14 h.	3. b (1. kat)	3. a (1. kat)	3.c (1. kat)	-----	-----	-----

*početak nastave je organiziran tako da učenici ne ulaze u isto vrijeme u školu.

3. 2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Ime i prezime razrednika			s drugih govornih područja	S primjerenim oblikom školovanja	produženi boravak	
	učenika	odjela	djevojčica				
1.a	20	1	7	1	0	17	Vesna Žepec
1.b	21	1	8		0	17	Tanja Omrčen
1.c	16	1	7		0	16	Ivana Mikec
1. a – c	57	3	22	1	0		
2.a	23	1	10		0	22	Tomislava Vujević
2.b	20	1	9		0	13	Tihana Vizec
2.c	21	1	9		1	20	Martina Šneler
2. a – c	64	3	28		1	105	
3. a	21	1	10		0		Dijana Lučić
3. b	24	1	12	1	0		Ana Zaborac
3. c	21	1	10		1		Ana Vagner Osterman
3. a – c	66	3	32	1	1		
4. a	20	1	13		0		Snježana Velčić
4. b	20	1	12		1		Andreja Gaćeša
4.c	17	1	9		1		Vesna Medenčić
4. a – c	57	3	34		2		
1. – 4.	244	12	116	2	4		
5. a	18	1	11		2		Irena Graovac
5.b	20	1	8		1		Željko Nakić
5.c	15	1	7		1		Kristina Logarušić
5. a – c	53	3	26		4		
6. a	23	1	8		0		Ivana Otopal Grgić
6. b	18	1	5		2		Antonia Trošić
6.c	15	1	8		3		Irena Čuljat Martinović
6. a – c	56	3	21		5		
7. a	19	1	13	1	0		Marijana Slišković
7. b	21	1	12		1		Korana Šečić
7.c	16	1	10		3		Natalija Čelap
7. a – c	56	3	35	1	5		
8. a	25	1	14	1	3		Mirka Merunka Golubić
8. b	20	1	7		3		Goran Leko
8.c	22	1	15		2		Nikolina Radišić
8. a – b	67	3	36	1	8		
5. – 8.	232	12	118		22		
1. – 8.	476	24	234	4	26	105	

3. 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJE- SEC	BROJ DANA				Upisi u 1. razred	PODJELA SVJE- DODŽBI
		radnih	na- sta- vnih	Državni blagdani, neradni dani	Dan škole, župe i slično		
I. Od 7. rujna do 23. prosinca 2020. godine.	IX.	21	16		30. Dan župe Sv. Jeronima.	L I P A N J	
	X.	22	21		5. Medju- narodni Dan učitelja.		
	XI.	20	20	1. Svi sveti. 18. Dan sjećanja Vukovar			
	XII.	20	15	25. i 26. Božićni blagdani.			
<p>JESENSKI ODMOR UČENIKA-2. i 3. studenog 2020.</p> <p>ZIMSKI ODMOR UČENIKA - od 24. prosinca 2020. godine do 10. siječnja 2021. godine te od 23.veljače do 26. veljače 2021. godine.</p>							
II. Od 11. siječnja do 18. lipnja 2021. godine.	I.	21	15	1. 6 Nova Godina. 3.kralja			25. 6. VIII. r. 28. 6. I. - VII. razr.
	II.	20	20				
	III.	22	22				
	IV.	21	16	4. 5. Uskrs, Uskrsni ponedjeljak			
	V.	20	19	1.,30. Međunarodni praznik rada. Dan škole Dan državnosti	31. Dan grada 28. Dan škole		
	VI.	19	12	3., 22., i 25. Tijelovo Dan antifašiš- tičke borbe			
<p>PROLJETNI ODMOR UČENIKA - od 2. travnja do 9. travnja 2021. godine.</p> <p>POPRAVNI ISPITI: 1. rok – od 23. do 30. lipnja 2021. godine. 2. rok – od 24. do 26. kolovoza 2021. godine.</p>							
LJETNI ODMOR UČENIKA Od 19. lipnja do početka nastavne godine 2021./2022.	VII.	23	0				
	VIII.	20	0	5. i 15. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Velika Gospa.			
U k u p n o:	12	253	177	14	3		

NAPOMENA. Petak, 28. 5. Dan je Škole, nenastavni je radni dan

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

4. 1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE (po odjelima od I. do VIII. razreda)								Ukupno planirano
	Razred s pripadajućim brojem odjela								
	I. 3	II. 3	III. 3	IV. 3	V. 3	VI. 3	VII. 3	VIII. 3	
Hrvatski jezik	525	525	525	525	525	525	420	420	3.990
Likovna kultura	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Glazbena kultura	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Engleski jezik	210	210	210	210	315	315	315	315	2100
Matematika	420	420	420	420	420	420	420	420	3.360
Priroda	-	-	-	-	157,5	210	-	-	367,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	210	210	420
Kemija	-	-	-	-	-	-	210	210	420
Fizika	-	-	-	-	-	-	210	210	420
Priroda i društvo	210	210	210	315	-	-	-	-	945
Povijest	-	-	-	-	210	210	210	210	840
Geografija	-	-	-	-	157,5	210	210	210	787,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	105	105	105	105	420
Informatika	-	-	-	-	210	210	-	-	420
Tjelesna i zdravst. kultura	315	315	315	210	210	210	210	210	1995
UKUPNO	1.890	1.890	1.890	1.890	2.520	2625	2730	2730	18.165

Ostvarivanje programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u propisanim e-dnevniciima rada i e-imenicima.

4.1.1. Godišnji fond sati izbornih predmeta po razredima

Nastavni predmet	I. 3	II. 3	III. 3	IV. 3	V. 3	VI. 3	VII. 3	VIII. 3
Vjeronauk	210	210	210	210	210	210	210	210
Informatika	210	210	210	210	-----	-----	210	210
Francuski	210	210	210	210	210	210	210	210
Talijanski	210	210	210	210	210	210	210	210
UKUPNO	840	840	840	840	630	630	840	840

4.1.2. Građanski odgoj i obrazovanje (međupredmetno, interdisciplinarno)

GODIŠNJI BROJ SATI GOO PO ODJELIMA I. DO VIII. RAZREDA								
I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO PLANIRANO
3	3	3	2	3	3	3	2	22
105	105	105	70	105	105	105	70	770

*U razrednoj nastavi 15 sati se obrađuje međupredmetno, 10 u okviru SRO-a, te 10 sati na izvanučioničkoj nastavi.

U predmetnoj nastavi 20 sati se obrađuje međupredmetno, 5 u okviru SRO-a, te 10 na izvanučioničkoj nastavi.

4. 2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA U OKVIRU 40-SATNOGA RADNOG TJEDNA

Redni broj	Ime i prezime	U redovnoj nastavi		U izbornoj nastavi	U dopunskoj nastavi	U dodatnom radu ili u radu s darovitim učenicima	U Izvan nastavnim aktivnostima	Neposredan odgojno-obrazovni rad razrednika s učen.	Ostala zaduženja do 40 sati i posebni poslovi	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE
		stručno	nestručno							
UČITELJI RAZREDNE NASTAVE										
1.	Dijana LUČIĆ	16			1	1	1	2	19	40
2.	Ana ZABORAC	16			1	1	1	2	19	40
3.	Ana VAGNER OST.	16			1	1	1	2	19	40
4.	Snježana VELČIĆ	15			1	1	1	2	20	40
5.	Andreja GAČEŠA	15			1	1	1	2	20	40
6.	Vesna MEDENČIĆ	15			1	1	1	2	20	40
7.	Vesna ŽEPEC	16			1	1	1	2	19	40
8.	Tanja OMRČEN	16			1	1	1	2	19	40
9.	Ivana MIKEC	16			1	1	1	2	19	40
10.	Tomislava VUJEVIĆ	16			1	1	1	2	19	40
11.	Tihana VIZEC	16			1	1	1	2	19	40
12.	Martina ŠNELER	16			1	1	1	2	19	40
13.	Katarina ŠTEFANEC –E.J.	20			1	1	1	0	17	40
14.	Martina KEZELE	25						Produženi boravak.	15	40
15.	Sunčana ŠIPRAK	25						Produženi boravak.	15	40
16.	Anamarija MALER	24						Izborna informatika	16	40
17.	Mara MOŽNIK	25						Produženi boravak	15	40
18.	Nevenka SERDARUŠIĆ	25						Produženi boravak	15	40

19.	Anamarija IVANČIĆ	25					Produženi boravak	15	40
20.	Marta PEJNOVIĆ	25					Produženi boravak	15	40
UČITELJI PREDMETNE NASTAVE									
21.	Barbara BEDENIK	12		8	1	1	2- admin. e- dnevnika i resursa	16	40
22.	Hrvoje KOVAČIĆ	6			1			5	12
23.	Irena ČULJAT MARTINOVIĆ	20		2	1	1		2	17
24.	Natalija ČELAP	22,5			1		1/2 crveni križ+prva pomoć	2	16
25.	Vedrana FRANOVIĆ			20			1 - mali frankofoni 2 povjerenik zaštite na radu		17
26.	Lidija GALOVIĆ	8				2	1+1 - učenička zadruga i estetsko uređenje		8
27.	Marijana SLIŠKOVIĆ	16			1	1	2 mali matem.	2	18
28.	Matilda ŠIMUNOVIĆ	12			1	1			9
29.	Ivana TUSIĆ ŠTERC	12							12
30.	Ružica HUDOVSKY	10					1 šk.klub		9
31.	Kristina LOGARUŠIĆ	16			1	1	2 robotika	2	18
32.	Natalija KIVAČ			20			1+3+1 vod. turn. +satničar+ admin.res.		16
33.	Goran LEKO	8					1 šk.klub	2	9
34.	Milena LELAS	18			1		1 dramska		18
35.	Korana ŠEČIĆ (zamjena Sanja SUSMEL))	18			1		1 -debatni klub	2	18
36.	Mirka MERUNKA GOLUBIĆ	20			1	1		2	16
37.	Željko NAKIĆ	20,5			1	1		2	16
38.	Irena GRAOVAC	20			1	1		2	17
39.	Ivana OTOPAL-GRGIĆ	6					14+1 klub 2 ikt-podrška	2	15
40.	Maja MUDRI	6					1.grupa		5
41.	Marijana STOJANOVIĆ			22			2 - glagoljaši		16
42.	Maja NIKOLIĆ	4				2.est.ur. +zadr.	1.uč.zad.		6
43.	Adriana MARTINOVIĆ (zamjena za Maja VALENT)	12			1	1			10

44.	Antonia TROŠIĆ	15				2+2 vel. i mali zbor	1.školski band	2	18	20
45.	Antonia ŠTEFICA (zamjena za Irena VUČIĆ)			6	1		1. mala talijanska radionica		6	13
46.	Nikolina RADIŠIĆ (zamjena za Doroteu MARCINJAŠ)	20		1	1			2	17	41 (1 pr.v.)

PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA TE OSTALIH DJELATNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma s osvrtom na „Školu za život“	VI – IX	50
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		352
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvan-učioničke nastave, škole u prirodi, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	40
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Organizacija, koordinacija i planiranje nastave na daljinu u slučaju potrebe	IX-VI	30
2.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		192
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	34
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	22
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		110
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		128
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8

6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		226
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzo-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	38
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		152
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		192
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, Azoo-a	IX – VI	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	70
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		48

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
9.3. Sudjelovanje u radu povjerenstva za polaganje stručnih ispita	IX - VI	80
9.4. rad na implementaciji projekta e-škole, sustav digitaliziranih škola	IX - VI	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1736

6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA

6. 1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA: 30

1.1. Organizacijski poslovi – planiranje: 30

1.1.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa

1.1.2. Izrada dijela godišnjeg plana i programa rada škole, izrada dijela kurikuluma

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU:47

2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela

2.1.1. Rad u Komisiji za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta- utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece za upis u prvi razred

2.1.2. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ

2.2. Rad u Komisiji za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta- utvrđivanje primjerenog oblika školovanja

3. RAD SA UČENICIMA: 500

3.1. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju

3.1.1. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju

3.1.2. Savjetodavni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju i psihološkim problemima

3.2. Rad sa nadarenim učenicima

3.2.1. Individualno savjetovanje nadarenih učenika

3.2.2 Testiranje učenika trećih razreda u svrhu identifikacije darovitih učenika (ukoliko dozvoli epidemiološka situacija)

3.3. Rad sa svim učenicima

3.3.1. Sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika 8. razreda putem savjetodavnih razgovora, predavanja, upućivanja na profesionalnu orijentaciju

3.3.2. Koordinacija programa vanjskih institucija i projekata

3.3.2. Rad na školskim preventivnim programima

3.3.3 Individualni rad s učenicima prema potrebi

4. RAD S RODITELJIMA 126

4.1. Savjetodavni rad sa roditeljima

5. RAD SA UCITELJIMA: 120

- 5.1. Individualni savjetodavni rad sa učiteljima
- 5.2. Suradnja s učiteljima oko provođenja pedagoške opservacije
- 5.3. Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o odgovarajućem pristupu u nastavi
- 5.4. Pomoć učiteljima u radu s nadarenim učenicima
- 5.5. Sudjelovanje u praćenju kvalitete izvođenja nastavnog procesa

6. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA: 145

- 6.1. Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i izvješća
- 6.2. Izrada instrumenata za prikupljanje različitih podataka
- 6.3. Sudjelovanje u prikupljanju podataka za samovrednovanje i evaluaciju realizacije Razvojnog plana škole
- 6.5. Vođenje Tima za kvalitetu

7. SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA: 179

- 7.1. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
- 7.2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva
- 7.3. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća
- 7.4. Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, socijalnom pedagoginjom, tajnicom, računovođom i knjižničarkom u rješavanju tekućih problema škole
- 7.5. Suradnja s dj. vrtićima, centrima za socijalnu skrb, školskom liječnicom, MUP-om, Zavodom za zapošljavanje, MZOS, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, i dr. institucijama
- 7.6. Sudjelovanje u ostvarivanju brige za zdrav. i soc. zaštitu učenika
- 7.7. Suradnja sa specijaliziranim institucijama za pružanje pomoći djeci s teškoćama u razvoju i stručnjacima zaposlenim u njima
- 7.8. Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u OŠ

8. OSTALI POSLOVI: 180

- 8.1. Pisanje različitih izvješća i dopisa
- 8.2. Pravljenje zabilješki o radu s roditeljima i djecom
- 8.3. Vođenje dnevnika rada
- 8.4. Vođenje smjene (prema potrebi)
- 8.5. Vođenje brige o ped. dokumentaciji i učeničkim dosjeima
- 8.6. Nepredviđeni poslovi

9. PRIPREME ZA RAD: 185

10. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE: 224

- 10.1 Stručna literatura
- 10.2 Sudjelovanje u radu sekcije školskih psihologa
- 10.3 Sudjelovanje u radu i skupovima županijskog stručnog vijeća psihologa, seminara i predavanja u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta te Agencije za odgoj i obrazovanje
- 10.4 Sudjelovanje u edukacijama unutar škole
- 10.5 Sudjelovanje u edukacijama Hrvatske udruge bihevioralno kognitivnih terapeuta i drugim edukacijama

UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE: 1.736

U okviru 40-satnoga radnog tjedna psiholog u Školi radi kako slijedi:

Smjena 5/7 ujutro: pon, sri, petak: 8:00 do 14:00, uto, čet: 13:00 do 19:00

Smjena 6/8 ujutro: pon, sri, petak: 13:00 do 19:00, uto, čet: 8:00 do 14:00

6. 2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1. Unapređenje odgojno- obrazovnog rada u nastavi	
1. Izrada Godišnjeg plana škole	rujan
2. Organiziranje provedbe godišnjeg plana i programa, planiranje korelacija, organizacija tijekom šk. god. terenske nastave, praćenje izrade tematskih panoa	
3. Rad na pedagoškoj dokumentaciji, ažuriranje podataka o učenicima	
4. Sudjelovanje u organizacijskim poslovima škole	
5. Suradnja s ravnateljem	
6. Suradnja s ostalim članicama stručnog ti	
7. Rad s pripravnicima, uvođenje pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad	
8. Pomoć razrednicima pri izradi programa rada za sat razrednika, sudjelovanje u realizaciji sata razrednika	
9. Pomoć nastavnicima u provedbi suvremenih nastavnih metoda	
10. Pomoć nastavnicima u radu s djecom s poteškoćama	
11. Uvid u nastavu	
12. Pomoć oko organizacije stručnih aktiva i sudjelovanje u istima	
13. Individualne i grupne konzultacije s učiteljima	tijekom školske
14. Pomoć učiteljima pri organizaciji odgojno-obrazovnih oblika, metoda i sredstava izvannastavnog i izvanučioničnog rada	godine
15. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	
16. Individualno i grupno savjetovanje roditelja	
17. Prihvaćanje i raspodjela novih učenika	
18. Praćenje uspjeha i ponašanja učenika	
19. Analiza i praćenje procesa provjere znanja	
20. Analiza i praćenje uključivanja učenika u dodatnu, dopunsku i izbornu nastavu	
21. Rad sa učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju	
22. Rad na školskim preventivnim programima	
23. Praćenje sudjelovanja učenika na natjecanjima	
Ukupno: 825 sati	
2. Rad na pedagoškoj dokumentaciji	
1. Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije	tijekom školske
2. Vođenje i čuvanje učeničkih dosjea	godine
3. Praćenje znanstvene i stručne literature i njihova primjena u nastavnom i šk.radu	

Ukupno: 177 sati

3. Zdravstvena zaštita učenika

1. Suradnja sa školskom liječnicom i organizacija cijepljenja i sistematskih pregleda
2. Organizacija plivanja za učenike prvih razreda
3. Suradnja s vanjskim institucijama i sudjelovanje u provođenju zdravstvene zaštite učenika
4. Pomoć u organizaciji aktivnih odmora učenika tijekom školske godine
5. U suradnji s ravnateljem i drugim djelatnicima osiguravanje povoljnog estetskog i higijenskog ozračja škole
6. Sudjelovanje u podizanju zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika nastave.

Ukupno: 142 sati

4. Posebni odgojno- obrazovni poslovi

1. Rad u Komisiji za upis djece u prvi razred osnovne škole travanj, svibanj, lipanj
2. Analiza izostanaka i ocjena učenika tijekom školske godine
3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata
4. Praćenje i otkrivanje uzroka neprihvatljivog ponašanja učenika
5. Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta

Ukupno: 140 sati

5. Rad na stručnom usavršavanju

1. Individualno stručno usavršavanje
2. Poticanje nastavnika na stručno usavršavanje i praćenje istog
3. Suradnja sa ustanovama koje se bave odgojno-obrazovni programom i unapređivanjem odgojno-obrazovnog programa tijekom školske godine
4. Organiziranje i vođenje stručnih skupova u školi
5. Praćenje i proučavanje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti te praćenje novih spoznaja iz pedagogije u nastavnom i školskom radu

Ukupno: 252 sati

6. Suradnja s izvanškolskim ustanovama

1. Rad na povezivanju škole s lokalnom i širom zajednicom
2. Suradnja sa ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i koje se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja tijekom školske godine
3. Angažiranje u stručnim udruženjima
4. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama i djelatnicima u cilju promicanja zdravog načina života

Ukupno: 50 sati

7. Ostali poslovi

Ukupno: 150 sati

tijekom školske
godine

Ukupno godišnje: 1.736 sati

U okviru 40-satnoga radnog tjedna pedagog u Školi radi kako slijedi:

Ponedjeljkom i srijedom – od 13 do 19 sati

Utorkom i četvrtkom – od 8 do 14 sati.

Petkom- od 12.00-18:00

6. 3. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Područje rada	Vrijeme realizacije
<p>Poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad:</p> <p>A) PROGRAM ZA UČENIKE: (Uskladjeno prema novom nastavnom planu i programu i kurikularnoj reformi)</p> <p>1. razred:</p> <ul style="list-style-type: none">- upoznavanje sa školskom knjižnicom i knjižničarskim prostorom,- razlika između knjižnice i knjižare,- naučiti posudjivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme,- razlika među knjigama (slikovnica, rječnik, knjiga). <p>2. razred:</p> <ul style="list-style-type: none">- prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica),- razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa,- izraz "rubrika", poučno zabavni list, tjednik, mjesečnik, hrbat, korice, knjižni blok – oprema knjige,- pričanje priča i bajki u knjižnici. <p>3. razred:</p> <ul style="list-style-type: none">- izrazi: autor, ilustrator, prevoditelj,- dijelovi knjiga – naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik i podaci o knjizi.- referentna zbirka- enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas,- književna umjetnička djela, popularno-znanstvena i stručna literatura, znanstveno-popularni tekst. <p>4. razred:</p> <ul style="list-style-type: none">- signatura, objasniti kataloški opis,- čitati tekst i časopis s razumijevanjem i znati ga prepričati. <p>5. razred:</p> <ul style="list-style-type: none">- popularno-znanstvena djela i stručna djela,- katalozi i bibliografije,- predmetnica. <p>6. razred:</p> <ul style="list-style-type: none">- citirati, pronaći citat i uporabiti ga,	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine prema potrebi</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>prema potrebi</p> <p>od listopada do svibnja</p>

<ul style="list-style-type: none"> - autorstvo, - on-line katalogi, - tiskani i elektronički časopisi. <p>7. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sustav vrsta knjižnica u RH – Nacionalna i sveučilišna, narodna, specijalna i školska, - organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom gradjom, s knjižnicom i knjižničnim poslovanjem, - razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika učenika, - stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige za slobodno čitanje, - poticanje učenika na čitanje, upućivanje u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja - upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalan rad i samoučenje - organiziranje nastavnih satova u knjižnici (sat lektire ili problemski sat iz nekog predmeta) - usmeni i pismeni prikazi književnih djela - čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda - organiziranje akcija darovanja knjiga za školsku knjižnicu (npr. u Mjesecu knjige) - rad s učenicima u grupi Mladi knjižničari <p>B) PROGRAM ZA UČITELJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i učitelja razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire - suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja pri nabavi literature i ostale AV gradje i pri planiranju programskih satova u knjižnici - suradnja unutar stručno-razvojne službe i s ravnateljem Škole u svezi s nabavom stručne, pedagoško-metodičke literature za učitelje 	<p>listopad i studeni.</p> <p>cijele godine</p> <p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>700 sati</p> <p>prema potrebi tijekom godine</p> <p>ukupno 350 sati</p>
<p>Stručni knjižnični rad i knjižnično-informacijska djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje i vođenje rada u knjižnici - upis učenika u knjižnicu - sredjivanje učeničkih džepića za posudbu knjiga - preuzimanje novih besplatnih udžbenika - suradnja s distributerom besplatnih udžbenika i Agencijom za odgoj i obrazovanje pri nabavi novih besplatnih udžbenika i reklamacija istih - suradnja s učiteljem likovne kulture u vezi izložbi - narudžba i obrada novih udžbenika i priručnika za učitelje - promidžba, narudžba i prikupljanje pretplate za časopise - raspodjela časopisa - naručivanje i obrada novih lektirnih naslova kao i AV gradje 	<p>rujan</p> <p>rujan i listopad</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan, veljača</p> <p>prema potrebi</p> <p>rujan</p> <p>cijele godine</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>

<p>knjižne te novih izdanja knjiga</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga za lektiru i slobodno čitanje - vodjenje popisa deziderata - knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga - izrada i vodjenje kataloga učeničkog i nastavnčkog fonda - revizija i opis oštećenih i nevraćenih knjiga - statistika posudbe za učitelje i učenike (dnevna, godišnja) - permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike - informiranje učenika i učitelja o novoizašlim knjigama i sadržajima stručnih časopisa - izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada, pisanje izvješća o radu školske knjižnice 	<p>tijekom cijele godine tijekom cijele godine lipanj</p> <p>kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano</p> <p>od rujna do lipnja</p> <p style="text-align: right;">550 sati</p>
<p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih akcija, književnih tribina, susreta s književnicima - tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnika i kulturno-povijesnih događaja - njegovanje sadržaja vezanih uz zavičaj <p>Tematske izložbe i književni susreti s književnicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16. rujna - Medjunarodni dan zaštite ozonskog omotača • 23. rujna - Medjunarodni dan kulturne baštine • 3. listopada - Medjunarodni dječji tjedan • 5. listopada - Svjetski dan učitelja • 15. listopada - Otvaranje Mjeseca hrvatske knjige • 16. listopada - Svjetski dan hrane • 24. listopada - Dan OUN • studeni - Književni susret • 16. studenoga - Dan grada Zagreba • 18. studenog-dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara • 1. prosinca - Dan borbe protiv AIDS-a • 10. prosinca - Dan prava čovjeka • 15. siječnja - Dan priznanja Republike Hrvatske • veljača - Susret s književnikom • 14. veljače - Valentinovo • 22. veljače - Prva glagoljska knjiga (1483.) • 11. do 17. ožujka - Dani hrvatskog jezika • 22. ožujka - Svjetski dan zaštite voda • 2. travnja - Medjunarodni dan dječje knjige • 22. travnja - Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige • 9. svibnja - Majčin dan • 15. svibnja - Medjunarodni dan obitelji • 18. svibnja - Medjunarodni dan muzeja • 30. svibanj-Dan državnosti • 31. svibnja - Svjetski dan nepušenja • 5. lipnja – Svjetski dan zaštite čovjekove okoline 	<p>od rujna do lipnja</p> <p>od rujna do lipnja</p> <p style="text-align: right;">50 sati</p>

Stručno usavršavanje: <ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano praćenje pedagoške i literature s područja knjižničarstva - suradnja s nakladnicima i knjižarama - čitanje dječje i omladinske literature - sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara - sudjelovanje na stručnim sastancima Škole - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara i na seminarima za školske knjižničare - suradnja s Hrvatskim čitateljskim društvom - suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, knjižnice, kazališta) - sudjelovanje na tematskim utorcima u Gradskoj knjižnici 	cijele godine cijele godine mjesečno svibanj tijekom godine tijekom godine od rujna do lipnja od rujna do lipnja 50 sati
Ostali poslovi	20 sati
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:	1. 736

U okviru 40-satnoga radnoga tjedna knjižničar u Školi radi kako slijedi:

ponedjeljkom i četvrtkom – od 8 do 14 sati / srijedom – od 9 do 15 sati,
i petkom – od 12 do 18 sati.

utorkom

6. 4. PLAN I PROGRAM RADA DEFEKTOLOGA- SOCIJALNOG PEDAGOGA

1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada

- 1.1. Izrada godišnjeg plana i programa
- 1.2. Izrada izvedbenog programa rada
- 1.3. Planiranje i izrada grupnog rada s učenicima.
- 1.4. Sudjelovanje u izradi preventivnih programa.

UKUPNO SATI: 30

2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu

2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela

- 2.1.1. Utvrđivanje spremnosti djece za upis u 1. razred OŠ
- 2.1.2. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ
- 2.1.3. Član povjerenstva za upise u srednju školu

UKUPNO SATI: 50

3. Neposredni rad s učenicima

- 3.1. Identifikacija, opservacija i dijagnostika učenika s poremećajima u ponašanju, učenika s teškoćama u učenju, učenika s prilagođenim programom, učenika s

individualiziranim pristupom , hiperaktivnih učenika, introvertiranih učenika te ostalih učenika kojima je potreban neki od oblika stručne pomoći.

- 3.1.1. Analiza upisnih dokumenata, procjena potreba i karakteristika učenika.
- 3.1.2. Opservacija učenika u školskoj sredini
- 3.1.3. Planiranje i izrada grupnog rada s učenicima.
- 3.1.4. Provedba radionica u okviru sata razrednika
- 3.1.5. Prikupljanje informacija i suradnja s razrednicima i ostalim profesorima.
- 3.1.6. Individualni rad s učenicima

UKUPNO SATI: 150

3.2. Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinca i razrednih odjela.

- 3.2.1. Predložiti aktivnosti za podizanje razine postignuća razrednih odjela.
- 3.2.2. Poticanje učenika na kvalitetno i organizirano provođenje slobodnog vremena.
- 3.2.3. Organiziranje različitih aktivnosti (izložbe, poster, radionice).
- 3.2.4. Pravovremeno detektiranje poremećaja u ponašanju koji se javljaju u školskom okruženju.
- 3.2.5. Rad na prevenciji ovisnosti kroz provedbu radionica planiranih Školskim kurikulumom
- 3.2.6. Rad s učenicima koji zbog svojih obiteljskih, osobnih ili socioekonomskih prilika spadaju u rizičnu skupinu za manifestiranje poremećaja u ponašanju.
- 3.2.7. Pomoć učenicima u planiranju učenja
- 3.2.8. Posredovanje između nastavnika i učenika u slučaju problema.
- 3.2.9. Savjetodavni rad s učenicima koji se susreću s problemima karakterističnim za razdoblje adolescencije, narušenim obiteljskim odnosima, teškoćama u komunikaciji, rješavanju sukoba i sl.
- 3.2.11. Razvoj pozitivne slike o sebi, suradnje, grupne kohezije kroz radionice u razredu.

UKUPNO SATI: 450

4. Rad s učiteljima

- 4.1. Unaprjeđenje rada razrednika.
- 4.2. Individualni savjetodavni rad s učiteljima
- 4.3. Zajedničko planiranje postupaka i informiranje o radu s pojedinim učenikom, s ciljem uspješnijeg razvoja, ponašanja i školovanja učenika.
- 4.4. Poticati na stvaranje kvalitetne razredne klime razrednih odjela.
- 4.5. Poticati razrednike na radionički rad s učenicima.
- 4.6. Sudjelovanje u pripremi roditeljskih sastanaka.
- 4.8. Grupni rad unutar razrednih zajednica (radionice različitih tema, ovisno o specifičnim potrebama razreda).
- 4.9. Redovita suradnja s učiteljima te razmjena informacija.
- 4.10. Pomoć učiteljima u programiranju odgojno-obrazovnog rada za učenike s poremećajima u ponašanju, učenike s posebnim potrebama, te učenike koji se školuju prilagođenim ili individualiziranim pristupom.

UKUPNO SATI: 300

5. Suradnja s roditeljima

- 5.1. Savjetodavni rad s roditeljima.

- 5.2. Informiranje roditelja o školskom postignuću i ponašanju učenika.
- 5.3. Upoznavanje roditelja djeteta sa specifičnostima i karakteristikama posebnih potreba u odnosu na odgojno-obrazovne zahtjeve.
- 5.4. Informiranje roditelja o specijaliziranim institucijama za pomoć mladeži s poremećajima u ponašanju, psihičkim teškoćama te učenika s posebnim potrebama.

UKUPNO SATI: 300

6. Suradnja s pedagoškom službom, ravnateljem te ostalim stručnim kadrom

- 6.1. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
- 6.2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva
- 6.3. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća
- 6.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
- 6.5. Sudjelovanje u izradi i provođenju preventivnih programa.
- 6.6. Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, psihologinjom, tajnicom, računovođom i knjižničarkom u rješavanju tekućih problema škole
- 6.7. Suradnja sa stručnim timovima izvan škole.
- 6.8. Suradnja na organizaciji i provođenju pedagoške opservacije.
- 6.9. Suradnja u ostvarivanju brige za zdravstvenu i socijalnu zaštitu.
- 6.10. Suradnja u odlučivanju i izricanju pedagoških mjera, te njihovom praćenju i evaluaciji.
- 6.11. Suradnja sa svim institucijama i organizacijama koje se bave savjetodavnim i odgojnim radom, tretmanom i liječenju mladeži: Policijskom postajom, Domom zdravlja, Centrom za socijalnu skrb, Obiteljskim centrom, Centrom za prevenciju ovisnosti, dječji domovi, učeničkim domovima, srednjim i osnovnim školama.

UKUPNO SATI: 140

7. Stručno usavršavanje

- 7.1. Izrada plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja
- 7.2. Praćenje stručne literature
- 7.3. Sudjelovanje na seminarima i edukacijama
- 7.4. Sudjelovanje na stručnim aktivima
- 7.5. Sudjelovanje na kongresima

UKUPNO SATI: 208

8. Vođenje dokumentacije

- 8.1. Vođenje dnevnika rada.
- 8.2. Pisanje izvješća o radu socijalnog pedagoga
- 8.3. Slanje izvještaja, dopisa i ostale potrebne dokumentacije
- 8.4. Izvođenje pripremnog rada za neposredni rad.
- 8.5. Za učenike s posebnim potrebama vodi se i priprema posebna dokumentacija (dosje s priložima) medicinska, psihološka, socijalna i pedagoška dokumentacija i lista posebno realiziranih odgojno-obrazovnih rehabilitacijskih tretmana.
- 8.6. Pismena i usmena izvješća o sociopedagoškom radu s učenicima.

UKUPNO SATI: 140

UKUPNO RADNIH SATI: 1768

U okviru 40-satnoga radnog tjedna defektolog u Školi radi kako slijedi:

Smjena 5/7 ujutro: pon, sri, petak: 13:00 do 19:00, uto, čet: 07:30 do 13:30

Smjena 6/8 ujutro: pon, sri, petak: 07:30 do 13:30, uto, čet: 13:00 do 19:00

7. POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE

Sadržaj rada	Broj sati
- praćenje pravnih propisa iz oblasti školstva,	80
- izrada nacрта pojedinačnih akata (rješenja, ugovora i sl.)	80
- obavljanje ostalih normativno-pravnih poslova (i za Školski odbor),	72
- suradnja s tijelima državne i lokalne vlasti, s drugim institucijama, ustanovama i ostalim pravnim osobama, a osobito s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport, te s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa,	55
- sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada Škole,	50
- suradnja s psihologom Škole na izradi statističkih očevidnika o učenicima i zaposlenicima Škole,	5
- sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednica Školskoga odbora,	70
- izrada zapisnika sa sjednica Školskoga odbora i njihovo otpremanje,	80
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko zapošljavanja učitelja i ostalih zaposlenika,	100
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko osiguravanja sredstava za uređenje školske zgrade i njezinoga okoliša, otvaranja novih radnih mjesta, isplatu plaća i slično,	50
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko iznajmljivanja školskoga prostora,	40
- poslovi oko osiguravanja sredstava za isplatu nadoknade za rad u Školskome odboru članovima Školskoga odbora,	50
- poslovi oko osiguravanja sredstava za isplatu nadoknade za rad u Ispitnom povjerenstvu za engleski jezik,	50
- poslovi oko izdavanja rješenja o tjednim zaduženjima učitelja,	20
- poslovi oko čuvanja i zaštite arhivskoga gradiva,	100
- poslovi oko izdavanja svjedodžbi učenicima,	50
- pružanje pomoći učiteljima oko vođenja matične knjige i njezinoga registra,	30
- izdavanje potvrda o učeničkom statusu,	50
- postupanje s poštom (zaprimanje, upisivanje i razvodjenje),	200
- prijave i odjave djelatnika resornome Ministarstvu,	90
- prijave i odjave djelatnika u službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, uključujući i njihovu osobnu dostavu,	85
- vođenje osobnih dosjeka i matične knjige djelatnika Škole,	50
- vođenje podataka o Školi i zaposlenicima u E-matici,	20
- vođenje podataka o Školi i zaposlenicima u registru javnih službi,	30
- vođenje evidencije o nazočnosti na radu za sve zaposlenike,	100
- izdavanje potvrda iz radnog odnosa,	
- obavljanje ostalih kadrovskih poslova,	
- prikupljanje podataka za prehranu učenika (rješenja o dječjem doplatku, vrsta i broj obroka itd.) i svrstavanje u grupe, ispis uplatnica, knjiženje po izvodu, uskladjivanje i saldiranje,	25
	10

- poslovi oko izrade i potpisivanja ugovora o produženom boravku,	5
- suradnja s učiteljima i roditeljima u svhu praćenja naplate, a po potrebi i opomena roditeljima,	72
- suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje u svezi s učeničkom prehranom, prijevozom učenika i prijevozom djelatnika Škole,	10
- suradnja s ravnateljem, računovodjom i kuharicom u svezi s učeničkom prehranom.,	30
- poslovi oko osiguranja godišnjih karata djelatnika Škole, uključujući i nošenje u ZET dokumentacije za izradu godišnjih karata djelatnika i podjelu godišnjih karata djelatnicima,	10
- ovjera obrazaca za besplatne učeničke iskaznice,	39
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:	1.824

U okviru 40-satnoga radnog tjedna tajnik radi od ponedjeljka do petka (osim srijede) od 7,30 do 15,30 sati. Srijeda od 10.00 do 18.00 sati.

8. POSLOVI RAČUNOVODJE

Vrsta poslova	Godišnji broj sati	Vrijeme realizacije
Izrada financijskog izvješća za razdoblja: I. – III.; I. – VI.; I. – IX.	120	Rujan Listopad
Izrada završnog računa i popunjavanje obrazaca. Predaja poreznih kartica Poreznoj upravi.	190	siječanj
Izrada financijskih planova za narednu godinu.	80	kolovoz
Financijski poslovi: - knjiženje financijskih promjena, zbrajanje dnevnika, kartica, uskladjivanje - ulazni i izlazni računi: vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, likvidiranje računa - izvodi FINE – knjiženje.	550	tijekom godine
Poslovi vezani uz plaću: - obračun plaće, bolovanja do i preko 42 dana - izrada obrazaca vezanih uz plaću i bolovanje - vođenje kartica plaće i poreznih kartica, te isplate po kol. Ugovoru	260	tijekom cijele godine
Isplate vezane za rad Školskog odbora i Ispitnih povjerenstava za talijanski i engleski jezik – izdavanje potvrda o isplati istih.	50	tijekom cijele godine
Izdavanje potvrda - popunjavanje raznih potvrda djelatnicima o isplaćenim plaćama i obračunatim porezima i prirezima	72	tijekom cijele godine
Izrada raznih izvještaja i obrazaca Državnom zavodu za statistiku, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa i Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport	60	tijekom cijele godine
Suradnja s ravnateljem i tajnikom	80	Tijekom cijele godine

Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	60	Tijekom cijele godine
Suradnja sa Zavodom za zdravstveno osiguranje	60	tijekom cijele godine
Vodjenje blagajne kroz cijelu godinu. Izdavanje i pisanje narudžbenica. Izdavanje i nabava materijala spremačicama i kuhinji. Narudžba materijala za čišćenje.	85	tijekom cijele godine
Vodjenje inventure, ispis inventurnih lista, popis imovine, uskladjivanje inventurnih lista sa komisijom, obračun amortizacije.	30	Prosinac, Siječanj.
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	80	Tijekom cijele godine
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:		1. 808

U okviru 40-satnoga radnog tjedna računovodja radi od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.

9. POSLOVI DOMARA

Vrsta poslova	Godišnji broj sati
stavljanje u pogon toplinske jedinice i kontrola automatike, sitni popravci u kotlovnici te uredjenje, održavanje čistoće u kotlovnici	552
izmjena stakla i sitni popravci prozora	70
popravci i zamjena brava, popravci ormarića i ormara te izmjena brava	70
popravci stolova i klupa	80
popravci raznih audiovizualnih sredstava	60
popravci radijatora i održavanje protupožarnih aparata	70
popravci vodoinstalacija (pipa, kotlića i sl.)	50
Sitni popravci elektroinstalacija	90
Dnevni obilazak zgrade, kontrola čuvanja škole i briga oko ključeva zgrade	150
inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija potrošnje materijala	70
Pomoć kod uredjenja dvorane prilikom prigodnih svečanosti	60
košenje trave	140
Rezanje živice oko škole	30
bojanje stolarije, ličenje i popravci oštećenih zidova	140
čišćenje snijega od ulaznih vrata prema ulici Jordanovac, pješačke staze u ulici Jordanovac te staze prema zadnjim vratima	40
ostali poslovi po nalogu ravnatelja	100
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:	1.800

U okviru 40-satnoga radnog tjedna domari rade od ponedjeljka do petka u smjenama i to jedan tjedan od 6 do 14 sati, a drugi tjedan od 14 do 22 sata

10. POSLOVI KUHARA

Vrsta poslova	Godišnji broj sati
Pripremanje i kuhanje, organizacija poslova oko održavanja higijene u pripremanju i čuvanju hrane te obavljanje tih poslova.	560
Organizacija i obavljanje poslova u svrhu održavanja higijene u kuhinji, uključujući sve podne i radne površine te posude i pribor za pripremanje i konzumiranje hrane.	300
Organizacija i obavljanje poslova oko održavanja higijene radne odjeće kuhara i pomoćnoga kuhara (pranje i glačanje).	50
Organizacija i obavljanje poslova u svrhu održavanja higijene u blagovaonici, uključujući podne i zidne površine te stolove i stolce.	302
Organizacija i obavljanje poslova za 11 dnevnih serviranja učeničkih obroka u blagovaonici.	350
Poslovi oko narudžbe potrebnih namirnica za potrebe prehrane učenika.	50
Poslovi oko zaprimanja namirnica od dobavljača te njihovoga skladištenja.	30
Organizacija i obavljanje poslova u svezi sa zbrinjavanjem kuhinjskoga otpada.	20
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	110
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:	1.800

U okviru 40-satnoga radnog tjedna kuhar radi od ponedjeljka do petka od 6 do 14 sati.

12. POSLOVI ČIŠĆENJA I DOSTAVE

Vrsta poslova	Godišnji broj sati
svakodnevno čišćenje prostora u školi, generalno čišćenje za vrijeme zimskih i ljetnih praznika	750
čišćenje prostora ispred škole i školskog igrališta	200
premaz podnih površina	200
redovito pranje prozora i drvenarije	200
brisanje prašine u svim prostorijama	100
dezinfekcija toaletnih prostorija i kvaka	100
održavanje i pranje zavjesa	80
održavanje zelenila	80
dežurstva za vrijeme odmora	60
ostali poslovi po nalogu ravnatelja	60
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:	1.800

U okviru 40-satnoga radnog tjedna spremačice rade od ponedjeljka do petka u smjenama i to jedan tjedan od 6 do 14 sati, a drugi tjedan od 13 do 21 sata. Glavna kuharica radi uvijek u jutarnjoj smjeni.

13. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA ODBORA

Red. broj	Planirani zadaci	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadatka
1.	Donošenje Kurikuluma Škole te Godišnjeg plana i programa rada Škole.	Rujan/listopad	Ravnatelj, tajnik.
2.	Uskladjivanje (donošenje) općih akata sa zakonskim i podzakonskim aktima.	Tijekom cijele školske godine.	Ravnatelj, tajnik.
3.	Donošenje polugodišnjeg i godišnjeg obračuna te financijskog plana i završnog računa.	Prosinac, lipanj.	Ravnatelj, računovodja.
4.	Izvešće o radu kroz nastavnu godinu.	Siječanj, lipanj.	Ravnatelj.
5.	Tekući poslovi kroz cijelu školsku godinu. Davanje prethodnih suglasnosti ravnatelju na zaposlenja.	Tijekom cijele školske godine.	Ravnatelj, tajnik.
6.	Rad na izmjenama i dopunama zakona i akata	tijekom godine	Gradska skupština
7.	Tekući poslovi	svibanj-lipanj	Ravnatelj, predsjednik šk. odbora,
8.	Izvešće o uspjehu učenika na kraju školske godine te o ostvarenosti Godišnjeg plana rada i Kurikuluma škole. Godišnje izvješće o provedbi preventivnih programa i o stanju sigurnosti	srpanj	Stručna služba. Ravnatelj.

14. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja, te izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara za školsku godinu 2020./2021.	rujan
2.	Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom škole.	rujan
3.	Razno - tekuća problematika u funkcioniranju škole.	tijekom godine.
4.	Sudjelovanje i angažman roditelja oko školskih projekata	travanj, svibanj
5.	Izvešće o ostvarenju-realizaciji Godišnjega plana i programa rada za 2020./2021.	lipanj.

15. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1.	Konstituiranje Vijeća učenika, te izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara za školsku godinu 2020./20201.	rujan
2.	Upoznavanje s Kurikulumom Škole. Ponoviti sadržaj pravilnika o pedagoškim mjerama.	rujan
3.	Razno - tekuća problematika, stanje u učenju i vladanju. Prijedlozi učenika.	tijekom godine.
4.	Izvešće o ostvarenju Kurikuluma Škole.	lipanj.

16. - PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA

16. 1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjeseci redni broj sjednice U. V.	Sadržaj	Izvršitelji
Rujan. 1. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Organizacija nastave za školsku godinu. 2. Upoznavanje s dijelovima novog Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama. 3. Upoznavanje s Godišnjim kalendarom rada i s Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnov. i srednjim školama. 4. Pedagoška dokumentacija. 5. Predlaganje Kurikuluma škole za tekuću školsku godinu. 6. Obveze učitelja i stručnih aktiva u svezi s izradom Godišnjega plana i programa rada	Ravnatelj, školski psiholog, pedagog i defektolog.
2. sjednica Učiteljskoga vijeća.	7. Dogovor oko implementacije „Škole za život” u 2,3. te 5,6 te STEM područje 8. razreda	Ravnatelj, školski pedagog, psiholog i

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada. 2. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika prema . 3. Dogovor o obilježavanju Dana kruha (hrane). 4. Prijam novih učenika na školi. 	defektolog.
Listopad. 3. sjednica Učiteljskoga vijeća.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provedba Godišnjeg plana kulturnih djelatnosti Škole. 2. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 	Svi učitelji, a osobito voditelji izvannastavnih aktivnosti i razrednici, školski psiholog, ravnatelj.
Studeni. 4. sjednica Učiteljskog vijeća.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 2. Dogovor o priredbi za Božić, te o velikoj prodajnoj izložbi. (Ovisno o epidemiološkim prilikama) 	Vanjski predavač, školski psiholog, pedagog, defektolog i učitelji.
Prosinac. 5. sjednica Učiteljskoga vijeća.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta. 2. Analiza uspješnosti realiziranih programa s učenicima koji rade po prilagodjenom programu (čl. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju). 3. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 4. Suradnja sa Centrom za vanjsko vrednovanje 	Ravnatelj, razrednici, učitelji, školski psiholog, defektolog i pedagog.
Siječanj. 6. sjednica Učiteljskoga vijeća.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta. 2. Ostvarenje nastavnog plana i programa u 1. polugodištu. 3. Pripreme za natjecanje učenika. 4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 	Ravnatelj, razrednici, učitelji, školski pedagog, psiholog i defektolog.
Veljača. 7. sjednica Učiteljskoga vijeća.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poremećaji ponašanja kod učenika, vrste, prepoznavanje uzroka, prevencija. 2. Programi zdravstvene zaštite učenika. 3. Stručno predavanje. 4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 	Ravnatelj, učitelji, školski defektolog, pedagog i psiholog, vanjski suradnik.
Ožujak. 8. sjednica Učiteljskoga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teme sa stručnih aktiva. 2. Izvješće o provođenju programa zlorabe droga i drugih ovisnosti, te prevencija neprihvatljivog ponašanja 	Učitelji, školski pedagog, psiholog, defektolog i

vijeća.	mladeži. 3. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.	ravnatelj.
Travanj. 9. sjednica Učiteljskoga vijeća	1. Izvješća sa sudjelovanja učenika na natjecanjima. 2. Pripreme za obilježavanje Dana Škole. 3. Programi jednodnevnih i višednevnih izleta. (Ukoliko to bude ostvarivo) 4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 5. Realizacija planova Centra za vanjsko vrednovanje 6. Dogovori oko provedbe jednodnevnih školskih izleta te maturalca za 8. raz.	Učitelji, ravnatelj, školski psiholog, defektolog i pedagog.
Svibanj. 10. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Kalendar upisa učenika u srednje škole. 2. Imenovanje učitelja u Povjerenstvo za upis učenika u 1. razred OŠ i SŠ 3. Kalendar aktivnosti učitelja i stručnih suradnika uz završetak nastavne godine. 4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 5. Svečanost obilježavanja 64. Dana škole. 6. Stručno predavanje za UV	Razrednici, učitelji, voditelji KUD-a, školski pedagog, psiholog, defektolog i ravnatelj. Vanjski suradnik
Lipanj. 11. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Utvrđivanje uspjeha učenika 8. razreda na kraju nastavne godine. 2. Prijedlozi razrednih vijeća 8. razreda o pohvalama i nagradama. 3. Podjela svjedodžbi i završna svečanost za učenike 8. razreda. 4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.	Razrednici, učitelji, školski psiholog, pedagog o defektolog. ravnatelj.
12. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Utvrđivanje uspjeha učenika od 1. - 7. razreda na kraju nastavne godine. 2. Imenovanje Povjerenstva za popravne ispite u 1. ispitnom roku. 3. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.	
13. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Izvješće s popravnih ispita u 1. ispitnom roku. 2. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.	
Srpanj. 14. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Izvješće ravnatelja o uspjehu učenika na kraju nastavne godine i analiza statističkih pokazatelja. 2. Evaluacija Kurikuluma Škole. 3. Rezultati upisa učenika u 1. razred i određivanje razrednika 1. i 5. razreda. 4. Zaduženja ostalih učitelja za novu školsku godinu. 5. Izvješća o radu stručnih aktiva.	Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva, školski pedagog, defektolog i

	6. Imenovanje povjerenstava za razredne i predmetne ispite učenika, te za popravne ispite u 2. ispitnom roku.	psiholog.
Kolovoz. 15. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Rezultati popravnih i drugih ispita. 2. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 3. Neposredne obveze i zadaci - pripreme za početak nove školske godine.	Predsjednici povjerenstava, ravnatelj, školski psiholog.

16. 2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan.	Upoznavanje članova razrednog vijeća 5. razreda s uspjehom i sposobnostima učenika - posebno učenika s posebnim potrebama.	Učitelji bivših 4. razreda, razrednici i članovi razrednih vijeća 5. razreda.
Listopad.	Razredna vijeća sazivaju se prema potrebi. Kvartalne sjednice	Razrednici, ravnatelj, školski pedagog i psiholog, učitelji.
Prosinac.	Prosudba uspjeha učenika pred kraj 1. polugodišta.	Razrednici, ravnatelj, školski psiholog i pedagog, učitelji.
Siječanj.	Uspjeh na kraju 1. polugodišta za učenike od 1. do 8. razreda.	Razrednici, ravnatelj, školski psiholog, učitelji.
Veljača, ožujak i travanj.	Razredna vijeća sazivaju se prema potrebi. Kvartalne sjednice	Razrednici, ravnatelj, školski psiholog, učitelji.
Svibanj.	Prosudba rada i uspjeha učenika 8. razreda pred kraj nastavne godine.	Razrednici, ravnatelj, školski psiholog, učitelji.
Lipanj.	1. Uspjeh na kraju šk. g. za učenike 8. razreda - održavaju se razredna i Učiteljsko vijeće. 2. Uspjeh na kraju šk. g. za učenike od 1. do 7. razreda - održavaju se razredna i Učiteljsko vijeće.	Razrednici, ravnatelj, školski pedagog i psiholog, učitelji.

17. PLANOVI STALNOG USAVRŠAVANJA

17. 1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

17. 1. 1. AKTIV RAZREDNE NASTAVE

Voditelj Aktiva:	Sunčana Šiprak
Cilj:	-ostvariti komunikaciju i interakciju učiteljica razredne nastave i stručnjaka iz pedagoških, psiholoških i metodičkih područja u svrhu podizanja kvalitete odgojno- obrazovnog procesa
Zadace:	-dogovoriti se i donijeti plan svih oblika izvanučioničke nastave i izleta, te imati i rezervnu varijantu ukoliko Corona-epidemija potraje -odlučiti o izvannastavnim aktivnostima učitelja -donijeti plan kulturne djelatnosti škole -tijekom godine dogovarati se o ostalim važnim danima povodom kojih se prigodno likovno uređuje škola -organizirati stručno usavršavanje učitelja- stručno predavanje o pedagoškoj, psihološkoj temi ili metodičkoj temi

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2020./2021. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Plan terenske nastave i razrednih projekata Godišnje planiranje Plan izvannastavnih aktivnosti Plan izvanučioničke nastave Plan kulturnih djelatnosti škole Plan stručnog usavršavanja i prijedlozi za rad aktiva E- dnevnik - početak nastavne godine	31. 08. 2020.	učiteljice RN-a školski administra- tor	izlaganje rasprava
2.	Stručno predavanje iz metodike Tjelesne i zdravstvene kulture	studeni 2020.	vanjski stručni predavač, učiteljice RN-a	izlaganje rasprava projekcija

3.	Božićni sajam- dogovor o realizaciji (ukoliko dozvole epidemiološke mjere)	prosinac 2020.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor
4.	Primjena tehnika terapije igrom u radu s učenicima	veljača 2021.	socijalni pedagog Marija Skendrović, učiteljice RN-a	izlaganje rasprava projekcija
5.	Nasilje na internetu- kako pomoći roditeljima	travanj 2021.	školski psiholog Ana Barač	izlaganje rasprava projekcija
6.	Dan škole- dogovor o realizaciji školske priredbe i ostalih aktivnosti	svibanj 2021.	učiteljice RN-a, učitelji glazbene kulture	rasprava dogovor

17. 1. 2. AKTIV PRIRODNE GRUPE PREDMETA

VODITELJ AKTIVA:	Natalija Čelap
CILJ:	Povezivanje znanja za organizaciju što kvalitetnije suradnje nastavnika prirodne skupine predmeta kroz zajedničko analiziranje, planiranje i razmjenu iskustava u radu
ZADAĆE:	Dogovoriti se o terenskim aktivnostima učenika, uočiti moguće korelacije i dogovoriti zajedničke obrade nastavnih sadržaja, unaprijediti informatičku pismenost učitelja, raditi na osuvremenjivanju izvannastavnih aktivnosti, razvijati osjetljivost nastavnika za razvojno-psihološke potrebe učenika.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2020./2021. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
----	---	---------------------	-----------	-------------------

1.	Izrada godišnjeg plana i programa aktiva i izbor voditelja aktiva	kraj kolovoza	Nastavnici prirodne skupine predmeta	rasprava IKT
2.	Planiranje i razrada stavki koje ulaze u školski kurikulum Dogovor o kriterijima praćenja i vrednovanja učenika 17.9. Klokan- matematičko natjecanje	rujan	Nastavnici prirodne skupine predmeta	rasprava IKT
3.	Primjeri dobre prakse korištenja IKTa u nastavi	studeni	Nastavnici prirodne skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT
4.	Organizacija školskog natjecanja Stručno predavanje za nastavnike	veljača	Nastavnici prirodne skupine predmeta vanjski predavač	Izlaganje Rasprava IKT
5.	Projekt – Svjetski dan voda Projekt- Dan broja Pi Eratostenov eksperiment	ožujak	Nastavnici prirodne skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT
5.	Analiza rezultata provedenih natjecanja i izvještaji sa županijskih aktiva Projekt- Dan planeta Zemlje	travanj	Nastavnici prirodne skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT
6.	Analiza rada aktiva i prijedlog rada za sljedeću školsku godinu	lipanj	Nastavnici prirodne skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT

7.1.3. AKTIV DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA

VODITELJ AKTIVA:	Lidija Galović, prof.lik.kult.
CILJ:	Povezati nastavne programe društveno- humanističkih predmeta na što

	kvalitetniji način, prema novim sadržajima kurikuluma – Škole za život
ZADAĆE:	Spiralno- vertikalno usustavljanje gradiva društvenih predmeta. Povezivanje mogućih korelacija i zajedničke obrade gradiva. Suradnja sa znansveno – stručnim ustanovama, kulturno – umjetničkim institucijama, muzejima i muzejskim radionicama. Ostvarivanje raznih projekata kroz izvannastavne aktivnosti, vanučioničku nastavu i redovnu nastavu.

Plan rada aktiva u školskoj godini 2020./2021.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Planiranje i prijedlozi za nacrt šk.kurikuluma i godišnjeg PIP aktiva. Izbor novog voditelja aktiva ili potvrda dosadašnjeg voditelja	rujan	Učitelji društvenih predmeta	prijedlozi razgovor
2.	Usvajanje šk. kurikuluma Projekti – Dječji poligon (školsko igralište), CKIM - Europski dan jezika	listopad	Predmetni učitelji Učitelji raz.nast.	izlaganje rasprava
3.	Dramsko – scenska radionica – online Muzejske radionice i izložbe- virtualne	studeni	Učitelji; HJ,LK, FJ,EJ i učitelji razr.nast.	predavanje radionica i prijedlozi rasprava
4.	Planirana natjecanja po predmetima i vremenik natjecanja - Božićna priredba, mali Božićni sajam - Lidrano, LIK	prosinac	Učitelji društvenih predmeta (LK, HJ)	Izlaganje Predstava Izložba učen.radova
5.	Priprema za planirane projekte	Siječanj veljača	Učitelji društvene grupe predmeta	razgovor izlaganje rasprava prijedlozi
6.	Pripreme za natjecanja i izložbe; Delf, Lidrano, Lik, Smotra učeničkih zadruga, La vie en rose	veljača	Učitelji društvenih predmeta	Izlaganje razgovor

7.	Pripreme za terensku nastavu, izlete, suradnja sa javnim institucijama – prema epidemiološkoj situaciji Priprema za proslavu Dana škole	ožujak travanj	Učitelji društvenih predmeta	Izlaganje rasprava
8.	Izvješća sa županijskih natjecanja, analiza ostvarenih planiranih projekata i aktivnosti Odlazak u muzej, kazalište ili kino	svibanj lipanj	Učitelji društvenih i prirodnih predmeta	Izlaganje kulturno uzdizanje

17. 2. USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

Ime i prezime	Oblik usavršavanja
Lucija ZGLAV-NIKŠIĆ, knjižničar	Poslijediplomski studij na Filozofskom fakultetu.

© Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, Donje Svetice 38, 10000 Zagreb, Hrvatska
 „U godišnjim dokumentima, sukladno zakonima, predlaže se planiranje svih sastavnica propisanih zakonima, ali uz navođenje **moćnosti izvođenja nastave na daljinu**, kao i moguća odstupanja od planiranog s obzirom na epidemiološku situaciju.“

KLASA: 602-02/20-01/10
 URBROJ: 251-149-02-20-1
 U Zagrebu, 25. rujna 2020. godine

RAVNATELJ:

mr. Ivica Brkić

**PREDSJEDNIK
 ŠKOLSKOGA ODBORA:**

Dijana Lučić, uč.