

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU
GODINU 2022./2023.**

Zagreb, rujan 2022. 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. PODACI O DNEVNOJ ORGANIZACIJI RADA.....	10
3. 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	11
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM	11
4. 1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava).....	12
4.1.1. GODIŠNJI FOND SATI IZBORNIH PREDMETA	12
4.1.2. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE.....	13
4. 2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA U OKVIRU 40-SATNOGA RADNOG TJEDNA	13
5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	15
6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA.....	26
6.1. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	26
6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	28
6. 3. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA.....	30
6. 4. PLAN I PROGRAM RADA DEFEKTOLOGA- SOCIJALNOG PEDAGOGA.....	33
7. POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE	35
8. POSLOVI RAČUNOVODJE	36
9. POSLOVI DOMARA	37
10. POSLOVI KUHARA.....	37
12. POSLOVI ČIŠĆENJA I DOSTAVE.....	38
13. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA ODBORA	39
14. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	39
15. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA.....	40
16. - PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA.....	40
16. 1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	40
16. 2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA	43
17. PLANI STALNOG USAVRŠAVANJA	44
17. 1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI	44
17. 2. USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE.....	50

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: 243
V. do VIII. razreda: 237
u k u p n o: 480

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

Broj zaposlenika:

a) učitelja razredna nastave: 21 (od toga 3 na zamjeni)
b) učitelja predmetne nastave: 32 (od toga 6 na zamjeni)
c) ravnatelj i stručni suradnici: 5
d) ostalih zaposlenika: 11 (od toga 1 na zamjeni)
u k u p n o: 69 (od toga 10 na zamjeni)

Ravnatelj: mr. Ivica Brkić.

Tajnik: Darja Jelić, mag. iur. (zamjena Sanja Pušelja, mag.iur.)

Satničar : Natalija Kivač, diplomirani učitelj duhovnosti i dipl. kateheta.

Voditelj smjene: Adriana Martinović, prof. biologije i kemije

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: 602-02/22-01/03

URBROJ: 251-149-22-1

Zagreb, 6. listopada 2022. 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 ____ od ____2022. godine, d o n o s i

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

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.

Na zelenoj površini u dvorištu škole nalazi se sjenica koja ima funkciju učionice na otvorenom. Ista može primiti jedan razredni odjel. Ima površinu 20m²

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	8	7 učion. 55 m ² 1 učion. 42 m ²	6	3	2	2
Od toga učionica cjelodnevnog boravka	6	5. učion. 55 m ² 1. učion 42 m ²	4	4	2	2
U k u p n o	9	482 m²	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	10	602 m²				
U K U P N O	19	1 084m²				

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

Školska zgrada ima pojedinih nedostataka koje treba rješavati i otklanjati, kako slijedi:

- obnoviti dio dotrajale istočne fasade,
- zamijeniti dotrajali namještaj u pojedinim učionicama,
- klimatizirati sve prostore, ali prvenstveno prostorije učionica produženoga boravka, drugoga kata škole te 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
- zamjena dotrajalih zastora u više polivalentnih školskih prostora
- obnoviti pojedine elemente informatičke opreme u informatičkoj učionici

2. PREGLED ZAPOSLENIKA

2. 1. PODACI O UČITELJIMA

I m e i p r e z i m e	Predmet koji predaje
Andreja GAČEŠA	razredna nastava
Dijana LUČIĆ	- II -
Vesna MEDENČIĆ	- II -PB
Anamarija IVANČIĆ (zamjena)	- II -PB
Tanja OMRČEN	- II -
Ivana MIKEC	- II -
Martina ŠNELER	- II -
Katarina ŠTEFANEC	raz.nast.e.j.
Ana ZABORAC	- II -
Tihana VIZEC	- II -
Snježana VELČIĆ	- II -
Lea HERENČIĆ (zamjena)	- II -
Martina KEZELE CRNIĆ	-II-
Ana VAGNER OSTERMAN	-II -
Sunčana ŠIPRAK	- II - PB
Nevenka SERDARUŠIĆ	-II - PB
Matea SVIBEN MUJIĆ(zamjena)	raz. nast. e.j.
Marta PEJNOVIĆ	informatika raz. nast.
Vesna ŽEPEC	razredna nastava
Barbara BEDENIK	informatika
Matea KOLAR (dio zamjena)	povijest
Irena ČULJAT MARTINOVIĆ	hrvatski jezik
Antonia TROŠIĆ	glazbena kultura
Natalija ČELAP	priroda i biologija
Vedrana FRANOVIĆ	francuski jezik, talijanski jezik
Lidija GALOVIĆ	likovna kultura
Adrijana MARTINOVIĆ	kemija/priroda
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)	hrvatski jezik
Mirka MERUNKA GOLUBIĆ	povijest i geografija

Željko NAKIĆ	povijest i geografija
Irena GRAOVAC	engleski jezik
Maja NIKOLIĆ (zamjena)	likovna kultura
Ivana OTOPAL-GRGIĆ	tjelesna i zdr. kultura/VUŠ
Maja MUDRI	vjeronauk
Marijana STOJANOVIĆ	vjeronauk
Marijana SLIŠKOVIĆ	matematika
Antonija ŠTEFICA (zamjena)	talijanski jezik
Maja HORVAT (zamjena)	matematika
Nikolina RADIŠIĆ RECHER (zamjena)	engleski jezik

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

Ime i prezime	zaduženje
Adriana MARTINOVIĆ	- 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 KAPUĐIJA	- s o c i j a l n i p e d a g o g

2. 4. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Ime i prezime stažista pripravnika	Radno mjesto	Škola stažiranja
Lea HERENČIĆ	učiteljica razredne nastave	OŠ V. Nazora

2. 5. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA

Ime i prezime	zaduzenje
Sanja PUŠELJA (zamjena)	- tajnik
Sanja MARGETIĆ	- računovođa
Mirjana KOJIĆ (½ radnog v.)	- kuhar
Dora KRIZMANIĆ	- kuhar
Mario UVALIĆ	- kuhar
Nikica VRKLJAN	- domar
Jozo HRSTO	- domar
Zvezdana HADJAK	- spremačica
Manda NIKOLIĆ	-II-
Nikolina OREL (zamjena)	-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)	1. c (prizemlje)	2. a (prizemlje)	2.b (prizemlje)	2. c (1. kat)
Prvi turnus (6./8.): Nastava od 8 h.*	4. a (1. kat)	4. b (1. kat)	4.c (1.kat)	-----	-----	-----
Drugi turnus (5./7.): * Nastava od 14 h.	3. a (1. kat)	3. b (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	produženi boravak	razrednik
	učenika	odjela	djevojčica			
1.a	21	1	10	0	18	Ana Zaborac
1.b	22	1	11	0	19	Ana Vagner Osterman
1.c	17	1	9	0	17	Martina Kezele Crnić
1. a - c	60	3	30		54	
2.a	19	1	8	0	16	Snježana Velčić
2.b	21	1	9	1	18	Vesna Medenčić
2.c	21	1	9	0	18	Andreja Gaćeša
2. a - c	61	3	26	1	52	
3.a	20	1	8	0	0	Vesna Žepec
3.b	19	1	8	0	0	Tanja Omrčen
3.c	17	1	7	1	0	Ivana Mikec
3. a - c	56	3	23	1	0	
4. a	23	1	10	0	0	Lea Herenčić (zamjena)
4. b	19	1	9	0	0	Tihana Vizec
4. c	24	1	9	1	0	Martina Šneler
4. a - c	66	3	28	0	0	
1. - 4.	243	12	107	3	106	
5.a	23	1	11	0	0	Marijana Stojanović
5.b	22	1	12	1	0	Korana Šečić (zamjena)
5.c	22	1	10	0	0	Natalija Čelap
5. a-c	67	3	33	1	0	
6. a	21	1	13	0	0	Nikolina Radišić Recher
6.b	20	1	12	1	0	Adriana Martinović
6.c	20	1	12	0	0	Goran Leko
6 a-c	61	3	37	1	0	
7. a	17	1	12	0	0	Irena Graovac
7. b	19	1	9	0	0	Željko Nakić
7.c	18	1	7	0	0	Kristina Logarušić
7. a - c	54	3	28	0	0	
8. a	23	1	8	0	0	Ivana Otopal Grgić
8. b	18	1	5	0	0	Antonia Trošić
8.c	14	1	8	0	0	Irena Čuljat Martinović
8. a - c	55	3	21	0	0	
5. - 8.	237	12	121	2	0	
1. - 8.	480	24	231	5	106	

3. 3. PODACI O DNEVNOJ ORGANIZACIJI RADA

Organizacija smjena

Nastava se u Osnovnoj školi Vladimira Nazora odvija u dvije smjene. Smjena parnih i neparnih razreda koje se svaki tjedan izmjenjuju. Nastavna godina je 5.9.2022. započela sa parnom smjenom ujutro, a neparnom poslijepodne.

Učenici produženog boravka ulaze u školu od 7.00 do 7.50. Tu ih prihvaćaju učiteljice razredne nastave. Učiteljice produženog boravka predaju djecu ispred škole roditeljima do 17.00 sati.

U školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja. Za prihvatanje učenika produženog boravka svako jutro od 7.00 do 7.50 sati dežuraju po dvije učiteljice razredne nastave. Ostali učitelji su u dežurstvu po katovima, a prema rasporedu. Redovna i izborna nastava su u istoj smjeni.

Prehrana za učenike produženog boravka 1. a/c, 1.b/c 2.a/c 2.b/c (4 grupe boravaka ukupno 106 učenika) je organizirana u blagovaonici kao i za ostale učenike. Škola je uključena u projekt Shema školskog voća i Shema mlijeka. Uz učenike u blagovaonici je dežurni učitelj.

Početak i kraj nastavnih sati

JUTARNJA SMJENA		POPODNEVNA SMJENA	
1. sat	8.00-8.45	0.sat	13.05.-13. 55
2. sat	8.50-9.35	1. sat	14.00- 14.-45
3. sat	9.45-10.30	2. sat	14.50- 15.35
4. sat	10.40-11.25	3. sat	15.45- 16.30
5. sat	11.30-12.15	4. sat	16.40-17.25
6. sat	12.20-13.05	5. sat	17.30-18.15
7. sat	13.10-13.55	6. sat	18.20-19.05

Dežurstvo pri ulazu u školu obavljaju, uz učitelje, domari i spremačice škole od 7:45 do 19:30 sati. Za vrijeme odmora pred sanitarnim čvorovima obavezno dežuraju spremačice i domari. Učitelji su dužni savjesno obavljati svoja dežurstva i pratiti što se za vrijeme odmora događa po razredima, hodnicima i sanitarnim čvorovima. O mogućim nepravilnostima i problemima dužni su sastaviti kratko izvješće u knjigu dežurstva te izvijestiti nekog od stručnih suradnika škole koji će sastaviti zabilješku, a po potrebi obavijestiti i ravnatelja. Učenici su se tijekom boravka u školi dužni pridržavati Pravilnika o kućnom redu škole.

3. 4. 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 5. rujna do 23. prosinca 2022. godine.	IX.	22	20		30. Dan župe Sv. Jeronima.	L I P A N J	
	X.	21	20		5. Medju- narodni Dan učitelja.		
	XI.	20	20	1. Svi sveti. 18. Dan sjećanja Vukovar			
	XII.	21	17	25. i 26. Božićni blagdani.			
<p>JESENSKI ODMOR UČENIKA-31. listopada-1.studenoga i 3. 2022.</p> <p>ZIMSKI ODMOR UČENIKA - od 27. prosinca 2022. godine do 5. siječnja 2023. godine</p> <p>te od 20.veljače do 24. veljače 2023. godine.</p>							
II. Od 9. siječnja do 21. lipnja 2023. godine.	I.	21	17	1. 6 Nova Godina. 3.kralja			29. 6. VIII. r. 30. 6. I. - VII. razr.
	II.	20	15				
	III.	23	23				
	IV.	19	13	9. 10. Uskrs, Uskrsni ponedjeljak			
	V.	21	20	1.,30. Međunarodni praznik rada. Dan škole Dan državnosti	31. Dan grada 29. Dan škole		
	VI.	20	14	8., 22. Tijelovo Dan antifaši- stičke borbe			
<p>PROLJETNI ODMOR UČENIKA - od 6. travnja do 14. travnja 2023. godine.</p>							
<p>POPRAVNI ISPITI: 1. rok – od 23. do 30. lipnja 2023. godine.</p> <p>2. rok – od 23. do 25. kolovoza 2023. godine.</p>							
LJETNI ODMOR UČENIKA Od 22. lipnja do početka nastavne godine 2023./2024.	VII.	21	0				
	VIII.	22	0	5. i 15. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Velika Gospa.			
U k u p n o:	12	251	179	15	4		

NAPOMENA. Petak, 29. 5. 2023. 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 planira no
	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-dnevnica 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	UKUPNO
Vjeronauk	210	210	210	210	210	210	210	210	1680
Informatika	210	210	210	210	-----	-----	140	140	1120
Francuski	-----	-----	----	70	140	70	70	70	420
Talijanski	-----	-----	----	140	140	70	70	70	490
UKUPNO	420	420	420	630	490	350	490	490	3710

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
		st	ne							
UČITELJI RAZREDNE NASTAVE										
1.	Martina CRNIĆ KEZELE	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	14			1	1	1	2	17+2um	40
5.	Andreja GAČEŠA	16			1	1	1	2	19	40
6.	Vesna MEDENČIĆ	16			1	1	1	2	19	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 (Lea HERENČIĆ- zamjena)	15			1	1	1	2	20	40
11.	Tihana VIZEC	15			1	1	1	2	20	40
12.	Martina ŠNELER	15			1	1	1	2	20	40
13.	Marta PEJNOVIĆ- INFORMATIKA	0		24	0	0	2	0	17	40 (3 pr.v)
14.	Katarina ŠTEFANEC –E.J.	8			1	0	0	0	11	20
15.	Matea SVIBEN-E.J.(zamjena ½ K. ŠTEFANEC)	12			1	0	0	0	9	20 (2 pr.v)
16.	Dijana LUČIĆ	25			Produženi boravak.				15	40
17.	Sunčana ŠIPRAK	25			Produženi boravak.				15	40
18.	Mara MOŽNIK (Anamarija IVANČIĆ-zamjena)	25			Produženi boravak				15	40
19.	Nevenka SERDARUŠIĆ	25			Produženi boravak				15	40

UČITELJI PREDMETNE NASTAVE										
20.	Barbara BEDENIK	12		8	1	1	1 ina 1 e-admin.		16	40
21.	Matea KOLAR (zamjena -½ Ž. NAKIĆ)	18			1	1			16	36
22.	Irena ČULJAT MARTINOVIĆ	18			1	1		2	18	40
23.	Natalija ČELAP	16			1	1	1 uč. zadr. 1prva pomoć 1eko grupa 1 šiz	2	16	40
24.	Vedrana FRANOVIĆ			18			2 povj. zaštite na r. 3 ina		19	40
25.	Lidija GALOVIĆ	8					1 zadruga 1. est.ur. 1 ina		9	20
26.	Marijana SLIŠKOVIĆ	16			1	1	2 mali matem.	2	18	40
27.	Matilda ŠIMUNOVIĆ	12			1	1			8	22 (2prekov.)
28.	Ivana TUSIĆ ŠTERC	12							12	24
29.	Ružica HUDOVSKY	10					1 šk.klub+1 ina		8	20
30.	Kristina LOGARUŠIĆ (Maja HORVAT-zamjena)	16			1	1	2 robotika 2 IKT podrška	2	18	40
31.	Natalija KIVAČ			20			1-ina 3 raspored		16	40
32.	Goran LEKO	8					1 šk.klub+1 ina.	2	8	20
33.	Milena LELAS	18			1		1 ina dramska		18+2 um.	40
34.	Sanja SUSMEL (Korana ŠEČIĆ -zamjena)	18				1	1 -debatni klub	2	18	40
35.	Mirka MERUNKA GOLUBIĆ	20,5			1	1	1,5 –mali povjesničari		16	40
36.	Željko NAKIĆ	8			1	1		2	8	20
37.	Irena GRAOVAC	20			1	1		2	17	40 (1 pr.v)
38.	Ivana OTOPAL-GRGIĆ TZK+VUSD	6		14			1 klub odb. 1 admin e	2	16	40
39.	Maja MUDRI			6		1			4	11
40.	Marijana STOJANOVIĆ			22			2 -ina glagoljaši		16	40
41.	Maja NIKOLIĆ (zamjena -½ L. GALOVIĆ)	5					1 uč.zad. 1 est. ur. 1 ina		7	15
42.	Adriana MARTINOVIĆ	18			1	1	2 ina mali kemičari	2	16	40
43.	Antonija TROŠIĆ	16					1 školski band 2zbor 1 ina	2	18	40
44.	Antonija ŠTEFICA			8	1		1. mala talijanska radionica		6	16
45.	Dorotea MARCINJAŠ (Nikolina RADIŠIĆ RECHER-zamjena)	20			1	1		2	17	40 (1 pr.v)
46.	Ana KMET JENIĆ (Dubravko ŽUPANIĆ-zamjena)	16			1	1	2 mali matematič. 2 ikt podrška		18	40

5. PLAN I PROGRAM STRUČNIH TIJELA

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Mjesec RUJAN - 20 RADNIH DANA, 160 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Izrada prijedloga programa rada	6		predsjednik ŠO
	2. Izrada plana zaduženja učitelja	8		pedagog
	3. Organizacija rada (tehničko praćenje i dorada)	8		defektolog
	4. Kadrovska analiza i planiranje	5		računovođa
	5. Rad na izradi Godišnjeg PP rada škole	18		tajnik, stručna služba
	6. Izrada plana i programa rada ravnatelja	5		
	7. Vođenje tima za izradu školskog razvojnog plana rada			šk. razvojni tim
	8. Konzultacije u izradi pojedinih programa rada	4		učitelji, stručna služba
II. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA	1. Priprema i vođenje sjednica UV	4		ped., def. psih., učitelji
	2. Priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora	2		članovi ŠO
	3. Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	2		članovi VR
	4. Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	3		učitelji
	5. Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća učenika	1		članovi VU
III. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	1. Redovita i izborna nastava	7		učitelji
	2. Izvannastavne aktivnosti	2		
	3. Sat razrednika	2		razrednici
	4. Uvođenje učitelja pripravnika	10		pedagog
	5. Izvanučionička nastava	1		
	6. Stručno usavršavanje o novim strategijama učenja i poučavanja	5		
IV. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA	1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (prehrana)	4		školski liječnik
	2. Rad stručnih tijela i organa upravljanja	5		
	3. Briga o tekućem održavanju zgrade i okoliša	5		domari
	4. Natjecanje učenika	2		učitelji
V. ADMINISTRATIVNO FINACIJSKI I KADROVSKI POSLOVI	1. Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje normativnih akata	5		
	2. Poslovi kadrovskih ekipiranja (zasnivanje radnog odnosa)	2		
	3. Poslovi zastupanja škole	2		
VI. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD	1. Individualni rad s učenicima	2		učenici
	2. Individualni rad s roditeljima	3		roditelji
	3. Individualni rad s učiteljima	3		učitelji
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Učitelja i stručnih suradnika- organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja u školi i izvan nje	2		učitelji
	2. Administrativno-tehničkog osoblja (organizacija i praćenje, realizacija)	2		tajnik, računovođa
	3. Ravnatelja- planiranje i realizacija	5		
VIII. PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALITIČKO-EVALUACIJSKI POSLOVI	1. Praćenje realizacije svih poslova i zadaća planiranih GPiP-om	5		pedagog, psiholog
	2. Kontrola pedagoške dokumentacije (imenik, razredna knjiga, matična knjiga, registar, zapisnici sjednica UV i aktiva, pripreme, mikroplanovi, evidencije INA-e i sl.)	7		pedagog
IX. OSTALI POSLOVI	1. Nepredviđeni poslovi	10		

Mjesec LISTOPAD-21 RADNI DAN, 168 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	Suradnici
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada (tehničko praćenje)	4		
	2. Kadrovska analiza i praćenje	3		tajnik
	3. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4		domari
	3. Ostali organizacijski poslovi	9		tajnik
	4. Praćenje novih izvedbenih kurikuluma	4		
	5. Planiranje i organizacija školskih projekata	5		čl. šk. razv. tima
II. UVOĐENJE INOVACIJA	1. Suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija	4		učitelji
III. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete nastave	13		učitelji
	2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	4		učitelji
	3. Pregled izvedbenih programa rada učitelja	24		
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Individualni rad s učiteljima	5		učitelji
	2. Međuljudski odnosi (praćenje i razgovor)	4		djelatnici
V. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. Upoznavanje s GPiP- om	3		pripravnici
	2. Upoznavanje s primjenom pojedinih odgojno-obrazovnih oblika i metoda	3		
	3. Individualni rad razgovor u cilju pružanja pomoći i bržeg uvođenja u rad s djecom	3		
VI. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA	1. Zdravstvena i socijalna zaštita, praćenje Covid-19 mjera	12		školski liječnik HZJZ, epidemiolozi
	2. Rad stručnih tijela i organa upravljanja	5		
	3. Briga o tekućem održavanju zgrade i okoliša	3		tehničko osoblje
	4. Priprema za terensku nastavu i jednodnevne izlete	2		učitelji
	5. Poslovi vezani uz natjecanje učenika	2		
	6. Kulturna i javna djelatnost	2		
VII. OSOBNO PEDAGOŠKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE I USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	1. Ravnatelj	4		
	2. Pedagoga	2		pedagog
	3. Psiholog	2		psiholog
	4. Defektologa	2		defektolog
	5. Učitelja	2		učitelji
	6. Suradnja s Ministarstvom	2		
VIII. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI I KADROVSKI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	5		računovođa
	2. Organizacija i provedba inventure	2		
IX. UPRAVNI POSLOVI	1. Priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	5		članovi ŠO, roditelji
X. POSLOVI ODRŽAVANJA I PRAĆENJA STANJA	1. Suradnja s Ministarstvom, Gradskim uredom te Područnim uredom Maksimir	5		
	2. Praćenje rada tehničkog osoblja	6		
	3. Suradnja s Upravom za financije	3		
XI. NEPREDVIĐENI POSLOVI		10		

Mjesec STUDENI-20 RADNIH DANA, 160 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	1. Organizacija rada (tehničko praćenje)	6		tajnik
	2. Kadrovska analiza	4		tajnik
	3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2		djelatnici
	4. Planiranje nabave opreme i namještaja	3		
	5. Ostali poslovi	19		
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	14		pedagog učitelji
	2. Praćenje rada školskih povjerenstava	2		učitelji
III. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	1. Praćenje novih nastavnih planova i programa	4		
	2. Analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	4		učitelji
	3. Akcijsko istraživanje – Problem komunikacije između roditelja i učenika	10		roditelji učenici
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Sjednice Razrednog vijeća	3		učitelji
	2. Sjednice Učiteljskog vijeća	4		učitelji
	3. Sjednice Školskog odbora	4		Članovi ŠO
	4. Uvid u nastavni rad (izvedbeni program)	6		
	5. Međuljudski odnosi (praćenje)	4		djelatnici
V. UVOĐENJE U RAD UČITELJA PRIPRAVNIKA	1. Upoznavanje s primjenom pojedinih odgojno-obrazovnih oblika i metoda	3		učitelji pripravnici
	2. Individualni rad i razgovor u cilju pružanja pomoći	3		učitelji pripravnici
VI. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	1. Zdravstvena i socijalna zaštita	4		škol. liječnik
	2. Rad na Spomenici	2		
	3. Izvanastave aktivnosti	2		
	4. Izvanškolske aktivnosti (kazalište)	2		
VII. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	1. Stručne i nestručne zamjene	7		
	2. Prisustvovanje satovima razrednog odjela	4		razrednici
	3. Grupni rad s učenicima s poteškoćama u vladanju	6		učenici
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Posjet izložbama knjiga i didaktičkih sredstava i pomagala	5		
	2. Praćenje stručne literature i časopisa	3		
	3. Suradnja s pedagogom i defektologom	4		pedagog psiholog
	4. Prisustvovanje izložbama učeničkih radova	1		
IX. ADMINISTRATIVNO- UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	2		
	2. Pripremanje raščlambi i informacija	2		
	3. Praćenje zakonskih propisa	6		
X. FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih Sredstava škole	5		računovođa
	2. Praćenje rada tehničkog osoblja	4		tajnik
	3. Nabava materijalnih sredstava za rad	5		
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I NEPREDVIĐENI POSLOVI				
	1. Nepredviđeni poslovi		10	

Mjesec PROSINAC-21 RADNA DANA, 168 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada	9		
	2. Kadrovska analiza i planiranje	7		tajnik
	3. Planiranje nabave opreme i namještaja	4		
	4. Ostali organizacijski poslovi	9		
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	8		učitelji
	2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	6		
	3. Sudjelovanje u skupštinu učeničke zadruge Baltazar			Pr. i čl. Uč. zad.
III. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Međuljudski odnosi (praćenje)	2		
IV. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	2. Individualni rad i razgovor u cilju pružanja pomoći	4		pripravnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	1. Zdravstveno- socijalna zaštita (praćenje i analiza)	4		pedagog
	2. U izvannastavnim aktivnostima	2		
	3. Pripreme za izvođenje priredbe za Božić i Novu godinu	6		voditelj KUD-a
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	1. Nestručne zamjene u nastavi	4		
	2. Prisustvovanje satovima razrednog odjela	6		razrednici
	3. Individualni i grupni razgovori s učenicima	8		Pedagog, psiholog
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	1. Akcijsko istraživanje	6		
	2. Analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	1		
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Praćenje stručne literature i časopisa	3		
	2. Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa	4		
	3. Suradnja s Gradskim uredom	4		
	4. Suradnja s pedagogom, defektologom, knjižničarom	4		
	5. Prisustvovanje izložbama učeničkih radova	4		
IX. ADMINISTRATIVNO- UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4		
	2. Pripremanje raščlambi i informacija	4		
	3. Praćenje zakonskih propisa	4		
	4. Priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	5		
X. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava Škole	5		računovođa
	2. Sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole	5		računovođa
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja	4		tajnik
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	5		
	3. Nabava materijala i sredstava za rad	4		
	4. Ostali poslovi	8		
	5. Nepredviđeni poslovi		28	

Mjesec SIJEČANJ-21 RADNIH DANA, 168 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	6		
	2. Kadrovska analiza i planiranje	5		tajnik
	3. Ostali organizacijski poslovi	6		
	4.			
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	7		
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. Individualni rad i razgovor u cilju pružanja pomoći	5		pripravnici
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Individualni rad s učiteljima	8		učitelji
	2. Sjednice Učiteljskog vijeća	4		stručna služba
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	1. Raščlamba uspjeha na kraju obrazovnog razdoblja i ostvarivanja GPIP-a škole	10		pedagog
	2. Zdravstveno- socijalna zaštita učenika	5		školski liječnik
	3. Suradnja s epidemiolozima na Covid-slučajevima	10		epidemiolozi
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	1. Stručne i nestručne zamjene u nastavi	7		
	2. Prisustvovanje satovima razrednog odjela	7		razrednici
	3. Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	5		učenici
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	1. Praćenje novih dostignuća	5		
	2. Suradnja s učiteljima i uvođenje inovacija	5		učitelji
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Praćenje stručne literature i časopisa	4		
	2. Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa	4		
	3. Suradnja s pedagogom, defektologom, psihologom, knjižničarom	4		
	4. Prisustvovanje promocijama knjiga	1		
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	7		
	2. Praćenje zakonskih propisa	5		
X. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	5		računovođa
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja	6		tajnik
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	5		
	3. Nabava materijala i sredstava za rad	6		
XI. OSTALI I NEPREDVIĐENI POSLOVI		18		

Mjesec VELJAČA- 20 RADNIH DANA, 160 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	10		
	2. Kadrovska analiza i planiranje	3		
	3. Nepredviđeni poslovi	4		
	4. Ostali organizacijski poslovi	4		
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	10		učitelji
	2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	4		pedagog, psiholog,
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. Individualni rad i razgovor u cilju pružanja pomoći	5		
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Individualni rad s učiteljima	9		učitelji
	2. Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	4		Učitelji, stručna služba
	3. Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	7		djelatnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	1. Zdravstveno – socijalna zaštita (praćenje/analiza)	4		školski liječnik
	2. U aktivnostima Školskog športskog kluba	2		učitelj TZK
	3. U izvannastavnim aktivnostima	2		
	4. U kulturnoj i javnoj djelatnosti	4		
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	1. Stručne i nestručne zamjene u nastavi	7		
	2. Prisustvovanje satovima razrednog odjela	10		razrednici
	3. Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	7		defektolog
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	1. Praćenje izvedbenih nastavnih planova i programa	4		pedagog
	2. Suradnja s učiteljima i uvođenje inovacija	4		
	3. Analiza rada programa VUŠ-e i uvođenje novih aktivnosti	3		prof. VUŠ-a
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Praćenje stručne literature i časopisa	4		
	2. Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa	3		
	3. Suradnja s pedagogom, defektologom, knjižničarom	3		
	4. Prisustvovanje promocijama			
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4		
	2. Pripremanje raščlamba i informacija, praćenje zakonskih propisa	4		tajnik
	3. Priprema i održavanje sjednica ŠO, VR i UV	4		
X. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	5		računovođa
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja	3		tajnik
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	3		
XI. OSTALI I NEPREDVIĐENI PPOSLOVI		20		

Mjesec OŽUJAK-23 RADNA DANA, 184 SATA

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	10		
	2. Kadrovska analiza i planiranje	5		tajnik
	3. Ostali organizacijski poslovi	9		
	4.			
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	9		učitelji
	2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	3		
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. Razgovor prije polaska na polaganje stručnog ispita	3		
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Individualni rad s učiteljima	10		učitelji
	2. Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	4		stručna služba
	3. Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	8		djelatnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	1. Zdravstveno – socijalna zaštita (praćenje/analiza)	3		školski liječnik
	2. U aktivnostima Školskog športskog kluba	2		učitelj tzk
	3. U izvannastavnim aktivnostima	4		
	4. U kulturnoj i javnoj djelatnosti	7		
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	1. Stručne i nestručne zamjene u nastavi	6		
	2. Prisustvovanje satovima razrednog odjela	8		razrednici
	3. Sudjelovanje u planiranju i realizaciji aktivnosti učeničke zadruge Baltazar			Članovi uč. zadr. Baltazar
	4. Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	8		učenici, defektolog
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	1. Praćenje izvedbenih nastavnih planova i programa	4		
	2. Suradnja s učiteljima i uvođenje inovacija	3		učitelji
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Praćenje stručne literature i časopisa	8		
	2. Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa	4		
	3. Suradnja s pedagogom, psihologom, defektologom, knjižničarom	5		
	4. Prisustvovanje promocijama	2		
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	2		
	2. Pripremanje raščlamba i informacija, praćenje zakonskih propisa	4		
	3. Priprema i održavanje sjednica ŠO, VR i UV	4		pedagog, psiholog
X. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška finacijskih sredstava škole	4		računovođa
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja	4		tajnik
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	3		
XI. OSTALI I NEPREDVIĐENI POSLOVI	1. Dani otvorenih vrata	7		
	2. Nepredviđeni poslovi	35		

Mjesec TRAVANJ-19 RADNIH DANA, 152 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	8		tajnik
	2. Kadrovska analiza i planiranje	2		tajnik
	3. Ostali organizacijski poslovi	7		
	4.			
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	7		učitelji
	2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	4		
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. Individualni rad i razgovor u cilju pružanja pomoći	2		
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Individualni rad s učiteljima	10		učitelji
	2. Grupni oblici instruktivnog rada (sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća)	4		Stručna služba
	3. Suradnja s epidemiolozima glede Covid- pandemije	4		liječnici, epid.,
	4. Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	8		djelatnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	1. Raščlamba uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i ostvarivanje Godišnjeg programa škole	3		
	2. U aktivnostima Školskog športskog kluba	1		učitelj tzk
	3. U izvannastavnim aktivnostima	2		
	4. Zdravstveno – socijalna zaštita (praćenje i analiza)	4		šk. lij.
	5. U kulturnoj i javnoj djelatnosti	6		
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	1. Stručne i nestručne zamjene u nastavi	6		
	2. Prisustvovanje satovima razrednog odjela	6		učenici
	3. Sudjelovanje u radu s nadarenim učenicima	4		Učenici, psiholog
	4. Pratnje učenicima u posjetima, izložbama	4		
	5. Pratnja učenicima na terenskoj nastavi i izletima	4		
	6. Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	9		učenici, def. ped. psih.
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	1. Praćenje novih nastavnih planova i programa	3		
	2. Suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija	4		
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Suradnja s Ministarstvom	2		
	2. Suradnja s pedagogom, psihologom, logopedom, knjižničarom	2		
	3. Prisustvovanje izložbama učeničkih radova	2		
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4		
	2. Praćenje zakonskih propisa	4		
	3. Priprema i održavanje sjednica ŠO	2		članovi ŠO
X. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška finansijskih sredstava škole	4		Račun.
	2. Sudjelovanje u izradi finansijskog plana škole	3		računovođa
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja	4		tajnik
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	2		
	3. Nabava materijala i sredstava za rad	2		
XII. OSTALI POSLOVI	1. Prisustvovanje sjednicama Vijeća roditelja	2		
	2. Projektni dan	5		
XI. NEPREDVIĐENI POSLOVI		10		

Mjesec SVIBANJ-21 RADNI DAN, 168 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena suradnici
		planiran	realiziran	
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	6		
	2. Ostali organizacijski poslovi	18		
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	14		učitelji
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. Razgovor s pripravnicima	5		pripravnici
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Individualni rad s učiteljima	10		učitelji
	2. Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	8		djelatnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	1. Zdravstveno – socijalna zaštita (praćenje i analiza)	5		školski liječnik
	2. U aktivnostima Školskog športskog kluba	2		
	3. U izvannastavnim aktivnostima	4		učitelji
	4. U izvanškolskim aktivnostima	4		pedagog
	5. U kulturnoj i javnoj djelatnosti	4		učitelji
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	1. Stručne i nestručne zamjene u nastavi	6		
	2. Prisustvovanje satovima razrednog odjela	10		
	3. Prateća učenicima u posjetima, izložbama	2		
	4. Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	6		učenici
	5. Sudjelovanje u stvaranju i izdavanju školskog lista	4		
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	1. Praćenje novih nastavnih planova i programa	2		pedagog
	2. Suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija	2		učitelji
	3. Analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	4		učitelji
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Suradnja s Ministarstvom	3		
	2. Suradnja s pedagogom, logopedom, knjižničarom	4		
	3. Prisustvovanje izložbama učeničkih radova	2		
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	2		tajnik
	2. Praćenje zakonskih propisa	3		tajnik
	3. Pripremanje raščlamba i informacija	2		
X. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	4		računov.
	2. Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	4		računovođa
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja	4		
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	3		
	3. Nabava materijala i sredstava za rad	4		
XII. OSTALI POSLOVI	1. Školaska priredba	7		roditelji
XI. NEPREDVIĐENI p.POSLOVI		10		

Mjesec lipanj, -20 RADNIH DANA, 160 sati

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	6		tajnik
	2. Izrada plana zaduženja učitelja	7		pedagog
	3. Kadrovska analiza i planiranje	4		
	4. Ostali organizacijski poslovi	7		
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	1. Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	4		
	2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	5		
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. Individualni rad i razgovor u cilju pružanja pomoći pripravniku	4		pripravnici
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Individualni rad s učiteljima	8		
	2. Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	6		djelatnici
	3. Grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća)	8		Učitelji, stručna služba
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	1. Raščlamba uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i ostvarivanje Godišnjeg programa škole	7		pedagog
	2. Zdravstveno-socijalna zaštita (praćenje i analiza)	3		školski liječnik
	3. U aktivnostima Školskog športskog kluba	2		
	4. U izvannastavnim aktivnostima	2		
	5. U izvanškolskim aktivnostima	2		
	6. U kulturnoj i javnoj djelatnosti	6		
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	1. Stručne i nestručne zamjene u nastavi	3		
	2. Prisustvovanje satovima razrednog odjela	4		
	3. Pratlja učenicima u posjetima, izložbama	4		učenici
	4. Pratlja učenicima na terenskoj nastavi i jednodnevnim izletima	6		učenici razrednici
	5. Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	5		učenici, defektolog
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO- OBR. RAD	1. Praćenje novih nastavnih planova i programa	2		Pedagog, psiholog
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Suradnja s Ministarstvom i Gradskim uredom	5		
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4		
	2. Praćenje zakonskih propisa	4		
	3. Pripremanje i održavanje sjednica ŠO i Vijeća roditelja	5		roditelji
X. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	3		računovođa
	2. Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	3		računovođa
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja	4		tajnik
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	4		
	3. Nabava materijala i sredstava za rad	3		
XII. OSTALI POSLOVI	1. Odlazak učenika osmih razreda (priredba i upisi u srednje škole)	5		roditelji
XIII. NEPREDVIĐENI POSLOVI		15		

Mjesec SRPANJ-10 RADNIH DANA, 80 SATI

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	suradnici
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Izrada plana i programa rada ravnatelja	8		
	2. Ostali organizacijski poslovi	8		
	3. Konzultacije u izradi pojedinih programa rada	6		tajnik
II. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	1. Praćenje novih nastavnih planova i programa	3		
III. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	1. Individualni rad s učiteljima	3		učitelji
	2. Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	2		svi djelatnici
	3. Grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća)	3		učitelji
IV. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	1. Rad na spomenici	1		
	2. Izrada prijedloga organizacije rada škole	5		
V. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	1. Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4		
	2. Rad i suradnja s tajnikom škole	3		tajnik
VI. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	4		računovođa
	2. Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	4		računovođa
VII. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja	4		tajnik
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	3		
	3. Nabava materijala i sredstava za rad	3		
VIII. OSTALI I NEPREDVIĐENI POSLOVI				
IX. NEPREDVIĐENI POSLOVI	1. Upisi u srednje škole	16		Stručna služba

UKUPNO NASTAVNIH DANA : 179

UKUPNO RADNIH DANA : 220

UKUPNO RADNIH SATI : 1432 (za vrijeme nastave)

UKUPNO RADNIH SATI : 1760

U okviru 40-satnoga radnog tjedna ravnatelj u Školi radi kako slijedi:
pon, sri, petak: 7:00 do 15:00, uto, čet: 10:30 do 18:30

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: 600

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 i četvrtih razreda u svrhu identifikacije darovitih učenika

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 130

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
- 6.4. Sudjelovanje u radu 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: 200

- 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: 85

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: 1.760

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

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

Smjena 6/8 ujutro: pon, sri, petak: 13:00 do 19:00, uto, čet: 7,30:00 do 13:30

6. 2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
<p>1. Unapređenje odgojno- obrazovnog rada u nastavi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada Godišnjeg plana škole 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 tima 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 14. Pomoć učiteljima pri organizaciji odgojno-obrazovnih oblika, metoda i sredstava izvannastavnog i izvanučioničnog rada 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 <p>Ukupno: 825 sati</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom školske godine</p>
<p>2. Rad na pedagoškoj dokumentaciji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije 2. Vođenje i čuvanje učeničkih dosjea 3. Praćenje znanstvene i stručne literature i njihova primjena u nastavnom i šk. radu <p>Ukupno: 177 sati</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>3. Zdravstvena zaštita učenika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suradnja sa školskom liječnicom i organizacija cijepljenja i 	

<p>sistematskih pregleda</p> <p>2.Organizacija plivanja za učenike drugih razreda</p> <p>3.Suradnja s vanjskim institucijama i sudjelovanje u provođenju zdravstvene zaštite učenika</p> <p>4.Pomoć u organizaciji aktivnih odmora učenika</p> <p>5.U suradnji s ravnateljem i drugim djelatnicima u svrhu osiguravanje povoljnog estetskog i higijenskog ozračja škole</p> <p>6.Sudjelovanje u podizanju zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika nastave.</p> <p>Ukupno: 142 sati</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>travanj,svibanj, lipanj</p>
<p>4. Posebni odgojno- obrazovni poslovi</p> <p>1. Rad u Komisiji za upis djece u prvi razred osnovne škole</p> <p>2. Analiza izostanaka i ocjena učenika</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata</p> <p>4. Praćenje i otkrivanje uzroka neprihvatljivog ponašanja učenika</p> <p>5.Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta</p> <p>Ukupno: 164 sati</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>5. Rad na stručnom usavršavanju</p> <p>1.Individualno stručno usavršavanje</p> <p>2.Poticanje nastavnika na stručno usavršavanje i praćenje istog</p> <p>3.Suradnja sa ustanovama koje se bave odgojno-obrazovni programom i unapređivanjem odgojno-obrazovnog programa</p> <p>4.Organiziranje i vođenje stručnih skupova u školi</p> <p>5.Praćenje i proučavanje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti te praćenje novih spoznaja iz pedagogije u nastavnom i školskom radu</p> <p>Ukupno: 252 sati</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>6. Suradnja s izvanškolskim ustanovama</p> <p>1. Rad na povezivanju škole s lokalnom i širom zajednicom</p> <p>2. Suradnja sa ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i koje se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja</p> <p>3.Angažiranje u stručnim udruženjima</p> <p>4.Suradnja sa zdravstvenim ustanovama i djelatnicima u cilju promicanja zdravog načina života</p> <p>Ukupno: 50 sati</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
<p>7. Ostali poslovi</p> <p>Ukupno: 150 sati</p> <p>Ukupno godišnje: 1.760 sati</p>	

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

Ponedjeljkom, srijedom i petkom – od 13 do 19 sati

Utorkom i četvrtkom – od 7,30 do 13,30 sati.

6. 3. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Područje rada	Vrijeme realizacije
<p>Poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad: A) PROGRAM ZA UČENIKE:</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, - autorstvo, - on-line katalozi, - 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 	<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> <p>listopad i studeni.</p> <p>cijele godine</p> <p>rujan</p> <p>listopad</p>

<p>referata iz pojedinih nastavnih područja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 uč. 	<p style="text-align: right;">700 sati</p> <p style="text-align: right;">prema potrebi tijekom godine</p> <p style="text-align: right;">ukupno 350 sati</p>
<p>Stručni knjižnični rad i knjižnično-informacijska djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje i vodjenje rada u knjižnici - opis učenika u knjižnicu - 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 knjižne te novih izdanja knjiga - 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 nastavnickog 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 style="text-align: right;">rujan</p> <p style="text-align: right;">rujan i listopad</p> <p style="text-align: right;">rujan</p> <p style="text-align: right;">rujan</p> <p style="text-align: right;">rujan, veljača</p> <p style="text-align: right;">prema potrebi</p> <p style="text-align: right;">rujan</p> <p style="text-align: right;">cijele godine</p> <p style="text-align: right;">kontinuirano</p> <p style="text-align: right;">kontinuirano</p> <p style="text-align: right;">tijekom cijele godine</p> <p style="text-align: right;">tijekom cijele godine</p> <p style="text-align: right;">lipanj</p> <p style="text-align: right;">kontinuirano</p> <p style="text-align: right;">kontinuirano</p> <p style="text-align: right;">kontinuirano</p> <p style="text-align: right;">kontinuirano</p> <p style="text-align: right;">kontinuirano</p> <p style="text-align: right;">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 	<p style="text-align: right;">od rujna do lipnja</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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>50 sati</p>
<p>Stručno usavršavanje:</p> <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 	<p>cijele godine cijele godine mjesečno svibanj tijekom godine tijekom godine</p> <p>od rujna do lipnja od rujna do lipnja</p> <p>50 sati</p>
<p>Ostali poslovi</p>	<p>44 sati</p>
<p>UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:</p>	<p>1. 760</p>

U okviru 40-satnoga radnoga tjedna knjižničar u Školi radi kako slijedi:
ponedjeljkom i petkom – od 8 do 14 sati / srijedom – od 9 do 15 sati, utorkom i četvrtkom – od 12 do 18 sati

6. 4. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJED NO	GODI ŠNJE
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> – individualno savjetovanje, održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, aktivnosti školskog preventivnog programa <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA</p> <p><i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <p><i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <p><i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva 	25	875
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJED NO	GODI ŠNJE
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije 	5	175

<ul style="list-style-type: none"> – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa <p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad 		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJE D-NO	GO DIŠ NJE
Individualno i grupno <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije 	10	350
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
V. OSTALI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> – poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka 		
NENASTAVNI TJEDNI	40	376
UKUPNO	40	1776

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

Smjena 6/8 ujutro: pon, sri, petak: 7,30:00 do 13:30, uto, čet: 13:00 do 19:00

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

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 te s Ministarstvom znanosti, obrazovanja,	55
- sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada Škole,	50
- sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednica Školskoga odbora,	
- izrada zapisnika sa sjednica Školskoga odbora i njihovo otpremanje,	
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko zapošljavanja učitelja i ostalih zaposlenika,	70
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko osiguravanja sredstava za uređenja školske zgrade i njezinoga okoliša,	80
- obavljanje pravnih poslova oko otvaranja novih radnih mjesta i slično,	100
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko iznajmljivanja školskoga prostora,	30
- poslovi oko osiguravanja sredstava za isplatu nadoknade za rad u Školskome odboru članovima Školskoga odbora,	20
- poslovi oko izdavanja rješenja o tjednim zaduženjima učitelja,	40
- poslovi oko čuvanja i zaštite arhivskoga gradiva,	50
- poslovi oko izdavanja svjedodžbi učenicima,	30
- pružanje pomoći učiteljima oko vođenja matične knjige i njezinoga registra,	
- izdavanje potvrda o učeničkom statusu,	20
- postupanje s poštom (zaprimanje, upisivanje i razvodjenje),	100
- prijave i odjave djelatnika resornome Ministarstvu,	50
- prijave i odjave djelatnika u službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, uključujući i njihovu osobnu dostavu,	30
- vođenje osobnih dosjea i matične knjige djelatnika Škole,	50
- vođenje podataka o Školi i zaposlenicima u E-matici,	200
- vođenje podataka o Školi i zaposlenicima u registru javnih službi,	90
- vođenje evidencije o nazočnosti na radu za sve zaposlenike,	85
- izdavanje potvrda iz radnog odnosa,	50
- obavljanje ostalih kadrovskih poslova,	20
- poslovi oko izrade i potpisivanja ugovora o produženom boravku,	30
- suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje u svezi s prijevozom učenika i prijevozom djelatnika Škole,	100
- suradnja s ravnateljem, računovodjom i kuharicom u svezi s učeničkom prehranom.,	5
- poslovi oko osiguranja godišnjih karata djelatnika Škole, uključujući i nošenje u ZET dokumentacije za izradu godišnjih karata djelatnika i podjelu godišnjih karata djelatnicima,	72
-poslovi oko izdavanja potvrda i uvjerenja	
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	80
-rad oko osiguranja učenika i imovine škole	
-poslovi oko zakupa školskog prostora	30
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.

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: vodjenje 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 - vodjenje 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.	30	tijekom cijele godine
- 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	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 Minstarstvom 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.	80	tijekom cijele godine
Vodjenje inventure, ispis inventurnih lista, popis	30	Prosinac,

imovine, uskladjivanje inventurnih lista sa komisijom, obračun amortizacije.		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 6.00 do 14.00 sati, a drugi tjedan od 14.00 do 22.00 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 kuhari/ice se izmjenjuju u smjenama na način da jedan kuhar/ica radi od ponedjeljka do petka od 6.00 do 14.00 sati a drugi/a radi od 11.00 do 19.00 sati. Treća kuharica je na pola radnoga vremena i radi stalno od 6.00 do 10.00 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.

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 2022./2023.	rujan
2.	Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom škole.	rujan
3.	Razno - tekuća problematika u funkcioniranju škole. Izvješće o realizaciji i provedbi školskih preventivnih programa.	veljača/ožujak
4.	Sudjelovanje i angažman roditelja oko školskih projekata	travanj, svibanj
5.	Izvješće o ostvarenju-realizaciji Godišnjega plana i programa rada za 2021./2022.	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 2022./2023.	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	1. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada. 2. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 3. Dogovor o obilježavanju Dana kruha (hrane). 4. Prijam novih učenika na školi.	Ravnatelj, školski pedagog, psiholog i defektolog.
Listopad. 3. sjednica Učiteljskoga vijeća.	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.	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.	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.	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.	1. Poremećaji ponašanja kod učenika, vrste, prepoznavanje uzroka, prevencija. 2. Programi zdravstvene zaštite učenika. 3. Stručno predavanje. 4. Planiranje provedbe ispita za učenike 8. razreda od strane Centra za vanjsko vrednovanje obrazovanje	Ravnatelj, učitelji, školski defektolog, pedagog i psiholog, vanjski suradnik.
Ožujak. 8. sjednica	1. Teme sa stručnih aktiva. 2. Izvješće o provođenju programa zloporabe droga i drugih ovisnosti, te	Učitelji, školski pedagog,

Učiteljskoga vijeća.	<p>prevencija neprihvatljivog ponašanja mladeži.</p> <p>3. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.</p>	psiholog,defektolog i ravnatelj.
<p>Travanj.</p> <p>9. sjednica Učiteljskoga vijeća</p>	<p>1. Izvješća sa sudjelovanja učenika na natjecanjima.</p> <p>2. Pripreme za obilježavanje Dana Škole.</p> <p>3. Programi jednodnevnih i višednevnih izleta.</p> <p>4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.</p> <p>5. Dogovori oko provedbe jednodnevnih školskih izleta te maturalca za 8. raz.</p>	<p>Učitelji,</p> <p>ravnatelj,</p> <p>školski psiholog, defektolog i pedagog.</p>
<p>Svibanj.</p> <p>10. sjednica Učiteljskoga vijeća.</p>	<p>1. Kalendar upisa učenika u srednje škole.</p> <p>2. Imenovanje učitelja u Povjerenstvo za upis učenika u 1. razred OŠ i SŠ</p> <p>3. Kalendar aktivnosti učitelja i stručnih suradnika uz završetak nastavne godine.</p> <p>4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.</p> <p>5. Svečanost obilježavanja 66. Dana škole.</p> <p>6. Stručno predavanje za UV</p>	<p>Razrednici,</p> <p>učitelji,</p> <p>voditelji KUD-a,</p> <p>školski pedagog,</p> <p>psiholog, defektolog i ravnatelj.</p> <p>Vanjski suradnik</p>
<p>Lipanj.</p> <p>11. sjednica Učiteljskoga vijeća.</p>	<p>1. Utvrđivanje uspjeha učenika 8. razreda na kraju nastavne godine.</p> <p>2. Prijedlozi razrednih vijeća 8. razreda o pohvalama i nagradama.</p> <p>3. Podjela svjedodžbi i završna svečanost za učenike 8. razreda.</p> <p>4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.</p>	<p>Razrednici,</p> <p>učitelji,</p> <p>školski psiholog,</p> <p>pedagog o defektolog.</p> <p>ravnatelj.</p>
<p>12. sjednica Učiteljskoga vijeća.</p>	<p>1. Utvrđivanje uspjeha učenika od 1. - 7. razreda na kraju nastavne godine.</p> <p>2. Imenovanje Povjerenstva za popravne ispite u 1. ispitnom roku.</p> <p>3. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.</p>	
<p>13. sjednica Učiteljskoga vijeća.</p>	<p>1. Izvješće s popravnih ispita u 1. ispitnom roku.</p> <p>2. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.</p>	
<p>Srpanj.</p> <p>14. sjednica Učiteljskoga vijeća.</p>	<p>1. Izvješće ravnatelja o uspjehu učenika na kraju nastavne godine i analiza statističkih pokazatelja.</p> <p>2. Evaluacija Kurikuluma Škole.</p> <p>3. Rezultati upisa učenika u 1. razred i određivanje razrednika 1. i 5. razreda.</p> <p>4. Zaduženja ostalih učitelja za novu školsku godinu.</p> <p>5. Izvješća o radu stručnih aktiva.</p> <p>6. Imenovanje povjerenstava za razredne i</p>	<p>Ravnatelj,</p> <p>voditelji stručnih aktiva,</p> <p>školski pedagog, defektolog i psiholog.</p>

	predmetne ispite učenika, te za popravne ispite u 2. ispitnom roku.	
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:	Ana Vagner Osterman
ISHODI:	Zajedničko planiranje i programiranje svih učitelja razredne nastave te ostalih dionika u odgojno – obrazovnom procesu za što uspješniju tekuću školsku godinu.
ZADAĆE:	Donijeti plan i program svih oblika izvanučioničke nastave i terenske nastave. Predložiti izvannastavne aktivnosti učitelja. Predložiti teme za stručno usavršavanje učitelja - stručna predavanja o pedagoškoj, metodičkoj temi ili nekoj drugoj temi. Upoznati se s načinima provođenja i uvođenja jednostavnih oblika IKT-a u nastavi. Tijekom godine dogovarati se o likovnom uređenju škole

Plan rada aktiva u školskoj godini 2022./2023.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Izrada godišnjeg plana i programa aktiva i izbor voditelja aktiva Planiranje školskog kurikulumuma razredne nastave Dogovor o projektima u svim razredima Dogovor o terenskoj nastavi i posjetima izvan škole	kraj kolovoza	članovi aktiva	izlaganje rasprava

2.	E-dnevnik- početak nastavne godine Uređivanje e-dnevnik za početak nastavne godine	rujan	članovi aktiva	dogovor
3.	Pedagoška dokumentacija – stručno predavanje	listopad/studeni	članovi aktiva, stručna služba škole	izlaganje rasprava
4.	Dogovor o božićnom sajmu, likovnom uređenju škole Dogovor o božićnoj priredbi	studeni/prosinac	članovi aktiva, učitelji likovne kulture	izlaganje rasprava projekcija
5.	Dogovor o projektu 100.dan škole	siječanj	članovi aktiva	rasprava, izlaganje
6.	IKT tema	ožujak	članovi aktiva, učiteljica informatike Marta Pejnović	izlaganje, radionica
7.	Dogovor o obilježavanju Dana škole – prijedlozi za rad	travanj	članovi aktiva	dogovor
8.	Predstavljanje udžbenika i ostalih materijala i aktualnosti za nadolazeću školsku godinu Osvrt na rad tijekom školske godine – prijedlozi za unapređivanje sljedeće školske godine	travanj /svibanj / lipanj	članovi aktiva, vanjski predavači	dogovor, izlaganje
9.	Pripreme za sljedeću školsku godinu	kolovoz	članovi aktiva	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, djelovanje te 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, popularizirati STEM područje, razvijati osjetljivost nastavnika za razvojno-psihološke potrebe učenika.

Plan rada aktiva u školskoj godini 2022./2023.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2022./2023. 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 Dogovor o projektima (E twining projekti: Raznolikost i očuvanje ekosustava našega planeta , Aktivnim učenjem do razvoja poželjnih kompetencija u području prirodoslovlja , Natalija Čelap), projekt : Ra- STEM, B. Bedenik te učitelji aktiva prirodne grupe predmeta	rujan	Nastavnici prirodne skupine predmeta	rasprava IKT

3.	Primjeri dobre prakse korištenja IKTa u nastavi Obilježavanje i edukativan pristup važnim datumima / Međunarodni dan tolerancije Osvrt na aktivne projekte	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 Dan ljubičastih majica (epilepsija)	ožujak	Nastavnici prirodne skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT
5.	Analiza rezultata provedenih natjecanja i izvještaji sa županijskih aktiva Projekt- Dan planeta Zemlje Projekt Ra- STEM Svjetski dan plesa	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 nastavnim sadržajima kurikulumu
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. Aktivno uključivanje u eTwinning projekte radi što bolje razmjene iskustva i znanja u odgojno- obrazovnom sustavu.
--	--

Plan rada aktiva u školskoj godini 2022./2023.

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 Terenska nastava – 8.razredi Projekti, priredbe, suradnje sa stručnim ustanovama <ul style="list-style-type: none"> - Murali na šk.igralištu – suradnja sa CKIM - 150 godina rođenja Marije J. Zagorke - Dan glagoljice - Faust Vrančić – prvi rječnik na hrvatskom jeziku - Ostali eTwinning projekti prema odabiru predm.nastavnika Terenska nastava (izleti)	- rujan - tijekom šk.godine - veljača,2022. - od ožujka do lipnja -prema kalendaru eTwinninga - svibanj, lipanj	CKIM, HDLU i ALU Predmetni učitelji Učitelji raz.nast.	izlaganje rasprava prijedlozi

3.	Dramsko – scenska radionica Muzejske radionice i izložbe Kazališna predstava (u školi ili kazalištu)	-tjekom šk.godine	Učitelji; HJ,LK, FJ,EJ, TJ, VJ i učitelji razr.nast.	-predavanje - radionice
4.	Planirana natjecanja po predmetima i vremenik natjecanja - Smotra učeničkih zadruga RH - Božićna priredba, - Božićni sajam - Lidrano, LIK - Smotra učeničkih zadruga	rujan -prosinac -siječanj, veljača - svibanj	Učitelji predm. nastave i razr.nast. (LK, HJ)	Izlaganje Predstava Izložba učen.radova
5.	Priprema i realizacija radionica za Božićni sajam	-studeni, prosinac	Učitelji predm.i razr. nastave	- prijedlozi - radionice
6.	Pripreme za natjecanja i izložbe; Delf, Lidrano, Lik, Smotra učeničkih zadruga	-siječanj -veljača - rujan i svibanj	Učitelji društvenih predmeta	Izlaganje razgovor
7.	Pripreme za terensku nastavu, izlete, vanučioničku nastavu i radionice, suradnja sa javnim institucijama i muzejske radionice Priprema za proslavu Dana škole	-tjekom šk.godine	Učitelji društvenih predmeta i učitelji prirodne grupe 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	O b l i k u s a v r š a v a n j a
Lucija ZGLAV-NIKŠIĆ, knjižničar	Poslijediplomski studij na Filozofskom fakultetu.

U Zagrebu, 27.rujna 2022. godine

RAVNATELJ:

mr. Ivica Brkić

**PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOGA ODBORA:**

Dijana Lučić, uč.