

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU
GODINU 2025./2026.**

Zagreb, rujan 2025. 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.....	12
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 PEDAGOGA.....	26
6.2. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	28
6. 3. PLAN I PROGRAM RADA SOC. PEDAGOGA.....	30
6. 4. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA.....	33
7. POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE	37
8. POSLOVI RAČUNOVOĐE.....	38
9. POSLOVI DOMARA	39
10. POSLOVI KUHARA	39
11. POSLOVI ČIŠĆENJA I DOSTAVE.....	40
12. POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I ZAŠTITU.....	40
13. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA ODBORA.....	41
14. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	42
15. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	42
16. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA	43
16. 1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	43
16. 2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	46
17. PLANI STALNOG USAVRŠAVANJA.....	46
17. 1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI.....	46
17.1.1 AKTIV RAZREDNE NASTAVE	46
17.1.2 AKTIV PRIRODNE GRUPE PREDMETA	48
17.1.3. AKTIV DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA	50
17. 2. USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE.....	52

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:	244
	V. do VIII. razreda:	249
	u k u p n o:	493

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

Broj zaposlenika:

a) učitelja razredna nastave:	20 (od toga 2 na zamjeni)
b) učitelja predmetne nastave:	31 (od toga 8 na zamjeni)
c) ravnatelj i stručni suradnici:	5
d) pomoćnici u nastavi	4
e) ostalih zaposlenika:	12
u k u p n o:	72 (od toga 10 na zamjeni)

Ravnatelj: mr. Ivica Brkić.

Tajnik: Marina Kevrić, mag. iur.

Satničar : Kristina Logarušić, prof. matematike

Voditelj smjene: Adriana Vinković, 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: 602-11-25-01/1

URBROJ: 251-149-25-1

Zagreb, 3.10.2024. 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 ____2025. godine, d o n o s i

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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 ograđen 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 16 učionica, dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, pomoćna prostorija za učenje te knjižnica s čitaonicom.

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 prost orija	Veličina prostorije m ²	Namjena po smjenama i razredima		Šifra opremljenosti		
			1. smjena	2. smjena	opća	didakt ička	
RAZREDNA NASTAVA							
učionica razredne nastave	9	8 učion. 55 m ² 1 učion. 42 m ²	6	3	9	0	
Od toga učionica cjelodnevnog boravka	6	5. učion. 55 m ² 1.učion 42 m ²	4	4	6	0	
U k u p n o	9	482 m ²	6	3	9	0	
PREDMETNA NASTAVA							
učionica hr. i str. jezika	1	55 m ²				0	1
učionica likovne i glazbene kulture	1	66 m ²				0	1
učionica matematike	1	55 m ²				0	1
učionica prirode i biologije	1	55 m ²				0	1
učionica fizike i kemije	1	66 m ²				0	1
učionica povijesti i geografije	1	55 m ²				0	1
informatička učionica	1	66 m ²				0	1
U k u p n o	7	352 m2				0	7
U k u p n o učionice	16	834 m2				9	7
O S T A L O							
pomoćna prostorija za učenje	1	20 m2				1	0
dvorana za TZK	1	242 m ²				0	1
knjižnica i čitaonica	1	42 m ²				0	1
U k u p n o	3	304 m ²					
U K U P N O	19	1138 m2					

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 prostor kuhinje i skladišta hrane
- ugradnja sustava hlađenja i grijanja u sportsku dvoranu
- za sve predmete potreban je određen broj nastavnih sredstava i pomagala,
- staklena fronta na balkonu na 1. katu, potrebno je zamijeniti zbog dotrajalosti, te gubitka topline

- zamjena pojedinih panoa po razredima i hodnicima zbog dotrajalosti
- zamjena dijelova dotrajale unutarnje i vanjske stolarije
- obnoviti pojedine elemente informatičke opreme kako u informatičkoj učionici tako i za potrebe administracije i zbornice škole
- obnova sanitarnih čvorova uz adaptaciju odvoda i slivnika
- radovi na automatizaciji rada kotlovnice škole
- postavljanje zastora (venecijaner) u pojedine prostore; blagovaonica, holovi, zbornica, uredi te uklanjanje dotrajalih
- uređenje igrališta, nove klupe, iscrtati nove linije za sportove, postavljanje nove ograde primjerene visine kao i vrata za igralište

2. PREGLED ZAPOSLENIKA

2. 1. PODACI O UČITELJIMA

Ime i prezime	Predmet koji predaje
Andreja GAČEŠA	razredna nastava
Vesna MEDENČIĆ	- II -
Tanja OMRČEN	- II -
Ivana MIKEC	- II -
Martina ŠNELER	- II -
Katarina ŠTEFANEC	raz.nast.engleskog jezika
Ana ZABORAC	- II -
Lea HERENČIĆ	-II -
Tihana VIZEC	- II -
Anamarija IVANČIĆ	-II-
Dora KULIŠIĆ	- II -PB
Marija VRESK	- II - PB
Martina KEZELE CRNIĆ	-II-
Ana VAGNER OSTERMAN	-II -
Sunčana ŠIPRAK	- II - PB
Nevenka SERDARUŠIĆ	-II - PB
Lea VIZENTANER(zamjena)	raz. nast. engleskog jezika
Laura Marija FILIPOVIĆ(zamjena)	informatika raz. nast.
Vesna ŽEPEC	razredna nastava
Barbara BEDENIK	informatika
Ana Fadljević JUKIĆ(zamjena)	povijest
Irena ČULJAT MARTINOVIĆ	hrvatski jezik
Dora KLIKIĆ (zamjena)	glazbena kultura
Natalija ČELAP	priroda i biologija
Vedrana FRANOVIĆ	francuski jezik, talijanski jezik
Lidija GALOVIĆ	likovna kultura
Adriana MARTINOVIĆ	kemija/priroda
Matilda ŠIMUNOVIĆ	fizika

Ivana TUSIĆ ŠTERC	tehnička kultura
Domagoj KUDRIC (zamjena)	tjelesna i zdravstvena kultura
Natalija KIVAČ	vjeronauk
Goran LEKO	tjelesna i zdravstvena kultura
Milena LELAS	hrvatski jezik
Korana ŠEČIĆ (zamjena)	hrvatski jezik
Mirka MERUNKA GOLUBIĆ	povijest i geografija
Željko NAKIĆ	povijest i geografija
Dorotea MARCINJAŠ	engleski jezik
Maja NIKOLIĆ (zamjena)	likovna kultura
Ivana OTOPAL-GRGIĆ	tjelesna i zdravstvena kultura
Irena GRAOVAC	engl. jezik
Kristina LOGARUŠIĆ	matematika
Adriana VINKOVIĆ	kemija biologija
Marija GULIĆ	vjeronauk
Marijana SLIŠKOVIĆ	matematika
Petra SAŠA BUTORAC	talijanski jezik
Dino TRUPKOVIĆ (zamjena)	matematika

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

Ime i prezime	zaduženje
Adriana VINKOVIĆ	- v o d i t e l j s m j e n e
Kristina LOGARUŠIĆ	- 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
	- p e d a g o g
Ana BARAČ	- p s i h o l o g
Lucija ZGLAV-NIKŠIĆ	- k n j i ž n i č a r
Rafaela BALOG	- 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
Sara KLIKIĆ	glazbena kultura	

2. 5. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA

Ime i prezime	zaduzenje
Marina KEVRIĆ	- t a j n i k
Sanja MARGETIĆ	- računovođa
Mirjana KOJIĆ	- kuhar
Marija JOKIĆ	- kuhar
Mario UVALIĆ	- kuhar
Nikica VRKLJAN	- domar
Zvezdana HADJAK	- spremačica
Božica HODAK	-II-
Anđelka VRDOLJAK	-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.	UČIONIC A 5.	UČIONIC A 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 14 h.*	4. a (1. kat)	4. b (1. kat)	4.c (1.kat)	-----	-----	-----
Drugi turnus (5./7.): * Nastava od 8 h.	3. a (1. kat)	3. b (1. kat)	3.c (1. kat)	-----	-----	-----

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	18	1	9	0	16	Vesna Medenčić
1.b	18	1	8	0	17	Andreja Gačeša
1.c	16	1	8	0	15	Lea Herenčić
1. a-c	52	3	25	0	48	
2.a	25	1	10	1	19	Ivana Mikec
2.b	26	1	12	0	20	Tanja Omrčen
2.c	18	1	9	0	18	Vesna Žepić
2. a - c	69	3	31	1	57	
3.a	20	1	10	0	18	Tihana Vizec
3.b	21	1	10	0	20	Martina Šneler
3.c	20	1	9	0	18	Anamarija Ivančić
3. a – c	61	3	29	0	105	
4.a	23	1	10	1	0	Ana Zaborac
4.b	22	1	11	0	0	Ana Vagner Osterman
4.c	17	1	8	0	0	Martina Crnić Kezele
4. a – c	62	3	29	1	0	
1. – 4.	244	12	114	2	105	
5.a	19	1	10	0	0	Irena Graovac
5.b	20	1	9	0	0	Adriana Vinković
5.c	21	1	9	1	0	Goran Leko
5. a-c	60	3	28	1	0	
6.a	18	1	7	0	0	Dorotea Marcinjaš
6.b	20	1	8	1	0	Željko Nakić
6.c	18	1	7	1	0	Matea Kolar
6. a-c	56	3	22	2	0	
7. a	24	1	10	0	0	Ivana Otopal Grgić
7.b	21	1	10	1	0	Irena Čuljat Martinović
7.c	22	1	9	1	0	Antonia Trošić
7 a-c	67	3	29	2	0	
8. a	23	1	11	0	0	Marijana Slišković
8. b	20	1	9	1	0	Korana Šečić
8.c	23	1	11	0	0	Natalija Čelap
8. a – c	66	3	31	1	0	
5. – 8.	249	12	110	6	0	
1. – 8.	493	24	224	8	105	

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 8.9.2025. započela sa parnim razredima (3-5-7) smjenom ujutro, a neparnim (4-6-8) smjenom poslijepodne. Učenici iz razreda produženog boravka (1.-2. razredi) ulaze u školu od 7.00 do 7.50. Tu ih prihvaćaju učiteljice razredne nastave u dežurstvu. Učiteljice produženog boravka predaju djecu ispred škole roditeljima zaključno do 17.00 sati.

U školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja. Za prihvata učenika produženog boravka dežuraju učiteljice razredne nastave. Ostali učitelji su u dežurstvu po katovima, a prema godišnjem rasporedu rada. Redovna i izborna nastava su u istoj smjeni, dakle bez prekida.

Prehrana za učenike produženog boravka 1. a/c, 1.b/c 2.a/c 2.b/c (4 grupe boravaka ukupno 105 učenika) je organizirana u blagovaonici kao i za ostale učenike. Na ručak je još uključeno 90 učenika od 3. do 8. razreda. Oni mogu ručati u blagovaonici u dva termina. Od 11.00 do 12.00 sati te od 13.00 do 14.00 sati. Na besplatan školski mliječni obrok je uključeno 470 učenika. Oni objeđu u blagovaonici prema rasporedu i uz nazočnost dežurnih učitelja. Uz učenike u blagovaonici su dežurni učitelji.

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. Škola ima zaposlena i dva operativna djelatnika za zaštitu i sigurnost. Jedan je u dežurstvu od 6.00 do 14.00 sati, a drugi od 14.00 do 22.00 sata. Izmjenjuju se u smjenama. Za vrijeme odmora pred sanitarnim čvorovima obavezno dežuraju spremačice. 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. Roditelji ne ulaze u školu osim na informativne razgovore te roditeljske sastanke ili iz drugog opravdanog razloga, uz prethodnu najavu, a samo u opravdanim slučajevima bez nje.

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 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine.	IX.	22	17		30. Dan župe Sv. Jeronima.	L I P A NJ	
	X.	23	23		5. Među- narodni Dan učitelja.		
	XI.	19	18	1. Svi sveti. 18. Dan sjećanja Vukovar			
	XII.	21	17	25. i 26. Božićni blagdani.			
ZIMSKI ODMOR UČENIKA - od 24. prosinca 2025. godine do 9. siječnja 2026. godine							
II. Od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine.	I.	20	15	1. 6. Nova Godina. 3.kralja			25. 6. VIII. r. 1. 7. I. - VII. razr.
	II.	20	20				
	III.	22	20				
	IV.	21	18	5. Uskrs 6.Uskrсни ponedjeljak			
	V.	20	20	1. 29. Međunarodni praznik rada. Dan škole Dan državnosti	31. Dan grada 29. Dan škole		
	VI.	20	9	8., 22. Tijelovo Dan antifaši- stičke borbe			
PROLJETNI ODMOR UČENIKA - od 30. ožujka 2026. godine do 6. travnja 2026. godine.							
POPRAVNI ISPITI: 1. rok – od 15. do 23. lipnja 2026. godine.							
2. rok – od 25 do 29. kolovoza 2025. godine.							
LJETNI ODMOR UČENIKA Od 16. lipnja do početka nastavne godine 2025./2026.	VII.	23	0				
	VIII.	20	0	5. i 15. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Velika Gospa.			
U k u p n o:	12	251	177	15	4		

NAPOMENA. 17. studeni je radni i nenastavni 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.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
	3	3	3	3	3	3	3	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	UKUPNO
Vjeronauk	210	210	210	210	210	210	210	210	1680
Informatika	210	210	210	210	-----	-----	140	140	1120
Francuski	-----	-----	----	70	70	70	70	70	350
Talijanski	-----	-----	----	210	210	70	70	70	630
UKUPNO	420	420	420	700	490	350	490	490	3770

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	nesučno							
UČITELJI RAZREDNE NASTAVE										
1.	Vesna MEDENČIĆ	16			1	1	1	2	19	40
2.	Andreja GAČEŠA	16			1	1	1	2	19	40
3.	Lea HERENČIĆ	16			1	1	1	2	19	40
4.	Ivana MIKEC	16			1	1	1	2	19	40
5.	Tanja OMRČEN	16			1	1	1	2	19	40
6.	Vesna ŽEPEC	16			1	1	1	2	19	40
7.	Tihana VIZEC	16			1	1	1	2	19	40
8.	Martina ŠNELER	16			1	1	1	2	19	40
9.	Anamarija IVANČIĆ	16			1	1	1	2	19	40
10.	Ana ZABORAC	15			1	1	1	2	20	40
11.	Ana VAGNER OST.	15			1	1	1	2	20	40
12.	Martina CRNIĆ KEZ.	15			1	1	1	2	20	40
13.	Laura Marija FILIPOVIĆ			24	0	0	2	0	17	43 (3 pr.v)
14.	Katarina ŠTEFANEC – E.J.	8			1	0	0	0	11	20
15.	Lea VIZENTANER.(zamj.)	12			1	0	1	0	9	23 (3 pr.v)
16.	Dora KULIŠIĆ	25	Produženi boravak.						15	40

17.	Sunčana ŠIPRAK	25	Produženi boravak.					15	40	
18.	Marija VRESK	25	Produženi boravak					15	40	
19.	Nevenka SERDARUŠIĆ	25	Produženi boravak					15	40	
		UČITELJI PREDMETNE NASTAVE								
20.	Barbara BEDENIK	12		8	1	1	1 e-admin.1INA robotika		16	40
21.	Ana FADLJEVIĆ JUKIĆ	18			1	1	2	2	16	40
22.	Irena ČULJAT MARTINOVIĆ	18			1	1		2	18	40
23.	Natalija ČELAP	18		1	1	2	1 uč. zadr.1.IKT 2 INA-Šiz	2	16	40
24.	Vedrana FRANOVIĆ			18			2 povj. zašt. na r. 3 ina		17	40
25.	Lidija GALOVIĆ	8					2 zadruga 1. est.ur		9	20
26.	Marijana SLIŠKOVIĆ	16			1	1	2 mali matem.	2	18	40
27.	Matilda ŠIMUNOVIĆ	12			1	1			10	24
28.	Ivana TUSIĆ ŠTERC	12				1			13	25(1 pv)
29.	Domagoj KUDRIC (zamjena)	8					2 ina	2	8	20
30.	Dino TRUPKOVIĆ	16			1	1	2 INA, 2 IKT		18	40
31.	Natalija KIVAČ			24			1-e admin+ 1. ina		16	42 (2 pr.v)
32.	Goran LEKO	8					1 šk.klub+1 ina.	2	8	20
33.	Milena LELAS	18			1	1	2 sata umanjenje KU		20+2 um.	40
34.	Korana ŠEČIĆ – (zamjena)	18			1	1		2	18	40
35.	Mirka MERUNKA GOLUBIĆ	20,5			2	1,5			16	40
36.	Željko NAKIĆ	8			1	1		2	8	20
37.	Irena GRAOVAC	20			1	1		2	17	40 (1pr.v)
38.	Ivana OTOPAL-GRGIĆ	8					2ina	2	8	20
39.	Marija GULIĆ			22			2 -ina		16	40
41.	Maja NIKOLIĆ (zamjena)	4					1 uč.zad. 1 est. ur. 1 ina		6	13
42.	Adriana VINKOVIĆ	16,5			1	1	2.Voditelj smjene 1,5 ina	2	16	40
43.	Sara KLIKIĆ	15					2 ina band 2+2 zbor 1 IKT		18	40
44.	Petra SAŠA BUTORAC			10	1		1. INA mala tal. radionica		8	20
45.	Dorotea MARCINJAŠ	20			1	1		2	17	40 (1pr.v)
46.	Kristina LOGARUŠIĆ	16			1	1	3 raspored 1 INA		18	40

5. PLAN I PROGRAM STRUČNIH TIJELA

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-RUJAN	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	
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		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-LISTOPAD	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		školski liječnik
	2. Rad na Spomenici	2		
	3. Izvannastavne 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 finansijskih 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		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-STUDENI	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	
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 kurikulumata	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		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-PROSINAC	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. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška finacijskih sredstava Škole	5		računovođa
	2. Sudjelovanje u izradi finacijskog 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		

SIJEČANJ

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-SIJEČANJ	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		
	2. Tečaj prve pomoći za djelatnike			Crveni križ
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		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-VELJAČA	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.	3		
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 raščlambi i informacija, praćenje zakonskih propisa	4		tajnik
	3. Priprema i održavanje sjednica ŠO, VR i UV	4		
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	3		tajnik
	2. Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	3		
XI. OSTALI POSLOVI PPOSLOVI		20		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-OŽUJAK	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
	4. Aktivnosti vezane uz planiranje provedbe Nacionalnih ispita za učenike 8. i 4. razreda	10		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 raščlambi i informacija, praćenje zakonskih propisa	4		
	3. Priprema i održavanje sjednica ŠO, VR i UV	4		pedagog, psiholog
X. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih 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		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-TRAVANJ	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. Planiranje, priprema i provedba Nacionalnih ispita	10		
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	5		učitelji
	2. Grupni oblici instruktivnog rada (sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća)	4		Stručna služba
	3. Suradnja s liječnikom školske medicine	4		liječnica
	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. Pratlje učenicima u posjetima, izložbama	4		
	5. Pratlja učenicima na terenskoj nastavi i izletima	4		
	6. Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	4		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. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	4		Račun.
	2. Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	3		računovođa
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	1. Praćenje rada tehničkog osoblja, nadzor nad jelovnicima	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		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-SVIBANI	nadnevak/broj sati		napomena
		planiran	realiziran	
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1. Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	6		
	2. Ostali organizacijski poslovi	18		
	3. Pregled jelovnika s osvrtom na nutricionističke vrijednosti	5		Kuhari, prof. biologije, ravnatelj
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 , pomoć oko općeg dijela str. isp.	5		pripravnic i
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. Pratlja 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. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	1. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	4		računov.
	2. Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	4		računovo đa
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. Školska priredba	7		roditelji
XI. NEPREDVIĐENI POSLOVI		10		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-LIPANJ	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. FINACIJSKO – 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		

VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ RADA-SRPANJ	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. FINANCIJSKO – 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 _ : _177_____

UKUPNO RADNIH DANA _ : _221_ (bez godišnjeg odmora251) _____

UKUPNO RADNIH SATI _ : _1416_____ (za vrijeme nastave) _____

UKUPNO RADNIH SATI _ : _1776_____

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 PEDAGOGA

Ukupan fond sati šk.god. 2025./2026. - **1816 sati**

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

124 sata

1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba (vjeronauk, strani jezici, informatika, izvannastavne aktivnosti (31 sat)

1.2. Opće planiranje i organiziranje rada (32 sata)

1.2.1. Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikulumu

1.2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga - razrađen po mjesecima

1.2.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole

1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje (40 sati)

1.3.1. Izrada tjednih izvedbenih planova rada pedagoga

1.3.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti

1.3.3. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole

1.3.4. Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju

1.3.5. Planiranje i Programiranje praćenja unapređenja nastave

1.3.6. Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima

1.3.7. Planiranje suradnje s roditeljima

1.3.8. Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika

1.3.9. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja nastavnika

1.3.10. Planiranje suradnje s udrugama

1.4. Ostvarivanje uvjeta za ostvarenje programa (21 sat)

1.4.1. Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora

1.4.2. Opremanje škole raznim izvorima znanja

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU

1102 sata

2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela (170 sati)

2.1.1. Povjerenstvo za upis djece u prvi razred (formiranje, upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja)

2.1.2. Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis

2.1.3. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ

2.1.4. Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda

2.1.5. Suradnja s dječjim vrtićem

2.1.6. Upis i raspored novopridošlih učenika

2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (220 sati)

2.2.2. Posjete nastavi, praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, razgovor i savjeti

2.2.4. Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti

2.2.5. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu

2.2.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika

2.2.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika

2.2.8. Organizacija dopunskog rada, popravni ispiti i praćenje rada Komisija

2.2.8. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)

2.2.9. Neposredno izvođenje odgojno- obrazovnog programa, realizacija ŠPP i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje

2.3. Rad s učenicima s posebnim potrebama (150 sati)

2.3.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u radu i daroviti učenici), sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika, izrada mišljenja)

2.3.2. Suradnja s asistentima u nastavi

2.3.3.	Rad s novopridošlim učenicima	
2.3.4.	Rad s učenicima s problemima u ponašanju	
2.3.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	
2.3.6.	Skrb za djecu težih obiteljskih prilika	
2.4.	Savjetodavni rad pedagoga (450 sati)	
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, tjedne radionice	
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem	
2.4.5.	Savjetodavno- instruktivna predavanja za roditelje	
2.4.6.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika	
2.4.7.	Otvoreni sat za roditelje	
2.4.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva ureda	
2.4.9.	Tim stručnih suradnika, povjerenstva	
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (80 sati)	
2.5.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	
2.5.2.	Sudjelovanje u provedbi školskog preventivnog programa	
2.5.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa	
2.5.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	
2.5.5.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole (6 sati)	
2.7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika (10 sati)	
2.8.	Suradnja s razrednicima na poslovima PO (10 sati)	
2.9.	Predavanje za roditelje (6 sati)	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA I ISTRAŽIVANJA	102 sata
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva (80 sati)	
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno- obrazovnih rezultata	
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine	
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga	
3.1.5.	Samovrednovanje rada Škole	
3.1.6.	Koordinator za vanjsko vrednovanje	
3.2.	Istraživanja u službi osuvremenjivanja (22 sata)	
3.2.1.	Utvrdjivanje rang-liste internih stručnih problema	
3.2.2.	Istraživanje	
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	
3.2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	270 sati
4.1.	Stručno usavršavanje (115 sati)	
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	
4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	
4.1.5.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	
4.1.6.	Organizacija i vođenje stručnih rasprava	
4.2.	Osobno stručno usavršavanje (155 sati)	
4.2.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	
4.2.2.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	
4.2.3.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija	
4.2.4.	Usavršavanje u organizaciji AZOO- sudjelovanje i organizacija stručnog skupa za pripravnike pedagoge	
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	132 sata

5.1. Bibliotečno- informacijska djelatnost (20 sati)

- 5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literature
- 5.1.3. Pribavljanje multimedijских izvora znanja
- 5.1.4. Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole

5.2. Dokumentacijska djelatnost (112 sati)

- 5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji
- 5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije
- 5.2.3. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije
- 5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu
- 5.2.5. Prikupljanje i objava informacija na web stranici

6. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI

86 sati

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. 2. 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:63

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: 640

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 s darovitim učenicima

- 3.2.1. Individualno savjetovanje darovitih učenika
- 3.2.2 Testiranje učenika trećih i četvrtih razreda u svrhu identifikacije darovitih učenika
- 3.2.3 Rad u Timu za darovite učenike

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: 178

- 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 dječjim vrtićima, zavodima 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

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: 62

10. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE: 200

- 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: 1800

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

Smjena 3/ 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. 3. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

U osnovni predložak Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga moguće je dodati područja i/ili aktivnosti rada koje proizlaze iz specifičnih potreba svake pojedine škole.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJEDNO	GODIŠNJE
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju te njihovo praćenje 1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s problemima u ponašanju, emocionalnim problemima i teškoćama u učenju – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju prema Školskom preventivnom programu 2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – savjetovanje roditelja (individualno i/ili grupno, ovisno o epidemiološkim prilikama), održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (izvješće o provođenju Školskog	25	1 000

preventivnog programa) 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi, sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i Tima za darovite) – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 3.2. Suradnja s učiteljima – dogovaranje o postupanju s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, oblicima praćenja i napredovanja, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, pomoć i savjetovanje pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti, – savjetovanje o odgojnim postupcima prema učenicima s teškoćama 3.3. Suradnja s ostalim dionicima – suradnja s pomoćnicima u nastavi, – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih - suradnja sa stručnjacima ustanova socijalne skrbi (Hrvatski zavod za socijalni rad – podružnica Maksimir), odgoja i obrazovanja, zdravstvenim ustanovama (Hrvatski zavod za javno zdravstvo Andrija Štampar), policijskim postajama (IV. policijska postaja), pravosudnim organima, organizacijama civilnog društva te drugim nadležnim tijelima – sudjelovanje u provedbi aktivnosti na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika (Hrvatski zavod za zapošljavanje)		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA		
	TJEDN O	GODIŠ NJE
1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE 1.1. Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i	5	400

evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – obrazac izvještaja o praćenja i savladavanju programa učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoj školi (dostavlja se u srednju školu) 2. OSTALI POSLOVI koji proizlaze iz neposrednog rada 2.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada te pripreme za neposredni rad 2.2. Rad u povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 2.3. Rad u timu za kvalitetu 2.4. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA		
	TJEDN O	GODIŠ NJE
1. Individualno i grupno stručno usavršavanje – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, HUSP (Hrvatska udruga socijalnih pedagoga), Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, Centar za zdravlje mladih te druge stručne organizacije	10	384
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u svezi – 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 – izvanredni poslovi: voditeljstvo Školskog preventivnog programa, sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu te Timu za		

darovite		
UKUPNO na bazi: 36 radnih/nastavnih tjedana Nastavnih dana (178 dana=1424 sata) Radnih dana/radnih sati (250 dana=2000 sati)	40	1784
NERADNI DANI		
Godišnji odmor: 28 dana (224 sata) Blagdani i neradni dani: 115 dana (920 sati) UKUPNO: 143 dana (1 144 sati) SVEUKUPNO GODIŠNJE: (radni dani+blagdani i neradni dani+godišnji odmor): 365 dana		

6. 4. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Područje rada	Vrijeme realizacije
Poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad: A) PROGRAM ZA UČENIKE: 1. razred: - upoznavanje sa školskom knjižnicom i knjižničarskim prostorom, - razlika između knjižnice i knjižare, - naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, - razlika među knjigama (slikovnica, rječnik, knjiga). 2. razred: - 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. 3. razred: - 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. 4. razred: - signatura, objasniti kataloški opis, - čitati tekst i časopis s razumijevanjem i znati ga prepričati. 5. razred:	tijekom školske godine tijekom školske godine prema potrebi tijekom školske godine prema potrebi od listopada do svibnja

- popularno-znanstvena djela i stručna djela, - katalozi i bibliografije, - predmetnica. 6. razred: - citirati, pronaći citat i uporabiti ga, - autorstvo, - on-line katalozi, - tiskani i elektronički časopisi. 7. razred: - 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 B) PROGRAM ZA UČITELJE - 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 građe 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.	listopad i studeni. cijele godine rujan listopad 700 sati prema potrebi tijekom godine ukupno 350 sati
Stručni knjižnični rad i knjižnično-informacijska djelatnost: - organiziranje i vođenje rada u knjižnici - upis 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	rujan rujan i listopad rujan rujan rujan, veljača prema potrebi rujan cijele godine

- raspodjela časopisa - naručivanje i obrada novih lektirnih naslova kao i AV građe knjižne te novih izdanja knjiga - posudba knjiga za lektiru i slobodno čitanje - vođenje popisa deziderata - knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga - izrada i vođenje kataloga učeničkog i nastavničkog 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	kontinuirano kontinuirano tijekom cijele godine tijekom cijele godine lipanj kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano od rujna do lipnja 550 sati
Kulturna i javna djelatnost: - 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 Tematske izložbe i književni susreti s književnicima: • 16. rujna - Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača • 23. rujna - Međunarodni dan kulturne baštine • 3. listopada - Međunarodni 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 - Međunarodni dan dječje knjige • 22. travnja - Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige • 9. svibnja - Majčin dan • 15. svibnja - Međunarodni dan obitelji • 18. svibnja - Međunarodni dan muzeja • 30. svibanj-Dan državnosti	od rujna do lipnja od rujna do lipnja 50 sati

• 31. svibnja - Svjetski dan nepušenja • 5. lipnja – Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	
Stručno usavršavanje: - 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	44 sati
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:	1. 800

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

7. POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE

S a d r Ź a j r a d a	Broj sati
- praćenje pravnih propisa iz oblasti školstva,	80
- izrada nacrtu 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,	70
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko zapošljavanja učitelja i ostalih zaposlenika,	80
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko osiguravanja sredstava za uređenje školske zgrade i njezinoga okoliša,	100
- obavljanje pravnih poslova oko otvaranja novih radnih mjesta i slično,	30
- obavljanje normativno-pravnih i ostalih poslova oko iznajmljivanja školskoga prostora,	
- 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,	
- pružanje pomoći učiteljima oko vođenja matične knjige i njezinoga registra,	30
- izdavanje potvrda o učeničkom statusu,	
- postupanje s poštom (zaprimanje, upisivanje i razvodjenje),	20
- prijave i odjave djelatnika resornome Ministarstvu,	100
- prijave i odjave djelatnika u službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,	50
- 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,	
- obavljanje ostalih kadrovskih poslova,	50
- poslovi oko izrade i potpisivanja ugovora o produženom boravku,	20
- suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje u svezi s prijevozom učenika i prijevozom djelatnika Škole,	30
- suradnja s ravnateljem, računovodjom i kuharicom u svezi s učeničkom prehranom.,	100
- poslovi oko osiguranja godišnjih karata djelatnika Škole, uključujući i nošenje u ZET dokumentacije za izradu godišnjih karata djelatnika i podjelu godišnjih karata djelatnicima,	5
-poslovi oko izdavanja potvrda i uvjerenja	72
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja	
-rad oko osiguranja učenika i imovine škole	80
-poslovi oko zakupa školskog prostora	
	30
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:	1.808

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

8. POSLOVI RAČUNOVOĐE

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, usklađivanje - 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.	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, usklađivanje 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 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
Vođenje blagajne kroz cijelu godinu. Izdavanje i pisanje narudžbenica. Izdavanje i nabava materijala spremačicama i kuhinji. Narudžba materijala za čišćenje.	80	tijekom cijele godine
Vođenje inventure, ispis inventurnih lista, popis imovine, usklađivanje inventurnih lista sa komisijom, obračun amortizacije.	30	prosinač, siječanj
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	80	Tijekom cijele godine
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:		1. 800

U okviru 40-satnoga radnog tjedna računovođa 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 uređenje, 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 uređenja 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 od 6.00 do 14.00 sati.

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	20

kuhinjskoga otpada.	
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	110
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE:	1.800

U okviru 40-satnoga radnog tjedna dva kuhara/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. Treći kuhar/ica stalno radi od 6.00 do 14.00 sati

11. 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.

12.POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

-nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,	1450
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,	50
-surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,	50
-sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,	50

-prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,	50
-suraduje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,	50
-obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,	50
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja	50
UKUPNO RADNIH SATI GOSIŠNJE	1.800

U okviru 40-satnoga radnog tjedna operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zsa rade od ponedjeljka do petka u smjenama i to jedan tjedan od 6 do 14 sati, a drugi tjedan od 14 do 22 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 UV
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, računovođa
4.	Izvješće 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.	Imenovanje vanjskih članova Školskog odbora	listopad/studeni	Gradska skupština,
8.	Tekući poslovi	svibanj-lipanj	Ravnatelj, predsjednik šk. odbora
9.	Izvješće 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 2025./2026.	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 2025./2026.godinu	lipanj, srpanj

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 2025./2026.	rujan
2.	Upoznavanje s Kurikulumom Škole. Ponoviti sadržaj pravilnika o pedagoškim mjerama i Kućnog reda škole.	rujan
3.	Razno - tekuća problematika, stanje u učenju i vladanju. Prijedlozi učenika. Prijedlozi za poboljšanje standarda rada i učenja učenika	tijekom godine.
4.	Izvješće o ostvarenju Kurikuluma Škole.	lipanj.

16. - PLAN I PROGRAM RADA **STRUČNIH TIJELA**

16. 1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

M j e s e c i redni broj sjednice U. V.	S a d r Ź a j	I z v r Ź i t e l j i
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.	1. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom 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 u okviru Učeničke zadruge Baltazar. 3. Analiza s kvartalne sjednice-planiranja	Vanjski predavač, školski psiholog, pedagog, defektolog i učitelji. Voditeljica učeničke zadruge
Prosinac. 5. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta. 2. Analiza uspješnosti realiziranih programa s učenicima koji rade po prilagođenom programu (čl. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju).	Ravnatelj, razrednici, učitelji,

	3. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 4. Suradnja sa Centrom za vanjsko vrednovanje	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, vanjski stručnjaci. 4. Planiranje provedbe ispita za učenike 8. i 4. razreda od strane Centra za vanjsko vrednovanje obrazovanje	Ravnatelj, učitelji, školski defektolog, pedagog i psiholog, vanjski suradnik.
Ožujak. 8. sjednica Učiteljskoga vijeća.	1. Teme sa stručnih aktiva. 2. Izvješće o provođenju programa zloporabe droga i drugih ovisnosti, te prevencija neprihvatljivog ponašanja mladeži. 3. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 4. 4. Planiranje provedbe Nacionalnih ispita za učenike 8. i 4.-ih razreda	Učitelji, školski pedagog, psiholog, defektolog i 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. 4. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika. 5. Dogovori oko provedbe jednodnevnih školskih izleta te maturalca za 8. raz. 6. Analiza s kvartalne sjednice-planiranja 7. Izbor članova u Školski odbor	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 69. Dana škole. 6. Stručno predavanje za UV, vanjski str.	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 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.
	1. Utvrđivanje uspjeha učenika od 1. - 7. razreda na kraju nastavne godine. Dogovor o podjeli svjedodžbi za učenike 1.-7. Razreda. 2. Imenovanje Povjerenstva za popravne ispite u 1. ispitnom roku. 3. Zajedničko planiranje i programiranje nastavnika.	
	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. 6. Imenovanje povjerenstava za razredne i predmetne ispite učenika, te za popravne ispite u 2. ispitnom roku.	Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva, školski pedagog, defektolog i 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. PLANI STALNOG USAVRŠAVANJA

17. 1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

17. 1. 1. AKTIV RAZREDNE NASTAVE

VODITELJ AKTIVA:	Ana Vagner Osterman
ISHODI:	Sudjelovanje i zajedničko planiranje u svim odgojno-obrazovnim procesima svih učitelja razredne nastave te poboljšanje kvalitete nastave i ishoda učenja učenika.

ZADACJE:	Izrada školskog kurikuluma po razredima i zajedničkim temama za razrednu nastavu. Praćenje i analiza postignuća učenika. Sudjelovanje u stručnom usavršavanju. Predlaganje izvannastavnih aktivnosti. Izrada i razmjena nastavnih materijala. Planiranje i provođenje zajedničkih projekata te usklađivanje kulturnih i društvenih djelatnosti. Suradnja sa stručnim suradnicima u školi. Likovno uređenje škole za obilježavanja posebnih dana u godini. Sudjelovanje u školskim priredbama i sajmovima.
-----------------	---

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Izbor voditelja aktiva i izrada godišnjeg plana i programa aktiva Planiranje školskog kurikuluma razredne nastave Dogovor o projektima po razrednim odjeljenjima Dogovor o priredbi i prijemu za đake prvake Dogovor o jutarnjim dežurstvima u produženom boravku Podjela zaduženja	kolovoz/rujan	članovi aktiva	izlaganje rasprava
2.	Implementacija Pravilnika o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika u godišnje kurikulare nastavnih predmeta i u školski kurikulum E-dnevnik- početak nastavne godine	kolovoz/rujan	članovi aktiva, psihologinja škole Ana Barač	rasprava, dogovor
3.	Digitalni alati u nastavi eTwinnig u nastavi	listopad	članovi aktiva, Katarina Štefanec	izlaganje, rasprava, projekcija
4.	Božićne aktivnosti - dogovor	studeni	članovi aktiva	rasprava, izlaganje

5.	Projekti u 2.polugodištu Priprema materijala za zajedničke aktivnosti i projekte Praćenje uspjeha učenika	siječanj	članovi aktiva	izlaganje, radionica
6.	Međupredmetne teme u nastavi Organizacija terenske nastave	ožujak	članovi aktiva	dogovor
7.	Obilježavanje Dana škole – prijedlozi za aktivnosti i likovno uređenje škole Priprema za završne aktivnosti	svibanj	članovi aktiva	dogovor, izlaganje
8.	Prijedlozi i aktualnosti za sljedeću školsku godinu	lipanj	članovi aktiva, vanjski predavači	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, rad sa darovitim učenicima, unaprijediti informatičku pismenost učitelja, raditi na osuvremenjivanju izvannastavnih aktivnosti, popularizirati STEM područje, razvijati osjetljivost učitelja za razvojno-psihološke potrebe učenika.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2025./2026. 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 (prijava na poziv Ministarstva rad s darovitim učenicima- STEM predmeta, nastavak uspješnog projekta Ra- STEM, organizacija radionica (učitelji aktiva prirodne grupe predmeta) .	rujan	Nastavnici prirodne skupine predmeta	rasprava IKT
3.	Primjeri dobre prakse korištenja IKTa u nastavi Među učenička suradnja predmetne i razredne nastave, rad sa darovitim učenicima te njihova inkluzija u projekte. Obilježavanje i edukativan pristup važnim datumima / Međunarodni dan tolerancije Međunarodno natjecanje Dabar Erasmus KA1 projekt Osvrt na aktivne projekte	Studeni / prosinac	Nastavnici prirodne skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT
4.	Organizacija školskog natjecanja Stručno predavanje za nastavnike Radionica: Stručna služba : Stres i sagorijavanje kod učitelja Dan sigurnijeg interneta	Siječanj / veljača	Nastavnici prirodne skupine predmeta vanjski predavač	Izlaganje Rasprava IKT
5.	Projekt – Svjetski dan voda Projekt- Dan broja Pi Dan ljubičastih majica (epilepsija) Matematičko natjecanje Klokkan	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 (rad sa darovitim učenicima) Svjetski dan plesa	travanj	Nastavnici prirodne skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT
6.	Radionica: Najčešće pogreške u pravopisu Analiza rada aktiva i prijedlog rada za sljedeću školsku godinu	lipanj	Nastavnici prirodne skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT

17. 1. 3. **AKTIV DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA**

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

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2024./2025. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
----	---	------------------------	-----------	----------------------

1.	Izrada godišnjeg plana i programa aktiva.	kolovoz	Nastavnici društvene skupine predmeta	rasprava IKT
2.	Planiranje i razrada stavki koje ulaze u školski kurikulum Dogovor o kriterijima praćenja i vrednovanja učenika Dogovor o projektima Europski dan jezika	rujan	Nastavnici društvene skupine predmeta	rasprava IKT
3.	Settimana della lingua italiana nel mondo Osvrt na aktivne projekte Posjet Centru za Kulturu i informacije Maksimir izvanučionička nastava (radionica). Alternativna nastava, suradnja s Centrom za kulturu „Ribnjak“ Projekt 1100 godina Hrvatskog kraljevstva	listopad - studeni	Talijanski institut HUPTI Nastavnici društvene skupine predmeta Svi razrednici i ostali nastavnici Talijanski institut HUPTI	Izlaganje Rasprava IKT
4.	Organizacija školskog i županijskog natjecanja Stručno predavanje za nastavnike Školski projekt stranih jezika -napiši anagram	siječanj - veljača	Nastavnici društvene skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT
5.	Frankofonija (ožujak, mjesec frankofonije) Dantedi Dogovor i planiranje izleta za svibanj Odlazak u kazalište Nacionalni ispiti Natječaj Francuskog instituta „Dis – moi, dix mots.“	ožujak	Nastavnici društvene skupine predmeta Udruga Dante Alighieri. HUPTI Francuski institut i HUPF	Izlaganje Rasprava IKT
5.	Analiza rezultata provedenih natjecanja i izvješća sa županijskih aktiva	travanj - svibanj	Nastavnici društvene skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT

	Dan Europe Provedba DELF ispita (A1 i A2 stupanj) Ususret Nazarovom rođendanu			
6.	Analiza rada aktiva i prijedlog rada za sljedeću školsku godinu	lipanj	Nastavnici društvene skupine predmeta	Izlaganje Rasprava IKT

17. 2. USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

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

U Zagrebu, 3. listopada 2025. godine

RAVNATELJ:

mr. Ivica Brkić

**PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOGA ODBORA:**

Željko Nakić, prof.