



**OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA**  
**ZAGREB**  
Aleja Antuna Augustinčića 12

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**za školsku godinu 2022./2023.**



Zagreb, listopad 2022.

## OSOBNNA KARTA ŠKOLE

**Osnovna škola:** ANTUNA GUSTAVA MATOŠA  
**Adresa:** Aleja Antuna Augustinčića 12  
**Broj i naziv pošte:** 10 000 Zagreb  
**Broj telefona:** 01 2311 410  
**E-mail:** osagm.zg@gmail.com  
**Web:** www.osagm.hr

### Broj učenika :

	Broj učenika	Broj razrednih odjela
I - IV razred:	329	15
V - VIII razred:	319	16
<b>Ukupno</b>	<b>648</b>	<b>31</b>

**Nema područnih razrednih odjela.**

### Broj radnih mjesta:

a) učitelja razredne nastave: 24  
 b) učitelja predmetne nastave: 32  
 c) stručnih suradnika: 4  
 d) stručnih djelatnika: 2  
 e) ostalih djelatnika: 10  
 f) ravnatelj 1

**Voditeljica smjene:** Biljana Gracin

**Ravnatelj škole:** Antonio Jurčev



# 1. UVJETI RADA

## 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

U odnosu na prošlu školsku godinu nije došlo do promjena u mreži škola na našem području. Upisno područje Osnovne škole Antuna Gustava Matoša navedeno je u Školskom kurikulumu.

Prometna povezanost Škole s ostalim dijelovima grada je iznimno dobra, što omogućava provedbu različitih aktivnosti i izvanučioničke nastave za učenike naše škole (kazališta, muzeji, izložbeni prostori, kinematografi,...). U neposrednoj blizini škole nalazi se Park Maksimir i Zoološki vrt, tvornica Kraš, stadion Maksimir i nogometni klub Dinamo te Agronomski i Šumarski fakultet, što pruža mogućnost provedbe raznih oblika izvanučioničke nastave bez potrebe korištenja javnog prijevoza.

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada izgrađena je kao polumontažna građevina 1969. godine, a njena ukupna površina zauzima otprilike 3.850 kvadratnih metara. Dograđena je 1992. godine novim dijelom zgrade u kojem se nalaze školska knjižnica, dvije učionice i višenamjenska dvorana. Školska zgrada redovito se održava kako bi zadovoljila sve prostorne, funkcionalne i sigurnosne uvjete.

Na početku školske godine 2022./2023. školski prostor je uređen za normalno odvijanje nastave u dvjema smjenama.

Nastava se odvija u:

- 14 učionica za razrednu nastavu
- 11 učionica i kabineta za predmetnu nastavu
- dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- višenamjenskoj dvorani
- školskoj knjižnici.

Ostali prostori su: kuhinja i skladišni prostor, blagovaonica, zbornica, arhiva, radionica za domare, soba za pomoćno osoblje, portirnica, kabinet razredne nastave, kabinet predmetne nastave, soba učeničke zadruge, tajništvo, računovodstvo, soba socijalnog

pedagoga, soba psihologa, soba pedagoga i ured ravnatelja škole te pet sanitarnih čvorova.

### 1.2.2. Investicijsko održavanje

Odlukom Gradske skupštine Grada Zagreba, 17. prosinca 2018. godine, Škola je uvrštena u Programu "Energetske obnove zgrada javne namjene" za razdoblje 2019. - 2021. (Službeni glasnik Grada Zagreba, broj 28. od 21. prosinca 2018.). Osnovna škola Antuna Gustava Matoša navedena je kao jedan od korisnika programa i to u iznosu investicije 6.230.000,00 kuna iz ESI fondova (europski strukturni i investicijski fondovi) i 2.670.000,00 kuna iz ESIF kredita, sveukupno 8.900.000,00 kuna. U sklopu tih radova planirana je zamjena kompletne vanjske stolarije, postavljanje energetski učinkovitog fasadnog sustava i sustava rekuperacije zraka u učionicama. Stoga Škola očekuje raspisivanje natječaja "Energetske obnove zgrada javne namjene" i sanaciju čelične konstrukcije školske zgrade.

Školsku zgradu potrebno je i dalje redovito održavati te sanirati dotrajale dijelove koji potencijalno ugrožavaju sigurnost učenika i djelatnika te svih koji borave u školi.

Stanje učionica razredne i predmetne nastave je zadovoljavajuće (nastavna sredstva i pomagala, školske ploče, školski namještaj), osim dijela prozorskih okvira u dijelu školske zgrade gdje se održava nastava od 5. do 8. razreda.

### 1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Školsko dvorište je neograđeno što omogućava nesmetan pristup svim građanima. Škola koristi samo dio prostora zemljišno-knjižne čestice na kojoj je izgrađena školska zgrada, a koji pripada Gradu Zagrebu. Zapadni dio tog zemljišta koristi Ustanova Upravljanje sportskim objektima.

U prostoru školskog dvorišta nalazi se nogometno, košarkaško i odbojkaško igralište na kojima se, kad to dopuštaju vremenske prilike, odvija nastava Tjelesne i zdravstvene kulture za sve učenike od 1. do 8. razreda. Učenici uključeni u program produženog boravka provode slobodno organizirano vrijeme na školskom dvorištu. Uz sjeverni zid školske zgrade postavljeno je ukupno šest stolova i pripadajućih klupa, koje učitelji mogu koristiti za održavanje nastave za otvorenom.

Stanje sportskih igrališta je zadovoljavajuće.

Mjesečno, ovisno o godišnjem dobu, domari obrezuju živicu. U suradnji sa ZAGREBAČKIM HOLDINGOM d.o.o., Podružnicom Zrinjevac, održavaju se travnati dijelovi školskog dvorišta.

## 2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI

### 2.1. PODACI O UČITELJIMA

R.b.	Ime i prezime	Predmet
1.	Lidija Kušlan	RN
2.	Željka Vukobratović	RN
3.	Iva Turčin (zamjena za Danielu Pap)	RN
4.	Ana Vidaković	RN
5.	Ivana Elezaj	RN
6.	Ana Dadić	RN
7.	Silvana Češljar Češković	RN
8.	Jasminka Lončar	RN
9.	Vlasta Martinović	RN
10.	Renata Janković	RN
11.	Ana Frühwirth	RN
12.	Sanja Rajković	RN
13.	Ana Jurčević	RN
14.	Irena Sremić	RN
15.	Lidija Cegledi Gadže	RN
16.	Matea Kruhak (zamjena za Kristina Aužinu)	PB
17.	Martina Knežević (zamjena za Teu Bošković)	PB
18.	Nikolina Rađa	PB
19.	Sandra Varžić Tomljenović	PB
20.	Daria Reščić	PB
21.	Branka Levak	PB
22.	Valentina Križ	PB
23.	Sanja Novosel	PB
24.	Jelena Frajman	PB
25.	Vlatka Vrančić	hrvatski jezik
26.	Marija Đerek	hrvatski jezik
27.	Ivana Antić	hrvatski jezik

R.b.	Ime i prezime	Predmet
28.	Monika Haraminčić	hrvatski jezik
29.	Tea Terzić	engleski jezik
30.	Tea Tomić	engleski jezik
31.	Marina Malacko	engleski jezik
32.	Danijela Banović	engleski jezik
33.	Dubravka Novak	talijanski jezik
34.	Kristina Huljev	talijanski jezik
35.	Kristina Horvat	likovna kultura
36.	Petra Maruna	matematika
37.	Biljana Gracin	matematika
38.	Mirela Mandić	matematika i informatika
39.	Maja Petković	matematika
40.	Zrinka Mišmaš Žerlić	biologija i kemija
41.	Jelena Vranić Horvatiček	priroda i kemija
42.	Martina Kaniža Kreš	priroda i biologija
43.	Sandro Brljafa	fizika, tehnička kultura, prometna kultura
44.	Milena Kobilšek	tehnička kultura i informatika
45.	Klara Majetić	informatika
46.	Renato Budimir	informatika
47.	Ana Jurčević	informatika
48.	Marita Batinović	povijest
49.	Ana Vasilj	povijest i geografija
50.	Slaven Imre	geografija
51.	Marina Kovačić	vjeronauk
52.	Mihaela Bubaš	vjeronauk
53.	Marijana Mustapić	vjeronauk
54.	Andreja Parac	glazbena kultura
55.	Mirela Starčević	TZK
56.	Tatjana Pečina	TZK

**2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

R.b.	Ime i prezime	Šk. sprema	Radno mjesto
1.	Antonio Jurčev	VSS	ravnatelj
2.	Mirna Bilić	VSS	stručni suradnik pedagog
3.	Andreja Bartolić	VSS	stručni suradnik socijalni pedagog
4.	Ivana Rožić	VSS	stručni suradnik knjižničar
5.	Draga Žeravica (zamjena za Ivanu Tramošljika)	VSS	stručni suradnik psiholog

**2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKOM OSOBLJU**

R.b.	Ime i prezime	Područje rada
1.	Ines Nikić (zamjena za Kristinu Jakopović)	tajnik
2.	Mirela Pelikan	računovođa
3.	Snježana Abramović	kuhar
4.	Šime Lilić	kuhar
5.	Kristina Modriš (zamjena za Martinu Božiček)	kuhar
6.	Dijana Oklopčić	kuhar
7.	Goran Crnković	domar
8.	Siniša Koren	domar
9.	Senka Mešić	spremačica
10.	Branka Klasić	spremačica
11.	Marina Rudež	spremačica
12.	Katarina Vokal	spremačica

### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Učenika	Odjela	Djevoj- čica	Daro- vitih	S drugih govornih područja	Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						3 do 5 km	6 do 10 km	Cije.	Prod.	
I.	70	3	40	-	-	-	-	-	61	I. Turčin Ž. Vukobratović L. Kušlan
II.	70	4	35	-	-	-	-	-	67	A. Vidaković I. Elezaj A. Dadić S. Češljević- Češković
III.	69	4	30	-	-	-	-	-	62	J. Lončar V. Martinović R. Janković
IV.	113	5	57	11	-	-	-	-	-	A. Frühwirth S. Rajković A. Jurčević I. Sremić L. Cegledi Gadže
<b>I.-IV.</b>	<b>329</b>	<b>15</b>	<b>162</b>	<b>11</b>	-	-	-	-	<b>190</b>	
V.	76	4	27	6	-	-	-	-	-	M. Petković I. Antić K. Horvat D. Banović
VI.	82	4	39	6	-	-	-	-	-	A. Vasilj M. Batinović J. Vranić Horvatiček M. Haraminčić
VII.	77	4	41	8	-	-	-	-	-	Z. Mišmaš Žerlić A. Parac P. Maruna T. Pečina
VIII.	84	4	39	9	-	-	-	-	-	M. Kaniža Kreš B. Gracin S. Imre V. Vrančić
<b>V.-VIII.</b>	<b>319</b>	<b>16</b>	<b>146</b>	<b>29</b>	-	-	-	-	-	
<b>I.-VIII.</b>	<b>648</b>	<b>31</b>	<b>308</b>	<b>34</b>	-	-	-	-	<b>190</b>	

### 3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se izvodi u 15 odjela razredne nastave i 16 odjela predmetne nastave.

Produženi boravak organiziran je u devet odjela razredne nastave i to u: 1. a, 1. b, 1. c, 2. a, 2. b, 2. c, 3. a, 3. b i 3. c razrednom odjelu. U svim su razredima homogene skupine učenika. Program produženog boravka odvija se od 7:00 do 17:00 sati.

Redovna nastava u razrednim odjelima produženog boravka traje od 8:00 do 11:30 sati, odnosno 12:20 sati ovisno o rasporedu sati. Za učenike 4. razreda redovna nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 14:00 sati.

Tijekom cijele školske godine nastava se odvija u dvjema smjenama, A i B.

Nastavu pohađaju uvijek ujutro sljedeći razredni odjeli: 1. a, 1. b, 1. c, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 3. a, 3. b i 3.c.

Nastavu u smjeni A pohađaju 4. b, 4. d i 4. e te svi 5. i 7. razredi.

Nastavu u smjeni B pohađaju 4. a i 4. c te svi 6. i 8. razredi.

Nastava za jutarnju smjenu počinje u 8:00 sati, a za poslijepodnevnu u 14:00 sati.

### 3.3. ORGANIZACIJA NASTAVE

Tijekom školske godine 2022./2023. moguće su promjene u organizaciji rada Škole sukladno preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja te Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba. O istom će učenici i roditelji biti prevovremeno obaviješteni putem mrežne stranice Škole i ostalih komunikacijskih kanala.

## 3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Broj nenastavnih dana	Broj subota i nedjelja	Broj dana državnih blagdana
		Radni	Nastavni			
I. polugodište	IX.	22	20	2	8	0
	X.	21	20	1	10	0
	XI.	20	20	0	8	2
	XII.	21	16	5	8	2
<b>Ukupno</b>		<b>84</b>	<b>76</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>4</b>
II. polugodište	I.	21	17	4	9	1
	II.	20	15	5	8	0
	III.	23	23	0	8	0
	IV.	19	13	6	9	2
	V.	21	21	0	8	2
	VI.	20	13	7	8	2
	VII.	21	0	21	10	0
	VIII.	22	0	22	7	2
<b>Ukupno</b>		<b>167</b>	<b>102</b>	<b>16</b>	<b>67</b>	<b>9</b>
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>251</b>	<b>178</b>	<b>22</b>	<b>101</b>	<b>13</b>

Državni blagdani tijekom nastavne godine su:

- 1. studenoga 2022. - Svi sveti
- 18. studenoga 2022. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2022. - Božić
- 26. prosinca 2022. - Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2023. - Nova godina
- 6. siječnja 2023. - Sveta tri kralja
- 9. travnja 2023. - Uskrs
- 10. travnja 2023. - Uskršnji ponedjeljak
- 1. svibnja 2023. - Praznik rada
- 30. svibnja 2023. - Dan državnosti
- 8. lipnja 2023. - Tijelovo
- 22. lipnja 2023. - Dan antifašističke borbe

Sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2022./2023. utvrđeno je da:

- prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. godine do 24. prosinca 2022. godine
- drugo polugodište traje od 9. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2023. godine
- jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine
- prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine
- drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine
- proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine
- ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine

Temeljem članka 7. Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2022./2023., Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se kao nenastavni dan:

- 23. prosinca 2022. - Božićna priredba
- 13. lipnja 2023. - obilježavanje Dana Osnovne škole Antuna Gustava Matoša

## 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovita nastava)

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razredima od I. do IV. razreda				Ukupno planirano
	I.	II.	III.	IV.	
Hrvatski jezik	525	700	525	875	2625
Likovna kultura	105	140	105	175	525
Glazbena kultura	105	140	105	175	525
Engleski jezik	210	280	210	350	1050
Matematika	420	560	420	700	2100
Priroda i društvo	210	280	210	350	1050
Tjelesna i zdrav. kultura	315	420	315	525	1575
<b>Ukupno: I. – IV.</b>	<b>1890</b>	<b>2520</b>	<b>1890</b>	<b>3150</b>	<b>9450</b>
Dopunska nastava	105	140	105	175	525
Dodatna nastava	105	140	105	175	525
<b>Ukupno (s dop. i dod. nast.)</b>	<b>2100</b>	<b>2800</b>	<b>2100</b>	<b>3500</b>	<b>10500</b>

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razredima od V. do VIII. razreda				Ukupno planirano
	V.	VI.	VII.	VIII.	
Hrvatski jezik	700	700	560	560	2520
Likovna kultura	140	140	140	140	560
Glazbena kultura	140	140	140	140	560
Engleski jezik	420	420	420	420	1680
Matematika	560	560	560	560	2240
Informatika	280	280	-	-	560
Priroda	210	280	-	-	490
Biologija	-	-	280	280	560
Kemija	-	-	280	280	560
Fizika	-	-	280	280	560
Povijest	280	280	280	280	1120
Geografija	210	280	280	280	1050
Tehnička kultura	140	140	140	140	560
Tjelesna i zdrav. kultura	280	280	280	280	1120
<b>Ukupno: V. - VIII.</b>	<b>3360</b>	<b>3500</b>	<b>3640</b>	<b>3640</b>	<b>14140</b>
Dopunska nastava	140	140	140	140	560
Dodatna nastava	140	140	140	140	560
<b>Ukupno (s dop. i dod. nast.)</b>	<b>3640</b>	<b>3780</b>	<b>3920</b>	<b>3920</b>	<b>15260</b>
<b>UKUPNO: I. - VIII.</b>	<b>5250</b>	<b>6020</b>	<b>5530</b>	<b>6790</b>	<b>23590</b>
<b>UKUPNO (s dop. i dod. nast.)</b>	<b>5740</b>	<b>6580</b>	<b>6020</b>	<b>7420</b>	<b>25760</b>

## 4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje	
VJERONAUK	I.	57	3	M. Mustapić	2	210	
	II.	58	4	M. Mustapić	2	280	
	III.	58	3	M. Mustapić	2	210	
	IV.	84	5	M. Kovačić	2	350	
	V.	58	4	M. Bubaš	2	280	
	VI.	70	4	M. Kovačić	2	280	
	VII.	60	4	M. Bubaš Kovačić	M.	2	280
	VIII.	68	4	M. Bubaš	2	280	
<b>I.- VIII.</b>		<b>513</b>	<b>31</b>			<b>2.170</b>	
INFORMATIKA	I.	69	3	A, Jurčević	2	210	
	II.	77	4	A, Jurčević	2	280	
	III.	68	3	A, Jurčević Majetić	K.	2	210
	IV.	102	5	K. Majetić	2	350	
	VII.	62	4	M. Kobilšek Majetić Budimir	K. R.	2	280
	VIII.	65	4	R. Budimir	2	280	
	<b>V.- VIII.</b>		<b>560</b>	<b>23</b>			<b>1.610</b>
	TALIJANSKI JEZIK	IV.	82	5	D. Novak Huljev	K.	2
V.		59	4	D. Novak Huljev	K.	2	280
VI.		51	4	K. Huljev	2	280	
VII.		34	3	K. Huljev	2	280	
VIII.		47	4	D. Novak	2	280	
<b>IV.- VIII.</b>		<b>273</b>	<b>20</b>			<b>1.470</b>	
PROMETNA KULTURA	VII.	7	1	S. Brljafa	1	35	
	VIII.	9	1	S. Brljafa	1	35	
<b>VII.- VIII.</b>		<b>16</b>	<b>2</b>			<b>70</b>	
<b>UKUPNO:</b>	<b>I.- VIII.</b>		<b>76</b>			<b>5.320</b>	

### 4.3. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

#### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

Plan dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, terenske i izvanučioničke nastave, kulturne i javne djelatnosti, ostalih aktivnosti, Učeničke zadruge Gustav te programa i projekata koji se provode u školi, nalazi se u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2022./2023.

### 4.4. UČENICI S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU OBRAZOVANJA

Razred	Broj učenika	Redovni program	Prilagođeni program
I.	1	1	-
II.	2	2	-
III.	1	1	-
IV.	12	11	1
V.	1	1	-
VI.	3	2	1
VII.	9	9	-
VIII.	8	8	-
	<b>37</b>	<b>35</b>	<b>2</b>

### 4.5. NASTAVA U KUĆI

U školskoj godini 2022./2023. nema učenika kojima je organizirana nastava u kući.

## 5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Tijekom redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave te ostalih aktivnosti u školi, učenici osmih razreda bit će upoznati s različitim zanimanjima u cilju lakšeg izbora svojeg budućeg zanimanja. U tu svrhu, u suradnji razrednika i psihologa škole, održat će se više predavanja za učenike i njihove roditelje. Radi bolje profesionalne orijentacije učenika osmih razreda neki od njih, prema potrebi, bit će upućeni u Odjel za profesionalno usmjeravanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Ostali učenike informirat će individualno razrednik i psiholog škole.

Podjelom tiskanog materijala i organizacijom oglasnog panoa za profesionalnu orijentaciju, učenici će biti informirani o svim aktualnostima iz tog područja.

### Teme profesionalnog informiranja za učenike:

R.b.	Teme	Razred	Vrijeme	Nositelj
1.	Kako zdravlje utječe na izbor zanimanja?	VIII.	siječanj	školska lječnica
2.	Vrijednosti, sposobnosti i interesi: kako odabrati zanimanje?	VIII.	ožujak	psiholog
3.	Sve o upisima u srednje škole	VIII.	svibanj	psiholog

### Teme za roditelje:

R.b.	Teme	Razred	Vrijeme	Nositelj
1.	Kako zdravlje utječe na izbor zanimanja?	VIII.	prosinac	školska lječnica
2.	Sve o upisima u srednje školama	VIII.	svibanj	psiholog

## 6. POPIS RAZREDA, RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA

Razredni odjel	Razrednik	Produženi boravak	Zamjenici razrednika
1.a	Lidija Kušlan	Mateja Kruhak	Mateja Kruhak
1.b	Željka Vukobratović	Martina Knežević	Martina Knežević
1.c	Iva Turčin	Nikolina Rađa	Nikolina Rađa
2.a	Ana Vidaković	Sandra Varžić Tomljenović	Sandra Varžić Tomljenović
2.b	Ivana Elezaj	Daria Reščić	Daria Reščić
2.c	Ana Dadić	Branka Levak	Branka Levak
2.d	Silvana Češljar Češković		Marijana Mustapić
3.a	Jasminka Lončar	Valentina Križ	Valentina Križ
3.b	Vlasta Martinović	Jelena Frajman	Jelena Frajman
3.c	Renata Janković	Sanja Novosel	Sanja Novosel
4.a	Ana Frühwirth		Ana Jurčević
4.b	Sanja Rajković		Irena Sremić
4.c	Ana Jurčević		Ana Frühwirth
4.d	Irena Sremić		Sanja Rajković
4.e	Lidija Cegledi Gadže		Marina Kovačić
5.a	Maja Petković		Tea Terzić
5.b	Ivana Antić		Dubravka Novak
5.c	Kristina Horvat		Mihaela Bubaš
5.d	Danijela Banović		Kristina Huljev
6.a	Jelena Vranić Horvatiček		Tea Terzić
6.b	Ana Vasilj		Mirela Starčević
6.c	Marita Batinović		Marina Kovačić
6.d	Monika Haraminčić		Tea Tomić
7.a	Zrinka Mišmaš Žerlić		Klara Majetić
7.b	Andreja Parac		Renato Budimir
7.c	Petra Maruna		Marija Đerek
7.d	Tatjana Pečina		Milena Kobilšek
8.a	Martina Kaniža Kreš		Mirela Mandić
8.b	Biljana Gracin		Sandro Brljafa
8.c	Slaven Imre		Mirela Mandić
8.d	Vlatka Vrančić		Sandro Brljafa

## 7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

### (Školska preventivna strategija)

Voditelj ŠPP: Andreja Bartolić

#### **UVOD:**

Svjetska zdravstvena organizacija i Unicef se zalažu za promicanje i razvoj životnih vještina unutar školskog sustava. Potreba za razvojem životnih vještina u djece je direktno i indirektno naglašena u Konvenciji o pravima djeteta. Vježbanje životnih vještina je usmjereno na razvoj psihosocijalnih vještina koje su potrebne kako bismo se nosili sa zahtjevima i izazovima svakodnevnog života. Vježbajući životne vještine djecu osnažujemo i potičemo ih da koriste te iste vještine u rizičnim situacijama i stoga ih je važno što je češće moguće integrirati u svoj odgojno obrazovni sustav.

U školi se djecu kroz različite preventivne programe i projekte nastoji poučavati razvoju životnih vještina (komunikacijskih vještina, vještina rješavanja problema i donošenja odluka, samosvijesti i empatiji, kreativnosti i kritičkom mišljenju, prepoznavanju i izražavanju emocija i odgovarajućih izbora u stresnim situacijama). Životne vještine su psihosocijalne sposobnosti pomoću kojih na prihvatljiv način odgovaramo zahtjevima i izazovima svakodnevnog života, zalažući se za svoje duševno i tjelesno zdravlje (Svjetska zdravstvena organizacija). Poučavajući učenike životnim vještinama, pomažemo im da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja, te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora.

Poučavanje i vježbanje tih vještina ima za cilj prevenciju društveno neprihvatljivih oblika ponašanja i osnaživanje djece i mladih kako bi izabirali zdrave stilove življenja i donosili odluke koje će ići na korist kako njihova zdravlja tako i odnosa s drugima (osobito u periodu adolescencije). Raznim aktivnostima i radionicama djeci se nastoji pomoći da osvijeste svoje potrebe i potrebe drugih, te da ih zadovolje na način koji neće ugrožavati zdrav rast i razvoj – kako sebe tako i drugih.

Tako se dio poučavanja odvija i kroz modul Zdravstvenog odgoja, odnosno Građanskog odgoja, a dio kroz programe/projekte koji se provode u školi u sklopu školskog preventivnog programa (školske preventivne strategije). Osobito važnu ulogu u prevenciji društveno neprihvatljivih oblika ponašanja imaju i izvannastavne aktivnosti u školi koje su osobito važne kao oblik univerzalne (ranije primarne) prevencije. Kroz izvannastavne aktivnosti djeci i mladima se nastoji osigurati što više sadržaja u slobodno vrijeme koji će im omogućiti da potrebu za zabavom ostvare na što kvalitetniji i zdraviji način, uvažavajući sebe i druge.

#### **PROCJENA STANJA I POTREBA:**

Stanje sigurnosti u našoj školi može se procijeniti izuzetno dobrim. O učenicima brinu razrednici, ostali učitelji te stručna služba koju čine pedagog, socijalni pedagog, psiholog i knjižničar. U cilju zadovoljavanja socijalno-emocionalno-razvojnih potreba učenika škola provodi programe produženog boravka, školskog sportskog kluba te razne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Unazad više godina u školi više gotovo nema pojavnih oblika fizičkog nasilja među učenicima, te nisu zabilježene prijave o korištenju sredstava ovisnosti. Učenici uglavnom poštuju pravila i Kućni red škole. Najčešće se javljaju konflikti među učenicima koji se promptno rješavaju prije nego što dođe do eskalacije problema. Školu pohađaju učenici s problemima u ponašanju i prema njima

se poduzimaju odgovarajuće mjere, no ti problemi ne izazivaju značajnije teškoće u odvijanju nastavnog procesa te ne utječu na sigurnost ostalih učenika i djelatnika škole.

Zbog potreba učenika i njihovih roditelja surađujemo sa školskom liječnicom, Gradskim uredom za obrazovanje, Centrom za socijalnu skrb, IV. policijskom postajom, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom (Odsjek za poremećaje u ponašanju) te brojnim drugim ustanovama koje skrbe o dobrobiti djece i mladeži.

### **CILJEVI PROGRAMA:**

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih te utjecati na pozitivan razvoj svakog učenika i samim time smanjivati interes za neprihvatljive oblike ponašanja.

Ishodi strategije ŠPP programa su omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, ostvariti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova koja pored obitelji ima veliku odgovornost u odgoju mladih pa tako i u prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja.

Posebni ciljevi strategije ŠPP-a su:

- osigurati dosljedno i kontinuirano provođenje preventivnih programa
- razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod djece i mladih
- promicanje zdravog i pozitivnog ponašanja
- unaprijediti roditeljska znanja i vještine i ulogu obitelji u prevenciji neprihvatljivog ponašanja
- osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o posljedicama neprihvatljivog ponašanja djece i mladih
- isticati važnost izgradnje samopoštovanja (pozitivne slike o sebi) kod djece
- uvažavanje drugih
- podupiranje obitelji u održavanju komunikacije djeteta s roditeljima
- u školi promicati uspješnu i iskrenu dvosmjernu komunikaciju učitelja i učenika
- odgajati za zdrav život
- kroz odgojne sadržaje poticati na razmišljanje i prihvaćanje pozitivnih životnih vrijednosti
- unaprijediti zdravstvenu zaštitu i edukaciju djece.

U našoj školi prevencija se provodi na dvije razine. Prva je univerzalna, a druga selektivna prevencija. Svi učenici kojima je potrebna indicirana razina intervencije upućuju se u odgovarajuće ustanove koje se bave zaštitom djece i mladeži te se s takvim ustanovama obavezno uspostavlja suradnja.

**AKTIVNOSTI:****RAD S UČENICIMA**

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku c) Ništa od navedenog	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
LARA – trening socijalnih vještina  Ciljevi: - usvajanje socijalnih vještina - poticati primjenu naučenog u kontroliranim i stvarnim životnim situacijama	a) ERF	b)	4.	24	10	Soc.ped.
Imam stav  Ciljevi: - prevencija ovisnosti	a) ERF	a)	6.	82	5	Soc.ped i ped.
Poštujte naše znakove Ciljevi: -poučavanje sigurnosti u prometu	b) MZOŠ	a)	1.	70	1	PUZ
MAH 1  Ciljevi: -upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola, te što je vandalizam  -upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje, te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove	b) MZOŠ	a)	4.	113	1	PUZ
Program prevencije i alternativeu osnovnim školama «Znam, Hoću, Mogu»  Ciljevi: -upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola, te što je vandalizam  -upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje, te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje, i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove	b) MZOŠ	a)	4. i 6.	195	9	PUZ
Promjene vezane uz pubertet  Ciljevi:	c)	a)	8.	84	4	Šk. liječnica

-poučavanje učenika o psiho–fizičkim promjenama ulaskom u pubertet						
Stvaranje kvalitetnih odnosa među djecom – prevencija svađa i konflikata  Ciljevi: -prevencija svađa i konflikata među djecom -njegovanje dobrih odnosa -prevencija eskalacije konflikata - međusobno aktivno slušanje sudionika - rješavanja problema i postavljanje ciljeva	c)	a) i b)	1.- 8.	pp	pp	Soc.ped.
Životne vještine  Ciljevi: -razvijanje komunikacijskih vještina -razvijanje vještina rješavanja problema i donošenja odluka -razvijanje vještina prepoznavanja i izražavanja osjećaja -razvijanje svijesti o sebi i empatije -razvijanje kritičkog mišljenja i kreativnosti	c)	a)	4.	24	10	Pedagog
Prednosti i opasnosti korištenja interneta/cyberbulling  Ciljevi: -definirati prednosti i opasnosti korištenja interneta/ društvenih mreža -uvježbavanje sigurnog ponašanja pri korištenju interneta -prevencija nasilja na internetu	a) UNICEF	a)	5.	76	4	Soc.ped.
Posjet Interliberu Ciljevi: -uključivanje zainteresiranih učenika koji pomažu u školskoj knjižnici -razvoj i poticanje čitanja -organizirati slobodno vrijeme učenika -razvoj komunikacijskih vještina	c)	a)	5.- 8.	15	1	Knjižničarka, Soc.ped.
Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta 8. 2. Ciljevi: -zaštita djece od neprimjerenih sadržaja ili ponašanja na internetu -problemi sigurnosti I privatnosti na internetu -odgovorna upotreba društvenih mreža	b)	a)	1.-8.	648	1	Razrednici Soc.ped.
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti 15. 11. – 15. 12. Ciljevi: -kritičko promišljanje o rizičnim oblicima ponašanja u domeni ovisnosti, -razvoj socijalno-emocionalne kompetencije učenika vezane uz prevenciju korištenja sredstava ovisnosti -razvoj zdravog I odgovornog ponašanja	c)	a)	1.- 8.	648	4	Razrednici

Prevenција školskog neuspjeha „Učimo učiti“  Ciljevi: - identifikacija teškoća u učenju - poticati radne navike i motivaciju za učenjem - poticati razvoj vlastitog stila učenja - poticati učenike na korištenje različitih tehnika učenja - pomoći učenicima u organizaciji vremena - pomoći učenicima kako se nositi sa strahom od neuspjeha i strahom od ispitne situacije - razvijati pozitivan stav prema školi	c)	a) i b)	5.	76	3	Psiholog
Profesionalno usmjeravanje učenika  Ciljevi: - pružanje pomoći učenicima pri odabiru budućeg zanimanja ili obrazovanja - utvrditi profesionalne interese i namjere učenika - poticati učenike da osvijeste vlastite interese, sposobnosti i mogućnosti - informirati učenike o srednjim školama i zanimanjima - potaknuti učenike na traženje informacija o srednjim školama i zanimanjima - upoznati učenike i roditelje s postupkom upisa u srednje škole	c)	a)	8.	84	5	Psiholog
„Program za kreativni razvoj (PKR) nadarenih učenika“  Ciljevi: - identifikacija, podrška i praćenje darovitih učenika naše škole - poticanje kreativnosti, originalnosti i domišljatosti - praktični rad s darovitim učenicima koji će razvijati njihovu osobnost i stvaralaštvo - proticanje i razvoj kreativnog i logičkog mišljenja - poticanje i razvijanje prezentacijskih vještina i vještina strukturirane rasprave - koordinacija rada s darovitim učenicima i razmjena informacija s učiteljima	c)	b)	3.- 5.	258	5	Psiholog
Sandučić povjerenja  Ciljevi: - podrška i pomoć učenicima u rješavanju problema - osvještavanje i prevencija nasilnog ponašanja - pomoć učenicima žrtvama - razvoj povjerenja i sigurnijeg školskog okruženja	c)	a)	1.- 8.	pp	pp	Psiholog
Dan ružičastih majica  Ciljevi: - pomoć zajednici u razumijevanju i prihvaćanju različitosti koje nas okružuju	c)	a)	1.- 4.	329	1	Učitelji RN i PB

- podizati svijest o problemu vršnjačkog nasilja, velikom problemu među djecom i mladima, s mogućim teškim posljedicama u kratkoročnoj i dugoročnoj perspektivi razvoja djece						
---	--	--	--	--	--	--

## RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a)	a), b), c)	Pojedini roditelji	Savjetovanje na zahtjev roditelja	Pp	Stručni suradnici
a)	a), b), c)	Pojedini roditelji	Savjetovanje po pozivu stručnih suradnika	Pp	Stručni suradnici
a)	a), b), c)	Svi roditelji	Informacije za roditelje	Pp	Učitelji
c)	a)	Svi roditelji	Ocjenjivanje i praćenje, Kućni red, pedagoške mjere, kriteriji za ocjenjivanje vladanja	1	Razrednici
c)	a)	Roditelji 4. razreda	LaRa	1	Soc.ped.
c)	a)	Roditelji 6. razreda	<i>Imam stav</i>	1	Soc.ped.
c)	a)	Roditelji 1. razreda	Upoznajmo se	1	Soc.ped.
c)	a)	Roditelji 6. razreda	MAH 2- prevencija ovisnosti  <i>Ciljevi:</i>  -razjasniti roditeljima način ulaska mladih u svijet droga, alkohola i vandalizma, te poučiti	1	PUZ

			roditelje o primjeni policijskih ovlasti prema počiniteljima kaznenih djela i sankcijama		
c)	a)	Roditelji 7. razreda	Cyberbullying	1	Psiholog
c)	a)	Roditelji 8. razreda	<i>Profesionalno usmjeravanje učenika</i>	1	Psiholog
c)	a)	Roditelji 8. razreda	Cijepljenje protiv HPV virusa za djevojčice	1	Školska liječnica
c)	a)	Roditelji 8. razreda	Pripreme za srednju školu	1	Psiholog
c)	a)	Roditelji 4. razreda	Prijelaz iz 4. u 5. razred	1	Psiholog
c)	a)	Roditelji 2. razreda	Stilovi roditeljstva	1	Psiholog
d)	a)	Vijeće roditelja	Izvešće o stanju sigurnosti u školi	1	Ravnatelj
d)	a)	Vijeće roditelja	Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom	1	Soc.ped.

## RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a)	b)	Svi učitelji	Individualno savjetovanje vezano uz konkretan problem	Svako-dnevno	Soc.ped. pedagog

a)	a)	Pripravnici	Uvođenje učitelja pripravnika	Pp	Soc.ped. pedagog
b)	b)	Zaint. učitelji	Problemi u ponašanju	2	Soc. pedagog
c)	a)	Učiteljice RN i RV petih razreda	Prelazak iz četvrtog u peti razred	1	Pedagog, Soc. pedagog
b)	a)	Skupina učitelja RN	Grupni rad	1	Soc. pedagog
d)	a)	UV	Preventivni programi	1	Soc. Pedagog
a) i b)	b)	Svi zainteresirani učitelji	Izrada individualnih programa rada za učenike	Pp	Soc.pedagog

**Napomena:**

*Svi preventivni program i aktivnosti Školske preventivne strategije izvodit će se sukladno mogućnostima, trenutnoj situaciji u školi te preporukama za rad u uvjetima povezanim s pandemijom COVID-19.*

## 8. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

R.b.	Sadržaj	God. sati	Nositelj aktivnosti
1.	Pregled učenika prije upisa	60-100	Stručno povjerenstvo škole
2.	Opći sistematski pregled I., III., V., VII., VIII.	160	školski liječnik, razrednik
3.	Pregled zubi	130	školski liječnik, razrednik
4.	Cijepljenje djevojčica u VIII. (rubeola)	16	školski liječnik, razrednik
5.	ANA-DI-TE-POLIO I., VIII.	34	školski liječnik, razrednik
6.	TBC test, BSG III., VII.	34	školski liječnik, razrednik
7.	Predavanje iz zdravstvenog odgoja I.– VIII.	-	školski liječnik, medicinska sestra
8.	Suradnja sa: a) Stručnim timom Klinike za psihološku medicinu KBC Rebro b) Bolnicom za psihijatriju djece i mladeži, Kukuljevićeva 11 c) Centrom za socijalnu skrb Maksimir d) Druge institucije		socijalni pedagog razrednik

## 9. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

### 9.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima							Ostali poslovi Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje		
			Redovna nastava		Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA					
			stručno	ostalo										
Razredna nastava	Lidija Kušlan	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Željka Vukobratović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Daniela Pap	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Ana Vidaković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Ivana Elezaj	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Ana Dadić	VSS	16	-	-	2	1	-	1	20	19	1	40	1.768
Razredna nastava	Silvana Češljar Češković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Jasminka Lončar	VŠS	16	-	-	2	1	-	1	20	19	1	40	1.768
Razredna nastava	Vlasta Martinović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Renata Janković	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Ana Frühwirth	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Sanja Rajković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Ana Jurčević	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Irena Sremić	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Lidija Cegledi Gadže	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Produženi boravak	Matea Kruhac (Kristina Aužina)	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Martina Knežević (Tea Bošković)	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Nikolina Rađa	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Sandra Varžić Tomljenović	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Daria Reščić	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Branka Levak	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Valentina Križ	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Sanja Novosel	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768

Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima								Ostali poslovi Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje	
			Redovna nastava		Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno				
			stručno	ostalo										
Produženi boravak	Jelena Frajman	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Hrvatski jezik	Marija Đerek	VSS	18	-	-	-	1	1	2	22	18	-	40	1.768
Hrvatski jezik	Monika Haraminčić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	40	1.768
Hrvatski jezik	Ivana Antić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	40	1.768
Hrvatski jezik	Vlatka Vrančić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	40	1.768
Likovna kultura	Kristina Horvat	VSS	16	-	-	2	-	-	2	20	18	2	40	1.768
Glazbena kultura	Andreja Parac	VSS	16	-	-	2	-	-	4	22	18	-	40	1.768
Engleski jezik	Tea Terzić	VSS	19	-	-	2	1	1	-	23	17	-	40	1.768
Engleski jezik	Marina Malacko	VSS	22	-	-	-	-	-	1	23	17	-	40	1.768
Engleski jezik	Tea Tomić	VSS	21	-	-	-	1	1	-	23	17	-	40	1.768
Engleski jezik	Danijela Banović	VSS	18	-	-	2	2	1	-	23	17	-	40	1.768
Talijanski jezik	Dubravka Novak	VSS	-	-	20	-	-	2	1	23	17	-	40	1.768
Talijanski jezik	Kristina Huljev	VSS	-	-	20	-	-	2	1	23	17	-	40	1.768
Matematika	Petra Maruna	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.768
Matematika	Maja Petković	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.768
Matematika	Biljana Gracin	VSS	16	-	-	2	1	1	-	22	16	4	42	1.856
Matematika/ Informatika	Mirela Mandić	VSS	20	-	-	-	1	1	-	22	18	-	40	1.768
Kemija/Biologija	Jelena Vranić Horvatiček	VSS	18	-	-	2	1	2	1	24	16	-	40	1.768
Biologija/Priroda	Martina Kaniža Kreš	VSS	12	-	-	2	-	1	1	16	11	-	27	1.194
Kemija/Biologija	Zrinka Mišmaš Žerlić	VSS	16	-	-	2	1	1	2	22	16	2	40	1.768
Fizika/Tehnička kultura	Sandro Brljafa	VSS	17	-	1	-	1	1	2	22	18	-	40	1.768
Tehnička kultura	Milena Kobilšek	VSS	15	-	4	-	-	-	1	20	18	2	40	1.768
Informatika	Ana Jurčević	VSS	-	-	18	-	-	-	6	24	16	-	40	1.768
Informatika	Renato Budimir	VSS	8	-	10	-	-	2	2	22	16	2	40	1.768
Informatika	Klara Majetić	VSS	4	-	14	-	-	-	3	21	16	3	40	1.768
Povijest	Marita Batinović	VSS	20	-	-	2	-	-	2	24	16	-	40	1.768

Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima							Ostali poslovi Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje		
			Redovna nastava		Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA				Ukupno	
			stručno	ostalo										
Povijest / Geografija	Slaven Imre	VSS	22	-	-	2	1	1	-	26	16	-	42	1.856
Geografija	Ana Vasilj	VSS	20	-	-	2	1	1	-	24	16	-	40	1.768
TZK	Mirela Starčević	VSS	16	-	-	-	-	-	6	24	16	2	40	1.768
TZK	Tatjana Pečina	VSS	16	-	-	2	-	-	3	22	16	3	40	1.768
Vjeronauk	Mihaela Bubaš	VSS	-	-	22	-	-	-	2	24	16	-	40	1.768
Vjeronauk	Marijana Mustapić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.768
Vjeronauk	Marina Kovačić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.768

**9.2. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA**

Ime i prezime	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Broj sati god. zad.	Radno vrijeme (od do sati)
Ines Nikić (zamjena za Kristinu Jakopović)	tajnik	40	1776	7.30 - 15.30
Mirela Pelikan	računovođa	40	1776	7.30 - 15.30 12.00 - 20.00
Snježana Abramović	kuhar	40	1776	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Šime Lilić	kuharica	40	1776	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Kristina Modriš (zamjena za Martinu Božiček)	kuharica	40	1776	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Dijana Oklopčić	kuharica	20	888	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Goran Crnković	kuhar	40	1776	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Siniša Koren	domar	40	1776	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00*
Senka Mešić	domar	40	1776	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00*
Branka Klasić	spremačica	40	1776	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Marina Rudež	spremačica	40	1776	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Katarina Vokal	spremačica	40	1776	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*

\* Radno vrijeme domara, kuharica i spremačica škole se mijenja u smjenama (tjedno).

## 10. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Učitelji će se redovito stručno usavršavati unutar škole te pohađanjem seminara i aktiva Županijskih stručnih vijeća učitelja.

U tijeku ove školske godine planirano je osam školskih aktiva u rujnu, listopadu, studenom, prosincu, veljači, ožujku, travnju i svibnju.

R.b.	Aktivi	Voditelji
1.	Aktiv prvih razreda	Iva Turčin (zamjena za D. Pap)
2.	Aktiv drugih razreda	Ivana Elezaj
3.	Aktiv trećih razreda	Vlasta Martinović
4.	Aktiv četvrtih razreda	Ana Frühwirth
5.	Aktiv produženog boravka	Nikolina Rađa
6.	Aktiv petih razreda	Kristina Horvat
7.	Aktiv šestih razreda	Jelena Vranić Horvatiček
8.	Aktiv sedmih razreda	Tatjana Pečina
9.	Aktiv osmih razreda	Martina Kaniža Kreš

## 11. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA, RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

### 11.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>– Prijedlog Školskog kurikulumu</li> <li>– Planiranje i programiranje rada u nastavi</li> <li>– Kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika</li> <li>– Kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika</li> <li>– Kalendar rada škole</li> <li>– Radna zaduženja djelatnika škole</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizacija rada u produženom boravku</li> <li>– Stručno usavršavanje</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Učenici s posebnim potrebama</li> <li>– Planiranje aktivnosti Božićnog tjedna</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba, učitelji
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obrada i analiza praćenja realizacije planova i programa</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Osvrt na planiranje i programiranje rada u nastavi, DOP, DOD, INA</li> <li>– Analiza uspjeha u učenju i vladanju u prvom polugodištu</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza rada stručnih vijeća</li> <li>– Pripreme na Nacionalne ispite i natjecanja učenika</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pripreme na Nacionalne ispite i natjecanja učenika</li> <li>– Učenici s posebnim potrebama</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba, učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Priprema za proslavu Dana škole</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba, učitelji
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Priprema za proslavu Dana škole</li> <li>– Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine</li> <li>– Popravni ispiti</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba, učitelji
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Raspored zaduženja za novu školsku godinu</li> <li>– Planiranje i programiranje aktivnosti u novoj školskoj godini, Školski kurikulum</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini</li> <li>– Organizacija rada u nastavi, izbornoj nastavi i izvanškolskim aktivnostima, podjela zaduženja učiteljima</li> <li>– Popravni ispiti</li> <li>– Izvješće o radu škole</li> <li>– Raspored sati</li> </ul>	Ravnatelj, stručna služba

*Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*

**11.2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH AKTIVA I RAZREDNIH VIJEĆA**

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> <li>– Upoznavanje mogućnosti i sposobnosti učenika</li> <li>– Dogovor o planu i programu rada</li> <li>– Školski kurikulum</li> <li>– Vremeni pismenih provjera</li> <li>– Kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika</li> <li>– Kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika</li> </ul>	učitelji ravnatelj stručna služba
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> <li>– Rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama</li> </ul>	učitelji stručna služba
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informacije o uspjehu učenika s posebnim potrebama</li> <li>– Identifikacija nadarenih učenika i rad s nadarenim učenicima</li> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> <li>– Kvartalne sjednice razrednih vijeća</li> </ul>	učitelji stručna služba
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utvrđivanje uspjeha učenika</li> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> </ul>	razrednici učitelji
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza uspjeha učenika na polugodištu</li> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> <li>– Vremeni pismenih provjera</li> </ul>	pedagog psiholog učitelji, ravnatelj
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> </ul>	učitelji stručna služba
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> </ul>	učitelji stručna služba
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama</li> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> <li>– Kvartalne sjednice razrednih vijeća</li> </ul>	razrednici ravnatelj stručna služba
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Osvrt na realizaciju planova i programa rada u redovitoj nastavi, DOP, DOD te izbornoj nastavi</li> <li>– Prijedlozi za nagrade, pohvale i kazne</li> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> </ul>	razrednici ravnatelj stručna služba
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Izvješća razrednika za kraj školske godine</li> <li>– Upućivanje učenika na popravne ispite</li> </ul>	razrednici ravnatelj stručna služba
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Izvješća razrednika na kraju školske godine</li> <li>– Prijedlozi za nagrade, pohvale i kazne</li> </ul>	ravnatelj pedagog
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Godišnje planiranje za sljedeću školsku godinu</li> <li>– Školski kurikulum</li> <li>– Stručni aktivni razredne i predmetne nastave</li> </ul>	ravnatelj stručna služba učitelji

*Napomena: Razredna vijeća se sazivaju tijekom godine prema potrebi*

**11.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2022./2023.</li> <li>– Izvješće o uspjehu i vladanju učenika u prošloj školskoj godini i Izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole</li> <li>– Izvješće o radu škole u prošloj školskoj godini</li> <li>– Godišnji plan i program rada škole</li> <li>– Školski kurikulum</li> </ul>	ravnatelj
II.	– Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja	ravnatelj pedagog
V.	– Odgojno-obrazovna situacija u školi	ravnatelj pedagog
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pomoć u rješavanju sadržaja slobodnih aktivnosti, zdravstvenog i fizičkog odgoja učenika, predlaganja mjera za unapređivanja odgojno obrazovnog rada</li> <li>– Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</li> </ul>	predsjednik VR ravnatelj pedagog  ravnatelj

*Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*

**11.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
tijekom godine	– Donošenje akata škole	predsjednik/ica ravnatelj tajnica
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Donošenje Školskog kurikuluma</li> <li>– Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>– Izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i ŠK</li> <li>– Izvješće o uspjehu i vladanju učenika u prošloj školskoj godini i Izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole</li> </ul>	predsjednik/ica ravnatelj
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Godišnje financijsko izvješće o prihodima i rashodima</li> <li>– Izvršenje proračuna</li> </ul>	ravnatelj računovođa
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Polugodišnje financijsko izvješće o prihodima i rashodima</li> <li>– Izvršenje proračuna</li> </ul>	Ravnatelj računovođa
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizacija natječaja za zapošljavanje</li> <li>– Odlučivanje o zaštiti prava zaposlenika</li> </ul>	tajnica ravnatelj
tijekom godine	– Imenovanja svojih radnih tijela	predsjednik/ica

tijekom godine	– Rebalans proračuna	ravnatelj računovođa
tijekom godine	– Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	ravnatelj

*Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*

**11.5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

<b>I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Kadrovska analiza i planiranje		2			2				2		2		8
Izrada plana i programa rada ravnatelja	4											2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP)	24	16										2	42
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja										12	6	2	20
Izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima rada		24											24
Izrada Izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i Školskog kurikulumu	12											2	14
Sudjelovanje u izradi i planiranju Školskog kurikulumu	4	4									4	2	14
Planiranje i organizacija školskih projekata	4	4	8	4	4	4	4	4	8	4	2	1	51
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4			4								8
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela	4	2	4	2	4	2	2	2	2	2	2	1	29
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala	2	2	2	2	2						2	1	13
Σ	54	58	14	8	16	6	6	6	12	18	18	13	229

<b>II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE</b>														
Vrsta poslova	Mjesec												Σ	
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA i dr.)	4				2						2	4	2	14
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		2				2	9						13	
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	4	4	4	6	4	8	2	8	4			46	

Organizacija prehrane učenika	4				4							2	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4	2	2		4		4	2	2	2			22
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2		4	2	2	2	2				20
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih i stručnih tijela škole	8	4	4	8	8	4	8	4	8	8	2	2	68
Organizacija početka školske godine i prijem učenika prvih razreda	8											2	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		2	2	3	2	2	2	2	4	2			21
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	2	8	16	4			4	8	16			62
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred						2	2	2	6	2			14
Organizacija poslova vezana za narudžbu i podjelu udžbenika	2								6	4		1	13
Organizacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole						2	2	2	4	4	4		18
Organizacija zamjena i dežurstava učitelja	4					4							8
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2		1	3
Poslovi vezani uz natjecanja učenika				2	4	4	4	4	2				20
Organizacija rada učeničke zadruge		1	1	2	2	2	2	2	4	2			18
Planiranje nabave opreme i uređaja	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	1	43
Planiranje organizacije uređenja školskog dvorišta		2	2			4	4	2	2			1	17
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	2	44

Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
$\Sigma$	54	31	35	45	50	42	57	38	66	54	20	16	<b>508</b>

### III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrsta poslova	Mjesec												$\Sigma$
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma			4	4	6	4	4	2	2	6	4		36
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja				8	8					4	6		23
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4	2	6	6	4	6	6	3	5	4	2	1	49
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4	4	4	4	4	6	4	2	6	4	2	1	45
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	5	4	2	2	4	2	2	1	30
Uvid u godišnje i mjesečno planiranje rada učitelja	2	2				4			4		4		16
Kontrola pedagoške dokumentacije	2	2	4	8	8	8	4	2	8	8	2	2	58
Rad na Spomenici škole	4										2	1	7
$\Sigma$	18	12	20	32	35	32	20	11	29	28	24	6	<b>267</b>

### IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

Vrsta poslova	Mjesec												$\Sigma$
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	4	4	8	4	4	2	4	2	2		38
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	4	4	2	4	4	2	2	2	2		30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	4	4	2	4	4	2	2	2	2	1	31
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad i praćenje njihovog rada	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20

Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Uvođenje novih djelatnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	8	8	8	4	8	4	4	4	4	2	2	60
Individualni rad s roditeljima	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			38
Uvid u nastavni proces		6	8	8	4	8	8	4	6				52
<b>Σ</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>291</b>

### V. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Praćenje propisa i zakonitosti rada Škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	10
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	5	8	2	8	4	2	2	51
Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna			4	6	6		6	2		2	2		28
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	4	4	2	4	4	2	4	2	1	1	32
Vođenje evidencija i dokumentacije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Potpisivanje i provjera svjedodžbi										8			8
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>Σ</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>25</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>270</b>

<b>VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	4	2	2	2	4	2	2	2	2			1	23
Suradnja s Gradskim ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba	4	2	2	2	4	2	2	2	2			1	23
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	10
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, PUZ-om, kulturnim i sportskim ustanovama, Župnim uredom i ostalim školama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Suradnja s udrugama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća ravnatelja Grada Zagreba		2		2			2			2			8
Σ	12	10	8	10	12	8	10	8	8	5	0	3	94

<b>VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2		26
Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i HUROŠ-a		6	20	6		8	24	4		5			73
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2		2		2		2		2			10
Σ	2	10	22	10	2	14	28	8	2	9	2	0	109

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	54	58	14	8	16	6	6	6	12	18	18	13	229
II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE	54	31	35	45	50	42	57	38	66	54	20	16	508

III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	18	12	20	32	35	32	20	11	29	28	24	6	267
IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	16	28	36	36	28	36	32	22	26	18	9	4	291
V. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	20	19	25	27	25	22	31	19	25	28	15	14	270
VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	12	10	8	10	12	8	10	8	8	5	0	3	94
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	10	22	10	2	14	28	8	2	9	2	0	109
<b>Ukupno radnih sati:</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>184</b>	<b>112</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>88</b>	<b>56</b>	<b>1768</b>
<b>Godišnji odmor:</b>													<b>240</b>

**11.6. PLAN I PROGRAM PEDAGOGA**

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
<b>I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>													
1. RAD S UČENICIMA Prihvaćanje novih učenika Prikupljanje i analiza podataka o učenicima - vođenje evidencije o odličnim učenicima, nagrađenim učenicima, pohvalama, kaznama - natjecanja učenika Rad u grupi -Vijeće učenika - cijeli razredni odjeli (po potrebi) Individualni rad (po potrebi) Formiranje odgojno-obrazovnih odjela i grupa - sudjelovanje u formiranju odjela 1.razreda - raspoređivanje novih učenika i učenika upućenih na ponavljanje razreda - procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika - provedba aktivnosti školskog preventivnog programa													
Ukupno:	80	80	80	64	68	60	92	40	82	58	0	0	<b>712</b>
2. RAD S RODITELJIMA - individualni i grupni razgovori - roditeljski sastanci - predavanja za roditelje - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA <i>Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i>													

<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovori oko organizacije i provođenja odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- planiranje školskog kurikulumu</li> <li>- suradnja u praćenju nastavnog procesa</li> <li>- akcijska istraživanja</li> <li>- predlaganje inovacija</li> </ul> <p><i>Suradnja s učiteljima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovori oko rada s učenicima, savjetodavni rad, razmjena informacija</li> <li>- analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelima</li> <li>- pomoć u realizaciji plana sata razrednika</li> <li>- uvid u nastavu</li> <li>- rad s pripravnicima</li> <li>- stručna predavanje i radionice za učitelje</li> <li>- plan stručnog usavršavanje učitelja i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju učitelja</li> <li>- UV, RV</li> </ul> <p><i>Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva</li> </ul>														
Ukupno:	26	22	20	26	24	25	23	21	21	30	26	16	<b>282</b>	

<b>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b>	<b>Σ</b>
---	----------

<b>1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b> - dosje učenika - dnevnik rada - priprema za pedagošku radionicu - izrada nalaza i mišljenja - uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja - vođenje pedagoške dokumentacije pedagoga - unošenje podataka u e-maticu GU, e-Maticu MZOŠ-a i e-Dnevnika - obrada statističkih podataka za potrebe MZO-a, Zavoda za statistiku, AZOO-a i GU-a  <b>2. OSTALI POSLOVI</b> - planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - rad u povjerenstvima - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole - pripreme za neposredan rad													
	Ukupno:	20	20	20	26	24	25	23	23	21	30	22	16

<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>													$\Sigma$
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije													
	Ukupno:	4	6	4	6	4	6	4	6	6	4	0	4

IV. OSTALI POSLOVI													Σ
- poslovi koji proizlaze iz pedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg Izvješća o radu škole - sudjelovanje u izradi Izvješća o radu škole - pripremanje Školskog kurikulumuma – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka													
Ukupno:	46	40	36	46	48	44	42	38	38	38	24	20	<b>450</b>
<b>Ukupno radnih sati:</b>	176	168	160	168	168	160	184	128	168	160	72	56	<b>1768</b>
<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>												<b>40</b>	
<b>GODIŠNJI ODMOR:</b>												<b>240</b>	

**11.7. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA**

<b>I. NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD</b>													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
<b>1. RAD S UČENICIMA</b>													
1.1. Rano otkrivanje, socijalnopedagoška procjena i praćenje prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju kod učenika													
1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima -učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima -učenicima s teškoćama u razvoju -učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju -novoupisanim učenicima													
1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika													
1.4 Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa													
<b>UKUPNO:</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>64</b>	<b>68</b>	<b>60</b>	<b>92</b>	<b>52</b>	<b>84</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>712</b>
<b>2. RAD S RODITELJIMA</b>													

Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika -individualno i/ili grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa													
<b>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA</b>													
<i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i> -planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi -dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama													
<i>3.2. Suradnja s učiteljima</i> – dogovori o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim													

potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa - sudjelovanje na sjednicama UV I RV - uvid u nastavu														
<b>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</b> -suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagogima, suradnja s pripravnicima drugih struka -suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva														
<b>Ukupno:</b>	26	22	20	26	24	25	23	29	21	30	26	10	<b>282</b>	

## II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA

Vrsta poslova	Mjesec												Σ	
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b> -dosje učenika -dnevnik rada														

-obrazac socijalnopedagoške intervencije -priprema za socijalnopedagošku radionicu -evidencija učenika s rješenjem o primjerenom obliku obrazovanja -izrada nalaza i mišljenja -izrada izvješća o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa													
<b>OSTALI POSLOVI</b> -planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada -rad u povjerenstvima -poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole -pripreme za neposredan rad -vođenje Školskog preventivnog programa													
<b>Ukupno:</b>	24	22	20	26	24	25	23	23	21	30	22	10	<b>270</b>
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</b> Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe													

i radu Komore socijalnih pedagoga -sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije													
SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE													
<b>OSTALI POSLOVI</b> – poslovi koji proizlaze iz socijalno-pedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: vođenje Školskoga preventivnog programa													
<b>Ukupno:</b>	46	44	40	52	52	50	46	48	42	48	24	12	<b>504</b>
<b>Sveukupno:</b>	176	168	160	168	168	160	184	152	168	160	72	32	<b>1768</b>
<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>													<b>40</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR:</b>													<b>240</b>

**11.8. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA**

R.B.	SADRŽAJI RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	tijekom godine	<b>1105</b>
1.1.	<p><b>Odgojno-obrazovni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– razvijanje navika posjećivanja knjižnice</li> <li>– razvijanje čitalačke sposobnosti učenika i zanimanja za knjigu</li> <li>– praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i čitanje</li> <li>– nastava KIMOO u školskoj knjižnici</li> <li>– informativna djelatnost</li> <li>– upućivanje učenika u način i metode rada na istraživačkim zadaćama</li> <li>– načini pretraživanja i korištenja različitih izvora znanja</li> <li>– podučavanje procjenjivanja i vrednovanja informacija</li> <li>– izvannastavne aktivnosti- <i>Mladi knjižničari</i> i <i>Glagoljaši</i></li> <li>– individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima; radionice za interesnu skupinu učenika</li> <li>– sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje</li> <li>– razvijanje kritičkog mišljenja i kulturne svijesti učenika</li> <li>– promicati prava djeteta kroz program rada školske knjižnice</li> <li>– poticanje na interdisciplinarnost i multidisciplinarnost</li> <li>– posudba i korištenje knjižnične građe</li> <li>– provedba aktivnosti, programa i projekata školske knjižnice s ciljem poticanja čitanja i pisanja</li> <li>– rad s učenicima s teškoćama u razvoju i s darovitim učenicima sudjelovanje u radu Učeničke zadruge Gustav i promicanje tradicijske kulture</li> </ul>		
1.2.	<p><b>Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– suradnja s učiteljima u pripremi i realizaciji nastavnih sati, aktivnosti, projekata te izvanučioničke nastave predviđene Godišnjim izvedbenim kurikulumima te Školskim kurikulumom</li> <li>– suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice</li> <li>– priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događanja</li> <li>– izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave</li> <li>– suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne nastave i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga</li> <li>– suradnja s učiteljima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati</li> <li>– pomoć učiteljima u planiranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja</li> <li>– suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice</li> <li>– marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom)</li> <li>– sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima (sjednice, Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje)</li> </ul>		

1.3.	<b>Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno planiranje odgojno-obrazovnog rada i drugih djelatnosti školskog knjižničara</li> <li>– plan i program individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>– pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost</li> <li>– pisanje izvješća o radu</li> </ul>		
2.	<b>STRUČNO- KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b>	tijekom godine	<b>221</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacija rada školske knjižnice</li> <li>– mjesečni, tjedni i dnevni plan i program školske knjižnice</li> <li>– poslovi zaduživanja, razduživanja, rezervacija knjižnične građe</li> <li>– nabava knjižnične građe, izgradnja fonda</li> <li>– stručna obrada knjižnične građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, signiranje</li> <li>– informatička obrada građe u knjižničnom programu</li> <li>– tehnička obrada i zaštita knjiga</li> <li>– izrada potrebnih informacijskih pomagala</li> <li>– vođenje statistike nabave i posudbe</li> <li>– revizija i otpis knjižnične građe</li> <li>– praćenje i evidencija knjižničkog fonda</li> <li>– izvješćivanje o novoj građi</li> <li>– izvješća o radu knjižnice</li> </ul>		
3.	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	tijekom godine	<b>265</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacija, priprema i provođenje kulturnih sadržaja (književni susreti, večeri poezije, tematske i prigodne izložbe, tribine, promocije knjiga, kvizovi, programa i projekata poticanja čitanja)</li> <li>– obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, tematskih i međunarodnih dana</li> <li>– suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom (kazališta, gradska knjižnica, muzeji, udruge i dr.)</li> </ul>		
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	tijekom godine	<b>177</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– trajno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva, informacijskih znanosti, odgoja i obrazovanja</li> <li>– praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga</li> <li>– praćenje dječje i literature za mladež</li> <li>– suradnja s: Matičnom i razvojnom službom, KGZ, NSK, AZO, MZO</li> <li>– sudjelovanje na stručnim skupovima, ŽSV, webinarima, forumima školskih knjižničara</li> <li>– sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</li> <li>– edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa</li> <li>– suradnja s knjižarima i nakladnicima</li> </ul>		
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:</b>			<b>1768</b>
<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>			<b>40</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR:</b>			<b>240</b>

## GODIŠNJE ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

MJESECI/ DJELATNOST	ODGOJNO- OBRAZOVNA DJELATNOST	STRUČNO- KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	STRUČNO USAVRŠAVANJE	UKUPNO MJESEČNO
IX.	110	22	26	18	176
X.	105	21	25	17	168
XI.	101	19	25	15	160
XII.	105	21	25	17	168
I.	105	21	25	17	168
II.	100	20	24	16	160
III.	115	23	28	18	184
IV.	95	19	23	15	152
V.	105	21	25	17	168
VI.	100	20	24	16	160
VII.	24	6	5	5	40
VIII.	40	8	10	6	64
<b>GODIŠNJI BROJ SATI</b>	<b>1105</b>	<b>221</b>	<b>265</b>	<b>177</b>	<b>1768</b>

## TJEDNO ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

SADRŽAJI RADA	BROJ SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	25
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	5
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	6
STRUČNO USAVRŠAVANJE	4
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>

**11.9. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA**

RB	Područje rada	Metode, oblici, suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
	Poslovi i zadaci			
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>			<b>70</b>
1.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023. i izvješća za 2021./2022.	Uvid u pedagošku dokumentaciju, obrada, analiza podataka  Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Kolovoz i rujan 2022.	
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za 2022./2023. i izvješća za 2021./2022.			
1.3.	Obrada i prikaz statističkih podataka na početku školske godine 2022./2023. za školsku godinu 2021./2022.			
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>			<b>753</b>
2.1.	Individualni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenicima s teškoćama u učenju</li> <li>- učenicima s problemima u ponašanju</li> <li>- učenicima s emocionalnim problemima</li> <li>- učenicima s posebnim potrebama</li> <li>- učenicima u riziku za razvoj emocionalnih problema</li> <li>- profesionalno usmjeravanje</li> <li>- primjena psihodijagnostičkih sredstva</li> </ul>	Učitelji, stručni suradnici, roditelji, ravnatelj, školska liječnica, Hrvatski zavod za zapošljavanje  Radionice, predavanja, razgovori, upitnici	Tijekom školske godine 2022./2023.  Po potrebi	
2.2.	Grupni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenicima s teškoćama u učenju</li> <li>- potencijalno darovitim učenicima</li> </ul>	Učitelji, psiholog	Testiranje darovitih učenika tijekom ožujka 2023. godine Rad s potencijalno darovitim učenicima tijekom školske godine od studenog do travnja 2023. godine	
2.3.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika	Psihologijski instrumentarij  Stručni suradnici, školska liječnica, ravnatelj	Travanj/svibanj 2023.	

2.4.	Provedba aktivnosti školskih programa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učimo učiti</li> <li>- Poticanje kreativnog razvoja potencijalno darovitih učenika</li> <li>- Profesionalno usmjeravanje učenika</li> <li>- Sandučić povjerenja</li> </ul>	Radionice, predavanja, panoi, upitnici, informativni letci  Hrvatski zavod za zapošljavanje, Školska liječnica, učitelji	Tijekom školske godine 2022./2023.	
<b>3.</b>	<b>RAD S RODITELJIMA</b>			<b>204</b>
3.1.	Savjetodavni rad s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualno i/ili grupno savjetovanje</li> <li>- predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</li> </ul>	Razgovor, predavanja  Učitelji	Po potrebi tijekom školske godine 2022./2023.	
<b>4.</b>	<b>SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA</b>			<b>175</b>
4.1.	Suradnja s ravnateljem i članovima stručne službe <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti</li> <li>- dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi</li> <li>- dogovori o stručnim postupcima s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju</li> </ul>	Analiza, statistički podaci  Ravnatelj, stručna služba	Tijekom školske godine, kontinuirano	
4.2.	Suradnja s učiteljima <ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetodavni rad o postupanju s učenicima</li> <li>- prikupljanje amnestičkih podataka o učenicima</li> <li>- održavanje predavanja i radionica</li> <li>- podrška u radu s učenicima s emocionalnim teškoćama, teškoćama u učenju, darovitim učenicima</li> <li>- sudjelovanje na sjednicama UV I RV</li> </ul>	Razgovori, radionice, predavanja, sjednice  Učitelji	Tijekom školske godine, kontinuirano	
4.3.	Suradnja s ostalim dionicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa stručnjacima ustanova u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi</li> </ul>		Po potrebi	
<b>5.</b>	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b>			<b>205</b>
5.1.	Vođenje pedagoške dokumentacije <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosje učenika</li> <li>- dnevnik rada</li> <li>- priprema za radionice</li> </ul>	Psiholog	Tijekom školske godine, kontinuirano	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidencija potencijalno darovitih učenika</li> <li>- pisanje mišljenja</li> <li>- unošenje podataka u e-Dnevnik</li> <li>- pohranjivanje testovnog materijala</li> </ul>			
5.2.	<b>Ostali poslovi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</li> <li>- pripreme za neposredan rad</li> <li>- poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole</li> <li>- poslovi vezani uz upis učenika u srednju školu</li> </ul>	Psiholog, stručni suradnici	Tijekom školske godine, kontinuirano  Travanj/svibanj 2023.	
<b>6.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			<b>169</b>
6.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne i znanstvene literature</li> <li>- edukacija iz Bihevioralno kognitivna terapija Praktikum II</li> <li>- sudjelovanje na stručnim vijećima psihologa sudjelovanje na stručnim skupovima i <i>online</i> edukacijama koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja</li> </ul>		Prema katalogu stručnih usavršavanja AZOO ili po pozivu drugih edukacija	
<b>7.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>			<b>224</b>
7.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina</li> <li>- ostali administrativno-statistički poslovi</li> <li>- poslovi obrade podataka</li> <li>- administrator e-Dnevnika</li> <li>- uređivanje mrežne stranice škole</li> <li>- sudjelovanje u Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje</li> <li>- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</li> <li>- prikupljanje starih rabljenih udžbenika</li> <li>- naručivanje novih udžbenika i dodatnih materijala</li> </ul>	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Tijekom školske godine, kontinuirano  Po potrebi zaposlenja  Od svibnja do listopada	
<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>				<b>40</b>
<b>UKUPNO SATI GODIŠNJE:</b>				<b>1800</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR:</b>				<b>208</b>

## GODIŠNJE ZADUŽENJE PSIHOLOGA

MJESECI/ DJELATNOST	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADE	NEPOSREDNI ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	RAD S RODITELJIMA	SURADNJA S DJELATNICIMA KOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	POSLOVNI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADE S UČENICIMA	STRUČNO USAVRŠAVANJE	OSTALI POSLOVI	UKUPNO MJESEČNO
<b>IX.</b>	45	65	12	14	10	10	20	<b>176</b>
<b>X.</b>		85	16	14	17	18	18	<b>168</b>
<b>XI.</b>		85	9	10	19	15	22	<b>160</b>
<b>XII.</b>		90	14	12	18	18	16	<b>168</b>
<b>I.</b>		95	13	12	17	13	18	<b>168</b>
<b>II.</b>		45	35	25	25	15	15	<b>160</b>
<b>III.</b>		115	12	13	20	13	11	<b>184</b>
<b>IV.</b>		25	26	25	28	20	20	<b>144</b>
<b>V.</b>		60	25	20	20	12	31	<b>168</b>
<b>VI.</b>		60	20	14	16	15	35	<b>160</b>
<b>VII.</b>		25	15	10	10	15	13	<b>88</b>
<b>VIII.</b>	25	3	7	6	5	5	5	<b>56</b>
<b>GODIŠNJI BROJ SATI</b>	<b>70</b>	<b>753</b>	<b>204</b>	<b>175</b>	<b>205</b>	<b>169</b>	<b>224</b>	<b>1800</b>

## 12. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE

### 12.1. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE

R.b.	Opis poslova	Sati	Vremenski period
<b>1.</b>	<b>NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI</b>	8	IX.- VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema normativnih akata, izrada, izmjena i dopuna istih, vođenje procedure usvajanja akata</li> <li>– tumačenje internih akata</li> <li>– izrada ugovora, sporazuma, rješenja, odluka</li> <li>– izdavanje duplikata svjedodžbi</li> <li>– kontinuirano praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata</li> </ul>		
<b>2.</b>	<b>KADROVSKI POSLOVI</b>	8	IX.- VIII.
	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa <ul style="list-style-type: none"> <li>– prijava potreba za zapošljavanje Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade</li> <li>– traženje suglasnosti za raspisivanje natječaja</li> <li>– izrada ugovora o radu, obavijesti o prestanku radnog odnosa, pisanje odluka, rješenja i ostalih pojedinačnih akata o pravima i obvezama iz radnog odnosa</li> <li>– prijave i odjave zaposlenika HZZO-u, HZMO-u, Registru zaposlenih u javnom sektoru</li> <li>– vođenje Matične knjige</li> <li>– rješenja za godišnje odmore, plaćene i neplaćene dopuste</li> <li>– vođenje personalnih dosjea zaposlenika</li> <li>– unos podataka u e-Maticu</li> </ul>		
<b>3.</b>	<b>POSLOVI VEZANI UZ RAD ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH ORGANA ŠKOLE</b>	1	IX.- VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema materijala</li> <li>– stručna pomoć</li> <li>– slanje poziva</li> <li>– pisanje zapisnika</li> </ul>		
<b>4.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>	9	IX.- VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenicima i učenicima</li> <li>– vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>– vođenje, razvrstavanje i arhiviranje ulazne i izlazne pošte</li> <li>– izrada i slanje statističkih izvještaja nadležnim službama</li> <li>– poslovi vezani uz osiguranje učenika i školske imovine</li> <li>– pisanje i slanje dopisa</li> <li>– organiziranje i upućivanje djelatnika na liječničke preglede</li> <li>– čuvanje pedagoške dokumentacije</li> <li>– provođenje postupka javne nabave</li> <li>– vođenje evidencija radnog vremena</li> </ul>		

<b>5.</b>	<b>PLANSKO ANALITIČKI POSLOVI</b>	<b>1</b>	<b>IX.- VIII.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programiranje rada i organizacija planiranja - poznavanje metodologije planiranja i sustav plana</li> <li>– Suradnja s ravnateljem i s računovođom</li> </ul>		
<b>6.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>	<b>10</b>	<b>IX.-VIII.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacija rada tehničkog osoblja</li> <li>– nabava materijala za čišćenje</li> <li>– nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>– narudžba i nabava pedagoške dokumentacije</li> <li>– sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole</li> <li>– sudjelovanje u izradi izvješća na kraju školske godine</li> <li>– statistički podaci</li> </ul>		
<b>7.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>3</b>	<b>IX.-VIII.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rad sa strankama, roditeljima, učenicima i učiteljima</li> <li>– komunikacija i suradnja s nadležnim Ministarstvom, nadležnim Gradskim uredom i drugim institucijama</li> <li>– stručno usavršavanje</li> </ul>		
<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>		<b>40</b>	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1768</b>	
		<b>Godišnji odmor: 240</b>	

**12.2. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE**

R.b.	Opis poslova	Sati	Vremenski period
1.	– Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	206	I.- XII.
2.	– Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: -dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti -kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti -vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza -vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja -vođenje ostalih pomoćnih knjiga	165	I.- XII
3.	– Sastavljanje: – financijskih izvještaja – Bilance – Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) – Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima – Izvještaj o obvezama – Bilješke	134	IV.,VII.,IX.,I.
4.	– Izrada financijskih planova – Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje – Operativni mjesečni planovi – Tromjesečni financijski planovi – Financijski plan na razini financijske godine – Rebalans godišnjeg financijskog plana	160	I.- II.,VII.,X.
5.	– Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.	20	XII.
6.	– Evidencija i obračun putnih naloga za službena putovanja	35	I.- XII.
7.	– Obračun školske prehrane i produženoga boravka, evidencija i prikupljanje potvrda o dječjem doplatku, potvrda od Centra za socijalnu skrb, potvrda o HRVI za školsku prehranu i prod. boravak, evidencija popisa prehrane učenika, obračun školske prehrane i prod. boravka - uplatnice, evidencija plaćanja prehrane i prod. bor. putem izvoda te suradnja s GU-om za obrazovanje, kulturu i šport u svezi istoga	136	I.- XII.
8.	– Praćenje likvidnosti	15	I.- XII.
9.	– Izrada izlaznih faktura	35	I.- XII.

<b>10.</b>	– Izrada mjesečnih zahtjeva GU za dodjelu sredstava za rashode za plaće zaposlenih u programu produženog boravka – Izrada mjesečnih zahtjeva GU za dodjelu sredstava za rashode asistenata u nastavi	70	I.- XII.
<b>11.</b>	– Izrada mjesečnih pregleda utroška energenata za GU	47	I.- XII.
<b>12.</b>	– Unos evidencija radnog vremena u aplikaciju Registar zaposlenih Unos evidencija obustava, dodataka zaposlenika u aplikaciju Registar zaposlenih Unos evidencija smjenskog, prekovremenog, dvokratnog rada zaposlenika u aplikaciju Registar zaposlenih Obračun i isplata osnovne plaće i ostalih dodataka i naknada uz plaću	302	I.- XII.
<b>13.</b>	– Obračun bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, ozljede na radu te izrada obrazaca za refundaciju bolovanja	30	I.- XII.
<b>14.</b>	– Obračun i isplata plaće zaposlenih u produženom boravku	65	I.-XII.
<b>15.</b>	– Obračun i isplata jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći i ostalih materijalnih prava u COP-u, te za učitelje u produženom boravku i asistente koji su zaposleni preko ugovora o radu	40	I.- XII.
<b>16.</b>	– Obračun i isplata ugovora o djelu Obračun i isplata za pomoćnike u nastavi	35	I.- XII.
<b>17.</b>	– Sastavljanje JOPPD obrasca	43	I.- XII.
<b>18.</b>	– Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju, dostava traženih obrazaca HZMO	15	I.- XII.
<b>19.</b>	– Priprema dokumentacije i popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	20	III.
<b>20.</b>	– Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	8	I.- XII.
<b>21.</b>	– Izrada mjesečnoga statističkog obrasca RAD – 1G, i izrada kompleksnog godišnjeg izvješća o investicijama INV-P	35	III.- V.
<b>22.</b>	– Blagajničko poslovanje: evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika	54	I.- XII.
<b>23.</b>	– Kontakti s Ministarstvom, GU, FINA-om poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, fin. izvještaja...)	30	I.-XII.

<b>24.</b>	– Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	25	I.- XII.
<b>25.</b>	– Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva Gradskog ureda, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Gradu i dr.)	43	I.- XII.
<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>		<b>40</b>	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1768</b>	
<b>Godišnji odmor:</b>		<b>240</b>	

**12.3. POSLOVI DOMARA ŠKOLE**

<b>R.b.</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sati tj.</b>
1.	<b>ODRŽAVANJE KOTLOVNICE</b> - uključivanje, isključivanje i kontrola kotlovnice za sustav centralnog grijanja - periodični obilasci kotlovnice i poduzimanje mjera sigurnosti - čišćenje prostora kotlovnice - suradnja s dimnjačarem	2
2.	<b>ODRŽAVANJE INSTALACIJA</b> - održavanje i popravci vodovodnih instalacija - održavanje, čišćenje i popravci kanalizacijskih odvoda - popravak i izmjena WC dasaka - odčepeljivanje WC-a, umivaonika i sudopera - popravak i izmjena slavina - popravak i izmjena ventila - popravak i izmjena sifona - održavanje hidranata i periodička provjera opreme za hidrante - manji popravci na elektroinstalacijama - manji popravci na instalacijama za sustavu centralnog grijanja	5
3.	<b>POPRAVAK I ODRŽAVANJE</b> - kontrola stanja zgrade, opreme i okoline - kontrola protupožarnih aparata i kuhinjskih strojeva - izmjena stakala, popravak nosača za zavjese, montiranje i demontiranje pozornice - postavljanje brava na vrata - izmjena bravica na školskom namještaju - pomoć pri dekoriranju školske zgrade i okoliša škole - popravak i postavljanje keramičkih pločica - popravak poda i zidova - manji betonski radovi - pregled i sitni popravci krova - zamjena prekidača, utičnica i rasvjetnih tijela - popravak i izmjena držača za sapun, papir i dezinfekcijsku tekućinu - popravak školskog namještaja - popravak vrata i prozora - popravak ograda - ostali stolarski i bravarski poslovi	13
4.	<b>IZRADA</b> - jednostavnih pomagala za nastavu i dijelova namještaja, rekvizita i kulisa za školske priredbe	3
5.	<b>BOJANJE ZIDOVA, STROPOVA I DRVENARIJE</b>	2

6.	<b>OSTALI POSLOVI</b>	12
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrola ulaza u Školu (vrata, prozori)</li> <li>- briga oko ključeva škole, uključivanje i isključivanje alarmnog sustava</li> <li>- briga o ključevima i graderobnim ormarićima za učenike</li> <li>- održavanje okoliša škole (obrezivanje živice i stabala, po potrebi košenje trave, čišćenje snijega i bacanje soli, čišćenje korova i sl.)</li> <li>- skidanje zavjesa i ponovno postavljanje nakon pranja</li> <li>- održavanje vanjskog ograđenog spremišta za otpad</li> <li>- održavanje sifona na krovu</li> <li>- čišćenje oluka i oborinskih vertikalna</li> <li>- premještanje školskog namještaja</li> <li>- periodični pregled vanjskih sportskih igrališta i sportske opreme (golovi, koševi, zaštitne mreže i sl.)</li> <li>- periodični pregled svih elemenata školske zgrade bitnih za sigurnost učenika (ograde, prozori i stakla, električna rasvjeta, utičnice, prekidači, vodovodne instalacije i sl.)</li> <li>- nabava i dostava</li> <li>- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja Škole</li> </ul>	
7.	<b>OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO</b>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazak zgrade svakodnevno te prema potrebi subotom i nedjeljom</li> <li>- obilazak zgrade po potrebi noću i praznikom</li> <li>- dežurstvo prema rasporedu ili potrebi</li> </ul>	
	<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>	<b>40</b>
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1768</b>
	<b>Godišnji odmor:</b>	<b>240</b>

**12.4. PLAN RADA KUCHARICA**

<b>R.b.</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Sati tj.</b>
1.	Priprema i podjela mliječnih obroka, ručka i užine	20
2.	Pranje posuđa i uređaja kuhinje te dezinfekcija istog	8
3.	Svakodnevno čišćenje kuhinje i blagovaonice	3
4.	Izrada jelovnika u suradnji sa Školskim timom za prehranu	1
5.	Narudžba namirnica u dogovoru s tajnikom Škole	1
6.	Narudžba potrošnog materijala u dogovoru sa tajnikom Škole	1
7.	Zimsko čišćenje kuhinje i blagovaonice	0,5
8.	Ljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice	0,5
9.	Pranje i glačanje stolnjaka, krpa i kuta	2
10.	Vođenje brige o pravilnom skladištenju hrane i skladištu	1
11.	Suradnja s ravnateljem, tajnikom, računovođom, stručnom službom i učiteljima	1
12.	Ostali poslovi prema nalogu ravnatelja	1
<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>		<b>40</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1768</b>
<b>Godišnji odmor:</b>		<b>240</b>

**12.5. POSLOVI SPREMAČICA**

<b>R.b.</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Sati tj.</b>
1.	Čišćenje i uređivanje ulaza u školu, okoliša i igrališta škole: - metenje ulaza u školu, dvorišta i igrališta škole (svakodnevno u jutarnjoj smjeni) - skupljanje smeća oko ulaza u školu, dvorišta i igrališta škole (svakodnevno u jutarnjoj smjeni) - okopavanje sadnica, čišćenje od trave i korova (po potrebi) - briga oko unutrašnjeg i vanjskog cvijeća (čišćenje, zalijevanje, presađivanje) - pranje stakala na ulazu u školu (svakodnevno)	5
2.	Čišćenje: - učionica (svakodnevno) te hodnika i stepeništa (3 x dnevno)	12
3.	Pražnjenje koševa za smeće u svim prostorijama i dvorištu te igralištima škole (svakodnevno)	3
4.	Čišćenje sportske i višenamjenske dvorane (svakodnevno u jutarnjoj smjeni, po potrebi u popodnevnoj smjeni) - čišćenje svlačionica i sanitarnih čvorova - brisanje prašine, dezinfekcija i pranje podova	6
5.	Generalno čišćenje (3 x godišnje): - pranje prozora (po potrebi), zidova, rasvjetnih tijela, radijatora, namještaja - premaz svih podnih površina - čišćenje strunjača i sprava u sportskoj dvorani	
6.	Brisanje prašine: - ormari, slike, klupe, police (2 x tjedno) - brisanje vrata (1 x tjedno) i dezinfekcija kvaka (svakodnevno)	3
7.	Čišćenje, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova (obavezan pregled i čišćenje nakon svakog odmora)	6
8.	Skidanje i ponovno postavljanje zavjesa, pranje i glačanje zavjesa i dekora (1 x godišnje)	
9.	Čišćenje (usisavanje, brisanje prašine, pranje podova, dezinfekcija): - ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, psihologa, pedagoga, socijalnog pedagoga i knjižnice (1 x tjedno u jutarnjoj smjeni) - zbornica (svakodnevno u jutarnjoj smjeni)	3
10.	Dežurstvo na porti (po potrebi)	1
11.	Poslovi dostave: pošta, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, Fina, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (po potrebi)	0,5
12.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	0,5
<b>TJEDNO ZADUŽENJE:</b>		<b>40</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1768</b>
<b>Godišnji odmor:</b>		<b>240</b>

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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, 98/19, 64/20) i članka 29. Statuta Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, a na prijedlog ravnatelja škole i Učiteljskog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj dana, 7. listopada 2022. godine, donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Zagreb, za školsku godinu 2022./2023.

**KLASA: 602-01/22-26/01**

**URBROJ: 251-143-01-22-1**

**U Zagrebu, 7. listopada 2022.**

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

Vlasta Martinović

---

**RAVNATELJ**

Antonio Jurčev

---

