



OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA
ZAGREB
Aleja Antuna Augustinčića 12

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2023./2024.



Zagreb, listopad 2023.

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
Šifra škole: 21-114-028

Broj učenika :

	Broj učenika	Broj razrednih odjela
I - IV razred:	276	13
V - VIII razred:	345	17
Ukupno	621	30

Nema područnih razrednih odjela.

Broj radnih mjesta:

a) učitelja razredne nastave: 22
 b) učitelja predmetne nastave: 32
 c) stručnih suradnika: 4
 d) stručnih djelatnika: 2
 e) ostalih djelatnika: 10
 f) ravnatelj 1

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 suradnje s navedenim institucijama te provedbu 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. Događena 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 2023./2024. školski prostor je priređen za normalno odvijanje nastave u dvjema smjenama.

Nastava se odvija u:

- 12 učionica za razrednu nastavu
- 13 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

Tijekom proteklih godina uložena su znatna financijska sredstva od strane Grada Zagreba u investicijsko održavanje školske zgrade i obnovu školske zgrade nakon potresa. Planirano je njeno daljnje redovito održavanje i saniranje dotrajalih dijelova 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 za učenike od 5. do 8. razreda.

1.2.3. Kapitalna ulaganja

Ministarstvo znanosti i obrazovanja objavilo je 7. srpnja 2023. godine otvoreni Poziv za dostavu projektnih prijedloga „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“ u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti 2021. - 2026.

Tijekom školske godine 2022./2023. ravnatelj je već poduzimao aktivnosti vezane za izgradnju nove školske zgrade i prijavu osnivača Škole na natječaj. Planiran je nastavak aktivnosti koje imaju za cilj prijavu Škole na navedeni natječaj Ministarstva znanosti i obrazovanja.

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 s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade održavaju se travnati dijelovi školskog dvorišta.



2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

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



R.b.	Ime i prezime	Predmet
30.	Danijela Banović	engleski jezik
31.	Goran Jerko Dujmović	talijanski jezik
32.	Kristina Huljev	talijanski jezik
33.	Kristina Horvat	likovna kultura
34.	Petra Maruna	matematika
35.	Biljana Gracin	matematika
36.	Mirela Mandić	matematika
37.	Maja Mavrin	matematika
38.	Zrinka Mišmaš Žerlić	biologija i kemija
39.	zamjena za Jelenu Vranić Horvatiček	priroda, biologija i kemija
40.	Martina Kaniža Kreš	priroda i biologija
41.	Sandro Brljafa	fizika i tehnička kultura
42.	Milena Kobilšek	tehnička kultura i informatika
43.	Klara Majetić	informatika
44.	Renato Budimir	informatika
45.	profesor informatike	informatika
46.	Marita Batinović	povijest
47.	Ana Vasilj	povijest i geografija
48.	Slaven Imre	geografija
49.	Marina Kovačić	vjeronauk
50.	Mihaela Bubaš	vjeronauk
51.	Marijana Mustapić	vjeronauk
52.	Andreja Parac	glazbena kultura
53.	Mirela Starčević	TZK
54.	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.	Ivana Tramošljika	VSS	stručni suradnik psiholog

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKOM OSOBLJU

R.b.	Ime i prezime	Područje rada
1.	Kristina Jakopović	tajnik
2.	Mirela Pelikan	računovođa
3.	Snježana Abramović	kuhar
4.	Šime Lilić	kuhar
5.	Kristina Modriš (zamjena za Martinu Božiček)	kuhar
6.	Ivanka Jukić (zamjena za Dijanu 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 BROJU UČENIKA 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.	62	3	31	-	-	-	-	-	60	A: Fruhwirth S. Rajković L. Cegledi Gadže
II.	70	3	40	-	-	-	-	-	61	L. Kušlan Ž. Vukobratović A. Jurčević
III.	75	4	33	-	-	-	-	-	65	A. Vidaković I. Sremić A. Dadić S. Češljević- Češković
IV.	69	3	30	10	-	-	-	-	-	J. Lončar V. Martinović R. Janković
I.-IV.	276	13	134	10	-	-	-	-	186	
V.	113	5	57	11	-	-	-	-	-	M. Mandić V. Vrančić S. Brljafa M. Kaniža Kreš T. Tomić
VI.	74	4	26	6	-	-	-	-	-	M. Mavrin I. Antić K. Horvat D. Banović
VII.	81	4	38	6	-	-	-	-	-	J. Vranić Horvatiček A. Vasilj M. Batinović M. Haraminčić
VIII.	77	4	41	8	-	-	-	-	-	Z. Mišmaš Žerlić A. Parac P. Maruna T. Pečina
V.-VIII.	345	17	162	31	-	-	-	-	-	
I.-VIII.	621	30	296	41	-	-	-	-	186	



3.2. ORGANIZACIJA SMJENA I POČETAK NASTAVE

U školskoj godini 2023./2024. nastava se izvodi u 13 odjela razredne nastave i 17 odjela predmetne nastave.

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, 3.a, 3.b, 3.c i 3.d.

Nastavu u smjeni A pohađaju 4.b, 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.

Za učenike 4. razreda redovna nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 14:00 sati.

3.3. ORGANIZACIJA PROGRAMA PRODUŽENOG BORAVKA

Sukladno *Programu javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba*, koji svake godine donosi Gradska skupština Grada Zagreba, Škola organizira Program produženog boravka za učenike od 1. do 3. razreda sukladno prostornim i organizacijskim uvjetima.

Produženi boravak je neobvezan oblik odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima razredne nastave koji se provodi izvan redovite nastave. Program ima svoje pedagoške, odgojne, zdravstvene i socijalne vrijednosti te predstavlja jedan od modela kojim se kvalitetno i sustavno rješava problem zbrinjavanja djece za vrijeme rada roditelja u urbanim sredinama.

Program produženog boravka 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 (redovite odgojno-obrazovne skupine).

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.



3.4. NASTAVNI TJEDNI I SMJENE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

Redni broj nastavnog tjedna	Datum tjedna	Ujutro	Popodne
1.	4. rujna – 8. rujna	B	A
2.	11. rujna – 15. rujna	A	B
3.	18. rujna – 22. rujna	B	A
4.	25. rujna – 29. rujna	A	B
5.	2. listopada – 6. listopada	B	A
6.	9. listopada – 13. listopada	A	B
7.	16. listopada – 20. listopada	B	A
8.	23. listopada – 27. listopada	A	B
9.	30. listopada – 3. studenoga	B	A
10.	6. studenoga – 10. studenoga	A	B
11.	13. studenoga – 17. studenoga	B	A
12.	20. studenoga – 24. studenoga	A	B
13.	27. studenoga – 1. prosinca	B	A
14.	4. prosinca – 8. prosinca	A	B
15.	11. prosinca – 15. prosinca	B	A
16.	18. prosinca – 22. prosinca	A	B
17.	8. siječnja – 12. siječnja	B	A
18.	15. siječnja – 19. siječnja	A	B
19.	22. siječnja – 26. siječnja	B	A
20.	29. siječnja – 2. veljače	A	B
21.	5. veljače – 9. veljače	B	A
22.	12. veljače – 16. veljače	A	B
23.	26. veljače – 1. ožujka	A	B
24.	4. ožujka – 8. ožujka	B	A
25.	11. ožujka – 15. ožujka	A	B
26.	18. ožujka – 22. ožujka	B	A
27.	25. ožujka – 29. ožujka	A	B
28.	8. travnja – 12. travnja	A	B
29.	15. travnja – 19. travnja	B	A
30.	22. travnja – 26. travnja	A	B



Redni broj nastavnog tjedna	Datum tjedna	Ujutro	Popodne
31.	29. travnja – 3. svibnja	B	A
32.	6. svibnja – 10. svibnja	A	B
33.	13. svibnja – 17. svibnja	B	A
34.	20. svibnja – 24. svibnja	A	B
35.	27. svibnja – 31. svibnja	B	A
36.	3. lipnja – 7. lipnja	A	B
37.	10. lipnja – 14. lipnja	B	A
38.	17. lipnja – 21. lipnja	A	B

3.5. PROVOĐENJE NACIONALNIH ISPITA

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja te Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, školske godine 2023./2024. provest će se nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda osnovnih škola Republike Hrvatske.

Kalendar provedbe nacionalnih ispita za 4. razrede:

- 4. ožujka 2024. – Hrvatski jezik
- 6. ožujka 2024. – Matematika
- 8. ožujka 2024. – Priroda i društvo

Kalendar provedbe nacionalnih ispita za 8. razrede:

- 11. ožujka 2024. – Hrvatski jezik
- 13. ožujka 2024. – Engleski jezik
- 15. ožujka 2024. – Matematika
- 19. ožujka 2024. – Biologija
- 21. ožujka 2024. – Fizika
- 25. ožujka 2024. – Povijest
- 26. ožujka 2024. – Kemija
- 27. ožujka 2024. – Geografija

Tijekom nastavnih dana u kojima će se provoditi nacionalni ispiti doći će do promjene rasporeda sati i rasporeda smjena.



3.6. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Broj nenastavnih dana	Broj subota i nedjelja	Broj dana državnih blagdana
		Radni	Nastavni			
I. polugodište	IX.	21	20	1	9	0
	X.	22	20	2	9	0
	XI.	21	21	0	7	2
	XII.	19	15	4	10	2
Ukupno		83	76	7	35	4
II. polugodište	I.	22	18	4	7	2
	II.	21	16	5	8	0
	III.	21	19	2	9	1
	IV.	21	17	4	8	1
	V.	21	20	1	8	2
	VI.	20	14	6	9	1
	VII.	23	0	23	8	0
	VIII.	20	0	20	9	2
Ukupno		169	104	65	66	9
SVEUKUPNO		252	180	72	101	13

Državni blagdani tijekom nastavne godine su:

- 1. studenoga 2023. - Svi sveti
- 18. studenoga 2023. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2023. - Božić
- 26. prosinca 2023. - Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2024. - Nova Godina
- 6. siječnja 2024. - Sveta tri kralja
- 31. ožujka 2024. - Uskrs
- 1. travnja 2024. - Uskrsnji ponedjeljak
- 1. svibnja 2024. - Praznik rada
- 30. svibnja 2024. - Dan državnosti
- Tijelovo
- 22. lipnja 2024. - 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 2023./2024. utvrđeno je da:

- prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine
- drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine
- jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine
- prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine
- drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine
- proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine
- ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. 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 2023./2024., Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se kao nenastavni dan:

- 22. prosinca 2023. - Božićna priredba
- 31. svibnja 2024. – nenastavni dan
- 13. lipnja 2024. - obilježavanje Dana Osnovne škole Antuna Gustava Matoša



4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI REDOVITIH NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razredima od I. do IV. razreda				Ukupno planirano
	I.	II.	III.	IV.	
Hrvatski jezik	525	525	700	525	2275
Likovna kultura	105	105	140	105	455
Glazbena kultura	105	105	140	105	455
Engleski jezik	210	210	280	210	910
Matematika	420	420	560	420	1820
Priroda i društvo	210	210	280	315	1015
Tjelesna i zdrav. kultura	315	315	420	210	1260
Ukupno: I. – IV.	1890	1890	2520	1890	8190
Dopunska nastava	105	105	140	105	455
Dodatna nastava	105	105	140	105	455
Ukupno (s dop. i dod. nast.)	2100	2100	2800	2100	9100

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razredima od V. do VIII. razreda				Ukupno planirano
	V.	VI.	VII.	VIII.	
Hrvatski jezik	875	700	560	560	2695
Likovna kultura	175	140	140	140	595
Glazbena kultura	175	140	140	140	595
Engleski jezik	525	420	420	420	1785
Matematika	700	560	560	560	2380
Informatika	350	280	-	-	630
Priroda	262,5	280	-	-	542,5
Biologija	-	-	280	280	560
Kemija	-	-	280	280	560
Fizika	-	-	280	280	560
Povijest	350	280	280	280	1190
Geografija	262,5	280	280	280	1102,5
Tehnička kultura	175	140	140	140	595
Tjelesna i zdrav. kultura	350	280	280	280	1190
Ukupno: V. - VIII.	4200	3500	3640	3640	14980
Dopunska nastava	175	140	140	140	595
Dodatna nastava	175	140	140	140	595
Ukupno (s dop. i dod. nast.)	4550	3780	3920	3920	16170
UKUPNO: I. - VIII.	6090	5390	6160	5530	23170
UKUPNO (s dop. i dod. nast.)	6650	5880	6720	6020	25270



4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
VJERONAUK	I.	51	3	M. Mustapić	2	210
	II.	57	3	M. Mustapić	2	210
	III.	43	4	M. Mustapić	2	280
	IV.	54	3	M. Mustapić / M. Bubaš	2	210
	V.	84	5	M. Kovačić	2	350
	VI.	57	4	M. Bubaš	2	280
	VII.	68	4	M. Kovačić	2	280
	VIII.	47	4	M. Bubaš	2	280
	I.- VIII.	461	30			2.100
INFORMATIKA	I.	61	3	prof. informatike	2	210
	II.	69	3	prof. informatike	2	210
	III.	74	4	prof. informatike	2	280
	IV.	46	2	M. Kobilšek K. Majetić R. Budimir	2	210
	VII.	42	3	R. Budimir	2	210
	VIII.	46	3	M. Kobilšek K. Majetić	2	210
	V.- VIII.	338	18			1.330
TALIJANSKI JEZIK	IV.	64	3	G. J. Dujmović	2	210
	V.	77	5	G. J. Dujmović K. Huljev	2	350
	VI.	44	3	G. J. Dujmović K. Huljev	2	280
	VII.	46	4	G. J. Dujmović K. Huljev	2	280
	VIII.	23	3	K. Huljev	2	280
	IV.- VIII.	254	20			1.400
UKUPNO:	I.- VIII.	1053	68			4.830



4.3. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

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 2023./2024.

4.4. UČENICI S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU OBRAZOVANJA

Razred	Broj učenika	Redovni program	Prilagođeni program
I.	-	-	-
II.	1	1	-
III.	5	5	-
IV.	4	4	-
V.	13	12	1
VI.	2	2	-
VII.	5	4	1
VIII.	13	13	-
	43	41	2

4.5. NASTAVA U KUĆI

U školskoj godini 2023./2024. 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. Ostale učenike informirat će individualno razrednik i psiholog škole.

Podjelom tiskanog materijala i organizacijom mrežne stranice škole 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 liječnica
2.	Kamo nakon osnovne?	VIII.	siječanj	psihologinja
3.	Vrijednosti, sposobnosti, interesi: kako odabrati zanimanje?	VIII.	veljača	psihologinja
4.	Postupak upisa	VIII.	veljača	psihologinja
5.	Kalendar upisa	VIII.	svibanj	psihologinja

Teme za roditelje:

R.b.	Teme	Razred	Vrijeme	Nositelj
1.	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	Ana Frühwirth	Valentina Križ	Valentina Križ
1.b	Sanja Rajković	Sanja Novosel	Sanja Novosel
1.c	Lidija Cegledi Gadže	Jelena Frajman	Jelena Frajman
2.a	Lidija Kušlan	Kristina Aužina	Kristina Aužina
2.b	Željka Vukobratović	Martina Knežević	Martina Knežević
2.c	Ana Jurčević	Nikolina Rađa	Nikolina Rađa
3.a	Ana Vidaković	Sandra Varžić Tomljenović	Sandra Varžić Tomljenović
3.b	Irena Sremić	Daria Reščić	Daria Reščić
3.c	Ana Dadić	Ivana Elezaj	Ivana Elezaj
3.d	Silvana Češljar Češković		Marina Malacko
4.a	Jasminka Lončar		Renata Janković
4.b	Vlasta Martinović		Jasminka Lončar
4.c	Renata Janković		Vlasta Martinović
5.a	Mirela Mandić		Slaven Imre
5.b	Vlatka Vrančić		Slaven Imre
5.c	Sandro Brljafa		Tea Terzić
5.d	Martina Kaniža Kreš		Biljana Gracin
5.e	Tea Tomić		Biljana Gracin
6.a	Maja Petković		Tea Terzić
6.b	Ivana Antić		Goran Jerko Dujmović
6.c	Kristina Horvat		Mihaela Bubaš
6.d	Danijela Banović		Renato Budimir
7.a	Jelena Vranić Horvatiček		Renato Budimir
7.b	Ana Vasilj		Milena Kobilšek
7.c	Marita Batinović		Milena Kobilšek
7.d	Monika Haraminčić		Marina Kovačić
8.a	Zrinka Mišmaš Žerlić		Klara Majetić
8.b	Andreja Parac		Tatjana Pečina
8.c	Petra Maruna		Marija Đerek
8.d	Tatjana Pečina		Andreja Parac



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 javnih 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 dvjema razinama. 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 (dio programa) Ciljevi: - prevencija ovisnosti	a) ERF	a)	6.	67	5	Soc.ped i ped.
Alati za moderno doba Cilj: Osnaživanje učenika za razvoj njihovog odgovornog ponašanja značajnog u prevenciji ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju i ostvarivanja pozitivnih razvojnih ishoda	a) ERF	a)	6.	19	12	Soc.ped.i razrednica
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 alternative u 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	b) MZOŠ	a)	4. i 6.	195	9	PUZ



-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						
Promjene vezane uz pubertet Ciljevi: -poučavanje učenika o psiho–fizičkim promjenama ulaskom u pubertet	c)	a)	8.	84	4	Šk. liječnica
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.	c)	a)	1.- 8.	648	4	Razrednici



<p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 						
<p>Prevenција školskog neuspjeha „Učimo učiti“</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	118	3	Psiholog
<p>Profesionalno usmjeravanje učenika</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
<p>„Program za kreativni razvoj (PKR) nadarenih učenika“</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - poticanje 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.	280	15	Psiholog
<p>Školica mentalnog zdravlja</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -razviti emocionalne vještine -poučavati o osnovama mentalnog zdravlja -poticati razvoj strategija za nošenje s emocijama i stresnim životnim situacijama 	c)	a)	7.	82	4	Psiholog



-poticati učenike na traženje savjetodavne pomoći -poticati destigmatizaciju mentalnog zdravlja i traženja psihološke pomoći -educirati učitelje i roditelje na temu mentalnog zdravlja učenika						
Dan ružičastih majica Ciljevi: -pomoć zajednici u razumijevanju i prihvaćanju različitosti koje nas okružuju - podizati svijest o problemu vršnjačkog nasilja, velikom problemu među djecom i mladima, s mogućim teškim posljedicama u kratkoročnoj i dugoročnoj perspektivi razvoja djece	c)	a)	1.- 4.	329	1	Učitelji RN i PB

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 roditelje o primjeni policijskih ovlasti prema počiniteljima kaznenih djela i sankcijama	1	PUZ
c)	a)	Roditelji 8. razreda	Cijepljenje protiv HPV virusa za djevojčice	1	Školska liječnica
c)	a)	Roditelji 8. razreda	Upisi u srednje školu	1	Psiholog
c)	a)	Roditelji 4. razreda	Prijelaz iz 4. u 5. razred	1	Psiholog
d)	a)	Vijeće roditelja	Izvešće o stanju sigurnosti u školi	1	Ravnatelj
d)	a)	Vijeće roditelja	Stručna tema	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 Psiholog
b)	a)	UV	Asertivna komunikacija	1	Soc. pedagog
d)	a)	UV	Ometajuća ponašanja	1	Soc. Pedagog
d)	a)	UV	Suradnja i odnosi s roditeljima	1	Soc. Pedagog
d)	a)	UV	Učinkovita komunikacija s učenicima	1	Soc. Pedagog
a) i b)	b)	Svi zainteresirani učitelji	Izrada individualnih programa rada za učenike	Pp	Soc. pedagog
d)	a)	UV	Predavanje iz područja mentalnog zdravlja	1	Psiholog



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											
			Redovna nastava		Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava		Ostali poslovi Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje		
			stručno	ostalo				INA	Ukupno					
Razredna nastava	Ana Frühwirth	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Sanja Rajković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Lidija Cegledi Gadže	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Lidija Kušlan	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Željka Vukobratović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Ana Jurčević	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Ana Vidaković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Irena Sremić	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Ana Dadić	VSS	16	-	-	2	1	-	1	21	19	1	40	1.776
Razredna nastava	Silvana Češljar Češković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Jasminka Lončar	VŠS	16	-	-	2	1	-	1	20	19	1	40	1.776
Razredna nastava	Vlasta Martinović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Razredna nastava	Renata Janković	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.776
Produženi boravak	Kristina Aužina	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Martina Knežević (Tea Bošković)	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Nikolina Rađa	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Sandra Varžić Tomljenović	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Daria Reščić	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Ivana Elezaj	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Valentina Križ	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Sanja Novosel	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Jelena Frajman	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Hrvatski jezik	Marija Đerek	VSS	18	-	-	-	2	1	1	22	18	-	40	1.776
Hrvatski jezik	Monika Haraminčić	VSS	23	-	-	2	0,5	-	0,5	26	18	-	44	1.916
Hrvatski jezik	Ivana Antić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	40	1.776



Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima											
			Redovna nastava		izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno	Ostali poslovi	Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje
			stručno	ostalo										
Hrvatski jezik	Vlatka Vrančić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	40	1.776
Likovna kultura	Kristina Horvat	VSS	17	-	-	2	-	-	1	20	18	2	40	1.776
Glazbena kultura	Andreja Parac	VSS	17	-	-	2	-	-	1	20	18	2	40	1.776
Engleski jezik	Tea Terzić	VSS	21	-	-	-	1	1	-	23	17	-	40	1.776
Engleski jezik	Marina Malacko	VSS	20	-	-	-	-	-	3	23	17	-	40	1.776
Engleski jezik	Tea Tomić	VSS	18	-	-	2	2	1	-	23	17	-	40	1.776
Engleski jezik	Danijela Banović	VSS	18	-	-	2	2	1	-	23	17	-	40	1.776
Talijanski jezik	Goran Jerko Dujmović	VSS	-	-	20	-	-	1	2	23	17	-	40	1.776
Talijanski jezik	Kristina Huljev	VSS	-	-	18	-	-	2	3	23	17	-	40	1.776
Matematika	Petra Maruna	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.776
Matematika	Maja Mavrin	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.776
Matematika	Biljana Gracin	VSS	20	-	-	-	1	1	-	22	16	4	44	1.916
Matematika	Mirela Mandić	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.776
Kemija/Biologija	Jelena Vranić Horvatiček	VSS	18	-	-	2	1	2	1	24	16	-	40	1.776
Biologija/Priroda	Martina Kaniža Kreš	VSS	13,5	-	-	2	1	1	1	19,5	11,5	-	31	1.376
Kemija/Biologija	Zrinka Mišmaš Žerlić	VSS	16	-	-	2	1	1	2	22	16	2	40	1.776
Fizika/Tehnička kultura	Sandro Brljafa	VSS	18	-	-	2	1	1	-	22	18	-	40	1.776
Tehnička kultura	Milena Kobilšek	VSS	15	-	4	-	-	-	1	20	18	2	40	1.776
Informatika	prof. Informatike	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.776
Informatika	Renato Budimir	VSS	8	-	10	-	-	1	3	22	16	2	40	1.776
Informatika	Klara Majetić	VSS	10	-	8	-	-	1	2	21	16	3	40	1.776
Povijest	Marita Batinović	VSS	22	-	-	2	-	-	2	24	16	-	42	1.846
Povijest / Geografija	Slaven Imre	VSS	23,5	-	-	-	1	1	-	25,5	16,5	-	42	1.846
Geografija	Ana Vasilj	VSS	20	-	-	2	1	1	-	24	16	-	40	1.776
TZK	Mirela Starčević	VSS	18	-	-	-	-	-	4	24	16	2	40	1.776
TZK	Tatjana Pečina	VSS	16	-	-	2	-	-	3	22	16	3	40	1.776
Vjeronauk	Mihaela Bubaš	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.776
Vjeronauk	Marijana Mustapić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.776
Vjeronauk	Marina Kovačić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.776



9.2. ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA RADOM U RAZREDNIM ODJELIMA

Predmet	Ime i prezime	RAZREDNI ODJELI
Razredna nastava	Ana Frühwirth	1.a
Razredna nastava	Sanja Rajković	1.b
Razredna nastava	Lidija Cegledi Gadže	1.c
Razredna nastava	Lidija Kušlan	2.a
Razredna nastava	Željka Vukobratović	2.b
Razredna nastava	Ana Jurčević	2.c
Razredna nastava	Ana Vidaković	3.a
Razredna nastava	Irena Sremić	3.b
Razredna nastava	Ana Dadić	3.c
Razredna nastava	Silvana Češljar Češković	3.d
Razredna nastava	Jasminka Lončar	4.a
Razredna nastava	Vlasta Martinović	4.b
Razredna nastava	Renata Janković	4.c
Produženi boravak	Valentina Križ	1.a
Produženi boravak	Sanja Novosel	1.b
Produženi boravak	Jelena Frajman	1.c
Produženi boravak	Kristina Aužina	2.a
Produženi boravak	Martina Knežević (Tea Bošković)	2.b
Produženi boravak	Nikolina Rađa	2.c
Produženi boravak	Sandra Varžić Tomljenović	3.a
Produženi boravak	Daria Reščić	3.b
Produženi boravak	Ivana Elezaj	3.c
Hrvatski jezik	Marija Đerek	6.c, 6.d, 8.c, 8.d
Hrvatski jezik	Monika Haraminčić	5.c, 5.d, 5.e, 7.c, 7.d
Hrvatski jezik	Ivana Antić	6.a, 6.b, 8.a, 8.b
Hrvatski jezik	Vlatka Vrančić	5.a, 5.b, 7.a, 7.b
Likovna kultura	Kristina Horvat	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 5.e, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Glazbena kultura	Andreja Parac	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 5.e, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Engleski jezik	Tea Terzić	4.a, 4.b, 4.c, 5.a, 5.b, 5.c, 6.a, 6.c
Engleski jezik	Marina Malacko	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d
Engleski jezik	Tea Tomić	5.d, 5.e, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d



Engleski jezik	Danijela Banović	6.b, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Talijanski jezik	Goran Jerko Dujmović	4.a, 4.b, 4.c, 5.c, 6.a, 6.b, 6.c, 7.b, 7.c, 7.d
Talijanski jezik	Kristina Huljev	5.a, 5.b, 5.d, 5.e, 6.d, 7.a, 8.a+b, 8.c, 8.d
Matematika	Petra Maruna	8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Matematika	Maja Mavrin	6.a, 6.b, 6.c, 6.d
Matematika	Biljana Gracin	5.d, 5.e, 7.a, 7.c, 7.d
Matematika	Mirela Mandić	5.a, 5.b, 5.c, 7.b
Priroda/Kemija/ Biologija	Jelena Vranić Horvatiček	PRI: 6.a, 6.b, 6.c, 6.d BIO: 7.a KEM: 7.a, 7.b, 7.c, 7.d
Biologija/Priroda	Martina Kaniža Kreš	PRI: 5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 5.e BIO: 7.b, 7.c, 7.d
Kemija/Biologija	Zrinka Mišmaš Žerlić	BIO: 8.a, 8.b, 8.c, 8.d KEM: 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Fizika/ Tehnička kultura	Sandro Brljafa	FIZ: 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d TEH: 5.a, 5.c
Tehnička kultura/ Informatika	Milena Kobilšek	TEH: 5.b, 5.d, 5.e, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d INF: 4.c, 8.c
Informatika	prof. Informatike	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d
Informatika	Renato Budimir	4.a, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d
Informatika	Klara Majetić	4.b, 5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 8.a, 8.b, 8.d
Povijest	Marita Batinović	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 5.e, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.c, 7.d
Geografija	Slaven Imre	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 5.e, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Povijest / Geografija	Ana Vasilj	POV: 7.a, 7.b, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d ZEM: 7.a, 7.b, 7.c, 7.d
TZK	Mirela Starčević	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 5.e, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d
TZK	Tatjana Pečina	6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Vjeronauk	Mihaela Bubaš	4.a, 4.b, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Vjeronauk	Marijana Mustapić	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d
Vjeronauk	Marina Kovačić	4.b, 5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 5.e, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d



9.3. 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)
Kristina Jakopović	tajnik	40	1776	7.30 - 15.30
Mirela Pelikan	računovođa	40	1776	7.30 - 15.30 12.00 - 20.00
Šime Lilić	kuhar	40	1776	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Snježana Abramović	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*
Ivanka Jukić (zamjena za Dijanu Oklopčić)	kuharica	20	888	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Goran Crnković	domar	40	1776	6.00 - 14.00 13.30 - 21.30*
Siniša Koren	domar	40	1776	6.00 - 14.00 13.30 - 21.30*
Senka Mešić	spremačica	40	1776	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
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, siječnju, veljači, travnju i svibnju.

R.b.	Aktivi	Voditelji
1.	Aktiv prvih razreda	Sanja Rajković
2.	Aktiv drugih razreda	Željka Vukobratović
3.	Aktiv trećih razreda	Ana Dadić
4.	Aktiv četvrtih razreda	Renata Janković
5.	Aktiv produženog boravka	Kristina Aužina
6.	Aktiv petih razreda	Mirela Mandić
7.	Aktiv šestih razreda	Maja Mavrin
8.	Aktiv sedmih razreda	Marita Batinović
9.	Aktiv osmih razreda	Zrinka Mišmaš Žerlić



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"> – prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole – prijedlog Školskog kurikulumu – planiranje i programiranje rada u nastavi – kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika – kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika – kalendar rada škole – radna zaduženja djelatnika škole – koordiniranje rada učitelja i stručnih suradnika – stručna usavršavanja 	ravnatelj, stručna služba
X.	<ul style="list-style-type: none"> – organizacija rada u produženom boravku – stručna usavršavanja – analiza rada 	ravnatelj, stručna služba
XI.	<ul style="list-style-type: none"> – učenici s teškoćama u razvoju – planiranje aktivnosti Božićnog tjedna – stručna usavršavanja 	ravnatelj, stručna služba, učitelji
XII.	<ul style="list-style-type: none"> – obrada i analiza praćenja realizacije planova i programa 	ravnatelj, stručna služba
I.	<ul style="list-style-type: none"> – osvrt na planiranje i programiranje rada u nastavi, DOP, DOD i INA – analiza uspjeha u učenju i vladanju u prvom polugodištu – pripreme za natjecanja i smotre učenika 	ravnatelj, stručna služba, učitelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> – analiza rada stručnih vijeća – pripreme za nacionalne ispite te natjecanja i smotre učenika 	ravnatelj, stručna služba, učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> – pripreme za nacionalne ispite te natjecanja i smotre učenika – učenici s teškoćama u razvoju 	ravnatelj, stručna služba, učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> – pripreme za proslavu Dana škole 	ravnatelj, stručna služba, učitelji
VI.	<ul style="list-style-type: none"> – pripreme za proslavu Dana škole – utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine – utvrđivanje termina produžene nastave i organizacije popravnih ispita, razrednih ili predmetnih ispita – donošenje odluka o povjerenstvima za popravne ispite i polaganje razrednih ili predmetnih ispita – analiza uspješnosti rada škole u tekućoj školskoj godini 	ravnatelj, stručna služba, učitelji
VII.	<ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada u novoj školskoj godini – raspored zaduženja učitelja za novu školsku godinu – planiranje i programiranje aktivnosti u novoj školskoj godini 	ravnatelj, stručna služba, učitelji



	– usuglašavanje izrade Školskog kurikulumuma za novu školsku godinu	
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> – analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini – organizacija rada u redovitoj nastavi, izbornoj nastavi i izvanškolskim aktivnostima – raspored zaduženja učitelja za novu školsku godinu – izrada Godišnjeg plana i programa rada škole – organizacija opravnih ispita – izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma za tekuću godinu – izrada rasporeda sati 	ravnatelj, stručna služba, učitelji

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"> – stručni aktivni razredne i predmetne nastave – upoznavanje mogućnosti i sposobnosti učenika – dogovor o planu i programu rada – izrada školskog kurikulumu – kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika – kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika 	učitelji ravnatelj stručna služba
X.	<ul style="list-style-type: none"> – stručni aktivni razredne i predmetne nastave – rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama 	učitelji stručna služba
XI.	<ul style="list-style-type: none"> – informacije o uspjehu učenika s posebnim potrebama – identifikacija nadarenih učenika i rad s nadarenim učenicima – stručni aktivni razredne i predmetne nastave – kvartalne sjednice razrednih vijeća 	učitelji stručna služba
XII.	<ul style="list-style-type: none"> – utvrđivanje uspjeha učenika – stručni aktivni razredne i predmetne nastave 	razrednici učitelji
I.	<ul style="list-style-type: none"> – analiza uspjeha učenika na polugodištu – stručni aktivni razredne i predmetne nastave – vremenik pismenih provjera 	pedagog psiholog učitelji, ravnatelj
II.	<ul style="list-style-type: none"> – stručni aktivni razredne i predmetne nastave 	učitelji stručna služba
III.	<ul style="list-style-type: none"> – stručni aktivni razredne i predmetne nastave 	učitelji stručna služba
IV.	<ul style="list-style-type: none"> – rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama – stručni aktivni razredne i predmetne nastave – kvartalne sjednice razrednih vijeća 	razrednici ravnatelj stručna služba
V.	<ul style="list-style-type: none"> – osvrt na realizaciju planova i programa rada u redovitoj nastavi, DOP, DOD te izbornoj nastavi – prijedlozi za nagrade, pohvale i kazne – stručni aktivni razredne i predmetne nastave 	razrednici ravnatelj stručna služba
VI.	<ul style="list-style-type: none"> – izvješća razrednika za kraj školske godine – upućivanje učenika na popravne ispite 	razrednici ravnatelj stručna služba
VII.	<ul style="list-style-type: none"> – izvješća razrednika na kraju školske godine – prijedlozi za nagrade, pohvale i kazne 	ravnatelj pedagog
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> – godišnje planiranje za sljedeću školsku godinu – školski kurikulum – stručni aktivni razredne i predmetne nastave 	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"> – konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2023./2024. – izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja – izvješće o uspjehu i vladanju učenika u prošloj školskoj godini – izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole – izvješće o radu škole u prošloj školskoj godini – mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu – mišljenje o Godišnjem planu i programu rada Škole – roditeljsko uključivanje u aktivnosti – razno 	ravnatelj pedagoginja
II.	<ul style="list-style-type: none"> – odgojno-obrazovna situacija u školi – roditeljsko uključivanje u aktivnosti – razno 	ravnatelj pedagoginja
V.	<ul style="list-style-type: none"> – odgojno-obrazovna situacija u školi – analiza rada Vijeća roditelja – razno 	ravnatelj pedagoginja
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> – predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno – obrazovnoga rada – izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 	predsjednica VR ravnatelj pedagoginja

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

11.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> – konstituiranje Vijeća učenika za školsku godinu 2023./2024. – izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika – izvješće o uspjehu i vladanju učenika u prošloj školskoj godini – upoznavanje sa Školskim kurikulumom – upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada Škole – upoznavanje sa školskim preventivnim programima i projektima škole – upoznavanje s Kućnim redom Škole te pravima i obvezama učenika u Školi – uključivanje učenika u školske aktivnosti – razno 	pedagoginja socijalna pedagoginja psihologinja ravnatelj
II.	<ul style="list-style-type: none"> – analiza odgojno-obrazovne situacije u školi – prijedlozi i primjedbe učenika u svrhu unaprjeđivanja suradnje učenika, učitelja i stručnih suradnika – promicanje prosocijalnog ponašanja učenika u školi – razno 	pedagoginja socijalna pedagoginja psihologinja
V.	<ul style="list-style-type: none"> – analiza odgojno-obrazovne situacije u školi – analiza postignutih rezultata učenika na smotrama i natjecanjima – obilježavanje Dana škole – kako smo bili zadovoljni u tekućoj školskoj godini i prijedlozi za poboljšanje u sljedećoj školskoj godini – razno 	pedagoginja socijalna pedagoginja psihologinja



11.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
tijekom godine	– donošenje akata škole	predsjednica ravnatelj tajnica
IX.	– izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu u prošloj školskoj godini – donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole – donošenje Školskog kurikulumu – analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini – izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole – razno	predsjednica ravnatelj psihologinja
XII.	– usvajanje financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu – razno	ravnatelj računovotkinja
II.	– godišnje financijsko izvješće o prihodima i rashodima – izvršenje proračuna	ravnatelj računovotkinja
VII.	– polugodišnje financijsko izvješće o prihodima i rashodima – izvršenje proračuna	ravnatelj računovotkinja
tijekom godine	– realizacija natječaja za zapošljavanje – odlučivanje o zaštiti prava zaposlenika	tajnica ravnatelj
tijekom godine	– imenovanja svojih radnih tijela	predsjednica
tijekom godine	– rebalans proračuna	ravnatelj računovotkinja
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



11.6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													
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	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 ŠK	12											2	14
Sudjelovanje u izradi i planiranju Školskog kurikulumu	4	4									4	2	14
Planiranje i organizacija školskih projekata	4	4	8	4	8	6	4	8	8	4	2	1	61
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4	2		4								10
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela	4	4	4	2	4	2	2	4	2	2	2	1	33
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala	2	4	2	2	4						2	1	18
Σ	54	62	16	8	22	8	6	12	12	18	18	14	250

II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE													
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		2				2	6						10



vrednovanja prema planu NCVVO-a													
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	4	4	2	8	4	4	2	8	4			42
Organizacija prehrane učenika	4				4							2	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4	2	2		4		2	2	2	2			20
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2		4	2	2	4	2				22
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih i stručnih tijela škole	8	4	4	4	8	4	4	4	8	8	2	2	60
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	4	8	8	4			4	8	16			56
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	4	2	2	4	2			20
Planiranje nabave opreme i uređaja	4	4	4	2	4	4	2	4	4	2	2	1	37



Planiranje organizacije uređenja školskog dvorišta		2	2			4	4	2	2				16
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
Σ	54	33	35	29	52	44	42	40	66	54	18	15	482

III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	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	4	2	6	2		36
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja				8	8					4	4		24
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4	4	6	6	4	6	6	3	5	4	2	1	51
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	4	2	5	6	2	4	4	2	2	1	36
Uvid u godišnje i mjesečno planiranje rada učitelja	2	2				4		4	4		4		20
Kontrola pedagoške dokumentacije	2	2	4	8	8	8	4	2	8	8	2	2	58
Rad na Spomenici škole	4										2		6
Σ	18	14	22	32	35	34	20	19	29	28	20	5	276

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

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	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			36
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	4	2	2	2	2	34



Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad i praćenje njihovog rada	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2			22
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	8	6				56
Σ	16	28	36	36	28	36	32	30	26	18	7	5	298

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	8	5	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
Σ	20	19	25	27	25	25	28	19	25	28	15	14	270

VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

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	4	2	4	2	2	2	2			1	25
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	10	10	12	8	10	8	8	5	0	3	96

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	4	2	2	3	4	2	2	2	2		27
Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i HUROŠ-a		6	20	6		8	26	4		5			75
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2		2		2		2		2			10
Σ	2	10	24	10	2	13	30	8	2	9	2	0	112



Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	50	62	16	8	22	8	6	12	12	18	18	14	246
II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE	52	33	35	29	52	44	42	40	66	54	18	15	480
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	16	14	22	32	35	34	20	19	29	28	20	5	274
IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	16	28	36	36	28	36	32	30	26	18	7	5	298
V. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	20	19	25	27	25	25	28	19	25	28	15	14	270
VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	12	10	10	10	12	8	10	8	8	5	0	3	96
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	10	24	10	2	13	30	8	2	9	2	0	112
Ukupno radnih sati:	168	176	168	152	176	168	168	136	168	160	80	56	1776
Godišnji odmor:												240	



11.7. PLAN I PROGRAM PEDAGOGA

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD													
1. RAD S UČENICIMA	68	80	80	62	68	68	80	68	78	60	0	4	716
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													
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>													
- dogovori oko organizacije i provođenja odgojno-obrazovnog rada													
- planiranje školskog kurikulumu													
- suradnja u praćenju nastavnog procesa													
- akcijska istraživanja													



<p>- predlaganje inovacija</p> <p>Suradnja s učiteljima</p> <p>- dogovori oko rada s učenicima, savjetodavni rad, razmjena informacija</p> <p>- analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelima</p> <p>- pomoć u realizaciji plana sata razrednika</p> <p>- uvid u nastavu</p> <p>- rad s pripravnicima</p> <p>- stručna predavanja i radionice za učitelje</p> <p>- plan stručnog usavršavanja učitelja i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju učitelja</p> <p>- UV, RV</p> <p>Suradnja s ostalim dionicima</p> <p>- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva</p>														
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA														
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>- dosje učenika</p> <p>- dnevnik rada</p> <p>- priprema za pedagošku radionicu</p> <p>- izrada nalaza i mišljenja</p> <p>- uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja</p> <p>- vođenje pedagoške dokumentacije pedagoga</p> <p>- unošenje podataka u e-maticu GU, e-Maticu MZOŠ-a i e-Dnevnika</p> <p>- obrada statističkih podataka za potrebe MZO-a, Zavoda za statistiku, AZOO-a i GU-a</p> <p>OSTALI POSLOVI</p> <p>- planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</p> <p>- rad u povjerenstvima</p> <p>- poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije</p>	28	28	28	22	30	26	22	30	28	32	24	24	322	



upisa u prvi razred osnovne škole - pripreme za neposredan rad														
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE														
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	44	44	38	48	52	50	42	44	40	40	12	10	464	
IV. OSTALI POSLOVI														
- 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 kurikulumu – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka	28	24	22	20	26	24	24	26	22	28	20	10	274	
Ukupno radnih sati:	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	56	48	1776	
TJEDNO ZADUŽENJE:													40	
GODIŠNJI ODMOR:													240	



11.8. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA

I. NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1. RAD S UČENICIMA													
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													
UKUPNO:	80	80	80	64	68	60	92	52	84	52	-	-	712
2. RAD S RODITELJIMA 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													
3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA													



koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva													
Ukupno:	26	22	20	26	24	25	23	29	21	30	26	10	282

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.	
VOĐENJE DOKUMENTACIJE -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													
OSTALI POSLOVI -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													
Ukupno:	24	22	20	26	24	25	23	23	21	30	22	10	270

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA 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														
OSTALI POSLOVI – 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														
Ukupno:	39	53	49	37	61	59	31	65	42	40	8	28	512	
Sveukupno:	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	56	48	1776	
TJEDNO ZADUŽENJE:													40	
GODIŠNJI ODMOR:													240	



11.9. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

R.B.	SADRŽAJI RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	tijekom godine	1108
1.1.	Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> – razvijanje navika posjećivanja knjižnice – razvijanje čitalačke sposobnosti učenika i zanimanja za knjigu – praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i čitanje – nastava KIMOO u školskoj knjižnici – informativna djelatnost – upućivanje učenika u način i metode rada na istraživačkim zadaćama – načini pretraživanja i korištenja različitih izvora znanja – podučavanje procjenjivanja i vrednovanja informacija – izvannastavne aktivnosti- <i>Mladi knjižničari</i> i <i>Glagoljaši</i> – individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima; radionice za interesnu skupinu učenika – sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – razvijanje kritičkog mišljenja i kulturne svijesti učenika – promicati prava djeteta kroz program rada školske knjižnice – poticanje na interdisciplinarnost i multidisciplinarnost – posudba i korištenje knjižnične građe – provedba aktivnosti, programa i projekata školske knjižnice s ciljem poticanja čitanja i pisanja – rad s učenicima s teškoćama u razvoju i s darovitim učenicima sudjelovanje u radu Učeničke zadruge Gustav i promicanje tradicijske kulture 		
1.2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s učiteljima u pripremi i realizaciji nastavnih sati, aktivnosti, projekata te izvanučioničke nastave predviđene Godišnjim izvedbenim kurikulumima te Školskim kurikulumom – suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice – priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događanja – izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave – suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne nastave i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga – suradnja s učiteljima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati – pomoć učiteljima u planiranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja – suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice – marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom) – sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima (sjednice, Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje) 		
1.3.	Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada <ul style="list-style-type: none"> – godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno planiranje odgojno-obrazovnog rada i drugih djelatnosti školskog knjižničara – plan i program individualnog stručnog usavršavanja – pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost – pisanje izvješća o radu 		
2.	STRUČNO- KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	tijekom godine	223
	<ul style="list-style-type: none"> – organizacija rada školske knjižnice – mjesečni, tjedni i dnevni plan i program školske knjižnice – poslovi zaduživanja, razduživanja, rezervacija knjižnične građe – nabava knjižnične građe, izgradnja fonda 		



	<ul style="list-style-type: none"> – stručna obrada knjižnične građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, signiranje – informatička obrada građe u knjižničnom programu – tehnička obrada i zaštita knjiga – izrada potrebnih informacijskih pomagala – vođenje statistike nabave i posudbe – revizija i otpis knjižnične građe – praćenje i evidencija knjižničkog fonda – izvješćivanje o novoj građi – izvješća o radu knjižnice 		
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	tijekom godine	266
	<ul style="list-style-type: none"> – organizacija, priprema i provođenje kulturnih sadržaja (priredbe, književni susreti, večeri poezije, tematske i prigodne izložbe, tribine, promocije knjiga, kvizovi, programa i projekata poticanja čitanja) – obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, tematskih i međunarodnih dana – suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom (kazališta, gradska knjižnica, muzeji, udruge i dr.) 		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	179
	<ul style="list-style-type: none"> – trajno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva, informacijskih znanosti, odgoja i obrazovanja – praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga – praćenje dječje i literature za mladež – suradnja s: Matičnom i razvojnom službom, KGZ, NSK, AZO, MZO – sudjelovanje na stručnim skupovima, ŽSV, webinarima, forumima školskih knjižničara – sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare – edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa – suradnja s knjižarima i nakladnicima 		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:			1776
TJEDNO ZADUŽENJE:			40
GODIŠNJI ODMOR:			240



GODIŠNJE ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

MJESECI/ DJELATNOST	ODGOJNO- OBRAZOVNA DJELATNOST	STRUČNO- KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	STRUČNO USAVRŠAVANJE	UKUPNO MJESEČNO
IX.	105	21	25	17	168
X.	110	22	26	18	176
XI.	105	21	25	17	168
XII.	95	19	23	15	152
I.	110	22	27	17	176
II.	105	21	25	17	168
III.	105	21	25	17	168
IV.	105	21	25	17	168
V.	105	21	25	17	168
VI.	100	20	24	16	160
VII.	24	6	5	5	40
VIII.	39	8	11	6	64
GODIŠNJI BROJ SATI	1108	223	266	179	1776

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
UKUPNO	40



11.10. PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

RB	Područje rada	Metode, oblici, suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
	Poslovi i zadaci			
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			70
1.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024. i izvješća za 2022./2023.	Uvid u pedagošku dokumentaciju, obrada, analiza podataka	Kolovoz i rujan 2024.	
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za 2023./2024. i izvješća za 2022./2023.	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici		
1.3.	Obrada i prikaz statističkih podataka na početku školske godine 2023./2024. za školsku godinu 2022./2023.			
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			788
2.1.	Individualni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - učenicima s teškoćama u učenju - učenicima s problemima u ponašanju - učenicima s emocionalnim problemima - učenicima s posebnim potrebama - učenicima u riziku za razvoj emocionalnih problema - profesionalno usmjeravanje - primjena psihodijagnostičkih sredstva 	Učitelji, stručni suradnici, roditelji, ravnatelj, školska liječnica, Hrvatski zavod za zapošljavanje Radionice, predavanja, razgovori, upitnici	Tijekom školske godine 2023./2024. Po potrebi	
2.2.	Grupni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - učenicima s teškoćama u učenju - potencijalno darovitim učenicima 	Učitelji, psiholog	Testiranje darovitih učenika tijekom ožujka 2024. godine Rad s potencijalno darovitim učenicima tijekom školske godine od studenog do travnja 2024. godine	
2.3.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika	Psihologijski instrumentarij Stručni suradnici, školska liječnica, ravnatelj	Travanj/svibanj 2024.	
2.4.	Provedba aktivnosti školskih programa <ul style="list-style-type: none"> - Učimo učiti - Poticanje kreativnog razvoja potencijalno darovitih učenika - Profesionalno usmjeravanje učenika - Školica mentalnog zdravlja 	Radionice, predavanja, panoj, upitnici, informativni letci Hrvatski zavod za zapošljavanje, Školska liječnica, učitelji	Tijekom školske godine 2023./2024.	
3.	RAD S RODITELJIMA			187
3.1.	Savjetodavni rad s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> - individualno i/ili grupno savjetovanje 			



	<ul style="list-style-type: none"> - predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 	Razgovor, predavanja Učitelji	Po potrebi tijekom školske godine 2023./2024.	
4.	SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA			170
4.1.	<p>Suradnja s ravnateljem i članovima stručne službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti - dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi - dogovori o stručnim postupcima s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju 	<p>Analiza, statistički podaci</p> <p>Ravnatelj, stručna služba</p>	Tijekom školske godine, kontinuirano	
4.2.	<p>Suradnja s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad o postupanju s učenicima - prikupljanje amnestičkih podataka o učenicima - održavanje predavanja i radionica - podrška u radu s učenicima s emocionalnim teškoćama, teškoćama u učenju, darovitim učenicima - sudjelovanje na sjednicama UV I RV 	<p>Razgovori, radionice, predavanja, sjednice</p> <p>Učitelji</p>	Tijekom školske godine, kontinuirano	
4.3.	<p>Suradnja s ostalim dionicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnjacima ustanova u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 		Po potrebi	
5.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA			199
5.1.	<p>Vođenje pedagoške dokumentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - dosje učenika - dnevnik rada - priprema za radionice - evidencija potencijalno darovitih učenika - pisanje mišljenja - unošenje podataka u e-Dnevnik - pohranjivanje testovnog materijala 	Psiholog	Tijekom školske godine, kontinuirano	
5.2.	<p>Ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - pripreme za neposredan rad - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole poslovi vezani uz upis učenika u srednju školu 	Psiholog, stručni suradnici	<p>Tijekom školske godine, kontinuirano</p> <p>Travanj/svibanj 2024.</p>	
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			134
6.1.	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne i znanstvene literature - sudjelovanje na stručnim vijećima psihologa sudjelovanje na stručnim skupovima i <i>online</i> edukacijama koje organizira Agencija za odgoj i 		Prema katalogu stručnih usavršavanja AZOO ili po pozivu drugih edukacija	



	obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja			
7.	OSTALI POSLOVI			228
7.1.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina - ostali administrativno-statistički poslovi - poslovi obrade podataka - uređivanje mrežne stranice škole - sudjelovanje u Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje - Sudjelovanje u radu Školskog tima za kvalitetu i provedba samovrednovanja Škole - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - prikupljanje starih rabljenih udžbenika - naručivanje novih udžbenika i dodatnih materijala 	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Tijekom školske godine, kontinuirano Po potrebi zaposlenja Od svibnja do listopada	
TJEDNO ZADUŽENJE:				40
UKUPNO SATI GODIŠNJE:				1776
GODIŠNJI ODMOR:				240

GODIŠNJE ZADUŽENJE PSIHOLOGA

MJESECI/ DJELATNOST	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	NEPOSREDNI ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	RAD S RODITELJIMA	SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	STRUČNO USAVRŠAVANJE	OSTALI POSLOVI	UKUPNO RADNIH SATI MJESEČNO
IX.	44	62	10	14	8	10	20	168
X.		88	18	16	22	12	20	176
XI.		88	12	12	22	12	22	168
XII.		84	12	10	16	16	14	152
I.		94	14	14	18	14	22	176
II.		68	26	24	25	10	15	168
III.		104	10	10	20	13	11	168
IV.		55	26	28	28	11	20	168
V.		60	25	20	20	12	31	168
VI.		62	20	14	9	13	42	160
VII.		10	6	6	6	6	6	40
VIII.	26	13	8	2	5	5	5	64
GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI	70	788	187	170	199	134	228	1776



12. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE

12.1. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE

R.b.	Opis poslova	Sati	Vremenski period
1.	NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> – izrada, izmjena i dopuna normativnih akata – vođenje procedure usvajanja akata – tumačenje internih akata – izrada ugovora, sporazuma, rješenja, odluka – izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi – kontinuirano praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata – poslovi vezani uz Povjerenika za informiranje – provođenje upravnog postupka 	132	IX.- VIII.
2.	KADROVSKI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> – izbori za ravnatelja škole – podnošenje zahtjeva za suglasnost za zapošljavanje Ministarstvu znanosti i obrazovanja – prijava potreba za zapošljavanje Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade – poduzimanje potrebnih radnji radi raspisivanja i objavljivanja natječaja – zaprimanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju, pregled zamolbi, pisanje odgovora na zamolbe – izrada ugovora o radu – izrada obavijesti, odluka i potvrda o prestanku radnog odnosa – pisanje odluka, rješenja i ostalih pojedinačnih akata o pravima i obvezama iz radnog odnosa – prijave, odjave i promjene podataka zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja putem aplikacija Zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje – pravovremeno i uredno vođenje Registra zaposlenih u javnim službama, centralnog registra ljudskih resursa Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, e – Matice Grada Zagreba – vođenje Matične knjige radnika – izrada rješenja za godišnje odmore, plaćene i neplaćene dopuste te vođenje kontrole o istome – vođenje personalnih dosjea zaposlenika – ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnim službama, centralnom registru ljudskih resursa Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, e – Matice Grada Zagreba – vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika – slanje zahtjeva Ministarstvu pravosuđa za izdavanje posebnog uvjerenja zaposlenika – izrada ugovora o radu i ugovora o djelu za pomoćnike u nastavi – izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike – pisanje zapisnika iz radnih odnosa 	622	IX.- VIII.



3.	POSLOVI VEZANI UZ RAD ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH ORGANA ŠKOLE	56	IX.- VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> – priprema materijala – stručna pomoć – slanje poziva – pisanje zapisnika 		
4.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	572	IX.- VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> – izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenicima i učenicima – poslovi vezani za ugovore učenika koji sudjeluju u programu produženog boravka i prehrane – urudžbiranje pedagoških mjera – prijava terenske nastave policijskoj postaji – primanje i slanje dnevne pošte – vođenje, razvrstavanje i arhiviranje ulazne i izlazne pošte putem aplikacije urudžbenog zapisnika – poslovi vezani za vođenje arhiva Škole – izrada i slanje statističkih izvještaja nadležnim službama – poslovi vezani uz osiguranje učenika i školske imovine – pisanje i slanje dopisa Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade, Agenciji za odgoj i obrazovanje te drugim ustanovama – organiziranje i upućivanje djelatnika na sistematske i sanitarne preglede – vođenje evidencije o prijevozu zaposlenika, opis podataka u Registar zaposlenika u javnim službama te prijave i objave ZET-u – arhiviranje pedagoške dokumentacije – poslovi vezani uz suradnju s vanjskim stručnjakom u svezi poslova zaštite na radu – provođenje postupka jednostavne nabave – vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima nabave za tekuću godinu – unos ugovora i plana nabave u Elektronički oglasnik javne nabave – preuzimanje spisa iz e-komunikacija – izrada ugovora o najmu školskih dvorana i učionica 		
5.	PLANSKO ANALITIČKI POSLOVI	90	IX.- VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> – programiranje rada i organizacija planiranja - poznavanje metodologije planiranja i sustav plana – suradnja s ravnateljem, voditeljem računovodstva i stručnim suradnicima 		
6.	OPĆI POSLOVI	184	IX.-VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> – organizacija rada tehničkog osoblja – narudžba i nabava materijala za čišćenje – narudžba i nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara – narudžba i nabava uredskog materijala – narudžba i nabava pedagoške dokumentacije – narudžba i nabava prehrambenih namirnica za obroke učenicima preko aplikacije iNabava i putem narudžbenica – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole – sudjelovanje u izradi izvješća na kraju školske godine – statistički podaci – vođenje rasporeda najma učionica i školskih dvorana 		
7.	OSTALI POSLOVI	120	IX.-VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> – rad sa strankama, roditeljima, učenicima i učiteljima 		



-
- komunikacija i suradnja s nadležnim Ministarstvom, nadležnim Gradskim uredom i drugim institucijama
 - ostali poslovi na zahtjev ravnatelja i nadležnih institucija, a u djelokrugu rada tajnika škole
 - stručno usavršavanje
-

TJEDNO ZADUŽENJE: 40

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1.776

Godišnji odmor: 240



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 Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade u svezi istoga	136	I.- XII.
8.	– Praćenje likvidnosti	15	I.- XII.
9.	– Izrada izlaznih faktura	35	I.- XII.
10.	– 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.
11.	– Izrada mjesečnih pregleda utroška energenata za GU	47	I.- XII.



12.	– 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.
13.	– Obračun bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, ozljede na radu te izrada obrazaca za refundaciju bolovanja	30	I.- XII.
14.	– Obračun i isplata plaće zaposlenih u produženom boravku	65	I.-XII.
15.	– 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.
16.	– Obračun i isplata ugovora o djelu Obračun i isplata za pomoćnike u nastavi	35	I.- XII.
17.	– Sastavljanje JOPPD obrasca	43	I.- XII.
18.	– Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju, dostava traženih obrazaca HZMO	15	I.- XII.
19.	– Priprema dokumentacije i popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	20	III.
20.	– Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	8	I.- XII.
21.	– Izrada mjesečnoga statističkog obrasca RAD – 1G, i izrada kompleksnog godišnjeg izvješća o investicijama INV-P	35	III.- V.
22.	– Blagajničko poslovanje: evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika	54	I.- XII.
23.	– Kontakti s Ministarstvom, GU, FINA-om poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, fin. izvještaja...)	30	I.-XII.
24.	– Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	26	I.- XII.
25.	– Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva Gradskog ureda, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Gradu i dr.)	50	I.- XII.
TJEDNO ZADUŽENJE:		40	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1.776	
Godišnji odmor:		240	



12.3. POSLOVI DOMARA ŠKOLE

R.b.	Sadržaj rada	Sati tj.
1.	ODRŽAVANJE KOTLOVNICE - uključivanje, isključivanje i kontrola rada kotlovnice za sustav centralnog grijanja i svih njenih pripadajućih dijelova - periodični obilasci kotlovnice i poduzimanje mjera sigurnosti - čišćenje prostora kotlovnice - suradnja s dimnjačarem	2
2.	ODRŽAVANJE INSTALACIJA - 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 na sustavu centralnog grijanja - periodičke provjere ispravnosti instalacija vodovodne i kanalizacijske mreže, instalacija sustava centralnog grijanja, električne mreže te hidrantske mreže - periodičke provjere šahtova vanjske odvodnje koji su smješteni neposredno uz školsku zgradu (po potrebi pozvati ovlaštenu tvrtku za odčepeljivanje istih)	5
3.	POPRAVAK I ODRŽAVANJE - 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 manja postavljanja 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.	IZRADA - jednostavnih pomagala za nastavu i dijelova namještaja, rekvizita i kulisa za školske priredbe	3
5.	BOJANJE ZIDOVA, STROPOVA I DRVENARIJE	2



6.	OSTALI POSLOVI	12
	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola ulaza u Školu u vrijeme određeno nalogom ravnatelja - briga oko izrade i čuvanja ključeva škole - uključivanje i isključivanje alarmnog sustava - briga o ključevima i garderobnim ormarićima za učenike - održavanje okoliša škole (obrezivanje živice i stabala, po potrebi košenje trave, čišćenje snijega i bacanje soli, čišćenje korova i sl.) - skidanje zavjesa i ponovno postavljanje nakon pranja - održavanje vanjskog ograđenog spremišta za otpad - čišćenje ravnih površina na krovu - održavanje sifona na krovu - čišćenje oluka i oborinskih vertikala - premještanje školskog namještaja - periodični pregled stanja vanjskih sportskih igrališta i sportske opreme (golovi, koševi, zaštitne mreže i sl.) - periodični pregled svih elemenata školske zgrade bitnih za sigurnost učenika (ograde, prozori i stakla, električna rasvjeta, utičnice, prekidači, vodovodne instalacije i sl.) - nabava i dostava - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja Škole 	
7.	OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO	3
	<ul style="list-style-type: none"> - obilazak zgrade svakodnevno te prema potrebi subotom i nedjeljom - obilazak zgrade po potrebi noću i praznikom - dežurstvo prema rasporedu ili potrebi 	
TJEDNO ZADUŽENJE:		40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1.776
Godišnji odmor:		240



12.4. PLAN RADA KUCHARICA

R.b.	Poslovi i zadaci	Sati tj.
1.	Priprema i podjela doručaka, ručkova i užina	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 i sukladno nalogu Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade	1
5.	Narudžba namirnica u dogovoru s tajnicom Škole	1
6.	Narudžba potrošnog materijala u dogovoru s tajnicom 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, primjena HACCP sustava	1
11.	Suradnja s ravnateljem, tajnicom, računovotkinjom i učiteljima Škole	1
12.	Ostali poslovi prema nalogu ravnatelja	1
TJEDNO ZADUŽENJE:		40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1.776
Godišnji odmor:		240



12.5. PLAN RADA SPREMAČICA

R.b.	Opis poslova	Sati tj.
1.	Čišćenje i uređivanje ulaza u školu, okoliša i igrališta škole: - metenje ulaza u školu, dvorišta i igrališta škole (svakodnevno) - skupljanje smeća oko ulaza u školu, školskog dvorišta i igrališta škole (svakodnevno) - 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	12
3.	Pražnjenje koševa za smeće u svim prostorijama i dvorištu te igralištima škole (svakodnevno)	3
4.	Čišćenje sportske i višenamjenske dvorane (svakodnevno) - čišćenje svlačionica i sanitarnih čvorova - brisanje prašine, dezinfekcija i pranje podova	6
5.	Generalno čišćenje (3 x godišnje): - pranje prozora, 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 (najmanje 2 x godišnje)	
9.	Čišćenje (usisavanje, brisanje prašine, pranje podova, dezinfekcija): - ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, psihologa, pedagoga, socijalnog pedagoga i knjižnice (prema potrebi) - zbornica (svakodnevno)	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
TJEDNO ZADUŽENJE:		40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1.776
Godišnji odmor:		240



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 151/22) i članka 29. Statuta Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Zagreb, a na prijedlog ravnatelja Škole i Učiteljskog vijeća Škole, Školski odbor Osnovne škole Antuna Gustava Matoša iz Zagreba na sjednici održanoj dana 6. listopada 2023. godine, donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Zagreb, za školsku godinu 2023./2024.

KLASA: 602-01/23-26/01

URBROJ: 251-143-01-23-1

Zagreb, 6. listopada 2023.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vlasta Martinović

RAVNATELJ

Antonio Jurčev

