



OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA
ZAGREB
Aleja Antuna Augustinčića 12

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2024./2025.



Zagreb, listopad 2024.

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:	287	14
V - VIII razred:	335	16
Ukupno	622	30

Nema područnih razrednih odjela.

Broj radnih mjesta:

a) učitelja razredne nastave:	23
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 iznimno je 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 2024./2025. školski prostor priređen je za normalno odvijanje nastave u dvjema smjenama.

Nastava se odvija u:

- 12 učionica za razrednu nastavu
- 1 učionici informatike za razrednu nastavu
- 12 učionica 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. Opremljenost školskih prostorija (učionica i ureda)

Broj prostorije	Naziv prostorije	Broj računala	Broj projektor	Broj TV-a ili pamet. ploča	Broj printera
2	Ured psihologinje	1	0	0	1
4	Ured ravnatelja	1	0	0	1
5	Računovodstvo	1	0	0	1
6	Tajništvo	1	0	0	1
7	Zbornica	3	0	0	1
9	Učionica – Matematika 2	1	1	0	0
10	Učionica – Glazbena kultura	1	1	0	0
11	Ured pedagoginje	1	0	0	1
12	Ured socijalne pedagoginje	1	0	0	1
13	Učionica – 3. b	1	1	0	0
14	Učionica – 4. b/c	1	1	0	0
15	Učionica – 4. a/d	1	1	0	0
16	Školski radijski studio	3	0	0	0
17	Knjižnica	3	0	0	1
18	Učionica – Mala informatika	30	1	0	3 3D printera
19	Učionica - Informatika	25	1	1	0
21	Učionica – 3.a	1	1	1	0
23	Učionica – 1. a	1	1	0	0
24	Učionica – 1. b	1	1	0	0
25	Učionica – 1. c	1	1	0	0
26	Učionica – 1. d	1	1	0	0
28	Učionica – 3. c	1	1	0	0
29	Učionica – 2. a	1	1	0	0
30	Učionica – 2. b	1	1	0	0
31	Učionica – 2. c	1	1	0	0
32	Učionica – Biologija/Kemija	0	0	1	0
33	Učionica – Matematika 1	0	0	1	0
36	Učionica – Fizika/Tehnička kultura	1	1	0	0
37	Učionica – Geografija	1	0	1	0
38	Učionica – Engleski jezik	1	0	1	0
39	Učionica – Talijanski jezik	1	0	1	0
40	Učionica – Hrvatski jezik 1	1	1	0	0
41	Učionica – Hrvatski jezik 2	1	1	0	0
42	Učionica – Povijest	1	1	0	0
Ukupno:		91	20	7	11



1.2.3. 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. Škola će nastaviti s inicijativama za sanaciju dijela dotrajalih drvenih prozorskih okvira, sanaciju kanalizacijske mreže te vodovodne i hidrantske mreže.

Stanje učionica razredne i predmetne nastave zadovoljavajuće je (nastavna sredstva i pomagala, školske ploče, školski namještaj).

1.2.4. Kapitalna ulaganja

Tijekom školske godine 2024./2025. nastavit će se opsežne aktivnosti vezane za izgradnju nove školske zgrade i sportske dvorane.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Školsko dvorište neograđeno je što omogućava nesmetan pristup svim građanima. Škola koristi samo dio prostora zemljišno-knjižne čestice na kojoj je izgrađena školska zgrada, a koja 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 zadovoljavajuće je.

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.	Ivana Elezaj	RN
15.	Sanja Novosel	PB
16.	Jelena Frajman	PB
17.	Kristina Aužina	PB
18.	Martina Knežević	PB
19.	Nikolina Rađa	PB
20.	Sandra Varžić Tomljenović	PB
21.	Daria Reščić	PB
22.	Valentina Križ	PB
23.	Tihana Lucić	PB
24.	Vlatka Vrančić	hrvatski jezik
25.	Marija Đerek	hrvatski jezik
26.	Ivana Antić	hrvatski jezik
27.	Monika Haraminčić	hrvatski jezik
28.	Tea Terzić	engleski jezik
29.	Tea Tomić	engleski jezik
30.	Barbara Račić Ovčarić	engleski jezik



R.b.	Ime i prezime	Predmet
31.	Danijela Banović	engleski jezik
32.	Goran Jerko Dujmović	talijanski jezik
33.	Kristina Huljev	talijanski jezik
34.	Kristina Horvat	likovna kultura
35.	Petra Maruna	matematika
36.	Biljana Gracin	matematika
37.	Mirela Mandić	matematika
38.	Maja Mavrin	matematika
39.	Zrinka Mišmaš Žerlić	priroda, biologija i kemija
40.	Jelena Vranić Horvatiček	priroda, biologija i kemija
41.	Martina Kaniža Kreš	priroda i biologija
42.	Učitelj fizike	fizika i tehnička kultura
43.	Milena Kobilšek	tehnička kultura i informatika
44.	Klara Majetić	informatika
45.	Renato Budimir	informatika
46.	Ines Banek	informatika
47.	Marita Batinović	povijest
48.	Ana Vasilj	povijest i geografija
49.	Slaven Imre	geografija
50.	Marina Kovačić	vjeronauk
51.	Mihaela Bubaš	vjeronauk
52.	Marijana Mustapić	vjeronauk
53.	Andreja Parac	glazbena kultura
54.	Mirela Starčević	TZK
55.	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.	Martinu Božiček	kuhar
6.	Diana 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	Djevo- jčica	Daro- vitih	Putnika		U boravku	Ime i prezime razrednika
					3 do 5 km	6 do 10 km	Produženi boravak	
I.	77	4	39	-	-	-	68	I. Sremić (M. Knežević) V. Martinović R. Janković J. Lončar
II.	63	3	32	-	-	-	62	A. Frühwirth S. Rajković L. Cegledi Gadže
III.	71	3	42	-	-	-	62	L. Kušlan Ž. Vukobratović A. Jurčević
IV.	75	4	34	10	-	-	-	A. Vidaković I. Elezaj A. Dadić S. Češljar-Češković
I.-IV.	286	14	147	10	-	-	192	
V.	69	3	30	11	-	-	-	T. Pečina P. Maruna Z. Mišmaš Žerlić
VI.	112	5	58	14	-	-	-	M. Mandić V. Vrančić Učitelj fizike M. Kaniža Kreš T. Tomić
VII.	73	4	26	9	-	-	-	M. Mavrin I. Antić K. Horvat D. Banović
VIII.	82	4	38	13	-	-	-	J. Vranić Horvatiček A. Vasilj M. Batinović M. Haraminčić
V.-VIII.	336	16	152	47	-	-	-	
I.-VIII.	622	30	299	57	-	-	192	



3.2. ORGANIZACIJA SMJENA I POČETAK NASTAVE

U školskoj godini 2024./2025. nastava se izvodi u 14 odjela razredne nastave i 16 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, 1.d, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b i 3.c.

Nastavu u smjeni A pohađaju 4.a, 4.c te svi 5. i 7. razredi.

Nastavu u smjeni B pohađaju 4.b i 4.d 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 neobvezan je 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 za 192 učenika u devet razrednih 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. VREMENIK NASTAVNIH SATI TIJEKOM DANA I RASPORED ZVONA

PRIJEPODNE	
Nastavni sat i odmor učenika	Vrijeme (od – do)
1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
Veliki odmor	9:35 – 9:50
3. sat	9:50 – 10:35
Veliki odmor	10:35 – 10:45
4. sat	10:45 – 11:30
5. sat	11:35 – 12:20
6. sat	12:25 – 13:10
7. sat	13:15 – 13:50
POSLIJEPODNE	
Nastavni sat i odmor učenika	Vrijeme (od – do)
0. sat	13:15 – 13:50
1. sat	14:00 – 14:45
2. sat	14:50 – 15:35
Veliki odmor	15:35 – 15:55
3. sat	15:55 – 16:40
4. sat	16:45 – 17:30
5. sat	17:35 – 18:20
6. sat	18:25 – 19:10



3.5. NASTAVNI TJEDNI I SMJENE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Redni broj nastavnog tjedna	Datum tjedna	Ujutro	Poslijepodne
1.	9. rujna - 13. rujna	A	B
2.	16. rujna - 20. rujna	B	A
3.	23. rujna -27. rujna	A	B
4.	30. rujna – 4. listopada	B	A
5.	7. listopada – 11. listopada	A	B
6.	14. listopada – 18. listopada	B	A
7.	21. listopada – 25. listopada	A	B
8.	28. listopada – 31. listopada	B	A
9.	4. studenoga – 8. studenoga	A	B
10.	11. studenoga - 15. studenoga	B	A
11.	19. studenoga – 22. studenoga	A	B
12.	25. studenoga – 29. studenoga	B	A
13.	2. prosinca – 6. prosinca	A	B
14.	9. prosinca – 13. prosinca	B	A
15.	16. prosinca – 20. prosinca	A	B
16.	7. siječnja – 10. siječnja	B	A
17.	13. siječnja – 17. siječnja	A	B
18.	20. siječnja – 24. siječnja	B	A
19.	27. siječnja – 31. siječnja	A	B
20.	3. veljače – 7. veljače	B	A
21.	10. veljače – 14. veljače	A	B
22.	17. veljače – 21. veljače	B	A
23.	3. ožujka – 7. ožujka	B	A
24.	10. ožujka – 14. ožujka	A	B



25.	17. ožujka – 21. ožujka	B	A
26.	24. ožujka – 28. ožujka	A	B
27.	31. ožujka – 4. travnja	B	A
28.	7. travnja – 11. travnja	A	B
29.	14. travnja – 16. travnja	B	A
30.	22. travnja – 25. travnja	A	B
31.	28. travnja – 2. svibnja	B	A
32.	5. svibnja – 9. svibnja	A	B
33.	12. svibnja – 16. svibnja	B	A
34.	19. svibnja – 23. svibnja	A	B
35.	26. svibnja – 29. svibnja	B	A
36.	2. lipnja – 6. lipnja	A	B
37.	9. lipnja – 13. lipnja	B	A

3.6. PROVOĐENJE NACIONALNIH ISPITA

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja te Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, školske godine 2024./2025. provest će se nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda osnovnih škola Republike Hrvatske.

Kalendar provedbe nacionalnih ispita za 4. razrede:

- 10. ožujka 2025. – Hrvatski jezik
- 12. ožujka 2025. – Matematika
- 14. ožujka 2025. – Priroda i društvo

Kalendar provedbe nacionalnih ispita za 8. razrede:

- 17. ožujka 2025. – Hrvatski jezik
- 19. ožujka 2025. – Engleski jezik
- 21. ožujka 2025. – Matematika
- 24. ožujka 2025. – Biologija
- 26. ožujka 2025. – Fizika
- 28. ožujka 2025. – Kemija
- 1. travnja 2025. – Geografija
- 3. travnja 2025. – Povijest

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



3.7. DEŽURSTVA UČITELJA U PREDMETNOJ NASTAVI

SMJENA A - UJUTRO			PONEDJELJAK			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Kaniža	Starčević	Mandić
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Učitelj fizike	Maruna	Račić Ovčarić	Kobilšek
		BLAGOVAONICA	Antić	Huljev	Kovačić	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Banović Bubaš	Imre Dujmović	Batinović Vrančić	Vasilj
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Mavrin	Parac	Gracin	Budimir	
			UTORAK			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Pečina	Račić	Vranić
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Maruna	Mišmaš	Mandić	Učitelj fizike
		BLAGOVAONICA	Banović	Bubaš	Tomić	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Vasilj Batinović	Huljev Đerek	Haraminčić Kovačić	Vrančić
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Mavrin	Horvat	Starčević	Majetić	
			SRIJEDA			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Pečina	Tomić	Parac
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Učitelj fizike	Banović	Vranić	Kaniža
		BLAGOVAONICA	Mišmaš	Račić Ovčarić	Mandić	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Dujmović Antić	Imre Bubaš	Vrančić Batinović	Vasilj
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Horvat	Budimir	Gracin	Majetić	
			ČETVRTAK			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Bubaš	Kaniža	Starčević	Učitelj fizike
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Kobilšek	Maruna	Vranić	Imre
		BLAGOVAONICA	Mišmaš	Horvat	Dujmović	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Antić Vasilj	Huljev Đerek	Haraminčić Tomić	Kovačić
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Mavrin	Budimir	Majetić	Mandić	
			PETAK			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Mišmaš	Parac	Starčević	Horvat
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Maruna	Pečina	Haraminčić	Kaniža
		BLAGOVAONICA	Mavrin	Antić	Vrančić	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Đerek Banović	Huljev Imre	Dujmović Tomić	Kovačić
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Račić Ovčarić	Majetić	Gracin	Budimir	



SMJENA B - UJUTRO			PONEDJELJAK			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Starčević	Kaniža	Učitelj fizike
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Mandić	Vranić	Pečina	Banović
		BLAGOVAONICA	Gracin	Tomić	Huljev	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Haraminčić Vasilj	Račić Batinović	Antić Đerek	Bubaš
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Budimir	Horvat	Mavrin	Parac	
			UTORAK			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Kovačić	Gracin	Pečina	Mišmaš
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Učitelj fizike	Mandić	Maruna	Bubaš
		BLAGOVAONICA	Imre	Starčević	Kobilšek	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Vrančić Tomić	Dujmović Haraminčić	Đerek Vasilj	Banović
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Majetić	Parac	Mavrin	Horvat	
			SRIJEDA			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Gracin	Vranić	Račić	Učitelj fizike
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Mandić	Kobilšek	Mišmaš	Maruna
		BLAGOVAONICA	Kaniža	Haraminčić	Budimir	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Batinović Kovačić	Vasilj Vrančić	Dujmović Imre	Antić
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Majetić	Starčević	Horvat	Mavrin	
			ČETVRTAK			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Račić	Mavrin	Kobilšek
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Učitelj fizike	Vranić	Maruna	Bubaš
		BLAGOVAONICA	Mandić	Kovačić	Banović	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Tomić Vrančić	Dujmović Imre	Huljev Đerek	Batinović
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Majetić	Parac	Budimir	Kaniža	
			PETAK			
			7:45 - 9:50	10:35 - 13:30	13:45 - 15:55	16:40 - 19:15
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Starčević	Račić	Pečina
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Batinović	Kaniža	Maruna	Mišmaš
		BLAGOVAONICA	Tomić	Gracin	Banović	-
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Kovačić Haraminčić	Dujmović Huljev	Bubaš Antić	Imre
D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Horvat	Budimir	Parac	Majetić	

Napomena: Moguće su izmjene rasporeda dežurstava učitelja tijekom nastavne godine



3.8. DEŽURSTVA UČITELJA U RAZREDNOJ NASTAVI

U Školi su organizirana dežurstva učitelja razredne nastave u dijelovima Škole u kojima se održava nastava za učenike od 1. do 4. razreda. Dežurstva učitelja razredne nastave mijenjaju se svakog tjedna.

3.9. TERMINI INFORMACIJA ZA RODITELJE

Razredni odjel	Učitelj/ica / Razrednik/ica	Smjena B ujutro (6. i 8. ujutro)			Smjena A ujutro (5. i 7. ujutro)		
		DAN	OD	DO	DAN	OD	DO
1.a	Irena Sremić	četvrtak	17:35	18:20	četvrtak	8:50	9:35
1.a - PB	Martina Knežević	srijeda	11:35	12:20	utorak	16:45	17:30
1.b	Vlasta Martinović	srijeda	17:30	18:20	srijeda	8:50	9:35
1.b - PB	Sandra Varžić Tomljenović	utorak	16:45	17:30	utorak	11:35	12:20
1.c	Renata Janković	utorak	17:35	18:20	utorak	8:50	9:35
1.c - PB	Daria Reščić	srijeda	11:35	12:20	srijeda	16:45	17:30
1.d	Jasminka Lončar	srijeda	17:30	18:20	četvrtak	8:50	9:35
2.a	Ana Frühwirth	srijeda	8:00	8:45	ponedjeljak	16:45	17:30
2.a - PB	Valentina Križ	ponedjeljak	11:35	12:20	ponedjeljak	16:45	17:30
2.b	Sanja Rajković	utorak	8:50	9:35	ponedjeljak	16:45	17:30
2.b - PB	Sanja Novosel	srijeda	11:35	12:20	srijeda	16:45	17:30
2.c	Lidija Cegledi Gadže	petak	10:45	11:30	ponedjeljak	16:45	17:30
2.c - PB	Jelena Frajman	ponedjeljak	11:35	12:20	ponedjeljak	16:45	17:30
3.a	Lidija Kušlan	ponedjeljak	8:00	8:45	četvrtak	16:45	17:30
3.a - PB	Kristina Aužina	četvrtak	10:45	11:30	srijeda	16:40	17:25
3.b	Željka Vukobratović	četvrtak	17:00	17:45	utorak	8:00	8:45
3.b - PB	Tihana Lucić	utorak	11:35	12:20	srijeda	16:45	17:30
3.c	Ana Jurčević	utorak	17:35	18:20	četvrtak	9:50	10:35
3.c -PB	Nikolina Rađa	srijeda	11:35	12:20	srijeda	16:45	17:30
4.a	Ana Vidaković	ponedjeljak	17.35	18.20	srijeda	8.50	9.35



4.b	Ivana Elezaj	utorak	8:50	9:35	utorak	16:45	17:30
4.c	Ana Dadić	četvrtak	17:35	18:20	utorak	10:45	11:30
4.d	Silvana Češljar Češković	četvrtak	8.50	9.35	srijeda	16.45	17.30
EJ	Tea Terzić	petak	9.50	10.35	ponedjeljak	17.35	18.20
INF	Ines Banek	četvrtak	17:35	18:20	utorak	8:50	9:35
VJE	Marijana Mustapić	četvrtak	18.25	19.10	srijeda	9.50	10.35
5.a / TZK	Tatjana Pečina	srijeda	17:35	18:20	utorak	11:35	12:20
5.b / MAT	Petra Maruna	srijeda	18:25	19:10	petak	9:55	10:40
5.c / KEM-BIO	Zrinka Mišmaš Žerlić	utorak	18:25	19:10	petak	8:50	9:35
6.a / MAT	Mirela Mandić	srijeda	8:50	9:35	ponedjeljak	16:45	17:30
6.b / HJ	Vlatka Vrančić	srijeda	10:45	11:30	ponedjeljak	18:25	19:10
6.c / FIZ - TK	Učitelj fizike	srijeda	16:45	17:30	srijeda	9:55	10:40
6.d / PRI - BIO	Martina Kaniža Kreš	srijeda	9:55	10:40	utorak	17:35	18:20
6.e / EJ	Tea Tomić	srijeda	9:55	10:40	srijeda	17:35	18:20
7.a / MAT	Maja Mavrin	četvrtak	16:45	17:30	petak	8:00	8:45
7.b / HJ	Ivana Antić	četvrtak	16:45	17:30	ponedjeljak	11:35	12:20
7.c / LK	Kristina Horvat	petak	9:55	10:40	petak	16:45	17:30
7.d / EJ	Danijela Banović	srijeda	18:25	19:10	utorak	12:25	13:10
8.a / BIO-KEM	Jelena Vranić Horvatiček	ponedjeljak	10:45	11:30	ponedjeljak	16:45	17:30
8.b / GEO-POV	Ana Vasilj	ponedjeljak	9:55	10:40	ponedjeljak	16:45	17:30
8.c / POV	Marita Batinović	utorak	16:45	17:30	utorak	9:55	10:40
8.d / HJ	Monika Haraminčić	srijeda	8:50	9:35	utorak	17:35	18:20
HJ	Marija Đerek	ponedjeljak	16:45	17:30	petak	10:45	11:30
GK	Andreja Parac	utorak	11:35	12:20	utorak	17:35	18:20
EJ	Barbara Račić Ovčarić	četvrtak	11:35	12:20	ponedjeljak	17:35	18:20
MAT	Biljana Gracin	utorak	10:45	11:30	ponedjeljak	17:35	18:20



GEO	Slaven Imre	srijeda	10:45	11:30	utorak	16:45	17:30
TK - INF	Milena Kobilšek	petak	16:45	17:30	petak	9:50	10:35
TZK	Mirela Starčević	srijeda	14:00	14:45	srijeda	18:25	19:10
TJ	Kristina Huljev	ponedjeljak	16:45	17:30	ponedjeljak	9:50	10:40
TJ	Goran Jerko Dujmović	srijeda	16:45	17:30	srijeda	11:35	12:20
INF	Klara Majetić	srijeda	9:50	10:35	srijeda	16:45	17:30
INF	Renato Budimir	utorak	17:35	18:20	četvrtak	10:45	11:30
VJE	Mihaela Bubaš	petak	16:45	17:30	srijeda	11:35	12:20
VJE	Marina Kovačić	četvrtak	9:55	10:40	petak	16:45	17:30



3.10. RASPORED SATI U RAZREDNOJ NASTAVI

B smjena	RO		Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak													
	1.A	1.B	1.C	1.D	2.A	2.B	2.C	3.A	3.B	3.C	4.A	4.B	4.C	5.A	5.B	5.C	6.A	6.B	6.C	6.D	1.A	1.B	1.C	1.D	2.A	2.B	2.C	3.A	3.B	3.C	4.A	4.B	4.C	5.A	5.B	5.C	6.A	6.B	6.C	6.D
1. Irena Sremić / Martina Knežević	HJ	HJ	HJ																																					
2. Vlasta Martinović	MAT	TZK	MAT																																					
3. Renata Janković			MAT																																					
4. Jasminka Lončar																																								
5. Ana Fruhwirth																																								
6. Sanja Rajković																																								
7. Lidija Cegladi Gadže																																								
8. Lidija Kušlan																																								
9. Željka Vukobratović																																								
10. Ana Jurčević																																								
11. Ana Vidaković																																								
12. Ivana Elezaj																																								
13. Ana Dadić																																								
14. Silvana Češljar Češković																																								
15. Tea Terzić																																								
16. Barbara Radoić Ovcarić																																								
17. Klara Majetić																																								
20. Ines Banek																																								
21. Marina Kovacić																																								
22. Marijana Mustapić																																								
23. Kristina Huljev																																								



3.12. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Broj nenastavnih dana	Broj subota i nedjelja	Broj dana državnih blagdana
		Radni	Nastavni			
I. polugodište	IX.	21	16	5	9	0
	X.	23	23	0	8	0
	XI.	19	19	0	9	2
	XII.	20	14	6	9	2
Ukupno		83	72	11	35	4
II. polugodište	I.	21	19	2	8	2
	II.	20	15	5	8	0
	III.	21	21	0	10	0
	IV.	21	19	2	8	1
	V.	20	20	0	9	2
	VI.	20	9	11	9	1
	VII.	23	0	23	8	0
	VIII.	19	0	19	10	2
Ukupno		165	103	62	70	8
SVEUKUPNO		248	175	73	105	12

Državni blagdani tijekom nastavne godine su:

- 1. studenoga 2024. - Svi sveti
- 18. studenoga 2024. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2024. - Božić
- 26. prosinca 2024. - Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2025. - Nova Godina
- 6. siječnja 2025. - Sveta tri kralja
- 20. travnja 2025. - Uskrs
- 21. travnja 2025. - Uskršnji ponedjeljak
- 1. svibnja 2025. - Praznik rada
- 30. svibnja 2025. - Dan državnosti



Sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. utvrđeno je da:

- prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine
- drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine
- prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine
- drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine
- proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2024. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine
- ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. 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 2024./2025., Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se kao nenastavni dan:

- 20. prosinca 2024. - Božićna priredba
- 13. lipnja 2025. - 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	700	525	525	700	2450
Likovna kultura	140	105	105	140	490
Glazbena kultura	140	105	105	140	490
Engleski jezik	280	210	210	280	980
Matematika	560	420	420	560	1960
Priroda i društvo	280	210	210	420	1120
Tjelesna i zdrav. kultura	420	315	315	280	1330
Ukupno: I. – IV.	2520	1890	1890	2520	8820

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razredima od V. do VIII. razreda				Ukupno Planirano
	V.	VI.	VII.	VIII.	
Hrvatski jezik	525	875	560	560	2520
Likovna kultura	105	175	140	140	560
Glazbena kultura	105	175	140	140	560
Engleski jezik	315	525	420	420	1680
Matematika	420	700	560	560	2240
Informatika	210	350	-	-	560
Priroda	157,5	350	-	-	507,5
Biologija	-	-	280	280	560
Kemija	-	-	280	280	560
Fizika	-	-	280	280	560
Povijest	210	350	280	280	1120
Geografija	157,5	350	280	280	1067,5
Tehnička kultura	105	175	140	140	560
Tjelesna i zdrav. kultura	210	350	280	280	1120
Ukupno: V. - VIII.	2520	4375	3640	3640	14175
UKUPNO: I. - VIII.	5040	6265	5530	6160	22995



4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
VJERONAUK	I.	63	4	M. Mustapić	2	280
	II.	53	3	M. Mustapić	2	210
	III.	56	3	M. Mustapić	2	210
	IV.	54	4	M. Bubaš M. Kovačić	2	280
	V.	54	3	M. Bubaš	2	210
	VI.	82	5	M. Kovačić	2	350
	VII.	57	4	M. Bubaš	2	280
	VIII.	69	4	M. Kovačić	2	280
	I.- VIII.	488	30		16	2.100
INFORMATIKA	I.	76	4	I. Banek	2	280
	II.	62	3	I. Banek	2	210
	III.	70	3	I. Banek	2	210
	IV.	74	4	M. Kobilšek K. Majetić R. Budimir	2	280
	VII.	56	4	R. Budimir	2	280
	VIII.	52	4	R. Budimir	2	280
	V.- VIII.	390	22		12	1.540
TALIJANSKI JEZIK	IV.	57	4	K. Huljev	2	280
	V.	58	3	G. J. Dujmović	2	210
	VI.	68	4	G. J. Dujmović K. Huljev	2	280
	VII.	39	3	G. J. Dujmović	2	210
	VIII.	44	4	G. J. Dujmović K. Huljev	2	280
	IV.- VIII.	266	18		10	1.260
UKUPNO:	I.- VIII.	1144	70		38	4.900



4.3. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

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 2024./2025.

4.4. UČENICI S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU OBRAZOVANJA

Razred	Broj učenika	Redovni program	Prilagođeni program
I.	3	1	2
II.	-	-	-
III.	1	1	-
IV.	7	7	-
V.	6	6	-
VI.	17	16	1
VII.	4	4	-
VIII.	7	6	1
	45	41	4

4.5. POMOĆNICI U NASTAVI

Razred	Pomoćnik u nastavi	Sati tjedno
I.	Matea Šoljan	24
I.	Blaženka Tomljenović	22
III.	Katarina Mioč	21
IV.	Irena Jurina Tokić	24
VI.	Martina Milošević	29
VI.	Andrijana Ugrina	28
VIII.	Miroslav Vlahović	33

4.6. NASTAVA U KUĆI

U školskoj godini 2024./2025. 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	psihologinja



6. POPIS RAZREDNIH ODJELA, RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA

Razredni odjel	Razrednik	Produženi boravak	Zamjenici razrednika
1.a	Irena Sremić	Martina Knežević	Daria Reščić
1.b	Vlasta Martinović	Sandra Varžić Tomljenović	Sandra Varžić Tomljenović
1.c	Renata Janković	Daria Reščić	Ivana Elezaj
1.d	Jasminka Lončar		Tea Terzić
2.a	Ana Frühwirth	Valentina Križ	Valentina Križ
2.b	Sanja Rajković	Sanja Novosel	Sanja Novosel
2.c	Lidija Cegledi Gadže	Jelena Frajman	Jelena Frajman
3.a	Lidija Kušlan	Kristina Aužina	Kristina Aužina
3.b	Željka Vukobratović	Tihana Lucić	Tihana Lucić
3.c	Ana Jurčević	Nikolina Rađa	Nikolina Rađa
4.a	Ana Vidaković		Silvana Češljar Češković
4.b	Ivana Elezaj		Ana Dadić
4.c	Ana Dadić		Ivana Elezaj
4.d	Silvana Češljar Češković		Ana Vidaković
5.a	Tatjana Pečina		Andreja Parac
5.b	Petra Maruna		Goran Jerko Dujmović
5.c	Zrinka Mišmaš Žerlić		Klara Majetić
6.a	Mirela Mandić		Slaven Imre
6.b	Vlatka Vrančić		Slaven Imre
6.c	Učitelj fizike		Barbara Račić Ovčarić
6.d	Martina Kaniža Kreš		Biljana Gracin
6.e	Tea Tomić		Kristina Huljev
7.a	Maja Mavrin		Barbara Račić Ovčarić
7.b	Ivana Antić		Goran Jerko Dujmović
7.c	Kristina Horvat		Mihaela Bubaš
7.d	Danijela Banović		Renato Budimir
8.a	Jelena Vranić Horvatiček		Renato Budimir
8.b	Ana Vasilj		Milena Kobilšek
8.c	Marita Batinović		Milena Kobilšek
8.d	Monika Haraminčić		Marina Kovačić



7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Voditelj: Andreja Bartolić

UVOD:

Svjetska zdravstvena organizacija i Unicef zalažu se za promicanje i razvoj životnih vještina unutar školskog sustava. Potreba za razvojem životnih vještina u djece direktno je i indirektno naglašena u Konvenciji o pravima djeteta. Vježbanje životnih vještina usmjereno je 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 psihosocijalne su sposobnosti pomoću kojih na prihvatljiv način odgovaramo zahtjevima i izazovima svakodnevnog života, zalažući se za svoje duševno i tjelesno zdravlje (Svjetska zdravstvena organizacija). Poučavajući učenike životnim vještinama, pomažemo im da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora.

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

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

PROCJENA STANJA I POTREBA:

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

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



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

Zbog potreba učenika i njihovih roditelja surađujemo sa školskom liječnicom, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, 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 je cilj 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 obuhvaćena su 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. Ti učenici dobivaju odgovarajuću podršku u školi.



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.	20	10	Soc.ped.
Imam stav (dio programa) Ciljevi: - prevencija ovisnosti	a) ERF	a)	6.	92	7	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)	7.d 8.	19	13 13	Soc.ped.i razrednici
Abeceda prevencije Ciljevi: Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi Razvoj suradničkih socijalnih vještina Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba	b) AZOO MZO	a)	1.-8.	622	15	razrednici
Poštujte naše znakove Ciljevi: -poučavanje sigurnosti u prometu	b) MZO	a)	1.	77	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) MZO	a)	4.	75	1	PUZ
Program prevencije i alternative u osnovnim školama „ZNAM, HOĆU, MOGU“	b) MZO	a)	4. i 6.	186	9	PUZ



<p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 						
<p>Promjene vezane uz pubertet</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poučavanje učenika o psiho-fizičkim promjenama ulaskom u pubertet 	c)	a)	8.	82	4	Šk. liječnica
<p>Stvaranje kvalitetnih odnosa među djecom – prevencija svađa i konflikata</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Životne vještine</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Prednosti i opasnosti korištenja interneta/cyberbullying</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definirati prednosti i opasnosti korištenja interneta/ društvenih mreža - uvježbavanje sigurnog ponašanja pri korištenju interneta - prevencija nasilja na internetu 	a) UNICEF	a)	5.	69	4	Soc.ped.
<p>Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta 8. 2.</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaštita djece od neprimjerenih sadržaja ili ponašanja na internetu - problemi sigurnosti i privatnosti na internetu - odgovorna upotreba društvenih mreža 	b)	a)	1.-8.	648	1	Razrednici Soc.ped.



Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti 15. 11. – 15. 12. Ciljevi: - kritičko promišljanje o rizičnim oblicima ponašanja u domeni ovisnosti, - razvoj socijalno-emocionalne kompetencije učenika vezane uz prevenciju korištenja sredstava ovisnosti - razvoj zdravog i odgovornog ponašanja	c)	a)	1.- 8.	648	4	Razrednici
Prevenција školskog neuspjeha „Učimo učiti“ Ciljevi: - identifikacija teškoća u učenju - poticati radne navike i motivaciju za učenjem - poticati razvoj vlastitog stila učenja - poticati učenike na korištenje različitih tehnika učenja - pomoći učenicima u organizaciji vremena - pomoći učenicima kako se nositi sa strahom od neuspjeha i strahom od ispitne situacije - razvijati pozitivan stav prema školi	c)	a) i b)	1.-8.	623	Pp	Psiholog
Profesionalno usmjeravanje učenika Ciljevi: - pružanje pomoći učenicima pri odabiru budućeg zanimanja ili obrazovanja - utvrditi profesionalne interese i namjere učenika - poticati učenike da osvijeste vlastite interese, sposobnosti i mogućnosti - informirati učenike o srednjim školama i zanimanjima - potaknuti učenike na traženje informacija o srednjim školama i zanimanjima - upoznati učenike i roditelje s postupkom upisa u srednje škole	c)	a)	8.	82	25	Psiholog
„Program za kreativni razvoj (PKR) nadarenih učenika“ Ciljevi: - identifikacija, podrška i praćenje darovitih učenika naše škole - poticanje kreativnosti, originalnosti i domišljatosti - praktični rad s darovitim učenicima koji će razvijati njihovu osobnost i stvaralaštvo - proticanje i razvoj kreativnog i logičkog mišljenja - poticanje i razvijanje prezentacijskih vještina i vještina strukturirane rasprave - koordinacija rada s darovitim učenicima i razmjena informacija s učiteljima	c)	b)	3.- 4.	85	30	Psiholog
Školica mentalnog zdravlja Ciljevi: - razviti emocionalne vještine	c)	a)	7.	73	10	Psiholog



- poučavati o osnovama mentalnog zdravlja - poticati razvoj strategija za nošenje s emocijama i stresnim životnim situacijama - poticati učenike na traženje savjetodavne pomoći - poticati destigmatizaciju mentalnog zdravlja i traženja psihološke pomoći - educirati učitelje i roditelje na temu mentalnog zdravlja učenika						
Svjetski dan mentalnog zdravlja 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)	7.	73	5	Psiholog
Sandučić povjerenja Ciljevi: - podrška i pomoć učenicima u rješavanju problema - osvještavanje i prevencija nasilnog ponašanja - podrška učenicima u nošenju s problemima - razvoj povjerenja i sigurnijeg školskog okruženja	c)	a)	1.- 8.	623	2	Psiholog
Pričamo o osjećajima 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.	77	20	Psiholog, knjižničarka
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	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				



c)Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja					
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
c)	a)	Svi roditelji	Abeceda prevencije	2	razrednici
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 7.d razreda	Alati za moderno doba	2	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



a), c)	a)	Roditelji 8. razreda	Upisi u srednje škole	1	Psiholog
c)	a)	Roditelji 4. razreda	Prijelaz iz 4. u 5. razred	1	Psiholog, pedagog
c)	b)	Roditelji 4. razreda	Darovito dijete	1	Psiholog
d)	a)	Vijeće roditelja	Izvešće o stanju sigurnosti u školi	2	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
d)	a)	UV	Abeceda prevencije	1 1	Ravnatelj Soc.ped.
b)	b)	UV	Izbor alata za rizična ponašanja	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	Što nakon sociometije	1	Soc. Pedagog



a) i b)	b)	Svi zainteresirani učitelji	Izrada individualnih programa rada za učenike	Pp	Soc. Pedagog
d)	a)	UV	Predavanje: Daroviti učenici	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.	3	školski liječnik, medicinska sestra
8.	Suradnja sa: <ol style="list-style-type: none"> Stručnim timom Klinike za psihološku medicinu KBC Rebro Bolnicom za psihijatriju djece i mladeži, Kukuljevićeva 11 Centrom za socijalnu skrb Maksimir 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	INA	Ukupno	Ostali poslovi	Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje
stručno	ostalo													
Razredna nastava	Irena Sremić	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Vlasta Martinović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Renata Janković	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Jasminka Lončar	VŠS	16	-	-	2	1	-	1	20	19	1	40	1.744
Razredna nastava	Ana Frühwirth	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Sanja Rajković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Lidija Cegledi Gadže	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Lidija Kušlan	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Željka Vukobratović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Ana Jurčević	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Ana Vidaković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Ivana Elezaj	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Razredna nastava	Ana Dadić	VSS	16	-	-	2	1	-	1	20	19	1	40	1.744
Razredna nastava	Silvana Češljarić	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.744
Produženi boravak	Kristina Aužina	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Produženi boravak	Martina Knežević	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Produženi boravak	Nikolina Rađa	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Produženi boravak	Sandra Varžić Tomljenović	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Produženi boravak	Daria Reščić	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Produženi boravak	Tihana Lucić	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Produženi boravak	Valentina Križ	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Produženi boravak	Sanja Novosel	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Produženi boravak	Jelena Frajman	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.744
Hrvatski jezik	Marija Đerek	VSS	18	-	-	-	1	1	2	22	18	-	40	1.744
Hrvatski jezik	Monika Haraminčić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	44	1.744
Hrvatski jezik	Ivana Antić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	40	1.744



Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima											Godišnje zaduženje
			Redovna nastava		izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno	Ostali poslovi	Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	
			stručno	ostalo										
Hrvatski jezik	Vlatka Vrančić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	40	1.744
Likovna kultura	Kristina Horvat	VSS	16	-	-	2	-	-	2	20	18	2	40	1.744
Glazbena kultura	Andreja Parac	VSS	16	-	-	-	-	-	4	20	18	2	40	1.744
Engleski jezik	Tea Terzić	VSS	20	-	-	-	1	-	2	23	17	-	40	1.744
Engleski jezik	Barbara Račić Ovčarić	VSS	20	-	-	-	1	1	1	23	17	-	40	1.744
Engleski jezik	Tea Tomić	VSS	18	-	-	2	2	1	-	23	17	-	40	1.744
Engleski jezik	Danijela Banović	VSS	18	-	-	2	2	1	-	23	17	-	40	1.744
Talijanski jezik	Goran Jerko Dujmović	VSS	-	-	20	-	-	2	1	23	17	-	40	1.744
Talijanski jezik	Kristina Huljev	VSS	-	-	18	-	-	2	3	23	17	-	40	1.744
Matematika	Petra Maruna	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.744
Matematika	Maja Mavrin	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.744
Matematika	Biljana Gracin	VSS	16	-	-	-	1	1	-	18	18	5	41	1.788
Matematika	Mirela Mandić	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.744
Kemija/Biologija	Jelena Vranić Horvatiček	VSS	18	-	-	2	1	2	1	24	16	-	40	1.744
Biologija/Priroda	Martina Kaniža Kreš	VSS	12	-	-	2	2	2	2	20	16	4	40	1.744
Kemija/Biologija	Zrinka Mišmaš Žerlić	VSS	16,5	-	-	2	1	1	1,5	22	16	2	40	1.744
Fizika/Tehnička kultura	Učitelj fizike	VSS	18	-	-	2	1	1	-	22	18	-	40	1.744
Tehnička kultura	Milena Kobilšek	VSS	14	-	4	-	-	-	2	20	18	2	40	1.744
Informatika	Ines Banek	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.744
Informatika	Renato Budimir	VSS	-	-	18	-	-	1	3	22	16	2	40	1.744
Informatika	Klara Majetić	VSS	16	-	2	-	-	1	2	21	16	3	40	1.744
Povijest	Marita Batinović	VSS	20	-	-	2	-	-	2	24	16	-	40	1.744
Geografija	Slaven Imre	VSS	22,5	-	-	-	1,5	1	-	25	16	-	41	1.788
Povijest / Geografija	Ana Vasilj	VSS	20	-	-	2	1	1	-	24	16	-	40	1.744
TZK	Mirela Starčević	VSS	18	-	-	-	-	-	4	24	16	2	40	1.744
TZK	Tatjana Pečina	VSS	14	-	-	2	-	-	5	21	16	3	40	1.744
Vjeronauk	Mihaela Bubaš	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.744
Vjeronauk	Marijana Mustapić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.744
Vjeronauk	Marina Kovačić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.744



9.2. ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA RADOM U RAZREDNIM ODJELIMA

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



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



9.3. PODACI O RADU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati god. zad.	Radno vrijeme (od do sati)
Antonio Jurčev	Ravnatelj	40	1744	8.00 – 16.00* 12.00 – 20.00*
Mirna Bilić	Stručni suradnik – pedagog	40	1744	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Andreja Bartolić	Stručni suradnik – socijalni pedagog	40	1744	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Ivana Tramošljika	Stručni suradnik – psiholog	40	1744	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Ivana Rožić	Stručni suradnik – knjižničar	40	1744	Pon. i čet.: 12.00 – 18.00 Uto., sri. i pet.: 07.30 – 13.30

* Primanje stranaka utorkom od 10:00 do 11:00 sati i srijedom od 16:00 do 17:00 sati.

Osobni dolazak stranaka i roditelja u ured ravnatelja moguć je samo uz prethodnu najavu na e-mail info@osaqm.hr

** Radno vrijeme stručnih suradnika mijenja se u smjenama (tjedno).



9.4. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati god. zad.	Radno vrijeme (od do sati)
Kristina Jakopović	tajnik	40	1744	7.30 - 15.30** 12.00 - 20.00**
Mirela Pelikan	računovođa	40	1744	7.30 - 15.30** 12.00 - 20.00**
Šime Lilić	kuhar	40	1744	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Snježana Abramović	kuharica	40	1744	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Kristina Modriš (zamjena za Martinu Božiček)	kuharica	40	1744	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Diana Oklopčić (bolovanje)	kuharica	40	1744	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Goran Crnković	domar	40	1744	6.00 - 14.00 13.30 - 21.30*
Siniša Koren	domar	40	1744	6.00 - 14.00 13.30 - 21.30*
Senka Mešić	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Branka Klasić	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Marina Rudež	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Katarina Vokal	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*

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

** Radno vrijeme se određuje sukladno potrebama škole



10. PLANI 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	Renata Janković
2.	Aktiv drugih razreda	Lidija Cegledi Gadže
3.	Aktiv trećih razreda	Ana Jurčević
4.	Aktiv četvrtih razreda	Silvana Češljar Češković
5.	Aktiv produženog boravka	Valentina Križ
6.	Aktiv petih razreda	Petra Maruna
7.	Aktiv šestih razreda	Vlatka Vrančić
8.	Aktiv sedmih razreda	Danijela Banović
9.	Aktiv osmih razreda	Monika Haraminčić



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 – izbor za ravnatelja škole 	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 popravnih 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 kurikulumuma – 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 2024./2025. – 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 – izbor za ravnatelja škole – 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 2024./2025. – 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 – 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 kurikulumuma u prošloj školskoj godini – donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole – donošenje Školskog kurikulumuma – analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini – izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole – razno	predsjednica ravnatelj psihologinja
X. XI.	– provedba postupka za izbor ravnatelja škole	tajnica
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-a	12											2	14
Sudjelovanje u izradi i planiranju Školskog kurikuluma	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 vezanih 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 kurikulumu			4	6	6	4	4	4	2	6	2		38
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja				6	6					4	4		20
Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4	4	4	6	4	6	6	4	4	2	2	1	47
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4	4	4	4	4	6	4	2	6	4	2	1	45
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	3	5	6	2	4	4	2	2	1	35
Uvid u godišnje i mjesečno planiranje rada učitelja	2	2				4		4	4		4		20
Kontrola pedagoške dokumentacije	2	2	2	6	6	6	4	2	6	6	2	2	46
Rad na Spomenici škole	4										2		6
Σ	18	14	16	31	31	32	20	20	26	24	20	5	257

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	2		38
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	4	4	2	4	4	2	2	2	2		30



Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	4	2	4	4	4	2	2	2	2	32
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	6	8	4	8	4	4	4	4	2	2	58
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	32	36	28	36	32	30	26	18	9	5	296

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	2	46
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 MZOSM-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	7	5	2	8	4	2	2	50
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	24	28	19	25	28	15	12	267

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, obrazovanja i mladih	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	1	1	1	25
Suradnja s Gradskim ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	1	27
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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	2			20
Suradnja s udrugama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća ravnatelja Grada Zagreba		2		2			2				2			8
Σ	12	10	8	10	12	8	10	8	8	9	4	3	102	

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	2	2	2	2	2	2	2	2	4		24
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOSM-a, AZOO-a i HUROŠ-a		6	18	6		6	26	4		4			70
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2		2		2		2		2			10
Σ	2	10	20	10	2	10	28	8	2	8	4	0	104



Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	46	68	12	12	20	6	6	11	12	19	18	10	240
II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE	54	35	31	34	50	44	44	40	61	54	18	13	478
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	18	14	16	31	31	32	20	20	26	24	20	5	257
IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	16	28	32	36	28	36	32	30	26	18	9	5	296
V. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	20	19	25	27	25	24	28	19	25	28	15	12	267
VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	12	10	8	10	12	8	10	8	8	9	4	3	102
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	10	20	10	2	10	28	8	2	8	4	0	104
Ukupno sati godišnje:	168	184	144	160	168	160	168	136	160	160	88	48	1744
Godišnji odmor:												240	
Sveukupno sati godišnje:												1984	



11.7. PLAN I PROGRAM PEDAGOGA

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika i škole	10	6	6	6	5	6	5	5	6	9	4	6	74
1.2. Organizacijski poslovi - planiranje													54
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, prikupljanje statističkih podataka	38	4											42
1.2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	4												4
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	4												4
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	2				2								4
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje													60
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	2	2	2	2	1	2	1	1	2	1			16
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
1.3.4. Planiranje i programiranje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20



praćenja unaprjeđenja nastave													
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa													4
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	2				2								4
Σ	68	18	12	12	14	12	10	10	12	14	4	6	192

II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
2.1. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada													411
2.1.1. Praćenje realizacije godišnjih izvedbenih kurikuluma	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.1.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije i analiza	2	12	10	10	10	10	10	10	10	8			92
2.1.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa, Školski preventivni program, pedagoške radionice	8	14	12	10	10	12	18	10	14	8			116
2.1.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (razredna vijeća, Učiteljsko vijeće)	12	2	4	2	20	2	2	18	7	14	2	4	89
2.1.5. Rad u stručnim povjerenstvima na projektima i u	4	2		2	10				2				20



povjerenstvima za provedbu predmetnih ili razrednih ispita													
2.1.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika	1	2	2	1	1	2	1	1	2	1			14
2.1.7. Praćenje obrazovnog uspjeha i napredovanja učenika	4	6	8	8	5	5	5	7	8	4			60
2.2. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama													81
2.2.1. Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama	3			4		3		3		3			16
2.2.2. Upis i neposredni rad s novopridošlim učenicima	4	6	2	2								2	16
2.2.3. Neposredni rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, s učenicima koji doživljavaju neuspjeh i učenicima s neprimjerenim oblicima ponašanja	4	6	5	5	5	5	5	4	6	4			49
2.3. Savjetodavni rad i suradnja													516
2.3.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni rada, Vijeće učenika)	8	24	20	20	20	20	20	20	20	16			188
2.3.2. Savjetodavni rad s učiteljima	6	8	6	6	6	6	6	8	8	8	2	6	76
2.3.3. Suradnja s ravnateljem	6	6	6	8	5	6	8	8	6	6	2	6	73
2.3.4. Suradnja s članovima stručnog tima	4	6	6	6	5	6	6	6	8	6	2	6	67



(socijalni pedagog, psiholog...)														
2.3.5. Savjetodavni rad s roditeljima (razgovori, predavanja, radionice, Vijeće roditelja...)	6	10	10	10	10	10	10	10	10	10	6			92
2.3.6. Suradnja s okruženjem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika														18
2.4.1. E-upisi u prvi razred srednje škole										4	4	10		18
2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika														34
2.5.1. Suradnja na realizaciji programa zdravstvene zaštite učenika, suradnja na projektima povezanim sa zdravstvenim odgojem i zdravstvenom zaštitom učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.6. Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2			14
Σ	80	112	98	102	114	94	98	112	112	96	18	24		1060

III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrsta poslova	Mjesec												Σ	
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
3.1. Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje														130
3.1.1. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za samovrednovanje				5		6		5						16
3.1.2. Koordinacija						6	35	10						51



provedbe nacionalnih ispita														
3.1.3. Sudjelovanje u drugim oblicima vanjskog vrednovanja rada škole		5	6		5			4	2	4				26
3.1.4. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata škole na kraju svakog obrazovnog razdoblja, izrada izvješća o radu				5	10					8	7			30
3.1.5. Samovrednovanje rada pedagoga				4						3				7
3.2. Istraživanja														36
3.2.1. Izrada projekta i provedba istraživanja		1		2		4		1	1	1				10
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		4		4		4		4		4				20
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada			2		1		1		1		1			6
Σ	0	10	8	20	16	20	36	24	4	20	8	0		166

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Vrsta poslova	Mjesec												Σ	
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga														145
4.1.1. Praćenje stručne literature, periodike i drugih aktualnosti u odgojno-obrazovnom sustavu	5	6	6	6	5	5	5	5	5	5	3	6		62
4.1.2. Stručno usavršavanje u školi i stručno-konzultativni rad sa suradnicima	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3		27



4.1.3. ŽSV stručnih suradnika pedagoga		6				7				4			17
4.1.4. Usavršavanje u organizaciji MZOŠM, AZOO i dr.		3	3	3	3	3	2	2	4	2	2		27
4.2. Individualna pomoć učiteljima pri planiranju i realizaciji stručnog usavršavanja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Σ	8	20	12	12	11	18	10	10	12	14	8	10	145

V. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
5.1. Briga o školskoj dokumentaciji, pregled učiteljske dokumentacije, pregled e-Dnevnika	4	12	6	5	10	6	5	4	10	8	8	6	84
5.2. Vođenje dokumentacije o neposrednom odgojno-obrazovnom radu	4	8	6	5	5	6	5	4	6	4			53
5.3. Vođenje druge dokumentacije o radu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Σ	10	22	14	12	17	14	12	10	18	14	10	8	161

VI. OSTALI POSLOVI

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
6.1. Nepredviđeni poslovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Σ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	20

Ukupno sati godišnje:	168	184	146	160	174	160	168	168	160	160	48	48	1744
	Godišnji odmor:												240
	Sveukupno sati godišnje:												1984



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	82	68	66	62	54	92	52	80	56	-	-	692
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													



- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva													
Ukupno:	26	26	18	28	22	24	23	29	20	32	20	10	278

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 socijalno-pedagoške intervencije -priprema za socijalno-pedagošku 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	26	18	28	22	24	23	23	20	32	18	10	268

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, obrazovanja i mladih 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:	38	50	48	38	62	58	30	64	40	40	10	28	506	
Ukupno sati godišnje:	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	48	48	1744	
Godišnji odmor:													240	
Sveukupno sati godišnje:													1984	



11.9. PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

RB	Područje rada	Suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
	Poslovi i zadaci			
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE			30
1.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025. i Godišnjeg izvješća o radu škole za šk. god. 2023./2024.	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja	Kolovoz i rujan	15
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk. god. 2024./2025. i Godišnjeg izvješća o radu stručne suradnice psihologinje za šk. god. 2023./2024.			5
1.3.	Obrada i prikaz statističkih podataka na početku školske godine 2024./2025. za školsku godinu 2023./2024.			8
1.4.	Sudjelovanje u izradi izvještaja o realizaciji Školskog preventivnog programa	Socijalna pedagoginja		2
2.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE			60
2.1.	Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2024./2025	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Rujan 2024. I tijekom godine	12
2.2.	Sudjelovanje u organizaciji i prihvatu učenika prvog razreda	Ravnatelj, učitelji prvih razreda, stručni suradnici	Rujan 2024.	8
2.3.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred za šk. god. 2025./2026.	Socijalna pedagoginja	Ožujak, travanj, svibanj 2025.	16
2.4.	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda za šk. god. 2025./2026.	Ravnatelj, socijalna pedagoginja, učiteljice	Srpanj i kolovoz 2025.	10
2.5.	Sudjelovanje u organizaciji aktivnosti, socijalne i zdravstvene zaštite učenika	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Tijekom školske godine 2024./2025.	14
3.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			700
3.1.	Individualni savjetodavni rad s učenicima	Učitelji, stručni suradnici, roditelji, ravnatelj, školska liječnica	Tijekom školske godine 2024./2025. Po potrebi	220
3.2.	Grupni rad s učenicima: -učenicima s teškoćama u učenju -potencijalno darovitim učenicima -radionice na Satu razrednika	Učitelji, psiholog	Tijekom školske godine 2024./2025.	20



3.3.	<p>Procjena psihofizičkog stanja učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> -s teškoćama u učenju -s problemima u ponašanju -s emocionalnim problemima -s posebnim potrebama -u riziku za razvoj emocionalnih problema -profesionalno usmjeravanje -zrelosti za upis u prvi razred OŠ <p>Primjena psihodijagnostičkih testova i upitnika</p>	Stručni suradnici, školska liječnica, ravnatelj	Tijekom školske godine 2024./2025.	150
3.4.	Intervencije u radu s učenicima	Stručni suradnici, učitelji	Tijekom školske godine 2024./2025.	60
3.5.	<p>Provedba aktivnosti školskih preventivnih programa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Učimo učiti -Poticanje kreativnog razvoja potencijalno darovitih učenika -Profesionalno usmjeravanje učenika -Školica mentalnog zdravlja 	Radionice, predavanja, panoi, upitnici, informativni letci Hrvatski zavod za zapošljavanje, školska liječnica, učitelji	Tijekom školske godine 2024./2025.	250
4.	RAD S RODITELJIMA			185
4.1.	Savjetodavni rad sa svrhom pomaganja roditelju u razumijevanju razvojnih potreba učenika	Razgovor, predavanja Učitelji	Po potrebi tijekom školske godine 2024./2025.	100
4.2.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervju-a prema trenutnom stanju i potrebi	Učitelji, stručni suradnici	Po potrebi tijekom školske godine 2024./2025.	40
4.3.	<p>Obrazovanje roditelja o temama roditeljstva na roditeljskim sastancima</p> <p>Prilagodba na prvi razred, Darovito dijete, Stilovi odgoja, Radne navike, Uspješno učenje, Prelazak u peti razred, Upis u srednju školu</p>	Učitelji	Tijekom školske godine 2024./2025. Prema potrebi i u dogovoru s razrednicima	15
4.4.	Upućivanje roditelja učenika 8. r. u postupak upisa u srednje škole - individualno i na roditeljskom sastanku	Učitelji, HZZ, školska liječnica		20
4.5.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Ravnatelj, stručni suradnici		10
5.	SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA			291
5.1.	Suradnja s ravnateljem i članovima stručne službe	Ravnatelj, stručna služba	Tijekom školske godine, kontinuirano	50



	<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 i roditeljima - dogovori o formiranju razrednih odjela 			
5.2.	<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 - informativno-savjetodavni rad o potrebitim temama roditeljskih sastanaka i o njihovom načinu provedbe - podrška i informiranje razrednika o organizaciji Sata razrednika, upućivanje na literaturu - sudjelovanje na sjednicama UV-a i RV-a 	Učitelji	Tijekom školske godine, kontinuirano	200
5.3.	<p>Suradnja s ostalim dionicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnjacima ustanova u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi, MUP-om, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, drugim osnovnim i srednjim školama, udrugama, fakultetima i sl. 		Po potrebi	41
6.	ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI			72
6.1.	Istraživački rad - provođenje i obrada psihologijskih upitnika		Tijekom školske godine po potrebi	30
6.2.	<p>Provođenje projekata u kojima je psiholog nositelj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matošev laboratorij - Pričamo o osjećajima 	Učitelji, knjižničarka	Tijekom školske godine	35
6.3.	Analiza upitnika samovrednovanja škole i koordinacija izrade i provedbe razvojnog plana	Učitelji, ravnatelj	Tijekom školske godine	7
7.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU			91
7.1.	<ul style="list-style-type: none"> - dosje učenika - dnevnik rada školskog psihologa - priprema za radionice - evidencija potencijalno darovitih učenika - e-Dnevnik - pisanje mišljenja 		Tijekom školske godine, kontinuirano	



	<ul style="list-style-type: none"> - unošenje podataka u e-Dnevnik - pohranjivanje testovnog materijala - ostale dokumentacije 			
8.	OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE			102
8.1.	<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 obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Hrvatska psihološka komora - sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama 		<p>Prema katalogu stručnih usavršavanja AZOO</p> <p>Kontinuirano tijekom godine</p>	
9.	OSTALI POSLOVI			213
9.1.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina - ostali administrativno-statistički poslovi - uređivanje mrežne stranice škole - sudjelovanje u Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje - Koordinator Školskog tima za kvalitetu i provedba samovrednovanja Škole - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika - prikupljanje starih rabljenih udžbenika - naručivanje novih udžbenika i dodatnih materijala - sudjelovanje u organizaciji županijske smotre LiDraNo 2025. - član školskog Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, školska liječnica	Tijekom školske godine	
Tjedno zaduženje:				40
Ukupan broj sati rada godišnje:				1744
Godišnji odmor:				240
Sveukupan broj sati godišnje:				1984



GODIŠNJE ZADUŽENJE PSIHOLOGA

MJESECI/ DJELATNOST	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	20	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	30
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	10	2	0	6	1	5	5	7	6	10	4	4	60
3. NEPOSREDNI ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	64	92	76	56	76	60	84	76	80	36	0	0	700
4. RAD S RODITELJIMA	15	10	10	20	14	20	15	15	25	35	5	1	185
5. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	37	30	25	20	24	25	20	20	25	25	30	10	291
6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI	1	15	15	2	5	5	10	5	5	4	5	0	72
7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	4	6	5	5	10	10	20	15	5	5	5	1	91
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	1	14	10	20	17	10	9	10	2	5	3	1	102
9. OSTALI POSLOVI	16	15	11	31	21	25	5	20	12	35	20	2	213
MJESEČNO	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	72	24	1744



11.10. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

R.B.	SADRŽAJI RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	tijekom godine	1133
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	218
	<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 – 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 knjižničnog fonda – izvješćivanje o novoj građi – izvješća o radu knjižnice – 		
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	tijekom godine	218
	<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	175
	<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-om, NSK-a, AZOO-om, MZO-om – sudjelovanje na stručnim skupovima, ŽSV-u, webinarima, forumima školskih knjižničara – sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare – edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa – suradnja s knjižarima i nakladnicima – 		
	Tjedno zaduženje:		40
	Ukupan broj sati rada godišnje:		1744
	Godišnji odmor:		240
	Sveukupan broj sati godišnje:		1984



GODIŠNJE ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	MJESEC												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST	96	105	87	92	96	92	96	96	92	92	41	13	998
STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	9	3	218
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	9	3	218
STRUČNO USAVRŠAVANJE	17	18	15	16	17	16	17	17	16	16	7	3	175
SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICAMA, UČITELJIMA I OSOBLJEM ŠKOLE	13	15	12	12	13	12	13	13	12	12	6	2	135
Σ	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	72	24	1744

TJEDNO ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

SADRŽAJI RADA	BROJ SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	23
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	5
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	5
STRUČNO USAVRŠAVANJE	4
SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA I OSOBLJEM	3
UKUPNO	40



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, obrazovanja i mladih – 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 TIJELA 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, obrazovanja i mladih, 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 sati rada godišnje:	1744
Godišnji odmor:	240
Sveukupan broj sati godišnje:	1984



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	160	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	130	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	298	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	64	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	38	I.- XII.
16.	– obračun i isplata ugovora o djelu obračun i isplata za pomoćnike u nastavi	34	I.- XII.
17.	– sastavljanje JOPPD obrasca	40	I.- XII.
18.	– vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju, dostava traženih obrazaca HZMO-u	14	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	34	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 nadležnim Ministarstvom i Gradskim uredom, 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	20	I.- XII.
25.	– ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, nadležnog Ministarstva i Gradskog ureda, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Gradu i dr.)	46	I.- XII.
Tjedno zaduženje:		40	
Ukupan broj sati rada godišnje:		1744	
Godišnji odmor:		240	
Sveukupan broj sati godišnje:		1984	



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 sati rada godišnje:		1744
Godišnji odmor:		240
Sveukupan broj sati godišnje:		1984



12.4. PLAN RADA KUHARA/ICA

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 sati rada godišnje:		1744
Godišnji odmor:		240
Sveukupan broj sati godišnje:		1984



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:		1744
Godišnji odmor:		240
Sveukupan broj sati godišnje:		1984



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, 155/23, 156/23) 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 7. listopada 2024. godine, donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Zagreb, za školsku godinu 2024./2025.

KLASA: 602-01/24-26/01

URBROJ: 251-143-01-24-1

Zagreb, 7. listopada 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vlasta Martinović

RAVNATELJ

Antonio Jurčev

