**~~~~**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

KLASA:

URBROJ:

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

(NN [87/08](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=66), [86/09](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=67), [92/10](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=68), [105/10](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=69), [90/11](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=70), [5/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=71), [16/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=72), [86/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=73), [126/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=182), [94/13](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=480), [152/14](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=1671), 07/17, 68/18, 98/19, 64/20),

Školski odbor Osnovne škole Iver

na sjednici 6.10.2023. godine,

na prijedlog ravnateljice,

donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE IVER

 ravnateljica: predsjednica Školskog odbora:

mr. Katarina Rajković dipl.uč. Ankica Kovač

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola *Iver* |
| **Adresa škole:** | Ulica Mladena Halape 8 |
| **Županija:** | Grad Zagreb |
| **Telefonski broj:**  | 6454-705 |
| **Broj telefaksa:** | 6454-722 |
| **Internetska pošta:** | osiversesvete@gmail.com, ured@os-iver.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | [www.os-iver.skole.hr](http://www.os-iver.skole.hr) |
| **Šifra škole:** | 21-114-111 |
| **Matični broj škole:** | 4245121 |
| **OIB:** | 77278617749 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | MBS: 080920366, Tt-14/15317-3, 30.6.2014.Promjena adrese: Tt-15/8202-2, 15.4.2015. |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | mr. Katarina Rajković |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 361 |
| **Broj učenika u redovitim razrednim odjelima razredne nastave:** | 177 |
| **Broj učenika u redovitim razrednim odjelima predmetne nastave:** | 176 |
| **Broj učenika u posebnim razrednim odjelima:** | 2 - razredna nastava6 - predmetna nastava |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 51 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 75 u 4 skupine |
| **Broj učenika putnika:** | 98 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 18 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 8 i posebni razredni odjel |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 i posebni razredni odjel |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | - početak: - produženi boravak, predmetna nastava, posebni razredni odjeli – 8.00 - ostali razredi – 8.50- završetak: 12.15, 13.05, 13.55, 14.45 po potrebi |
| **Ukupan broj radnika (rujan 2023.):** | 68 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | broj radnih mjesta: 22 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | broj radnih mjesta: 9  |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | broj radnih mjesta: 4 |
| **Broj stručnih suradnika:** | broj radnih mjesta: 3 |
| **Broj pomoćnika u nastavi:** | broj radnih mjesta: 9 |
| **Broj ostalih radnika:** | broj radnih mjesta:12 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 4 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 5 mentora, 1 savjetnica |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 1 |
| **Broj računala u školi:** | 74 prijenosna i 28 stolnih računala, 9 pametnih ploča, 2 interaktivna ekrana |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 2 |
| **Broj općih učionica:** | 15 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | da |
| **Školska kuhinja:** | da |

**UPRAVA ŠKOLE I STRUČNI SURADNICI**

Ravnateljica škole: mr. Katarina Rajković

Tajnica škole: Lana Zelenika, mag. iur.

Voditeljica računovodstva: Ivana Tipurić, bacc.oec.

Predsjednica Školskog odbora: Ankica Kovač, dipl. uč.

Predsjednica Vijeća roditelja: Ana Svitek

STRUČNI SURADNICI

Pedagoginja: Nikolina Prosoli, prof. pedagoginja

Logopedinja: Natalija Kobasić Grgić, prof. logopedinja

Knjižničarka: Tina Bakšić, dipl. bibliotekarka

**Sadržaj**

[1. PODACI O UVJETIMA RADA 7](#_Toc146636386)

[1.1 Podaci o upisnom području 7](#_Toc146636387)

[1.2 Unutrašnji školski prostori 8](#_Toc146636388)

[1.3 Školski okoliš 9](#_Toc146636389)

[1.4 Nastavna sredstva i pomagala 10](#_Toc146636390)

[1.5 Knjižni fond škole 11](#_Toc146636391)

[1.6 Školska kuhinja 11](#_Toc146636392)

[2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 13](#_Toc146636393)

[2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 13](#_Toc146636396)

[2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 13](#_Toc146636400)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 14](#_Toc146636401)

[2.1.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi 15](#_Toc146636402)

[2.1.4. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama 16](#_Toc146636403)

[2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima 16](#_Toc146636404)

[2.2 Podaci o ostalim radnicima škole 16](#_Toc146636405)

[2.3 !!!!!TABLICA!!!!- Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 18](#_Toc146636406)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 21](#_Toc146636407)

[3.1 Organizacija smjena i školski autobus 21](#_Toc146636408)

[3.2 Godišnji kalendar rada 22](#_Toc146636409)

[3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela 23](#_Toc146636410)

[3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 24](#_Toc146636415)

[3.3.2. Posebni kombinirani razredni odjeli 24](#_Toc146636416)

[3.3.3. Produženi stručni postupak 24](#_Toc146636417)

[3.3.4. Nastava u kući 27](#_Toc146636418)

[3.3.5. Pripremna nastava hrvatskog jezika 27](#_Toc146636419)

[3.4 Raspored dežurstava učitelja, informacija i konzultacija 28](#_Toc146636420)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 31](#_Toc146636421)

[4.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 31](#_Toc146636424)

[4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 33](#_Toc146636425)

[4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 35](#_Toc146636429)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 38](#_Toc146636430)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 39](#_Toc146636431)

[4.2.4. Tjedni i godišnji plan izvannastavnih aktivnosti 41](#_Toc146636432)

[4.2.5. Tematske aktivnosti 43](#_Toc146636433)

[4.2.6. Projekti 44](#_Toc146636434)

[4.2.7. Izvanškolske aktivnosti 45](#_Toc146636435)

[4.3 Izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole 46](#_Toc146636436)

[4.4 Školska zadruga 48](#_Toc146636437)

[4.5 Školsko sportsko društvo 49](#_Toc146636438)

[4.6 Produženi boravak 50](#_Toc146636439)

[9. PLAN RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH DJELATNIKA 51](#_Toc146636444)

[9.1 Plan rada ravnateljice 51](#_Toc146636450)

[9.2 Plan rada stručne suradnice pedagoginje 56](#_Toc146636451)

[9.3 Plan rada stručne suradnice knjižničarke 57](#_Toc146636452)

[9.4 Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopedinje 59](#_Toc146636453)

[9.5 Plan rada tajnice 61](#_Toc146636454)

[pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja 61](#_Toc146636455)

[9.6 Plan rada voditeljice računovodstva 63](#_Toc146636456)

[9.7 Plan rada domara 64](#_Toc146636457)

[9.8 Plan rada spremača/ica 66](#_Toc146636458)

[9.9 Plan rada kuharica 68](#_Toc146636459)

[10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 70](#_Toc146636460)

[10.1 Plan rada Školskog odbora 70](#_Toc146636463)

[10.2 Plan rada Učiteljskog vijeća 71](#_Toc146636464)

[10.3 Plan rada razrednika 73](#_Toc146636465)

[10.4 Plan rada Razrednih vijeća 74](#_Toc146636466)

[10.5 Plan rada Vijeća roditelja 74](#_Toc146636467)

[10.6 Plan rada Vijeća učenika 75](#_Toc146636468)

[11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 75](#_Toc146636469)

[12. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 76](#_Toc146636470)

[12.1 Plan kulturne i javne djelatnosti 76](#_Toc146636474)

[12.2 Plan brige za zdravstvenu i ekološku zaštitu učenika 77](#_Toc146636475)

[12.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 79](#_Toc146636476)

[13. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA 80](#_Toc146636477)

[14. PLAN NABAVE I OPREMANJA 80](#_Toc146636478)

[15. PRILOZI 80](#_Toc146636479)

# PODACI O UVJETIMA RADA

##  Podaci o upisnom području

Upisnom području Osnovne škole *Iver,* prema mreži osnovnih škola grada Zagreba,pripadaju sljedeće ulice:

1. ULICA BEDEMA LJUBAVI
2. DUGOSELSKA ULICA s južne strane od kućnog broja 62 do broja 106, odnosno broja 142 kao građevinske čestice
3. NASELJE DUMOVEC (organizirani prijevoz školskim autobusom)
4. NASELJE IVER s pripadajućim ulicama:
	1. ULICA MLADENA HALAPE
	2. ULICA IVICE PERIĆA
	3. ULICA DRAGUTINA MITIĆA
	4. ULICA RUŽICE MEGLAJ-RIMAC
	5. ULICA FRANJE KUKULJEVIĆA
5. ULICA STOJANA VUČIČEVIĆA
6. STROJARSKA ULICA
7. ULICA SLAVKA KOVAČIĆA
8. ODVOJAK SLAVKA KOVAČIĆA
9. ULICA MIJE I ZDENKE KARAMATIĆ

ZAJEDNIČKO UPISNO PODRUČJE SA OŠ SESVETSKI KRALJEVEC

1. RADNIČKA ULICA
2. VATROGASNA ULICA
3. ŽELJEZNIČKA ULICA
4. ULICA IVE POLITEA
5. LUKOVDOLSKA ULICA
6. ULICA PETRA SVAČIĆA
7. ŠTIBRENSKA ULICA
8. OPATIJSKA ULICA

Posebnost upisnog područja je izdvojeno naselje Dumovec, na udaljenosti od 4 kilometra, za koje je organiziran prijevoz školskim autobusom u suradnji sa ZET-om (Bilogorska/Kalnička – okretište) – OŠ Iver (D. Mitića). U rujnu 2023. godine prijevoz koristi 93 učenika. Redoslijed vožnji:

- polasci iz Dumovca: 7.30 i 8.20.

- polasci kod OŠ Iver (D. Mitića): 12.25, 13.15, 14.05, 14.55 prema potrebi.

##  Unutrašnji školski prostori

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA**  | **Učionice** | **Kabineti** | **Oznaka stanja opremljenosti** |
| **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Opća****opremljenost** | **Didaktička****opremljenost** |
| **ZGRADA ŠKOLE** |
| **1. PRIZEMLJE**  |
| učionice  | 4 | 55,08 | 2 | 12,25 | 3 | 2 |
| višenamjenska učionica tip 1 | 1 | 71,28 | 1 **PRENAMJENA U UČIONICU** | 13,72 | 3 | 2 |
| višenamjenska učionica tip 2 | 2 | 65,27 | 2 | 13,42 | 3 | 2 |
| **UKUPNO UČIONICE PRIZEMLJE** | 7 | 422,14 | 5 | 64,06 |  |  |
| ostali prostori - hol, hodnik, blagovaonica, kotlovnica, WC |  | 657,28 |  |  | 3 |  |
| **UKUPNO PRIZEMLJE** | **1143,48** |
| **2. KAT**  |
| **UČIONICE** |
| 1. Likovna kultura/Glazbena kultura/Vjeronauk (K8) | 1 | 64,08 | 1 | 15,00 | 3 | 2 |
| 2. Priroda/Biologija/Kemija/ Tehnička kultura/ Fizika (K9) | 1 | 70,08 | 1 | 15,00 | 3 | 3 |
| 3. Matematika (K10) | 1 | 55,08 | 1 | 12,25 | 3 | 3 |
| 4. Hrvatski jezik (K5) | 1 | 55,08 | 1 | 12,25 | 3 | 2 |
| 5. Strani jezik (K5) | 1 | 55,08 | 1 | 12,25 | 3 | 2 |
| 6. Povijest/Geografija (K7) | 1 | 55,08 | 1 | 12,25 | 3 | 2 |
| 7. Informatika (K6) | 1 | 55,08 | 1 | 12,25 | 3 | 2 |
| 8. učionica (K6) | 1 | 55,08 | 1 | 14,91 | 3 | 2 |
| 9. višenamjenska učionica tip 2 - učionica 4. razreda (K6) | 1 | 65,27 |  |  | 3 | 2 |
| 10. višenamjenska učionica tip 2 – učionica 4. razreda | 1 | 65,27 |  |  | 3 | 2 |
| **UKUPNO UČIONICE KAT** | 10 | 595,18 | 8 | 106,16 |  |  |
| **OSTALI PROSTORI** |
| knjižnica | 1 | 42,33 |  |  | 2 | 1 |
| zbornica  | 1 | 34,14 |  |  | 2 |  |
| ured ravnateljice | 1 | 17,89 |  |  | 3 |  |
| ured tajnice | 1 | 11,25 |  |  | 3 |  |
| ured računovotkinje | 1 | 12,00 |  |  | 3 |  |
| ured pedagoginje | 1 | 13,42 |  |  | 3 | 1 |
| ured defektologinje | 1 | 13,42 |  |  | 3 | 1 |
| ostali prostori – hodnik, arhiva, WC… |  | 336,89 |  |  | 33 |  |
| **UKUPNO KAT** | **1182,68** |
| **atomsko sklonište** | **419,60** |
| **UKUPNO ZGRADA ŠKOLE** | **2745,76** |
| **dvorište** | **3360,00** |
| **vanjski sportski tereni** | **5316,00** |
| **ZGRADA SPORTSKE DVORANE** |
| mala dvorana | 1 | 82,65 |  |  | 3 | 3 |
| velika dvorana | 1 | 704,22 | 2 | 12,70 | 3 | 3 |
| ambulanta | 1 | 19,97 |  |  | 3 |  |
| svlačionice | 4 | 18,59 |  |  | 3 | 3 |
| kabinet TZK | 1 | 20,70 |  |  | 3 | 3 |
| spremište dvorane | 1 | 53,51 |  |  | 3 | 3 |
| ugostiteljski objekt | 1 | 20,00 |  |  | 3 |  |
| atomsko sklonište | 1 | 187,68 |  |  | 3 |  |
| ostali prostori – hodnici, WC, gledalište |  | 376,51 |  |  | 3 |  |
| **UKUPNO ZGRADA DVORANE** | **1565,00** |
| **dvorište** | **2019,00** |

## Školski okoliš

 Zelene površine školskog okoliša ukupne površine 10000 m2 održava tehnička služba škole i Zrinjevac.

Školsko sportsko igralište je tijekom nastavne godine otvoreno za upotrebu svim zainteresiranim građanima od 17 sati (nakon nastave) do 22 sata i vikendom od 9 do 22 sata bez naknade te tijekom cijelog dana nakon završetka nastavne godine.

I nadalje bilježimo nepoštivanje pravila ponašanja od strane korisnika, mahom odraslih osoba koje ulaze sa motorima, biciklima, unose pića i jelo, lome sportske rekvizite, dovode pse… Oštećenja na tartan podlozi i iscrtavanje linija na svim igralištima igrališta sanirat će Škola iz vlastitih prihoda te iz namjenskih sredstava Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade u jesen 2023.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| vanjski sportski tereni | 5316 | 3 |
| dvorište škole | 3360 | 3 |
| dvorište dvorane | 2019 | 3 |
| U K U P N O |  10695 m2 | prosjek 3 |

##  Nastavna sredstva i pomagala

Iz prethodnih opremanja svaki učenik predmetne nastave ima mogućnost zadužiti tablet, učiteljica informatike zadužuje 30 tableta za provođenje nastave informatike u razrednoj nastavi, svaki učitelj ima prijenosno računalo.

U ljeto 2023. godine iz rpojekta e-škole primljena su dva interaktivna ekrana te 20 prijenosnih računala postavljenih u učionici sa interaktivnim ekranom sa pripadajućim ormarom za punjenje. Primljena su i dva drona, 6 edukacijskih robota i mjerač kvalitete zraka.

Iz vlastitih sredstava kupljena su 2 ekrana za knjižnicu i ured voditeljice računovodstva. U rujnu 2023. vlastitim sredstavima kupljena su 2 prijenosna zvučnika sa mikrofonom.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **KOMADA** | **OZNAKA STANJA** |
| **Audiooprema:** |  |  |
| Razglas sa zvučnicima | 2 | 3 |
| Linija sa zvučnicima - razredna | 2 | 3 |
| širokopojasni mikrofon | 1 | 1 |
| prijenosni zvučnik sa mikrofonom | 2 | 3 |
| **Video- i fotooprema:** |  |  |
| Projektor i platno | 23 | 3 |
| TV | 3 | 3 |
| **Informatička oprema:** |  |  |
| stolna računala | 28 | 2 |
| monitori | 32 | 3 |
| prijenosna računala | 51 | 3 |
| prijenosna računala u učionici sa interaktivnim ekranom | 20 | 3 |
| učenička računala u knjižnici | 3 | 3 |
| docking station | 24 | 3 |
| pisači | 23 | 3 |
| tableti za učenike sa SIM karticama | 160 | 3 |
| pametna ploča | 9 | 3 |
| interaktivni ekran | 2 | 3 |
| grafički tableti | 6 | 3 |
| **Ostalo:** |  |  |
| optički instrumenti (mikroskop) | 3 | 3 |
| ostali uređaji | 2 | 3 |
| 3D printer | 1 | 3 |
| keramičarsko kolo | 1 | 3 |
| dehidrator | 1 | 3 |
| hladnjak | 1 | 3 |
| dron (Carnet) | 2 | 3 |
| edukacijski roboti | 6 | 3 |
| mjerač kvalitete zraka | 1 | 3 |

## Knjižni fond škole

U školskoj godini 2022./2023. kupnjom je prinovljeno 281 jedinica građe, a 14 jedinica građe je primljeno donacijama. Ukupno je prinovljeno 295 jedinica građe. Prilikom REVIZIJE (Odluka od 26.9.2022.) otpisano je 38 jedinica građe.

FINANCIJSKA SREDSTVA UTROŠENA ZA NABAVU GRAĐE

- Grad Zagreb, Gradski ured za obrazovanje – sredstva za Nabavu knjiga za potrebe školske knjižnice = 2.260,70 kn (300,05 €)

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta = 4.068,19 kn (539,94 €)

- vlastiti prihodi = 16.829,75 kn (2.233,69 €)

- Tim za kvalitetu je u listopadu 2022. godine donio odluku o nabavi isključivo lektirnih djela u ukupnom iznosu 10 000 kn (1.327,23 €) financirano iz vlastitih prihoda

- Tim za kvalitetu je u prosincu 2022. godine donio odluku o dodjeli 310 € za nabavu knjiga prema zahtjevu knjižničarke

Ukupno = 23.158,64 kn (3.073,67 €)

|  |
| --- |
| STANJE FONDA ŠKOLSKE KNJIŽNICE |
|   | 2022./2023. |
| knjižne građe | 2458 |
| ostale građe(AV, igre) | 117 |
| UKUPNO GRAĐE (Metel, kupnja i darovi) | 2575 |

            Prioritetni zadatak u narednoj školskoj godini je obogaćivanje fonda školske knjižnice lektirnim naslovima i dopuna fonda najčitanijim naslovima serijala iz književnosti i popularne znanosti za što je potrebno oko 2.500 €.

## Školska kuhinja

U rujnu 2023. zaposlena je treća kuharica na pola radnog vremena te se očujem daljnje poboljšanje kvalitete usluge prehrane u školskoj kuhinji.

Školska kuhinja je u potpunosti u skladu s odredbama HCCAP-a o čemu postoji potvrda. Provodi se redovita kontrola vode, uzimaju se brisovi površina, kontrolira se kakvoća hrane.

Od siječnja 2023. godine svaki učenik ima mogućnost besplatnog mliječnog obroka što je sufinancirano sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja te Gradskog ureda za obrazovanje i sport. Tu mogućnost koristi 99% učenika. Topli obrok (ručak) koriste učenici produženog boravka produženog boravka (71 učenik), a jednom u tjednu služi se kuhani obrok za sve učenike.

Škola je u školskoj godini 2023./24. uključena u objedinjenu Shemu školskog voća i povrća i Shemu školskog mlijeka i mliječnih proizvoda - cilj je povećati potrošnju voća kod djece u nižim i višim razredima osnovne škole te im time uravnotežiti prehranu i promovirati zdrave prehrambene navike. Program je usmjeren prema usvajanju dobrih prehrambenih navika djece od najranije dobi, te prema borbi protiv prekomjerne težine.

 Kaufland će tijekom nastavne godine 2023./24., temeljem natječaja, jednom tjedno donirati voće ili povrće.

# PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

1.
2.

##  Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

1.
2. 1.

### Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine****staža** |
|  | Ivana Mick | dipl. učitelj s pojačanim predmetom informatika | VSS |  | 15 |
|  | Vlatka Sabolović | mag. primarnog obrazovanja | VSS | mentorica | 10 |
|  | Iva Vukoja | dipl. učitelj razredne nastave | VSS | mentorica | 15 |
|  | Mihaela Mrkonjić(bolovanje) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 5 |
|  | Petra Oreški Dermišek(zamjena Mrkonjić) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 5 |
|  | Danijela Turković | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 11 |
|  | Snježana Nikolić | dipl. učitelj razredne nastave | VSS |  | 16 |
|  | Ankica Kovač | dipl. učitelj razredne nastave | VSS |  | 21 |
|  | Helena Prtenjača | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 15 |
|  | Ana Lukačević(bolovanje) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 3 |
|  | Ana Matošević(zamjena Lukačević) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 2 |

 **PRODUŽENI BORAVAK**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine****staža** |
|  | Matea Batinić(PB 1. razred) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 4 |
|  | Ivana Brekalo Pintač(PB 2.a) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 6 |
|  | Nicole Marijanović (PB 2.b)(bolovanje) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 4 |
|  | Brigita Lisičak (PB 2.b)(zamjena za Marijanović) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 0 |
|  | Ivana Oslaković (PB 3. razred) | mag. primarnog obrazovanja | VSS |  | 5 |

### Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Nastavni predmet** | **Mentor-savjetnik** | **Godine****staža** |
|  | Željka Vranaričić | prof. hrvatskog jezika i književnosti | VSS | hrvatski jezik |  | 12 |
|  | Monika Gregurić | prof. hrvatskog jezika i književnosti | VSS | hrvatski jezik |  | 8 |
|  | Daniela Božanić | mag.hrv.jezika i književnosti | VSS | hrvatski jezik PRO |  | 5 |
|  | Ivona Jurić Kljajo(bolovanje) | mag. slikarstva | VSS | likovna kultura |  | 8 |
|  | Nikolina Butorac(zamjena Jurić Kljajo) | mag. grafike | VSS | likovna kultura |  | 3 |
|  | Ana Benković | mag. glazbene pedagogije | VSS | glazbena kultura |  | 9 |
|  | novi uč. tehničke kulture |  | VSS | tehnička kultura |  |  |
|  | Josipa Stjepanović | mag.educ.mat. | VSS | matematika |  | 0 |
|  | Ana Marija Šuvak | sveuč.prvostup. eduk.matematike | VŠS | učitelj matematike |  | 2 |
|  | Bernarda Mihoci Koščec | prof. matematike i fizike | VSS | učitelj matematike |  | 12 |
|  | Maja Milošević | prof. engleskog i francuskog jezika i književnosti | VSS | engleski jezik/francuski jezik |  | 12 |
|  | Natalija Arbutina | mag. engleskog jezika | VSS | engleski jezik |  | 8 |
|  | Ana Deskar(neplaćeni dopust) | prof. njemačkog jezika i knjiž. i prof. engleskog jezika i knj. | VSS | njemački jezik |  | 13 |
|  | Tamara Miočević(zamjena Deskar) | mag. njem.jezika i književnosti | VŠS | njemački jezik |  | 0 |
|  | Mateja Draganić(zamjena Deskar) | mag.educ. sa poj. predmetnom engleski jezik | VSS | engleski jezika |  | 1 |
|  | Nina Martić | prof. geografije i povijesti | VSS | povijest/geografija | mentorica | 14 |
|  | Nikolina Čuljak | prof. geografije i povijesti | VSS | povijest/geografija |  | 8 |
|  | Miroslav Klarica | prof. fizičke kulture | VSS | TZK | mentor | 8 |
|  | Andrea Čaić(bolovanje) | mag.edukacije biologije i kemije | VSS | biologija i kemija |  | 7 |
|  | Magdalena Ciganović-Janković(zamjena Čaić) | mag.educ. kemije | VSS | kemija |  | 2 |
|  | Alan Martin Rašić(zamjena Čaić) | prof.biologije | VSS | priroda |  | 4 |
|  | Alan Martin Rašić | prof.biologije | VSS | biologija |  | 4 |
|  | Filip Gorupec | dipl. učitelj s pojačanim predmetom informatika | VSS | informatika |  | 8 |
|  | Dora Besednik(bolovanje) | mag. primarnog obrazovanja modul informatika | VSS | informatika |  | 1 |
|  | Manuela Marić(zamjena Besednik) | mag. primarnog obrazovanja modul informatika | VSS | informatika |  | 0 |
|  | Mirela Rod Slipčević | dipl. kateheta | VSS | vjeronauk | mentorica | 16 |
|  | Gordana Krajnović | mag.religiozne pedagogije i katehetike | VSS | vjeronauk |  | 8 |
|  | Magdalena Klasnić | mag. socijalne pedagogije | VSS | socijalna pedagoginja |  | 5 |

### Podaci o pomoćnicima u nastavi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje / obrazovanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **pomoćnik u razrednom odjelu** |
|  | Marija Vrgoč | tehničar nutricionist | SSS | 1.a |
|  | Tatjana Prosenik | ekonomistica | VŠS | 1.b |
|  | Marta Šarčević | student | SSS | 2. r. PRO |
|  | Ivana Kapetanović | strojarski tehničar | SSS | 4.a |
|  | Nives Ursa | prof. latinskog jezika k rimske književnosti | VSS | 4.a |
|  | Mara Klišanin | prof. povijesti | VSS | 6.b |
|  | Anita Galović | veterinarski tehničar | DDD | 6. r. PRO |
|  | Kristina Perjanec | ekonomist | SSS | 7.b |
|  | Gorana Trubić | prof. sociologije i kroatistike | VSS | 7.b |

### Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** | **Godine****staža** |
|  | Katarina Rajković | magistra odgojnih znanosti | mr. | ravnateljica |  | 23 |
|  | Nikolina Prosoli | prof. pedagogije | VSS | pedagoginja | savjetnica | 19 |
|  | Natalija Kobasić Grgić | prof. logoped | VSS | logopedinja |  | 16 |
|  | Tina Bakšić | dipl. bibliotekar | VSS | knjižničar |  | 15 |

### Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Pripravnički** **staž otpočeo** |
|  | Ana Marija Šuvak | sveuč.prvost.edu.matematike | učiteljica matematike | 29.3.2021. |
|  | Manuela Marić(z. Besednik) | mag. prim.educ. | učiteljica informatike | 18.9.2022. |
|  | Brigita Lisičak(z. Marijanović) | mag. prim.educ. | učiteljica razredne nastave u produženom boravku | u OŠ Iver 13.2.2023. |
|  | Josipa Stjepanović | mag.educ.mat. | učiteljica matematike | 4.9.2023. |
|  | Tamara Miočević(zamjena Deskar) | mag. njem.jezika i književnosti | učiteljica njemačkog jezika | 21.9.2023. |

## Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj** **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine****staža** |
|  | Ivana Tipurić | bacc.oecc. | VŠS | voditeljica računovodstva | 13 |
|  | Lana Zelenika | magistar prava | VSS | tajnica | 15 |
|  | Milena Markoč | kuharica | SSS | kuharica | 14 |
|  | Josipa Ljubičić | kuharica | SSS | kuharica | 1 |
|  | Jela Antunović | kuharica | SSS | kuharica | 5 |
|  | Anđa Marić | tkalac | SSS | spremačica | 16 |
|  | Patricija Ivančić | odjevni stručni radnik | SSS | spremačica | 24 |
|  | Katica Damjanović | osnovna škola | NKV | spremačica | 18 |
|  | Ivka Zlatić | trgovac | SSS | spremačica | 20 |
|  | Tatjana Hunić | osnovna škola | NKV | spremačica | 8 |
|  | Ivica Božinović | dipl. ing. prometa | VSS | domar | 29 |
|  | Oliver Opačak | tehničar cestovnog prometa, brodograditelj metalnog broda | SSS | domar, spremač | 19 |

## Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Svi djelatnici rade prema planu u prikazanoj tablici (broj radnih dana i sati) izuzev 7. i 8. mjeseca gdje dolazi do odstupanja zbog različitih termina i trajanja korištenja godišnjih odmora.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Ukupno** |
| **Radni dani** | 21 | 22 | 21 | 19 | 22 | 21 | 21 | 21 | 21 | 20 | 21 | 22 |  **252** |
| **Radni sati** | 168 | 176 | 168 | 152 | 176 | 168 | 168 | 168 | 168 | 160 | 168 | 176 | **2016**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **UČITELJ / STRUČNI SURADNIK** | **TJEDNO RADNO VRIJEME** | **GODIŠNJI ODMOR** | **GODIŠNJE RADNO VRIJEME** |
|  | **RAZREDNA NASTAVA** |
|  | Ivana Mick | 40 | 30 | 1776 |
|  | Vlatka Sabolović | 40 | 30 | 1776 |
|  | Iva Vukoja | 40 | 30 | 1776 |
|  | Mihaela Mrkonjić(bolovanje) | 40 | 30 | 1776 |
|  | Petra Oreški Dermišek(zamjena Mrkonjić) | 40 | 27 | 1800 |
|  | Danijela Turković | 40 | 30 | 1776 |
|  | Snježana Nikolić | 40 | 30 | 1776 |
|  | Ankica Kovač | 40 | 30 | 1776 |
|  | Helena Prtenjača | 40 | 30 | 1776 |
|  | Ana Lukačević(bolovanje) | 40 | 27 | 1800 |
|  | Ana Matošević(zamjena Lukačević) | 40 | 27 | 1800 |
|  | **PRODUŽENI BORAVAK** |
|  | Matea Batinić(PB 1. razred) | 40 | 24 | 1824 |
|  | Ivana Brekalo Pintač(PB 2.a) | 40 | 28 | 1792 |
|  | Nicole Marijanović (PB 2.b)(bolovanje) | 40 | 26 | 1808 |
|  | Brigita Lisičak (PB 2.b)(zamjena za Marijanović) | 40 | 24 | 1824 |
|  | Ivana Oslaković (PB 3. razred) | 40 | 29 | 1784 |
|  | **PREDMETNA NASTAVA** |
|  | Željka Vranaričić | 40 | 30 | 1776 |
|  | Monika Gregurić | 40 | 30 | 1776 |
|  | Daniela Božanić | 16 | 30 | 710 |
|  | Ivona Jurić Kljajo(bolovanje) | 20 | 30 | 888 |
|  | Nikolina Butorac(zamjena Jurić Kljajo) | 24 | 29 | 1070 |
|  | Ana Benković | 28 | 30 | 1243 |
|  | novi uč. tehničke kulture |  |  |  |
|  | Josipa Stjepanović | 40 | 30 | 1776 |
|  | Ana Marija Šuvak | 27 | 25 | 1231 |
|  | Bernarda Mihoci Koščec | 40 | 30 | 1776 |
|  | Maja Milošević | 40 | 30 | 1776 |
|  | Natalija Arbutina | 40 | 29 | 1784 |
|  | Ana Deskar(neplaćeni dopust) | 40 | 29 | 1784 |
|  | Tamara Miočević(zamjena Deskar) | 40 | 25 | 1816 |
|  | Mateja Draganić(zamjena Deskar) | 17 | 29 | 758 |
|  | Nina Martić | 40 | 30 | 1776 |
|  | Nikolina Čuljak | 40 | 29 | 1784 |
|  | Miroslav Klarica | 40 | 30 | 1776 |
|  | Andrea Čaić(bolovanje) | 40 | 30 | 1776 |
|  | Magdalena Ciganović-Janković(zamjena Čaić, kemija) | 20 | 30 | 876 |
|  | Alan Martin Rašić(zamjena Čaić, priroda) | 18 | 26 | 814 |
|  | Alan Martin Rašić | 20 | 26 | 904 |
|  | Filip Gorupec | 40 | 29 | 1784 |
|  | Dora Besednik(bolovanje) | 40 | 30 | 1776 |
|  | Manuela Marić(zamjena Besednik) | 40 | 27 | 1800 |
|  | Mirela Rod Slipčević | 40 | 30 | 1776 |
|  | Gordana Krajnović | 40 | 30 | 1776 |
|  | Magdalena Klasnić | 40 | 30 | 1776 |
|  | **STRUČNA SLUŽBA** |
|  | Nikolina Prosoli | 40 | 30 | 1776 |
|  | Natalija Kobasić Grgić | 40 | 30 | 1776 |
|  | Tina Bakšić | 40 | 30 | 1776 |





# PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Sukladno odluci o ustroju razrednih odjela Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade (KLASA: 602-02/23-001/783, URBROJ: 251-07-12-23-2 od 17. srpnja 2023.), u školskoj godini 2023./24. Škola će organizirati odgojno-obrazovni rad u 16 redovitih razrednih odjela od I. do VIII. razreda. Osim redovitih razrednih odjela, Škola će organizirati 2 kombinirana razredna odjela za potrebe 8 učenika s organski uvjetovanim poremećajima u ponašanju sukladno članku 5. stavku 5. i članku 6. stavku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenica s teškoćama u razvoju. Posebni razredni odjel razredne nastave pohađaju 2 učenika (1. i 2. razred), posebni razredni odjel predmetne nastave pohađa 6 učenika (5.-8. razred). Temeljem Suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja provodi se program produženog stručnog postupka u kojem socijalna pedagoginja sustavnim radom poslije nastave osigurava optimalan odgoj i obrazovanje učenika kroz pomoć u učenju, edukacijsko-rehabilitacijske programe, strukturirane slobodne aktivnosti, kreativne radionice i izvannastavne aktivnosti.

Sukladno odluci o organizaciji produženog boravka (Gradski ured za obrazovanje, sport i sport i mlade, KLASA: 602-02/23-01/747, URBROJ: 251-07-12-23-2 od 24. srpnja 2023.) ove je školske godine produženi boravak organiziran u četiri skupine za potrebe učenika 1. razreda (kombinirana skupina učenika 1.a i 1.b), 2. razreda (dvije skupine) i 3. razreda.

## Organizacija smjena i školski autobus

Škola radi u jednoj smjeni ali sa dva početka nastave. Viši razredi (5.-7.) i razredi produženog boravka (1.a,b, 2.a i 3.a) počinju s nastavom u 8 sati, a niži razredi (1.-4.) i 8. razredi u 8.50. Odvojene početke diktirao je organizirani prijevoz učenika iz Dumovca.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **autobus Dumovec** | **PB, 5.-8.** **razredi** | **dinamika školskog zvona** | **2.-4.****razredi** | **autobus Iver** |
| 7.30 | 1. | 8.00 | 8.45 (doručak PB) |  |  |
| 8.20 | 2. | 8.50 | 9.35 (prehrana PN) | 1. |  |
|  | 3. | 9.45 | 10.30 (prehrana RN) | 2. |  |
|  | 4. | 10.40 | 11.25 (ručak PB) | 3. |  |
|  | 5. | 11.30 | 12.15 | 4. | 12.25 |
|  | 6. | 12.20 | 13.05 | 5. | 13.15 |
|  | 7. | 13.10 | 13.55 | 6. | 14.05 |
|  | 8. | 14.00 | 14.45 |  | 14.55 (prema potrebi) |

## Godišnji kalendar rada

Kalendar školske godine sukladan je Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024.

Razrada godišnjeg plana rada dio je Kurikuluma škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **mjesec** | **BROJ****RADNIH DANA** | **BROJ****NASTAVNIH DANA** | **NENASTAVNI DANI** |
| rujan | 21 | 20 |  |
| listopad | 22 | 19 | 6.10. stručno usavršavanje učitelja |
| studeni | 21 | 21 |  |
| prosinac | 19 | 16 |  |
| **UKUPNO 1. OR** | **83 radna dana** | **76 nastavnih dana** | **1 nenastavni dan** |
| siječanj | 22 | 18 |  |
| veljača | 21 | 16 |  |
| ožujak | 21 | 19 |  |
| travanj | 21 | 16 | 12.4. Eko dan |
| svibanj | 21 | 19 | 10.5. Dan škole31.5. stručno usavršavanje učitelja |
| lipanj | 20 | 15 |  |
| **UKUPNO 2. OR** | **126 radnih dana** | **103 nastavna dana** | **3 nenastavna dana** |
| srpanj, kolovoz | 43 |  |  |
| **UKUPNO:** | **252 RADNA DANA** | **179 NASTAVNIH DANA** | **4 NENASTAVNA DANA** |

## Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAZREDNI****ODJEL** | **razrednik** | **broj učenika** | **ponavljača** | **boravak** | **zamjenik razrednika** | **užina** | **ručak** | **putnici** |
| 1. A | Ivana Mick | 21 |  | 24Matea Batinić | Vlatka Sabolović | 21 | 15 | 0 |
| 1. B | Vlatka Sabolović | 17 |  | Ivana Mick | 17 | 9 | 6 |
| 2. A | Iva Vukoja | 26 |  | 15Ivana Brekalo Pintač | Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić) | 26 | 15 | **0** |
| 2. B | Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić) | 24 |  | 16Brigita Lisičak (z. Marijanović) | Iva Vukoja | 24 | 16 | **8** |
| 3. A | Danijela Turković | 25 |  | 20Ivana Oslaković | Snježana Nikolić | 25 | 20 | **2** |
| 3. B | Snježana Nikolić | 16 |  |  | Danijela Turković | 16 | 0 | **13** |
| 4. A | Ankica Kovač | 27 |  |  | Helena Prtenjača | 27 | 0 | **4** |
| 4. B | Helena Prtenjača | 21 |  |  | Ankica Kovač | 21 | 0 | **9** |
| PRO RN | Ana Matošević (z. Lukačević) | 2 |  |  | Daniela Božanić | 2 | 0 | **2** |
| PRO PN | Daniela Božanić | 6 |  |  | Ana Matošević (z. Lukačević) | 6 | 6 | **2** |
| 5. A | Nikolina Čuljak | 20 |  |  | Bernarda Mihoci Koščec | 20 | 0 | **1** |
| 5. B | Bernarda Mihoci Koščec | 24 |  |  | Nikolina Čuljak | 24 | 0 | **11** |
| 6. A | Filip Gorupec (z. Čaić) | 22 |  |  | Miroslav Klarica | 22 | 0 | **1** |
| 6. B | Miroslav Klarica | 22 |  |  | Filip Gorupec (z. Čaić) | 22 | 0 | **11** |
| 7. A | Manuela Marić(z. Besednik) | 23 |  |  | Monika Gregurić | 23 | 0 | **0** |
| 7. B | Monika Gregurić | 22 |  |  | Manuela Marić(z. Besednik) | 22 | 0 | **12** |
| 8. A | Mirela Rod-Slipčević | 23 |  |  | Gordana Krajnović | 23 | 0 | **0** |
| 8. B | Gordana Krajnović | 20 |  |  | Mirela Rod-Slipčević | 20 | 0 | **14** |
| **18** |  | **361** |  | **75** |  | **361** |  **81** | **96** |

1. 1.
	2.
	3.

### Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen** **oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | **Ukupno** |
| **Redoviti program uz individualizirane postupke** |  |
|  | **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |  |
| redoviti razredni odjeli | **2** | **2** | **2** | **5** | **7** | **3** | **6** | **3** | **30** |
| posebni razredni odjel | **1** | **1** | **/** | **/** | **/** | **2** | **/** | **2** | **6** |
| **Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke** |  |
| redovni razredni odjeli | **/** | **/** | **2** | **1** | **1** | **3** | **2** | **4** | **13** |
| posebni razredni odjel | **/** | **/** | **/** | **/** | **1** | **/** | **/** | **1** | **2** |
| **UKUPNO** | **3** | **3** | **4** | **6** | **9** | **8** | **8** | **10** | **51** |

### Posebni kombinirani razredni odjeli

Prema Suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja iz 2019. godine, nastava će se odvijati u dva posebna kombinirana razredna odjela za učenike s teškoćama u ponašanju na temelju članka 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama te u skladu člankom 14. stavkom 3. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Učenici, skupine 6 orijentacijske liste teškoća, usvajaju nastavne sadržaje svih predmeta prema Nastavnom planu i programu u specijaliziranoj učionici sukladno članku 5. stavku 5. i članku 6. stavku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju te Rješenjima o primjerenom obliku obrazovanja.

Posebni kombinirani razredni odjel razredne nastave u školskoj godini 2023./24. pohađaju dva učenika (1. i 2. razred), a posebni razredni odjel predmetne nastave šest učenika nastave (5.-8. razred). Učenicima razredne nastave nastavu održava diplomirana učiteljica razredne nastave Ana Matošević (z. Lukačević). Učenicima predmetne nastave nastavu održavaju predmetni učitelji a razrednica je učiteljica Daniela Božanić.

### Produženi stručni postupak

Od školske godine 2018./19. Škola provodi produženi stručni postupak pod vodstvom socijalne pedagoginje Magdalene Klasnić. Program je prvenstveno namijenjen učenicima posebnog razrednog odjela.

Poslovi socijalne pedagoginje raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati - u produženom stručnom postupku za učenike posebnog razrednog odjela 25 sati tjedno i 15 sati ostalih poslova učitelja te radom van nastavne godine.

P O D R U Č J A R A D A :

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA (25 sati tjedno)

* 1. Pomoć u učenju (9 sati)
	2. Usmjereni edukacijsko-rehabilitacijski rad/socio-pedagoški postupci (9)
	3. Organizacija slobodnog vremena (7 sati)
1. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA (15 sati tjedno)

* 1. Stručno-metodička priprema (8,5 sati)
	2. Stručna suradnja s ravnateljem, učiteljima i članovima stručnog tima škole (2 sata)
	3. Stručna suradnja s roditeljima u okviru individualnog i skupnog savjetovanja (2 sata)
	4. Suradnja s ustanovama i institucijama koje skrbe o zdravlju, socijalnoj

zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži (2,5 sat)

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE (110 sati)

4. RAD U POVJERENSTVIMA I STRUČNIM TIJELIMA (36 sati)

6. OSTALI POSLOVI (36 sati)

7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU (72 sata)

***Ukupno sati: 1800 RADNIH SATI***

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA
	1. Pomoć u učenju obuhvaća:
* podizanje opće razine znanja,
* otklanjanje obrazovne reduciranosti,
* otklanjanje specifičnih teškoća učenja

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

* 1. Posebni edukacijsko-rehabilitacijski/socio-pedagoški postupci obuhvaćaju skupni i individualni rad s učenicima usmjereni na:
* usvajanje socijalnih vještina,
* usvajanje komunikacijskih vještina,
* usvajanje strategija kontrole emocija i impulsa,
* učenje konstruktivnog rješavanja problema

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

* 1. Organizacija slobodnog vremena obuhvaća:
* usvajanje pozitivnih stavova, interesa i navika
* kvalitetnu i konstruktivnu organizaciju slobodnog vremena
* objektivno percipiranje sebe i okoline
* poticanje pozitivne suradnje među učenicima
* podizanje kvalitete življenja
* osvještavanje vlastitih sposobnosti i motivacija

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

1. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA
	1. Planiranje i programiranje individualnog i skupnog rada s učenicima obuhvaća;
* izrada godišnjeg plana i programa socio-pedagoškog rada
* izrada mjesečnih mikroplanova za skupni rad
* izrada izvedbenog godišnjeg plana i programa rada
* izrada plana rada razrednog odjela
* određivanje tema iskustvenih radionica i skupne diskusije
* stručna pomoć učiteljima pri izradi individualiziranih, prilagođenih planova i programa za učenike koji se školuju u posebnom razrednom odjelu
* izrada individualnih programa sociopedagoškog rada

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

* 1. Pripreme za neposredan rad s učenicima obuhvaćaju;
* dnevno planiranje sociopedagoškog postupanja za učenike koji se školuju u posebnom razrednom odjelu
* izrada didaktičkog materijala za potrebe posebnih edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka
* priprave za skupni, posebno edukacijsko- rehabilitacijski rad
* izrada, priprema i materijala za obilježavanje prigodnih datuma

*Vrijeme realizacije:* *kontinuirano, tijekom školske godine*

* 1. Stručna suradnja s ravnateljem, učiteljima i članovima stručnog tima Škole obuhvaća;
* dnevnu koordinaciju u organizaciji i provođenju odgojno-obrazovnog rada
* stručnu suradnju s učiteljima pri izradi individualiziranih, prilagođenih planova i programa i izboru individualiziranih postupaka
* stručna suradnja s učiteljima i stručnim timom pri uključivanju učenika u redovne ili posebne uvjete školovanja
* suradnja sa školskom knjižničarkom na provođenju organiziranog, kvalitetnog slobodnog vremena
* senzibilizacija učitelja na potrebe i mogućnosti učenika
* upućivanje učitelja na oblike i metode prikupljanja što relevantnijih opažanja o socijalnom i emocionalnom razvoju i problemima odrastanja
* stvaranje pozitivnog ozračja i pružanje pomoći učiteljima u planiranju promjena za realizaciju programa rasterećenja
* usmjeravanje učitelja na nove nastavne oblike i metode odgojno-obrazovnog rada kroz iskustvene radionice, prijedloge navoda suvremene literature i demonstraciju neposrednih oblika rada s učenicima
* usmjeravanje učitelja na uporabu suvremene nastavne tehnologije i multimedijskih izvora znanja, a u skladu s materijalnim mogućnostima škole
* unapređivanje komunikacijskih vještina i bolje interakcije svih odgojno-obrazovnih subjekata
* organizacija timskog planiranja i programiranja
* podnošenje izvješća o stručnim aktivnostima na UV
* održavanje stručnih predavanja na aktivima učitelja i ravnatelja te UV

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

* 1. Stručna suradnja s roditeljima u okviru individualnog i skupnog savjetovanja obuhvaća;
* individualno i skupno savjetovanje s roditeljima u određenim tjednim terminima
* periodično održavanje roditeljskih sastanaka za roditelje učenika koji se školuju u posebnim uvjetima

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

* 1. Suradnja s ustanovama i institucijama koje skrbe o zdravlju, socijalnoj zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži obuhvaća;
* kontinuiranu suradnju sa Službom školske preventivne medicine, Centrom za zaštitu mentalnog zdravlja djece i mladeži, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež, Savjetovalištem za probleme ovisnosti, Centrom za prevenciju ovisnosti, Centrima socijalne skrbi, PU Sesvete, Službom profesionalnog usmjeravanja na Zavodu za zapošljavanje, Poliklinikom za zaštitu djece Zagreb, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, osnovnim školama s područja lokalne zajednice, Ministarstvom obrazovanja, prosvjete i športa te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport.

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

1. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje obuhvaća permanentno individualno i skupno usavršavanje, a odnosi se na:

* individualno praćenje stručne literature, zakona i pravilnika
* grupno: sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Učiteljsko vijeće), sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga i Županijskog stručnog vijeća edukacijsko-rehabilitacijskih stručnjaka, sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a, AZOO-a i drugih organizacija, prisustvu stručnim aktivima, seminarima i edukacijama

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

1. RAD U POVJERENSTVIMA I STRUČNIM TIJELIMA
* rad u povjerenstvu za školovanje učenika s teškoćama u razvoju:
* promicanje humanizacije školovanja učenika s teškoćama u razvoju
* podnošenje prijedloga za opservaciju ili reopservaciju
* podnošenje stručnih nalaza i mišljenja

*Vrijeme realizacije: kontinuirano tijekom školske godine*

1. OSTALI POSLOVI

 Ostali poslovi edukacijsko-rehabilitacijskog stručnjaka obuhvaćaju:

* sudjelovanje i organizacija kulturne i javne djelatnosti škole
* nestručne zamjene odsutnih učitelja
* stručne zamjene drugih sustručnjaka koji rade u posebnim odjelima s učenicima s teškoćama u razvoju

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU

Vođenje dokumentacije o radu socijalnog pedagoga u ovim odjelima podrazumijeva;

* vođenje dnevnika rada
* vođenje dosjea učenika
* izrada stručnih nalaza i mišljenja
* izrada elaboracijskih izvješća o radu; ravnatelju, Gradskom uredu za kulturu, obrazovanje i šport, Psihijatrijskoj bolnici za djecu i mladež.
* redovite vođenje dokumentacije o evidenciji roditeljskih sastanaka, evidencije individualnih sastanaka s roditeljima, pisanje svjedodžbi, vođenje Matične knjige, e-matice…)

*Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine*

### Nastava u kući

U trenutku izrade dokumenta nema potrebe za nastavom u kući.

### Pripremna nastava hrvatskog jezika

Pripremnu nastavu hrvatskog jezika provodit će osposobljena osoba 70 nastavnih sati po primitku suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U rujnu 2023. nema potrebe za pripremnom nastavom hrvatskog jezika.

## Raspored dežurstava učitelja, informacija i konzultacija

**Raspored dežurstava učitelja**

Učitelji u školu dolaze 15 minuta prije početka rada. Učenike u školu uvodi učitelj koji radi na prvom nastavnom satu. Učitelj koji radi na nastavnom satu prije prehrane vodi razredni odjel u blagovaonicu te boravi s učenicima tijekom odmora. Učenike iz škole izvodi učitelj koji radi na posljednjem nastavnom satu razrednog odjela.

Učitelji su dužni dežurati tijekom svih odmora u danu kada su zaduženi za dežurstvo. Posebnu pažnju treba obratiti na kontrolu ulaska i izlaska učenika iz škole kao i na sanitarne čvorove, odnosno bezrazložno zadržavanje učenika u sanitarnim čvorovima.

***1. Za vrijeme velikog odmora svi učitelji (bez obzira na dežurstvo)*** *vode djecu do kuhinje na užinu.*

*2. Dežurni učitelji predmetne nastave dužni su dežurati od učionice 2 do učionice 8 (po cijelom hodniku) na 1. katu.*

|  |
| --- |
| ***R A Z R E D N A N A S T A V A*** |
| **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| Ivana MickVlatka Sabolović | Snježana NikolićPetra Oreški Dermišek | Danijela TurkovićVlatka Sabolović | Ivana MickSnježana Nikolić | Iva VukojaPetra Oreški Dermišek |
| *Učiteljice 4. razreda Ankica Kovač i Helena Prtenjača dežuraju u svojim učionicama na gornjem katu.* |
| ***P R E D M E T N A N A S T A V A*** |
| Monika GregurićAna BenkovićAlan Martin RašićMagdalena Ciganović-JankovićManuela Marić | Željka VranaričićBernarda Mihoci-KoščecJosipa StjepanovićNina MartićAna Marija Šuvak | Natalija Arbutina Nikolina ČuljakGordana KrajnovićMaja MiloševićFilip GorupecJosipa Stjepanović | Ana Marija ŠuvakMirela Rod-SlipčevićNikolina ButoracNatalija ArbutinaMonika GregurićZamjena za Anu Deskar | Željka VranaričićNikolina Čuljak Bernarda Mihoci-KoščecFilip GorupecNina Martićnovi učitelj tehničke kulture |

 **Raspored informacija i konzultacija**

Razrednik održava naizmjenično informacije u jutarnjim i popodnevnim terminima. Predmetni učitelji održavaju individualne informacije po dogovoru sa roditeljima putem elektroničke pošte.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **IME** | **PREZIME** | **NASTAVNI PREDMET** | **razredni odjel** | **A****tjedan** | **B****tjedan** | **CARNET E-ADRESA** |
|  | Mick | Ivana | RN | 1.a | sri | 10.40-11.25 | uto | 17.00-17.45 | ivana.mick@skole.hr |
|  | Sabolović | Vlatka | RN | 1.b | sri | 9.45 - 10.30 | uto  | 17.00 - 17.45 | vlatka.sabolovic@skole.hr |
|  | Batinić | Matea  | PB | 1. a i 1.b | uto | 11:30-12:15 | uto | 17:00-17:45 | matea.batinic2@skole.hr |
|  | Vukoja | Iva  | RN | 2.a | sri | 8:50-9:35 | sri | 17:00-17:45 | iva.vukoja4@skole.hr |
|  | Brekalo Pintač | Ivana  | PB | 2.a | pon | 11:30-12:15 | sri | 17:00-17:45 | ivana.brekalo5@skole.hr |
|  | Oreški Dermišek (z. Mrkonjić) | Petra | RN | 2.b | pon | 9.45 - 10.30 | uto | 17.00 - 17.45 | petra.oreski4@skole.hr |
|  | Lisičak (z. Combaj) | Brigita | PB | 2.b | uto | 11:30 – 12:15 | čet | 17:00 – 17:45 | brigita.lisicak@skole.hr |
|  | Turković | Danijela | RN | 3.a | čet | 8:50-9:35 | sri | 17:30-18:15 | danijela.mucak@skole.hr |
|  | Oslaković | Ivana  | PB | 3.a | pet | 11:30 – 12:15 | sri | 17:30 – 18:15 | ivana.brletić1@skole.hr |
|  | Nikolić | Snježana  | RN | 3. b | pon | 11.30 - 12.15 | pon | 17.00 - 17.45 | snjezana.svabenic@skole.hr |
|  | Kovač | Ankica | RN | 4. a | pon | 11.30-12.15 | uto | 17.00 -17.45 | ankica.kovac3@skole.hr |
|  | Prtenjača | Helena | RN | 4. b | uto | 10.40 – 11.25 | pon | 17 – 17.45 | helena.prtenjaca1@skole.hr |
|  | Matošević (z. Lukačević)  | Ana | RN | PRO RN | uto | 10:40 - 11:25 | pon | 17 – 17:45 | ana.jularic@skole.hr |
|  | Božanić | Daniela | hrvatski jezik | PRO PN | pet | 14:00-14:45 | pet | 17:00-17:45 | daniela.bozanic@skole.hr |
|  | Čuljak | Nikolina  | povijest/ geografija | 5.a | uto | 11.30 - 12.15 | ut | 17.00 - 17.45 | nikolina.culjak2@skole.hr |
|  | Mihoci-Koščec | Bernarda  | matematika | 5.b | sri | 11:30 – 12:15 | sri | 17:00 – 17:45 | bernarda.mihoci@skole.hr |
|  | Gorupec(z. Čaić) | Filip  | inforamtika | 6.a | pon | 8.50-9.35 | uto | 17.00 - 17.45 | filip.gorupec1@skole.hr |
|  | Miroslav  | Klarica | TZK | 6.b | uto | 10.40 - 11.25 | uto | 17.00 - 17.45 | miroslav.klarica@skole.hr |
|  | Manuela (z. Besednik) | Marić | informatika | 7 a | uto | 9:45-10:30 | sri | 17-17:45 | manuela.maric2@skole.hr |
|  | Monika | Gregurić | hrvatski jezik | 7. b | pet | 8:50-9:35 | uto | 17:30-18:15 | monika.greguric@skole.hr |
|  | Mirela | Rod-Slipčević | vjeronauk | 8. a | čet | 10.40-11.25 | čet | 18.00-18.45 | mirela.rod-slipcevic@skole.hr |
|  | Gordana | Krajnović | vjeronauk | 8. b | uto | 9.45-10.30 | pon | 17.00-17.45 | gordana.krajnovic@skole.hr |

# TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

* 1.
	2.

## Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

**GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA RAZREDNE NASTAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **1. a** | **1. b** | **2. a** | **2. b** | **3. a** | **3. b** | **4. a** | **4. b** | **PRO RN****(plan 1. razred)** | **planirano RN** |
| **Hrvatski jezik** | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | **1620**  |
| **Likovna kultura** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | **324**  |
| **Glazbena kultura** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 |  **324**  |
| **Engleski jezik** | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 |  **648** |
| **Matematika** | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 |  **1296** |
| **Priroda i društvo** | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 108 | 108 | 72 | **720** |
| **TZK** | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 72 | 72 | 108 |  **900** |
| **UKUPNO:** | **648** | **648** | **648** | **648** | **648** | **648** | **648** | **648** | **648** | **5832** |

**GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA PREDMETNE NASTAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **5. a** | **5. b** | **6. a** | **6. b** | **7. a** | **7. a** | **8. a** | **8. b** | **planirano PN** |
| **Hrvatski jezik** | 180 | 180 | 180 | 180 | 144 | 144 | 144 | 144 |  **1296** |
| **Likovna kultura** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 |  **288** |
| **Glazbena kultura** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 |  **288** |
| **Engleski jezik** | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 |  **864** |
| **Matematika** | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 | 144 | **1152** |
| **Priroda** | 54 | 54 | 72 | 72 |  0 | 0  | 0 | 0 |  **252** |
| **Biologija** |  0 |  0 | 0  | 0  | 72 | 72 | 72 | 72 |  **288** |
| **Kemija** |  0 | 0  | 0  | 0  | 72 | 72 | 72 | 72 |  **288** |
| **Fizika** |  0 |  0 |  0 | 0  | 72 | 72 | 72 | 72 |  **288** |
| **Povijest** | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 |  **576** |
| **Geografija** | 54 | 54 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 |  **540** |
| **Tehnička kultura** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 |  **288** |
| **TZK** | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 |  **576** |
| **Informatika** | 72 | 72 | 72 | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 |  **288** |
| **UKUPNO:** |  **864** |  **864** |  **900** |  **900** | **936**  | **936**  | **936** |  **936** |  **7272** |

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-dnevniku razrednog odjela.

 Za izradu rasporeda za posebni razredni odjel predmetne nastave čine se kombinacije učenika različitih razreda poštujući zadano tjedno opterećenje učenika.

|  |
| --- |
| **POSEBNI RAZREDNI ODJEL****PREDMETNA NASTAVA** |
| **Nastavni predmet** | **5.** | **6.** | **8.**  |
| **Hrvatski jezik** | 180 | 180 | 144 |
| **Likovna kultura** | 36 | 36 | 36 |
| **Glazbena kultura** | 36 | 36 | 36 |
| **Engleski jezik** | 108 | 108 | 108 |
| **Matematika** | 144 | 144 | 144 |
| **Priroda** | 54 | 54 | 0 |
| **Biologija** |  0 |  0 | 72 |
| **Kemija** |  0 |  0 | 72 |
| **Fizika** |  0 |  0 | 72 |
| **Povijest** | 72 | 72 | 72 |
| **Geografija** | 54 | 54 | 72 |
| **Tehnička kultura** | 36 | 36 | 36 |
| **TZK** | 72 | 72 | 72 |
| **Informatika** | 72 | 72 | 0 |
| **UKUPNO:** | **864**  | **864** | **936** |

## Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

Aktivnosti prema odgojno-obrazovnim područjima obveznog obrazovanja i međupredmetnim temama:

|  |  |
| --- | --- |
| **odgojno-obrazovno područje** **obveznog obrazovanja** | **naziv aktivnosti** |
| 1. jezično-komunikacijsko područje
 | - dopunska i dodatna nastava hrvatskog i engleskog jezika- izborna nastava: njemački jezik, francuski jezik- izvannastavna aktivnost: jezične igre, španjolski jezik, svjetski jezici, novinarska skupina, priprema Godišnjaka škole- tematska aktivnost: Svjetski dan pričanja bajki, Svjetski dan pisanja pisama  |
| 1. matematičko područje
 | - dopunska i dodatna nastava matematike- izvannastavna aktivnost: Sudoku,- tematska aktivnosti: Večer matematike, Svjetski dan matematike, Klokan bez granica |
| 1. prirodoslovno područje
 | - dopunska i dodatna nastava prirodoslovnog područja- izvannastavna aktivnost: radoznalci, izrada herbarija, nacionalni parkovi |
| 1. tehničko i informatičko područje
 | - izborna nastava: informatika- izvannastavna aktivnost: klub mladih tehničara, robotika, multimedijska grupa- tematska aktivnost: Svjetski dan izumitelja  |
| 1. društveno-humanističko područje
 | - izborna nastava: katolički vjeronauk- izvannastavna aktivnost: čuvari hrvatske baštine, Zajednica aktivnih građana, putujemo, vjeronaučna olimpijada, školski volonteri, briga o potrebitima, humanitarni rad učitelja i učenika  |
| 1. umjetničko područje
 | - izvannastavna aktivnost: mali kreativci, spretne ruke, dramska skupina, filmska skupina, likovna grupa odgovorna za vizualni identitet škole, tkanje, zbor, orkestar Boomwhackersa, spot školske himne, priprema školskih priredbi, mali knjižničari- tematska aktivnost: Božićni napjevi u naselju Iver, Eurosong, |
| 1. tjelesno i zdravstveno područje
 | - izvannastavna aktivnost: sportska grupa, ritmika, atletika, planinari, prva pomoć- tematska aktivnost: Svjetski dan srca, Međunarodni dan ljudi s invaliditetom- Školsko sportsko društvo |
| **MEĐUPREDMETNE TEME** | izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela a posebno u realizaciji tematskih aktivnosti i školskih projekata |
| 1. osobni i socijalni razvoj
 | - tematska aktivnost: Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama, Svjetski dan turizma, Međunarodni dan bijelog štapa, Svjetski dan ljubaznosti, Međunarodni dan snošljivosti, Dan muškaraca, Svjetski dan komplimenata, Međunarodni dan sreće, Majčin dan- Školsko sportsko društvo- projekt: Države Europe, Gledati svijet dječjim očima, 72 sata bez kompromisa |
| 1. građanski odgoj i obrazovanje
 | - izvannastavna aktivnost Zajednica aktivnih građana- tematska aktivnost: Svjetski dan policije, Svjetski dan nastavnika, Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, Međunarodni dan obitelji, Dan grada Zagreba- projekt: Jednakost in-stereotipi out, Misli globalno, djeluj lokalno, Volonterska zelena akcija, Žene u Hrvatskoj |
| 1. zdravlje
 | - izvannastavna aktivnost: mali kuhari, prva pomoć - obuka plivanja- tematska aktivnost: svjetski dan jabuke, Dan liječnika Hrvatske, Međunarodni dan ljudi s invaliditetom, - projekt: Jabuko, jabučice, O zdravlju na drugačiji način, Tjedan mozga, Mama budi zdrava- Školsko sportsko društvo |
| 1. održivi razvoj
 | - izvannastavna aktivnost: nacionalni parkovi- tematska aktivnost: Tjedan hrvatskog doručka, Eko dan, Svjetski dan kaktusa, Svjetski dan voda, suradnja sa centrom za nezbrinute životinja Dumovec - projekt: Potrošnja energije u kućanstvu- Školska zadruga |
| 1. učiti kako učiti
 | - izvannastavna aktivnost: učiti kako učiti- projekt: Tjedan mozga |
| 1. poduzetništvo
 | - Školska zadruga- tematska aktivnost: Svjetski dan izumitelja, prodajna izložba- projekt: Suveniri naše škole  |
| 1. uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
 | - izborna nastava: informatika- izvannastavna aktivnost: spot školske himne, multimedijska grupa- projekt: Croatian makers liga, Generacija now |

1. 1.
	2.

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| 1. a | 20 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| 1. b | 16 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| 2. a | 22 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| 2. b | 23 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| 3. a | 25 | 1 | Gordana Krajnović | 2 | 72 |
| 3. b | 15 | 1 | Gordana Krajnović | 2 | 72 |
| 4. a | 26 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| 4. b | 15 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| **UKUPNO** **I. – IV.** | **162** | **8** |  | **16** | **576** |
| 5. a | 16 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| 5. b | 23 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| 6. a | 21 | 1 | Gordana Krajnović | 2 | 72 |
| 6. b | 20 | 1 | Gordana Krajnović | 2 | 72 |
| 7. a | 21 | 1 | Gordana Krajnović | 2 | 72 |
| 7. b | 17 | 1 | Gordana Krajnović | 2 | 72 |
| 8. a | 21 | 1 | Mirela Rod Slipčević | 2 | 72 |
| 8. b | 17 | 1 | Gordana Krajnović | 2 | 72 |
| PRO PN | 3 | 1 | Gordana Krajnović | 2 | 72 |
| **UKUPNO****V. - VIII.** | **159** | **9** |  | **18** | **648** |
| **UKUPNO****I. – VIII.** | **321** | **17** |  | **34** | **1224** |

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – Njemački jezik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| 4. a | 13 | 1 | Tamara Miočević(z. Deskar) | 2 | 72 |
| 4. b | 12 | 1 | Tamara Miočević(z. Deskar) | 2 | 72 |
| **UKUPNO** **IV.** | **25** | **2** |  | **4** | **144** |
| 5. a | 8 | 1 | Tamara Miočević(z. Deskar) | 2 | 72 |
| 5. b | 11 | 1 | Tamara Miočević(z. Deskar) | 2 | 72 |
| 6. a | 11 | 1 | Tamara Miočević(z. Deskar) | 2 | 72 |
| 6. b | 7 | 1 | Tamara Miočević(z. Deskar) | 2 | 72 |
| 7. a | 14 | 1 | Tamara Miočević(z. Deskar) | 2 | 72 |
| 7. b |
| 8. a | 10 | 1 | Tamara Miočević(z. Deskar) | 2 | 72 |
| 8. b |
| **UKUPNO** **V. - VIII.** | **61** | **6** |  | **12** | **432** |
| **UKUPNO** **IV. – VIII.** | **86** | **8** |  | **16** | **576** |

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – Francuski jezik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| 5. -8. razred | 23 | 1 | Maja Milošević | 2 | 72 |
| **UKUPNO****V. – VIII.** | **23** | **1** |  | **2** | **72** |

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| 1.a | 20 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| 1.b | 17 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| 2.a | 25 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| 2.b | 22 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| 3.a | 25 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| 3.b | 19 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| 4.a | 25 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| 4.b | 18 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| **UKUPNO** **I. – IV.** | **171** | **8** |  | **16** | **576** |
| 7. a | 22 | 1 | Manuela Marić (z. Besednik) | 2 | 72 |
| 7. b | 22 | 1 | Filip Gorupec | 2 | 72 |
| 8. a | 22 | 1 | Filip Gorupec | 2 | 72 |
| 8. b | 19 | 1 | Filip Gorupec | 2 | 72 |
| PRO PN | 4 | 1 | Filip Gorupec | 2 | 72 |
| **UKUPNO** **VI. – VII.** | **89** | **5** |  | **10** | **360** |
| **UKUPNO****I. – VIII.** | **260** | **13** |  | **26** | **936** |

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

 Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o prisutnosti i napretku u dopunskoj nastavi.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Nastavni predmet/razred** | **grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/1.a | 1 | 10 | 1 | 36 | Ivana Mick |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/1.b | 1 | 10 | 1 | 36 | Vlatka Sabolović |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/2.a | 1 | 10 | 1 | 36 | Iva Vukoja |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/2.b | 1 | 10 | 1 | 36 | Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić) |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/3.a | 1 | 10 | 1 | 36 | Danijela Turković |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/3.b | 1 | 10 | 1 | 36 | Snježana Nikolić |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/4.a | 1 | 10 | 1 | 36 | Ankica Kovač |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/4.b | 1 | 10 | 1 | 36 | Helena Prtenjača |
|  | Engleski jezik: PRO RN | 1 | 1 | 1 | 36 | Maja Milošević |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/PRO RN | 1 | 2 | 2 | 72 | Ana Matošević(z. Lukačević)  |
|  | **UKUPNO I. - IV.** | **9** | **83** | **10** |  **360** |  |
|  | Hrvatski jezik – 6. i 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Željka Vranaričić |
|  | Hrvatski jezik – 5. i 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Monika Gregurić |
|  | Hrvatski jezik - PRO | 1 | 3 | 1 | 36 | Daniela Božanić |
|  | Matematika – 5. i 6. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Josipa Stjepanović |
|  | Matematika –8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Josipa Stjepanović |
|  | Matematika – 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Ana Marija Šuvak |
|  | Matematika – 5. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Bernarda Mihoci Koščec |
|  | Fizika – 7. i 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Bernarda Mihoci Koščec |
|  | Engleski jezik –8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Maja Milošević |
|  | Engleski jezik: 6. i 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Natalija Arbutina |
|  | Engleski jezik: 5. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Mateja Draganić (z. Deskar) |
|  | Geografija – 6. i 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Nina Martić |
|  | Geografija – 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Nikolina Čuljak |
|  | Priroda: 5. i 6 razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Alan Martin Rašić (z. Čaić) |
|  | Kemija: 7. i 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Magdalena Ciganović-Janković (z. Čaić) |
|  | Biologija: 7. i 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Alan Martin Rašić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | **16** | **153** | **16** | **576** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | **25** | **236** | **26** | **936** |  |

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

 U izradi zaduženja dodatne nastave prednost je dana izvannastavnim aktivnostima unutar nastavnih predmeta u sklopu kojih će se posebno usmjeravati i voditi nadareni učenici.

Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o prisutnosti i napretku u dodatnoj nastavi.

 Prema rezultatima rada učenika i izvanrednim sposobnostima, vještinama i znanjima moguća je akceleracija učenika.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Nastavni predmet/razred** | **grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/1.a | 1 | 10 | 1 | 36 | Ivana Mick |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/1.b | 1 | 10 | 1 | 36 | Vlatka Sabolović |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/2.a | 1 | 10 | 1 | 36 | Iva Vukoja |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/2.b | 1 | 10 | 1 | 36 | Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić) |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/3.a | 1 | 10 | 1 | 36 | Danijela Turković |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/3.b | 1 | 10 | 1 | 36 | Snježana Nikolić |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/4.a | 1 | 10 | 1 | 36 | Ankica Kovač |
|  | Matematika, Hrvatski jezik/4.b | 1 | 10 | 1 | 36 | Helena Prtenjača |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | **8** | **80** | **8** | **288** |  |
|  | Matematika – 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Ana Marija Šuvak |
|  | Matematika – 5. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Bernarda Mihoci Koščec |
|  | Fizika – 7. i 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Bernarda Mihoci Koščec |
|  | Engleski jezik – 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Maja Milošević |
|  | Engleski jezik: 6. i 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Natalija Arbutina |
|  | Engleski jezik: 5. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Mateja Draganić(z. Deskar) |
|  | Povijest – 6. i 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Nina Martić |
|  | Geografija – 6. i 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Nina Martić |
|  | Kemija: 7. i 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Magdalena Ciganović-Janković (z. Čaić) |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***9*** | ***90*** | ***9*** | ***324*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***17*** | ***170*** | ***17*** | ***612*** |  |

### Tjedni i godišnji plan izvannastavnih aktivnosti

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Aktivnost/razred** | **grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1.
 | Mali kreativci, 1.a  | 1  | 10  | 1  | 36  | Ivana Mick  |
| 1.
 | Sportska grupa, 1.b  | 1  | 10  | 1  | 36  | Vlatka Sabolović  |
| 1.
 | Ritmika, 2.a  | 1  | 10  | 1  | 36  | Iva Vukoja  |
| 1.
 | Mali kuhari, 2.b  | 1  | 10  | 1  | 36  | Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić)  |
| 1.
 | Spretne ruke, 3. a  | 1  | 10  | 1  | 36  | Danijela Turković  |
| 1.
 | Čuvari hrvatske baštine, 3.b  | 1  | 10  | 1  | 36  | Snježana Nikolić  |
| 1.
 | Dramska skupina, 4. a  | 1  | 10  | 1  | 36  | Ankica Kovač  |
| 1.
 | Radoznalci, 4.b  | 1  | 10  | 1  | 36  | Helena Prtenjača  |
| 1.
 | Sportska grupa, PRO RN  | 1  | 2  | 1  | 36  | Ana Matošević(z. Lukačević)  |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***9*** | ***82*** | ***9*** | ***324*** |  |
|  | Zajednica aktivnih građana (Građanski odgoj) | 1 | 20 | 2 | 72 | Željka Vranaričić |
|  | Jezične igre: 5. i 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Monika Gregurić |
|  | Filmska grupa: PRO PN | 1 | 3 | 1 | 36 | Daniela Božanić |
|  | Sudoku: 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Ana Marija Šuvak |
|  | Likovna grupa odgovorna za vizualni identitet škole, 5.-8. razredi | 1 | 15 | 1 | 36 | Nikolina Butorac (z. Jurić Kljajo) |
|  | Tkanje: 5.-8. razredi | 1 | 20 | 1 | 36 | Nikolina Butorac (z. Jurić Kljajo) |
|  | Zbor: 4.-8. razredi | 1 | 30 | 2 | 72 | Ana Benković |
|  | Orkestar Boomwhackersa: 5. i 6. razredi | 1 | 15 | 1 | 36 | Ana Benković |
|  | Spot školske himne: 1.-8. razredi | 1 | 15 | 2 | 72 | Ana Benković (1), Manuela Marić (2) (z. Besednik), Filip Gorupec (1) |
|  | Priprema školskih priredbi – predstavljanje škole: 1.-8. razred | 1 | 30 | 2 | 72 | Ana Benković (1), Gordana Krajnović (2) |
|  | Klub mladih tehničara, 5.-8. razred | 1 | 10 | 2 | 72 | novi uč. tehničke kulture |
|  | Robotika: 5.- 8. razred | 3 | 30 | 3 | 108 | novi uč. tehničke kulture |
|  | Putujemo: 5.-8. razredi | 1 | 15 | 2 | 72 | Tamara Miočević (2, z. Deskar), Maja Milošević (1) |
|  | Španjolski jezik: 5.-8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Natalija Arbutina |
|  | Svjetski jezici: 5.-8. razredi | 1 | 10 | 2 | 72 | Tamara Miočević (z. Deskar) |
|  | Novinarska skupina (njemački jezik): 5.-8. razredi | 1 | 10 | 2 | 72 | Tamara Miočević (z. Deskar) |
|  | Atletika: 5.-8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Miroslav Klarica |
|  | Planinari: 5.-8. razredi | 1 | 15 | 1 | 36 | Miroslav Klarica |
|  | Priprema Godišnjaka škole: 5.-8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Filip Gorupec |
|  | Multimedijska grupa: 5.-8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Filip Gorupec |
|  | Nacionalni parkovi svijeta: 6. i 7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Nina Martić |
|  | Učiti kako učiti: 5. i 8. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Nikolina Čuljak |
|  | Vjeronaučna olimpijada: 5.-8. razredi | 1 | 20 | 1 | 36 | Mirela Rod-Slipčević |
|  | Školski volonteri: 1.-8. razredi (Volonterski klub) | 1 | 20 | 1 | 36 | Mirela Rod-Slipčević |
|  | Briga o potrebitima: 1.-8. razredi | 1 | 20 | 2 | 72 | Mirela Rod-Slipčević (1), Gordana Krajnović (2) |
|  | Humanitarni rad učenika i učitelja: 1.-8. razredi | 1 | 20 | 2 | 72 | Gordana Krajnović |
|  | Prva pomoć: 5. i 6. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Alan Martin Rašić (z. Čaić) |
|  | Klikni n@ Zeleno: Izrada herbarija, 7. i 8. razredi  | 1 | 10 | 1 | 36 | Alan Martin Rašić |
|  | Mali knjižničari – 5.-7. razredi | 1 | 10 | 1 | 36 | Tina Bakšić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***31*** | ***428*** | ***41*** | ***1476*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***40*** | ***510*** | ***51*** | ***1800*** |  |

### Tematske aktivnosti

Tematske aktivnosti određene su prema prigodnim danima za obilježavanje u nastavi. Svaki će učitelj i stručni suradnik tijekom nastavne godine pripremiti i provesti jednu tematsku aktivnost u jednom ili više razrednih odjela. Rezultate provedbe tematske aktivnosti objavit će se na internetskim stranicama škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **vremenik** | **naziv tematske aktivnosti** | **zaduženi učitelj/****stručni suradnik** | **razredni odjel** |
| 22.9. | Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama | Gregurić | 5., 7. |
| 26.9. | Svjetski dan srca | Vukoja  | 2. |
| 27.9. | Svjetski dan turizma | Milošević, Draganić (z. Deskar) | 5., 8. |
| 29.9. | Dan hrvatske policije | Marić (z. Besednik) | 3. |
| 5.10. | Svjetski dan nastavnika (Dan učitelja) | Gorupec | 5., 6. |
| 9.10.-13.10. | Tjedan hrvatskog doručka | Sabolović | 1. |
| 15.10. | Međunarodni dan bijelog štapa (svjetski dan slijepih) | Arbutina | 6., 7. |
| 20.10. | Svjetski dan jabuke | Oreški Dermišek (z. Mrkonjić) | 2. |
| 28.10. | Svjetski dan plišanih igračaka  | Mick | 1. |
| 9.11. | Svjetski dan izumitelja | Rubčić | 7., 8. |
| 13.11. | Svjetski dan ljubaznosti | Prtenjača | 4. i PRO RN |
| 16.11. | Međunarodni dan snošljivosti (tolerancije) | Čuljak | PRO PN |
| 19.11. | Dan muškaraca | Klarica | 7., 8. |
| 18.11. | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata | - estetsko uređenje – Butorac (z. Jurić Kljajo), Krajnović | PN |
| 2.12. | Večer matematike | Josipa Stjepanović | RN i PN |
| 3.12. | Međunarodni dan ljudi s invaliditetom | Prosoli | RN i PN |
| 20.12. | Božićni napjevi u naselju Iver | Kovač i učiteljice 2.-4. razreda  | 2.-. razredi |
| 26.2. | Hrvatski dan liječnika | Magdalena Ciganović-Janković(z. Čaić) | 7. i 8. |
| 26.2. | Svjetski dan pričanja bajki | Turković, Oslaković | 3. |
| 27.2. | Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja | Kobasić Grgić | RN i PN |
| 1.3. | Svjetski dan komplimenata | Matošević (z. Lukačević) | PRO RN |
| 6.3. | Svjetski dan matematike | Mihoci Koščec | 5. |
| ožujak | Natjecanje Klokan bez granica | Šuvak | 2.-8. |
| 20.3. | Međunarodni dan sreće | Klasnić, Božanić | PRO PN |
| 11.4. | Međunarodni dan društvenih igara | Rod-Slipčević | 4., 8. |
| 12.4. | Eko dan | svi djelatnici | svi razredi |
| prosinac / svibanj | Prodajna izložba za Božić i Dan škole | svi djelatnici | RN i PN |
| svibanj | Eurosong | Benković | 5.-8. |
| 4.5. | Međunarodni dan vatrogasaca | Batinić | 1. |
| 10.5. | Dan škole – deset godina! | - svi učitelji i stručni suradnicivoditeljica Kovač | RN i PN |
| 10.5. | Svjetski dan kaktusa | Rašić | PN, PRO PN |
| 11.5. | Svjetski dan pisanja pisama | Vranaričić | 6. |
| druga nedjelja u svibnju | Majčin dan | Nikolić | 3. |
| 15. 5. | Međunarodni dan obitelji | Lisičak (z. Marijanović) | 2. |
| 30.5. | Dan državnosti | Martić | 6. i 7.  |
| 31.5. | Dan grada Zagreba | Miočević(z. Deskar) | PN |
|  | Suradnja sa Skloništem za nezbrinute životinje Grada Zagreba – Dumovec (razredna nastava) | Brekalo Pintač | RN |

### Projekti

Tijekom nastavne godine svaki će učitelj i stručni suradnik provesti barem jedan projekt sa jednim ili više razrednih odjela.

|  |  |
| --- | --- |
| **RB.** | **Naziv projekta** |
|  | MOJE TIJELO (IVANA OSLAKOVIĆ)  |
|  | ZABORAVLJENE IGRE (IVANA MICK, HELENA PRTENJAČA) |
|  | HOKUS POKUS (VLATKA SABOLOVIĆ, ANA MATOŠEVIĆ (Z. LUKAČEVIĆ)) |
|  | ERASMUS+ PROJEKT (ANA MATOŠEVIĆ. (Z. LUKAČEVIĆ))INCLUSIVE EDUCATION: EMPOWERING TEACHERS, ENGAGING STUDENTS |
|  | DRŽAVE EUROPE (HELENA PRTENJAČA) |
|  | GLAZBENA KUTIJICA (IVANA BREKALO PINTAČ) |
|  | BAJKE SVIJETA (BRIGITA LISIČAK (Z. MARIJANOVIĆ)) |
|  | PUTUJEMO U PROŠLOST - IZUMI (MATEA BATINIĆ) |
|  | MOJA OBITELJ ( IVA VUKOJA, PETRA OREŠKI DERMIŠEK (Z.MRKONJIĆ) |
|  | FLASH MOB (ANA BENKOVIĆ) |
|  | SUVENIRI NAŠE ŠKOLE (NIKOLINA BUTORAC (Z. JURIĆ KLJAJO)) |
|  | SPORTSKI INVALIDI-ZAJEDNO SMO JAČI (GORDANA KRAJNOVIĆ, MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ I VLATKA SABOLOVIĆ) |
|  | GLEDATI SVIJET DJEČJIM OČIMA (GORDANA KRAJNOVIĆ, MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ I VLATKA SABOLOVIĆ) |
|  | CROATIAN MAKERS LIGA (NOVI UČ. TEHNIČKE KULTURE) |
|  | GENERACIJA NOW (NOVI UČ. TEHNIČKE KULTURE) |
|  | DAN VJETRA (MIROSLAV KLARICA) |
|  | OBIČAJI MOG ZAVIČAJA (ANKICA KOVAČ) |
|  | UPOZNAJMO NAŠE ZAVIČAJE (DANIELA TURKOVIĆ) |
|  | BASNE (SNJEŽANA NIKOLIĆ) |
|  | JABUKO, JABUČICE (IVANA MICK, VLATKA SABOLOVIĆ) |
|  | LEKTIRA BEZ SUZA (TINA BAKŠIĆ) |
|  | NACIONALNI KVIZ ZA POTICANJE ČITANJA (TINA BAKŠIĆ) |
|  | INTERNATIONAL BOOKMARK EXCHANGE PROJECT (TINA BAKŠIĆ) |
|  | O ZDRAVLJU NA DRUGAČIJI NAČIN (NIKOLINA PROSOLI) |
|  | TJEDAN MOZGA (NIKOLINA PROSOLI, NATALIJA KOBASIĆ GRGIĆ, MAGDALENA KLASNIĆ) |
|  |  I JA ŽELIM ČITATI – NACIONALNA KAMPANJA ZA OSOBE S TEŠKOĆAMA ČITANJA (NATALIJA KOBASIĆ GRGIĆ, TINA BAKŠIĆ, VLATKA SABOLOVIĆ) |
|  | 100. DAN ŠKOLE (MAJA MILOŠEVIĆ) |
|  | PSE KORISTI, PRIČU SMISLI (MAGDALENA CIGANOVIĆ-JANKOVIĆ (Z. ČAIĆ)) |
|  | ŽENE U HRVATSKOJ (MONIKA GREGURIĆ) |
|  | COOLTURNI PETAK (MONIKA GREGURIĆ) |
|  | TAJNA ŽIVOTA: 70 GODINA MOLEKULE DNA (ALAN MARTIN RAŠIĆ) |
|  | JEDNAKOST IN – STEREOTIPI OUT (MANUELA MARIĆ (Z. BESEDNIK), FILIP GORUPEC) |
|  | MISLI GLOBALNO, DJELUJ LOKALNO (NINA MARTIĆ, ŽELJKA VRANARIČIĆ) |
|  | VOLONTERSKA ZELENA GENERACIJA (DANIELA BOŽANIĆ, novi uč. biologije (Z. ČAIĆ)) |
|  | MNOGOKUTI – PRIJEDLOG UREĐENJA OKOLIŠA (JOSIPA STJEPANOVIĆ) |
|  | UČENJE UZ CRTANJE STRIPOVA (NIKOLINA ČULJAK) |
|  | POTROŠNJE ENERGIJE U KUĆANSTVU (BERNARDA MIHOCI KOŠČEC) |
|  | MAKETE (ANA MARIA ŠUVAK) |
|  | KAKO NAPISATI BASNU (I POSJET ZOOLOŠKOM VRTU GRADA ZAGREBA) (DANIELA BOŽANIĆ) |
|  | INTERVJU S GOVORNICIMA ŠPANJOLSKOG JEZIKA (NATALIJA ARBUTINA) |
|  | ZANIMLJIVOSTI O ZEMLJAMA NJEMAČKOG GOVORNOG PODRUČJA (NOVI UČITELJ NJEMAĆKOG JEZIKA) |
|  | EU PROJEKT „POMOĆNICI U NASTAVI – STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNICI KAO POTPORA OBRAZOVANJU (NATALIJA KOBASIĆ GRGIĆ) |
|  | MAMA BUDI ZDRAVA (GORDANA KRAJNOVIĆ, MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ I VLATKA SABOLOVIĆ) |
|  | 72 SATA BEZ KOMPROMISA (GORDANA KRAJNOVIĆ, MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ I VLATKA SABOLOVIĆ) |
|  | MALI KUHARI (N. ČULJAK, B. MIHOCI KOŠČEC, N. MARTIĆ) |
|  | MONOGRAFIJA ŠKOLE (TINA BAKŠIĆ) |
|  | JAK KAO JAKOV (GORDANA KRAJNOVIĆ, VLATKA SABOLOVIĆ I MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ) |
|  | MARIJINI OBROCI (GORDANA KRAJNOVIĆ, VLATKA SABOLOVIĆ I MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ) |
|  | U DUHU ZAJEDNO (MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ, ANA BENKOVIĆ) |

### Izvanškolske aktivnosti

U popodnevnim i večernjim satima u školskoj sportskoj dvorani djeluju klubovi i udruge u slijedećim sportovima: odbojka, rukomet, košarka, nogomet, hrvanje i plesovi.

Vanjski sportski tereni su otvoreni i slobodni za upotrebu tijekom nastavne godine radnim danom od 19 do 22 sata i vikendom od 9 do 22 sata, a tijekom školskih praznika od 9 do 22 sata.

Na bazenu Iver učenici mogu biti članovi plivačkih i vaterpolo klubova.

Tijekom zimskih i proljetnih praznika u školskoj sportskoj dvorani odvija se program Zgombaonica – besplatne aktivosti za učenike.

## Izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove. U izvaučioničku nastavu pripadaju: školski izleti (poludnevni ili cjelodnevni), školske ekskurzije (višednevno putovanje), terenska nastava (u izvornoj stvarnosti) i škola u prirodi (višednevna nastava za učenike trećih i četvrtih razreda).

Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole su škola plivanja, posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti školske ustanove a u pravilu se odvijaju u poslijepodnevnim satima (nakon nastave).

Tijekom školske godine moguće je ostvarivanje izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole koje nisu dio planiranih aktivnosti ali tada u suglasnosti koju potpisuju roditelji mora biti jasno dano do znanja da je aktivnost van Kurikuluma škole.

U školskoj godini 2022./23. učenici sedmih razreda nisu ostvarili višednevnu izvaučioničku nastavu (Zadar-Šibenik). Planira se provesti istu za učenike ovogodišnjih sedmih i osmih razreda u ožujku 2024. godine.

Škola plivanje za učenike drugog razred nije provedena u školskoj godini 2022./23. pa se očekuje provedba škole plivanje za učenike drugog i trećeg razreda.

Prijedlog plana izvanučioničke nastave predstavljen je na roditeljskim sastancima u rujnu 2023. godine i prihvaćen dvotrećinskom većinom roditelja ili staratelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **razredni odjel** | **sadržaji izvanučioničke nastave** | **voditelj** |
| **1. RAZREDI** | Posjet župnoj crkvi Isusova uskrsnuća u Sesvetskom Kraljevcu | vjeroučiteljica |
| **2. RAZREDI** | Putujemo - željeznički kolodvor, autobusni kolodvor, zračna luka Zagreb  | učiteljica |
| Minipolis | učiteljica |
| **1. i 2. RAZREDI** | Jednodnevna izvanučionička nastava – Jelenov greben | učiteljice |
| **3. RAZREDI** | Obilazak grada Zagreba | učiteljica |
| Posjet staračkom domu u Sesvetskom Kraljevcu | vjeroučiteljica |
| Škola u prirodi - Sljeme | učiteljica |
| **4. RAZREDI** | Obilazak Hrvatskog sabora | učiteljica |
| Škola u prirodi – Novi Vinodolski | učiteljica |
| **3. I 4. RAZREDI** | Jednodnevna izvanučionička nastava – Đurđevački pijesci | učiteljica |
| **1.-4. RAZREDI** | Edukativne radionice – Zoološki park Maksimir | učiteljice |
| Posjet kazalištu/kinu i muzeju  | učiteljice, knjižničarka |
| Reptilomanija 1 – posjet Veterinarskom fakultetu | učiteljice |
| **5. RAZREDI** | Posjet Muzeju Prigorja u Sesvetama | učiteljica povijesti i likovne kulture |
| **6. RAZREDI** | Posjet župnoj crkvi Isusova uskrsnuća u Sesvetskom Kraljevcu | vjeroučiteljica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **razredni odjel** | **sadržaji izvanučioničke nastave** | **voditelj** |
| **5. I 6. RAZREDI** | Jednodnevna izvanučionička nastava – Memorijalni centar Nikole Tesle, Pećinski park Grabovača | razrednici |
| Žičarom na Sljeme | učitelj TZK |
| Infogamer  | učitelji informatike |
| Muzej sportskih zgoda | učitelj TZK |
| **7. RAZREDI** | Posjet edukacijskom centru hrvatskog Crvenog križa | učitelji biologije i kemije |
| **8. RAZREDI** | Posjet Vukovaru | razrednici |
| Posjet Institutu za istraživanje Domovinskog rata | učiteljica povijesti |
| **7. I 8. RAZREDI** | Otvoreni dan PMF-a  | učitelji fizike, matematike, biologije i kemije  |
| Posjet udruzi Betlehem | vjeroučiteljica |
| Posjet Tehničkom muzeju | učitelj tehničke kulture |
| Posjet Hrvatskom narodnom kazalištu (vođena šetnja) | učiteljica glazbene kulture, knjižničarka |
| Posjet medicinskom fakultetu u sklopu tjedna mozga | učitelj biologije |
| Višednevna izvanučionička nastava – Zadar, Šibenik | razrednici |
| **5.-8. RAZRED** | Posjet dječjem domu Vugrovec  | vjeroučiteljica |
| Posjet kazalištu/kinu i muzeju | učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka |
| Interliber i NSK (za Male knjižničare) | knjižničarka |
| Posjet Parku znanosti Oroslavlje | učiteljica hrvatskog jezika |
| Posjet Goethe institutu u Zagrebu (za polaznike izborne nastave njemačkog jezika) | učiteljica njemačkog jezika |
| Jezični caffe (za polaznike izborne nastave francuskog jezika) | učiteljica francuskog jezika |
| Posjet restoranu i profesionalnoj kuhinji  | učiteljice povijesti i matematike |
| Slovenija (Ljubljana) i Austrija (Graz) | učiteljica engleskog i nova njemačkog jezika |
| Posjet džamiji i sinagogi | vjeroučiteljica |
| Posjet knjižnicama(Aula Cervantes, Bogdan Ogrizović), Tapas bar | učiteljica španjolskog jezika |

Napomena: moguće su izmjene i dopune sadržaja obzirom na naknadno ponuđene a prihvatljive sadržaje.

## Školska zadruga

Školska zadruga Osnovne škole Iver djeluje od 2015. godine. U školskoj godini 2023./24. voditeljice školske zadruge su učiteljica Nina Martić i novi učitelj njemačkog jezika sa po jednim satom tjedno u zaduženju.

Školska će zadruga u ovoj školskoj godini djelovati kroz rad Eko sekcije (Tamara Miočević (z. Deskar) ) i Upcycling grupe (Nina Martić).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme realizacije** | **Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)** | **planirani broj sati** |
| **Eko grupa** | **Upcycling** |
| IX. | - dogovori o programu rada učeničke zadruge- motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi- upis članova u učeničku zadrugu- izrada iskaznica | 3 | 3 |
| X. | Izrada plana rada sekcija  | 2 | 2 |
|  | Zašto upcyling? – teorija i načini ponovne upotrebe predmeta |  | 2 |
|  | Karbonski otisak i kako ga umanjiti | 2 |  |
| XI.-XII. | Izrada recikliranih teglica za sadnju božićne pšenice |  | 2 |
|  | Sadnja i briga o pšenici za božićnu prodaju | 3 |  |
|  | Izrada prenamijenjenih predmeta za božićnu prodaju |  | 5 |
|  | Izrada ekoloških proizvoda za božićnu prodaju | 4 |  |
|  | prodaja prigodnih ekoloških i upcycling predmeta na božićnom sajmu | 2 | 2 |
| I.-II. | uspjeh i rezultati rada učeničke zadruge u I. obrazovnom razdoblju | 1 | 1 |
|  | Planiranje skupnih i samostalnih aktivnosti na temelju interesa učenika | 1 | 1 |
|  | Skupna izrada većih ekoloških i prenamijenjenih predmeta | 5 | 5 |
| III.-VI. | Prezentacija samostalno nastalih radova učenika i skupnih radova– izložba | 3 | 3 |
|  | Posjet reciklažnom dvorištu | 4 | 4 |
|  | Obilježavanje Dana planeta Zemlje kroz edukativne radionice o planeti Zemlji | 2 | 2 |
|  | Prodaja radova za Dan škole | 2 | 2 |
| V.-VI. | Uspjeh i rezultati rada učeničke zadruge u II. polugodištu | 2 | 2 |
|  | **UKUPNO:** | **36** | **36** |

## Školsko sportsko društvo

Školski odbor Osnovne škole Iver donio je na 11. sjednici dana 26. ožujka 2015. Odluku o osnivanju Školskog sportskog društva, usvojio Pravilnik o radu Školskog sportskog društva Osnovne škole Iver te imenovao Miroslava Klaricu, učitelja tjelesne i zdravstvene kulture, voditeljem sportskog društva.

Školsko sportsko društvo je oblik izvannastavne aktivnosti bavljenja učenika sportom koja se ostvaruje kao:

* aktivnost u školskom sportskom društvu
* uvježbavanje učenika raznim sportovima
* sudjelovanje u natjecanjima u Školi i izvan škole

Zadaće ŠSD-a su:

1. sustavno planirati, organizirati i provoditi sportske aktivnosti za učenike kao dio izvannastavnih sadržaja škole,

2. poticati uključivanje što većeg broja učenika u školske sportske aktivnosti, a posebice učenika s invaliditetom,

3. poticati i promicati stručni rad u školskome sportu, kao i stručni sportski rad s djecom i mladima u lokalnoj zajednici,

4. poticati etička i moralna načela, poštivanje ljudskog dostojanstva, 'fair-playa' (poštenog ponašanja u sportu), tolerancije, nenasilja i kulture sporta.

 Aktivnosti Školskog sportskog društva provodit će se na vanjskim sportskim terenima škole i u dvorani kroz sportsku školu namijenjenu učenicima od 1. do 8. razreda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme realizacije** | **Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)** | **Planirani****broj sati** |
| X. | - dogovor o programu rada sportskog društva- motiviranje učenika za članstvo - upis članova u školski sportski klub | 8 |
| XI. | - uvod u sportsku igru stolni tenis (osnovna pravila igre: individualne i u parovima)- početni udarac (servis)- osnovni udarci-igra: individualna i u parovima | 12 |
| XII. | -igra: individualna i u parovima- turniri (stolni tenis): individualni i u parovima | 8 |
| I. | - uvod u sportsku igru badminton (osnovna pravila igre: individualne i u parovima)- početni udarac (servis)- osnovni udarci-igra: individualna i u parovima | 6 |
| II. | -igra: individualna i u parovima- turniri (badminton): individualni i u parovima | 12 |
| III. | - uvod u sportsku igru odbojka (osnovna pravila igre)- osnovni udarci i osnovne zadaće igrača- mini odbojka 3:3 | 12 |
| IV. | - mini odbojka 3:3-odbojka 5:5 | 6 |
| V. | - uvod u sportsku igru košarka (osnovna pravila igre)- mini košarka 3:3 (igra na jedan koš)- košarka 5:5 (igra na dva koša) | 6 |
| VI. | - uspjeh i rezultati rada  | 2 |
|  | **UKUPNO:** | **72** |

## Produženi boravak

U školskoj godini 2023./24. Škola će organizirati četiri skupine produženog boravka: kombinirani skupinu za učenike 1.a i 1.b razreda, te cjelovite skupine za učenike 2.a, 2.b i 3.a razreda, ukupno 75 učenika.

DNEVNI RASPORED RADA:

|  |  |
| --- | --- |
| vrijeme | sadržaj |
| 11.30-12.00 | ručak i odmora učenika |
| 12.00-13.00 | slobodno vrijeme |
| 13.00-15.00 | pisanje domaće zadaće |
|  14.00 | užina |
| 15.00-17.00 | slobodno organizirano vrijeme |

1.
2.
3.
4.

# PLAN RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH DJELATNIKA

Svi djelatnici rade prema planu u prikazanoj tablici (broj radnih dana i sati) izuzev 7. i 8. mjeseca gdje dolazi do odstupanja zbog različitih termina i trajanja korištenja godišnjih odmora.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Ukupno** |
| **Radni dani** | 21 | 22 | 21 | 19 | 22 | 21 | 21 | 21 | 21 | 20 | 21 | 22 |  **252** |
| **Radni sati** | 168 | 176 | 168 | 152 | 176 | 168 | 168 | 168 | 168 | 160 | 168 | 176 | **2016**  |

1.
2.
3.
4.
5.

## Plan rada ravnateljice

Ravnateljica ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radnih sati.

- radno vrijeme ravnateljice: 8-16, prema potrebi i najavi srijedom 17-18

- sjednice Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća i Zbora radnika u 14 sati

- sjednice Vijeća učenika u 13 sati

- sjednice Vijeća roditelja i roditeljski sastanci iza 17 sati

- sjednice Školskog odbora u 7 sati

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **MJESEC** |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **UK.** |
| **1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA**  |
| Izrada plana i programa ravnatelja | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2 | **3** |
| Izrada Izvješća o radu u protekloj školskoj godini |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 3 | 1 | **4** |
| Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole  | 2 |   |   |   |   |   |   |   |   | 2 | 3 | 5 | **12** |
| Izrada Školskog Kurikuluma  | 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2 | 2 | **9** |
| Izrada Razvojnog plana i programa škole | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2 |   | **5** |
| Izrada plana zaduženja učitelja | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2 | 3 | **8** |
| Organizacija rada škole (tehničko praćenje) | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |   | **31** |
| Kadrovska analiza i planiranje | 3 | 2 |   |   | 3 |   |   |   |   | 5 |   | 2 | **15** |
| Planiranje i programiranje rada Razrednih i Učiteljskih vijeća | 3 | 2 |   | 5 | 5 |   |   |   | 5 | 5 |   |   | **25** |
| Izrada godišnjeg kalendara škole | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **3** |
| Pregled i potpisivanje dokumentacije  | 3 | 2 | 2 |   | 1 |   |   |   |   | 5 | 2 |   | **15** |
| Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |   |   |   | **14** |
| Planiranje i organizacija uređenja škole i okoliša škole | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |   |   |   | **15** |
| Ostali organizacijski poslovi | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 |   | 1 | **29** |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 |   | 2 | **28** |
| **UKUPNO** | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2 | **3** |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA** |
| Izrada prijedloga organizacije rada Škole  | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2 | 2 | **7** |
| Izrada strukturę radnog vremena učitelja i ostalih djelatnika | 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1 | 3 | **6** |
| Poslovi vezani za kulturnu i javnu djelatnost | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 |   |   | **17** |
| Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | 1 |   |   |   |   |   | 3 | 2 | 1 |   |   |   | **7** |
| Organizacija prijevoza učenika | 2 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   | 2 | **5** |
| Organizacija prehrane učenika | 2 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   | 2 | **5** |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika | 1 | 1 |   |   | 1 |   |   | 1 |   | 2 |   |   | **6** |
| Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | 1 | 2 | 6 |   |   |   | 3 | 3 | 1 | 1 |   |   | **17** |
| Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela Škole | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 |   |   | **21** |
| Organizacija upisa učenika u 1. razrede |   |   |   |   |   |   | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | **4** |
| Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika |   | 1 | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   | **3** |
| Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana škole i projektnog dana  |   |   |   |   |   |   | 2 | 2 | 5 |   |   |   | **9** |
| Organizacija zamjena odsutnih učitelja |   | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   | **18** |
| Organizacija produžene nastave, predmetnih i razrednih ispita |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 5 |   | 1 | **6** |
| Poslovi vezani za organizaciju natjecanja učenika |   |   |   | 2 | 3 | 1 | 1 |   |   |   |   |   | **7** |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 1 | 1 | **49** |
| **U K U P N O** | **20** | **15** | **19** | **13** | **16** | **13** | **21** | **21** | **18** | **16** | **4** | **11** | **187** |
| **3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE** |
| Uvid u nastavu s ciljem sagledavanja kvalitete rada i pripremanja učitelja za nastavu |   |   | 5 | 10 | 7 | 16 |   |   |   |   |   |   | **38** |
| Analiza rada učitelja i pregled godišnjeg plana učitelja | 3 | 2 |   |   | 3 | 4 |   | 3 | 3 | 2 |   |   | **20** |
| Suradnja s učiteljima u praćenju i uvođenju inovacija | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |   |   | **17** |
| Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja |   |   |   | 7 |   |   |   |   |   | 6 |   |   | **13** |
| Praćenje i sudjelovanje u radu stručnih aktiva | 3 |   | 1 | 2 |   | 3 | 3 | 4 |   | 4 |   |   | **20** |
| Praćenje i sudjelovanje u radu školskih Povjerenstava |   | 2 |   | 2 |   | 3 | 3 | 2 |   | 2 |   |   | **14** |
| Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | **30** |
| Praćenje vođenja e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije |   | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |   |   | **26** |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **23** |
| **U K U P N O** | **12** | **15** | **17** | **31** | **17** | **38** | **17** | **18** | **11** | **21** | **2** | **2** | **201** |
| **4. RAD S UČENICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA I OSTALIM SURADNICIMA** |
| Individualni i grupni razgovori s učenicima | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 |   |   | **33** |
| Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju te učenika s posebnim potrebama | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   | **20** |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   | **20** |
| Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (individualno i skupno – sjednice RV, UV i stručnih tijela)  | 5 | 7 | 6 | 4 | 4 | 6 | 4 | 7 | 5 | 5 |   | 2 | **55** |
| Međuljudski odnosi - razgovori | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | **24** |
| Suradnja s roditeljima (individualno i skupno) | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |   |   | **31** |
| Pratnja učenicima u kino, kazalište i na izlete |   |   | 2 | 2 |   |   | 2 | 2 | 2 |   |   |   | **10** |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | **21** |
| **U K U P N O** | **23** | **22** | **24** | **18** | **17** | **21** | **20** | **23** | **20** | **17** | **2** | **7** | **214** |
| **5. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U RAD, NAPREDOVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA** |
| Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   | **20** |
| Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | **11** |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 |   |   | **18** |
| **U K U P N O** | **5** | **6** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **4** | **5** | **4** | **0** | **0** | **49** |
| **6. OSOBNO PEDAGOŠKO, DIDAKTIČNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE** |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi |   | 2 | 2 |   |   |   | 2 |   | 2 |   |   |   | **8** |
| Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOS-a, AZOO-e, NCVVO, HUROŠ-a, HZOŠ-a | 3 | 2 | 15 | 5 |   |   | 2 | 15 | 5 |   |   |   | **47** |
| Stručni skupovi |   | 7 |   | 5 |   |   | 4 |   |   | 3 |   |   | **19** |
| Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova |   | 2 | 2 |   |   |   | 2 |   | 2 | 5 |   |   | **13** |
| Praćenje stručne odgojno obrazovne literature | 1 | 5 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 1 |   | **40** |
| Ostala stručna usavršavanja |   | 2 | 1 | 1 | 3 |   | 2 | 2 | 2 |   |   |   | **13** |
| **U K U P N O** | **4** | **20** | **24** | **14** | **7** | **5** | **17** | **21** | **15** | **12** | **1** | **0** | **140** |
| **7. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |
| Rad i suradnja s tajnicom škole | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 2 | 3 | **74** |
| Rad na provođenju zakonskih i Podzakonskih akata, odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa škole | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |   |   | **18** |
| Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |   |   | **16** |
| Praćenje zakonskih propisa | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | **11** |
| Provođenje natječaja za potrebe škole | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |   |   | 1 |   |   | **13** |
| Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | **13** |
| Izrada Odluka o zaduženju radnika | 3 |   |   |   | 3 |   |   |   |   |   |   | 3 | **9** |
| Priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 |   |   | **24** |
| Poslovi zastupanja škole | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 |   |   | **14** |
| Rad i suradnja s računovodstvom škole | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 2 | 3 | **51** |
| Izrada financijskog plana škole | 2 |   |   | 2 | 4 |   |   |   |   |   |   |   | **8** |
| Organizacija i provedba inventure |   |   |   | 6 |   |   |   |   |   |   |   |   | **6** |
| Poslovi vezani uz e-dnevnik i e-maticu |   | 4 |   |   | 2 |   | 2 |   | 2 | 3 | 1 | 1 | **15** |
| Potpisivanje svjedodžbi i provjera Matičnih knjiga |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 15 | 1 |   | **16** |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 |   |   |   | **23** |
| **U K U P N O** | **28** | **34** | **25** | **30** | **39** | **25** | **28** | **24** | **27** | **35** | **6** | **10** | **311** |
| **8. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I OSTALIM INSTITUCIJAMA**  |
| Predstavljanje škole | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 |   |   | **23** |
| Suradnja s MZOS-a, AZOO-e, NCZVVO-a, Uredom državne uprave | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 |   | 5 | 1 |   |   | **26** |
| Suradnja s osnivačem | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | **29** |
| Suradnja s čelnicima Vijeća gradske četvrti i mjesnim odborima |   | 3 | 2 |   | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 |   |   | **15** |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 |   | 3 |   |   |   | **16** |
| Suradnja s Policijskom upravom  | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 |   | 1 |   | 1 |   |   |   | **10** |
| Suradnja s ostalim odgojno obrazovnim ustanovama  | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 |   |   | **24** |
| Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |   | **8** |
| Suradnja s kulturno sportskim ustanovama, udrugama i drugim institucijama  | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   | **20** |
| Suradnja s turističkom zajednicom, predstavnicima medija | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 5 |   |   |   |   | **15** |
| Suradnja sa Župnim uredom | 1 | 1 | 1 |   |   |   |   |   | 2 |   |   |   | **5** |
| Ostali poslovi | 1 | 3 | 3 | 2 | 6 | 5 | 4 | 5 | 6 | 5 |   |   | **40** |
| **U K U P N O** | **15** | **26** | **24** | **15** | **27** | **27** | **24** | **20** | **34** | **16** | **2** | **1** | **231** |
| **9. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI** |
| Rad i suradnja s tehničkim osobljem | 2 | 2 | 2 | 1 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | **29** |
| Investicijsko i tekuće održavanje objekta | 2 | 2 | 2 | 1 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 2 | **26** |
| Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija |   | 2 |   |   | 3 | 2 | 2 | 1 |   |   |   | 2 | **12** |
| Održavanje i vođenje brige o uređenju školskog parka, igrališta | 2 | 2 | 2 |   |   |   | 3 | 6 | 5 |   | 1 | 1 | **22** |
| Nabava materijala i sredstava za rad | 3 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 |   |   | 2 | **17** |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 2 | **33** |
| **U K U P N O** | **13** | **11** | **11** | **5** | **17** | **11** | **14** | **20** | **15** | **7** | **4** | **11** | **139** |
| **10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |
| Vođenje evidencije i dokumentacije | 1 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | **23** |
| Pisanje dopisa, zahtjeva, programa | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | **27** |
| Vođenje brige o školi vikendom | 1 | 1 |   | 1 | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   | **5** |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | **33** |
| **U K U P N O**  | **7** | **8** | **8** | **7** | **12** | **10** | **7** | **7** | **8** | **7** | **3** | **4** | **88** |
| **UKUPNO RADNIH DANA** | **21** | **22** | **21** | **19** | **22** | **21** | **21** | **21** | **21** | **20** | **5** | **8** | **222** |
| **UKUPNO RADNIH SATI** | **168** | **176** | **168** | **152** | **176** | **168** | **168** | **168** | **168** | **160** | **40** | **64** | **1776** |
| **GODIŠNJI ODMOR** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **16** | **14** | **30** |
|  | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |  |

## Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Strična suradnica pedagoginja Nikolina Prosoli ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radna sata. Poslovi pedagoginje raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme pedagoginje: 8-14. Detaljan Godišnji plan rada stručne suradnice pedagoginje je u prilogu Godišnjeg plana rada škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **OPIS** | **dana** | **sati** |
| 1. | rad u tjednima nastave | 183 | 1464 |
| 2. | rad van nastavne godine (sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma, sudjelovanje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja, sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje, izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole, drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjega plana i programa te Školskog kurikuluma) | 39 | 312 |
|  | **UKUPNO** | **222** | **1776** |
|  | godišnji odmor | 30 | 240 |

|  |
| --- |
| **I. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD U TJEDNIMA NASTAVE** |
| **Redni broj** | **Vrsta neposrednoga pedagoškog rada** | **Sati tjedno**(čl. 20. stavak 1. Pravilnika) | **Sati godišnje** |
| **1.** | **Rad s učenicima** | 15 | 540 |
| 1.1. | Individualan i grupni rad s učenicima | 10 | 360 |
| 1.2.  | Pedagoška opservacija | 2 | 72 |
| 1.3. | Neposredan rad u razrednom odjelu (pedagoške radionice, predavanja na satima razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.) | 3 | 108 |
| **2.** | **Rad s roditeljima** | 5 | 180 |
| 2.1. | Individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni) | 4 | 144 |
| 2.2. | Organiziranje i vođenje roditeljskih sastanaka ( predavanja i radionice) | 1 | 36 |
| **3.**  | **Rad s učiteljima** | 5 | 180 |
| 3.1 | Pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema | 3 | 108 |
| 3.2. | Pripremanje učitelja početnika za stručni ispit | 1 | 36 |
| 3.3. | Pripremanje i realizacija stručnih predavanja (UV i RV) | 1 | 36 |
|  **UKUPNO NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD** | **25** | **900** |

|  |
| --- |
| **II. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE** |
| **Redni broj** | **Vrsta ostalih poslova** | **Sati tjedno**(čl. 19. stavak 5. Pravilnika) | **Sati godišnje** |
|  | **Redoviti tjedni poslovi** |  |  |
| **1.** | Vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea | **3** | **108** |
| **2.** | Stručno osposobljavanje i usavršavanje | **2** | **72** |
| **3.** | Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma **– ZAMJENE RADI NEPREDVIĐENIH OKOLNOSTI** | **3** | **108** |
|  | **Godišnji poslovi** |  |  |
| **1.** | Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine | **2** | **72** |
| **2.** | Stručno osposobljavanje i usavršavanje | **1** | **36** |
| **3.** | Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole | **1** | **36** |
| **4.** | Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika | **1** | **36** |
| **5.** | Sudjelovanje i realizacija preventivnih programa sukladno poslovima | **2** | **72** |
|  | **UKUPNO OSTALI POSLOVI** | **15** | **540** |

|  |
| --- |
| **IV. P PREKOVREMENI RAD** |
| **Redni broj** | **Poslovi kojima se učitelj zadužuje u prekovremenom radu** | **Sati tjedno** | **Sati godišnje** |
| **1.** |  |  |  |
|  | **UKUPNO POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI** |  |  |

|  |
| --- |
| **V. POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI** |
| **Redni broj** | **Vrsta posebnih poslova** | **Sati tjedno** | **Sati godišnje** |
| **1.** |  |  |  |
|  | **UKUPNO POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **S V E U K U P N O (I.+II.+III.+IV+V.) za 36 radnih tjedana** | **40** | **1440** |
|  | **za 183 radna dana** |  | **1464** |

## Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Stručna suradnica knjižničarka Tina Bakšić ostvaruje pravo na 28 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1792 radna sata. Poslovi knjižničarke raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme knjižničarke: 8-14. Detaljan Godišnji plan rada stručne suradnice knjižničarke je u prilogu Godišnjeg plana rada škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **OPIS** | **dana** | **sati** |
| 1. | rad u tjednima nastave | 183 | 1464 |
| 2. | rad van nastavne godine (sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma, sudjelovanje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja, sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje, izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole, drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjega plana i programa te Školskog kurikuluma, inventura i revizija) | 41 | 328 |
|  | **UKUPNO** | **224** | **1792** |
|  | godišnji odmor | 28 | 224 |

|  |
| --- |
| **1. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** |
| Red.broj | Vrsta neposrednoga odgojno – obrazovnog rada | Vrsta poslova | Sati tjedno | Sati godišnje |
| 1. | Rad s učenicima | Program knjižničnog obrazovanja učenika (1.-8 r.), nastava u školskoj knjižnici,nastavni dan u školskoj knjižnici (razredna nastava), individualan, skupni i savjetodavni rad s učenicima,rad s učenicima s teškoćama u razvoju,daroviti učenici u školskoj knjižnici,informacija – djelatnost, posudba, zaštita,INA – mali knjižničari. | 16 | **576** |
| 2. | Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima | Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor),pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i neknjižni izvori),suradnja s ravnateljicom 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 razvijanja kulture ponašanja s knjigom)- ostali poslovi po nalogu ravnatelja | 5 | **180** |
| 3. | Kulturna i javna djelatnost | Književni susreti, kviz natjecanja, tematske i prigodne izložbe (uz glazbeno – poetske večeri), promocije knjiga, tribine, seminari, međunarodni Dan školskih knjižnica | 2 | **72** |
| 5. | Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada | Sudjelovanje u školskim projektima, vođenje stručnih skupova, radionica, analiza odgojno – obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje | 2 | **72** |
| **UKUPNO NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** | **25** | **900** |

|  |
| --- |
| **2. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE (čl.19. st.5.1. Pravilnika)** |
| Red.broj | Vrsta ostalih poslova | Sati tjedno | Sati godišnje |
|  | **Redoviti tjedni poslovi** |  |  |
| 1. | Vođenje dokumentacije, pripremanje, planiranje i programiranje rada | 2 | **72** |
| 2. | Stručni knjižničarski poslovi – nabava, obrada nove građe (tehnička priprema, upis u inventarnu knjigu, klasifikacija, katalogizacija) zaštita, revizija i otpis, statistička izvješća i Izvješća o radu, bilteni naslova, organizacijsko-administrativni poslovi | 1 | **36** |
| 3. | Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i upravom škole | 1 | **36** |
| 4. | Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma **– STRUČNE I NESTRUČNE ZAMJENE RADI NEPREDVIĐENIH OKOLNOSTI** | 1 | **36** |
|  | **Godišnji poslovi** | **0** | **0** |
| 1. | Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine | 1 | **36** |
| 2. | Sudjelovanje u školskim, nacionalnim, međunarodnim i drugim projektima i programima | 2 | **72** |
| 3. | Koordinator za kulturnu i javnu djelatnost škole | 1 | **36** |
| 4. | Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole | 1 | **36** |
| 5. | Briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje | 1 | **36** |
| 6. | Suradnja s drugim ustanovama | 1 | **36** |
| 7.  | Stručno osposobljavanje i usavršavanje | 1 | **36** |
| 8.  | Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma | 2 | **72** |
| **UKUPNO OSTALI POSLOVI** | **15** | **540** |

|  |
| --- |
| **3. POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI** |
| **Redni broj** | **Vrsta posebnih poslova** | **Sati tjedno**(čl. 8. a Pravilnika) | **Sati godišnje** |
| **1.** |  |  |  |
|  | **UKUPNO POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI** |  |  |

|  |
| --- |
| **4. PREKOVREMENI RAD TIJEKOM CIJELE NASTAVNE GODINE** |
| **Redni****broj** | **Poslovi kojima se učitelj zadužuje u prekovremenom radu** | **Sati****tjedno** | **Sati godišnje** |
| **1.** |  |  |  |
| **UKUPNO PREKOVREMENI RAD TIJEKOM CIJELE NASTAVNE GODINE** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **S V E U K U P N O (I.+II.+III.) za 36 radnih tjedana** | **40** | **1440** |
|  | **za 183 radna dana** |  | **1464** |

## Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopedinje

Stručna suradnica logopedinja Natalija Kobasić Grgić ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radnih sati. Poslovi logopedinje raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme logopedinje: 8-14. Detaljan Godišnji plan rada stručne suradnice knjižničarke je u prilogu Godišnjeg plana rada škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **OPIS** | **dana** | **sati** |
| 1. | rad u tjednima nastave  | 183 | 1464 |
| 2. | rad van nastavne godine (sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma, sudjelovanje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja, sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje, izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole, drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjega plana i programa te Školskog kurikuluma) | 39 | 312 |
|  | **UKUPNO** | **222** | **1776** |
|  | godišnji odmor | 30 | 240 |

|  |  |
| --- | --- |
| **I.** |  **NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD U TJEDNIMA NASTAVE** |
| Red.broj | Vrsta neposrednog pedagoškog rada | Satitjedno | Sati godišnje |
| 1. | Rad s učenicima | 20 | 720 |
| 2. | Suradnja s učiteljima | 2 | 72 |
| 3. | Suradnja s roditeljima | 2 | 72 |
| 4. | Suradnja sa stručno razvojnom službom | 1 | 36 |
| **UKUPNO NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD** | **25** | **900** |
| **II.** | **POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA**  |
| Red.broj | Vrsta ostalih poslova | Satitjedno | Sati godišnje |
|  | **REDOVITI TJEDNI POSLOVI** |  |  |
| 1. | Vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea | 3 | 108 |
| 2. | Suradnja s ravnateljem i drugim sudionicima odgojno obrazovnog procesa | 1 | 36 |
| 3. | Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma  | 3 | 108 |
|  | **GODIŠNJI POSLOVI** |  |  |
| 1. | Poslovi pripremanja za izvođenje logopedskog rada | 2 | 72 |
| 2. | Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine | 1 | 36 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole | 1 | 36 |
| 4. | Stručno osposobljavanje i usavršavanje | 1 | 36 |
| 5. | Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika | 1 | 36 |
| 6. | Suradnja sa stručnim ustanovama | 1 | 36 |
| 7. | Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma | 1 | 36 |
|  | **UKUPNO POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA** | **15** | **540** |
|  | **UKUPNO I. + II.** | **40** | **1440** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III.** |   **POSEBNI POSLOVI** |  |  |
| Red.broj |  Vrsta posebnih poslova | Satitjedno | Sati godišnje |
| **1.** | **-** | **-** | **-** |
|  | **UKUPNO POSEBNI POSLOVI** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV.** | **PREKOVREMENI RAD** |  |  |
| Red.broj  | Poslovi kojima se učitelj zadužuje u prekovremenom radu | Satitjedno | Sati godišnje |
| **1.** |  | **-** | **-** |
|  | **UKUPNO PREKOVREMENI RAD** |  |  |
|  | **UKUPNO I. + II. + III. + IV. za 36 radnih tjedana** | **40** | **1440** |
|  | **za 183 radna dana** |  | **1464** |

## Plan rada tajnice

Tajnica Lana Zelenika ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radna sata. Poslovi tajnice raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme tajnice 7-15 sati, uredovno vrijeme za stranke 10-12 sati.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REDNIBROJ | POSLOVI I RADNI ZADACI | broj sati |
|  | ***NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI*** |  |
|  | izrada pojedinih normativnih akata | **60** |
|  | praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature | **36** |
|  | izrada Ugovora, Rješenja i Odluka | **80** |
|  | pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja | **40** |
|  | provođenje izbora ravnatelja | **56** |
| 1. 60
 | savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa | **60** |
|  | suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole | **40** |
|  | provođenje postupka javne nabave | **9** |
|  | statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik…) | **8** |
|  | pomoć pri rješavanju imovinsko –pravnih poslova ( zemljišnik, katastar) | **8** |
|  | ***PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI***  |  |
|  | Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika | **6** |
|  | prijava potrebe za radnikom (Gradskom uredu za obrazovanje) | **6** |
|  | suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje | **6** |
|  | raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika | **6** |
|  | prikupljanje potvrda i molbi | **6** |
|  | obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju | **6** |
|  | vođenje personalne dokumentacije | **80** |
|  | evidentiranje primljenih radnika | **77** |
|  | prijava i odjava ZMIO, HZZO  | **6** |
|  | kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje | **6** |
|  | prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva | **5** |
|  | Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika | **4** |
|  | Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih | **4** |
|  | Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i osobnih dosjea | **40** |
|  | Vođenje radnih i sanitarnih knjižica | **5** |

|  |
| --- |
| ***PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA*** |
|  | provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima | **50** |
|  | organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu | **5** |
| ***OSTALI POSLOVI*** |
|  | rad sa strankama ( zaposleni, roditelji, učenici…) | **50** |
|  | suradnja s radnim ljudima škole | **60** |
|  | vođenje i izrada raznih statističkih podataka | **50** |
|  | sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika | **4** |
|  | suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti | **4** |
|  | narudžba i nabava pedagoške dokumentacije | **4** |
|  | sudjelovanje u stručnim aktivima škole | **8** |
|  | organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika | **8** |
|  | poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima | **10** |
|  | suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave | **60** |
|  | sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika | **10** |
|  | nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti | **80** |
|  | javni natječaji za davanje u zakup prostora škole | **10** |
|  | pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) | **12** |
| ***ADMINISTRATIVNI POSLOVI*** |
|  | primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte | **50** |
|  | vođenje urudžbenog zapisnika | **60** |
|  | sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. | **60** |
|  | izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole | **8** |
|  | izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole | **5** |
|  | vođenje police osiguranja učenika | **5** |
|  | fotokopiranje za potrebe škole | **20** |
|  | daktilografski (kompjuterski poslovi) | **110** |
|  | vođenje brige o matičnim knjigama učenika | **15** |
|  | vođenje arhive škole | **12** |
|  | poslovi na prijepisu važnih akata | **20** |
|  | tekući poslovi  | **172** |
|  | arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu | **25** |
|  | poslovi telefonske sekretarice | **60** |
| ***RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA*** |
|  | suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor) | **30** |
|  | briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja | **6** |
|  | pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja | **6** |
|  | dostava poziva za sjednicu ŠO | **6** |
|  | pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora | **7** |
|  | **UKUPNO:** | **1776** |

## Plan rada voditeljice računovodstva

Voditeljica računovodstva Ivans Tipurić ostvaruje pravo na 26 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1808 radnih sati. Poslovi voditeljice računovodstva raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme voditeljice računovodstva 7-15 sati, uredovno vrijeme za stranke 10-12 sati.

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Broj sati** |
| Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vrijednosnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih | 400 |
| Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija | 90 |
| a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti |  |
| b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti |  |
| c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza |  |
| d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja |  |
| e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga |  |
| Sastavljanje financijskih izvještaja | 130 |
| a) bilanca |  |
| b) izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)c) izvještaj o vlastitim prihodima i rashodimad) izvještaj o obvezama i bilješke |  |
| Izrade financijskih planova |  |
| a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdobljeb) Tromjesečni financijski planovic) Financijski plan na razini financijske godined) Rebalans godišnjeg financijskog planae) izrada plana javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti | 80 |
| Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva | 30 |
| Izrada izlaznih faktura | 30 |
| Praćenje likvidnosti | 30 |
| Podizanje gotovog novca | 10 |
| Evidencija javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti | 140 |
| Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | 20 |
| **Plaće** - Obračun i isplata plaća i ostalih naknada | 480 |
| a) osnovna plaća |  |
| b) bolovanja na teret poslodavca |  |
| c) smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada, dvokratnog rada |  |
| d) posebni uvjeti radae) bolovanja preko 42 danaobračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOizrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZOnaknade za trošak prijevozajubilarne nagrade, otpremnine, pomoćiobračun i isplata ostalih materijalnih prava iz KU |  |
| Obračun i isplata ugovora o djelu | 10 |
| Sastavljanje ID i IDD obrasca | 30 |
| Vođenje poreznih kartica zaposlenika | 30 |
| Kontakti s MZO, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća) | 36 |
| Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara | 80 |
| Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskog športskog kluba, školske zadruge | 90 |
| Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, MZO, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade i dr.) | 92 |
| **UKUPNO:** | **1808** |

## Plan rada domara

Domar Ivica Božinović ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radna sata. Poslovi domara raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme ujutro 7-15, popodne 14-22 sata.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REDNIBROJ | POSLOVI I RADNI ZADACI | BROJ SATI |
|  | **POSLOVI DOMARA** |  |
|  | Svakodnevni obilazak zgrade škole i okoline (2X) | 120 |
|  | Održavanje zgrada | 500 |
|  | * izmjena stakala
* izmjena i održavanje brava
* održavanje rebrenica
* izmjena – održavanje panti na vratima i prozorima
* izmjena čepova na stolicama i klupama
* izmjena vijaka na stolicama i klupama
* izmjena drvenih dijelova na stolicama
* izmjena i održavanje rasvjetnih tijela i projektora
* izmjena osigurača, prekidača, utičnica
* izmjena gumica na slavinama
* održavanje WC kotlića
* redoviti pregled protupožarnih aparata
* pregled hidranata
* bojanje metalne i drvene stolarije
* ličenje prostorija škole (učionica, dvorane, ureda, sanitarija, hodnika)
 |  |
|  | Pomoć oko pripreme i provedbi priredbi | 10 |
|  | Inventarizacija osnovnih sredstava | 10 |
|  | Održavanje alata i sredstava za čišćenje | 100 |
|  | * održavanje alata
* održavanje traktora – kosilice (servisi)
* izrada pomoćnih sredstava za čišćenje
 |  |
|  | Održavanje okoline škole – dvorište, školski park i sportski tereni | 560 |
|  | * održavanje ograde
* košenje trave
* postavljanje i održavanje sportskih pomagala na igralištu škole (golovi, koševi)
 |  |
|  | Održavanje alata kotlovnice | 110 |
|  | Briga o školi – obavještavanje uprave škole o kvarovima na instalacijama i dr. | 52 |
|  | Uređenje i održavanje servisnog dvorišta i skladišta | 110 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **POSLOVI LOŽAČA** |  |
|  | Permanentna kontrola kotlovnice | 60 |
|  | Održavanje kotlova  | 40 |
|  | * popravak ventila
* generalno uređenje kotlovnice i sistema loženja
 |  |
|  | Održavanje osigurača na instalacijama | 20 |
|  | Svakodnevna kontrola rada kotlova (u vrijeme loženja) | 72 |
|  | **POSLOVI STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU** - poslove stručnjaka zaštite na radu radnik će obavljati prema potrebi u dijelu redovnog radnog vremena umanjenjem broja sati ostalih poslova | prema potrebi |
|  | Ostali nepredvidivi poslovi održavanja zgrada | 12 |
|  | **UKUPNO:** | **1776** |

Domar Oliver Opačak radi na pola radnog vremena, ostvaruje pravo na 29 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 892 radna sata. Poslovi domara raspoređuju se u tjednoj satnici 20 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme ujutro 7-11, popodne 18-22 sati.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REDNIBROJ | POSLOVI I RADNI ZADACI | BROJ SATI |
|  | **POSLOVI DOMARA** |  |
|  | Svakodnevni obilazak zgrade škole i okoline (2X) | 60 |
|  | Održavanje zgrada | 250 |
|  | * izmjena stakala
* izmjena i održavanje brava
* održavanje rebrenica
* izmjena – održavanje panti na vratima i prozorima
* izmjena čepova na stolicama i klupama
* izmjena vijaka na stolicama i klupama
* izmjena drvenih dijelova na stolicama
* izmjena i održavanje rasvjetnih tijela i projektora
* izmjena osigurača, prekidača, utičnica
* izmjena gumica na slavinama
* održavanje WC kotlića
* redoviti pregled protupožarnih aparata
* pregled hidranata
* bojanje metalne i drvene stolarije
* ličenje prostorija škole (učionica, dvorane, ureda, sanitarija, hodnika)
 |  |
|  | Pomoć oko pripreme i provedbi priredbi | 5 |
|  | Inventarizacija osnovnih sredstava | 5 |
|  | Održavanje alata i sredstava za čišćenje | 50 |
|  | * održavanje alata
* održavanje traktora – kosilice (servisi)
* izrada pomoćnih sredstava za čišćenje
 |  |
|  | Održavanje okoline škole – dvorište, školski park i sportski tereni | 280 |
|  | * održavanje ograde
* košenje trave
* postavljanje i održavanje sportskih pomagala na igralištu škole (golovi, koševi)
 |  |
|  | Održavanje alata kotlovnice | 55 |
|  | Briga o školi – obavještavanje uprave škole o kvarovima na instalacijama i dr. | 26 |
|  | Uređenje i održavanje servisnog dvorišta i skladišta | 55 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **POSLOVI LOŽAČA** |  |
|  | Permanentna kontrola kotlovnice | 30 |
|  | Održavanje kotlova  | 20 |
|  | * popravak ventila
* generalno uređenje kotlovnice i sistema loženja
 |  |
|  | Održavanje osigurača na instalacijama | 10 |
|  | Svakodnevna kontrola rada kotlova (u vrijeme loženja) | 36 |
|  | Ostali nepredvidivi poslovi održavanja zgrada | 10 |
|  | **UKUPNO:** | **892** |

## Plan rada spremača/ica

Spremač i spremačice se zadužuju ukupnim brojem radnih sati sukladno Odlukama o obvezama ostalih djelatnika u školskoj godini 2023./24. koja su prilog Godišnjem planu rada škole. Radno vrijeme: ujutro 7-15, popodne 14-22 sata; spremač Oliver Opačak: ujutro: 11-15, popodne: 14-18 sati.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Re****b** | **Ime i prezime****radnika** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Godišnji odmor** | **Broj sati****godišnje** |
|  | Anđa Marić | spremačica | 7-1514-22 | 40 | 30 | 1768 |
|  | Patricija Ivančić | spremačica | 7-1514-22 | 40 | 30 | 1768 |
|  | Katica Damjanović | spremačica | 7-1514-22 | 40 | 28 | 1784 |
|  | Tatjana Hunjić | spremačica | 7-1514-22 | 40 | 26 | 1800 |
|  | Oliver Opačak | spremač | 11-1514-18 | 20 | 29 | 888 |
|  | Ivka Zlatić | spremačica | 7-1514-22 | 40 | 28 | 1784 |

|  |  |
| --- | --- |
| REDNIBROJ | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|  | **DNEVNI POSLOVI (prijepodne)** |
|  | * čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole
* brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa
* čišćenje i pranje hodnika i wc-a (4x), (obavezan pregled poslije svakog odmora
* čišćenje i pranje zbornice
* čišćenje i pranje stepeništa (2x)
* čišćenje i pranje aule
* metenje i pranje učionica
* pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
* dežurstvo na porti i po hodnicima škole
* pranje staklenih površina
* pranje rukohvata
 |
|  | **DNEVNI POSLOVI (poslijepodne)** |
|  | * čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – od 14,00 sati
* čišćenje i pranje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda,
* brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa)
* pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
* pranje držača za kredu
* čišćenje i pranje hodnika
* čišćenje i pranje aule
* skidanje žvakaćih guma
* čišćenje i pranje stepeništa
* pranje staklenih površina
* pranje ograda
* pranje prozorskih klupčica
 |
|  | **MJESEČNI POSLOVI** |
|  | * Čišćenje vrata
* Čišćenje radijatora
* Čišćenje ormara i audiovizualne opreme, tv, video….
* Pranje stepeništa
* Pranje zidova na hodniku
* Generalno čišćenje WC–a učeničkih i učiteljskih (4x)
* Pranje držača za kredu
* Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| REDNIBROJ | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|  | **GODIŠNJI POSLOVI** |
|  | * pranje prozora u:

učionicama (2x)hodnicima (3x)ostalim prostorijama (3x)* strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x)
* čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakaćih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje 2 x)
* čišćenje – pranje držača za kredu
* pranje ploča (2x)
* pranje rasvjetnih tijela (2x)
* pranje radijatora (2x)
* skidanje, pranje i postavljanje žaluzina po učionicama
* čišćenje svih drugih prostorija (2x)

(pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, premaz namještaja sredstvom za zaštitu)* pranje vrata (2x)
* briga o cvijeću
 |

## Plan rada kuharica

Kuharice se zadužuju ukupnim brojem radnih sati sukladno Odlukama o obvezama ostalih djelatnika u školskoj godini 2023./24. koja su prilog Godišnjem planu rada škole. Radno vrijeme kuharica zaposlenih na puno radno vrijeme 6-14, 7-15 sati, na pola radnog vremena 9-13 ili sukladno vanrednim potrebama Škole.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Re****b** | **Ime i prezime****radnika** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Godišnji odmor** | **Broj sati****godišnje** |
|  | Milena Markoč | kuharica | 6-147-15 | 40 | 26 | 1808 |
|  | Jela Antunović | kuharica | 6-147-15 | 40 | 26 | 1808 |
|  | Josipa Ljubičić | kuharica | 9-13promjenjivo | 20 | 26 | 904 |

Poslovi i radni zadaci kuharica zaposlenih na puno radno vrijeme:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REDNIBROJ | POSLOVI I RADNI ZADACI | BROJ SATI |
|  | Izrađivanje tjednih jelovnika u konzultaciji s komisijom | 20 |
|  | Vođenje knjige prometa hrane, narudžbenica i otpremnica | 30 |
|  | Vođenje HACCP procedura i evidencija | 20 |
|  | Tjedno kontroliranje broja učenika koji se hrane u školskoj kuhinji | 35 |
|  | Pripremanje hrane na plinskim i električnim uređajima  | 360 |
|  | Izdavanje hrane | 360 |
|  | Održavanje higijene školske kuhinje  | 360 |
|  | Pranje i spremanje posuđa | 360 |
|  | Održavanje čistoće blagovaonice | 100 |
|  | Uređivanje blagovaonice i kuhinje | 20 |
|  | Čišćenje uređaja u kuhinji | 80 |
|  | Pranje stolnjaka, kuhinjskih krpa i ostalih platnenih artikala | 10 |
|  | Razvrstavanje i iznošenje smeća i otpada | 20 |
|  | Godišnja inventura i plan nabave opreme i inventara | 10 |
|  | Ostali poslovi po potrebi službe i nalogu ravnatelja | 23 |
|  | **UKUPNO:** | **1808** |

Poslovi i radni zadaci kuharice zaposlene na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REDNIBROJ | POSLOVI I RADNI ZADACI | BROJ SATI |
|  | Izrađivanje tjednih jelovnika u konzultaciji s komisijom | 10 |
|  | Vođenje knjige prometa hrane, narudžbenica i otpremnica | 15 |
|  | Vođenje HACCP procedura i evidencija | 10 |
|  | Tjedno kontroliranje broja učenika koji se hrane u školskoj kuhinji | 17 |
|  | Pripremanje hrane na plinskim i električnim uređajima  | 180 |
|  | Izdavanje hrane | 180 |
|  | Održavanje higijene školske kuhinje  | 180 |
|  | Pranje i spremanje posuđa | 180 |
|  | Održavanje čistoće blagovaonice | 50 |
|  | Uređivanje blagovaonice i kuhinje | 10 |
|  | Čišćenje uređaja u kuhinji | 40 |
|  | Pranje stolnjaka, kuhinjskih krpa i ostalih platnenih artikala | 5 |
|  | Razvrstavanje i iznošenje smeća i otpada | 10 |
|  | Godišnja inventura i plan nabave opreme i inventara | 5 |
|  | Ostali poslovi po potrebi službe i nalogu ravnatelja | 12 |
|  | **UKUPNO:** | **904** |

# PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

1.
2.

## Plan rada Školskog odbora

 Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Planirani zadaci** |  **Vrijemeodržavanja** |  **Nositelji  zadataka** |
| Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma do 7.10.Izvješće pedagoginje o planu provođenja preventivnih programa  | IX. | predsjednik Školskog odbora,ravnateljica, računovođa,pedagoginja |
| Usvajanje prijedloga financijskog plana i projekcije financijskog planaUsvajanje plana nabave | X./IX. | predsjednik Školskog odbora,ravnateljica, računovođa,pedagoginja |
| Usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja do 31.1.Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | I. | ravnateljica,računovođa |
| Utvrđivanje organizacije rada škole Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici na zasnivanje radnih odnosaPraćenje realizacije plana i programa škole, športskog društva i ostalih aktivnostiObavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom,Statutom i drugim aktima školeVođenje poslovne politike školeDonošenje općih akata škole u svezi s promjenom zakonskih propisa | tijekom školskegodine | ravnateljica |
| Razmatranje i usvajanje:- Prijedloga godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana do 31.3.  |  III. | ravnateljica, računovođa, predsjednik Školskog odbora |
| Razmatranje i usvajanje:- Polugodišnjeg financijskog izvještaja- Prijedloga polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana do 31.7.  |  VII. | ravnateljica, računovođa, predsjednik Školskog odbora |
| Razmatranje i usvajanje:- Izvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma- Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika- Izvješće pedagoginje o provedbi preventivnih programa - Osiguranje učenika, loko-vožnja učenika |  VIII. | ravnateljica, računovođa, predsjednik Školskog odbora,pedagoginja |

Sjednice Školskog odbora bit će održane i u drugim mjesecima prema potrebi tijekom školske godine.

## Plan rada Učiteljskog vijeća

Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi, sukladno epidemiološkoj situaciji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **TEMA** | **Vrijeme****ostvarenja** |
|  | Priprema za novu školsku godinuOdluke o tjednim radnim obvezama radnika za školsku godinu Raspored satiPravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanjima učenika u osnovnoj i srednjoj školiPriprema Kurikuluma i Godišnjeg plana rada škole za školsku Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladimaPlaniranje i provedba roditeljskih sastanakaIzvješće pedagoginje o planu provođenja preventivnih programaPlaniranje preventivnih programa od strane razrednika  | rujan |
|  | Prijedlog Kurikuluma za školsku godinu Godišnji plan i program škole za školsku godinu  | rujan |
|  | Organizacija izvanučioničke nastave | listopad |
|  | Priprema roditeljskih sastanakaPostupak odabira davatelja usluge za izvanučioničke nastave na roditeljskim sastancimaProblematika organiziranja posebnih događanja u školi Organizacija božićne priredbePlan ispravljanja ocjena | studeni |
|  | Kalendar radaRealizacija nastavnog plana i programaUspjeh i vladanje učenikaInventura | prosinac |
|  | Realizacija plana ispravljanja ocjena – izvješća razrednikaKalendar radaPriprema SpomenicePlaniranje Dana školeIzvješće ravnateljice i pedagoginje:- Vođenje pedagoške dokumentacije- Uvid u nastavuIzvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | siječanj |
|  | Rezultati školskih natjecanja - izvješćaAktualnosti  | ožujak |
|  | Priprema Spomenice i Dana školePriprema Dana škole | travanj |
|  | Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja: zaključne ocjene i ocjena iz vladanjaPlaniranje i provedba anketiranja zainteresiranih za pohađanje izborne nastave u narednoj školskoj godiniUtvrđivanje trajanja i dnevnih rasporeda dopunskog rada po nastavnim predmetima na prijedlog stručnih aktivaKalendar rada do kraja školske godineImenovanje Povjerenstava za pregled Matične knjige i usklađenosti imenika učenika, svjedodžbe, e-matice i Matične knjigeVraćanje udžbenika – imenovanje Koordinatora i Povjerenstava | svibanj |
|  | Upućivanje učenika na dopunski rad Donošenje odluke o vremeniku i rasporedu dopunskog radaPrijedlog i izricanje pedagoških mjera Kalendar rada Prijedlog i izricanje pedagoških mjera (pohvale, nagrade za Dan izvrsnosti) | lipanj |
|  | Rasprava o žalbama roditelja Izvješća razrednika - uspjeh učenika na kraju nastavne godineOrganizacija dopunskog rada  | lipanj |
|  | Rasprava o eventualnim žalbama roditeljaIzvješća razrednika - utvrđivanje uspjeha učenika nakon dodatnog rada Popravni ispiti – utvrđivanje vremenika i PovjerenstvaIspisivanje učenika sa izborne nastave na temelju zahtjeva roditeljaOrganizacija rada u slijedećoj školskoj godini Prijedlog zaduženja za slijedeću školsku godinu  | srpanj |
|  | Izvješća razrednika - utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnog ispita  |  |
|  | Analiza uspjeha u školskoj godini (pedagoginja Nikolina Prosoli)Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa (ravnateljica)Izvješće pedagoginje o realizaciji preventivnih programa Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika  | kolovoz |
|  | Izvješća sa stručnih usavršavanja za učitelje, stručne suradnike i ravnatelje Stručna predavanja stručnih suradnika, učitelja i predavača iz različitih ustanova Izricanje pedagoških mjera Planiranje i provedba natjecanja učenika Odluke na zamolbe i žalbe roditelja | po potrebi |

 Sjednice Učiteljskog vijeća mogu biti sazvane i vanredno radi posebnih potreba organizacije rada škole te biti održane uživo, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

## Plan rada razrednika

Prvi dan nastavne godine bit će održana tri sata razrednika sa temama:

1. Kućni red škole (2017.), Kriteriji za ocjenjivanje vladanja (2016.), imenovanje predmetnih učitelja – Razrednog vijeća, Izbor predstavnika za Vijeće učenika

2. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanjima učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN112/10) i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanjima učenika u osnovnoj i srednjoj školi (2019)

3. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Plan postupanja u slučaju nasilja u školi (2017.), Plan evakuacije, Podjela udžbenika

 Zadnji nastavni dan održat će se 3 sata razrednika sa temama:

1. Uspjeh učenika

2. Izricanje konačne ocjene vladanja

3. Vraćanje udžbenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** |  **PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI** | **IZVRŠITELJI** |
| **I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA** |
| IX.,XII.,VI. | Opis odgojne situacije u razrednom odjelu: socio-ekonomski položaj učenika, razina radnih, kulturnih i higijenskih navika učenika, kulturna razina sredine u kojoj učenici žive, učenici s razvojnim smetnjama, učenici sa smetnjama u ponašanju, odnos učenika prema osobnoj i ostaloj imovini, pozitivne i negativne pojave u razrednom odjelu, sat razrednika | razrednikpedagoginjaravnateljica |
| Na početku i tijekom godine | Na temelju analize odgojne situacije u razrednom odjelu planiraju se:odgojne mjere, ekskurzije, izleti i posjete, humanitarne akcije, kulturno-zabavne aktivnosti, ekološke aktivnosti, aktivnosti na zaštiti zdravlja, preventivne aktivnosti | razrednik članovi RV |
|  **II. Rad razrednika u razrednom vijeću:** |
| Tijekom godine | Suradnja s članovima razrednog vijeća: koordiniranje odgojnih aktivnosti, pripremanje sjednica razrednih vijeća, doziranje opterećenja učenika, unapređivanje odnosa učitelj-učenik. | Razrednik članovi RV |
|  **III. Rad s roditeljima učenika:** |
| Tijekom godine | Suradnja s roditeljima: zajednički roditeljski sastanci, tematski roditeljski sastanci, individualni rad s roditeljima | razrednikpedagoginjalogopedinjaravnateljica |
| Tijekom godine | Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima: rješavanje težih odgojnih problema, pomoć učenicima s teškoćama u razvoju | razrednik |
| **IV. Administrativni poslovi razrednika** |
| Tijekom godine | Administrativni poslovi: vođenje pedagoške dokumentacije (dnevnik, imenik, matična knjiga, razredna statistika, podaci o učenicima) | razrednik |

## Plan rada Razrednih vijeća

Sjednice Razrednih vijeća će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

 Razredna vijeća sastajat će se prema procjeni ravnatelja i razrednika uz obavezne sjednice u studenom i travnju sa temom Uspjeh učenika.

Dnevni red:

1. Učenici s negativnim ocjenama
2. Učenici neocijenjeni u nastavnim predmetima
3. Učenici s puno izostanaka
4. Učenici s puno neopravdanih izostanaka
5. Učenici s posebnim potrebama
6. Učenici s poremećajima u ponašanju
7. Razno

Ostale teme:

- rujan – specifičnosti razrednog odjela (po potrebi)

- studeni, travanj – plan ispravljanja negativnih ocjena, kontakt s roditeljima, analiza uspjeha - potreba za dodatnom pomoći za svakog učenika s lošijim uspjehom (ocjene, izostanci)

- lipanj – Uspjeh učenika

## Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja može sazvati predsjednik Vijeća roditelja. Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **POSLOVI I ZADACI** | **IZVRŠITELJ** |
| VII./VIII. | STARI SAZIVIzvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i KurikulumaIzvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenikaIzvješće pedagoginje o provedbi preventivnih programa Analiza rada škole Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada | ravnateljica |
| IX. | NOVI SAZIVKonstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika (prema potrebi)Mišljenje o prijedlogu Kurikuluma školeMišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana rada školeIzvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenikaIzvješće pedagoginje o planu provođenja preventivnih programa Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada | ravnateljica |
| I.(prema potrebi) | Analiza rada škole Davanje mišljenja i prijedloga s ciljem poboljšanja socijalno-ekonomskog položaja učenika  | ravnateljica |
| Po potrebi | Razmatranje pritužbi roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada i organizacije rada školeRasprava o školskim aktima iz domene Vijeća roditelja | ravnateljica |

## Plan rada Vijeća učenika

 U školi djeluje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Zadaća vijeća učenika je promicati interese učenika i predlagati mjere za poboljšanje prava i interesa učenika. Vijeće učenika će se sastajati prema potrebi, a pretežito će raspravljati o interesima učenika te davati prijedloge vezane za provedbu izleta i ekskurzija.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **POSLOVI I ZADACI** | **IZVRŠITELJ** |
|  RUJAN | Konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godiniIzbor predsjednika, zamjenika i zapisničaraPrijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole, prijedlog Kurikuluma škole – predstavljanje i rasprava o izvanučioničkoj nastavi Sudjelovanje učenika u predstavljanju školeIzvješće ravnateljice o samovrednovanju od strane učenika i djelatnika | ravnateljpredsjednik i zamjenik Vijeća učenika članovi Vijećaučenici  |
|  STUDENI / PROSINAC | Pomoć učenicima koji slabije savladavaju nastavno gradivo (instruktivna nastava)Razmjena iskustava sa drugim školamaPrezentacija edukativnih temaOrganiziranje prodajne izložbe (za pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja)Obavještavanje učenika o radu Vijeća učenikaSudjelovanje učenika u predstavljanju škole  | učenicipedagoginjapredsjednik i zamjenik Vijeća učenikaravnateljica i učenici  |
|  TRAVANJ / SVIBANJ | Analiziranje uspjeha učenika Razmjena iskustava sa drugim školamaOrganiziranje prodajne izložbe (za pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja ili druge namjene)Sudjelovanje u predstavljanju škole  | pedagoginjaVijeće učenikaučenici i učitelji |

# PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji i stručni suradnici dužni su dužni planirati i provoditi permanentno stručno usavršavanje unutar satnice ostalih poslova u tjednom radnom zaduženju.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju.

Učitelji Osnovne škole Iver su u sljedećim aktivima:

1. učitelji razredne nastave – voditeljica Ivana Mick
2. učitelji produženog boravka: voditeljica Brigita Lisičak (z. Marijanović)
3. učitelji hrvatskoga jezika i stranih jezika – voditeljica Maja Milošević
4. učitelji matematike, biologije, kemije, povijesti, geografije – voditeljica Bernarda Mihoci Koščec
5. učitelji likovne kulture, vjeronauka, tehničke kulture, informatike, glazbene kulture i tjelesne i zdravstvene kulture – voditelj Mirela Rod-Slipčević
6. stručni suradnici – voditeljica Magdalena Klasnić

Učitelji će se usavršavati kroz:

* Stručne skupove za učitelje/učiteljice predmetne i razredne nastave Grada Zagreba prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje koji će se održati tijekom školske godine
* Sudjelovanjem na vijećima i praćenjem tema Učiteljskog vijeća OŠ Iver
* Izabranim temama za razgovor na Stručnim aktivima.

Dominanta tema stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika tijekom nastavne godine je digitalna zrelost. Stručno usavršavanje će se odvijati na razini Škole u suradnji sa CARNET-om i Školskom knjigom, individualno prema programima CARNET-a i Školske knjige te prema osobnom izboru ponuđenih stručnih usavršavanja. Mikrorazine potrebnih stručnih usavršavanju su opisane u Kurikulumu škole (pod Samovrednovanje - Razvojni plan).

# PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

1.
2.
3.

## Plan kulturne i javne djelatnosti

 Kulturna i javna djelatnost škole oblikovana u ovom programu ostvaruje se u svim nastavnim predmetima, kroz rad učeničkih klubova i društava, izvannastavnih aktivnosti, kroz provođenje akcija i projekata, kroz susrete, natjecanja i smotre te obilježavanje značajnih datuma i blagdana, a i kroz druge aktivnosti iz svakodnevnog života i rada škole. Na osnovu okvirnog programa kulturne i javne djelatnosti škole razrađuju se planovi i programi kulturne i javne djelatnosti i unose se u programe rada skupina i družina koje djeluju u školi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VREMENIK** | **SADRŽAJ** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** |
| prvi dan nastavne godine | primanje učenika 1. razreda | učiteljice 1. razreda |
| rujan | Preventivna akcija „Poštujte naše znakove“ | MUP, učiteljice 1. razreda |
| listopad | Dječji tjedan | razrednici, stručna služba |
| listopad | Dan zahvalnosti za plodove zemlje | župnik, vjeroučiteljice |
| 18. studenog | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata | učitelji povijesti |
| 6. prosinca | Sveti Nikola | vjeroučiteljice |
| prosinac  | Božićna humanitarna akcija – prodajna izložba | Zadruga, vjeroučiteljice, učitelji |
| prosinac | Kazališna predstava u školskoj dvorani | knjižničarka, učiteljice razredne nastave |
| ožujak  | Uskršnja humanitarna akcija | Zadruga, vjeroučiteljice, učitelji |
| travanj | priprema Spomenice | tim učitelja i stručnih suradnika |
| svibanj | Dan škole  | stručna služba, učitelji, voditelji izvannastavnih aktivnosti, Zadruga |
| tijekom školske godine | Kazališne predstave u školi | knjižničarka, učitelji |
| tijekom školske godine | Odlazak u kazalište | knjižničarka, učitelji |
| tijekom školske godine | Odlazak u kino | knjižničarka, učitelji |
| tijekom školske godine | Gostovanja pisaca i pjesnika | knjižničarka, učitelji |
| tijekom školske godine | Izrada web-stranice | učitelj informatike |

 Tijekom školske godine organiziraju se posjeti kazalištima, kinu, a također i gostovanja kazališta, pisaca i pjesnika u školi. Nositelji ovih aktivnosti su razrednici i knjižničarke škole. Kontinuirano će se uređivati i ažurirati školska web stranica, u skladu s kulturnim i javnim životom škole. Do dana škole izradit će se Monografija škola povodom desetogodišnjce rada Škole.

 Tijekom školske godine organizirat će se kazališne predstave u prostorima školske dvorane u popodnevnim ili večernjim satima za potrebe učenika Škole ali i za vanjske posjetioce. Namjera je da Škola postane centar kulturnih događanja i za djecu koja nisu naši učenici.

## Plan brige za zdravstvenu i ekološku zaštitu učenika

**Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika dio je odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na razvijanje zdravstvene kulture učenika, čuvanje vlastitog zdravlja i okoline. Ostvaruje se kroz sadržaje zdravstveno-rekreacijskog odgoja, kroz nastavu, organizacijom prehrane, preventivnom mjerom osiguranja učenika, prijevozom učenika i ljetovanja u dječjim odmaralištima za učenike koji to žele.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC**  | **SADRŽAJ RADA**  | **NOSILAC** **AKTIVNOSTI**  |
| IX  | Planiranje pregleda i cijepljenje učenika Roditeljski sastanci 1.r (Zdravlje djece) Cijepljenje – 6. razredPlaniranje i provedba projekta Obrok za školarce | školski liječnik školski liječnik razrednici 1. razreda razrednik 6. razredarazrednici |
| X | Provjera plivanja učenika 2. razreda, obuka plivanja | učiteljice  |
| X  | Prehrana učenika (brojno stanje učenika) Socijalno ugroženi učenici Akcija CK „Zagrepčani Zagrepčanima“  | ravnatelj pedagog, socijalni radnik voditelj PCK  |
| XI  | Sistematski pregled učenika 5. razreda | liječnik, pedagog, razrednik  |
| XII  | Mjesec borbe protiv ovisnosti – trajna akcija  | pedagog vanjski suradnici  |
| I  | Zimovanje učenika (po želji roditelja)  | vanjski suradnici  |
| II  | Sistemski pregledi djelatnika | školski liječnik  |
| III  | Ekologija – trajna akcija  | učitelji biologije  |
| IV  | Obilježavanje Dana planete Zemlja Sistemski pregledi i predavanja za učenike  | školski liječnik svi učitelji |
| V | Uređenje škole i sadnica u školi Provjera plivanja učenika 2. razreda | Eko grupaučitelji biologije  |
| VI  | Ljetovanje socijalno ugroženih učenika  | Učitelji RN, PN  |

**Sistematski pregledi**:

* prije upisa u prvi razred
* učenika 5. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
* učenika osmih razreda (profesionalna orijentacija)

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.

**Ostali preventivni pregledi**:

* kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda na poziv prema medicinskoj indikaciji
* namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji: pregled prije upisa u srednju školu ako to zahtijeva odabir zanimanja, prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje, kod prelaska iz druge škole, prije odlaska na organizirani odmor, za utvrđivanje stanja, sposobnosti i kontraindikacije za bavljenje određenim sportom u školskom športskom klubu te prije natjecanja u istom

**Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi):**

* poremećaj vida na boje za učenike 3. razreda
* deformacije kralješnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda

**Zdravstvena i tjelesna kultura:**

 - Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

 - pregled prije natjecanja u školskim športskim klubovima

**Mjere zaštite od zaraznih bolesti**:

Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

1. razredi: DI-TE (difterija, tetanus), POLIO (dječja paraliza) i MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola)

6. razredi: Hepatitis b (tri doze)

8. razredi: DI-TE i POLIO

 Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

 Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera.

**Savjetovališni rad** se odvija u izdvojenom i oglašenom vremenu za savjetovalište kao i prema potrebi u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, rizična ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, očuvanje mentalnog te reproduktivnog zdravlja, zloupotreba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti i dr.

**Zdravstveni odgoj** i promicanje zdravlja (za učenike, roditelje te radnike škole) putem predavanja, tribina, grupnog ili individualnog rada (sudjelovanje na nastavi, sudjelovanje na roditeljskim sastancima ili sjednicama učiteljskog vijeća ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja).

**Rad u povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja**

**Ekološka zaštita učenika**

Ekološke aktivnosti provodit će se u školi i školskom okolišu tijekom cijele godine te će biti povezane s estetskim izgledom škole i njenog okoliša, a u svezi s istim radit će se i na poboljšanju higijenskih uvjeta rada u školi.

Škola tijekom ove godine posebnim planom predviđa niz radionica i aktivnosti koje obrađuju ekološke sadržaje i promiču zdrav način života. U ovoj školskoj godini posvetit će se posebna pažnja ekološkom zbrinjavanju otpada.

Izložbeni panoi na hodnicima škole i učionicama prikazivat će aktualnosti koje se događaju tijekom godine. Njihov bi tematski i estetski izgled trebao pridonijeti cjelokupnom estetskom izgledu škole.

**Profesionalno informiranje i usmjeravanje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME** |
| 1.  | Prisustvovanje radnim dogovorima u Zavodu  | X  |
| 2.  | Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi  | IX – VI  |
| 3.  | Predavanje na satu razrednika o srednjoj školi  | XI  |
| 4.  | Izbor zanimanja – predavanje za učenike 8. razreda i roditelje  | II  |
| 5.  | Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja  | I  |
| 6.  | Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja  | XI  |
| 7.  | Prikazivanje filmova na zadanu temu  | IV  |
| 8.  | Individualni razgovori s učenicima i roditeljima  | IX – VI  |
| 9.  | Organizacija posjeta srednjim školama  | V  |

## Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Temeljem Kolektivnog ugovora škola je dužna osigurati sistematski pregled svake tri godine za djelatnike starosti do 50 godine i svake dvije godine za djelatnike starosti preko 50 godina na način da svake godine sistematski pregled obavlja trećina djelatnika.

Djelatnici kuhinje i domari obavljaju periodičke preglede prema zahtjevima radnog mjesta.

#  ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA

Za izradu i provedbu školske preventivne strategije odgovorne su voditeljice pedagoginja Nikolina Prosoli i socijalna pedagoginja Magdalena Klasnić. Posebna pažnja posvećuje se mentalnom zdravlju učenike i djelatnika te prevenciji pušenja i promicanju zdravog načina života.

Po procjeni stanja i potreba postavljeni su ciljevi programa:

* poticanje pozitivnog i zdravog razvoja djece i mladih
* prevencija rizičnih ponašanja djece i mladih
* osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika
* stvaranje pozitivnog okruženja kao preduvjet brige za mentalno zdravlje učenika.

Školski preventivni programi objavljeni su u Kurikulumu i bit će usmjereni za zadovoljenje specifičnih potreba učenika, roditelja i djelatnika škole.

# PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja donijet će Školski odbor na prijedlog ravnateljice a u skladu s materijalnim sredstvima škole, vlastitim prihodima i neplaniranim rashodima.

|  |  |
| --- | --- |
| **Plan nabave i opremanja** | **Nositelji zadataka:** |
| Dodatno didaktičko opremanje učionica | ravnateljica u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade i donatorima |
| Opremanje učionica audio tehnikom | ravnateljica (iz vlastitih sredstava Škole) |
| Dovršavanje učionice na otvorenom | ravnateljica (iz vlastitih sredstava Škole), domari |
| Obogaćivanje fonda školske knjižnice | ravnateljica u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, donatorima i Ministarstvom znanosti i obrazovanja, vlastiti prihodi |
| Postavljanje pipe za pitku vodu na mjesto hidranta kod ulaza na vanjske sportske terene | ravnateljica, Gradska četvrt Sesvete, Vodovod i odvodnja |

# PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Prilagođeni i individualizirani planovi i programi rada za učenike s teškoćama (u elektronskom obliku)
2. Odluke i Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima radnika
3. Plan rada stručnih suradnika
4. Raspored sati