

Osnovna škola Ivana Mažuranića

Javorinska 5, 10 040 Zagreb



# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE IVANA MAŽURANIĆA

za školsku godinu 2021./2022.

Sve aktivnosti navedene u Godišnjem planu i programu za 2021./2022. godinu bit će provedene u skladu s epidemiološkim mjerama MZO-a i HZJZ-a. Ako epidemiološka situacija ne dopusti ostvarenje svih aktivnosti, bit će ostvaren najveći mogući broj aktivnosti s obzirom na epidemiološku situaciju.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA MAŽURANIĆA

ZAGREB, JAVORINSKA 5

TEL: 01/2852082

[www.os-imazuranica-zg.skole.hr](http://www.os-imazuranica-zg.skole.hr)

email:[ured@os-imazuranica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-imazuranica-zg.skole.hr)

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i članka 12. i 29. Statuta Osnovne škole Ivana Mažuranića, Javorinska 5, Zagreb, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 04.10.2021. donio je:

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.



# Sadržaj

1. Osnovni podatci o školi.....	6
2. Podatci o uvjetima rada.....	8
2.1. Podatci o upisnom području.....	8
2.2. Unutrašnji školski prostori i opremljenost.....	8
2.3. Unutrašnji prostor škole.....	10
2.4. Školski okoliš.....	10
2.5. Nastavna sredstva i pomagala.....	10
2.5.1. Knjižni fond škole.....	11
2.6. Plan obnove i adaptacije.....	11
3. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2021./2022.....	13
3.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	13
3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	13
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	14
3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	15
3.1.4. Podaci o odgojno obrazovnim djelatnicima – pripravnicima.....	16
3.2. Podatci o ostalim radnicima škole.....	16
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	14
3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	14
3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	15
3.3.3. Rad na više škola.....	16
3.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	18
3.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	18
4. Podatci o organizaciji rada.....	20
4.1. Organizacija smjena.....	20
4.2. Godišnji kalendar rada.....	22
4.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela razredne i predmetne nastave.....	24
4.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela posebnih razrednih odjela članak 5. i 6.....	26
4.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	27
5. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	29
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete.....	29
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	32

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	32
5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka.	32
5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka ..	32
5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika .....	33
5.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike .....	33
5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	33
5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	35
5. 3. Obuka plivanja.....	36
6. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika .....	37
6.1. Plan rada ravnatelja.....	37
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	52
6.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa .....	55
6.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila .....	57
6.4.1. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora.....	57
6.4.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika logopeda .....	61
6.4.3. Plan rada socijalnog pedagoga, voditelja produženog stručnog postupka .....	64
6.5. Plan rada školskog knjižničara .....	66
6.6. Plan rada tajnika školske ustanove .....	72
6.7. Plan rada računovođe.....	75
6.8. Plan rada računovodstvenog referenta.....	77
6.9. Plan rada tehničkog osoblja .....	79
6.9.1. Plan rada spremačica.....	79
6.9.2. Plan rada kuhara.....	80
6.9.3. Plan rada domara.....	80
6.10. Plan rada školskog liječnika .....	80
7. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela .....	81
7.1. Plan rada Školskog odbora .....	81
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	82
7.3. Plan rada Razrednih vijeća .....	82
7.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	83
7.5. Plan Vijeća učenika .....	83
7.6. Tim za kvalitetu .....	83
7.7. Plan Zbora radnika.....	84

8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja .....	85
8.1. Stručno usavršavanje u školi .....	85
8.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	88
8.2. Stručna usavršavanja izvan Škole.....	89
8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini .....	89
8.2.2 Stručna usavršavanja na državnoj razini .....	89
8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja .....	89
9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.....	90
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	90
9.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite .....	91
9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole .....	91
9.4. Rad s roditeljima.....	92
9.5. Školski preventivni programi .....	92
9.6. Projekti i programi stručne službe .....	93
10. Plan nabave i opremanja.....	93
11. Prilozi .....	95

## 1. Osnovni podatci o školi

<b>Naziv škole:</b>	<b>OŠ IVANA MAŽURANIĆA</b>
Adresa škole:	Javorinska 5, 10040 Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/ 2852 - 082
Broj telefaksa:	01/ 2992 - 948
Internetska pošta:	ured@os-imazuranica-zg.skole.hr
Internetska adresa:	<a href="http://os-imazuranica-zg.skole.hr/">http://os-imazuranica-zg.skole.hr/</a>
Šifra škole:	21-114-021
Matični broj škole:	03217124
OIB:	08844695446
Upis u sudski registar (broj i datum)	US-96/66-2 od 9.6.1966.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Nikola Šandrk
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	Željka Zubčić
Broj učenika:	628
Broj učenika u razrednoj nastavi:	337
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	291
Broj učenika s poteškoćama u razvoju:	41
Broj učenika u produženom boravku:	57
Broj učenika putnika:	12
Ukupan broj razrednih odjela:	30
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	30

Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	14
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 12:40; 13:30 – 18:10
Broj radnika:	71
Broj učitelja predmetne nastave:	30
Broj učitelja razredne nastave:	19
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	7
Broj nestručnih suradnika:	/
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	83
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	14
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## **2. Podatci o uvjetima rada**

### **2.1. Podatci o upisnom području**

Vlada Republike Hrvatske donosi Odluku o mreži osnovnih i srednjih škola, učeničkih domova i programa obrazovanja. Sukladno mreži, učenici se upisuju u škole prema određenom upisnom području.

Škola se nalazi na području zagrebačke Dubrave. Upisno područje OŠ Ivana Mažuranića čine sljedeće ulice: Bakaračka, Banjolska, Banjolski odvojak 1, Banjolski odvojak 2, Barbatska, Belejska, Belišćanska, Belišćanski odvojak1, Belišćanski odvojak 2, Biljevinska, Brčka, Čagljinska, Čikatska, Diljska, Dragozetička, Dramaljska, Dubrava od 68 do 164, Fočanska od broja 33 do kraja i od broja 34 do kraja, Garčinska, Glavotočka, Goričanska, Goričanski odvojak, Gradinjska, Gradiška, Hlebinska, Hlebinski odvojak, Ilovička, Ivanjska, Janjevci, Javorinska, Kirska od broja 27 do kraja i od broja 26 do kraja, Kloštarska od broja 2 do kraja, Ulica kneza Branimira od 147 do 159, Kobaška, Kašljunska, Krmpotska, Kurilovečka od broja 1 do kraja, Kutjevačka, Ledenička, Ledenički odvojak 1, Ledenički odvojak, Legradska, Liganjska, Limska od broja 2 do kraja, Lipovljanska, Luka odvojak 1, Luka odvojak 2, Luka odvojak 3, Luka 1, Luka 2, Luka 3, Luka 4, Medvejska, Mejska, Mikanovačka, Nerezinska, Okučanska, Olovka, Osječka, Osječki zavoj 1, Osorska, Pehljinska, Pitomačka, Pleternička, Podgoračka, Sopnička odvojak 2, Sotinska, Stjepana Lacka, Šatorska, Šepurinska, Štivanska, Tribotinjska, Unijska, Valpovačka, Vardarska od broja 25 do kraja i od broja 26 do kraja, Viganjska, Vinodolska, Virovitička, Voćinska, Vratnička, Vrpoljska, Vukovarska od broja 27 do kraja i od broja 26 do kraja, Zametska, Zlobinska, Zlobinski odvojak.

Svi učenici stanuju u blizini škole, ne prelaze preko prometnih ulica.

### **2.2. Unutrašnji školski prostori i opremljenost**

Škola je mrežno i informatički u potpunosti opremljena. U sve razredne odjele su uvedeni e-Dnevnici. Unutrašnji školski prostori (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice) nisu u potpunosti adekvatne za ostvarivanje odgojno obrazovnih zadaća i programa. Povećanjem broja učenika i razrednih odjela nedostaju tri učionice te oprema u obliku računala za novoosposobljenu drugu informatičku učionicu.



Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
razred	3	180			53 – 70 %	53 – 70 %
razred	3	180			53 – 70 %	53 – 70 %
razred	2	120			53 – 70 %	53 – 70 %
razred	2	120			53 %	53 %
<b>Predmetna nastava</b>						
Hrvatski jezik	2	60			51 – 70 %	51 – 70 %
Likovna kultura	1	50	1	15	55 – 70 %	51 – 70 %
Glazbena kultura	1	60			51 – 70 %	51 – 70 %
Strani jezik	1	60			50 %	50 %
Matematika	1	60	1	15	55 – 70 %	55 – 70 %
Priroda i biologija	1	50	1	15	55 – 70 %	55 – 70 %
Kemija						
Fizika i Tehnička kultura	1	50	1	15	55 %	55 %
Povijest	1	50	1	10	51 – 70 %	51 – 70 %
Geografija						
Informatika 1	1	50			53 %	53 %
Informatika 2	1	40			55 – 70 %	55 – 70 %
<b>Ostalo</b>						
Dvorana za TZK	1	280			51 – 70 %	51 – 70 %
Produženi boravak	3	180			50 %	50 %
Knjižnica	1	50			50 %	50 %
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	50			50 %	50 %
Uredi	4	70			50 %	50 %
<b>UKUPNO:</b>	<b>21</b>	<b>1760</b>	<b>5</b>	<b>60</b>		

Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>POSEBNI RAZREDNI ODJELI</b>						
1.- 4. razred	1	32.94	1	8.75	53 – 70 %	53 – 70 %
5.- 6. razred	1	26.73			53 – 70 %	53 – 70 %
7.- 8. razred	1	27.42			53 – 70 %	53 – 70 %
<b>UKUPNO:</b>	<b>3</b>	<b>87.09</b>	<b>1</b>	<b>8.75</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### LEGENDA:

Oznaka stanja opremljenosti do 50% -1, od 51 – 70% - 2, 71 – 100% -3.

### 2.3. Unutrašnji prostor škole

Dio školske zgrade izgrađen je 1948. godine, a dogradnja prostora 1976. godine.

Za odgojno-obrazovni rad škola sada ima:

- a) 7 učionica za razrednu nastavu (od toga 3 produžena boravka)
- b) 7 učionica za predmetnu nastavu
- c) 3 praktikuma za predmetnu nastavu
- d) 2 informatičke učionice
- e) knjižnicu.

U školi rade 3 skupine produženog boravka.

Škola posjeduje izdvojeni prostor koji je uređen za posebne razredne odjele u kojima se školuju učenici s organskim uvjetovanim problemima u ponašanju.

### 2.4. Školski okoliš

Škola ima školsko igralište, dvorište i školski park. Rasvjeta oko škole u dobrom je stanju, ali u planu je dodatno osvjjetljenje školskog dvorišta u ovoj školskoj godini zbog sigurnosti učenika i školske imovine.

Škola je iz vlastitih sredstava uredila zelenu površinu oko školskih igrališta, a pri završetku je i uređenje zelenih površina u dvorištu glavnog ulaza u školu.

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>
sportsko igralište	1566
zelene površine	6316
<b>UKUPNO</b>	<b>7882</b>

### 2.5. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje
Audio i video oprema:	
Radio CD	3
Videokamera	1

Fotoaparati digitalni	1
<b>Informatička oprema:</b>	
Računala	75
Laptop	8
Tablet	1
Carnet laptop	49
Carnet tablet	355
Interaktivna ploča	3
LCD projektor	23
Carnet projektor	5

### 2.5.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1030	2 800
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1 020	2 600
Književna djela	1 800	2 700
Stručna literatura za učitelje	2 300	3 900
Ostalo	330	1 000
<b>UKUPNO</b>	<b>6 550</b>	<b>13 000</b>

### 2.6. Plan obnove i adaptacije

Vezano na oštećenja nastala nakon potresa u drugoj fazi adaptacije iz sredstava Grada planirano je uređenje:

1. male športske dvorane
2. svlačionice za učenike
3. spremište za TZK
4. kabinet za TZK

Očekuje se i sanacija ureda logopeda i edukacijskog rehabilitatora iz sredstava Gradskog ureda za obrazovanje.

Tijekom školske godine 2021./2022. planirano je godišnje održavanje škole i popravak dodatnih manjih oštećenja.

U školi bi trebalo izvesti i sljedeće radove:

1. sanacija vodovoda i kanalizacije u kuhinji

2. opremanje nove informatičke učionice
3. uređenje ureda ravnatelja
4. uređenje ureda pedagoga i psihologa
5. uređenje zelenih površina na glavnom ulazu u školu
6. nabava koševa za smeće za vanjske prostore škole
7. uređenje reciklažnog spremišta
8. uređenje prostora domara
9. uređenje prostora za učitelje razredne nastave
10. uređenje čajne kuhinje za potrebe učitelja
11. uređenje okoliša s južne strane škole
12. uređenje vanjske ograde škole

Tekuće održavanje u okviru raspoloživih sredstava vršit će se redovito tijekom godine.

### 3. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2021./2022.

#### 3.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

##### 3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Maja Vučković	nastavnik razredne nastave	VŠS
2.	Dubravka Geričić	nastavnik razredne nastave	VŠS
3.	Nevenka Čakar	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VSS
4.	Azra Grahović	nastavnik razredne nastave	VSS
5.	Suzana Skrbeta	nastavnik razredne nastave	VŠS
6.	Snježana Car	nastavnik razredne nastave	VŠS
7.	Mirna Vranić	nastavnik razredne nastave	VŠS
8.	Andreja Šćukanec	nastavnik razredne nastave	VSS
9.	Sanja Krznarić	nastavnik razredne nastave	VŠS
10.	Nada Ban	nastavnik razredne nastave	VŠS
11.	Karmen Maduna	nastavnik razredne nastave	VŠS
12.	Ivana Petrović Kondres	magistar primarnog obrazovanja	VSS
13.	Tea Jagatić	magistar primarnog obrazovanja	VSS
14.	Veronika Rožman Čorak	magistar primarnog obrazovanja	VSS
15.	Antonija Kraljević	učiteljica razredne nastave	VSS
16.	Ivona Gojčeta	magistar primarnog obrazovanja	VSS
17.	Marina Ostojić	magistar primarnog obrazovanja	VSS
18.	Dunja Seletković	magistar primarnog obrazovanja	VSS
19.	Nikolina Kuruc	magistar primarnog obrazovanja	VSS

### 3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Nataša Armelin	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz matematike	VSS	Matematika
2.	Željka Zubčić	prof. matematike	VSS	Matematika
3.	Jasminka Viljevac	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika
4.	Katarina Bolanča	prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	VSS	Hrvatski jezik
5.	Antonija Jelavić Bednjanec	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
6.	Sanja Pešorda	prof. hrvatskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS	Hrvatski jezik
7.	Suzana Ivanković	prof. hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik, Engleski jezik
8.	Ksenija Kramberger	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
9.	Petra Podoreški Sikirić	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
10.	Marina Matić	prof. engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
11.	Vedrana Hozjan	prof. njemačkog jezika i književnosti i francuskog jezika i književnosti	VSS	Francuski jezik i Njemački jezik
12.	Renata Glasnović Skenderović	diplomirani geograf	VSS	Geografija
13.	Ankica Matejaš Vavžik	prof. geografije i povijesti	VSS	Povijest i Geografija
14.	Martina Dolušić	mag. edukacije geografije i povijesti	VSS	Povijest i Geografija
15.	Laura Petti	mag. edukacije biologije i kemije	VSS	Kemija, Priroda, Biologija
16.	Ema Kamgang Keder	mag. edukacije biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija
17.	Irena Babić Milat	prof. fizike	VSS	Fizika

18.	Valentina Ćorić	mag. primarnog obrazovanja, modul informatika	VSS	Informatika
19.	Kristina Repek	dipl. učiteljica s pojačanim programom informatike	VSS	Informatika
20.	Kristina Drezgić	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatike	VSS	Informatika
21.	Hrvoje Turković	mag. kineziologije	VSS	Informatika
22.	Krešimir Fuček	dipl. ing. prometa	VSS	Tehnička kultura
23.	Andreja Jurković-Šnajder	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
24.	Sanja Jakovljević Rogić	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz likovne kulture	VSS	Likovna kultura
25.	Luka Galić	mag. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
26.	Marina Vikić	mag. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
27.	Mirjana Džambo Šporec	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
28.	Ljubica Josić	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
29.	Vesna Šipura Belak	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
30.	Josip Totić	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk

### 3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Nikola Šandrk	prof. fizičke kulture	VSS	ravnatelj
2.	Suzana Aničić	prof. pedagogije	VSS	pedagog
3.	Hela Petre-Tomičić	prof. logoped	VSS	logoped
4.	Marija Gajski	prof. francuskog jezika i književnosti i fonetike, dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar
5.	Marina Dujmović	dipl. psiholog i profesor povijesti	VSS	psiholog
6.	Ana Marija Kotnik	prof. defektolog	VSS	rehabilitator
7.	Katarina Turić	mag. socijalne pedagogije	VSS	voditelj PSP

8.	Rebeka Štimac Vukmirović (Zamjena)	mag. socijalne pedagogije	VSS	voditelj PSP
----	---------------------------------------	---------------------------	-----	-----------------

### 3.1.4. Podaci o odgojno obrazovnim djelatnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Luka Galić	mag. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura

### Pomoćnici u nastavi:

1. Tamara Drempetić
2. Maja Sabljak
3. Katarina Lozančić
4. Nataša Čermak
5. Tamara Kalajica

### 3.2. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Lidija Jakimenko	str. spec. javne uprave	VSS	tajnik školske ustanove
2.	Dubravka Komušar	Ekonomist	SSS	računovotkinja
3.	Sanja Milić	stenodaktilograf	SSS	administratorica
4.	Nikola Mrvoš	Stolar	SSS	domar
5.	Božidar Babić	Trgovac	SSS	domar
6.	Ana Belošević	Radnica	SSS	spremačica
7.	Verica Katavić	Kuhar	SSS	kuharica
8.	Marijana Fumić	Kuhar	SSS	kuharica
9.	Branka Štavlić	Radnica	NKV	spremačica
10.	Gordana Brezonjić	Radnica	NKV	spremačica
11.	Irena Hanžić	Radnica	SSS	spremačica
12.	Tatjana Leščić	Radnica	SSS	spremačica
13.	Dragica Kolak	Radnica	SSS	spremačica









Učitelji koji izvode nastavu u razrednoj i predmetnoj nastavi:

Ksenija Kramberger, Marina Marić i Petra Podoreški Sikirić predaju Engleski jezik u razredima razredne i predmetne nastave.

Vesna Šipura Belak, Ljubica Josić i Josip Totić predaju Vjeronauk u razredima razredne i predmetne nastave.

Andreja Jurković Šnajder predaje Glazbenu kulturu u razredima razredne (četvrti razredi) i razredima predmetne nastave.

Vedrana Hozjan predaje Njemački i Francuski jezik u razredima razredne i predmetne nastave.

Valentina Ćorić predaje Informatiku u razredima razredne i predmetne nastave.

### 3.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nikola Šandrk	prof. fizičkog odgoja	ravnatelj	7:00 – 15:00 11:00 – 19:00	40	1776
2.	Suzana Aničić	prof. pedagog.	pedagog	7:30 – 13:30 12:30 – 18:30	40	1776
3.	Hela Petre - Tomičić	prof. logoped	logoped	7:30 – 13:30 12:30 – 18:30	40	1776
4.	Ana Marija Kotnik	prof. def.	edukator rehabilitator	7:30 – 13:30 12:30 – 18:30	40	1776
5.	Marina Dujmović	dipl. psih. prof. pov.	psiholog	7:30 – 13:30 12:30 – 18:30	40	1776
6.	Marija Gajski	prof. fr. j. i dipl. bibl.	knjižničar	7:30 – 13:30 12:30 – 18:30	40	1776
7.	Rebeka Štimac Vukmirović	mag. soc. ped.	voditelj PSP	10:30-14:45	40	1776

### 3.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Lidija Jakimenko	str. spe. javne uprave	tajnica školske ustanove	11:00 – 19:00 7:00 – 15:00	40	1776
2.	Dubravka Komušar	ekonomist	računovotkinja	7:30 – 15:30	40	1776
3.	Sanja Milić	stenodakt.	administratorka	7:30 – 15:30	40	1776

4.	Božidar Babić	trgovac	domar	6:00 – 14:00 14:00 – 22:00	40	1776
5.	Nikola Mrvoš	stolar	domar	6:00 – 14:00 14:00 – 22:00	40	1776
6.	Verica Katavić	KV	kuharica	6:00 – 14:00 9:00 - 17:00	40	1776
7.	Marijana Fumić	KV	kuharica	6:00 – 14:00 9:00 - 17:00	40	1776
8.	Ana Belošević	NKV	spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1776
9.	Dragica Kolak	NKV	spremačica	6:00 – 8:00	10	1776
10.	Tatjana Leščić	NKV	spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1776
11.	Branka Štavlić	NKV	spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1776
12.	Gordana Brezonjić	NKV	spremačica	6:00 – 14:00	40	1776
13.	Irena Hanžić	NKV	spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1776

Tajništvo radi utorkom, srijedom i petkom ujutro, a ponedjeljkom i četvrtkom poslijepodne.

Računovodstvo tijekom cijelog tjedna radi ujutro.

Domari se izmjenjuju po tjednima – ujutro i poslijepodne.

Kuharice rade svakog dana prema rasporedu ujutro ili poslijepodne.

Spremačice rade svakog dana prema rasporedu ujutro ili poslijepodne.

## 4. Podatci o organizaciji rada

### 4.1. Organizacija smjena

Škola radi u dvije smjene. Jutarnja smjena počinje s radom u 8:00 sati, a završava u 12:40 sati. Popodnevna smjena počinje s radom u 13:30 i traje do 18:10. Sat traje 40 minuta. Produženi boravak organiziran je u 1. i dva 2. razreda, a dnevno traje od 12:00 do 17:00 sati. Na početku ove školske godine za mliječni obrok prijavilo se 520 učenika. U produženom boravku hrani se 58 učenika, a u produženom stručnom postupku 9 učenika. Imamo 12 učenika putnika koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja čl. 5. 5 i 6. 6.

#### Produženi boravak

Produženi boravak učenika je organiziran od 12:00 do 17:00. U ovoj školskoj godini 58 učenika uključeno je u program Produženog boravka (29 učenika 1.a razreda, 14 učenika 2.a i 15 učenika 2.d razreda).

U školskoj godini 2021./2022. ustrojene su tri skupine produženog boravka. Učenici u produženom boravku imaju osigurano dežurstvo učiteljice RN od 7:00- 17:00h prema rasporedu.

Raspored rada u produženom boravku:

Vrijeme (sati)	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
12:00-12:30	ručak	ručak	ručak	ručak	ručak
12:30-13:00	domaća zadaća	domaća zadaća	domaća zadaća	domaća zadaća	domaća zadaća
13:30-14:20	slobodno vrijeme	slobodno vrijeme	slobodno vrijeme	slobodno vrijeme	slobodno vrijeme
14:20-14:30	užina	užina	užina	užina	užina
14:30-16:00	organizirano vrijeme	organizirano vrijeme	organizirano vrijeme	organizirano vrijeme	organizirano vrijeme
16:00-17:00	slobodno vrijeme	slobodno vrijeme	slobodno vrijeme	slobodno vrijeme	slobodno vrijeme

Učenici slobodno vrijeme provode igrajući društvene igre primjerene njihovoj dobi, pričaonicama, gledanju edukativnih filmova, čitanju slikovnica i knjiga, slušanju glazbe te sportskim i rekreativnim aktivnostima. Važno je naglasiti kako učenici u sklopu slobodnog vremena uče kroz igru: igre zamjećivanja, igre uloga, igre promatranja, igre izražavanja. Ukoliko vrijeme to dopušta učenici s učiteljicom na školskom igralištu sudjeluju u društveno sportskim igrama.

Tijekom organiziranog, tj strukturiranog vremena učenici sudjeluju u kreativnim radionicama (likovno- oblikovnim, glazbeno- scenskim).

### **Posebni razredni odjel (čl. 5.5 i čl. 6.6)**

Od školske godine 2014./2015. ustrojena su dva posebna razredna odjela za učenike s teškoćama u razvoju.

U školskoj godini 2021./2022. posebni razredni odjeli su formirani na način da su učenici od 1.-4.r. (4 učenika) u jednom razrednom odjelu, učenici 5.- 6. r. (3 učenika) u drugom razrednom odjelu i učenici 7.-8. r. (5 učenika) u trećem razrednom odjelu.

### **Produženi stručni postupak**

Od 10:30 do 14:45 sati za učenike u posebnim razrednim odjelima je organiziran Produženi stručni postupak (u organiziranom odgojno – obrazovnom radu učenici pod vodstvom socijalnog pedagoga izrađuju domaće uratke, samostalno uče te sudjeluju u radionicama s ciljem poboljšanja emocionalnog i socijalnog razvoja).

Učenici u školi imaju organiziran doručak, a za učenike u Produženom stručnom postupku i ručak.

Škola nema potrebe za organiziranim prijevozom.

**Prema epidemiološkim mjerama svi učitelji dežuraju u svojim učionicama i ispred učionica za vrijeme odmora učenika. Raspored dežurstava je napravljen, ali je prilagođen trajanju epidemioloških mjera zbog COVID 19. Učenike uvodi u školu učitelj koji ima s učenicima prvi školski sat, a izvodi iz škole učitelj koji ima zadnji školski sat. U blagovaonicu i odmor na otvorenom idu s učiteljem koji ima u to vrijeme nastavu u tom razredu.**

Na porti dežuraju spremačice. Domar dežura prilikom dolaska i odlaska učenika te po potrebi. U vrijeme užine u blagovaonici su s učenicima od 1. do 4. razreda učitelji RN, a od 5. do 8. razreda učitelji PN koji su u smjeni.

Raspored dežurstva:

Uobičajeni raspored dežurstva nije u upotrebi kao prijašnjih godina. U oba turnusa učitelji borave s učenicima kod učionice te su svi zaduženi dežurstvom ovisno o prostoru škole u kojem se nalaze.



## 4.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
1. polugodište od 6. rujna do 23. prosina 2021.	IX.	22	19	8	/
	X.	21	21	10	Dani zahvalnosti i Dani kruha
	XI.	20	18	10	1. 11. Svi sveti 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Jesenski praznici: 2. 11. – 3. 11. 2021.
	XII.	23	17	9	25. 12. Božić 26. 12. Sveti Stjepan Božićna priredba
<b>UKUPNO 1. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>75</b>	<b>37</b>	<b>Zimski praznici- prvi dio od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022.</b>
2. polugodište od 10. siječnja do 21. lipnja 2022.	I.	20	16	11	1. 1. Nova godina 6. 1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	Zimski praznici- drugi dio 21. 2. 2022. – 25. 2. 2022.
	III.	23	23	8	/
	IV.	20	14	10	17. 4. Uskrs 18.4. Uskrsni ponedjeljak Proletni praznici: 14. 4. 2022. – 24. 4. 2022.
	V.	21	21	10	1. 5. Međunarodni praznik rada, Dan grada Zagreba 30. 5. Dan državnosti
	VI.	20	13	10	2.6. Dan škole
	VII.	21	-	10	16. 6. Tijelovo
	VIII.	21	-	10	17. 6. 2022. Sportski dan 22. 6. Dan antifašističke borbe Ljetni odmor od 23. lipnja 2022.
<b>UKUPNO 2. polugodište</b>		<b>166</b>	<b>102</b>	<b>77</b>	
<b>UKUPNO</b>		<b>252</b>	<b>177</b>	<b>114</b>	

## DRŽAVNI PRAZNICI

18. studenog 2021. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2021. Božić
26. prosinca 2021. Sveti Stjepan
1. siječnja 2022. Nova godina
6. siječnja 2022. Sveta tri kralja
17. travnja 2022. Uskrs
18. travnja 2022. Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2022. Praznik rada
30. svibnja 2022. Dan državnosti
16. lipnja 2022. Tijelovo
22. lipnja 2022. Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2022. Velika Gospa

#### 4.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela razredne i predmetne nastave

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Dječaka	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. S rj.)	Prehrana		U boravku		Ime i prezime razrednika
							užina	objed	cije.	prod.	
I. a	29	1	15	14		1	29	29	29		Tea Jagatić/Nikolina Kuruc
I. b	23	1	13	10		1	23	/	/		Maja Vučković
I. c	24	1	13	11		2	24	/	/		Dubravka Geričić
<b>UKUPNO</b>	<b>76</b>	<b>3</b>	<b>41</b>	<b>35</b>		<b>4</b>	<b>76</b>	<b>28</b>	<b>28</b>		
II. a	20	1	13	7			20	14	14		Ivana Petrović Kondres/Marina Ostojić
II. b	21	1	11	10			21	14	14		Nada Ban
II. c	20	1	8	12		1	19				Nevenka Čakar
II. d	17	1	10	7			16	15	15		Antonija Kraljević/Ivona Gojčeta
<b>UKUPNO</b>	<b>78</b>	<b>4</b>	<b>42</b>	<b>36</b>		<b>1</b>	<b>76</b>	<b>43</b>	<b>43</b>		
III. a	21	1	13	8		1	20				Snježana Car
III. b	22	1	12	10		1	20				Suzana Skrbeta
III. c	24	1	12	12		1	18				Azra Grahović
III. d	25	1	12	13			25				Veronika Rožman Čorak
<b>UKUPNO</b>	<b>92</b>	<b>4</b>	<b>49</b>	<b>43</b>		<b>3</b>	<b>84</b>				

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Dječaka	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. S rj.)	Prehrana užina	objed	U boravku cije. prod.		Ime i prezime razrednika
IV. a	26	1	14	12		1	26				Mirna Vranić
IV. b	20	1	14	6		2	20				Andreja Ščukanec
IV. c	20	1	12	8		2	17				Sanja Krznarić
IV.d	21	1	10	11			11				Karmen Maduna
<b>UKUPNO</b>	<b>87</b>	<b>4</b>	<b>50</b>	<b>37</b>		<b>5</b>	<b>77</b>				
<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>337</b>	<b>15</b>	<b>182</b>	<b>151</b>		<b>13</b>	<b>313</b>	<b>71</b>	<b>71</b>		

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčice	Dječaci	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. S rj.)	Prehrana užina	objed	U boravku cije. prod.		Ime i prezime razrednika
V. a	23	1	11	12		3	15				Vesna Šipura Belak
V. b	23	1	11	12		1	21				Antonija Jelavić Bednjanec
V. c	26	1	13	13			24				Andreja Šnajder Jurković
<b>UKUPNO</b>	<b>72</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>37</b>		<b>4</b>	<b>60</b>				

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčice	Dječaci	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. S rj.)	Prehrana užina	objed	U boravku cije.	prod.	Ime i prezime razrednika
VI. a	23	1	11	12			19				Martina Dolušić
VI. b	24	1	14	10			23				Suzana Ivanković
VI. c	23	1	10	13		3	13				Katarina Bolanča
<b>UKUPNO</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>35</b>		<b>3</b>	<b>58</b>				
VII. a	26	1	16	10		1	21				Laura Petti
VII. b	23	1	10	13		2	16				Krešimir Fuček
VII. c	23	1	10	13			16				Sanja Jakovljević Rogić
<b>UKUPNO</b>	<b>72</b>	<b>3</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>3</b>	<b>55</b>				
VIII. a	24	1	15	9		3	4				Ema Kamgang Keder
VIII. b	23	1	14	9		3	10				Sanja Pešorda
VIII. c	21	1	11	10		4	19				Marina Vikić
<b>UKUPNO</b>	<b>68</b>	<b>3</b>	<b>40</b>	<b>28</b>		<b>10</b>	<b>35</b>				
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>284</b>	<b>12</b>	<b>146</b>	<b>136</b>		<b>20</b>	<b>208</b>				

#### 4.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela posebnih razrednih odjela članak 5. i 6.

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Dječaka	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. S rj.)	Prehrana		U boravku		Ime i prezime razrednika
							užina	objed	cije.	prod.	
3./4. r	4	1	1	3		4	4	4	/		Dunja Seletković
6. r.	3	1	0	3		3	3	3	/		Kristina Drezgić
7./8. r.	5	1	1	4		5	5	3	/		Irena Babić Milat
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>10</b>			

U nastavnoj godini 2021./2022. nije organizirana nastava u kući.

#### 4.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen primjereni oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima	Ukupno
---	--	--------

	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	2	0	3	3	3	2	2	8	<b>23</b>
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2	1	0	2	1	1	1	2	<b>10</b>
Redoviti program uz individualizirane postupke i redoviti program uz prilagodbu sadržaja u posebnom razrednom odjeljenju	0	0	1	3	0	3	2	3	<b>12</b>

## 5. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

### 5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																		
Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	20	700	25	875	15	525	15	525	15	525	12	420	12	420	119	4515
Likovna kultura	3	105	4	140	5	175	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	25	945
Glazbena kultura	3	105	4	140	5	175	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	945
Strani jezik	6	210	8	280	10	350	12	420	20	700	14	490	20	700	8	280	98	3430
Matematika	12	420	16	560	20	700	12	420	16	560	12	420	16	560	12	420	116	4060
Priroda									8	280	6	210					14	490
Biologija													8	280	6	210	14	490
Kemija													8	280	6	280	14	490
Fizika													8	280	6	280	14	490



Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Priroda i društvo	6	210	8	280	8	280	6	210									28	980
Povijest									8	280	6	210	8	280	6	210	28	980
Geografija									8	280	6	210	8	280	6	210	28	980
Tehnička kultura									4	140	3	105	4	140	3	105	14	490
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	12	420	12	420	6	210	8	280	6	210	8	280	6	210	67	2345
Informatika									8	280	6	210					40	1100

<b>UKUPNO</b>	<b>54</b>	<b>1890</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>85</b>	<b>2975</b>	<b>57</b>	<b>1995</b>	<b>101</b>	<b>3535</b>	<b>80</b>	<b>2800</b>	<b>106</b>	<b>3710</b>	<b>77</b>	<b>2835</b>	<b>643</b>	<b>22730</b>
---------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	------------	-------------	-----------	-------------	------------	-------------	-----------	-------------	------------	--------------

Legenda:

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T- tjedni broj sati; G - godišnji broj sati) u e-Dnevniku.

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

### 5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	24	1	Josip Totić	2	70
	1.	48	2	Mirjana Džambo Šporec	4	140
	2.	37	2	Josip Totić	4	140
	2.	33	2	Ljubica Josić	4	140
	3.	86	4	Ljubica Josić	8	280
	4.	41	2	Vesna Šipura Belak	4	140
	4.	36	2	Ljubica Josić	4	140
	Čl. 5/6	3	1	Vesna Šipura Belak	2	70
<b>UKUPNO</b>		<b>308</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>1120</b>
Vjeronauk	5.	65	3	Vesna Šipura Belak	6	210
	6.	64	3	Vesna Šipura Belak	6	210
	7.	57	3	Mirjana Džambo Šporec	6	210
	8.	60	3	Vesna Šipura Belak	6	210
	ČL. 5/6	3	1	Vesna Šipura Belak	2	70
	ČL. 7/8	4	1	Josip Totić	1	70
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>253</b>	<b>14</b>		<b>27</b>	<b>980</b>
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>561</b>	<b>29</b>		<b>57</b>	<b>2030</b>

#### 5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.- 4.	7	1	Haris Opardija	2	70
	1.- 8.	12	1	Haris Opardija	2	70
<b>UKUPNO</b>		<b>19</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>140</b>

### 5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik Francuski jezik	4.	68/10	5	Vedrana Hozjan	10	350
	5./7.	44/9	3	Vedrana Hozjan	6	210
	6./8.	52/5	3	Vedrana Hozjan	6	210
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>164/24</b>	<b>11</b>		<b>22</b>	<b>770</b>

### 5.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Naziv predmeta	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	74	3	Valentina Ćorić	6	210
	2.	69	4	Kristina Repek	8	280
	3.	87	4	Kristina Repek	8	280
	4.	21	1	Valentina Ćorić	2	70
	4.	63	3	Kristina Repek	6	210
	Čl. RN	1	1	Valentina Ćorić	2	70
	Čl. 7/8	2	1	Valentina Ćorić	2	70
	7.	72	3	Kristina Drezgić	6	210
	8.	52	3	Kristina Drezgić	6	210
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>440</b>	<b>23</b>		<b>46</b>	<b>1610</b>

### 5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava će se planirati prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom nastavne godine mijenjati. Grupa će biti formirana prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Učitelj	Broj učenika
			T	G		
1.	Hrvatski jezik /Matematika	1.a	1	35	Tea Jagatić	5
2.	Hrvatski jezik /Matematika	1.b	1	35	Maja Vučković	5

3.	Hrvatski jezik /Matematika	1.c	1	35	Dubravka Geričić	5
4.	Hrvatski jezik /Matematika	2. a	1	35	Ivana Petrović Kondres	10
5.	Hrvatski jezik /Matematika	2. b	1	35	Nada Ban	5
6.	Hrvatski jezik /Matematika	2. c	1	35	Nevenka Čakar	5
7.	Hrvatski jezik /Matematika	3. a	1	35	Snježana Car	5
8.	Hrvatski jezik /Matematika	3. b	1	35	Suzana Skrbeta	5
9.	Hrvatski jezik /Matematika	3. c	1	35	Azra Grahović	5
10.	Hrvatski jezik /Matematika	3. d	1	35	Veronika Rožman Čorak	5
11.	Hrvatski jezik /Matematika	4. a	1	35	Mirna Vranić	5
12.	Hrvatski jezik /Matematika	4. b	1	35	Andreja Ščukanec	5
13.	Hrvatski jezik /Matematika	4. c	1	35	Sanja Krznarić	5
14.	Hrvatski jezik /Matematika	4. d	1	35	Karmen Maduna	6
15.	Hrvatski jezik /Matematika	3./4. čl.	1	35	Dunja Seletković	2
<b>UKUPNO 1. - 4.</b>			<b>15</b>	<b>525</b>		<b>78</b>

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
			T	G		
1.	Hrvatski jezik	8.	1	35	Sanja Pešorda	10
2.	Hrvatski jezik	5.i7.	1	35	Antonija Jelavić Bednjanec	10
3.	Hrvatski jezik	6.	1	35	Katarina Bolanča	5
4.	Povijest	6. i 8.	1	35	Martina Dolušić	10
5.	Matematika	6.c	1	35	Željka Zubčić	5
6.	Matematika	5. i 7.	1	35	Nataša Armelin	10

7.	Matematika	6.a,b, 5.b	1	35	Jasminka Viljevac	10
8.	Fizika	7. i 8.	1	35	Irena Babić Milat	10
9.	Engleski jezik	8.	1	35	Ksenija Kramberger	5
10.	Engleski jezik	5.	1	35	Marina Matić	5
11.	Engleski jezik	6.	1	35	Suzana Ivanković	5
12.	Engleski jezik	7.	1	35	Petra Podoreški Sikirić	5
13.	Kemija	7. i 8.	1	35	Laura Petti	20
<b>Ukupno V. – VIII.</b>			<b>13</b>	<b>455</b>		<b>110</b>

### 5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave planirat će se s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje i koji se pripremaju za natjecanje. Program rada i evidencija realizacije upisuje se u dnevnik rada razrednog odjela. Identifikacija darovite djece obavljat će se po preporuci pedagoga i suradnji sa psihologom. Zainteresirani će se učenici uključivati u izborne programe, dodatnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i sudjelovat će na natjecanjima, susretima, smotrama i nastupima u školi i izvan škole.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
			T	G		
1.	Hrvatski jezik	1.a	1	35	Tea Jagatić	5
2.	Matematika	1.b	1	35	Maja Vučković	5
3.	Hrvatski jezik	1.c	1	35	Dubravka Geričić	5
4.	Matematika	2. a	1	35	Ivana Petrović Kondres	5
5.	Matematika	2. b	1	35	Nada Ban	5
6.	Matematika	2. c	1	35	Nevenka Čakar	5
7.	Hrvatski jezik	2.d	1	35	Antonija Kraljević	5
8.	Hrvatski jezik	3. a	1	35	Snježana Car	5
9.	Matematika	3. b	1	35	Suzana Skrbeta	5
10.	Matematika	3. c	1	35	Azra Grahović	5
11.	Matematika	3. d	1	35	Veronika Rožman Čorak	5
12.	Matematika	4. a	1	35	Mirna Vranić	5

13.	Hrvatski jezik	4. b	1	35	Andreja Ščukanec	10
14.	Matematika	4. c	1	35	Sanja Krznarić	5
15.	Matematika	4. d	1	35	Karmen Maduna	5
16.	Matematika	3./4.r.	1	35	Dunja Seletković	2
<b>UKUPNO I. –IV.</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>560</b>		<b>82</b>

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
			T	G		
1.	Hrvatski jezik	5.i 7.	1	35	Antonija Jelavić Bednjanec	10
2.	Hrvatski jezik	8.	1	35	Sanja Pešorda	5
3.	Hrvatski jezik	6.	1	35	Katarina Bolanča	5
4.	Matematika	7. i 8.	1	35	Željka Zubčić	5
5.	Matematika	5.i 6.	1	35	Jasminka Viljevac	10
6.	Engleski jezik	5.	1	35	Marina Matić	5
7.	Engleski jezik	8.	1	35	Ksenija Kramberger	5
8.	Engleski jezik	7.	1	35	Petra Podoreški Sikirić	5
9.	Fizika	7. i 8.	1	35	Irena Babić Milat	10
10.	Kemija	7. i 8.	1	35	Laura Petti	20
11.	Povijest	8.	1	35	Martina Dolušić	10
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>385</b>		<b>95</b>

### 5. 3. Obuka plivanja

Obuka plivanja održava se na bazenu OŠ M. J. Zagorke. Nakon provjere plivačkih sposobnosti učenika 2. razreda određuju se učenici koji će dolaziti na obuku plivanja. Obuka obuhvaća i učenike 3. razreda – ponavljače. Provjera se vrši u rujnu, a obuka tijekom školske godine, ovisno o satnici plivališta. Nastava plivanja traje 15 sati. Prijevoz na plivalište organizira Gradski ured za obrazovanje. Odlazi se s nastave ili u suprotnoj smjeni, ovisno o satnici plivališta i učitelja plivanja. Učiteljice razredne nastave prate učenike i pomažu im kod priprema za bazen te im pružaju psihološku potporu.

## 6. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

### 6.1. Plan rada ravnatelja

<b>Poslovi i radni zadatci ravnatelja tijekom školske godine 2021./2022.</b>		
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
rujan	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
	- izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	35
	- izrada plana i programa rada ravnatelja	8
	- izrada školskog kurikulumuma	39
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4
	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
	- planiranje i organizacija školskih projekata	4
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
	- planiranje nabave	4
	<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
	- izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	4
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	1
	<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>	
	- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
	- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2
	- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
	- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
	- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupna	1
	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
	- rad i suradnja s tajnikom Škole	1
	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
	- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1
	- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1



	- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	2	
	- poslovi zastupanja Škole	1	
	- rad i suradnja s računovođom Škole	2	
	- izrada financijskog plana Škole	12	
	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>			
	- predstavljanje Škole	18	
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
	- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1	
	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6	
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>			
	- vođenje evidencija i dokumentacije	2	
	- ostali nepredvidivi poslovi	2	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>172</b>	
listopad	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	6	
	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	
	- planiranje i organizacija školskih projekata	4	
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4	
	- planiranje nabave	1	
	- planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	8	
	<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	4	
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	4	
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	
	- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4	
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	10	
	- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8	
	<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>		
	- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	6	
	- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	
	- praćenje rada školskih povjerenstava	3	
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1	

	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	1
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	5
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
	- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
	- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
	- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
	- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	2
<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
	- rad i suradnja s tajnikom Škole	4
	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
	- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1
	- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1
	- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	2
	- poslovi zastupanja Škole	1
	- rad i suradnja s računovođom Škole	4
	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
	- predstavljanje Škole	18
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
	- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	10
	- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	8
	- ostala stručna usavršavanja	2
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
	- vođenje evidencija i dokumentacije	4
	- ostali nepredvidivi poslovi	10
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>176</b>
studeni	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	

- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4
- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
- planiranje i organizacija školskih projekata	4
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
- planiranje nabave	2
<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
- organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	5
- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	9
<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>	
- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	4
- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
- praćenje rada školskih povjerenstava	2
- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	2
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
- suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	1
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	2
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	1
<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
- rad i suradnja s tajnikom Škole	7
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	4
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1
- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1
- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	1
- poslovi zastupanja Škole	2
- rad i suradnja s računovođom Škole	4

	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
	- predstavljanje Škole	10
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama, udrugama	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
	- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	15
	- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
	- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	8
	- ostala stručna usavršavanja	2
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
	- vođenje evidencija i dokumentacije	8
	- ostali nepredvidivi poslovi	7
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>158</b>
<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
prosinac	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4
	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	3
	- planiranje i organizacija školskih projekata	4
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
	- planiranje nabave	1
<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	2
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	3
	- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	6
	- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6
<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>		
	- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	20
	- vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	14
	- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
	- praćenje rada školskih povjerenstava	3
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3

- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	2
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
- suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	1
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3
- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	3
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3
- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	2
<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
- rad i suradnja s tajnikom Škole	8
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1
- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1
- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	3
- poslovi zastupanja Škole	2
- rad i suradnja s računovođom Škole	4
- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
- predstavljanje Škole	12
- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	5
- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	8
- ostala stručna usavršavanja	2
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
- vođenje evidencija i dokumentacije	5
- ostali nepredvidivi poslovi	7
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>176</b>
siječanj	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>

- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	2
- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
- planiranje i organizacija školskih projekata	3
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
- planiranje nabave	2
<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
- organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	4
- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	5
<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>	
- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	10
- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
- praćenje rada školskih povjerenstava	5
- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	6
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
- suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	3
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	2
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	1
<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
- rad i suradnja s tajnikom Škole	7
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1
- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1
- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	2
- poslovi zastupanja Škole	1
- rad i suradnja s računovođom Škole	3

	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
	- predstavljanje Škole	10
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama, udrugama	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	5
	- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
	- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	8
	- ostala stručna usavršavanja	8
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
	- vođenje evidencija i dokumentacije	8
	- ostali nepredvidivi poslovi	7
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>152</b>
veljača	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4
	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	- planiranje i organizacija školskih projekata	4
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
	- planiranje nabave	1
	<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
	- organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	8
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	2
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	10
	<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>	
	- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	4
	- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	6
	- praćenje rada školskih povjerenstava	3
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	2
	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	

	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	4
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
	- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
	- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
	- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	2
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	2
<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
	- rad i suradnja s tajnikom Škole	8
	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	4
	- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	2
	- rovođenje raznih natječaja za potrebe Škole	2
	- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	2
	- poslovi zastupanja Škole	2
	- rad i suradnja s računovođom Škole	8
	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
	- predstavljanje Škole	12
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
	- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	11
	- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
	- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	9
	- ostala stručna usavršavanja	2
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
	- vođenje evidencija i dokumentacije	4
	- ostali nepredvidivi poslovi	3
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>160</b>
ožujak	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	8



- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	3
- planiranje i organizacija školskih projekata	4
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
- planiranje nabave	1
<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
- organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	8
- organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	3
- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	8
- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>	
- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	10
- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
- praćenje rada školskih povjerenstava	3
- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	2
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
- suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	1
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	4
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	3
<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
- rad i suradnja s tajnikom Škole	8
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	3
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	2
- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1
- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	2
- poslovi zastupanja Škole	2

	- rad i suradnja s računovođom Škole	8
	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
	- predstavljanje Škole	10
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
	- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
	- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	6
	- ostala stručna usavršavanja	6
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
	- vođenje evidencija i dokumentacije	5
	- ostali nepredvidivi poslovi	9
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>184</b>
travanj	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4
	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
	- planiranje i organizacija školskih projekata	4
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
	- planiranje nabave	1
	- planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	4
<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		
	- organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	8
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	4
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	8
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	10
	- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	14
<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>		
	- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	6
	- administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	6
	- praćenje rada školskih povjerenstava	2
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	1

	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	1
	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
	- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
	- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
	- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
	- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	1
	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
	- rad i suradnja s tajnikom Škole	4
	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
	- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1
	- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1
	- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	2
	- poslovi zastupanja Škole	1
	- rad i suradnja s računovođom Škole	6
	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
	- predstavljanje Škole	12
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama, udrugama	
	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
	- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
	- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	6
	- ostala stručna usavršavanja	2
	<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
	- vođenje evidencija i dokumentacije	5
	- ostali nepredvidivi poslovi	9
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA</b>	<b>166</b>
svibanj	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4

- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
- planiranje i organizacija školskih projekata	4
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
- planiranje nabave	2
<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
- organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	2
- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	8
- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	11
- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE</b>	
- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	6
- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
- praćenje rada školskih povjerenstava	4
- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	1
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
- suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	3
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1
- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	2
<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
- rad i suradnja s tajnikom Škole	8
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1
- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1
- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	2
- poslovi zastupanja Škole	1
- rad i suradnja s računovođom Škole	7

	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
	- predstavljanje Škole	10
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
	- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
	- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	8
	- ostala stručna usavršavanja	2
	<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
	- vođenje evidencija i dokumentacije	10
	- ostali nepredvidivi poslovi	7
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>168</b>
Lipanj	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
	- izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	10
	- izrada plana i programa rada ravnatelja	5
	- izrada Razvojnog plana i programa Škole	19
	- prijedlog plana i zaduženja učitelja	24
	<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
	- izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	34
	- izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	30
	- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
	<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
	- vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	10
	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
	- predstavljanje Škole	5
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
	<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	

	- vođenje evidencija i dokumentacije	2
	- ostali nepredvidivi poslovi	6
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>160</b>
srpanj	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
	- koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	8
	- prijedlog plana i zaduženja učitelja	8
	<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
	- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	8
	<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	1
	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	
	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
	- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	2
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	1
	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
	- rad i suradnja s tajnikom Škole	2
	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
	- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1
	- provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1
	- poslovi zastupanja Škole	2
	- rad i suradnja s računovođom Škole	2
	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
	- predstavljanje Škole	2
	- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
- vođenje evidencija i dokumentacije	3	
- ostali nepredvidivi poslovi	3	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>56</b>
kolovoz	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
	- izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	8
	- izrada plana i programa rada ravnatelja	9

- koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	1
- izrada školskog kurikuluma	4
- izrada Razvojnog plana i programa Škole	4
- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	1
- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1
- planiranje i organizacija školskih projekata	2
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1
- planiranje nabave	1
<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	
- izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	4
- izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	4
<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
- predstavljanje Škole	1
- suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
- ostali nepredvidivi poslovi	2
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>	<b>48</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2021. – kolovoz 2022.)</b>	<b>1776</b>

## 6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

<b>Poslovi i radni zadatci pedagoga tijekom školske godine 2021./2022.</b>		
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		

rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa pedagoga</li> <li>- suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole</li> <li>- suradnja u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja</li> <li>- suradnja u godišnjem planiranju i programiranju rada razrednika</li> <li>- suradnja u planiranju sadržaja građanskog i zdravstvenog odg. i ob.</li> <li>- suradnja u izradi Školskog kurikulumu</li> <li>- planiranje projekata i istraživanja</li> <li>- izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja pedagoga</li> <li>- sudjelovanje u planiranju zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u Školi</li> <li>- planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave</li> <li>- planiranje i programiranje uvođenja pripravnika u rad</li> <li>- planiranje praćenja napredovanja učenika</li> </ul>	150
<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
od rujna do lipnja	<p><b>Rad s učenicima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procjena spremnosti djece za upis u 1. razred</li> <li>- suradnja sa stručnim suradnicima pri identifikaciji učenika s teškoćama i darovitih učenika</li> <li>- pomoć i savjetovanje učenika u problemskim situacijama, medijacija</li> <li>- Cap program za učenike 3. razreda (roditeljski, UV, radionice)</li> <li>- pedagoške radionice: Učiti kako učiti, Vatromet boja, Riješimo to zajedno</li> <li>- Projekt Homo ludens</li> <li>- Profesionalna orijentacija, 8. razredi, pedagoške radionice</li> <li>- Profesionalna orijentacija – savjetovanje</li> <li>- Profesionalna orijentacija – informiranje i anketiranje učenika</li> <li>- praćenje uspjeha i ponašanja učenika – individualni i grupni rad</li> <li>- Prevencija školskog neuspjeha, 1. – 8. r.</li> <li>- pomoć u učenju</li> <li>- savjetodavni rad s učenicima</li> <li>- individualni rad s učenicima u posebnim razrednim odjelima</li> <li>- sociometrijska ispitivanja</li> <li>- Vijeće učenika</li> </ul>	885



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s učiteljima u uključivanju učenika u dodatnu nastavu</li> <li>- izrada materijala za provedbu odg.-obraz. rada</li> </ul>	
	<p><b>Rad s učiteljima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni savjetodavni rad s učiteljima</li> <li>- uvođenje u rad učitelja pripravnika</li> <li>- pomoć u radu novopridošlim učiteljima</li> <li>- suradnja s razrednikom u vođenju razrednog odjela</li> <li>- praćenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- savjetodavni razgovor s učiteljima nakon uvida u nastavu</li> <li>- predavanja/radionice za Učiteljsko vijeće</li> <li>- dogovor oko akcija kod tekuće problematike</li> </ul>	
	<p><b>Rad s roditeljima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- medijacija kod sukoba roditelja</li> <li>- roditeljski sastanci: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Učiti kako učiti, 5. razredi</li> <li>• Cap program, 3. razredi</li> <li>• Upisi u srednje škole, 8.razredi</li> </ul> </li> <li>- suradnja s razrednicima u pripremi ostalih roditeljskih sastanaka, ovisno o tekućoj problematici</li> <li>- suradnja s učiteljima kod organiziranja događanja u školi za roditelje</li> </ul>	
	<p><b>Suradnja s ravnateljem i stručnom službom:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja pri godišnjem planiranju i programiranju rada</li> <li>- dogovaranje o provođenju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- povjerenstvo za upis djece</li> <li>- formiranje razrednih odjela 1. razreda</li> <li>- uključivanje novih učenika u razredne odjele</li> <li>- suradnja pri identifikaciji učenika s teškoćama i darovitih učenika</li> <li>- rad u RV, UV i stručnim tijelima</li> <li>- rad u Timu za kvalitetu</li> <li>- rad u Povjerenstvu za Covid 19</li> </ul>	
<b>ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE</b>		
od studenog do lipnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju nastavne godine</li> <li>- analiza odgojno-obrazovne situacije nakon popravnih i razrednih ispita</li> <li>- sudjelovanje u provođenju samovrednovanja i vanjskog vrednovanja rada Škole</li> </ul>	160

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole</li> </ul>	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
od rujna do lipnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne literature</li> <li>- stručno usavršavanje u Školi</li> <li>- sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima</li> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a i MZOS-a</li> <li>- suradnja sa sustručnjacima</li> <li>- stručno usavršavanje u organizaciji udruga i dr. institucija</li> </ul>	160
<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>		
od rujna do lipnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje dokumentacije o osobnom radu</li> <li>- vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima</li> <li>- uvid u imenike i dnevnike i ostalu ped. dokumentaciju Škole</li> <li>- pisanje izvješća i dopisa</li> <li>- sudjelovanje u nabavci stručne literature</li> </ul>	170
<b>ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA</b>		
od rujna do lipnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s timom školske medicine</li> <li>- pomoć u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja i predavanja za djecu i roditelje</li> <li>- pomoć u organizaciji plivanja, izleta, ekskurzija, terenske nastave</li> <li>- suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Gradskim uredom, MZOS-om, policijom, udrugama</li> <li>- suradnja s HZZZ-om i CISOK-om radi odabira srednjoškolskih programa</li> </ul>	140
<b>OSTALI POSLOVI</b>		
od rujna do lipnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole</li> <li>- ostali neplanirani poslovi (zamjene, posjete, praćenje djece i sl.)</li> <li>- administrativni poslovi po nalogu ravnatelja</li> </ul>	111
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>1776</b>

### 6.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa

<b>Poslovi i radni zadaci psihologa tijekom školske godine 2021./2022.</b>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		

rujan	- sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2021./2022.	
rujan	- izrada godišnjeg plana i programa psihologa	
kontinuirano, tijekom školske godine	- plan provođenja psihologijskih ispitivanja (testiranje predškolaca, testiranja prilikom promjene oblika školovanja, identifikacija darovitih učenika) i timskih projekata - vođenje dokumentacije i dosjea učenika - program individualnog stručnog usavršavanja	100
<b>RAD S UČENICIMA</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- individualno i grupno savjetovanje učenika - medijacija prilikom sukoba među učenicima - praćenje učenika - procjenjivanje spremnosti djece za upis u 1. razred - prevencija školskog neuspjeha 1. – 8. razreda - pružanje podrške učenicima koji se školuju u posebnom razrednom odjeljenju po redovnom nastavnom programu čl. 5/6 - radionica za učenike 2. razreda: Kiko i ruka i razvoj socio-emocionalnih vještina - poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja: 2. r.i 2. – 4. r. čl. 5/6 - radionica za učenike 3. razreda: CAP - radionica za učenike 4. razreda: Sigurnost na internetu - radionica za učenike 6. razreda: Cyberbullying - radionica za učenike 7. razreda: Trgovanje ljudima - radionice za učenike 8. razreda: Teen CAP	751
<b>RAD S UČITELJIMA</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- suradnja pri formiranju odjela prvih razreda - savjetodavna pomoć učiteljima i razrednicima novopridošlih učenika - pružanje podrške učenicima koji se školuju u posebnom razrednom odjeljenju po redovnom nastavnom programu čl. 5/6 - praćenje i unaprjeđivanje ocjenjivanja i komunikacije s učenicima i roditeljima - informiranje o uzrocima teškoća, praćenje i senzibiliziranje učitelja za rad s učenicima s poteškoćama	255
<b>RAD S RODITELJIMA</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- individualno savjetovanje i informiranje roditelja - intervjuiranje roditelja prilikom upisa djece u prvi razred - roditeljski sastanak CAP, TEENCAP, Cyberbullying - roditeljski sastanak za roditelje darovitih učenika	225
<b>SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA</b>		

rujan kontinuirano, tijekom školske godine	- suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa - suradnja pri izradi izvješća o radu Škole - suradnja kod neposrednog stručnog rada	80
<b>SUDJELOVANJE U RADU PROFESIONALNIH UDRUGA i STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- sudjelovanje u radu Sekcije za školsku psihologiju Hrvatskog psihološkog društva - prisustvovanje seminarima organiziranim od AZOO-a, ostalih sekcija psihologa i raznih udruga - suradnja i komunikacija sa školskim psiholozima - prisustvovanje predavanjima organiziranim unutar Škole - individualno stručno usavršavanje	105
<b>VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- vođenje dokumentacije o vlastitom radu - vođenje učeničkih i razrednih dosjea - pisanje mišljenja o učenicima - pisanje različitih izvješća i dopisa - vođenje ostale dokumentacije	140
<b>OSTALI POSLOVI</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole - sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, stručnih aktiva - poslovi izvan plana rada (provođenje zamjena, praćenje učenika na školske izlete) - pisanje zapisnika, izvješća i tabličnih prikaza po nalogu ravnatelja - sudjelovanje u radu Povjerenstva za praćenje epidemiološke situacije u školi	120
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>1776</b>

#### 6.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

##### 6.4.1. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

<b>Poslovi i radni zadaci edukacijskog rehabilitatora tijekom školske godine 2021./2022.</b>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<b>Neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad (individualni, skupni) s učenicima s teškoćama:</b> - procjena vrste, oblika i intenziteta teškoća u razvoju - savjetodavni rad	885

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podrška u razvijanju tehnika učenja</li> </ul> <p><b>Praćenje i usmjeravanje učenika s teškoćama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje individualnih karakteristika učenika</li> <li>- informiranje i savjetodavna podrška učenicima s teškoćama pri odabiru srednje škole</li> </ul> <p><b>Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podizanje opće razine znanja</li> <li>- otklanjanje obrazovne reduciranosti</li> <li>- otklanjanje specifičnih teškoća učenja</li> </ul> <p><b>Pružanje potpore učenicima s teškoćama koji se školuju u posebnim razrednim odjelima čl. 5. i 6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procjena vrste, oblika i intenziteta teškoća u razvoju</li> <li>- upoznavanje individualnih karakteristika učenika</li> <li>- otklanjanje specifičnih teškoća uočenih kod učenika (poremećaja pažnje i koncentracije, impulzivnosti, agresivnosti te specifičnih teškoća učenja)</li> </ul> <p><b>Poslovi i zadatci Povjerenstva vezani uz procjenu psihofizičkog stanja djece pri upisu u prvi razred</b></p>	
<b>NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJEM, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<p><b>Suradnja s učiteljima u redovnim i posebnim razrednim odjelima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje učitelja o vrstama, oblicima i intenzitetu razvojnih teškoća učenika</li> <li>- suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika</li> <li>- praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene i izvješća u e-Dnevnicima)</li> <li>- sudjelovanje s učiteljima na školskim projektima i provođenjima istraživanja</li> <li>- pružanje podrške učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama</li> <li>- davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike njihovog rada</li> <li>- neposredna pomoć u ostvarivanju stručnih postupaka</li> <li>- suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika</li> <li>- upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama koji pomažu učenicima s teškoćama</li> <li>- pomoć učiteljima pri odabiru učenika za dopunsku nastavu</li> <li>- suradnja na uspostavljanju kvalitetnijeg odnosa učenik – roditelj</li> </ul> <p><b>Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi u svrhu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada škole:</b></p>	360

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u izradi GPP te ostalim poslovima i zadacima s ciljem unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada škole</li> <li>- različiti oblici suradnje sa sljedećim institucijama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zavodom za javno zdravstvo – liječnicom školske medicine</li> <li>• Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika</li> <li>• Psihijatrijskom bolnicom/Ambulantom za djecu i mladež</li> <li>• Centrom za socijalnu skrb</li> <li>• Mobilnim stručnim timovima AZOO-a</li> <li>• Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom</li> <li>• Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom/ Centrom za rehabilitaciju ERF-a</li> <li>• Osnovnim školama s područja lokalne zajednice</li> <li>• ostalim stručnim udrugama</li> <li>• MUP-om</li> </ul> </li> </ul>	
	<p><b>Suradnja s roditeljima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta (učenika) na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda</li> <li>- poticanje, pružanje stručnih savjeta i naputaka za uključivanje učenika u odgovarajuće rehabilitacijske tretmane u svrhu ublažavanja ili otklanjanja učenikovih teškoća</li> <li>- informiranje i suradnja s roditeljima vezano za pomoćnike u nastavi kao jedan od oblika podrške učenicima s teškoćama</li> <li>- osposobljavanje i podučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće</li> </ul>	
	<p><b>Suradnja s pomoćnicima u nastavi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje pomoćnika u nastavi individualnim karakteristikama i potrebama učenika</li> <li>- upoznavanje pomoćnika u nastavi s okvirnim prijedlogom programa rada za pomoćnika u nastavi</li> <li>- suradnja s PUN na praćenju napredovanja učenika</li> <li>- praćenje zapažanja PUN i dokumentacije (dnevnik pomoćnika u nastavi)</li> <li>- pružanje podrške PUN u radu s učenicima</li> <li>- davanje stručnih savjeta PUN za odgovarajuće oblike njihovog rada</li> <li>- suradnja na uspostavljanju kvalitetnijeg odnosa učenik – PUN</li> </ul>	

**POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA S UČENICIMA**

**PRIPREMA ZA RAD I OSTALI POSLOVI EDUKACIJSKOG REHABILITATORA**

kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada planova i programa rada za neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama u razvoju</li> <li>- priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima</li> <li>- poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi (priprema i izrada potrebne dokumentacije, izrada programa rada, savjetodavni razgovor s pomoćnicima, praćenje rada pomoćnika i sl.)</li> <li>- prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama</li> <li>- sudjelovanje u timskom planiranju i organizaciji poslova na razini Škole</li> <li>- stručno razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora</li> <li>- analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama</li> </ul>	100
<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE I IZRADA CJELOVITOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora</li> <li>- vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnika rada</li> <li>- procjena, praćenje učenika i pisanje mišljenja</li> <li>- plan za ostvarivanje specifičnih potreba djeteta</li> <li>- pisana službena korespondencija s nadležnim institucijama</li> <li>- planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka</li> </ul>	100

**OSTALI POSLOVI**

kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza izvješća na kraju školske godine</li> <li>- rad na projektima</li> <li>- primjena novih spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada</li> <li>- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća te stručnih i razrednih vijeća</li> <li>- poslovi i zadatci vezani za početak i kraj školske godine</li> <li>- sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama</li> <li>- zadaće utvrđene tijekom školske godine</li> <li>- poslovi koji se odnose na realizaciju Školskog kurikulumu</li> <li>- sudjelovanje i organizacija kulturne i javne djelatnosti Škole</li> <li>- nestručne zamjene odsutnih učitelja</li> <li>- stručne zamjene drugih sustručnjaka koji rade u posebnim odjelima s učenicima s teškoćama u razvoju</li> </ul>	231
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<p><b>Stručno usavršavanje obuhvaća permanentno individualno i skupno usavršavanje, a odnosi se na:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualno praćenje stručne literature, zakona i pravilnika</li> <li>- grupno: sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Učiteljsko vijeće – u školi ili na daljinu putem aplikacije ZOOM), sudjelovanje na stručnim skupovima Županijskog stručnog vijeća edukacijskih-rehabilitatora stručnih suradnika, sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a, AZOO-a i drugih organizacija, prisustvu stručnim aktivima, seminarima i edukacijama</li> </ul>	100
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>1776</b>

#### 6.4.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika logopeda

<b>Poslovi i radni zadaci logopeda tijekom školske godine 2021./2022.</b>		
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
<b>NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama radi provođenja dijagnostičkih procesa trijaže i utvrđivanja vrste i stupnja teškoće	885



od ožujka, do svibnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredni logopedski rad s učenicima s govorno-jezičnim teškoćama, specifičnim teškoćama čitanja i pisanja te ostalim teškoćama u učenju (grupni i individualni)</li> <li>- ostali oblici odgojno-obrazovnih postupaka s ciljem jačanja govorno-jezičnih kompetencija učenika, integracije i inkluzije učenika s teškoćama u razvoju te prevencije školskog neuspjeha (projekti i radionice)</li> <li>- procjena psihofizičkog stanja djece pri upisu u prvi razred</li> </ul>	
<b>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM ŠKOLE I OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učitelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća kod učenika</li> <li>- pomoć i podrška učiteljima u planiranju i postupcima rada s učenicima s teškoćama u učenju i govorno-jezičnim teškoćama</li> <li>- sudjelovanje u izradi godišnjih i mjesečnih planova i programa uz prilagodbu nastavnih sadržaja i individualiziranih postupaka</li> <li>- suradnja na zajedničkim projektima</li> <li>- suradnja s ravnateljem u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- suradnja sa stručno razvojnom službom Škole oko strategija učenja i poučavanja, planiranja aktivnosti, izradi stručnog mišljenja o učenicima s teškoćama u učenju te suradnja kod formiranja novih razrednih odjela</li> </ul>	170
od ožujka do svibnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja na poslovima Povjerenstva Škole pri procjeni psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u prvi razred</li> </ul>	
kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa stručnim institucijama, razmjena stručnog mišljenja te, po potrebi, upućivanje učenika na timsku obradu</li> <li>- suradnja sa sustručnjacima u provedbi zajedničkog Projekta interdisciplinarnog pristupa u razvoju sposobnosti za učenje, koncentraciju i pažnju uz jezične poticaje „Učimo pokretom“ te Hrvatskom udrugom za disleksiju</li> </ul>	
<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikupljanje i obrada anamnestičkih podataka o učeniku, upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, stručnih savjeta i naputaka za pomoć pri ublažavanju i otklanjanju teškoća</li> </ul>	60

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetodavni rad s roditeljima na ublažavanju i prevenciji teškoća u učenju kod učenika</li> <li>- upoznavanje roditelja s postupcima provedbe planova i programa uz prilagodbu nastavnih sadržaja i individualiziranih pristupa</li> </ul>	
od ožujka do svibnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja pri upisu djece u prvi razred</li> </ul>	
<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA S UČENICIMA</b>		
<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda</li> <li>- izrada planova i programa rada za neposredni rad s učenicima s teškoćama govorno-jezične komunikacije i teškoćama u razvoju</li> <li>- sudjelovanje u planiranju i programiranju Godišnjeg plana rada škole te izvedbenog Kurikuluma</li> <li>- izrada Izvedbenog plana i programa rada logopeda s obzirom na vrstu teškoća</li> </ul>	120
<b>PRIPREME ZA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I GOVORNO-JEZIČNIM TEŠKOĆAMA</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikupljanje i obrada podataka o učenicima</li> <li>- pripremanje sastanaka Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/ učenika</li> <li>- koordinacija s ostalim stručnim suradnicima Škole u izradi nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika školovanja za učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>- praćenje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju tijekom godine, tim za podršku učenicima s teškoćama</li> <li>- izrada ispitnih i instruktivnih materijala ( slikovnih, didaktičkih i sl.) za učenike s govorno-jezičnim teškoćama, teškoćama čitanja i pisanja te ostalim teškoćama</li> </ul>	150
<b>VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada i pisanje izvješća (godišnji, polugodišnji, o dinamici provedbe projekata)</li> <li>- vođenje dosjea učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>- evidencija dnevne realizacije neposrednog rada s učenicima</li> <li>- pisanje nalaza i mišljenja logopeda za učenike s teškoćama pri provedbi primjerenog oblika školovanja te pri upisu u prvi razred kao član stručnog Povjerenstva škole</li> <li>- vođenje dnevnika rada</li> </ul>	80
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na ŽSV logopeda</li> </ul>	100

kontinuirano, tijekom školske godine	- sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZO, AZOO, HLD, ERF i ostalima)	
	- individualno stručno usavršavanje putem virtualnih radionica	
	- praćenje stručne literature	
<b>SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA</b>		
travanj	- mentorstvo studentima ERF-a iz kolegija „Logopedska praksa“	100
kontinuirano, tijekom školske godine	- suradnja sa srodnim institucijama u svrhu prikupljanja podataka, razmjene iskustava i izrade stručnog mišljenja za učenike s govorno-jezičnim teškoćama i teškoćama u učenju	
<b>OSTALI POSLOVI I ZADAĆE</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- prisustvovanje sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća u školi	111
	- poslovi vezani uz početak i kraj školske godine	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>1776</b>

#### 6.4.3. Plan rada socijalnog pedagoga, voditelja produženog stručnog postupka

<b>Poslovi i radni zadaci socijalnog pedagoga, voditelja produženog stručnog postupka tijekom školske godine 2021./2022.</b>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA U PRODUŽENOM STRUČNOM POSTUPKU</b>		
od rujna do lipnja	- pomoć u učenju - usmjereni edukacijsko-rehabilitacijski rad, socio-pedagoški postupci - organizacija slobodnog vremena - poslovi vođenja posebnog razrednog odjela	895
<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada s učenicima - pripreme za neposredni rad s učenicima - stručna suradnja s ravnateljem, učiteljima i članovima stručnog tima Škole - stručna suradnja s roditeljima u okviru individualnog i grupnog savjetovanja - suradnja s ustanovama i institucijama koje skrbe o zdravlju, socijalnoj zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži	490
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	- 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	120

	edukacijsko-rehabilitacijskih stručnjaka, sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a, AZOO-a i drugih organizacija, prisustvo stručnim aktivima, seminarima i edukacijama	
<b>OSTALI POSLOVI</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje i organizacija kulturne i javne djelatnosti Škole</li> <li>- nestručne zamjene odsutnih učitelja</li> <li>- stručne zamjene drugih sustručnjaka koji rade u posebnim odjelima s učenicima s teškoćama u razvoju</li> </ul>	120
<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</b>		
kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje dnevnika rada</li> <li>- vođenje dosjea učenika</li> <li>- vođenje liste praćenja</li> <li>- izrada stručnih nalaza i mišljenja</li> <li>- izrada elaboracijskih izvješća o radu; ravnatelju, Gradskom uredu za kulturu, obrazovanje i šport</li> <li>- redovite administrativne obveze voditelja PSP-a (izostanci, zapisnici o radu RV, roditeljskim sastancima, evidencije individualnih sastanaka s roditeljima, vođenje Matične knjige, e-dnevnika...)</li> </ul>	151
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>1776</b>

## 6.5. Plan rada školskog knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2021./2022.			
Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj	Broj sati
<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>			
<b>Kontinuirano, tijekom školske godine</b>	<p><b>1.1. Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje (KIOO): Poticanje čitanja, informacijska i medijska pismenost</b> Edukacija učenika prema programu Knjižničnog odgoja i obrazovanja „Poticanje čitanja i razvijanje informacijske i medijske pismenosti“. Priprema se ostvaruje u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave i stručnim suradnicima kroz korelaciju nastavnih sadržaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja</li> <li>• poučavanje učenika samostalnom istraživačkom radu putem uporabe svih dostupnih izvora informacija i znanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ učenje učenja u školskoj knjižnici</li> <li>○ razvijanje informacijske pismenosti – vještine pronalaženja, vrednovanja i uporabe informacija iz različitih izvora</li> <li>○ razvijanje vještina procjene pouzdanosti informacija iz mrežnih izvora</li> <li>○ stvaranje navike poštivanja autorskih prava, razvoj vještine citiranja bibliografskih podataka i navođenja korištenih izvora</li> <li>○ poučavanje informacijskom čitanju (predgovor, pogovor kazalo, sažeci u stručnoj i referentnoj literaturi)</li> </ul> </li> <li>• pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata/ppt izlaganja, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje.</li> </ul> <p><b>Kurikulum Pet za net - Sigurnost djece na internetu - <a href="http://petzanet.ucitelji.hr/modul1-ucenici/">http://petzanet.ucitelji.hr/modul1-ucenici/</a></b></p>	knjižni čar učitelji RN učitelji PN	<b>890</b>

	<p><b>1. razred</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznavanje s knjižnicom i pravilima posudbe u uvjetima bolesti Covid-19</li> <li>• Postajem član školske knjižnice: izrada iskaznica i razredna posudba u skladu s uvjetima bolesti Covid-19</li> <li>• Medijska pismenost za najmlađe – Slikovnica o medijima:  <a href="https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-slikovnica-o-medijima/">https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-slikovnica-o-medijima/</a> (12:28) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Digitalna slikovnica:  <a href="https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2018/04/Slikovnica-o-medijima.pdf">https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2018/04/Slikovnica-o-medijima.pdf</a></li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. razred</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dječji online časopisi</li> <li>• Medijska pismenost – Kako gledati animirani film:  <a href="https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-kako-gledati-animirani-film/">https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-kako-gledati-animirani-film/</a></li> <li>• Školski kurikulum „Sigurnost djece na internetu“ Modul 1 za učenike 1. i 2. razreda OŠ 4.3. Kako računalo utječe na zdravlje:  <a href="https://youtu.be/RPuCQPtWSc0">https://youtu.be/RPuCQPtWSc0</a> (Više informacija na <a href="http://petzanet.HR">http://petzanet.HR</a> )</li> </ul> <p><b>3. Razred</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rad s referentnom zbirkom – enciklopedije, leksikoni</li> <li>• Put od autora do čitatelja – ppt</li> <li>• Medijska kultura – Dan bez mobitela:  <a href="https://youtu.be/RGegMPBUpc0">https://youtu.be/RGegMPBUpc0</a></li> </ul> <p><b>4. razred</b></p>		
--	---	--	--

- referentna zbirka – online rječnici, pravopis
- Medijska pismenost – Oglasi oko nas: <https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-oglas-oko-nas/> ( 8:11),
  - radni listić - <https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/05/Analiza-oglasa.pdf>
  - film: Koko i duhovi

#### 5. razred

- časopisi – izvori novih informacija
- Medijska kultura – Vrste medija – ppt
- Koja knjiga ima manje stranica – različita izdanja i prijevodi istog djela

#### 6. razred

- Mali dijalektološki kviz
- Medijska kultura: Cyberbulling – nasilje na internetu – predavanje u školi DKMK

#### 7. razred

- časopisi na različitim medijima
- katalog školske knjižnice
- Medijska kultura – Clickbait novinarstvo –
  - <https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-clickbait-novinarstvo/>
  - PPT: <https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/CLICKBAIT-NOVINARSTVO.pptx>
  - radni listić - <https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/Nastavni-listi%C4%87-Clickbait.docx>
- Provjera sadržaja na internetu –
  - <https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-provjera-sadrzaja-na-internetu/>
  - PPT:
  - <https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/Provjera-sadrzaja-na-internetu-prezentacija.pdf>

#### 8.razred

- Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica – ppt
- U potrazi za knjigom – UDK klasifikacij– ppt
- Medijska kultura – Što da radim bez Jutjub(er)a – dosadno mi je <https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-sto-da-radim-bez-jutjubera/> (15:47)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3 radna listića:</li> <li>○ <a href="https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/YT_Planer.pdf">https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/YT_Planer.pdf</a></li> <li>○ <a href="https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/Osobna-iskaznica_YT.pdf">https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/Osobna-iskaznica_YT.pdf</a></li> <li>○ <a href="https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/PRO_CONTRA_YT.pdf">https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/PRO_CONTRA_YT.pdf</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pravila lijepog ponašanja i komuniciranja na internetu <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-pravila-lijepog-ponasanja-i-komuniciranja-na-internetu/">https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-pravila-lijepog-ponasanja-i-komuniciranja-na-internetu/</a> ( 10:40)</li> <li>○ Wordwall kviz - <a href="https://wordwall.net/play/1211/647/406">https://wordwall.net/play/1211/647/406</a></li> </ul> </li> <li>● Lažne vijesti <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://www.medijskapismenost.hr/bitcoinboj-kratki-film-i-priprema-za-nastavni-sat-olaznim-vijestima/">https://www.medijskapismenost.hr/bitcoinboj-kratki-film-i-priprema-za-nastavni-sat-olaznim-vijestima/</a></li> <li>○ priprema za sat – <a href="https://5733e8c1-ae3a-4c22-8ddc-1caf0b03ed2f.filesusr.com/ugd/89d7f9_64993d665116449d9a419c27dcd6997c.pdf">https://5733e8c1-ae3a-4c22-8ddc-1caf0b03ed2f.filesusr.com/ugd/89d7f9_64993d665116449d9a419c27dcd6997c.pdf</a></li> </ul> </li> <li>● 8 jednostavnih koraka za provjeru bilo kojih vijesti – IFLA infografika <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a 544"="" 766="" 834="" 84="" href="https://www.medijskapismenost.hr/osam-&lt;/a&gt;&lt;/li&gt; &lt;/ul&gt; &lt;/li&gt; &lt;/ul&gt; &lt;/td&gt; &lt;td data-bbox="></a></li></ul></li></ul>		
<b>IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI I PROJEKTI</b>			
<b>Kontinuirano, tijekom školske godine</b>	<p>Izvannastavne aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mali reciklatori <ul style="list-style-type: none"> <li>○ za učenike razredne nastave – održivi razvoj za malene</li> </ul> </li> <li>● Čuvari planeta Zemlje <ul style="list-style-type: none"> <li>○ za učenike 4.-8. razreda – održivi razvoj</li> </ul> </li> </ul> <p>Školski projekti</p> <p>Animacija učenika prvih razreda, čitanje naglas, poticanje čitalačkih aktivnosti, izrada straničnika, razvoj kompetencija kao osnova za cjeloživotno učenje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ČITAM SVOJU KNJIGU</b> – za učenike iz boravka drugih razreda, projekt poticanja čitanja</li> <li>● <b>ŽIVOTINJSKA FARMA</b> – za učenike 4.a, u suradnji s učiteljicom Mirnom Vranić, projekt poticanja čitanja, istraživanja, kreativnog učenja</li> <li>● <b>PRIČOSVIJET</b> - za učenike petog i šestog razreda u suradnji s profesoricama hrvatskog jezika, projekt poticanja učenika na stvaranje vlastite priče pomoću pripovjedačkih karata, kako bi na taj način obogatili rječnik i razvili komunikacijske vještine</li> </ul>	knjižni čar	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>eTwinning nacionalni projekt ČOKOLADNI IZAZOV</b> za učenike 4. d, 5. b i 5. c razreda, u suradnji s razrednicima, projekt poticanja istraživačkog rada, prezentiranja naučenog, literarnog i likovnog izražavanja</li> <li>• <b>Medunarodni eTwinning projekt: Uz čitanje riječi rastu 2 / Words grow by reading</b> za učenike razredne nastave u suradnji s učiteljicama, projekt poticanja čitanja uz izgradnju kulture čitanja, razvijanja čitalačke vještine učenika i njihovog kritičkog mišljenja.</li> <li>• <b>eTwinning nacionalni PROJEKT ŠKOLSKIH KNJIŽNICARA GODINA ČITANJA 2021.</b> - Projektom će se obilježiti Godina čitanja 2021. u osnovnim i srednjim školama Hrvatske koje će sudjelovati u njemu kao projektni partneri. Namijenjeno svim učenicima škole koji će sudjelovati u različitim poticajnim i kreativnim aktivnostima za poticanje čitanja i usvajanje čitateljskih vještina.</li> <li>• <b>eTwinning projekt ČUDESNA TEKUĆINA VODA 2</b> - Za učenike od 4 do 8 razreda, projekt izgradnje pravilnog stava prema okolini (posebice vodi) koja nas okružuje, spoznati presudno značenje vode za život na našem planetu i razloge zašto treba čuvati zdravu i čistu pitku vodu.</li> <li>• <b>PROGRAM POTICANJA MEDIJSKE PISMENOSTI</b> - za učenike od 1.-8. razreda u dogovoru s Društvom za komunikacijsku i medijsku kulturu za učenike RN i PN)</li> </ul>		
<p><b>Kontinuirano, tijekom školske godine</b></p>	<p><b>Posudba i informativna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga u svrhu pronalaska informacijskih izvora</li> <li>• savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje, ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i čitanje (anketiranje, čitateljska putovnica)</li> <li>• poticanje učenika na čitanje, razvoj čitalačkih sposobnosti kroz pričanje priča, slušanje i provođenje kvizova o pročitane</li> <li>• pomoć učenicima u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja</li> <li>• razvoj čitalačkih vještina, čitateljskih navika i redovitoga dolaženja u knjižnicu i služenja knjižničnim fondom</li> <li>• upute o tehnici rada na izvorima, pomoć učenicima pri izboru građe u pripremi i obradi zadane teme ili referata, osposobljavanje učenika za samostalni intelektualni rad i cjeloživotno učenje</li> </ul>	<p>knjižni čar</p>	
<p><b>Kontinuirano, tijekom školske godine</b></p>	<p><b>Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planiranje rada školskoga knjižničara izradom godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada</li> <li>• planiranje kulturnih i izvannastavnih aktivnosti u okviru Školskoga kurikulumu u skladu okolnostima pandemije</li> </ul>		

	<p>Covid-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripremanje pojedinih nastavnih sati i radionica u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u skladu okolnostima pandemije Covid-19</li> </ul>		
<b>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>			
<b>Kontinuirano, tijekom školske godine</b>	<p><b>Stručni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: posudba i cirkulacija knjižnične građe prema uputama i smjernicama o radu knjižnice u uvjetima bolesti Covid-19</li> <li>• nabava knjižnične građe u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovođom</li> <li>• vođenje popisa deziderata</li> <li>• knjižnično poslovanje: inventarizacija, klasifikacija, signiranje, tehnička obrada građe</li> <li>• izrada statistika i broječnih pokazatelja o korištenju knjižnične građe: izvješće o radu šk. knjižnice za školsku godinu i izvješće o nabavi knjižnične građe za kalendarsku godinu</li> <li>• zaštita građe: popravak knjiga, provođenje redovnog otpisa i izrada zapisnika o provedbi</li> <li>• usklađivanje stanja fonda s računovodstvom na dan 31.12.2020.</li> </ul>	knjižni čar	<b>47 0</b>
<b>Kontinuirano, tijekom školske godine</b>	<p><b>Informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uređivanje mrežne stranice školske knjižnice</li> <li>• sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj građi</li> <li>• izrada popisa građe za stručno usavršavanje učitelja</li> <li>• izrada plana čitanja lektire po razredima s učiteljima RN i HJ</li> <li>• kompletiranje časopisa</li> </ul>	knjižni čar	
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>			
<b>Kontinuirano, tijekom školske godine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja u živo ili online</li> <li>• postavljanje tematskih izložbi u knjižnici i izvan nje, sukladno odgojno-obrazovnim programima škole (obilježavanje značajnih datuma i godišnjica iz povijesti, kulture i znanosti) i objava na mrežnoj stranici knjižnice</li> <li>• promocija knjiga i čitanja putem mrežne stranice knjižnice</li> <li>• promicanje odgoja za mir i toleranciju, razvoj kompetencije kulturne svijesti i izražavanja, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš</li> <li>• sudjelovanje u projektima i kvizovima za poticanje čitanja Nacionalni kviz za poticanje čitanja - online</li> <li>• Mala tribina u organizaciji DHK-a, susret s književnikom po želji – ovisno o epidemiološkoj situaciji</li> </ul>		<b>29 6</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija i pripremanje online priredbe.</li> </ul>		
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
<b>Kontinuirano, tijekom školske godine</b>	<b>Individualno stručno usavršavanje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje najnovije literature s područja knjižničarstva, pedagoško-psihološkog područja i novoizašle literature za djecu i odrasle</li> <li>• edukacija putem webinarima</li> <li>• online usavršavanje</li> <li>• sudjelovanje u radu Učiteljskog i stručnih vijeća u školi</li> <li>• sudjelovanje na stručnim sastancima i seminarima u organizaciji Matične službe KGZ (Informativni utorak)</li> <li>• sudjelovanje na seminarima</li> <li>• u organizaciji HKD-a – Sekcija za školske knjižnice i Sekcija za knjižnice za djecu i mlade</li> <li>• sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatske mreže školskih knjižničara i Hrvatskoga čitateljskog društva</li> </ul>	MZO AZO O KGZ HKD HUŠ K HČD	<b>120</b>
	<b>Organizirano stručno usavršavanje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• webinarima, predavanja i radionice u organizaciji MZO-a</li> <li>• webinarima str. suradnika knjižničara</li> <li>• sudjelovanje na državnom stručnom skupu</li> <li>• sudjelovanje na stručnim sastancima (webinarima) u organizaciji AZOO-a</li> </ul>	AZO O MZO	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>			<b>1776</b>

## 6.6. Plan rada tajnika školske ustanove

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2021./2022.</b>		
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
<b>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022	-izrada prijedloga akata i pravilnika -usklađivanje Statuta i pravilnika sa zakonskim propisima – izrada prijedloga izmjena i dopuna -praćenje i proučavanje zakonskih propisa radi uspješnog obavljanja poslova radnog mjesta i njihove primjene u radu škole	190
<b>KADROVSKI POSLOVI</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022	Pripreme za donošenje odluka o potrebi za novim radnicima za Školski odbor te poduzimanje ostalih potrebnih radnji radi raspisivanja i objavljivanja natječaja. Izbor radnika i ostali poslovi vezani uz zasnivanje radnog odnosa s izabranim kandidatima. Pravovremeno i uredno vođenje Matične knjige radnika i pojedinačnih dosjea djelatnika škole. Uredno vođenje evidencije o zdravstvenom osiguranju radnika i članova njihovih obitelji. Vođenje evidencije i dokumentacije u svezi sa zaštitom na radu.	260

<b>POSLOVI U VEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Vođenje evidencije o sanitarnom pregledu školske kuhinje, djelatnika škole i ostalih prostora škole, vođenje evidencije o ispravnosti i inspekcijskom pregledu oruđa za rad.	190
<b>OPĆI POSLOVI</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Izrada godišnjih planova iz domene administracije i pomoćno-tehničke službe. Organizacija tehničkih i pomoćnih poslova. Primanje dnevne pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik i interno razvrstavanje. Samostalno rješavanje pojedinih predmeta. Otprema pošte – evidencija.	260
<b>POSLOVI OGRANA UPRAVLJANJA</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Pripremanje sastanaka Školskog odbora, u skladu s poslovnikom. Priprema materijala o kojem će se raspravljati na sastancima i prisustvovanje sastancima – vođenje zapisnika. Pisanje odluka i zaključaka i njihovo provođenje. Pružanje odgovarajuće stručne pomoći organima u upravljanju i njihovim komisijama, učeničkim organizacijama i društvima u izradi i donošenju njihovih godišnjih planova i programa rada. Informiranje radnika (putem oglasne ploče, elektronski, a po potrebi i pojedinačno) o odlukama i zaključcima koje donose organi upravljanja. Dokumentacija o radu organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci, materijali i sl.) – sistematiziranje i uredno odlaganje te čuvanje u propisnim rokovima.	240
<b>SURADNJA S UČENICIMA I RODITELJIMA</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Evidencija o polaznicima škole, svjedodžbe, duplikati svjedodžbe, potvrda o redovitom pohađanju škole, osiguranje učenika.	154
<b>DAKTILOGRAFSKI POSLOVI</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Vođenje korespondencije škole s osnivačem, nadležnim službama Ministarstva znanosti i obrazovanja, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, javnim ustanovama, pravnim osobama s javnim ovlastima i dr. Prijepisi općih akata škole, zapisnika Školskog odbora, Radničkog vijeća i donesenih odluka i zaključaka. Daktilografski poslovi oko izdavanja raznih odluka djelatnicima škole – zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijave, objave, godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti i sl.	180
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Sudjelovanje na sastancima i usavršavanjima aktiva tajnika. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola.	4
<b>OSTALI POSLOVI</b>		
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Vođenje arhiva škole. Osiguranje imovine škole i učenika škole, evidencija i ostvarivanje prava po osnovi osiguranja. Nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog i uredskog materijala. Rad sa strankama/učenicima, roditeljima i drugim osobama koje posjećuju školu. Svakodnevna suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u	262

	<p>obavljanju tekućih poslova. Suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem škole u rješavanju tekućih pitanja. Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, općim aktima škole, odlukama i zaključcima Školskog odbora, nalogima ravnatelja škole i ovisno od potrebe škole. Obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole, obavljanje poslova vezanih uz provođenje izbora, poslovi vezani uz rad sa strankama, komunikacija, davanje i primanje informacija te ostali poslovi koje treba obaviti, a nisu predviđeni planom rada.</p>	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:</b>		<b>1776</b>

## 6.7. Plan rada računovođe

Poslovi i radni zadaci računovođe tijekom školske godine 2021./2022.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Od rujna do srpnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje računovodstvenih knjiga, dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga, ulaznih računa, izlaznih računa</li> <li>- vođenje knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>- kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>- obračuni i dostava podataka za isplatu naknade bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje na refundaciju</li> <li>- suradnja s HZMO te izrada obrazaca MPP</li> <li>- praćenje i provođenje Ovršnog zakona</li> <li>- izrada financijskog plana za 2021. i projekcije planova za 2022. i 2023. godinu te obrazloženje financijskog plana zbog projekata, dostava Gradskom uredu za obrazovanje i Ministarstvu financija</li> <li>- Izvješće Školskom odboru o prijedlogu financijskog plana za 2021. i objava na mrežnim stranicama Škole</li> <li>- izrada plana nabave za 2022. godinu i suradnja s ravnateljem, tajnikom i kuharicom u vezi s nabavom materijala, roba i usluga</li> <li>- izrada tromjesečnih, polugodišnjih, devetomjesečnih i godišnjih financijskih izvješća</li> <li>- izrada izvještaja o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- izrada statističkog izvještaja o javnoj nabavi i objava u elektroničkom oglasniku javne nabave</li> <li>- suradnja s FINOM, Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i znanost i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, HZMO-om i Poreznom upravom</li> <li>- suradnja s ravnateljem, tajnikom i računovodstvenim referentom</li> <li>- stalno praćenje svih zakonskih propisa koji se odnose na djelokrug rada računovođe</li> <li>- izrada prosjeka za isplatu naknade za godišnji odmor</li> <li>- računovodstveno evidentiranje udžbenika financiranih sredstvima iz državnog proračuna i proračuna Grada Zagreba te usklađenje financijskih sredstava s nadležnim institucijama</li> <li>- plaćanje računa dobavljačima (internet bankarstvo)</li> </ul>	1464

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje izlaznih računa i vođenje knjige izlaznih računa</li> <li>- usklađenje izvoda otvorenih stavaka s dobavljačima i dostava izvoda otvorenih stavaka dužnicima</li> <li>- poslovi vezani za zaprimanje, obrađivanje te plaćanje e-računa</li> <li>- mjesečno usklađenje utroška energenata (Elektra, Gradska plinara)</li> <li>- sudjelovanje na stručnim seminarima u vezi s računovodstvenim i knjigovodstvenih pitanjima</li> <li>- kontrola namjenskog trošenja doznačenih sredstava iz Gradskog ureda te Ministarstva prosvjete</li> <li>- obračun povećanih troškova prijevoza, prehrane i posebnih nastavnih sredstava i pomagala učenika s teškoćama u razvoju čl. 5/6</li> <li>- isplata prijevoza pratiteljima učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>- provedba školske sheme i suradnja s Agencijom za plaćanja kod isplata potpora te Gradskim uredom, izrada tabličnih evidencija i zahtjeva za isplatu potpore za shemu voća i mlijeka</li> </ul>	
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađenja financijskih kartica</li> <li>- usklađenje kartica osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- usklađenje financijskih kartica s Gradskim uredom za obrazovanje i šport te s Ministarstvom prosvjete i športa</li> <li>- usklađenje kartica s dobavljačima</li> <li>- rad s inventurnom komisijom</li> <li>- knjiženje inventurnih razlika</li> <li>- unos novih osnovnih sredstava dobivenih, primljenih od Grada i Ministarstva te njihovo knjiženje i praćenje</li> <li>- obračun i knjiženje amortizacije, obračun rashoda osnovnih sredstava, obračun otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- preraspodjela financijskih sredstava i praćenje realizacije financijskog plana i rashoda poslovanja</li> </ul>	150
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaključivanje financijskih kartica za kalendarsku godinu</li> <li>- otvaranje novih početnih stanja i izrada početnih temeljnica</li> <li>- izrada godišnjeg financijskog izvještaja i dostava FINI, Državnom zavodu za reviziju, MZOŠ i Gradskom uredu za obrazovanje i šport i objavljivanje na mrežnim stranicama Škole</li> </ul>	160

	- izvješće Školskom odboru o financiranju u protekloj godini i obrazloženje o financijskom rezultatu te raspodjela viška prihoda na troškove poslovanja	
<b>UKUPNI SATI RADA:</b>		<b>1776</b>

## 6.8. Plan rada računovodstvenog referenta

Poslovi i radni zadaci računovodstvenog referenta tijekom školske godine 2021./2022.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
od kolovoza do srpnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primanje gotovine u blagajnu</li> <li>- isplata gotovine iz blagajne na žiro račun ustanove</li> <li>- cjelokupno blagajničko poslovanje u aplikaciji „Labis8“:</li> <li>- izrada i ispis uplatnica</li> <li>- izrada i ispis isplatnica</li> <li>- vođenje blagajničkog izvješća</li> <li>- izrada i ispis putnih naloga u aplikaciji „Labis8“</li> <li>- obračun putnih troškova po putnom nalogu</li> <li>- vođenje Knjige evidencija službenih putovanja</li> <li>- praćenje promjena na poreznim olakšicama djelatnika te razrada istih</li> <li>- praćenje Ovršnog zakona</li> <li>- zaprimanje kreditne dokumentacije i ostalih obustava od plaće</li> <li>- obračun kredita i ostalih obustava na plaćama djelatnika – „Labis8“</li> <li>- vođenje evidencije naknada na plaće te obračun i isplata istih – COP i „Labis8“</li> <li>- vođenje evidencije materijalnih prava te obračun i isplata istih – COP i „Labis8“</li> <li>- obračun i isplata plaća od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa – COP i „Labis8“</li> <li>- obračun i isplata plaća od Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport – COP i „Labis8“</li> <li>- obračun i isplata ugovora o djelu – „Labis8“</li> <li>- obračun i isplata studentskih ugovora – „Labis8“</li> </ul>	1590



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračun i isplata pripravnicima na stručnom osposobljavanju – „Labis8“</li> <li>- obračun i isplata dnevnica – „Labis8“</li> <li>- izdavanje potvrda o plaći djelatnika za razne svrhe</li> <li>- obračun i evidentiranje uplata za školsku mliječnu kuhinju – „Labis8“</li> <li>- obračun i evidentiranje uplata za program produženog boravka – „Labis8“</li> <li>- praćenje stanja dugova i preplata u školskoj mliječnoj kuhinji – „Labis8“</li> <li>- praćenje stanja dugova i preplata u programu produženog boravka – „Labis8“</li> <li>- naplata potraživanja školske mliječne kuhinje i produženog boravka od roditelja</li> <li>- daktilografski poslovi</li> <li>- suradnja s Poreznom upravom</li> <li>- suradnja s Regosom</li> <li>- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</li> <li>- suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje</li> <li>- suradnja sa svim djelatnicima škole</li> <li>- sudjelovanje na stručnim seminarima</li> <li>- praćenje propisa iz djelokruga rada računovodstvenog referenta</li> <li>- drugi poslovi iz djelokruga rada računovodstvenog referenta</li> </ul>	
rujan i tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzimanje Rješenja o dječjem doplatku, Rješenja o invalidnosti, uvjerenja Zavoda za zapošljavanje i rješenja Centra za socijalnu skrb, te obrada istih za potrebe Gradskog ureda za obrazovanje</li> <li>- obrada i unos prikupljene dokumentacije</li> <li>- unos novih učenika u aplikaciju za obračun školske mliječne kuhinje i programa produženog boravka – „Labis8“</li> <li>- vođenje evidencije učenika koji imaju pravo na sufinanciranu i besplatnu prehranu</li> <li>- određivanje visine sudjelovanja roditelja u cijeni programa produženog boravka</li> <li>- naplata potraživanja školske mliječne kuhinje i produženog boravka prethodne šk. god. od roditelja</li> <li>- izrada tabela za sufinanciranu prehranu i slanje u Gradski ured za obrazovanje</li> <li>- suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje u svezi sufinanciranja prehrane učenika</li> </ul>	186

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s razrednicima u vezi s prehranom učenika</li> <li>- suradnja s kuharicom u vezi s prehranom učenika</li> </ul>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>1776</b>

Obzirom na to da se poslovi računovodstvenog referenta iz mjeseca u mjesec u najvećem dijelu ponavljaju ili su svakodnevni, iz tog razloga ne navodim ih dalje mjesečno, već se treba smatrati da se na taj način radi cijelo razdoblje od 8./2021. do 7./2022. školske godine.

## 6.9. Plan rada tehničkog osoblja

### 6.9.1. Plan rada spremačica

Rbr.	Sadržaj rada	Godišnji fond sati	Vrijeme
1.	<b>ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJA PROSTORA</b> Čišćenje učionica i ostalih prostora škole, blagovaonice, pranje prozora i vrata, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, čišćenje okoliša škole, nošenje pošte i ostala dostava po uputama tajnika škole, dežurstvo na porti i dežurstvo za vrijeme praznika, generalno čišćenje i ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	1776	Tijekom nastavne godine 2021./2022.
<b>UKUPNO:</b>			<b>1776</b>

### 6.9.2. Plan rada kuhara

Rbr.	Sadržaj rada	Godišnji Fond sati	Vrijeme
1.	PRIPREMA JELOVNIKA, NAMIRNICA , KUHANJE I ČIŠĆENJE Prihvatanje hrane za doručak, mliječni obrok, ručak i užina. Pripremanje doručka, mliječnog obroka, ručka i užine, izdavanje doručka, mliječnih obroka, ručka i užine, pranje suđa i dezinfekcija, pripremanje i servisiranje za potrebe učitelja, stručne službe i tajništva te ravnatelja, dogovor s dobavljačima u vezi hrane, izrada jelovnika u dogovoru s tajnicom i ravnateljem te učiteljima, pranje kuhinje, generalno čišćenje kuhinje i inventara.	1776	Tijekom nastavne godine 2021./2022.
<b>UKUPNO:</b>			<b>1776</b>

### 6.9.3. Plan rada domara

Poslove održavanja objekta obavlja domar. Poslovi popravljanja i obilaska prostora odnosi se na unutarnje poslovne prostore Škole i vanjske površine objekta (sportsko igralište, školsko dvorište i zelene površine).

Rbr.	Sadržaj rada	Godišnji fond sati	Vrijeme
1.	ODŽAVANJE OBJEKTA, POSLOVI POPRAVLJANJA Kontrola stanja zgrade, opreme i okoline, popravak klupa, stolica i ostalog namješta, izmjena brava, popravak prozora i vrata, popravak podova, popravak podnih i zidanih pločica, bojanje zidova i stolarije, popravak slavina, izmjena ventila, izmjena i popravak WC školjki, vodokotlića, razni električni radovi, kontrola toplinske stanice, kontrola velikih popravaka na objektu škole, dežurstva, nabavke potrebnog materijala, prijevoz robe za potrebe škole, poslovi dostave te ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	1776	Tijekom nastavne godine 2021./2022.
<b>UKUPNO:</b>			<b>1776</b>

### 6.10. Plan rada školskog liječnika

- sistematski pregledi
- namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji
- screeninzi
- pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg programa
- cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera
- savjetovani rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore
- zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina
- obilasci škole i školske kuhinje
- rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja
- prisustvovanje roditeljskim sastancima, Učiteljskom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima Škole.

## 7. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

### 7.1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme	Plan rada	Izvršitelji
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	<p>Donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.</p> <p>Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole na prijedlog ravnatelja.</p> <p>Davanje suglasnosti za davanje na privremeno korištenje školskog prostora. Plan nabave u novoj školskoj godini.</p> <p>Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju 1. polugodišta nastavne godine 2021./2022.</p> <p>Donošenje financijskog plana i polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnatelja.</p> <p>Usklađivanje Statuta škole i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja.</p> <p>Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti.</p> <p>Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstva u skladu s pozitivnim propisima RH.</p> <p>Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi.</p> <p>Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole.</p> <p>Davanje ravnatelju škole prethodne suglasnosti sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi.</p> <p>Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju nastavne godine 2021./2022.</p>	<p>Članovi Školskog odbora</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Računovođa</p> <p>Tajnik školske ustanove</p> <p>Stručni suradnici – pedagog, psiholog, edukator, rehabilitator, knjižničar</p>

Dnevni red sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču. O radu školskog odbora vode se zapisnici. Svi djelatnici škole mogu izvršiti uvid u zapisnik koji se čuva u tajništvu škole.

## 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
9. mj.	- organizacija rada u šk.god.2021./2022. pod uvjetima epidemioloških mjera - rasprava o Školskom kurikulumu - rasprava o GPP-u rada škole - učenici s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	ravnatelj pedagoginja psihologinja edukacijski rehabilitator
10. mj.	- donošenje Kućnog reda škole - donošenje Etičkog kodeksa škole - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	ravnatelj
11. mj.	- pripreme za proslavu Sv. Nikole i božićne priredbe - stručni skupovi - Kreda analiza- Tim za kvalitetu	učitelji HJ-a i GK-e, LK-e i Vjeronauka stručna služba ravnatelj
12. mj.	- odgojno-obrazovna situacija u razrednim odjelima - školska natjecanja učenika - izvješće o preventivnim programima	učitelji pedagoginja psihologinja
2 mj.	Teen cap predavanje	stručna služba
4. mj	Cap program	stručna služba
5. mj.	- Pozdrav osmašima	razrednici 4. i 8. razreda učitelji
6. mj.	- upućivanje učenika na dopunsku nastavu	razrednici učitelji pedagoginja ravnatelj
7. mj.	- analiza uspjeha učenika - izvješće o provođenju preventivnih programa - projekcija zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu - realizacija Godišnjeg plana i programa rada Škole	pedagoginja ravnatelj
8. mj.	- rezultati popravnih i razrednih ispita - izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole - pripreme za sljedeću školsku godinu	razrednici ravnatelj učitelji

## 7.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
9.	- donošenje programa rada RV, Školski kurikulum - učenici kojima je potreban pojačan pedagoški tretman - izrada individualiziranih i prilagođenih programa	RV stručna služba
9.	- planiranje i programiranje rada razrednika	RV stručna služba
12.	- odgojno-obrazovna situacija u razrednim odjelima - realizacija nastavnog plana i programa	RV stručna služba

4.	- pomoć učenicima u učenju do kraja školske godine	RV stručna služba
6.	- zaključivanje vladanja - uspjeh učenika - realizacija nastavnog plana i programa	RV stručna služba

#### 7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.	- rasprava o GPP-u i Školskog kurikulumu za 2021./2022. šk. god. - rasprava o Kućnom redu Škole i Etičkom kodeksu škole - konstituiranje Vijeća roditelja – novi članovi i izbor predsjednika i zamjenika roditelja - preventivni programi	2
svaka 2 mjeseca	- tekuća problematika	6
na kraju 1. i 2. polugodišta	- izvješće o provođenju preventivnih programa - kulturna i javna djelatnost Škole	2

#### 7.5. Plan Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
10.	Konstituirajuća sjednica: - izbor zamjenika i predsjednika - rasprava o Kućnom redu Škole i Etičkom kodeksu škole	2
11. - 5.	- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - izvješće o natjecanjima - predlaganje mjera za promicanje prava i interesa učenika - predlaganje mjera poboljšanja rada u Školi - predlaganje pitanja važnih za učenike, njihov rad i obrazovanje	6

#### 7.6. Tim za kvalitetu

Školski tim za kvalitetu čine sudionici koji žele unaprijediti odgojno-obrazovni rad u našoj školi te tako pozitivno utjecati na život škole.

U Timu za kvalitetu su sljedeći članovi:

- Nikola Šandrk, ravnatelj škole
- Suzana Aničić, stručni suradnik pedagog, mentor
- Jasminka Viljevac, prof.matematike, savjetnik

- Martina Dolušić, prof.povijesti i geografije
- Nevenka Čakar, učiteljica razredne nastave
- Hela Petre Tomičić, stručni suradnik logoped, mentor
- Marija Gajski, stručni suradnik knjižničar, mentor

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Kontinuirano, tijekom školske godine	<p>Rad školskog tima za kvalitetu temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Koliko je dobra naša škola?</b> – koliko smo zadovoljni radom škole u odnosu na postavljene ciljeve te koliko nam je potrebno i korisno samovrednovanje</li> <li>2. <b>Kako to znamo?</b> – opisujemo korištenje objektivnih mjerila u procjeni stanja</li> <li>3. <b>Što učiniti da budemo bolji?</b> – objašnjavamo pripremu i sadržaj izvještaja i plana razvoja u svrhu unapređenja kvalitete.</li> </ol>	15

Tijekom ove školske godine provest će se KREDA analiza na sjednici Učiteljskog vijeća. S učenicima će se provesti upitnici s ciljem procjene mišljenja o pojedinim predmetima te procesima unutar škole odnosno kvaliteti odgojno-obrazovnog rada.

Iz dobivenih rezultata Tim za kvalitetu predložit će smjernice za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.

### 7.7. Plan Zbora radnika

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Kontinuirano, tijekom školske godine	1. Održavanje sjednice Radničkog vijeća	2

## 8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

### 8.1. Stručno usavršavanje u školi

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p>IX- 1. Izrada godišnjeg izvedbenog kurikulumu</p> <p>2. Planiranje nastave, izleta, projekata (po razredima)</p> <p>3. nastava na daljinu (odabir načina rada u slučaju nastave na daljinu)</p> <p>4. Zbrinjavanje učenika za vrijeme održavanja izbornih premeta</p> <p>5. Održavanje radionica u nižim razredima (evaluacija- voditelj projekta knjižničarka Marija Gajski)</p> <p>XI- 1. Uspjeh učenika u učenju i vladanju</p> <p>2. Načini pružanja pomoći učenicima s raznim potrebama</p> <p>3. Ostvarivanje plana razrednika</p> <p>4. Osvrt na pravilnike i zakone vezane za školstvo</p> <p>5. Priredba za Sv. Nikolu i Božićna radionica</p> <p>II- 1. Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta</p> <p>2. Organizacija izvanučioničke nastave i jednodnevnog izleta</p> <p>3. Suradnja s roditeljima</p> <p>VI- 1. Izvješće o provedbi jednodnevnog izleta</p> <p>2. Uspjeh učenika na kraju šk. godine</p>	<p>razredna nastava</p> <p>Voditeljica: Antonija Kraljević</p>	<p>IX, XI, II, VI</p>	<p>8</p>
<p>1. Godišnje planiranje</p> <p>2. Kriteriji vrednovanja</p> <p>3. Godina čitanja: projekt Čitaonica u 5., 6., 7. i 8.r.</p> <p>4. Bogaćenje rječnika: projekt Glosar u 5.razredu</p> <p>5. Stručno usavršavanje</p> <p>6. Priprema predavanja iz područja praktične primjene pravopisa i gramatike u</p>	<p>Hrvatski jezik</p> <p>voditeljica: Antonija Jelavić Bednjanec</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>8</p>



nastavi za članove Učiteljskog vijeća 7. Radionica Samoprocjena učitelja Hrvatskog jezika koju će provesti knjižničarka Marija Gajski			
1. Knjige koje populiziraju znanost 2. Međupredmetne teme biologije, kemije i fizike 3. Projektna nastava 4. Održivi razvoj	prirodoslovno područje  voditeljica: Irena Babić Milat	tijekom šk. godine	8
IX- 1. Donošenje plana rada i priprema za nastavnu godinu XI- 1. Nacionalni ispiti 2. Dogovor za provedbu priprema za nacionalne ispite 3. Ekonomska i financijska pismenost 1. Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta 2. Korištenje IKT-a u nastavi 3. Organizacija matematičkog natjecanja „Klokan bez granica“ Organizacija natjecanja „Lucko“ III- 1. Dopunska nastava 2. Županijska natjecanja 3. Novosti sa stručnih skupova koji su održani V- 1. Natjecanja u organizaciji udruga 2. Teme po izboru članova VIII- Analiza uspjeha u školskoj 2021./2022. godini	matematičko područje voditeljica: Jasminka Viljevac	rujan siječanj ožujak	10
1. Izvanučionička nastava u vrijeme epidemije COVID-a 2. Korelacija obrade baštine u nastavi Geografije i Povijesti 3. Građanski odgoj u nastavi Geografije i Povijesti	društveno područje voditeljica: Renata Glasnović Skenderović	tijekom školske godine	6
1. Elementi i kriteriji vrednovanja 2. IKT tehnologija u nastavi glazbene i likovne kulture 3. Sudjelovanje u školskim projektima i aktivnostima KUD-a 4. Organizacija i provedba izvanučioničke nastave – posjeti izložbama i koncertima	Likovna i Glazbena kultura voditeljica: Andreja Šnajder Jurković	listopad studeni svibanj	6

<p>1. Izazovi online nastave 3. Natjecanja 5. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</p>	<p>informatičko-tehničko područje voditeljica: Krešimir Fuček</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>6</p>
<p>IX- X-1. Usvajanje programa rada stručnog aktiva. 2. Utvrđivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja. Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika. 3. Izrada izvedbenih programa rada prema zaduženju svakog predmetnog nastavnika. 4. Izvannastavne aktivnosti prema zaduženju predmetnih nastavnika iz Aktiva XII- XX- 1. Izvješća sa stručnih skupova (ŽSV) 2. Povezanost nastavnih sadržaja iz TZK s ostalim predmetima 3. Osvrt na ostvarenje nastavnog plana i programa te uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta. 4. Prehrambene smjernice-važnost prehrane u sportu I-II- 1. Sportske aktivnosti učenika u ŠSD 2. Tjelesna aktivnost u svakodnevnom životu III- IV- 1. Izvješća sa sportskih natjecanja na kojima su sudjelovale ekipe škole V-VI- 1. Obilježavanje Dana škole i Sportskog dana 2. Izvješća sa stručnih skupova (ŽSV). 2. Osvrt na ostvarenje nastavnog plana i programa te uspjeh učenika na kraju nastavne godine. 3. Prijedlog zaduženja članova Aktiva za slijedeću školsku godinu</p>	<p>Tjelesno-zdravstvena kultura voditeljica: Marina Vikić</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>6</p>

IX- 1. Godišnji izvedbeni kurikulum za 1.-8. r. 2. Elementi vrednovanja 3. Godišnji plan rada aktiva Katoličkog vjeronauka 4. Izvannastavne aktivnosti katoličkog vjeronauka i realizacija njihovog sadržaja X- 1. Dani kruha i zahvalnost i za plodove zemlje 2. Dani sjećanja na žrtve Vukovara XII- 1. Sveti Nikola 2. Advent u Mažuraniću II- 1. Valentinovo 2. Blagdan sv. Josipa 3. Korizma 4. Sveta pričest i Potvrda	Vjeronauk  voditeljica: Vesna Šipura Belak	tijekom školske godine	6
1. Unutarškolsko natjecanje – u svrhu motiviranja djece za učenjem stranog jezika odlučena je provedba unutarškolskog natjecanja krajem 4.m. 2022. 2. Korelacija nastave Engleskog jezika s Likovnom i Glazbenom kulturom. 3. Interaktivna sredstva u nastavi Engleskog jezika uživo i na daljinu. 4. Pozitivne i negativne strane odabranih udžbenika iz Engleskog jezika.	strani jezici voditeljica: Suzana Ivanković		6
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>70</b>

#### 8.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Evakuacija i spašavanje	djelatnici	10.	6
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>6</b>

## 8.2. Stručna usavršavanja izvan Škole

### 8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	učitelji RN	tijekom godine	450
AZOO	učitelji PN	tijekom godine	550
AZOO	stručni suradnici	tijekom godine	250
AZOO	ravnatelj	tijekom godine	25
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>1275</b>

### 8.2.2 Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Hrvatski jezik	tijekom školske godine	8
	ravnatelj		16
	Matematika		8
	pedagog		12
	logoped		12
	kemija		12
	Biologija		8
	Povijest		16
	Geografija		
	Likovna kultura		
	računovodstvo		
	školski knjižničar		24
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>140</b>

## 8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2021./2022.

## 9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

### 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelj aktivnosti
9.	Dobrodošli prvašići! (Pozdrav novim učenicima od ravnatelja, stručne službe i učiteljica uz kratki glazbeno-plesni program, uređenje škole)	učiteljice RN, stručna služba, ravnatelj, voditeljica KUD-a
10.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (Blagoslov kruha, prigodni program u učionama, uređenje prostora škole)	vjeroučitelji, učiteljice RN
11.	Dan sjećanja na žrtve Vukovara (Uređenje panoa i paljenje svijeća u dvorištu škole te u Vukovarskoj ulici)	učenici, učitelji
12.	Sveti Nikola (Prigodno uređenje prostora škole, prigodni program ovisno o epidemiološkim mjerama) Advent u Mažuraniću (božićne radionice, izložba, prigodni program ovisno o epidemiološkim mjerama)	učiteljice RN, vjeroučitelji i učenici RN  Učenici škole, razrednici, stručna služba, ravnatelj
2.	Ples za Valentinovo (ples za učenike 7. i 8. razreda ovisno o epidemiološkim mjerama) Maskenbal ( Izbor najljepše razredne maske)	učenici i razrednici 7. i 8. r.  učenici i razrednici 1.-6.r.
3.	Blagdan sv. Josipa (Sveta misa povodom blagdana sv. Josipa u župnoj crkvi sv. Mihovila Arkandela)	učenici, vjeroučitelji, učiteljica GK
4.	Svjetski dan plesa (Dance line u auli škole ovisno o epidemiološkim mjerama)	svi
6.	Dan škole (Priredba, izložba, predstavljanje školskih projekata ovisno o epidemiološkim mjerama)	svi
6.	Sportski dan (Sportska natjecanja)	učenici, učitelji TZK, učitelji, stručna služba, ravnatelj
6.	Pozdrav osmašima (Svečani oproštaj s učenicima 8. razreda)	razrednici i RV 8. razreda, stručna služba, ravnatelj

## 9.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom šk. god.	1. razred DI_TE, POLIO, MPR 6. razredi Hepatitis B (3 doze) 7. razredi tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje 8. razredi DI_TE i POLIO	Služba za školsku medicinu

## 9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole

U ovoj školskoj godini planiramo trećinu zaposlenika uputiti na sistematski pregled uz one koji preglede vrše po propisima za rad u školskoj kuhinji. Radnice zaposlene u školskoj kuhinji obaviti će propisane periodične zdravstvene preglede.

## 9.4. Rad s roditeljima

Oblik aktivnosti	Sudionici	Tema	Voditelji
individualno savjetovanje	1. – 8. razredi	prema potrebi	stručni suradnici razrednici ravnatelj
roditeljski sastanci	1. – 8. razred	RS na početku šk. god.	razrednici pedagog psiholog
		Učiti kako učiti	
		Profesionalna orijentacija	
		TEEN CAP program	policijski službenici
MAH 2, PIA			

## 9.5. Školski preventivni programi

1. Društvene zajednice, 6.c razred (pedagog)
2. Rješimo to zajedno , 7. razredi (pedagog)
3. TEEN CAP, 8. razredi (pedagog, psiholog i edukacijski rehabilitator)
4. Emocionalna pismenost, 1. razred (psiholog)
5. Nenasilno rješavanje sukoba. 1.-8. razred (stručna služba)
6. CAP program, 3. razred, (pedagoog, psiholog, učiteljica)
7. Cyberbullyng, 6. razred, (psiholog)
8. MAH 1, MAH 2, PIA, ( Policijska uprava Zagreb)
9. Prevencija školskog neuspjeha, 1. – 8. razredi (stručna služba)
10. Kiko i ruka, 2. razredi (psiholog)
11. Sigurnost na internetu, 4.razredi (psiholog)
12. Profesionalna orijentacija, 8. razredi (pedagog)
13. Učiti kako učiti, 5. razredi (pedagog)
14. Pomoć u učenju, 5.razredi, (psiholog)
15. Zdrav duh u zdravom tijelu- mjesec borbe protiv ovisnosti, 7. razredi (psiholog, učitelji TZK)
16. Mala škola životnih vještina, 3./4. razredi, čl. 5.i6. (psiholog i edukacijski rehabilitator)

## 9.6. Projekti i programi stručne službe

1. Stare civilizacije, 5. razredi, (pedagog)
2. Sastavi priču, (logoped)
3. Čitaj mi, 3. i 4. r. (logoped)
4. Kutak za riječi, 2.a, 2.d (logoped)
5. Slovo do slova, 1. razredi (logoped)
6. Uspješno učenje, 1.-8. razred učenici s primjerenim oblikom školovanja (edukacijski rehabilitator)
7. Projekt Životinjska farma- projekt poticanja čitanja, 4.a razred (knjižničarka)
8. Projekt Pričosvijet, 5. i 6. razredi (knjižničarka)
9. Mjesec hrvatske knjige u Godini čitanja, 1.-8. razredi (knjižničarka)
10. Uz čitanje riječi rastu 2, međunarodni eTwinning projekt, 1.-4. razredi (knjižničarka)
11. Homo ludens, 1.-4. razredi (pedagog)
12. Vatromet boja, daroviti učenici 6.r. (pedagog)
13. eTwinning projekt – državna razina: Projekt školskih knjižničara: Godina čitanja 2021., 1.-8. razredi (knjižničarka)
14. Čudesna tekućina voda 2, eTwinning projekt, 5.-8. razredi (knjižničarka)
15. eTwinning projekt Čokoladni izazov, 4. d, 5. b, 5. c ( knjižničarka)

## 10. Plan nabave i opremanja

Tijekom školske godine 2021./2022. škola će, sukladno svojim mogućnostima i dalje nastojati pribaviti potrebnu informatičku opremu te klimatizacijske uređaje za preostale učionice koje nisu još klimatizirane. U tijeku je obnova krovišta na starom dijelu škole i dvorane. U planu je uređenje dotrajalih i potrganih dijelova ograde oko školskog dvorišta te sanacija učionice koje su oštećene uslijed prokišnjavanja.

### U školi bi trebalo nabaviti i opremiti:

a) učionice:



- namještaj za dvije učionice (RN)
- ormar – 5 kom
- niski ormarići za učionice – 4 kom
- stolac za katedru –8 kom
- LCD – 8 kom

b) uredi

- skener – 1 kom,

c) informatička oprema

- računalo za razrednu i predmetnu nastavu – 8 kom
- računala za informatičku učionicu – 25 kom
- računalo za knjižnicu – 1 kom
- pribor za internet (web kamera, USB) – 15 kom

d) ostalo

- pribor za TZK (sportski rekviziti)
- pribor za GK (melodičke cijevi, udaraljke)
- rezač papira, zvučnici
- pribor za Geografiju (karta Europe)

## 11. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2021./2022.
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2021./2022.
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2021./2022.
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2021./2022.
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2021./2022.
6. Raspored sati u školskoj godini 2021./2022.
7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2021./2022.
8. Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2021./2022.
9. Popis Vijeća učenika u školskoj godini 2021./2022.
10. Popis Vijeća roditelja u školskoj godini 2021./2022.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i članka 12. i 29. Statuta Osnovne škole Ivana Mažuranića, Javorinska 5, Zagreb, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 04.10.2021 donosi:

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

KLASA: 003-06/21-01/04

URBROJ: 251-137-02-21-03

Zagreb, 04.10.2021.

Ravnatelj škole:

Nikola Šandrk, prof.



Predsjednica Školskog odbora

Iva Bojčić, prof.



# Raspored sati:

A smjena:

A smjena (5. i 7. ujutro)						
Ponedjeljak						
Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5						
	1	2	3	4	5	6
Bolanča						
Jelavić Bedjanec	5C	7B	5B	5B		
Pešorda			5A		8B	
Ivanković					6B	6C
Matić	5A	5A				
Kramberger			3D		3C	2C
Podreški Silić				3A	4D	4A
Glasnović Skenderović					8B	6C
Dolušić	Komb. 7./8./f	Komb. 5./6./f				
Matejasić	7A					
Peti					8C	8C
Kamgajng Kieder			7C	7B		
Zubić					9C	
Armelin	7B	7A				
Viljevac	Komb. 5./6./f	5B				
Babić Milat		Komb. 7./8./f				
Fušek				6A	6B	
Jakovljević Rudić						8B
Jurković					8A	8A
Jozić					8C	8A
Šipura Belak	5A	Komb. raz	5C			
Usanbo Sporec			7C	1B		
Totić	2A	1C				
Drezgic					7B	6A
Čorić			1A			
Vikić	5B	5C				
Galić						
Hožjan	4B	4C				
Repek			3B	4A		
Turković			4B	4D	2A	

2021./2022. aSc Rasporedi

A smjena (5. i 7. ujutro)						
Utorak						
Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5						
	1	2	3	4	5	6
Bolanča						
Jelavić Bedjanec	5C	5B	7B			
Pešorda				8B	8C	
Ivanković					6B	6B
Matić			1A	5B	5B	
Kramberger	2A	2B	2D	3B		
Podreški Silić	4C	4B	7A	7C		
Glasnović Skenderović	7C	7A	5C			
Dolušić					8A	8C
Matejasić						
Peti	7A	7B	7A			
Kamgajng Kieder					9C	8A
Zubić				8C	8B	
Armelin	7B	5A				
Viljevac				6A		6B
Babić Milat			7C			
Fušek		Komb. 7./8./f				
Jakovljević Rudić	5A	7C				
Jurković	Komb. 5./6./f					
Jozić				3C	2C	8B
Šipura Belak				4D		6C
Usanbo Sporec						
Totić						
Drezgic			8C	Komb. 5./6./f		
Čorić		5C	5A			
Vikić	Komb. 7./8./f	Komb. 5./6./f				
Galić				6A	6A	
Hožjan				5B/5C	7A	4A
Repek			4B	3A		
Turković			4C	3B	3C	

2021./2022. aSc Rasporedi

A smjena (5. i 7. ujutro)						
Srijeda						
Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5						
	1	2	3	4	5	6
Bolanča						
Jelavić Bedjanec			7A			
Pešorda		5A	7C		8C	
Ivanković				Komb. 5./6./f	6B	6A
Matić	5C	5C	5A	1C		
Kramberger			2A	2B	2C	3C
Podreški Silić					3A	4A
Glasnović Skenderović	5B	7B	5A			
Dolušić					8B	6A
Matejasić	7C	5B	5C			6B
Peti					8B	8B
Kamgajng Kieder		Komb. 5./6./f	Komb. 7./8./f			
Zubić				8A	8C	
Armelin	5A	7A				
Viljevac	Komb. 5./6./f	Komb. 7./8./f				
Babić Milat						8C
Fušek						6C
Jakovljević Rudić					8C	8A
Jurković			5C	4B		
Jozić	2D	4B	4C			
Šipura Belak						6A
Usanbo Sporec	7A	1A	7B			
Totić	Komb. 7./8./f	2B				
Drezgic					6C	7C
Čorić			5B	1B		
Vikić	7B	7C				
Galić				6A/6A	8B/8C	
Hožjan					4D	
Repek	4C		3D			
Turković			1C	3D	4A	2D

2021./2022. aSc Rasporedi

A smjena (5. i 7. ujutro)  
**Četvrtak**

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6
Bolanča								6C					
Jelavić Bednjaneć			5B										
Pešorda				5A				8B					
Ivanković										6B	6B	6C	
Matić								8A		6B	6B		
Kramberger	3D	2D	3B	Komb. 7./8.f				8A					
Podorski Sikić	7B	4B	4C										
Glasnović Skenderović								6A		8C		8A	
Dolušić	Komb. 7./8.f		Komb. 5./6.f										
Matejst													
Peti			Komb. 7./8.f		7C			8A					
Kamgajng Keder								6B		8A		6A	
Zubić													8B
Arnelin	5C		7C										
Viljevac								6A		6B			
Babić Mijat			7A		7B								
Fuček	7C		7B		7A								
Jakovljević Rogić	5B		5C										
Junković	5A		5C		5B								
Jošić										3A		8C	
Šipura Belak					4A								
Džambo Sporec													
Tosić													
Dražgic	8B		8A										
Čorić			1C		4D								
Vikić					8C			6C		6C		8C	
Galić	7A		5A					5A/5B		1A/7B/			
Hožjan								5A/5B		5A/5B		1A/7B/	
Repek			2A		3C								
Turković			2B	2C	1B								

2021/2022. aSc Rasporedi

A smjena (5. i 7. ujutro)  
**Petak**

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6
Bolanča								Komb. 7./8.f	6C	6A			
Jelavić Bednjaneć	7A		5C										
Pešorda						7C							
Ivanković								Komb. 5./6.f					
Matić			5B	1A	1C	5C							
Kramberger								8C	8C	8A	8A		
Podorski Sikić	7C		7A		7B								
Glasnović Skenderović								6B					
Dolušić								6A		6C			
Matejst	7B		5A										
Peti					7A								
Kamgajng Keder	5A		5B	5C									
Zubić										8C		8A	
Arnelin	5C		7C										
Viljevac	5B		Komb. 7./8.f										
Babić Mijat								8A				8B	
Fuček					7B								
Jakovljević Rogić	Komb. 5./6.f							4A		8B		8C	
Junković													
Jošić	3D			3B									
Šipura Belak	5A			Komb. 5./6.f	5B								
Džambo Sporec													
Tosić													
Dražgic										7A		6B	
Čorić	Komb. 7./8.f												
Vikić								8B		6B			
Galić	8A/8B/	8A/8B/	6A/6B/		4B/4C								
Hožjan	8A/8B/	8A/8B/	6A/6B/		4B/4C								
Repek	2B		2D		2C								
Turković			1A		3A								

2021/2022. aSc Rasporedi

