



Godišnji plan i program

Osnovna škola Ivana Mažuranića
Javorinska ulica 5, Zagreb

2024./2025.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA MAŽURANIĆA

JAVORINSKA 5, 10040 ZAGREB

Tel: 01/2852082

www.os-imazuranica-zg.skole.hr

email: ured@os-imazuranica-zg.skole.hr

KLASA: 007-05/24-01/06

URBROJ: 251-137-02-24-01

Datum: 2.listopada 2024.

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 ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 2.listopada 2024. donio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	5
2. PODATCI O UVJETIMA RADA.....	7
2.1 PODATCI O UPISNOM PODRUČJU	7
2.2 UNUTRAŠNJI PROSTOR ŠKOLE.....	8
2.3 UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI I OPREMLJENOST	9
2.4 NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	10
2.5 ŠKOLSKI OKOLIŠ	11
2.6 PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	11
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.	12
3.1 PODATCI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA.....	12
3.2 PODATCI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE.....	17
3.3 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE.....	18
4. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	24
4.1 ORGANIZACIJA SMJENA	24
4.2 PROGRAM PRODUŽENOG BORAVKA	25
4.3 POSEBNI RAZREDNI ODJEL (ČL. 5.5. I ČL. 6.6.)	28
4.4 PROGRAM PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA	28
4.5 NASTAVA U KUĆI	28
4.6 ORGANIZIRANI PRIJEVOZ.....	28
4.7 RASPORED DEŽURSTAVA STRUČNIH SURADNIKA, UČITELJA I OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE	28
4.8 GODIŠNJI KALENDAR RADA	33
4.9 PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE.....	35
4.10 PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA POSEBNIH RAZREDNIH ODJELA ČLANAK 5. I 6. ...	36
4.11 PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	36
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	37
5.1 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	37
5.2 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	38
5.3 OBUKA PLIVANJA.....	42
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	43
6.1 PLAN RADA RAVNATELJA.....	43
6.2 PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	55
6.3 PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	57
6.4 PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA	58
6.5 PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	64
6.6 PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE	67
6.7 PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	68
6.8 PLAN RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA	70
6.9 PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	71
6.10 PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA.....	72
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	73
7.1 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	73
7.2 PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	73
7.3 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	74
7.4 PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	74

7.5	PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	74
7.6	PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU	75
7.7	PLAN RADA ŽBORA RADNIKA	75
8.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	76
8.1	STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	76
8.2	STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE I OSTALA USAVRŠAVANJA	77
9.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	78
9.1	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	78
9.2	PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE.....	79
9.3	PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	79
9.4	RAD S RODITELJIMA.....	79
9.5	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	80
9.6	PROJEKTI I PROGRAMI STRUČNE SLUŽBE	80
10.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	81
11.	PRILOZI.....	82

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Ivana Mažuranića
Adresa škole:	Javorinska 5, 10 040 Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/ 2852 - 082
Broj telefaksa:	01/ 2992 - 948
Internetska pošta:	ured@os-imazuranica-zg.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-imazuranica-zg.skole.hr/
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:	Antonija Jelavić Bednjanec, Irena Babić Milat
Broj učenika:	626
Broj učenika u razrednoj nastavi:	301
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	317
Broj učenika u posebnim razrednim odjelima:	8
Broj učenika s poteškoćama u razvoju:	57
Broj učenika u produženom boravku:	99
Broj učenika putnika:	7

Naziv škole:	OŠ Ivana Mažuranića
Ukupan broj razrednih odjela:	31
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	31
Broj razrednih odjela RN-e:	14
Broj razrednih odjela PN-e:	14
Broj posebnih razrednih odjela (RN+PN):	1 RN, 2 PN
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 13:05; 13:15 – 19:10
Broj radnika:	84
Broj učitelja predmetne nastave:	32
Broj učitelja razredne nastave:	15
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	6
Broj nestručnih suradnika:	/
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	167
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	14
Sportska dvorana:	1
Trim kabinet	1
Sportsko igralište:	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. Svi učenici stanuju u blizini škole, ne prelaze preko prometnih ulica.

Upisno područje OŠ Ivana Mažuranića čine sljedeće ulice:

- Bakaračka, Banjolska, Banjolski odvojak I, Banjolski odvojak II, Barbatska, Belejska, Belišćanska, Belišćanski odvojak I, Belišćanski odvojak II, Biljevinska, Brčka
- Čagljinska, Čikatska
- Diljska, Dragozetička, Dramaljska, Dubrava (68-164)
- Fočanska (33 do kraja)
- Garčinska, Glavotočka, Goričanska, Goričanski odvojak, Gradinjska, Gradiška,
- Hlebinska, Hlebinski odvojak
- Ilovička, Ivanjska
- Janjevci, Javorinska, Ul. Željka Jukića, Jurandvorska, Jurdanska
- Kapucinska (1-51), Kamporska, Kijevska, Kirska (26 do kraja), Kloštarska (2 do kraja), Kobaška, Košljunska, Krmpotska, Kurilovečka (1 do kraja), Kutjevačka
- Ledenička, Ledenički odvojak I, Ledenički odvojak II, Legradska, Liganjska, Limska (2 do kraja), Lipovljanska, Luka odvojak I, Luka odvojak II, Luka odvojak III, I. Luka, II. Luka, III. Luka, IV. Luka
- Medvejska, Mejska, Mikanovačka
- Nerezinska
- Okučanska, Olovka, Osječka, I. Osječki zavoj, Osorska
- Pehljinska, Pitomačka, Pleternička, Podgoračka, Podhumaska, Podvežička, Poveljanska, Prugovečka
- Rajička
- Sevnička, Sibirjska, Sopnička, Sopnički odvojak II, Sotinska, Stjepana Lacka
- Šatorska, Šepurinska, Štivanska
- Tribotinjska
- Unijska
- Valpovačka, Vardarska- parni od 2 do 22, neparni od broja 1 do 29, Viganjska, Vinodolska, Virovitička, Voćinska, Vratnička, Vrpoljska, Vukovarska (26 do kraja)
- Zametska, Zlobinska, Zlobinski odvojak

2.2 Unutrašnji prostor škole

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

Za odgojno-obrazovni rad škola sada ima:

- 7 učionica za razrednu nastavu (od toga 5 produžena boravka)
- 7 učionica za predmetnu nastavu
- 3 praktikuma za predmetnu nastavu
- 2 informatičke učionice
- knjižnicu

U školi rade 5 skupina produženog boravka.

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

2.3 Unutrašnji školski prostori i opremljenost

Škola je mrežno i informatički u potpunosti opremljena.

U sve razredne odjele su uvedeni e-dnevnic. Unutrašnji školski prostori (klasične učionice, specijalizirane učionice, knjižnica, informatičke učionice) nisu u potpunosti adekvatni za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća i programa.

Povećanjem broja učenika i razrednih odjela nedostaju četiri učionice te oprema u obliku računala za informatičku učionicu.

Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Razredna nastava						
Razred	3	180	0	0	2	2
Razred	3	180	0	0	2	2
Razred	2	120	0	0	2	2
Razred	2	120	0	0	2	2
Predmetna nastava						
Hrvatski jezik	2	60	0	0	2	2
Likovna kultura	1	50	1	15	2	2
Glazbena kultura	1	60	0	0	2	2
Strani jezik	1	60	0	0	1	1
Matematika	1	60	1	15	2	2
Priroda i Biologija & Kemija	1	50	1	15	2	2
Fizika i Tehnička kultura	1	50	1	15	2	2
Povijest & Geografija	1	50	1	10	2	2
Informatika 1	1	50	0	0	2	2
Informatika 2	1	40	1	10	2	2
Ostalo						
Dvorana za TZK	1	280	0	0	2	2
Produženi boravak	1	180	0	0	1	1
Knjižnica	1	50	0	0	1	1
Dvorana za priredbe	0	0	0	0	0	0
Zbornica	1	50	0	0	1	1
Uredi	1	70	0	0	1	1
UKUPNO:	26	1760	6	80	33	33
Posebni razredni odjeli						
2. - 4. razred	1	32,94	1	8,75	2	2
5. - 7. razred	1	26,73	0	0	2	2
6. - 8. razred	1	27,42	0	0	2	2
UKUPNO:	3	87,09	1	8,75	6	6

2.4 Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje (brojčano)	Standard
Audio i videooprema:		
Radio CD	1	ispunjen
Fotoaparati digitalni	1	ispunjen
Informatička oprema:		
Računala	167	ispunjen
Laptop	11	ispunjen
Carnet laptop	49	ispunjen
Carnet tablet	355	ispunjen
Interaktivna ploča	5	ispunjen
LCD projektor	33	ispunjen
Carnet projektor	5	ispunjen
3D printer	1	ispunjen
laserski projektor	1	ispunjen
elektr. platno zidno	1	ispunjen
set za studijsko snimanje	4	ispunjen
set za programiranje	3	ispunjen
kamera za umjetnu inteligenciju	2	ispunjen
set robota	1	ispunjen
robot stemi	3	ispunjen

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1040	2800
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1050	2600
Književna djela	1992	2700
Stručna literatura za učitelje	2290	3900
Ostalo	390	1000
UKUPNO	6762	13000

2.5 Školski okoliš

Škola ima školsko igralište, dvorište i školski park.

Rasvjeta oko škole u dobrom je stanju, ali u planu je dodatno osvjetljenje 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 ²	Ocjena stanja
sportsko igralište	1566	zadovoljava
zelene površine	6316	zadovoljava
UKUPNO	7882	zadovoljava

2.6 Plan obnove i adaptacije

Tijekom školske godine 2024./2025. planirano je godišnje održavanje škole i popravak dodatnih manjih oštećenja.

U školi bi trebalo izvesti i sljedeće radove:

- adaptacija i proširenje knjižnice
- održavanje zgrade i okoliša koje uključuje popravke i hitne intervencije
- sanacija vodovoda i kanalizacije u kuhinji
- nabava uredskog i školskog namještaja
- opremanje učionice fizike i kemije
- kupnja opreme za TZK (lopte, vijače i ostalo)
- kupnja opreme za produženi boravak
- kupnja knjiga za knjižnicu (lektirni naslovi, stručna literatura, nova izdanja)
- uređenje učionica BG bloka
- uređenje spremišta u donjem holu (ispod stubišta)
- uređenje zelenih površina na glavnom ulazu u školu
- uređenje parka škole i sadnja novih stabala nakon oluje
- nabava koševa za smeće za vanjske prostore škole
- uređenje reciklažnog spremišta
- uređenje prostora domara
- uređenje čajne kuhinje za potrebe učitelja
- uređenje vanjske ograde škole
- adaptacija ili izgradnja nove zaštitne mreže na igralištu
- klimatiziranje učionica
- Promjena parketa u učionicama AG1, AG3

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

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

3.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1 Podatci 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
2	Suzana Aničić	prof. pedagogije	VSS	stručni suradnik pedagog
3	Marina Dujmović	dipl. psiholog i profesor povijesti	VSS	stručni suradnik psiholog
4	Ana Marija Kotnik	prof. defektolog	VSS	stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila- edukacijski rehabilitator
5	Maja Višić	mag. logoped	VSS	stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila- logoped
6	Marija Gajski	prof. francuskog jezika i književnosti i fonetike, dipl. bibliotekar	VSS	stručni suradnik- knjižničar
7	Katarina Turić	mag. socijalne pedagogije	VSS	vođitelj produženog stručnog postupka

3.1.2 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 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	učitelj razredne nastave	VSS
16	Ivona Gojčeta Wojciechowski	magistar primarnog obrazovanja	VSS
17	Marina Turković (rodiljni dopust)	magistar primarnog obrazovanja	VSS
18	Dunja Seletković	magistar primarnog obrazovanja	VSS
19	Nikolina Kuruc Cinkić (rodiljni dopust)	magistar primarnog obrazovanja	VSS
20	Lorena Petreković (zamjena)	magistar primarnog obrazovanja	VSS
21	Adriana Jurašić	magistar primarnog obrazovanja	VSS
22	Ivana Pinek (zamjena)	magistar primarnog obrazovanja	VSS

3.1.3 Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1	Nataša Armelin	dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	Matematika
2	Željka Zubčić	prof. matematike	VSS	Matematika
3	Jasminka Viljevac	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika
4	Ana Čupić Colarić	magistar edukacije kroatologije	VSS	Hrvatski jezik
5	Antonija Jelavić Bednjanec	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
6	Kristina Guja	magistar edukacije hrvatskog jezika, književnosti i filozofije	VSS	Hrvatski jezik
7	Tanja Resanović	magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
8	Ksenija Kramberger	dipl. učitelj s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
9	Petra Podoreški Sikirić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
10	Marina Kovačević Matić	prof. engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
11	Lucija Jalžabetić	magistar edukacije engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
12	Vedrana Hozjan	prof. njemačkog jezika i književnosti i francuskog jezika i književnosti	VSS	Francuski jezik, Njemački jezik
13	Renata Glasnović Skenderović	diplomirani geograf	VSS	Geografija
14	Ankica Matejaš Vavžik	prof. geografije i povijesti	VSS	Povijest, Geografija
15	Martina Dolušić	mag. edukacije geografije i povijesti	VSS	Povijest, Geografija
16	Laura Petti	mag. edukacije biologije i kemije	VSS	Kemija, Biologija

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
17	Ema Kamgang Keder	mag. edukacije biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija
18	Irena Babić Milat	prof. fizike	VSS	Fizika
19	Valentina Ćorić	mag. primarnog obrazovanja, modul informatika	VSS	Informatika
20	Kristina Repek	dipl. učitelj s pojačanim programom informatike	VSS	Informatika
21	Kristina Drezgić (pola radnog vremena)	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatike	VSS	Informatika
22	Tin Majnarić	mag. primarnog obrazovanja, modul informatika	VSS	Informatika
23	Krešimir Fuček	dipl. ing. prometa	VSS	Tehnička kultura
24	Andreja Jurković Šnajder	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
25	Sanja Jakovljević Rogić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz likovne kulture	VSS	Likovna kultura
26	Damjan Goluža	mag. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
27	Marina Vikić Labaš (roditeljni dopust)	mag. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
28	Marin Čipin (zamjena)	mag. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
29	Igor Jurić (pola radnog vremena)	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
30	s. Katarina Milka Jakovljević	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
31	Vesna Šipura Belak	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
32	Sanja Pešorda (neplaćeni dopust)	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
33	Danica Marčeta (pola radnog vremena)	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk

3.1.4 Podatci o odgojno-obrazovnim djelatnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1	Ana Čupić Colarić	magistar edukacije kroatologije	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
2	Lorena Petreković	magistar primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica produženog boravka
3	Maja Višić	mag. logoped	VSS	logoped
4	Ivana Pinek	magistar primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica produženog boravka
5	Marin Čipin	magistar kineziologije	VSS	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture

3.1.5 Podatci o pomoćnicima u nastavi

Pomoćnici u nastavi obavljaju poslove temeljem ugovora o radu. U školskoj godini 2024./2025. su zaposleni slijedeći pomoćnici u nastavi:

- Nataša Čermak
- Vesna Ribičić
- Jadranka Jelenek
- Silvio Činč
- Danica Sušić
- Ivona Dergez
- Tea Hamer

3.2 Podatci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1	Lidija Jakimenko (rođiljni dopust)	struč. spec. javne uprave	VSS	tajnik školske ustanove 1
2	Monika Kolarić (zamjena)	mag. admin. publ.	VSS	tajnik školske ustanove 1
3	Dubravka Komušar	ekonomist	SSS	voditelj računovodstva 2
4	Sanja Milić	stenodaktilograf	SSS	referent
5	Miroslav Sejdić (polu radnog vremena)	elektotehničar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju
6	Božidar Babić	trgovac	SSS	radnik III. vrste
7	Verica Katavić	kuhar	SSS	kuhar-slastičar 2
8	Marijana Fumić (rođiljni dopust)	kuhar	SSS	kuhar-slastičar 2
9	Marija Cvrtak	kuhar	SSS	kuhar-slastičar 2
10	Dragica Kolak	kuhar	SSS	kuhar-slastičar 2
11	Ruža Čolak	radnica	NKV	kuhar-slastičar 2
12	Gordana Brezonjić	trgovac	SSS	čistač-spremač
13	Viktorija Sokolić	radnica	SSS	čistač-spremač
14	Tatjana Leščić	radnica	NKV	čistač-spremač
15	Branka Štavlić	radnica	SSS	čistač-spremač
16	Marjana Kozina	trgovac	SSS	čistač-spremač
17	Dila Kolaj	trgovac	SSS	čistač-spremač

3.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole*3.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave*

R. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Izborna nastava	Rad u produženom boravku	Ostali poslovi čl. 65. KU	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredan rad	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1	Ivana Petrović Kondres	1. a (PB)	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
2	Ivona Gojčeta Wojcichowski	1. b (PB)	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1792
3	Antonija Kraljević	1. c (PB)	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
4	Nada Ban	1. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
5	Veronika Rožman Čorak	2. a (PB)	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
6	Snježana Car	2. b (PB)	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
7	Azra Grahović	2. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
8	Tea Jagatić	2. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1752
9	Karmen Maduna	3. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
10	Andreja Šćukanec	3. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
11	Sanja Krznarić	3. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744
12	Mirna Vranić	4. a	15	2	/	/	20	1	1	1	20	40	1744
13	Maja Vučković	4. b	15	2	/	/	20	1	1	1	20	40	1744
14	Dubravka Geričić	4. c	15	2	/	/	20	1	1	1	20	40	1744
15	Ivana Pinek	1. c (PB)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	40	1792
16	Suzana Skrbeta	1. b (PB)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	40	1744
17	Lorena Petreković	1. a (PB)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	40	1792
18	Adriana Jurašić	2. a (PB)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	40	1792
19	Nevenka Čakar	2. b (PB)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	40	1744
20	Dunja Seletković	čl. 1-4	16	2	/	/	19	1	1	1	21	40	1744

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima RN / PN	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 65. KU	DOP	DOD	INA	Ukupno nepos. rad	Posebni poslovi/ umanjeње/zadruga – sekcija/sindikalni povjerenik/Radničko vijeće...	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1	Antonija Jelavić Bednjanec	HJ	8.b	8.a, b, c (12) 6.d (5)	17		1	1	1		22	smjenovodstvo RN (1)	40	1744
2	Tanja Resanović	HJ	5.b	5.a, b (10) 7.a,d (8)	18		0	1	1		22		40	1744
3	Kristina Guja	HJ	7.c	5.c (5) 7.b,c (8) PRO 5/6 (5)	18		0	1		1	22		40	1744
4	Ana Čupić Colarić Sanja Pešorda	HJ		6.a,b,c (15) PRO 7/8 (4)	19		0	1	1	1	22		40	1744
5	Ksenija Kramberger	EJ	6.b	1.a,b,c,d (8) 2.a,b,c,d (8) 6.b (3)	19		0	1	1		23		40	1744
6	Petra Podoreški Sikirić	EJ		3.a,b,(4) 4.a,b,c (6) 7.a,b,c (9)	19		0	1	1	2	23		40	1744
7	Marina Kovačević Matić	EJ		6.a,c,d (9) 8.a,b (6) PRO 5/6 (3) PRO 7/8 (3)	21		0	1		1	23		40	1744
8	Lucija Jalžabetić	EJ	7.d	3.c (2) 5.a,b,c (9) 7.d (3) 8.c (3) PRO 1-4 (2)	19		0	1	1		23		40	1752
9	Renata Glasnović Skenderović	GEO		geo: 6.a,b,c,d (8) 7.a,b,c,d (8) 8.a,b,c (6)	22		0			2	24		40	1744
10	Ankica Matejaš Vavžik	GEO / POV		pov: 6.a,b,c,d (8) 8.a,b,c (6) pov i geo: pro 5/6, 7/8(8)	22		2				24		40	1744
11	Martina Dolušić	GEO / POV	5.a	pov: 5.a,b,c (6) 7.a,b,c,d (8) zemljopis: 5.a,b,c (4.5)	18,5		0		3,5		24		40	1744
12	Jasminka Viljevac	MAT		6.c,d (8) 8.a,b,c (12)	20		0	2			22		40	1744
13	Željka Zubčić	MAT		6.a,b (8) 7.a,b (8) PRO 5/6 (4) PRO 7/8 (4)	24		0	2			26		44	1884
14	Nataša Armelin	MAT		5.a,b,c (12) 7.c,d (8)	20		0	2			22		40	1744
15	Laura Petti	PRI / KEM	6.c	pri: 6.a,b,c,d (8) kem: 7.a,b,c,d (8) 8.a,b,c (6) PRO 7/8 (2)	24		0				26		42	1814
16	Ema Kamgang Keder	PRI / BIO	7.b	pri: 5.a,b,c (4.5) bio: 7.a,b,c,d (8) 8.a,b,c (6) pri: PRO 5/6 (2) bio: PRO 7/8 (2)	22,5						24,5		40,5	1753

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima RN / PN	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 65. KU	DOP	DOD	INA	Ukupno nepos. rad	Posebni poslovi/ umanjene/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ Radničko vijeće...	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
17	Irena Babić Milat	FIZ	PRO 7/8	7. a,b,c,d (8) 8.a,b,c (6) PRO 7/8 (2)	16		3	2	1		24	smjenovodstvo PN (3)	40	1744
18	Sanja Jakovljević Rogić	LK	PRO 5/6	5.a,b,c (3) 6.a,b,c,d (4) 7.a,b,c,d (4) 8.a,b,c, (3) PRO 5/6 (1) PRO (7/8) (1)	16		0				22	likovna grupa	40	1744
19	Krešimir Fuček	TK	6.d	5.a,b,c (3) 6.a,b,c,d (4) 7.a,b,c,d (4) 8.a,b,c, (3) PRO 5/6 (1) PRO (7/8) (1)	16		4				22	sindikalni povjerenik (1) povjerenik zaštite na radu (2) klub mladih tehničara (1)	40	1744
20	Andreja Jurković Šnajder	GK	8.c	4.a,b,c (3) 5.a,b,c (3) 6.a,b,c,d (4) 7.a,b,c,d (4) 8.a,b,c (3) PRO 5/6 (1) PRO 7/8 (1)	19		1				22	zbor (1)	40	1744
21	Valentina Ćorić	INF		3.a,b,c (6) 4.a,b,c (6) 8.a,b,c (6)		18	2			4	24	e-dnevnik (1) e-matica (1)	40	1776
22	Kristina Repek	INF		1.a,b,c,d (8) 2.a,b,c,d (8) PRO 1-4 (2) PRO 5/6 (2)		20	2			2	24	e-dnevnik (1) e-matica (1)	40	1744
23	Kristina Drezgic	INF		7.a,b,c,d (8)		8	2			2	12	IKT (2)	20	872
24	Tin Majnarić	INF	5.c	5.a,b,c (6) 6.a,b,c,d (8) PRO 7/8 (2)	14	2	3			3	24	satničarstvo (3)	40	1744
25	S. Katarina Milka Jakovljević	VJE		3.a,b,c (6) 5.a,b,c (6) 6.c 7.a,b, (6) PRO 1-4 (2)		20	0			4	24		40	1744
26	Igor Jurić	VJE		1.a,b,c (6) 2.a,b (4)		10	2				12	zadruga (2)	20	872
27	Danica Marčeta	VJE		1.d(2) 2.c,d (4) 4.a,b,c (6)		12	0				12		20	872
28	Vesna Šipura Belak	VJE	8.a	6.a,b,d (6) 7.c,d (4) 8.a,b,c (6) PRO 5/6 (2) PRO 7/8 (2)		20	0			2	24		40	1744
29	Marin Čipin	TZK	7.a	5. a,b,c (6) 7.a,b,c,d (8) PRO 5/6 (2)	16		2			4	24	sportski klub (2)	40	1824
30	Damjan Goluža	TZK	6.a	6.a,b,c,d (8) 8.a,b,c (6) PRO 7/8 (2)	16		2			4	24	satničarstvo (1) IKT (1)	40	1744
31	Vedrana Hozjan	NJEM / FRA		njem: 4.a,bc (4), 5.abc (2) 6.abcd (2), 7.acd (2) 7.b(2), 8.ac(2) fra: 4.abc (2), 5.ac (2) 6.ab (2), 7.bc (2) 8.b (2)		24					24		41	1779

Učitelji koji izvode nastavu u razrednoj i predmetnoj nastavi:

- Ksenija Kramberger, Petra Podoreški Sikirić i Lucija Jalžabetić predaju Engleski jezik u razredima razredne i predmetne nastave
- S. Katarina Milka Jakovljević predaju Vjeronauk u razredima razredne i predmetne nastave
- Andreja Jurković Šnajder predaje Glazbenu kulturu u četvrtim razredima i razredima predmetne nastave
- Vedrana Hozjan predaje Njemački i Francuski jezik u razredima razredne i predmetne nastave
- Valentina Ćorić i Kristina Repek predaju Informatiku u razredima razredne i predmetne nastave

3.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1	Nikola Šandrk	prof. fizičkog odgoja	ravnatelj 2	40	1744
2	Suzana Aničić	prof. pedagog.	stručni suradnik pedagog	40	1744
3	Maja Višić	mag. logopedije	stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila- logoped	40	1744
4	Ana Marija Kotnik	prof. def.	stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila- edukacijski rehabilitator	40	1744
5	Marina Dujmović	dipl. psih. prof. pov.	stručni suradnik psiholog	40	1744
6	Marija Gajski	prof. fr. j. i dipl. bibl.	stručni suradnik knjižničar	40	1744

Ravnatelj i stručni suradnici rade prema sljedećem rasporedu:

A smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ravnatelj	07:00 –15:00	11:00 –19:00	07:00 –15:00	11:00 –19:00	07:00 –15:00
Pedagog	07:45 –13:45	12:30 - 18:30	07:45 –13:45	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30
Psiholog	10:00 - 16:00	07:45 –13:45	10:00 - 16:00	07:45 –13:45	07:45 –13:45
Edukator-rehabilitator	12:30 - 18:30	07:45 –13:45	07:45 –13:45	12:30 - 18:30	07:45 –13:45
Logoped	07:45 –13:45	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	07:45 –13:45	12:30 - 18:30
Knjižničar	09:45 –15:45	09:45 –15:45	08:00 –14:00	09:45 –15:45	08:00 –14:00

B smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ravnatelj	07:00 –15:00	11:00 –19:00	07:00 –15:00	11:00 –19:00	07:00 –15:00
Pedagog	07:45 –13:45	12:30 - 18:30	07:45 –13:45	12:30 - 18:30	07:45 –13:45
Psiholog	10:00 - 16:00	07:45 –13:45	10:00 - 16:00	07:45 –13:45	10:00 - 16:00
Edukator-rehabilitator	12:30 - 18:30	07:45 –13:45	07:45 –13:45	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30
Logoped	07:45 –13:45	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	07:45 –13:45	07:45 –13:45
Knjižničar	10:00 –16:00	09:00 –15:00	10:00 –16:00	10:00 –16:00	08:00 –14:00

3.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1	Lidija Jakimenko (rođiljni dopust)	str. spe. javne uprave	tajnik školske ustanove 1	40	1744
2	Monika Kolarić (zamjena)	mag. admin. publ.	tajnik školske ustanove 1	40	1744
3	Dubravka Komušar	ekonomist	voditelj računovodstva 2	40	1744
4	Sanja Milić	stenodakt.	referent	40	1744
5	Božidar Babić	trgovac	radnik III. vrste	40	1744
6	Miroslav Sejdić	elektrotehničar	stručni radnik na tehničkom održavanju	20	872
7	Verica Katavić	kuhar	kuhar-slastičar2	40	1744
8	Marijana Fumić (rođiljni dopust)	kuhar	kuhar-slastičar 2	40	1744
9	Marija Cvrtak (zamjena)	kuhar	kuhar-slastičar 2	40	1744
10	Ruža Čolak	kuhar	kuhar-slastičar 2	40	1744
11	Dragica Kolak	kuhar	kuhar-slastičar 2	40	1744
12	Dila Kolaj	NKV	čistač- spremač	10	436
13	Tatjana Leščić	NKV	čistač- spremač	40	1744
14	Branka Štavlić	NKV	čistač-spremač	40	1744
15	Gordana Brezonjić	NKV	čistač-spremač	40	1744
16	Viktorija Sokolić	trgovac	čistač-spremač	40	1744

- Tajništvo tijekom cijelog tjedna radi ujutro (07:00-15:00)
- Računovodstvo tijekom cijelog tjedna radi ujutro (07:30-15:30)
- Domari se izmjenjuju po tjednima: A tjedan ujutro (06:00-14:00), a poslijepodne (18:00-22:00). B tjedan ujutro (07:00 – 11:00), a popodne 14:00- 22:00)
- Dvije kuharice rade fiksno (06:00-14:00), a dvije se izmjenjuju po tjednima : ujutro (08:00-16:00) i poslijepodne (10:00-18:00)
- Spremačice rade svakog dana prema rasporedu ujutro (06:00-14:00) ili poslijepodne (13:00-21:00)

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 13:05 sati. Popodnevna smjena počinje s radom u 13:15 i traje do 19:10. Učenici 4. razreda zbog manjka broja učionica dolaze u školu u međusmjenu. Sat traje 45 minuta.

Produženi boravak organiziran je za tri prva razreda (1.a, 1.b, 1.c), dva druga razreda (2.a, 2.b), a dnevno traje od 12:00 do 17:00 sati.

Mliječni obrok konzumira 626 učenika. U produženom boravku hrani se 98 učenika, a u produženom stručnom postupku 6 učenika. 56 učenika 4. razreda koji imaju nastavu u međusmjenu također konzumiraju ručak u školskoj kuhinji.

Imamo 7 učenika putnika koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja čl.5. 5 i čl. 6. 6.

4.1.1 Raspored zvona

PRIJEPODNE	
0. sat	07:10 – 07:55
1. sat	08:00 – 08:45
2. sat	08:50 – 09:35
3. sat	09:45 – 10:30
4. sat	10:40 – 11:25
5. sat	11:30 – 12:15
6. sat	12:20 – 13:05

POSLIJEPODNE	
1. sat	13:15 – 14:00
2. sat	14:05 – 14:50
3. sat	14:55 – 15:40
4. sat	15:50 – 16:35
5. sat	16:45 – 17:30
6. sat	17:35 - 18:20
7. sat	18:25 – 19:10

4.2 Program produženog boravka

Produženi boravak učenika organiziran je od 12:00 do 17:00.

U ovoj školskoj godini 98 učenika uključeno je u program Produženog boravka (21 učenik 1.a razreda, 20 učenika 1.b razreda, 20 učenika 1.c razreda, 16 učenika 2.a razreda i 21 učenik 2.b razreda). U školskoj godini 2024./2025. ustrojeno je pet skupina produženog boravka.

Učenici u produženom boravku imaju osigurano dežurstvo učiteljice RN od 7:00- 17:00 h prema rasporedu. Učenici slobodno vrijeme provode igrajući društvene igre primjerene njihovoj dobi, prisustvujući 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).

4.2.1 Produženi boravak u 1.a razredu

Vrijeme (sati)	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
12:15 - 12:40	ručak	ručak	ručak	ručak	ručak
12:40 - 13:20	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu
13:20 - 14:30	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
14:30 - 14:40	užina	užina	užina	užina	užina
14:40 - 15:00	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
15:00 - 17:00	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme

4.2.2 *Produženi boravak u 1.b razredu*

Vrijeme (sati)	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
12:15 - 12:40	ručak	ručak	ručak	ručak	ručak
12:40 - 13:20	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu
13:20 - 14:30	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
14:30 - 14:40	užina	užina	užina	užina	užina
14:40 - 15:00	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
15:00 - 17:00	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme

4.2.3 *Produženi boravak u 1.c razredu*

Vrijeme (sati)	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
12:15 - 12:40	ručak	ručak	ručak	ručak	ručak
12:40 - 13:20	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu
13:20 - 14:30	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
14:30 - 14:40	užina	užina	užina	užina	užina
14:40 - 15:00	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
15:00 - 17:00	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme

4.2.4 *Produženi boravak u 2.a razredu*

Vrijeme (sati)	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
12:15 - 12:40	ručak	ručak	ručak	ručak	ručak
12:40 - 13:20	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu
13:20 - 14:30	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
14:30 - 14:40	užina	užina	užina	užina	užina
14:40 - 15:00	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
15:00 - 17:00	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme

4.2.5 *Produženi boravak u 2.b razredu*

Vrijeme (sati)	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
12:15 - 12:40	ručak	ručak	ručak	ručak	ručak
12:40 - 13:20	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu	odmor i igra na školskom dvorištu
13:20 - 14:30	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
14:30 - 14:40	užina	užina	užina	užina	užina
14:40 - 15:00	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad	obrazovni rad
15:00 - 17:00	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme	slobodno organizirano vrijeme

4.3 Posebni razredni odjel (čl. 5.5. i čl. 6.6.)

Od školske godine 2014./2015. ustrojeni su posebni razredni odjeli za učenike s teškoćama u razvoju.

U školskoj godini 2024./2025. posebni razredni odjeli su formirani na sljedeći način:

- učenici od 1.- 4.razreda (4 učenika) u jednom razrednom odjelu
- učenici 5.- 6. razreda (2 učenika) u drugom razrednom odjelu
- učenici 8. razreda (2 učenika) u trećem razrednom odjelu

Za učenike u posebnim razrednim odjelima u školi je organiziran doručak.

4.4 Program produženog stručnog postupka

Od 09:45 do 14:15 sati za učenike u posebnim razrednim odjelima je organiziran Produženi stručni postupak (u organiziranom odgojno–obrazovnom radu učenici pod vodstvom socijalnog pedagoga pišu domaće uratke, samostalno uče te sudjeluju u radionicama s ciljem poboljšanja emocionalnog i socijalnog razvoja).

Učenici koji polaze program produženog stručnog postupka u školi imaju organiziran i ručak.

4.5 Nastava u kući

U nastavnoj godini 2024./2025. nastava u kući bit će organizirana prema potrebi.

4.6 Organizirani prijevoz

Škola nema organizirani prijevoz učenika.

4.7 Raspored dežurstava stručnih suradnika, učitelja i ostalih zaposlenika škole

Na ulazu u školu, na porti dežuraju spremačice. Domar dežura prilikom dolaska i odlaska učenika te po potrebi.

Učitelji razredne nastave dežuraju prema unaprijed definiranom rasporedu od 07:00 sati ujutro radi zbrinjavanja učenika koji polaze program produženog boravka. Učitelji razredne i predmetne nastave dežuraju na hodnicima i drugim mjestima u školi prema sljedećem rasporedu:

AG - WC

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	A smjena					B smjena				
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Po	Ut	Sr	Če	Pe
0 7:10 - 7:55										
1 8:00 - 8:45	Resanović	S. Jurković	Resanović	S. Jurković	Armelin	Kramberger	S. Jurković	Kramberger	J. Bedjanec	Viljevac
2 8:50 - 9:35	Resanović	S. Jurković	Resanović	S. Jurković	Armelin	Kramberger	S. Jurković	Kramberger	J. Bedjanec	Viljevac
3 9:45 - 10:30	Resanović	P. Sikirić	Resanović	S. Jurković	Armelin	Kramberger	S. Jurković	K. Matic	J. Bedjanec	Viljevac
4 10:40 - 11:25	Jakovljević	P. Sikirić	Resanović	Genčić	Armelin	Zubčić	S. Jurković	Vranić	Vučković	Viljevac
5 11:30 - 12:15	Vučković	P. Sikirić	Resanović	Genčić	Armelin	Zubčić	S. Jurković	Vranić	Vučković	Viljevac
6 12:20 - 13:05										
1 13:15 - 14:00	Vučković	J. Bedjanec	Zubčić	Genčić	K. Matic	Genčić	Armelin	Vranić	Vučković	Vranić
2 14:05 - 14:50	Viljevac	J. Bedjanec	Zubčić	Genčić	K. Matic	Genčić	Armelin	Vranić	Vučković	Vučković
3 14:55 - 15:40	Viljevac	J. Bedjanec	Zubčić	S. Belak	K. Matic	Jalžabetić	Armelin	Jalžabetić	P. Sikirić	Ban
4 15:50 - 16:35	Viljevac	J. Bedjanec	Viljevac	S. Belak	K. Matic	Jalžabetić	Armelin	Jalžabetić	P. Sikirić	Krznanec
5 16:45 - 17:30	Viljevac	J. Bedjanec	Viljevac	S. Belak	K. Matic	Jalžabetić	Armelin	Jalžabetić	P. Sikirić	Krznanec
6 17:35 - 18:20										
7 18:25 - 19:10										

Raspored važi od: 09. 10. 2024

aSc Rasporedi online

AG - HOL

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	A smjena					B smjena				
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Po	Ut	Sr	Če	Pe
0 7:10 - 7:55										
1 8:00 - 8:45	Armelin	Krznanec	Šćukanec	Ban	Šćukanec	Viljevac	J. Bedjanec	Grahović	Jagatić	Maduna
2 8:50 - 9:35	Armelin	Krznanec	Šćukanec	Ban	Šćukanec	Viljevac	J. Bedjanec	Grahović	Jagatić	Maduna
3 9:45 - 10:30	Jalžabetić	Krznanec	Šćukanec	Ban	Šćukanec	K. Matic	J. Bedjanec	Grahović	Jagatić	Maduna
4 10:40 - 11:25	Jalžabetić	Krznanec	Vučković	Ban	Vranić	K. Matic	Genčić	Grahović	Jagatić	Maduna
5 11:30 - 12:15	Jalžabetić	Kramberger	Vučković	Vranić	Vranić	K. Matic	Genčić	Grahović	Jagatić	Maduna
6 12:20 - 13:05										
1 13:15 - 14:00	Maduna	Jagatić	Vučković	Grahović	Vranić	Resanović	Genčić	Ban	Krznanec	Šćukanec
2 14:05 - 14:50	Maduna	Jagatić	Vučković	Grahović	Vranić	Resanović	Genčić	Ban	Krznanec	Šćukanec
3 14:55 - 15:40	Maduna	Jagatić	M. Vavžik	Grahović	J. Bedjanec	Ban	Resanović	Ban	Krznanec	Šćukanec
4 15:50 - 16:35	Maduna	Jagatić	M. Vavžik	Grahović	J. Bedjanec	Resanović	Resanović	Ban	Krznanec	Šćukanec
5 16:45 - 17:30	Maduna	Jagatić	M. Vavžik	Grahović	J. Bedjanec	Resanović	Resanović	Ban	Krznanec	Šćukanec
6 17:35 - 18:20										
7 18:25 - 19:10										

Raspored važi od: 09. 10. 2024

aSc Rasporedi online

BG - WC

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	A smjena					B smjena				
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Po	Ut	Sr	Če	Pe
0 7:10 - 7:55										
1 8:00 - 8:45	J. Rogić	K. Keder	Guja	Fuček	Guja	Fuček	J. Rogić	C. Colarić	C. Colarić	S. Belak
2 8:50 - 9:35	J. Rogić	K. Keder	Guja	Peti	Peti	Fuček	J. Rogić	C. Colarić	C. Colarić	K. Keder
3 9:45 - 10:30	J. Rogić	K. Keder	Guja	Fuček	K. Keder	Fuček	J. Rogić	C. Colarić	Kramberger	K. Keder
4 10:40 - 11:25	J. Rogić	K. Keder	B. Milat	Fuček	K. Keder	Fuček	B. Milat	C. Colarić	Peti	Hozjan
5 11:30 - 12:15	B. Milat	K. Keder	B. Milat	Fuček	K. Keder	Fuček	B. Milat	C. Colarić	Kramberger	C. Colarić
6 12:20 - 13:05										
1 13:15 - 14:00	C. Colarić	Peti	Peti	B. Milat	J. Rogić	Guja	B. Milat	Guja	B. Milat	Peti
2 14:05 - 14:50	C. Colarić	Fuček	Peti	B. Milat	J. Rogić	Guja	K. Keder	Guja	B. Milat	Peti
3 14:55 - 15:40	C. Colarić	Fuček	Jakovljević	B. Milat	J. Rogić	Guja	K. Keder	Guja	J. Rogić	Guja
4 15:50 - 16:35	M. Vavžik	Peti	Peti	B. Milat	J. Rogić	Peti	K. Keder	Fuček	J. Rogić	Guja
5 16:45 - 17:30	M. Vavžik	S. Belak	S. Jurković	B. Milat	J. Rogić	Peti	Jakovljević	Fuček	J. Rogić	Guja
6 17:35 - 18:20										
7 18:25 - 19:10										

Raspored važi od: 09. 10. 2024

aSc Rasporedi online

AD - WC

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	A smjena					B smjena				
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Po	Ut	Sr	Če	Pe
0 7:10 - 7:55										
1 8:00 - 8:45	Cipin	Jakovljević	S. Belak	Jurić	Cipin	S. Belak	Hozjan	Hozjan	Jurić	Jakovljević
2 8:50 - 9:35	Gojčeta W.	Car	Kraljević	P. Kondres	Car	Gojčeta W.	Car	R. Corak	Kraljević	Car
3 9:45 - 10:30	Gojčeta W.	Car	Kraljević	P. Kondres	Car	Gojčeta W.	Car	R. Corak	Kraljević	Car
4 10:40 - 11:25	Gojčeta W.	Car	Kraljević	P. Kondres	Car	Gojčeta W.	Car	R. Corak	Kraljević	Car
5 11:30 - 12:15	Gojčeta W.	Car	Kraljević	P. Kondres	Car	Gojčeta W.	Marčeta	Kramberger	Kraljević	Car
6 12:20 - 13:05	Petreković	Jurašić	Skrbeta	Skrbeta	Čakar	Skrbeta	Pinek	Jurašić	Čakar	Petreković
1 13:15 - 14:00	Petreković	Jurašić	Skrbeta	Skrbeta	Čakar	Skrbeta	Pinek	Jurašić	Čakar	Petreković
2 14:05 - 14:50	Petreković	Jurašić	Skrbeta	Skrbeta	Čakar	Skrbeta	Pinek	Jurašić	Jakovljević	Petreković
3 14:55 - 15:40	Petreković	Jurašić	Skrbeta	Skrbeta	Čakar	Hozjan	Marčeta	Jurašić	Čakar	Cipin
4 15:50 - 16:35										
5 16:45 - 17:30										
6 17:35 - 18:20										
7 18:25 - 19:10										

Raspored važi od: 09. 10. 2024

aSc Rasporedi online

AD - HOL

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	A smjena					B smjena				
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Po	Ut	Sr	Če	Pe
0 7:10 - 7:55										
1 8:00 - 8:45	Jakovljević	Čipin	Čipin	Čipin	Zubić	K. Malić	Jalžabetić	Goluža	Jalžabetić	Goluža
2 8:50 - 9:35	Kraljević	P. Kondres	R. Corak	R. Corak	Gojčeta W.	P. Kondres	Gojčeta W.	Kraljević	R. Corak	P. Kondres
3 9:45 - 10:30	Kraljević	P. Kondres	R. Corak	R. Corak	Gojčeta W.	P. Kondres	Gojčeta W.	Kraljević	R. Corak	P. Kondres
4 10:40 - 11:25	Kraljević	P. Kondres	R. Corak	R. Corak	Gojčeta W.	P. Kondres	Gojčeta W.	Kraljević	R. Corak	P. Kondres
5 11:30 - 12:15	P. Sikirić	P. Kondres	R. Corak	R. Corak	Gojčeta W.	P. Kondres	Goluža	Kraljević	R. Corak	Goluža
6 12:20 - 13:05	Čakar	Pinek	Petreković	Jurašić	Pinek	Jurašić	Čakar	P. Sikirić	Petreković	Pinek
1 13:15 - 14:00	Čakar	Pinek	Petreković	Jurašić	Pinek	Jurašić	Čakar	Skrbeta	Petreković	Pinek
2 14:05 - 14:50	Čakar	Pinek	Petreković	Jurašić	Pinek	Jurašić	Čakar	Skrbeta	Petreković	Pinek
3 14:55 - 15:40	Čakar	Pinek	Petreković	Jurašić	Pinek	Marčeta	Čakar	Skrbeta	Petreković	Pinek
4 15:50 - 16:35										
5 16:45 - 17:30										
6 17:35 - 18:20										
7 18:25 - 19:10										

Raspored važi od: 09. 10. 2024

aSc Rasporedi online

BD - WC

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	A smjena					B smjena				
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Po	Ut	Sr	Če	Pe
0 7:10 - 7:55										
1 8:00 - 8:45	Repek	Drezgic	Dolušić	Corić	Dolušić	M. Vavžik	Repek	Drezgic	Corić	Repek
2 8:50 - 9:35	Repek	Drezgic	Dolušić	Corić	Dolušić	M. Vavžik	Repek	Drezgic	Corić	Repek
3 9:45 - 10:30	Repek	Jakovljević	Dolušić	Corić	Dolušić	M. Vavžik	Repek	Drezgic	Corić	Repek
4 10:40 - 11:25	Repek	Marčeta	Hozjan	Corić	Dolušić	M. Vavžik	Repek	Junić	Corić	Goluža
5 11:30 - 12:15	Corić	Drezgic	Repek	Majnaric	Dolušić	M. Vavžik	Repek	P. Sikirić	Hozjan	Junić
6 12:20 - 13:05										
1 13:15 - 14:00	Hozjan	Majnaric	Goluža	Goluža	Goluža	Hozjan	Corić	Majnaric	P. Sikirić	Čipin
2 14:05 - 14:50	Hozjan	Majnaric	Majnaric	M. Vavžik	G. Skenderović	Corić	G. Skenderović	Majnaric	P. Sikirić	Dolušić
3 14:55 - 15:40	G. Skenderović	Majnaric	Majnaric	M. Vavžik	G. Skenderović	G. Skenderović	G. Skenderović	Majnaric	Dolušić	Dolušić
4 15:50 - 16:35	G. Skenderović	Majnaric	Majnaric	M. Vavžik	G. Skenderović	G. Skenderović	G. Skenderović	Corić	Dolušić	Dolušić
5 16:45 - 17:30	G. Skenderović	Majnaric	Jakovljević	M. Vavžik	G. Skenderović	G. Skenderović	G. Skenderović	Corić	Dolušić	Dolušić
6 17:35 - 18:20										
7 18:25 - 19:10										

Raspored važi od: 09. 10. 2024

aSc Rasporedi online

BLAGOVAONA

Osnovna škola Ivana Mažuranića ZAGREB Javorinska 5

	A smjena					B smjena				
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Po	Ut	Sr	Če	Pe
0 7:10 - 7:55										
1 8:00 - 8:45										
2 8:50 - 9:35										
3 9:45 - 10:30	<u>Pavlević Petri</u>	<u>Hozjan Marčeta</u>	<u>K. Kedeš S. Belak</u>	<u>Čipin I. Juric</u>	<u>Juric Jakovica</u>	<u>Zubčić B. Milaš</u>	<u>Marčeta Majnarić</u>	<u>Hozjan Kramberger</u>	<u>S. Belak Juric</u>	<u>Goluža S. Sotarić</u>
4 10:40 - 11:25										
5 11:30 - 12:15										
6 12:20 - 13:05										
1 13:15 - 14:00										
2 14:05 - 14:50										
3 14:55 - 15:40										
4 15:50 - 16:35	<u>Hozjan Kramberger</u>	<u>S. Belak K. Matić</u>	<u>Pavlević Zubčić</u>	<u>Zubčić K. Matić</u>	<u>Goluža B. Jurica</u>	<u>Čorić I. Čipin</u>	<u>Pavlević Fuček</u>	<u>Zubčić Jakovica</u>	<u>Čipin Jarmelin</u>	<u>Matković P. Sikirić</u>
5 16:45 - 17:30										
6 17:35 - 18:20										
7 18:25 - 19:10										

Raspored važi od: 09. 10. 2024

aSc Rasporedi online

4.8 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani /neradni	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
1. polugodište 9. 9. - 20. 12. 2024.	IX.	21	16	9	Dan mobilnosti Dani jabuka
	X.	23	23	8	Dani zahvalnosti za plodove zemlje i Dani kruha
	XI.	19	19	11	1. 11. Svi sveti 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	20	15	11	13. 12. Božićna priredba, Advent u Mažuraniću 25. 12. Božić 26. 12. Sveti Stjepan
UKUPNO 1. polugodište		83	73	39	Zimski praznici - prvi dio od 23. 12. 2024. do 6. 1. 2025.
2. polugodište 7. 1. - 13. 6. 2025.	I.	21	19	10	1. 1. Nova godina 6. 1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	Zimski praznici - drugi dio: 24. 2. 2025. – 28. 2. 2025.
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	20. 4. Uskrs 21. 4. Uskrsni ponedjeljak Proljetni praznici: 17. 4. 2025. - 21. 4. 2025.
	V.	20	18	11	1. 5. Međunarodni praznik rada, Dan grada Zagreba 2. 5. Eko dan/nenastavni dan 28. 5. Dan sporta i Dan škole/nenastavni dan 30. 5. Dan državnosti
	VI.	20	10	10	19. 6. Tijelovo 22. 6. Dan antifašističke borbe Ljetni odmor počinje 16. 6. 2025.
	VII.	23	0	8	
	VIII.	19	0	12	5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja 15. 8. Velika Gospa
UKUPNO 2. polugodište		165	102	78	
UKUPNO		248	175	117	

Državni praznici

Datum	Državni praznik
1. studenog 2024.	Svi sveti
18. studenog 2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2024.	Božić
26. prosinca 2024.	Sveti Stjepan
1. siječnja 2025.	Nova godina
6. siječnja 2025.	Sveta tri kralja
20. travnja 2026.	Uskrs
21. travnja 2025.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2025.	Praznik rada
30. svibnja 2025.	Dan državnosti RH
19. lipnja 2025.	Tijelovo
22. lipnja 2025.	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2025.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2025.	Velika Gospa

4.9 Podatci o broju učenika i razrednih odjela razredne i predmetne nastave

Razred	Broj Učenika	Broj Odjela	Broj Djevojčica	Broj Dječaka	Broj Ponavljjača	Primjereni oblik školovanja (uč. sa rj.)	Prehrana		U boravku		Razrednik
							užina	objed	cije.	komb.	
1. a	21	1	11	10	0	0	21	21	21	0	Ivana Petrović Kondres (Lorena Petreković)
1. b	20	1	10	10	0	0	20	20	20	0	Ivona Gojčeta Wojciechowski (Suzana Skrbeta)
1. c	20	1	10	10	0	0	20	20	20	0	Antonija Kraljević (Ivana Pinek)
1. d	22	1	9	13	0	0	22	0	0	0	Nada Ban
UKUPNO 1. razredi	83	4	40	43	0	0	83	61	61	0	
2. a	18	1	8	10	0	0	18	16	16	0	Veronika Rožman Čorak (Adriana Jurašić)
2. b	21	1	7	14	0	0	21	21	21	0	Snježana Čar (Nevenka Čakar)
2. c	22	1	10	12	0	1	22	0	0	0	Azra Grahović
2. d	17	1	6	11	0	0	17	0	0	0	Tea Jagatić
UKUPNO 2. razredi	78	4	31	47	0	1	78	37	37	0	
3. a	25	1	13	12	0	0	25	0	0	0	Karmen Maduna
3. b	25	1	12	13	0	1	25	0	0	0	Andreja Šćukanec
3. c	22	1	12	10	0	1	22	0	0	0	Sanja Krznarić
UKUPNO 3. razredi	72	3	37	35	0	2	72	0	0	0	
4. a	26	1	13	13	0	2	26	26	0	0	Mirna Vranić
4. b	19	1	11	8	0	1	19	14	0	0	Maja Vučković
4. c	23	1	14	9	0	2	23	16	0	0	Dubravka Gerčić
UKUPNO 4. razredi	68	3	38	30	0	5	68	56	0	0	
UKUPNO 1. – 4.	301	14	146	155	0	8	301	154	98	0	
5. a	26	1	14	12	0	0	26	0	0	0	Martina Dolušić
5. b	23	1	11	12	0	2	23	0	0	0	Tanja Resanović
5. c	25	1	13	12	0	4	25	0	0	0	Tin Majnarić
UKUPNO 5. razredi	74	3	38	36	0	6	74	0	0	0	
6. a	21	1	13	8	0	5	21	0	0	0	Damjan Goluža
6. b	21	1	12	9	0	2	21	0	0	0	Ksenija Kramberger
6. c	23	1	11	12	0	3	23	0	0	0	Laura Petti
6. d	23	1	13	10	0	2	23	0	0	0	Krešimir Fuček
UKUPNO 6. razredi	88	4	49	39	0	12	88	0	0	0	
7. a	25	1	13	12	0	1	25	0	0	0	Marin Čipin
7. b	18	1	12	6	0	4	18	0	0	0	Ema Kamgang Keder
7. c	20	1	11	9	0	5	20	0	0	0	Kristina Guja
7. d	20	1	8	12	0	2	20	0	0	0	Lucija Jalžabetić
UKUPNO 7. razredi	83	4	44	39	0	12	83	0	0	0	
8. a	22	1	10	12	0	5	22	0	0	0	Vesna Šipura Belak
8. b	24	1	12	12	0	5	24	0	0	0	Antonija Jelavić Bednjaneć
8. c	26	1	13	13	0	1	26	0	0	0	Andreja Jurković Šnajder
UKUPNO 8. razredi	72	3	35	37	0	11	72	0	0	0	
UKUPNO 5. - 8.	317	14	166	151	0	41	317	0	0	0	
UKUPNO 1. - 8.	618	28	312	306	0	49	618	154	98	0	

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

Razred	Broj Učenika	Broj Odjela	Broj Djevojčica	Broj Dječaka	Broj Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. sa rj.)	Prehrana		U boravku		Razrednik
							užina	objed	cije.	psp	
2./4.	4	1	0	4	0	4	0	4	0	3	Dunja Seletković
5/6.	2	1	2	0	0	2	0	2	0	2	Sanja Jakovljević Rogić
8.	2	1	0	2	0	2	0	2	0	2	Irena Babić Milat
UKUPNO	8	3	2	6	0	8	0	8	0	7	

4.11 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Oblik školovanja	Razred								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	1	0	4	4	11	8	6	34
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	2	1	2	1	4	5	15
Redoviti program uz individualizirane postupke i redoviti program uz prilagodbu sadržaja u posebnom razrednom odjeljenju	0	1	1	2	1	1	0	2	8
Rješenjem određen primjereni oblik školovanja	0	2	3	7	7	13	12	13	57

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 po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.a, b, c, d		2.a, b, c, d		3.a, b, c		4.a, b, c PRO RN		5.a, b, c PRO PN		6.a, b, c, d		7.a, b, c, d		8.a, b, c PRO PN		Ukupno	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	20	700	15	525	20	700	20	700	20	700	16	560	16	560	147	5145
Likovna kultura	4	140	4	140	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	31	1085
Glazbena kultura	4	140	4	140	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	31	1085
Strani jezik	8	280	8	280	6	210	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420	78	2730
Matematika	16	560	16	560	12	420	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	124	4340
Priroda i društvo	8	280	8	280	6	210	12	420	0	0	0	0	0	0	0	0	34	1190
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	8	280		0	0	0	14	490
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280	8	280	16	560
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280	8	280	16	560
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280	8	280	16	560
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280	8	280	8	280	8	280	32	1120
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	6	210	8	280	8	280	8	280	30	1050
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	420	12	420	9	315	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	73	2555
Informatika (obavezna)	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280	8	280	0	0	0	0	16	560
Ukupno	72	2520	72	2520	54	1890	72	2520	96	3360	100	3500	104	3640	104	3640	674	23590

U školi su ustrojene tri skupine posebnih razrednih odjela. Prva skupina sastoji se od učenika od 2.- 4. razreda, druga skupina od učenika 5. i 6. razreda te treća skupina od učenika 8. razreda.

Nastavni sati obveznih predmeta provode u skladu sa Odlukom o donošenju nastavnog plana za osnovnu školu („NN“ br. 66/2019), a prema razredu koji učenik pohađa.

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*

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izborne nastavne predmete po razredima																	
	1.a,b,c,d		2.a,b,c,d		3.a,b,c		4.a,b,c 1.-4. PRO		5.a,b,c PRO PN		6.a,b,c,d		7.a,b,c,d		8.a,b,c PRO PN		Ukupno	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Katolički vjeronauk	8	280	8	280	6	210	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	62	2170
Islamski vjeronauk	Učenici pohađaju Islamski vjeronauk zajedno (1. -8. razred).														2	70	2	0
Njemački jezik							4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	16	560
Francuski jezik							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Informatika (izborna)	8	280	8	280	6	210	8	280					8	280	8	280	46	1610
Ukupno	16	560	16	560	12	420	22	770	14	490	14	490	20	700	22	770	136	4690

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. br.	Nastavni predmet	Razred /grupa	Planirani broj sati		Učitelj	Broj učenika
			T	G		
1	Hrvatski jezik /Matematika	1. a	1	35	Ivana Petrović Kondres	5 - 10
2	Hrvatski jezik /Matematika	1. b	1	35	Ivona Gojčeta Wojciechowski	5 - 10
3	Hrvatski jezik /Matematika	1. c	1	35	Antonija Kraljević	5 - 10
4	Hrvatski jezik /Matematika	1. d	1	35	Nada Ban	5 - 10
5	Hrvatski jezik /Matematika	2. a	1	35	Veronika Rožman	5 - 10
6	Hrvatski jezik /Matematika	2. b	1	35	Snježana Car	5 - 10
7	Hrvatski jezik /Matematika	2. c	1	35	Azra Grahović	5 - 10
8	Hrvatski jezik /Matematika	2. d	1	35	Tea Jagatić	5 - 10
9	Hrvatski jezik /Matematika	3. a	1	35	Karmen Maduna	5 - 10
10	Hrvatski jezik /Matematika	3. b	1	35	Andreja Šćukanec	5 - 10
11	Hrvatski jezik /Matematika	3. c	1	35	Sanja Krznarić	5 - 10
12	Hrvatski jezik /Matematika	4. a	1	35	Mirna Vranić	5 - 10
13	Hrvatski jezik /Matematika	4. b	1	35	Maja Vučković	5 - 10
14	Hrvatski jezik /Matematika	4. c	1	35	Dubravka Geričić	5 - 10
15	Hrvatski jezik /Matematika	1. - 4. PRO	1	35	Dunja Seletković	2 - 4
UKUPNO I. - IV.			15	525		

Red. br.	Nastavni predmet	Razred /grupa	Planirani broj sati		Učitelj	Broj učenika
			T	G		
1	Hrvatski jezik	7	1	35	Kristina Guja	5 - 10
2	Hrvatski jezik	8	1	35	Antonija Jelavić Bednjanec	5 - 10
3	Hrvatski jezik	6	1	35	Ana Čupić Colarić	5 - 10
4	Hrvatski jezik	7	1	35	Tanja Resanović	5 - 10
5	Engleski jezik	7	1	35	Petra Podoreški Sikirić	5 - 10
6	Engleski jezik	8	1	35	Marina Kovačević Matić	5 - 10
7	Engleski jezik	6	1	35	Ksenija Kramberger	5 - 10
8	Engleski jezik	5	1	35	Jucija Jalžabetić	5 - 10
9	Matematika	6. i 7.	2	70	Željka Zubčić	5 - 10
10	Matematika	6. i 8.	2	70	Jasminka Viljevac	5 - 10
11	Matematika	5. i 7.	2	70	Nataša Armelin	5 - 10
12	Fizika	7. i 8.	2	70	Irena Babić Milat	5 - 10
UKUPNO V. - VIII.			16	560		

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 u 3. razredima. U školi je osnovan Tim za darovite učenike.

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. br.	Nastavni predmet	Razred /grupa	Planirani broj sati		Učitelj	Broj učenika
			T	G		
1	Hrvatski jezik /Matematika	1. a	1	35	Ivana Petrović Kondres	5 - 10
2	Hrvatski jezik /Matematika	1. b	1	35	Ivona Gojčeta Wojciechowski	5 - 10
3	Hrvatski jezik /Matematika	1. c	1	35	Antonija Kraljević	5 - 10
4	Hrvatski jezik /Matematika	1. d	1	35	Nada Ban	5 - 10
5	Matematika	2. a	1	35	Veronika Rožman	5 - 10
6	Matematika	2. b	1	35	Snježana Car	5 - 10
7	Matematika	2. c	1	35	Azra Grahović	5 - 10
8	Matematika	2.d	1	35	Tea Jagatić	5 - 10
9	Matematika	3. a	1	35	Karmen Maduna	5 - 10
10	Hrvatski jezik	3. b	1	35	Andreja Šćukanec	5 - 10
11	Matematika	3. c	1	35	Sanja Krznarić	5 - 10
12	Matematika	4. a	1	35	Mirna Vranić	5 - 10
13	Matematika	4. b	1	35	Maja Vučković	5 - 10
14	Hrvatski jezik	4. c	1	35	Dubravka Geričić	5 - 10
15	Matematika	1. - 4. PRO	1	35	Dunja Seletković	2 - 4
UKUPNO I. - IV.			15	525		

Red. br.	Nastavni predmet	Razred /grupa	Planirani broj sati		Učitelj	Broj učenika
			T	G		
1	Engleski jezik	6	1	35	Ksenija Kramberger	5 - 10
2	Engleski jezik	8	1	35	Lucija Jalžabetić	5 - 10
3	Engleski jezik	7	1	35	Petra Podoreški Sikirić	5 - 10
4	Hrvatski jezik	8	1	35	Antonija Jelavić Bednjanec	5 - 10
5	Hrvatski jezik	7	1	35	Tanja Resanović	5 - 10
6	Hrvatski jezik	6	1	35	Ana Čupić Colarić	5 - 10
7	Geografija	5	1,5	52,5	Martina Dolušić	5 - 10
8	Povijest	5. i 7.	2	70	Martina Dolušić	5 - 10
9	Fizika	7. i 8.	1	35	Irena Babić Milat	5 - 10
UKUPNO V. - VIII.			10,5	367,5		

5.3 Obuka plivanja

Obukom plivanja bit će obuhvaćeni učenici drugih razreda.

Plivanje se organizira u bazenu Osnovne škole Marije Jurić Zagorke.

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1 Plan rada ravnatelja

Sadržaj rada			
rujan	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		Br. h
	- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		32
	- izrada plana i programa rada ravnatelja		8
	- izrada školskog kurikuluma		32
	- 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
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
	- izrada Godišnjeg kalendara rada škole		4
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
	- 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
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
	- 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 skupno		1
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
	- rad i suradnja s tajnikom škole		1
	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka 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		10	
- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2	
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			
- predstavljanje škole		15	
- 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			
STRUČNO USAVRŠAVANJE			
- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1	
- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		6	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			
- vođenje evidencija i dokumentacije		2	
- ostali nepredvidivi poslovi		2	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168	

Sadržaj rada		
listopad	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Br. h
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	6
	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
	- planiranje i organizacija školskih projekata	4
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
	- planiranje nabave	2
	- planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	8
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
	- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE	
	- 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	2
	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	5
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
	- 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
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
- rad i suradnja s tajnikom škole	4	
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka 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	
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
- predstavljanje škole	14	
- 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		
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		
- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		
- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	
- ostala stručna usavršavanja	2	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
- vođenje evidencija i dokumentacije	8	
- ostali nepredvidivi poslovi	10	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	184	

Sadržaj rada			
studeni	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Br. h	
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća 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	
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4	
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2	
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	
	- organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8	
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
	- 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	
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6	
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
	- 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	
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
	- rad i suradnja s tajnikom škole	7	
	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka 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		
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			
- 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			
STRUČNO USAVRŠAVANJE			
- 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	6		
- ostala stručna usavršavanja	2		
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			
- vođenje evidencija i dokumentacije	8		
- ostali nepredvidivi poslovi	5		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		152	

Sadržaj rada		
prosinac	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Br. h
	- 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
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	
	- 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	2
	- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE	
	- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	18
	- vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
	- 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
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
	- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
	- 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
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
	- 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	
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
- predstavljanje škole - 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	12	
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- 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	6	
- ostala stručna usavršavanja	2	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
- vođenje evidencija i dokumentacije	5	
- ostali nepredvidivi poslovi	7	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	160	

Sadržaj rada			
siječanj	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Br. h	
	- 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	
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4	
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2	
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	
	- organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekurzija	4	
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
	- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	10	
	- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	
	- praćenje rada školskih povjerenstava	6	
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4	
	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4	
	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	4	
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
	- 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	2	
	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	
	- savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	1	
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
	- rad i suradnja s tajnikom škole	7	
	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka 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	2		
- rad i suradnja s računovođom škole	4		
- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4		
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			
- 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			
STRUČNO USAVRŠAVANJE			
- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	5		
- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	2		
- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	8		
- ostala stručna usavršavanja	8		
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			
- vođenje evidencija i dokumentacije	10		
- ostali nepredvidivi poslovi	8		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168	

Sadržaj rada			
veljača	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		Br. h
	- 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
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
	- 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 izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija		4
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		10
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
	- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		5
	- 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
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		7
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		4
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
	- 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
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
	- rad i suradnja s tajnikom škole		8
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a		4	
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		2	
- provođenje 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	
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			
- 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			
STRUČNO USAVRŠAVANJE			
- 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	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			
- vođenje evidencija i dokumentacije		4	
- ostali nepredvidivi poslovi		3	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160	

Sadržaj rada			
ožujak	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		Br. h
	- 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
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
	- organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		6
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		2
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
	- organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija		4
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		4
	- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		4
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
	- 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
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
	- 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		2
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
- rad i suradnja s tajnikom škole		8	
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka 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	
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			
- 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			
STRUČNO USAVRŠAVANJE			
- 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	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			
- vođenje evidencija i dokumentacije		5	
- ostali nepredvidivi poslovi		8	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168	

Sadržaj rada		
travanj	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Br. h
	- 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
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	
	- 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 izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	8
	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
	- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	14
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE	
	- 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
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
	- 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
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
- 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	
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
- 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		
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1	
- stručno usavršavanje u organizaciji ZSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROS-a	6	
- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1	
- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	6	
- ostala stručna usavršavanja	2	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
- vođenje evidencija i dokumentacije	7	
- ostali nepredvidivi poslovi	9	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168	

Sadržaj rada		
svibanj	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Br. h
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4
	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
	- planiranje i organizacija školskih projekata	2
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2
	- planiranje nabave	2
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	
	- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
	- organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	- organizacija i priprema izvanučioničke 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
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE	
	- 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
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
	- 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
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
- rad i suradnja s tajnikom škole	8	
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka 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	
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
- predstavljanje škole - 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	10	
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- 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	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
- vođenje evidencija i dokumentacije	10	
- ostali nepredvidivi poslovi	7	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	160	

Sadržaj rada			
lipanj	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		Br. h
	- 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
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
	- 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
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
	- praćenje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja		10
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
	- predstavljanje škole - 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		5
	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
	- vođenje evidencija i dokumentacije		2
- ostali nepredvidivi poslovi		6	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160	

Sadržaj rada		
srpanj	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Br. h
	- koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	8
	- prijedlog plana i zaduženja učitelja	8
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	
	- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	8
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE	
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
	- 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
	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
	- 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
	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
	- predstavljanje škole - 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	2
	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
- vođenje evidencija i dokumentacije	5	
- ostali nepredvidivi poslovi	4	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	64	

Sadržaj rada			
kolovoz	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		Br. h
	- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		4
	- izrada plana i programa rada ravnatelja		4
	- koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		1
	- izrada školskog kurikuluma		2
	- 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		1
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		1
	- planiranje nabave		1
	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
	- izrada Godišnjeg kalendara rada škole		2
	- izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		2
	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		1
	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
	- predstavljanje škole - 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		1
	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			
- ostali nepredvidivi poslovi		2	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		32	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2024. - kolovoz 2025.)		1744	

6.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

OSNOVNA ŠKOLA																
školska godina: 2024./2025.																
ime i prezime stručnog suradnika: Suzana Aničić																
RED. BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE														Ukupno
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	74	13	13	12	10	17	19	13	8	8	5	18	210		
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65		
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje													0		
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, podaci o učenicima	25											10	35		
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	10												10		
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja (slobodno vrijeme učenika)	10												10		
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje													0		
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	3	3	3	3		3	3	3	3	3		3	30		
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		5	5				5	5					20		
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	5					5							10		
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	2			2		2	4						10		
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	4			2		2	2						10		
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	3				3								6		
1.4	Ostvarenje uvjeta za realizaciju programa													0		
1.4.1	uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala)	2				2								4		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	85	111	101	100	52	99	155	171	126	107	0	0	1107		
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela													0		
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića									2	2			4		
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi								4					4		
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis								4					4		
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)							6						6		
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu							30	20	20				70		
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda										10			10		
2.2	Unapređenje rada škole													0		
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		2							2				4		
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada													0		
2.3.1	Praćenje ostvarivanja predmetnih kurikuluma, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima		2	2	2			1	1	1				9		
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:		5	5	10			5	5	5	5			40		
2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri	2	2				2							6		
2.3.2.2	Praćenje uspjeha i nepredovanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		5	5	5			5	5	5	5			40		
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa (pedagoške radionice)	10	10	15	10	10	10	10	15	10	10			110		
2.3.3.1	Rad u stručnim timovima		2	2	2			5	5	5				21		
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće)	5	5	10	10			5	10	5	10			70		
2.3.4.1	Praćenje i analiza izostanaka učenika			2	2			4	4	2				14		
2.3.4.2	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite									5				5		
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika													0		
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	7	7	10	5	5	10	7	7	7	7			72		
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja	2	2	2				2	2					10		
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	4	4	4	6	4	5	5	5	5	6			48		
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća		5	5	5			5	5	5				30		
2.5	Savjetodavni rad i suradnja													0		
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima													0		
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	20	20	10	10	10	10	10	20	10	10			130		
2.5.1.2	Vijeće učenika	2						2						4		
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	10	10	8	8	4	4	8	10	10	10			82		
2.5.3	Suradnja s ravnateljem	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			80		
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	3	3	3	3	3	3	3	5	5	5			36		

2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima	7	7	7	7	7	10	10	10	10	10				85
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice				3				3						6
2.5.5.1.1	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu		4												4
2.5.5.1.2	Polazak u 1. razred										3				3
2.5.5.1.3	Roditelji i profesionalno usmjeravanje								6						6
2.5.5.1.4	Vijeće roditelja	2							2						4
2.5.5.2	Suradnja s okruženjem	1	1	1					1	1	1				6
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika														0
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		2					2	2						6
2.6.2	Predavanja i radionice za učenike:														0
2.6.2.1	Osobine i vještine						2	2	2						6
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						2	2	2						6
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis						2	2	2						6
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						2	2	2						6
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						2	2	2						6
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje		2					2	2	2	2				10
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć							3	3	3	3				12
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO		2								4				6
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika														0
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionička nastava			1	1		1	1	1						5
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	1			2						2				5
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	7	10	10	17	0	7	9	5	5	5	5	15	0	90
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve														0
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda				5		5			5	5				20
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta				10										10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine											10			10
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja														0
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja	2	2	2	2				2						10
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						2	2							4
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		3	3											6
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	5										5			10
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole		5	5				5	5						20
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	18	29	16	14	9	21	15	13	20	7	0	0	0	162
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga														0
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2	3												5
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	2	2	2	4	4	1	1	1	1					18
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost		1					2	2						5
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja		10				10			10					30
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	2	2	2				2	2						10
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				40
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	1	1	1					1	1					5
4.2	Stručno usavršavanje učitelja														0
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	1									1				2
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	1	1	1	1		1	1	1	1	1				9
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		1	1											2
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima	2	2	2	2		2	2							12
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo														0
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	2	1	2	2		2	2	1	1	1				14
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	12	13	13	11	10	10	13	13	13	11	12	0	0	131
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost														0
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	2	2						2	2	2				10
5.2	Dokumentacijska djelatnost														0
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	1	1		1			1	1	1	1				7
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2		36
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu	6	7	10	5	5	5	5	5	5	5	5	10		68
6.	OSTALI POSLOVI	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	44
6.1	Nepredviđeni poslovi (po nalogu ravnatelja)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4	4	44
SVEUKUPNO:		200	180	157	158	85	158	215	219	176	142	32	22	22	1744

6.3 Plan rada stručnog suradnika psihologa

Vrijeme realizacije	Poslovi i zadaci	Broj sati
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
Rujan Tijekom šk. god.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu za školsku godinu 2023./2024.	100
	Izrada godišnjeg plana i programa psihologa	
	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	
RAD S UČENICIMA		
Tijekom školske godine	Individualno i grupno savjetovanje učenika	600
	Medijacija prilikom sukoba među učenicima	
	Praćenje učenika	
	Procjenjivanje spremnosti djece za upis u 1. razred	
	Prevenција 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 1. razreda: Mala škola životnih vještina	
	Radionica za učenike 2. razreda: Kiko i ruka i razvoj socio-emocionalnih vještina	
	Radionica za učenike 4.razreda: Odgovornost prema školskim obavezama	
	Poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja:2.r.i 2.-4.r čl.5./6.	
	Radionica za učenike 3. razreda: Prevencija vršnjačkog nasilja putem interneta	
	Radionica za učenike 5. razreda: Petaši	
	Radionica za učenike 6. razreda: Cyberbullying	
	Radionica za učenike 7. razreda: Zdravi duh u zdravom tijelu	
Radionice za učenike 8. razreda: Teen CAP		
RAD S UČITELJIMA		
Rujan Tijekom školske godine	Suradnja pri formiranju odjela prvih razreda	155
	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 unapređivanje ocjenjivanja i komunikacije s učenicima i roditeljima	
	Informiranje o uzrocima teškoća, praćenje i senzibiliziranje učitelja za rad s učenicima s poteškoćama	
RAD S RODITELJIMA		
Tijekom šk.god.	Individualno savjetovanje i informiranje roditelja	255
	Intervjuiranje roditelja prilikom upisa djece u prvi razred	
	Roditeljski sastanak CAP,TEENCAP	
	Roditeljski sastanak za roditelje darovitih učenika	
SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA		
Rujan Tijekom školske godine	Suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa	261
	Suradnja pri izradi izvješća o radu škole	
	Suradnja kod neposrednog stručnog rada	
SUDJELOVANJE U RADU PROFESIONALNIH UDRUGA I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Tijekom šk.god.	Sudjelovanje u radu Sekcije za školsku psihologiju Hrvatskog psihološkog društva	50
	Prisustvovanje seminarima organiziranim od AZOO, ostalih sekcija psihologa i raznih udruga	
	Suradnja i komunikacija sa školskim psiholozima	
	Prisustvovanje predavanjima organiziranim unutar škole	
	Individualno stručno usavršavanje	
VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE		
Tijekom šk.god.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	120
	Vođenje učeničkih i razrednih dosjea	
	Pisanje mišljenja o učenicima	
	Pisanje različitih izvješća i dopisa	
	Vođenje ostale dokumentacije	
OSTALI POSLOVI		
Tijekom šk.god.	Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	233
	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	
UKUPNO RADNIH SATI		1744

6.4 Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila*6.4.1 Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora*

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA														
ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.														
Poslovi i zadaci – područje rada		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	SUMA
A.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	134	138	118	110	110	118	128	128	122	90	25	36	1257
1.	Neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju	64	92	76	60	76	60	84	80	76	40	0	0	708
1.1.	Detekcija, identifikacija i evidencija učenika s teškoćama	4	5	2	2	2	2	2	5	5	5	0	0	34
1.2.	Opservacija, praćenje i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za određivanje promjerenjenog oblika školovanja za učenike s TUR	4	6	2	4	4	4	2	2	4	2	0	0	34
1.3.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u 1. razred	0	0	0	0	0	8	20	20	20	5	0	0	73
1.4.	Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	4	10	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0	22
1.5.	Edukacijsko rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	55
1.6.	Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi-učenik	8	7	4	5	5	5	5	2	2	0	0	0	43
1.7.	Provođenje školskih preventivnih programa: TeeCap Protiv ovisnosti zajedno	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	8
1.8.	Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama kroz: -savjetodavni rad -podršku u učenju -edukacijski i rehabilitacijski rad	30	40	45	32	45	30	28	40	33	20	0	0	343
1.9.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi u redovim razredima i posebnim razrednim odjelima	7	10	10	6	9	4	0	4	5	2			57
1.10.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkog nasilja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	0	19
1.11.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama pri provedbi nacionalnih ispita	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	20
2.	Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	35	26	22	22	21	26	21	22	22	22	9	15	263
2.1.	Suradnja s učiteljima	15	14	9	8	8	7	7	7	7	5	1	4	92
2.1.1.	Psihoedukacija učitelja o odgojno-obrazovnim specifičnostima i potrebama učenika s TUR	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	12
2.1.2.	Pružanje podrške učiteljima u izradi individualiziranog kurikulumu za učenike s TUR	5	5	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	17

2.1.3.	Savjetovanje učitelja u odabiru odgovarajućih oblika podrške u radu s učenicima s TUR	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	16
2.1.4.	Savjetovanje i podrška pri vrednovanju učenika s TUR	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	16
2.1.5.	Poticanje uspostavljanja kvalitetnog odnosa učenik-učitelj	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	11
2.1.6.	Izrada Plana podrške za učenike s TUR	4	4	2	2	2	1	1	1	1	0	0	1	19
2.1.7.	Stručna predavanja na sjednici UV-a: Smjernice u izradi IK za učenike s TUR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.2.	Suradnja s roditeljima	10	6	7	8	6	11	7	6	9	8	2	5	85
2.2.1.	Upoznavanje roditelja o psihofizičkom stanju učenika s TUR	2	2	2	2	1	1	1	1	1	0	0	2	15
2.2.2.	Konzultativni i savjetodavni rad	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
2.2.3.	Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu u svrhu ublažavanja i/ili otklanjanja teškoća	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	11
2.2.4.	Suradnja s roditeljima u svrhu ostavriavanja kvalitetnog rada pomoćnika u nastavi	4	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0	0	10
2.2.5.	Suradnja s roditeljima prilikom pregleda djece za upis u 1. razred	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	1	1	12
2.2.6.	Psihoedukacija roditelja djece s TUR o odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka u obitelji	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	8
2.2.7.	Poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
2.2.8.	Savjetovanje pri profesionalnom orijentiranju učenika s TUR	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	4
2.3.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručnim službi	10	6	6	6	7	8	7	9	6	9	6	6	86
2.3.1.	Suradnja s ravnateljem i stručnom službom u rješavanju tekućih poslova	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	48
2.3.2.	Suradnja s članovima Povjerenstva škole	1	1	1	1	2	2	1	3	1	3	2	3	21
2.3.3.	Suradnja sa članovima ostalih službi (ZZJZ, HZJZ, CSS, GU, MUP, Poliklinika za djecu i mlade, Zdravstvene ustanove...)	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	1	17
3.	Ustroj,uspostava i program praćenja programa rada	35	20	21	22	19	19	23	23	26	15	7	14	244
3.1.	Planiranje i programiranje rada	24	4	4	6	4	4	4	4	4	2	1	9	70
3.1.1.	Izrada GPP edukacijskog rehabilitatora	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	14
3.1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7
3.1.3.	Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	4
3.1.4.	Izrada Individualanih programa rada s učenicima	5	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	1	22

3.1.5.	Izrada planova rada (mjesečni/tjedni)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	1	20
3.1.6.	Završna izvješća	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3
3.2.	Planiranje neposrednog edukacijsko-rehabilitacijskog rada	6	10	11	9	8	8	12	12	14	6	3	3	102
3.2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	26
3.2.2.	Osiguravanje uvjeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s TUR	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	0	0	14
3.2.3.	Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	0	13
3.2.4.	Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima	2	6	6	4	4	4	6	8	6	2	0	1	49
3.3.	Sudjelovanje u organizaciji rada škole	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	8
3.3.1.	Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s TUR	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	8
3.4.	Vođenje dokumentacije	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	3	2	64
3.4.1.	Vođenje dokumentacije o radu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
3.4.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	0	13
3.4.3.	Evidencija suradnje s roditeljima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
3.4.4.	Evidencija suradnje s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem te ostalim članovima stručnih službi	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	19
B.	OSTALI POSLOVI	47	49	42	50	34	58	44	48	46	50	25	36	529
4.1.	Poslovi vezani uz početak /završetak šk. god.	8	4	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	42
4.2.	Sudjelovanje u radu sjednica UV i RV	8	2	0	8	0	0	0	10	0	10	5	5	48
4.3.	Poslovi koordinacije pomoćnika u nastavi	10	10	10	10	4	8	8	6	6	4	4	4	84
4.4.	Poslovi ed. reh. u Povjerenstvu škole	4	6	6	8	4	10	8	6	10	4	2	2	70
4.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita djece	0	3	4	2	0	2	2	0	2	0	0	0	15
4.6.	Predlaganje i sudjelovanje u provedbi programa i strategija radi unaprijeđenja kvalitete škole	0	4	2	0	0	0	0	0	4	0	0	0	10
4.7.	Pregled pedagoške dokumentacije učenika s TUR	5	10	6	6	10	10	10	10	10	8	1	2	88
4.8.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole (prijem prvih razreda, Dan škole, završne svečanosti...)	2	0	2	2	0	2	0	0	4	4	0	0	16
4.9.	Individualno i stručno usavršavanje	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	110
4.10.	Rad u stručnim povjerenstvima i timovima	0	0	1	2	2	4	2	2	0	0	0	0	13
4.11.	Administrativni poslovi	0	0	1	2	2	6	2	2	0	0	2	2	19
4.12.	Ostali poslovi utvrđeni tijekom školske godine	0	0	0	0	2	6	2	2	0	0	1	1	14
Ukupno		181	187	161	154	150	163	172	173	170	127	41	65	1744

6.4.2 Plan rada stručnog suradnika logopeda

Vrijeme realizacije	Područja i sadržaj rada	Planirani broj sati
	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	1090
	1. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	870
9., 10., 11. i 12. mjesec	1.1. Rad s učenicima radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	
Tijekom šk. godine	1.2. Neposredan logopedski rad s učenicima s komunikacijskim teškoćama, govorno-jezičnim teškoćama, teškoćama čitanja i pisanja te ostalim teškoćama u učenju (grupni i individualni)	
	1.3. Neposredan rad s učenicima u posebnoj odgojno- obrazovnoj skupini učenika s teškoćama u razvoju	
	1.4. Ostali oblici odgojno-obrazovnih postupaka s ciljem jačanja komunikacijskih i govorno-jezičnih kompetencija učenika, integracije i inkluzije učenika s teškoćama u razvoju, te prevencije školskog neuspjeha (Projekti s učenicima u razrednoj nastavi)	
3., 4. i 5. mjesec	1.5. Procjena psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred	
	2. SURADNJA S UČITELJIMA	76
Tijekom šk. godine	2.1. Upoznavanje učitelja s vrstom, stupnjem i specifičnostima kod učenika s komunikacijskim teškoćama, govorno-jezičnim teškoćama i specifičnim teškoćama učenja	
	2.2. Pomoć i podrška učiteljima u planiranju i postupcima rada s učenicima s komunikacijskim teškoćama, govorno-jezičnim teškoćama i specifičnim teškoćama učenja	
	2.3. Sudjelovanje u izradi godišnjih i mjesečnih planova i programa uz prilagodbu nastavnih sadržaja i individualiziranih postupaka	
	2.4. Suradnja s učiteljima vezano uz određivanje primjerenog oblika školovanja	
	2.5. Suradnja s učiteljima vezano uz provođenje školskih projekata	
3., 4. i 5. mjesec	2.6. Suradnja s učiteljima pri upisu djece u prvi razred	
	3. SURADNJA S RODITELJIMA	76
Tijekom šk. godine	3.1. Prikupljanje i obrada anamnestičkih podataka o učeniku, upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća učenika s komunikacijskim teškoćama, govorno jezičnim teškoćama i specifičnim teškoćama učenja	
	3.2. Davanje stručnih savjeta i naputaka pri ublažavanju i otklanjanju teškoća	
	3.3. Suradnja s roditeljima u vezi određivanja primjerenog programa školovanja učenika	
a3., 4. i 5. mjesec	3.5. Suradnja s roditeljima pri upisu djece u prvi razred	
	4. SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM I ŠKOLE I OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA	68
9. mjesec	4.1. Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa škole	
Tijekom šk. godine	4.2. Rad u Povjerenstvu škole radi određivanja primjerenog oblika školovanja	
	4.3. Suradnja sa stručno razvojnom službom škole oko strategija učenja i poučavanja, planiranja aktivnosti, izrade stručnog mišljenja o učenicima s teškoćama u učenju i suradnja kod formiranja novih razrednih odjela	
3., 4. i 5. mjesec	4.4. Suradnja na poslovima Povjerenstva škole pri procjeni psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u prvi razred	
Tijekom šk. godine	4.5. Suradnja sa stručnim institucijama, razmjena stručnog mišljenja, te po potrebi upućivanje učenika na timsku obradu	
	4.6. Suradnja sa stručnjacima na aktivnostima koje potiču govorno-jezični razvoj kod učenika, jačaju jezične kompetencije i utječu na uspjeh u učenju	

	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	654
	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	115
Tijekom 9. i 10. mjeseca	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	
	1.2. Izrada planova i programa rada za neposredni rad s učenicima s teškoćama govorno-jezične komunikacije i teškoćama u razvoju	
	1.3. Sudjelovanje u planiranju i programiranju Godišnjeg plana rada škole te Kurikuluma logopeda	
	1.4. Izrada rasporeda dolazaka učenika na logopedске vježbe	
	2. PRIPREMA ZA RAD I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA	165
Tijekom šk. godine	2.1. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	
	2.2. Pripremanje tekstova, radnih listića, slikovnog i didaktičkog materijala za rad s učenicima	
	2.3. Vođenje evidencije dolazaka učenika na logopedске vježbe, evidentiranje sadržaja rada i postignuća učenika	
	2.4. Praćenje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju tijekom godine	
	3. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	90
	3.1. Izrada i pisanje Izvješća (godišnji, polugodišnji, o dinamici provedbe projekata i napretku učenika)	
	3.2. Vođenje dosjea učenika s teškoćama u razvoju	
	3.3. 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	
	3.4. Vođenje dnevnika rada	
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	100
Tijekom šk. godine	4.1. Sudjelovanje na ŽSV logopeda	
	4.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZO, AZOO, HLD i ostalima).	
	4.3. Individualno stručno usavršavanje	
	4.4. Praćenje stručne literature	
	5. SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	60
Tijekom šk. godine	5.1. Suradnja sa srodnim institucijama u svrhu prikupljanja podataka, razmjene iskustava i izrade stručnog mišljenja za učenike s govorno-jezičnim teškoćama i teškoćama u učenju	
	6. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE	124
Tijekom šk. godine	6.1. Prisustvovanje sjednicama Učiteljskih i Razrednih vijeća u školi	
	6.2. Poslovi vezani uz početak i kraj školske godine	
	6.3. Poslovi izvan plana rada (provođenje zamjena, praćenje učenika na školske izlete)	
	6.4. Poslovi po nalogu ravnatelja	
UKUPNO SATI		1744

6.4.3 Plan rada socijalnog pedagoga, voditelja produženog stručnog postupka

Vrijeme realizacije	Područja i sadržaj rada	Br. h
	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA U PRODUŽENOM STRUČNOM POSTUPKU	
rujan - lipanj	- pomoć u učenju - usmjereni socio-pedagoški postupci - organizacija slobodnog vremena - poslovi vođenja posebnog razrednog odjela	875
kontinuirano, tijekom cijele školske godine	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	
	- planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada s učenicima	462
	- pripreme za neposredan 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	
	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	- individualno praćenje stručne literature, zakona i pravilnika	105
	- grupno: sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Učiteljsko vijeće), sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga i Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga u posebnim razrednim odjelima i produženom stručnom postupku, sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a, AZOO-a i drugih organizacija, prisustvo stručnim aktivima, seminarima i edukacijama	
	OSTALI POSLOVI	
	- sudjelovanje i organizacija kulturne i javne djelatnosti Škole	122
	- nestručne zamjene odsutnih učitelja	
- član Povjerenstva Gradskog ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		
VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		
- vođenje dnevnika rada	180	
- vođenje dosjea učenika		
- vođenje liste praćenja		
- izrada stručnih nalaza i mišljenja		
- izrada elaboracijskih izvješća o radu; ravnatelju, Gradskom uredu za kulturu, obrazovanje i šport		
- redovite administrativne obveze voditelja PSP-a i zamjenika razrednika (izostanci, zapisnici o radu RV, roditeljskim sastancima, evidencije individualnih sastanaka s roditeljima, e-dnevnika...)		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		1744

6.5 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci knjižničara tijekom školske godine 2024./2025.			
Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj	Broj sati
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
kontinuirano, tijekom školske godine	<p>1.1. Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje (KIOO): Poticanje čitanja, informacijska i medijska pismenost 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: provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja poučavanje učenika samostalnom istraživačkom radu kroz uporabu svih dostupnih izvora informacija i znanja; učenje učenja u školskoj knjižnici razvijanje informacijske pismenosti – vještine pronalaženja, vrednovanja i uporabe informacija iz različitih izvora razvijanje vještina procjene pouzdanosti informacija iz mrežnih izvora stvaranje navike poštivanja autorskih prava, razvoj vještine citiranja bibliografskih podataka i navođenja korištenih izvora poučavanje informacijskom čitanju (predgovor, pogovor kazalo, sažeci u stručnoj i referentnoj literaturi) 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. Kurikulum Pet za net - Sigurnost djece na internetu - http://petznet.ucitelji.hr/modul1-ucenici/ 1. razred upoznavanje s knjižnicom i pravilima posudbe u uvjetima bolesti Covid-19 postajem član školske knjižnice: izrada iskaznica i razredna posudba u skladu s uvjetima bolesti Covid-19 medijska pismenost za najmlađe – Slikovnica o medijima: https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-slikovnica-o-medijima/ (12:28) digitalna slikovnica: https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2018/04/Slikovnica-o-medijima.pdf 2. razred dječji online časopisi medijska pismenost – Kako gledati animirani film: https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-kako-gledati-animirani-film/ Školski kurikulum „Sigurnost djece na internetu“ Modul 1 za učenike 1. i 2. razreda OŠ 4.3. Kako računalo utječe na zdravlje: https://youtu.be/RPuCQPtWSc0 (Više informacija na http://petznet.HR.) 3. razred rad s referentnom zbirkom – enciklopedije, leksikoni put od autora do čitatelja – ppt medijska kultura – Dan bez mobitela: https://youtu.be/RGegMPBUpc0 4. razred 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 dijalektoški kviz medijska kultura: Cyberbullying – 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 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 klasifikacija – ppt medijska kultura – Što da radim bez Jutjub(er)a – dosadno mi je https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-sto-da-radim-bez-jutubera/ (15:47) 3 radna listića: https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/YT_Planer.pdf https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/Osobna-iskaznica_YT.pdf https://www.medijskapismenost.hr/wp-content/uploads/2020/04/PRO_CONTRA_YT.pdf pravila lijepog ponašanja i komuniciranja na internetu - https://www.medijskapismenost.hr/video-lekcija-pravila-lijepog-ponasanja-i-komuniciranja-na-internetu/ (10:40) Wordwall kviz - https://wordwall.net/play/1211/647/406 lažne vijesti https://www.medijskapismenost.hr/bitcoinboy-kratki-film-i-priprema-za-nastavni-sat-o-laznim-vijestima/ priprema za sat – https://5733e8c1-ae3a-4c22-8ddc-1caf0b03ed2f.filesusr.com/ugd/89d7f9_64993d665116449d9a419c27dcd6997c.pdf 8 jednostavnih koraka za provjeru bilo kojih vijesti – IFLA infografika – https://www.medijskapismenost.hr/osam-jednostavnih-koraka-za-provjeru-bilo-koje-vijesti/ (za preuzimanje: https://www.ifla.org/publications/node/11174)</p>	knjižničarka učitelji RN učitelji PN	1090

IZVANNASTAVNE I AKTIVNOSTI I PROJEKTI			
kontinuirano, tijekom školske godine	1.2 Izvannastavne aktivnosti: INA Mali reciklatori za učenike razredne nastave – održivi razvoj za malene INA Čuvari planeta Zemlje za učenike od 4.-8. razreda – održivi razvoj	knjižničarka	
kontinuirano, tijekom školske godine	1.3. Školski projekti ZEMLJOTRESI I VATRENE PLANINE - za učenike petih razreda, u suradnji sa Martinom Dolušić, projekt poticanja čitanja, istraživanja, kreativnog učenja PUTEVIM EGIPĆANA, GRKA I RIMLJANA - za učenike petih razreda, u suradnji sa Martinom Dolušić, projekt poticanja čitanja, istraživanja, kreativnog učenja UNAPRIJEĐENJE DJECE I MLADIH UZ PODRŠKU REHABILITAJSKOG PSA - za učenike PRO za osobni i socijalni razvoj učenika s ciljem prevencije institucionalizacije 1.4. Međuškolski projekt EMIL U VLAKU – projekt poticanja čitanja za učenike trećih i četvrtih razreda, u suradnji sa OŠ Josipa Račića i OŠ Marije Jurić Zagorka 1.5. Nacionalni projekt DAJ ŠAPI GLAS - za učenike razredne nastave za osobni i socijalni razvoj učenika s aktivnom uključivanjem u brigu o kućnim ljubimcima ČITANJE DO ZVIJEZDA - za učenike predmetne nastave projekt poticanja čitanja, istraživanja, kreativnog učenja	knjižničarka učitelji PN	
kontinuirano, tijekom školske godine	1.4. Posudba i informativna djelatnost sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga u svrhu pronalaženja informacijskih izvora savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje, ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i čitanje (anketiranje, čitateljska putovnica) poticanje učenika na čitanje, razvoj čitalačkih sposobnosti kroz pričanje priča, slušanje i provođenje kvizova o pročitanome pomoć učenicima u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja razvoj čitalačkih vještina, čitateljskih navika i redovitoga dolaženja u knjižnicu i služenja knjižničnim fondom 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	knjižničarka	
kontinuirano, tijekom školske godine	1.5. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada: planiranje rada školskoga knjižničara izradom godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada planiranje kulturnih i izvannastavnih aktivnosti u okviru Školskoga kurikula pripremanje pojedinih nastavnih sati i radionica u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima	knjižničarka	
2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST			
kontinuirano, tijekom školske godine	2.1. Stručni rad organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: posudba i cirkulacija knjižnične građe nabava knjižnične građe u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodnom vođenjem popisa deziderata knjižnično poslovanje: inventarizacija, klasifikacija, signiranje, tehnička obrada građe 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 zaštita građe: popravak knjiga, provođenje redovnog otpisa i izrada zapisnika o provedbi usklađivanje stanja fonda s računovodstvom na dan 31. 12. 2024.	knjižničarka	218
kontinuirano, tijekom školske godine	2.2 Informacijska djelatnost uređivanje mrežne stranice školske knjižnice sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj građi izrada popisa građe za stručno usavršavanje učitelja izrada plana čitanja lektire po razredima s učiteljima RN i HJ kompletiranje časopisa	knjižničarka	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST			
kontinuirano, tijekom školske godine	organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja u živo ili online 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 promocija knjiga i čitanja putem mrežne stranice knjižnice promicanje odgoja za mir i toleranciju, razvoj kompetencije kulturne svijesti i izražavanja, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš sudjelovanje u projektima i kvizovima za poticanje čitanja Nacionalni kviz za poticanje čitanja - online Mala tribina u organizaciji DHK, susret s književnikom po želji – ovisno o epidemiološkoj situaciji organizacija i pripremanje online priredbe.		262
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
kontinuirano, tijekom školske godine	4.1. Individualno stručno usavršavanje praćenje najnovije literature s područja knjižničarstva, pedagoško-psihološkog područja i novoizdale literature za djecu i odrasle edukacija putem webinarara online usavršavanje sudjelovanje u radu Učiteljskog i stručnih vijeća u školi sudjelovanje na stručnim sastancima i seminarima u organizaciji Matične službe KGZ (Informativni utorak) sudjelovanje na seminarima u organizaciji HKD-a – Sekcija za školske knjižnice i Sekcija za knjižnice za djecu i mlade sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatske mreže školskih knjižničara i Hrvatskoga čitateljskog društva	MZO AZOO KGZ HKD HUŠK HČD	174
kontinuirano, tijekom školske godine	4.2. Organizirano stručno usavršavanje webinari, predavanja i radionice u organizaciji MZO-a webinari str. suradnika knjižničara sudjelovanje na državnom stručnom skupu sudjelovanje na stručnim sastancima (webinarima) u organizaciji AZOO-a	AZOO MZO	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:			1744

Rb	Područje rada	Ukupno sati tje	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
1.	Odgajno- obrazovni rad	25	105	115	95	100	105	100	105	105	100	100	40	20	1090
2.	Stručna i inafomacijska djelatnost	5	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	8	4	218
3.	Kulturna i javna djelatnost	6	25	28	23	24	25	24	25	25	24	24	10	5	262
4.	Stručno usavršavanje	4	17	18	15	16	17	16	17	17	16	16	6	3	174
UKUPNO:		40	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	64	32	1744

6.6 Plan rada tajnika školske ustanove

NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	izrada prijedloga akata i pravilnika	190
	usklađivanje Statuta i pravilnika sa zakonskim propisima - izrada prijedloga izmjena i dopuna	
	praćenje i proučavanje zakonskih propisa radi uspješnog obavljanja poslova u okvirima radnog mjesta i njihove primjene u radu škole	
KADROVSKI POSLOVI		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	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
POSLOVI U VEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	Vođenje evidencije o sanitarnom pregledu školske kuhinje, djelatnika škole i ostalih prostora škole, vođenje evidencije o ispravnosti i inspekcijskom pregledu oruđa za rad.	190
OPĆI POSLOVI		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	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.	264
POSLOVI OGRANA UPRAVLJANJA		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	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.	244
SURADNJA S UČENICIMA I RODITELJIMA		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	Evidencija o polaznicima škole, svjedodžbe, duplikati svjedodžbe, potvrda o redovitom pohađanju škole, osiguranje učenika.	158
DAKTILOGRAFSKI POSLOVI		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	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
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	Sudjelovanje na sastancima i usavršavanjima aktiva tajnika. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola.	24
OSTALI POSLOVI		
tijekom nastavne godine 2024./2025.	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 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.	234
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		1744

6.7 Plan rada voditelja računovodstva

PLAN RADA RAČUNOVOĐE		
Mjesec	Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025.	Broj sati
Od 9. do 7. mj	vođenje računovodstvenih knjiga, dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga ulaznih računa, izlaznih računa	1192
	vođenje knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja	
	obračuni i dostava podataka za isplatu naknade bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstvo osiguranje na refundaciju	
	suradnja sa HZMO	
	praćenje i provođenje Ovršnog zakona	
	Izrada financijskog plana, popratne dokumentacije i aplikacije financijskog plana za 2025. i projekcije planova za 2026. i 2027. godinu, te izvješće Školskom odboru o istom	
	izrada plana nabave za 2025. godinu i suradnja sa ravnateljem, tajnikom i kuharicom u vezi sa nabavom materijala, roba i usluga	
	izrada tromjesečnih, polugodišnjih, devetomjesečnih i godišnjih financijskih izvještaja, dostava i unos u aplikacije, te obrazloženje Školskom odboru za polugodišnji i godišnji financijski izvještaj	
	izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	
	izrada izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za 2024.	
	izrada statističkog izvještaja o javnoj nabavi i objava u elektroničkom oglasniku javne nabave	
	suradnja sa Finom, Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i znanost i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, HZMO-om i Poreznom upravom	
	suradnja sa ravnateljem, tajnikom i računovodstvenim referentom	
	stalno praćenje svih zakonskih propisa koji se odnose na djelokrug rada računovođe	
	računovodstveno evidentiranje udžbenika financiranih sredstvima iz državnog proračuna i proračuna Grada Zagreba te usklađenje financijskih sredstava s nadležnim institucijama	
	plaćanje računa dobavljačima internet bankarstvo	
	izdavanje izlaznih računa i vođenje knjige izlaznih računa	
	usklađenje izvoda otvorenih stavaka s dobavljačima i dostava izvoda otvorenih stavaka dužnicima	
	poslovi vezani za zaprimanje e-računa, vođenje knjige ulaznih računa, obrađivanje te plaćanje e-Računa	
	mjesečno usklađenje utroška energenata (Elektra, Gradska plinara)	
	sudjelovanje na stručnim seminarima u vezi s računovodstvenim i knjigovodstvenim pitanjima	
	mjesečna izrada izvještaja javne objave informacije o trošenju sredstava	
	unos novih osnovnih sredstava i sitnog inventara	
	kontrola namjenskog trošenja doznačenih sredstava iz Gradskog ureda te Ministarstva prosvjete	
	mjesečni obračuni i isplate povećanih troškova prijevoza, prehrane i posebnih nastavnih sredstava i pomagala učenika s teškoćama u razvoju čl. 5/6	
	provedba školske sheme i suradnja s Agencijom za plaćanja kod isplata potpora te Gradskim uredom, izrada mjesečnih tabličnih evidencija i zahtjeva za isplatu potpore za Shemu voća i mlijeka	

12. mj	usklađenja finacijskih kartica	152
	unos novih osnovnih sredstava, usklađenje kartica osnovnih sredstava i sitnog inventara	
	usklađenje finacijskih kartica s Gradskim uredom za obrazovanje i šport i s Ministarstvom prosvjete i športa	
	usklađenje kartica s dobavljačima	
	rad s inventurnom komisijom	
	knjiženje inventurnih razlika	
	obračun i knjiženje amortizacije, obračun rashoda osnovnih sredstava, obračun otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara	
	preraspodjela finacijskih sredstava i praćenje realizacije finacijskog plana i rashoda poslovanja	
1. mj	zaključivanje finacijskih kartica za kalendarsku godinu	160
	otvaranje novih početnih stanja i izrada početnih temeljnica	
	izrada godišnjeg finacijskog izvještaja i dostava Fini, Državnom zavodu za reviziju, MZOŠ-u i Gradskom uredu za obrazovanje i šport, e-unos u razne aplikacije Grada, Fine i sl. te objavljivanje na mrežnim stranicama škole	
	izrada godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	
	izvješće Školskom odboru o financiranju u protekloj godini i obrazloženje o finacijskom rezultatu te raspodjela viška prihoda na troškove poslovanja	
7., 8. mj	godišnji odmor	240
Ukupno sati		1744

6.8 Plan rada računovodstvenog referenta

PLAN RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA		
Mjesec	Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025.	Broj sati
	cjelokupno blagajničko poslovanje u aplikaciji „Labis8“:	
	izrada i ispis uplatnica	
	izrada i ispis isplatnica	
	vođenje blagajničkog izvješća	
	primanje gotovine u blagajnu	
	isplata gotovine iz blagajne na žiro račun ustanove	
	izrada i ispis putnih naloga u aplikaciji „Labis8“	
	obračun putnih troškova po putnom nalogu	
	vođenje Knjige evidencija službenih putovanja	
	praćenje promjena na poreznim olakšicama djelatnika te razrada istih	
	praćenje Ovršnog zakona	
	zaprimanje kreditne dokumentacije i ostalih obustava od plaće	
	obračun kredita i ostalih obustava na plaćama djelatnika – COP, ZGCOP i „Labis8“	
	vođenje evidencije naknada na plaće, te obračun i isplata istih – COP, ZGCOP i „Labis8“	
	vođenje evidencije materijalnih prava te obračun i isplata istih – COP, ZGCOP i „Labis8“	
	obračun i isplata plaća od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa – COP i „Labis8“	
	obračun i isplata plaća od Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport – COP, ZGCOP i „Labis8“	
	obračun i isplata ugovora o djelu – „Labis8“	
	obračun i isplata dnevnica – „Labis8“	
	izdavanje potvrda o plaći djelatnika za razne svrhe	
	obračun i evidentiranje uplata za školsku mlječnu kuhinju – „Labis8“	
	obračun i evidentiranje uplata za program produženog boravka – „Labis8“	
	praćenje stanja dugova i preplata u školskoj mlječnoj kuhinji – „Labis8“	
	praćenje stanja dugova i preplata u programu produženog boravka – „Labis8“	
	formiranje i slanje uplatnica na e-mail adrese roditelja	
	ispis uplatnica za školsku mlječnu kuhinju i program produženog boravka	
	daktilografski poslovi	
	suradnja s Poreznom upravom	
	suradnja s Regos-om	
	suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
	suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	
	suradnja sa svim djelatnicima škole	
	sudjelovanje na stručnim seminarima vezano za djelokrug rada računovodstvenog referenta	
	praćenje propisa iz djelokruga rada računovodstvenog referenta	
	ostali poslovi iz djelokruga rada računovodstvenog referenta	
rujan i tijekom šk.god.	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	192
	obrađa i unos prikupljene dokumentacije	
	unos novih učenika u aplikaciju za obračun školske mlječne kuhinje i programa produženog boravka – „Labis8“	
	vođenje evidencije učenika koji imaju pravo na sufinanciranu i besplatnu prehranu	
	određivanje visine sudjelovanja roditelja u cijeni programa produženog boravka	
	formiranje i izrada ugovora za produženi boravak	
	formiranje i izrada ugovora za školsku mlječnu kuhinju	
	naplata potraživanja školske mlječne kuhinje i produženog boravka prethodne šk.god. od roditelja	
	izrada tabele za sufinanciranu prehranu i slanje u Gradski ured za obrazovanje	
	suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje u svezi sufinanciranja prehrane učenika	
	suradnja s razrednicima u svezi prehrane učenika	
	suradnja s kuharicom u svezi prehrane učenika	
Srpanj i Kolovoz	godišnji odmor	232
UKUPNO		1744

Obzirom na to da se poslovi računovodstvenog referenta iz mjeseca u mjesec u najvećem dijelu ponavljaju ili su svakodnevni, iz tog razloga ne navodi ih se dalje mjesečno, već se treba smatrati da se na taj način radi cijelo razdoblje od 8./2024. do 7./2025. školske godine.

6.9 Plan rada tehničkog osoblja*6.9.1 Plan rada spremačica*

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom nastavne godine 2024./2025.	ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJA PROSTORA	
	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.	
Ukupno:		

6.9.2 Plan rada kuhara

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom nastavne godine 2024./2025.	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.	
Ukupno:		

6.9.3 Plan rada domara

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom nastavne godine 2024./2025.	ODRŽAVANJE 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.	
Ukupno:		

6.10 Plan rada školskog liječnika

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom nastavne godine 2024./2025.	PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	
	Sistematski pregledi prije upisa u 1. razred	
	Sistematski pregledi 5. i 8. razredi	
	Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji	
	Probirni pregledi (pregled vida za 3. razrede, pregled kralježnice za 6. razrede)	
	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	
	Savjetovanišni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore	
	Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina: 1. razredi (Higijena usne šupljine), 3. razredi (Prehrana- radionica), 5. razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)	
Obilasci škole i školske kuhinje		
Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja		
Prisustvovanje roditeljskim sastancima, Učiteljskom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima Škole.		
	Ukupno:	

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1 Plan rada Školskog odbora

Vrijeme provedbe	Sadržaj rada	Izvršitelj
Tijekom godine	imenuje i razrješuje ravnatelja	Predsjednik školskog odbora Članovi školskog odbora Ravnatelj škole Tajnik školske ustanove voditelj računovodstva
	daje prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi (po natječaju)	
	donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja	
	donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća te po potrebi izmjene i dopune	
	donosi godišnji plan i program rada škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje	
	donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja	
	odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	
	predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava	
	daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenje o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutu.	

7.2 Plan rada učiteljskog vijeća

Vrijeme provedbe	Sadržaj rada	Izvršitelj
Tijekom godine	obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole	Članovi UV-a: ravnatelj stručni suradnici svi učitelji škole
	predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja na prijedlog ravnatelja i stručne službe ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine	
	sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktivna i imenovanju njihovih voditelja	
	analizira odgojno-obrazovna postignuća	
	odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene	
	imenuje povjerenstvo za polaganje ispita	
	izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno	
	na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika	
	daje prijedlog Školskom odboru i ravnatelju za unaprjeđenje organizacije rada i djelatnosti škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada	
	rujan 2024. do lipanj 2025.	

7.3 Plan rada Razrednih vijeća

Vrijeme provedbe	Sadržaj rada	Izvršitelj
Tijekom godine	upoznavanje i moguća prilagodba učenika 4.razreda i budućih 5.razreda	Voditelj RV-a Članovi RV-a Stručni suradnici Ravnatelj
	mjesečno planiranje	
	uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta (informativno)	
	realizacija nastavnog plana i programa	
	primjena pedagoških mjera	
	postignuća učenika	
	suradnja s roditeljima	
	upućivanje učenika na dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispit te ponavljanje razreda	
	utvrđivanje uspjeha učenika po predmetima, općeg uspjeha i vladanja	
	utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita	
	izrada vremenika pisanih provjera	
	prijedlog terenske i izvanučionične nastave	

7.4 Plan rada Vijeća roditelja

Vrijeme provedbe	Sadržaj rada	Izvršitelj
Tijekom godine	razmatra prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole	Roditelji predsjednici razrednih odjela Ravnatelj Stručni suradnici
	razmatra izvješća o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole	
	razmatra pritužbe roditelja u svezi odgojno-obrazovnim radom	
	predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada	
	daje svoje mišljenje za prijedloge odlaska na izlete i ekskurzije	

7.5 Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme provedbe	Sadržaj rada	Izvršitelj
Tijekom godine	priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	Učenici predsjednici razrednih odjela Ravnatelj Stručni suradnici
	izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika	
	predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga	
	daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija	
	predlaže mjere poboljšanja rada u školi	
	suraduje kod donošenja Kućnog reda škole	
	pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza	
	predlaže ravnatelj, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika	

7.6 Plan rada Tima 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
- Ana Marija Kotnik, stručni suradnik edukacijski rehabilitator
- Marina Dujmović, stručni suradnik psiholog
- Martina Dolušić, učiteljica povijesti i geografije
- Tin Majnarić, učitelj informatike
- Laura Petti, mag. Edukacije biologije i kemije
- Tanja Resanović, prof. hrvatskog jezika
- Renata Glasnović Skenderović, učiteljica geografije

Vrijeme provedbe	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Rad školskog tima za kvalitetu temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja: 1.Koliko je dobra naša škola? – koliko smo zadovoljni radom škole u odnosu na postavljene ciljeve te koliko nam je potrebno i korisno samovrednovanje 2.Kako to znamo? – opisujemo korištenje objektivnih mjerila u procjeni stanja 3.Što učiniti da budemo bolji? – objašnjavamo pripremu i sadržaj izvještaja i plana razvoja u svrhu unapređenja kvalitete.	15

7.7 Plan rada Zbora radnika

Vrijeme provedbe	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Održavanje sjednice Radničkog vijeća	2

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2024./2025.

8.1 Stručno usavršavanje u školi

8.1.1 Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarivanja	Br. sati
Praćenje i vrednovanje učenika	Učitelji RN i PN Stručna služba	prvo polugodište	2
Pedagoška dokumentacija	Učitelji RN i PN Stručna služba	prvo i drugo polugodište	4
Usklađivanje načina, postupaka i elemenata praćenja učenika na razini škole	Učitelji RN i PN Stručna služba	prvo polugodište	2
Napredovanje učenika	Učitelji RN i PN Stručna služba	drugo polugodište	2
Ukupno sati tijekom školske godine			10

8.1.2 Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Nositelj aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Br. sati
Pedagoška dokumentacija	UV	ravnatelj, stručni suradnici	prvo i drugo polugodište	6
Programska potpora učenicima s teškoćama Školski kurikulum	UV	ravnatelj, stručni suradnici	prvo polugodište	2
Prevenција nasilja u školi Školski preventivni program	UV	stručni suradnici	prvo polugodište	2
Ocjenjivanje učenika i posebno učenika PRO razredima	UV	stručni suradnici	prvo i drugo polugodište	2
Uspješnost reallizacije ŠPP-a	UV	ravnatelj, stručni suradnici	drugo polugodište	2
Emocionalna pedagogija	UV	stručni suradnici	drugo polugodište	2
Upravljanje razredom	UV	stručni suradnici	drugo polugodište	2
Školski kurikulum	UV	ravnatelj, stručni suradnici	lipanj - kolovoz 2024.	4
Rad s darovitim učenicima	UV	stručni suradnici	drugo polugodište	2
Ukupno sati tijekom školske godine				24

8.1.3 Stručna usavršavanje za novozaposlene radnike škole

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarivanja	Br. sati
Zaštita na radu i zaštita od požara	novozaposleni radnici	rujan	6
Ukupno sati tijekom školske godine			6

8.2 Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole imaju pravo i obavezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Agencija za odgoj i obrazovanje.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

Ostali radnici škole, tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva i računovodstveni referent dužni su se usavršavati iz područja djelokruga svoga rada i pratiti promjene u zakonodavnim okvirima. Navedene programe usavršavanja organiziraju Hrvatska zajednice osnovnih škola i druge udruge/pravne osobe koje provode stručna usavršavanja iz područja računovodstva i prava.

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

Vremenik	Aktivnost	Način realizacije	Nositelj aktivnosti
9. rujna	Dobrodošli prvašići!	Pozdrav novim učenicima od ravnatelja, stručne službe i učiteljica uz kratki glazbeno-plesni program, uređenje škole	ravnatelj, stručna služba, učiteljice RN, A.Jurković
listopad	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Blagoslov kruha, prigodni program u učionama, uređenje prostora škole	vjeroučiteljice, vjeroučitelj, učiteljice RN
listopad	Misijska nedjelja	Uređivanje školskog panoa	vjeroučiteljice, vjeroučitelj
listopad	L' archa, pučka kuhinja sestara misionarki ljubavi	Volontiranje	učenici i s. Katarina
studeni	Svi sveti i Dušni dan	Uređenje školskog panoa	učenici i učitelji škole
studeni	Dan sjećanja na žrtve Vukovara	Uređenje panoa i paljenje svijeća u dvorištu škole te u Vukovarskoj ulici Sudjelovanje u povorci branitelja i građana u Vukovarskoj ulici	učenici i učitelji škole
prosinac	Advent u Mažuraniću	Prikupljanje hrane i higijenskih potrepština za obitelji naših učenika i potrebe župnog caritasa	učenici, roditelji, djelatnici OŠ Ivana Mažuranića i s. Katarina
6. prosinca	Sveti Nikola	Prigodno uređenje prostora škole, prigodni program	učenici škole, vjeroučitelji, učitelji škole
13. prosinca	Advent u Mažuraniću	Božićne radionice, izložba, prigodni program	učitelji i učenici škole, stručna služba, ravnatelj
prosinac	Božićni sajam u Mažuraniću	Prikupljanje novčanih sredstava za školovanje djece u Kongu	učenici, roditelji, djelatnici OŠ Ivana Mažuranića i s. Katarina
14. veljače	Valentinovo	Ples za učenike 7. i 8. razreda Uređivanje školskog panoa	razrednici 7. i 8. razreda
4. ožujka	Maskenbal	Izbor najljepše maske	učenici, učiteljice RN, učenici i razrednici viših razreda
19. ožujka	Blagdan sv. Josipa	Sveta misa povodom blagdana sv. Josipa u župnoj crkvi sv. Mihovila Arkandela	s. Katarina Jakovljević, učenici i učitelji škole, učiteljica GK
travanj	Korizma-Uskrs	Uređenje školskog panoa	s. Katarina Jakovljević, učenici i učitelji škole
travanj	Korizma u Mažuraniću	Humanitarni projekt prikupljanje namirnica za potrebe župnog Caritasa i naše učenike	učenici, roditelji, djelatnici OŠ Ivana Mažuranića i s. Katarina
svibanj	L' archa, pučka kuhinja sestara misionarki ljubavi	Volontiranje	s. Katarina Jakovljević, učenici
svibanj	Mažuranci za Boliviju	Prikupljanje novčanih sredstava za izgradnju internata u Boliviji (8. razredi)	učenici, roditelji, djelatnici OŠ Ivana Mažuranića i s. Katarina
2. svibnja	Eko dan	Uređenje školskog panoa	učitelji i učenici škole, stručna služba, ravnatelj
28. svibnja	Dan škole	Izložba, predstavljanje školskih projekata	učitelji i učenici škole, stručna služba, ravnatelj
28. svibnja	Sportski dan	Sportska natjecanja	učenici, učitelji TZK, učitelji, stručna služba, ravnatelj
srpanj	Pozdrav osmašima	Svečani oproštaj s učenicima 8. razreda	razrednici i RV 8. razreda, stručna služba, ravnatelj, učenici osmih razreda

9.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom šk. god.	1. razred POLIO, MPR	Služba za školsku medicinu
	8. razredi DI TE i POLIO	
	5.-8. razredi HPV, preporučeno cjepljenje	

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 i ravnatelj
roditeljski sastanci		RS na početku šk. god.	razrednici, pedagog, psiholog
		Polazak u školu	
		Učiti kako učiti	
		Profesionalna orijentacija	
		CAP program	
		TEEN CAP program	
		MAH 2, PIA	

9.5 Školski preventivni programi

- Poštujte naše znakove, 1. razredi (Policajska uprava Zagreb)
- Mala škola životnih vještina, 1. razredi (psiholog)
- Abeceda prevencije, 1.-8. razredi (psiholog)
- Mi smo prijatelji, 1. razredi (pedagog)
- Kiko i ruka, 2. razredi (psiholog)
- Suradujmo, 2. razredi (pedagog)
- Riješimo to zajedno , 3. razredi (pedagog)
- CAP program, 3. razredi, (pedagog, psiholog, učiteljica)
- Prevencija vršnjačkog nasilja putem interneta, 3.razredi (psiholog)
- Odgovornost prema školskim obvezama, 4. razredi (psiholog)
- Ne ovisnostima, 6. razredi (pedagog)
- Protiv ovisnosti zajedno, 6. razredi (edukacijski rehabilitator)
- Cyberbullying, 6. razredi (psiholog)
- Riješimo to zajedno , 7. razredi (pedagog)
- TEEN CAP, 8. razredi (pedagog, psiholog i edukacijski rehabilitator)
- MAH 1, MAH 2, PIA, (Policajska uprava Zagreb)
- Zdrav duh u zdravom tijelu - mjesec borbe protiv ovisnosti, 7. razredi (psiholog)
- Medijska kultura, 1.-8. razredi (knjižničarka)

9.6 Projekti i programi stručne službe

- Petaši, 5. razredi (psiholog)
- Učiti kako učiti, 5. razredi (pedagoginja)
- Stare civilizacije - Egipat, 5. razredi, (pedagoginja)
- Profesionalna orijentacija, 8.razredi (pedagoginja)
- Projekt Emil u vlaku, 3. i 4. razredi (knjižničarka)
- Društvene zajednice, 6.c razred (pedagoginja)
- Obilježavanje svjetskog dana osoba s Down sindromom, 3. i 4. razredi (edukacijska rehabilitatorica)
- Slovom do riječi / Riječi do slova”, 1. razredi (logopedinja)
- Dvostruko jedinstveni, od 2. do 6. razreda (psihologinja, edukacijska rehabilitatorica)
- Zabavno množenje, 3. razredi (psihologinja, edukacijska rehabilitatorica)
- Program knjižnično informacijsko medijske pismenosti i poticanja čitanja, 1.--8. razredi (knjižničarka)
- Nacionalni projekt „Daj šapi glas“, (knjižničarka)
- Projekt „Čitanjem do zvijezda“ (knjižničarka)
- Moja slikovnica, 2. razredi (logopedinja)

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja		
Lokacija	Naziv	Količina
Učionice	namještaj za dvije učionice (RN)	56
	ormar	5
	niski ormarići za učionice	4
	stolac za katedru	8
	LCD projektori	8
	klimatizacijski uređaji za učionice	19
Uredi	skener	1
	stolac za urede	10
Informatička oprema	računalo za razrednu i predmetnu nastavu	20
	računala za informatičku učionicu	25
	računalo za knjižnicu	1
	računala za posebne razredne odjele	6
	pribor za internet (web kamera, USB)	45
Ostalo	pribor za TZK (sportski rekviziti)	
	pribor za GK (melodičke cijevi, udaraljke)	
	zvučnici, tipkovnice	20
	pribor za Geografiju (karta Europe)	5

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 2024./2025.
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2024./2025.
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2024./2025.
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2024./2025.
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2024./2025.
6. Raspored sati u školskoj godini 2024./2025.
7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2024./2025.
8. Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2024./2025.
9. Popis Vijeća učenika u školskoj godini 2024./2025.
10. Popis Vijeća roditelja u školskoj godini 2024./2025.

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji škole i dostupni su za uvid.

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, na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 2.listopada 2024. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

KLASA: 007-05/24-01/06

URBROJ: 251-137-02-24-01

Datum: 2.listopada 2024.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Nikola Šandrk, prof.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Iva Bojčić, prof.