

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

OSNOVNE ŠKOLE KSAVERA ŠANDORA GJALSKOGA U ZAGREBU

ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.

Sadržaj

Sadržaj	3
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o upisnom području.....	7
1.2. Unutarnji školski prostori.....	7
1.3. Školski okoliš.....	9
Naziv površine.....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	9
1.4.1. Knjižni fond škole.....	10
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	13
2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole.....	13
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	14
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	17
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	18
3.1. Organizacija smjena.....	18
3.1.1. Organizacija rada u produženom boravku.....	19
3.2. Godišnji kalendar rada.....	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	21
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	22
3.3.2. Privremeni oblici odgoja i obrazovanja – nastava u kući i nastava na daljinu.....	22
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.3. Obuka plivanja.....	24
4.4. Plan rada s darovitim učenicima.....	24
4.5. Izvannastavne aktivnosti.....	25
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	26
5.1. Plan rada ravnatelja.....	26
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	32
5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – defektologa.....	37
5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE ZAŠKOLSKU GODINU 2023./24.....	38
5.5. Plan rada tajništva.....	42

5.6. Plan rada računovodstva.....	43
5.7. Plan rada školskog liječnika – dr. Tatjane Petričević Vidović.....	43
5.8. Plan rada domara.....	44
5.9. Plan rada održavanja strojeva i opreme	45
5.10. Plan rada spremačica	45
5.11. Plan rada glavne kuharice	48
5.12. Plan rada kuharice	48
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	49
6.1. Plan rada Školskog odbora	49
6.2. Plan rada Vijeća učitelja	50
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	51
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	52
6.5. Plan rada Vijeća učenika	53
6.6. Godišnji plan i program estetskog uređenja škole.....	54
6.7. Kalendar obilježavanja značajnih datuma	55
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	57
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	57
7.1.1. Stručna vijeća	57
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne djelatnike	59
Stručna usavršavanja izvan škole.....	59
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	59
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	59
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	59
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	60
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	60
8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	61
8.3. Školski preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti i suzbijanja nasilja	62
9. Plan nabave i opremanja	64
10. SAMOVREDNOVANJE	64
11. PRILOZI	64

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ksavera Šandora Gjalskoga
Adresa škole:	Mlinarska cesta 35
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/ 46 66 121
Elektronička pošta:	skola@os-ksdjalskog-zg.skole.hr ; gjalski.zg@skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ksdjalskog-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-007
Matični broj škole:	03204668
OIB:	59975062998
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-98/636-2 MBS:080213921 od 6.3.1998.
Škola vježbaonica za:	PMF u Zagrebu
Ravnatelj škole:	Mario Keča
Zamjenik ravnatelja:	Mirela Pinek
Voditelj smjene:	Ljubica Čubrilović
Broj učenika:	293
Broj učenika u razrednoj nastavi:	148
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	145
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	21
Broj učenika u produženom boravku:	100
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8:00 – 14:00 h

Broj radnika:	60
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	14
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	3 (jedan edukacijski rehabilitator na ½ radnog vremena)
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	./.
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	11
Broj sportskih dvorana:	1 dvorana dimenzija 32x22m, ukupno 704m ²
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje OŠ Ksavera Šandora Gjalskoga obuhvaća sljedeće ulice (na temelju članka 17. Zakona o osnovnom školstvu i članka 38. točke 2. Statuta Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba, na 25. sjednici, 28. lipnja 2007.), Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o donošenju Mreže osnovnih i srednjih škola, učeničkih domova i programa obrazovanja (NN 86/18):

Basaričekova, Becićeve stube, Ul. T. Brezovačkoga, Demetrova, Dvoranski prečac, Freudenrechova, Gupčeva zvijezda, Ilirski trg, Jandrićeva, Jurjeve stube, Jurjevska, Kožarska, Kožarske stube, Kristijanovićeva, Ksaver, Ksaverska cesta, Lepa Ves, Ul. V. Lisinskoga, Ljubinkovac stube, Mallinova, Markovićev trg, Medvedgradska od broja 15 do 59 i od broja 8 do 60, Medveščak od broja 67 do 111 i od broja 12 do 110, Mihaljevac, Mirogojska cesta, Mletačka, Mlinarska cesta, Mlinske stube, Naumovac, Nemetova, Nova Ves od broja 39 do kraja i od broja 42 do kraja, Opatička, Orlovac, Perivoj srpanjskih žrtava, Podgaj, Radićevo šetalište, Sinkovićeva, Tepečićev klanac, Tošovac, Trg svetog Marka, Ulica 29. X. 1918., Vitezovićeva, Vrančićeva, Zavojna, Znikina.

Budući da se škola nalazi u dijelu grada koji je dobro povezan javnim prijevozom ne postoje otegotne okolnosti za dolazak učenika u školu.

1.2. Unutarnji školski prostori

Školska zgrada je sagrađena 1961. godine. U monografiji **Arhitektura 20 st. u Hrvatskoj** nalazi se i naša škola kao primjer arhitekture s početka 20.st. - američki model. Zgrada škole, kao objekt ne uživa zaštitu spomenika kulture, ali se nalazi na zaštićenom području zone B. Autori nagrađenog projekta su Zoran Boševski, Boris Fiočić i Željko Golubić.

U vremenu od 30. lipnja 2020. do 1. rujna 2023. izvršena je rekonstrukcija, dogradnja i energetska obnova školske zgrade. Ukupan unutarnji prostor povećan je na 4.386,61m², a vanjski na 1.627,95 m², što čini ukupan prostor od 6.014,56 m².

Nastava se održava u 15 učionica. Razredna nastava koristi 8 učionica, a predmetna također 8 učionica. učionica. Kabinetska nastava je zastupljena kod sljedećih predmeta: kemija, biologija, fizika, tehnička kultura, likovna kultura, glazbena kultura i informatika.

Prostor škole je rekonstrukcijom, obnovom i dogradnjom školske zgrade pretvoren u funkcionalan i suvremeno opremljen. Učionice i kabineti opremljeni su IKT tehnologijom koja omogućuje kvalitetno odvijanje nastave. Trenutačno je problem koji bi trebao bit riješen u vremenu od mjesec dana, da u školi ne postoji aktivna internetska mreža i telefonija, koja omogućuje . Dvorana za TZK je polivalentni prostor, djeljiv na dva dijela, površine 696,58m², s 4 svlačionice, ambulantom, spremištima i kabinetom učitelja TZK. i kao takva u potpunosti ostvaruje svoju funkcionalnost u punoj mjeri.

Rekonstrukcijom, dogradnjom i energetsom obnovom uređena je i nova školska kuhinja, koja omogućuje pripremu obroka za učenike, sukladno broju odobrenih kuharica za zapošljavanje, od strane MZO. Trenutačno traje proces odobravanja zapošljavanja jedne do dvije kuharice, tri do četiri spremačice i jednog domara, sukladno rješenju o promijenjenim uvjetima rada od strane MZO.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	60,43+60,32			5	4
2. razred	2	62,68+60,43	1	15,53	5	4
3. razred	2	65,33+65,33			5	4
4. razred	2	58,73+58,73			5	4
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	65,33	1	8,79	5	4
Likovna kultura Glazbena kultura	1	65,33	1	11,91	5	4
Vjeronauk	/					
Strani jezik	1	58,73			5	4
Matematika	1	66,43			5	4
Priroda i biologija	1	66,03	1	16,09	5	4
Kemija						
Fizika	1	64,98	1	19,30	5	4
Tehnička kultura						
Povijest	1	58,73			5	4
Geografija						
Informatika	1	63,87			3	4
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	696,58	1	12,67	5	5
Produženi boravak	učionice 1.,2. i 3. razreda				5	4
Knjižnica	1	98,57			5	4
Zbornica	1	46,43			5	
Uredi	4	71,06			5	3
Ukupno	16	812,38	6	59,97	5	4

Oznaka stanja opremljenosti od 75-100%

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	696,58	u potpunosti obnovljeno
2. Zelene površine	931,37	zadovoljava
3. Površina zgrade	4.386,61	novouređeno
UKUPNO	6.014,56	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio oprema:	
Školski razglas	1 + 1 mobilni
Video i fotooprema:	
Projektori LCD	20
Informatička oprema:	
Učenička računala	48
Prijenosna računala	16
Školski server	0
Ruteri (switch) - 3	2
Ostala oprema:	
Pomagala-Fizika	3
Pomagala - Kemija	2
Pomagala - Biologija	3
Interaktivni ekran (Kemija, Fizika, Informatika, Matematika)	4
Pametna ploča (4.a, 4.b, Hrvatski jezik, Strani jezik, Geografija i Povijest)	5

Oznaka stanja opremljenosti 75-100%.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	773
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	797
Književna djela	2.241
Stručna literatura za učitelje	1.112
Ostalo	477
U K U P N O	5400

1.5. Plan obnove i adaptacije

Školska zgrada je kompletno rekonstruirana i obnovljena tijekom dogradnje, rekonstrukcije i energetske obnove, tako da nisu planirane nikakve obnove.

Planiramo prostoriju ispred školske sportske dvorane, koja je u osnovnom projektu trebala biti kafić, u potpunosti osposobiti za učionicu, izgradnjom dijela bočnog pregradnog zida i postavljanjem dodatnih vrata za ulaz u prostoriju.

Također nam je plan sve učionice opremiti klima uređajima koji bi olakšali rad učenicima i nastavnicima u periodu svibnja i lipnja, te rujna kada znadu biti velike vrućine koje otežavaju redovni rad u školskoj zgradi.

Potrebno bi bilo u školu postaviti još 6-8 pristupnih točaka za bežični Internet, kako bi se pokrila cijela površina školskog prostora bežičnom mrežom.

Planiramo i postaviti zastore u četiri nove učionice, zbog zaklanjanja od jakog sunca.

Također planiramo u pomoćne učionice i kabinete postaviti naljepnice na staklena vrata.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./ 2024.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	VITKA VUKOJEVIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ	VSS	
2.	RENATA SABLJAŠ	NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE	VŠS	
3.	SNJEŽANA ĐURINSKI	NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE	VŠS	
4.	IVANA ZEC	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS	
5.	HELGA MIHALJEVIĆ JURIĆ	NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE	VŠS	
6.	SILVANA MARČINKO	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS	
7.	LJILJA MAMUZA	PROFESOR RAZREDNE NASTAVE	VSS	
8.	JADRANKA NADAREVIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ	VSS	
9.	MIRELA PINEK	DIPLOMIRANI UČITELJ	VSS	
10.	IRENA VITALJIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ	VSS	
11.	SANJA IVIĆ	NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE	VŠS	
12.	RENATA ŠINCEK	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS	
13.	MARINA VUČKOVIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ	VSS	
14.	LJERKA BOGOVIĆ ŠAŠ	NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE	VŠS	
15.	ANA RADMANIĆ	MAG.PRIMARNOG OBRAZOVANJA MODUL INFORMATIKA	VSS	
16.	MARIJA ANDRIĆ	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	ANICA BANOVIC	prof. biologije i kemije	VSS	Biologija, kemija	savjetnik
2.	TEA BEŠLIĆ	prof. kineziologije	VSS	TZK	
3.	KARLO MARKIĆ	mag. edukacije matematike	VSS	Matematika	
4.	LJUBICA ČUBRILOVIĆ	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Likovna kultura	
5.	DAMIR DEBAČ	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
6.	IRENA GARAJ PAVLIĆ	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
7.	SANDRA NASIĆ PLANTIĆ	mag. edukacije matematike	VSS	Matematika	
8.	ŽELJKO PAPKOVIĆ	Inženjer elektrotehnike	VŠS	Informatika	
9.	MIRJANA PARAĆ	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
10.	TATJANA PLEČAŠ	prof. eng. jezika i književnosti i prof. njem. jezika i književnosti	VSS	Njemački j. Engleski jezik	
11.	MARIJA RUBČIĆ	prof. talijanskog jezika i književnosti i prof. engleskog	VSS	Engleski jezik	
12.	NIKOLINA FANCEV (zamjena za ½ RUBČIĆ)	prof. engl. I talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	
13.	DAVORKA STRMEČKI STAKOR	diplomirani geograf	VSS	Geografija	Izvrсни savjetnik
14.	LIDIJA SYKORA NAGY	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski j.	savjetnik
15.	BILJANA ŠALIĆ	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	
16.	JASMINKA ŠILOVIĆ	Prof. engl. Jezika i književnosti i povijesti umjetnosti	VSS	Engleski jezik	savjetnik
17.	JOSIPA MARJANOVIĆ	Mag. povijesti i mag. edukacije povijesti	VSS	Povijest	
18.	MARKO ŠTEFANEC	prof. fizike i informatike	VSS	Fizika, tehnička kultura	
19.	MIHAEL KOLOMAZ	Učitelj prirode, biologije i kemije	VSS	Priroda	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	MARIO KEČA	prof. fizičke kulture	VSS	ravnatelj	
2.	JAGODA SILADI	prof. ped.	VSS	pedagog	
3.	IVANA ŠEHTL	profesor rehabilitator	VSS	Edukacijski rehabilitator	
4.		profesor rehabilitator			
5.	KRISTINA JAKOUBEK	mag. bibl. i pedagogije	VSS	knjižničar	

U postupku je popunjavanje radnog mjesta pod rednim brojem 4.

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. Spreme	Radno mjesto
1.	KATARINA BUDIMIR	Stručni specijalist javne uprave	VSS	tajnica
2.	IVONA CIKAČ	mag. ekonomije	VSS	Vod. računovodstva
3.	IVANA DRAKŠIĆ (zamjena)	mag. ekonomije	VSS	Vod. računovodstva
4.	JASMINKA MARKIĆ (zamjena)	mag. ekonomije	VSS	Vod. računovodstva
5.	JASNA VUGRINEC	kuharica	SSS	kuharica
6.	KATARINA GRUBIŠIĆ	kuharica	SSS	kuharica
7.	ZORAN RAJKOVIĆ	Mehaničar za finomehaničke instrumente	SSS	domar
8.	PERA TIPURA	radnica	NKV	spremačica
9.	MELITA BULAT	radnica	KV	spremačica
10.	VIŠNJICA SUKALIĆ	radnica	NKV	Spremačica
11.	ANITA MARKULIN	Radnica.	KV	Spremačica

U tijeku je provođenje natječaja za zapošljavanje domara na ½ radnog vremena.

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime učitelja	Predmet	Razredni odjeli	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razre-dništvo	čl.13. Pravil.	čl.8. Prav.	Čl 8. KU	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	Čl 8. KU	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr	Ostali poslovi razrednika	KU	Ostali poslovi učitelja (čl. 1.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Ljubica Čubrilović	Likovna kultura	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8.a	8		2	10		2													1	3	Točno!		
Irena Garaj Pavlić	Glazbena kultura	4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	5.b	10		2	12	2														3	5	Previše sati!		
Marko Štefanec	Tehnička kultura, fizika	6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b TK 7.a, 7.b, 8.a, 8.b FIZ		14			14				2			1										3	Točno!	
Željko Papković	Tehnička kultura i Informatika	5.a, 5.b TK 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b Inf		10	6		16								2									2	Točno!	
Karlo Markić	Matematika	5.a, 5.b, 7.a, 7.b	5.a	16		2	18																	0	-	
Sandra Nasić	Matematika	6.a, 6.b, 8.a, 8.b	6.a	16		2	18																	0	-	
Ana Radmanić	Informatika	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b			16		16																	0	-	
Jasminka Šilović	Engleski jezik	4.a, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a,		17			17																	0	-	
Nikolina Fancev	Engleski jezik	3.a, 3.b, 7.b,	7.b	7		2	9																	0	-	
Tatjana Plećaš	Engleski jezik	4.ab, 5.ab, 6.a, 6.b, 7.ab, 8.ab (Nj) 8.a, 8.b (E)		6	12		18																	0	-	
Marija Rubčić	Engleski jezik	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 4.b 6.a, 6.b, (P)		10			10																	0	-	
Anica Banović	Priroda, Biologija i Kemija	7.a, 7.b, 8.a, 8.b (B) 7.a, 7.b, 8.a, 8.b (K)		20			20																	0	-	
Mihael Kolomaz	Priroda	5.a, 5.b		3			3																	0	-	
Josipa Marjanović	Povijest	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	7.a	16,0		2	18																	0	-	
Tea Bešlić	TZK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b,	8.b	16		2	18		2															2	Točno!	

Damir Debač	Katolički vjeronauk	1.a, 1.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 8.a.b,		22			22													0	-
Mirjana Parać	Katolički vjeronauk	2.a, 2.b, 6.a, 6.b	5.b	8,0			2	10												0	-
Davorka Strmečki	Geografija	"5.a, 5.b, 6.a, 6.b,																			

R A Z R E D N A N A S T A V A

Mirela Pinek	Razredna nastava	2.a	1.a	16		2	18													0	-
Sanja Ivić	Razredna nastava	2.b	1.b	16		2	18													0	-
Ivana Zec	Razredna nastava	3.a	2.a	16		2	18													0	-
Marina Vučković	Razredna nastava	32.b	2.b	16		2	18													0	-
Vitka Vujkojević	Razredna nastava	4.a	3.a	15		2	17													0	-
Jadranka Nadarević	Razredna nastava	4.b	3.b	15		2	17													0	-
Helga Mihaljević Jurić	Razredna nastava	1.a	4.a	16		2	18													0	-
Ljilja Mamuza	Razredna nastava	1.b	4.b	16		2	18													0	-

Renata Sabljaš	Učiteljica u produženom boravku	3.ab			25	25	0	-	25		2		27,0	27,0	27	8,3	8,5	0	0	4,5	13	40
Marija Andrić	Učiteljica u produženom boravku	2.b			25	25	0	-	25		2		27,0	27,0	27	8,3	8,5	0	0	4,5	13	40

Snježana Đurinski	Učiteljica u produženom boravku	2.a			25		25	0	-	25				2		27,0	27,0	27	8,3	8,5	0	0	4,5	13	40
Irena Vitaljić	Učiteljica u produženom boravku	1.a			25		25	0	-	25				2		27,0	27,0	27	8,3	8,5	0	0	4,5	13	40
Ljerka Bogović Šaš	Učiteljica u produženom boravku	1.b			25		25	0	-	25				2		27,0	27,0	27	8,3	8,5	0	0	4,5	13	40

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. br	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	MARIO KEČA	prof. tzk	RAVNATELJ	07:00 – 15:00	40	1960
2.	JAGODA SILADI	prof. ped.	STR.SUR. PEDAGOG	9:00-15:00	40	1960
				13:00-19:00		
3.	IVANA ŠEHTL	def. rehab.	STR.SUR. DEFEKTOLOG	13:00-19:00	20	980
				9:00-15:00		
4.	KRISTINA JAKOUBEK	Mag. ped. i bibl.	STR.SUR. KNJIŽNIČAR	8:00 – 15:00		

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	KATARINA BUDIMIR	mag.iur.	tajnik	7:00-15:00	40	1960
2.	IVANA DRAKŠIĆ (zamjena IVONA KUCLJAK)	VSS	računovođa	7:00-15:00	40	1960
3.	JASNA VUGRINEC	kuharica	kuharica	6:30-14:30	40	1960
4.	ZORAN RAJKOVIĆ	el. tehničar	domar	6:00-14:00 (Po potrebi 13:00 – 21:00)	40	1960
6.			domar	6:00-14:00 (Po potrebi 13:00 – 21:00)	20	980
7.	PERA TIPURA	radnica	spremačica	6:00-14:00	40	1960
				13:00-21:00		
8.	KATARINA MARENIĆ	radnica	spremačica	6:00-14:00	40	1960
				13:00-21:00		
9.	VIŠNJICA SUKALIĆ	radnica	spremačica	6:00-14:00	40	1960
				13:00-21:00		
10.	MELITA BULAT	radnica	spremačica	6:00-8:00	40	1960
				13:00 – 21:00		
11.	ANITA MARKULIN	radnica	spremačica	6:00-8:00	40	1960
				13:00 – 21:00		

U tijeku je postupak za popunjavanje radnog mjesta br. 6.

Radno vrijeme tajništva i računovodstva mijenja se ovisno o aktualnim potrebama Škole te sjednicama Školskog odbora.

U procesu je popunjavanje radnog mjesta pod brojem 6.

U procesu je traženje dodatnog zapošljavanja 1 spremačice i dodatnih 1/2 domara, zbog povećanja opsega rada dovršetkom rekonstrukcije, dogradnje i energetske obnove školske zgrade.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni: A i B rasporeda sati. Produženi boravak je organiziran od 12:00 do 17:00 sati.

Tjedna organizacija rasporeda rada po smjenama za učenike i nastavnike izrađena je i istaknuta je u zbornici .

Dežurstvo učitelja svakodnevno se provodi se na prvom i drugom katu školske zgrade, a u svakoj smjeni po tri učitelja dnevno.

Na ulazu u zgradu za vrijeme velikog odmora, dežura osim učitelja i tehničko osoblje.

Raspored zvonjenja u šk.g. 2021./2023.

	07:50		
1.	8:00	-	8:45
1. veliki odmor	8:45	-	8:55
2.	8:55	-	9:40
2. veliki odmor	9:40	-	9:55
3.	9:55	-	10:40
Mali odmor	10:40	-	10:45
4.	10:45	-	11:30
Mali odmor	11:30	-	11:35
5.	11:35	-	12:20
Mali odmor	12:20	-	12:25
6.	12:25	-	13:10
Mali odmor	13:10	-	13:15
0.	13:15	-	13:55
Mali odmor	13:55	-	14:00

3.1.1. Organizacija rada u produženom boravku

U ovoj školskoj godini organizirali smo šest homogenih skupina produženog boravka, u svakom razredu po dvije skupine s ukupno 93 učenika.

RAZRED	BROJ UČENIKA	UČITELJ
1.a	20	Ljerka Bogović Šaš
1.b	20	zamjena Marija Andrić
2.a	14	Snježana Đurinski
2.b	14	Silvana Marčinko – Renata Šincek
3.a	19	Irena Vitaljić
3.b	14	Renata Sabljaš
5 skupina	101	

3.2. Godišnji kalendar rada

RUJAN									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
						1	2	3	
1	A	4	5	6	7	8	9	10	5
2	B	11	12	13	14	15	16	17	10
3	A	18	19	20	21	22	23	24	15
4	B	25	26	27	28	29	30		20

LISTOPAD									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
4	B							1	
5	A	2	3	4	5	6	7	8	25
6	B	9	10	11	12	13	14	15	30
7	A	16	17	18	19	20	21	22	35
8	B	23	24	25	26	27	28	29	40
9	A	30	31						

STUDENI									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
9	A			1	2	3	4	5	42
10	B	6	7	8	9	10	11	12	47
11	A	13	14	15	16	17	18	19	52
12	B	20	21	22	23	24	25	26	57
13	A	27	28	29	30				61

PROSINAC									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
13	A					1	2	3	62
14	B	4	5	6	7	8	9	10	67
15	A	11	12	13	14	15	16	17	72
16	B	18	19	20	21	22	23	24	77
	A	25	26	27	28	29	30	31	

SIJEČANJ									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
	B	1	2	3	4	5	6	7	
17	A	8	9	10	11	12	13	14	82
18	B	15	16	17	18	19	20	21	87
19	A	22	23	24	25	26	27	28	92
20	B	29	30	31					95

VELJAČA									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
20	B				1	2	3	4	97
21	A	5	6	7	8	9	10	11	102
22	B	12	13	14	15	16	17	18	107
	A	19	20	21	22	23	24	25	
23	B	26	27	28	29				111

OŽUJAK									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
23	B					1	2	3	112
24	A	4	5	6	7	8	9	10	117
25	B	11	12	13	14	15	16	17	122
26	A	18	19	20	21	22	23	24	127
27	B	25	26	27	28	29	30	31	130

TRAVANJ									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
	A	1	2	3	4	5	6	7	
28	B	8	9	10	11	12	13	14	135
29	A	15	16	17	18	19	20	21	140
30	B	22	23	24	25	26	27	28	145
31	A	29	30						147

SVIBANJ									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
31	A			1	2	3	4	5	148
32	B	6	7	8	9	10	11	12	153
33	A	13	14	15	16	17	18	19	156
34	B	20	21	22	23	24	25	26	161
35	A	27	28	29	30	31			164

LIPANJ									
R. tjedan	Smjena	Pon	Ut	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Nast.dan
35	A						1	2	
36	B	3	4	5	6	7	8	9	169
37	A	10	11	12	13	14	15	16	174
38	B	17	18	19	20	21	22	23	179
	A	24	25	26	27	28	29	30	

01.11.	Svi sveti	02.05	Sportski dan - nenastavni dan	11.03.	Nacionalni ispiti	17.11	Obilježavanje Vukova
18.11.	Dan sjećanja na žrtvu Vuj	16.05	Dan škole - nenastavni dan	13.03.	Nacionalni ispiti	08.12	Kićenje bora
25.12.	Božić	17.05	Izleti - PN	15.03.	Nacionalni ispiti	27.12	Božićno druženje
26.12.	Sv. Stjepan	31.05	Nenastavni dan	19.03.	Nacionalni ispiti		
01.01.	Nova godina			21.03.	Nacionalni ispiti		
06.01.	Tri kralja			25.03.	Nacionalni ispiti		
31.03.	Uskrs			26.03.	Nacionalni ispiti		
01.04.	Uskrsni ponedjeljak			27.03.	Nacionalni ispiti		
01.05.	Praznik rada						
30.05.	Dan državnosti RH, Tijelo						
22.06.	Dan antifašističke borbe						

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Ime i prezime razrednika	
						užina	objed	PB	
I. a	21	1	9					14	Helga Mihaljević Jurić
I. b	21	1	10		1			15	Ljilja Mamuza
UKUPNO	42	2	19		1			29	
II. a	15	1	10		1			20	Mirela Pinek
II. b	15	1	10					13	Sanja Ivić
UKUPNO	30	2	20		1			33	
III. a	21	1	13		1			16	Marina Vučković
III. b	19	1	14		1			17	Ivana Zec
UKUPNO	40	2	27		2			33	
IV. a	17	1	8						Vitka Vukojević
IV. b	17	1	10						Jadranka Nadarević
UKUPNO	34	2	18						
UKUPNO I.–IV.	146	8	84		4				
V. a	16	1	8		1				Karlo Markić
V. b	16	1	8		1				Irena Garaj Pavlić
UKUPNO	32	2	16		2				
VI. a	18	1	8		2				Sandra Nasić
VI. b	19	1	11		4				Mirjana Parać
UKUPNO	37	2	19		6				
VII. a	16	1	9		2				Josipa Marjanović
VII. b	20	1	10		4				Nikolina Fancev
UKUPNO	36	2	19		6				
VIII. a	18	1	8		5				Ljubica Čubrilović
VIII. b	21	1	7		2				Tea Bešlić
UKUPNO	39	2	15		7				
UKUPNO V. – VIII.	144	8	69		21				
UKUPNO	290	16	153		25				

3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Broj učenika s teškoćama S rješenjem o primjerenom obliku školovanja

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
Redoviti program uz individualizirani pristup	1	1	2	0	2	5	5	7	23
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke			0	0	0	1	1		2
UKUPNO	1	2	0	0	4	6	7	1	25

3.3.2. Privremeni oblici odgoja i obrazovanja – nastava u kući i nastava na daljinu

Ove školske godine nemamo potrebe za ostvarivanje privremenih oblika školovanja.

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Parać	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	31	2	Debač	4	140
	II.	22	2	Parać	4	140
	III.	28	2	Debač	4	140
	IV.	24	2	Debač	4	140
UKUPNO		105	8		16	560
I. – IV.						
Vjeronauk	V.	20	2	Debač	4	140
	VI.	19	2	Parać	4	140
	VII.	27	2	Debač	4	70
	VIII.	18	1	Debač	2	140
UKUPNO		85	8		14	490
V. – VIII.						
UKUPNO		190	16		30	1050
I. – VIII.						

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	16	2	Plečaš	4	140

	V.	7	1	Plećaš	2	70
	VI.	22	2	Plećaš	4	140
	VII.	9	1	Plećaš	2	70
	VIII.	4	1	Plećaš	2	70
UKUPNO		74	7		14	490
IV. – VIII.						

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	42	2	Radmanić	4	140
	II.	30	2	Radmanić	4	140
	III.	40	2	Radmanić	4	140
	IV.	34	2	Radmanić	4	140
	VII.	33	2	Papković	4	140
	VIII.	26	2	Papković	4	140
	UKUPNO	205	12		24	840

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	I.-IV.r.	prema potrebi	1 sat tjedno u svakom razredu	280	Mamuza, Pinek, Vučković, Ivić, Mihaljević-Jurić, Šincek, Vukojević, Nadarević
2.	Matematika	I.-IV.r.	prema potrebi	1 sat tjedno u svakom razredu	280	Mamuza, Pinek, Vučković, Ivić, Mihaljević-Jurić, Šincek, Vukojević, Nadarević
		V. - VIII				
1.	Hrvatski jezik	2	prema potrebi	1 sat tjedno	70	Sykora , Šalić
2.	Matematika	2	prema potrebi	1 sat tjedno	70	Nasić , Markić
3.	Engleski jezik	2	prema potrebi	1 sat tjedno	70	Jasminka Šilović Marija Rubčić, Nikolina Fancev
4.	Kemija	2	Prema potrebi	1 sat tjedno	70	Banović

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1 – 4.	36	1	280	Mamuza, Pinek, Vučković, Ivić, Mihaljević-Jurić, Šincek, Vukojević, Nadarević
2.	Hrvatski jezik	5. – 8.	7	1	70	Sykora, Šalić
3.	Matematika	5. – 8.	31	1	70	Nasić, Markić
4.	Engleski jezik	5. – 8.	9	1	70	Jasminka Šilović, Marija Rubčić, Nikolina Fancev
5.	Geografija	5. – 8.	4	1	35	Strmečki Stakor
6.	Povijest	5. – 8.	2	1	35	Marjanović
7.	Fizika	7. – 8.	5	1	35	Štefanec

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Provjera plivanja bit će izvršena sukladno epidemiološkim uvjetima, prema planu i programu voditelja Zimskog plivališta Utrine.

Razred	Mjesto izvođenja obuke	Broj planiranih sati	Izvršitelji
2.a i 2.b	Bazen Utrine	33	Mirela Pinek i Sanja Ivić
3.a i 3.b	Bazen Utrine	33	Marina Vučković i Ivana Zec

4.4. Plan rada s darovitim učenicima

VRIJEME OSTVARIVANJA	SADRŽAJ	CILJANA SKUPINA	IZVRŠITELJI
Tijekom školske godine	Uočavanje darovitih učenika Praćenje Poticanje u skladu sa sklonostima i interesima učenika Postupak provođenja akceleracije (po potrebi – praćenje učenika nakon akceleracije)	Učenici 1. – 8. razreda	Svi učitelji i stručni suradnici
Tijekom školske godine	Organiziranje posebnih oblika rada: dodatna, izborna, kreativna radionica	Učenici 1. do 8. Razreda	Razrednici i učitelji
Siječanj – travanj	Uključivanje učenika na natjecanja sukladno vremeniku Kataloga natjecanja i smotri AZOO	Učenici 4. do 8. Razreda	učitelji
Svibanj 2023.	Dan darovitih učenika	Učenici 1. – 8. razreda	Stručni suradnici, razrednici, učitelji hrvatskog jezika, učitelj glazbene kulture

4.5. Izvannastavne aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ SATI	VODITELJ
INA LUTKARSKA GRUPA- 1. A RAZRED	70	BOGOVIĆ ŠAŠ
INA KREATIVNA ČITAONICA 1. RAZRED	70	MAMUZA
MLADI ZAŠTITNICI PRIRODE- 1. RAZRED	70	MIHALJEVIĆ-JURIĆ
ENGLESKA IGRAONICA ENGLISH PLAY-ROOM	70	RUBIČIĆ
ABACUS SOROBAN - 2.A	70	PINEK
LIKOVNA GRUPA – 2.B	70	IVIĆ
LIKOVNA GRUPA	70	ŠINCEK
INA - LIKOVNA GRUPA 3.A RAZRED	70	VUČKOVIĆ
KREATIVNO-RAZVOJNA RADIONICA	70	VITALJIĆ
ŠKOLSKA IGRAONICA	70	ZEC
DRAMSKO LITERARNA SKUPINA	70	VUKOJEVIĆ
DOMAĆINSTVO	70	NADAREVIĆ
FUTSAL GRUPA - 4.-6. RAZRED	70	DEBAČ
FUTSAL GRUPA - 7.-8. RAZRED	70	DEBAČ
STRUČNI KLUB: MLADI ANGLISTI	70	ŠILOVIĆ
ŠKOLSKI ŠPORTSKI KLUB	70	BEŠLIĆ
ATLETIKA	70	BEŠLIĆ
DRAMSKA SKUPINA	70	ŠALIĆ
MLADI TEHNIČARI 6.-8. RAZRED	70	ŠTEFANEC
GEO NA WEBU	70	STRMEČKI
POVIJEST I FILM	70	MARJANOVIĆ
KARITATIVNA GRUPA	70	PARAĆ
LIKOVNA SKUPINA	70	ČUBRILOVIĆ
MALI ZBOR	70	GARAJ PAVLIĆ
VELIKI ZBOR	70	GARAJ PAVLIĆ
BLOK-FLAUTE	70	GARAJ PAVLIĆ

Školski športski klub „Ksaver“

Aktivnost /skupina	Broj učenika	Planirano sati	Izvršitelji
Mali nogomet	16	36	Damir Debač
Stolni tenis	30	72	Tea Bešlić
Stolni tenis	20	72	Tea Bešlić
Školski sportski klub	30	72	Tea Bešlić
Međurazredna natjecanja u momčadskim sportovima	70	20	Tea Bešlić

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

5.1. Plan rada ravnatelja

MJESEC	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
MJESEČNI BROJ SATI	176	168	168	184	160	160	184	160	168	160	56	48	1776
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA													235
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	10									5	2	3	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja i mjesečno planiranje	8									2	2	3	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	8									2	2	3	15
1.4. Izrada školskog kurikuluma	5									2	1	2	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole (strategija razvoja), misije i vizije Škole	20									10	5	10	45
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2	1	1	2	1	1	1	1	2	3			15
1.7. Izrada zaduženja učitelja										10	5	5	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2			10
1.9. Planiranje i organizacija školskih programa i projekata	9	1	1	1	1	1	1	1	1	3			20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2			10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	5	1	1	1	1	1	1	1	1	7			20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2			10
1.13. Ostali poslovi	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA													340
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	10	5	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	2												3
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	10												20
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija, projekata	2	1	1	1	1	2	4	1	1	1			
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2		
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred								1	1	1	2		
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	1			1				1	1	1			
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
2.12. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita, dopuskog rada za učenike										5			5
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	4								2	2	2		
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika i nacionalne ispite					2	2	2	2	2				
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora					20								10
2.16. Ostali poslovi	5	2	2	5	5	5	2	5	5	5	5	5	

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													160
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	5	3	5	5	3	3	3	3	2			
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				10						10			
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole i vanjskim suradnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3.8. Ostali poslovi	2	2	2	1	1	1	2	1	2	2	2	2	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE													70
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	2	2	2	2	2	2	2	1	5	5	5	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
4.3. Ostali poslovi	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													235
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5.2. Praćenje rada VU, učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	2	2	1	5	5	5	5	5	5	5	5	

5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5.9. Ostali neplanirani poslovi	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI														330
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	5	2	3	5	5	2	3	5	5	5	5	5	5	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
6.8. Izrada financijskog plana škole	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6.10. Organizacija i provedba inventure				30										
6.11. Poslovi vezani uz elektroničku pedagošku dokumentaciju										20				
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi , identičnost podataka u pedagoškoj dokumentaciji										35				
6.13. Ostali poslovi	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA														190
7.1. Predstavljanje škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.4 Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.7. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.8. Suradnja s Mjesnim odborom i Vijećem gradske četvrti Zagreb-Istok	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.9 Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.12 .Suradnja s Centrom za odgoj	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.14. Suradnja s Župnim uredom	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.17. Suradnja s nevladinim organizacijama, kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.18. Suradnja sa Fakultetima (UFZG, KBF, FF, KIF)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7.19. Ostali poslovi (suradnja s institucijama u lokalnoj zajednici)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE													180
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2			
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji AZOO-a; ŽSV-a, MZO-a, POU Korak po korak, HUROŠ-a	5	8	2	4	3	3	3	5	5	5	5	2	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova, udruga i nevladinih organizacija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8	7	8	8	8	8	8	8	6	6			
8.5. Ostala stručna usavršavanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA													36
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	

9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

RB	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA	PREDVIĐEN O VRIJEME TRAJANJA
I.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	VIII.-IX.	120
1.1	Utvrđivanje odgojno- obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika tj. podataka dobivenih samovrednovanjem rada škole - analiza rada škole, ankete za učenike, učitelje i roditelje; kratkoročni i dugoročni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	VIII.-IX.	7
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	VIII.-IX.	70
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, Razvojnog plana škole, prikupljanje i korištenje statističkih podataka, e-Matica	VIII.-IX.	32
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	VIII.-IX.	30
1.2.3	Pomoć učiteljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada	VIII.-IX.	4
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	VIII. – IX.	4
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	VIII.-IX.	38
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	VIII.-IX.	10
1.3.2	Planiranje i programiranje neposrednog pedagoškog rada s učenicima (individualnog i grupnog rada, rada s razrednim odjelima, rada s učenicima s posebnim potrebama) i praćenja napredovanja učenika	VIII.-IX.	10
1.3.3	Planiranje i programiranje Školskog preventivnog programa i ostalih programa na razini škole (međuškolska suradnja, kulturna i javna djelatnost škole, izvanučionička nastava i dr.)	VIII.-IX.	5
1.3.4	Planiranje i programiranje rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	VIII.-IX.	2
1.3.5	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima/skrbnicima	VIII.-IX.	2
1.3.6	Planiranje i programiranje suradnje s učiteljima, ravnateljem, stručnim suradnicima te stručnog usavršavanja učitelja na razini škole	VIII.-IX.	2
1.3.7.	Planiranje i programiranje ŠPP-a, praćenja i unapređivanja nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi	VIII.-IX.	5
1.3.8.	Planiranje i programiranje praćenja i uvođenja pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad	VIII.-IX.	2

1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	VIII.-IX.	5
II.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	IX.-VIII.	1205
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	III.-IX.	70
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	IV.-V.	4,0
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika i prisustvovanja aktivnostima u školi	V.	3,0
2.1.3	Rad u Povjerenstvu za upis	III.	5,0
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje/skrbnike, djecu i dr.)	III.	3,0
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred	II.-VIII.	45
2.1.6.	Upis učenika koji mijenjaju odgojno-obrazovnu sredinu, tj. školu	IX.-VIII.	2,0
2.1.7.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	VI.-VIII.	8,0
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija - Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti, informiranje stručnih tijela/ravnatelja škole i njihova primjena u odgojno-obrazovnom radu.	IX.-VIII.	10,0
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX.-VIII.	245
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika u suradnji sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	IX.-VIII.	25,0
2.3.2	Praćenje i unapređivanje kvalitete izvođenja nastavnog procesa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi (hospitacija, zajednička analiza rada i savjetovanje)	IX.-VI.	50,0
	Učitelji početnici (pripravnici, učitelji do 5 god. staža i novi učitelji škole)	IX.-VI.	10,0
	Ostali učitelji	IX.-VI.	20,0
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	IX.-VI.	20,0
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima	IX.-VI.	60,00
	Realizacija Školskog preventivnog programa: radionice	IX.-VI.	60,00
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	IX.-VIII.	50,0
	Rad u Razrednim vijećima	IX.-VIII.	30,0
	Rad u Učiteljskom vijeću	IX.-VIII.	20,0
2.3.5.	Rad u stručnim timovima: a)Tim za kvalitetu i izradu školskih dokumenata; f) projektni timovi	IX.-VIII.	15,0
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	IX.-VIII.	10,0
2.3.7.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI.-VIII.	5,0
2.3.8.	Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	VI.-VIII.	30,0

2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama (učenicima s teškoćama i darovitim učenicima)	IX.-VI.	130,0
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX.-VI.	10,0
2.4.2	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika u postupku utvrđivanja primjerenog odgojno-obrazovnog programa (praćenje, sastanci Povjerenstva, izrada mišljenja i izvješća)	IX.-VI.	20
2.4.3	Rad s novopridošlim učenicima (učenicima s drugog govornog područja, socijalizacijskim problemima)	IX.-VI.	10
2.4.4	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	IX.-VI.	80
2.4.5	Rad s učenicima s većim zdravstvenim teškoćama/kroničnim bolestima/učenicima na duljoj hospitalizaciji i/ili dulje odsutnima iz škole zbog bolesti - poslovi organizacije i koordinacije, pomoć i podrška	IX.-VI.	10
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	IX.-VIII.	632
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima	IX.-VI.	280
	Savjetodavni rad s učenicima - preventivni i kurativni rad, pomoć učenicima u rješavanju vršnjačkih sukoba, poteškoća u učenju i ponašanju i dr. (ŠPP - ZO, GOO)	IX.-VI.	272
	Vijeće učenika (4 redovna sastanka godišnje) (ŠPP-GOO)	IX.-VI.	8
2.5.2	Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima (pomoć u rješavanju problema s učenicima, razrednih problema, u komunikaciji i suradnji s roditeljima/skrbnicima, unapređivanju nastavnog rada i dr.)	IX.-VIII.	100,0
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicama škole	IX.-VIII.	100
2.5.4	Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima učenika	IX.-VIII.	150
	Individualni savjetodavni rad - Otvoreni sat za roditelje (1 x tjedno) i prema dogovoru, tj. pozivu	IX.-VIII.	145
	Predavanja/pedagoške radionice za roditelje/skrbnike	IX.-VII.	3
	Suradnja s Vijećem roditelja (GOO)	VIII.-IX.	2,0
2.5.5	Suradnja s lokalnom zajednicom i okruženjem (GOO)	VIII.-IX.	2,0
2.6	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika (PU)	IX.-VI.	78
2.6.1	Suradnja s učiteljima/razrednicima i Povjerenstvom za upise u SŠ na poslovima PU	IX.-VI.	10
2.6.2	Suradnja sa Stručnom službom za PIU Zavoda za zapošljavanje	IX.-VI.	9
2.6.3	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, namjera i profesionalne zrelosti učenika 8. razreda	IX.-VI.	6
2.6.4	Predavanja/radionice za učenike 7./8. razreda	IX.-VI.	12
2.6.5	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja - manifestacija Dojdi osmaš i Obrtnički sajam za učenike 8. razreda (organizacijski poslovi)	IX.-VI.	3
2.6.6	Individualno i grupno savjetovanje učenika o izboru SŠ i zanimanja	IX.-VI.	12
2.6.7	Individualno savjetovanje roditelja/skrbnika učenika vezano uz roditeljsku ulogu u izboru SŠ i zanimanja	IX.-VI.	2

2.6.8	Roditeljski sastanci za 8.r.: 1) Srednjoškolski sustav obrazovanja, elementi i kriteriji upisa; ; 2) Proces prijave i upisa SŠ te korištenje web aplikacije za prijavu i upis u SŠ	III.-VI.	6,0
2.6.9	Vođenje dokumentacije o PIU, uređenje informativnog panoa, podjela materijala i brošura o SŠ	IX.-VI.	18
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX.-VI.	30
2.7.1	Suradnja na realizaciji Plana i programa zdravstvene zaštite i socijalne zaštite učenika	IX.-VI.	24
2.7.2	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave i škole u prirodi	IX.-VI.	6
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	IX.-VII.	10
III.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	IX.-VIII.	70
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX.-VIII.	25
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata (3 x godišnje)	IX.-VIII.	20
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne/školske godine	IX.-VIII.	5
3.2	Istraživanja i samovrednovanje rada škole/stručnog suradnika pedagoga u funkciji osuvremenjivanja odgojno-obrazovne prakse	IX.-VIII.	45
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja	IX.-VIII.	10,0
3.2.2	Obrada i interpretacija te primjena rezultata istraživanja	IX.-VIII.	16,0
3.2.3	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	IX.-VIII.	4,0
3.2.4	Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje rada škole	IX.-VIII.	20,0
IV.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	IX.-VIII.	190
4.1.	STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA		160
4.1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja stručnog suradnika pedagoga	IX.	2
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX.-VIII.	100
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi - nazočnost (UV, stručni skupovi učitelja)	IX.-VIII.	10
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX.-VIII.	8
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija-sudjelovanje	IX.-VIII.	40
4.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA		30
	Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje i individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	VIII.-IX.	3
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje učitelja u suradnji sa stručnom suradnicom edukacijskom-rehabilitatoricom	VIII.-IX.	2

	Održavanje predavanja/ radionica za učitelje - na Učiteljskom vijeću	VIII.-IX.	5
	Rad s učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za praćenje i rad s učiteljima pripravnicima (uvidi Povjerenstva u neposredan rad pripravnika, savjetodavni rad, izrada planova i izvješća)	VIII.-IX.	20
V.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	VIII.-IX.	161
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	VIII.-IX.	4
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja/skrbnika na korištenje znanstvene i stručne literature te novih, suvremenih izvora znanja.	VIII.-IX.	2
5.1.2	Web škole - informiranje učenika/roditelja/skrbnika; priprema materijala za učenike i roditelje/skrbnike	VIII.-IX.	1
5.1.3.	Unos podataka u e-Maticu, NISpuSŠ, e-Dnevnik		1
5.2	Dokumentacijska djelatnost	VIII.-IX.	157
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	VIII.-IX.	30
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije (0,5h po učitelju)	VIII.-IX.	17
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	VIII.-IX.	40
5.2.4	Izrada izvješća za izvanškolske čimbenike	VIII.-IX.	30
5.2.5	Vođenje dokumentacije o radu pedagoga	VIII.-IX.	40
VI.	OSTALI POSLOVI	VIII.-IX.	30
6.1	Nepredviđeni poslovi (organizacijski poslovi, rješavanje nepredviđenih situacija u školi i dr.)	VIII.-IX.	30
SVEUKUPNO			1776

5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – defektologa Ivana Šehltl

RED BR.	POSLOVI I ZADACI	TJEDNO	GOD.	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	10	350	IX. – VI.
1.1	Organizacija i ostvarivanje programa rada s učenicima u postupku provođenja programa pedagoške opservacije	2	70	IX-XII
1.2	Ostvarivanje rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama u razvoju	7	245	IX-VI
1.3	Organizacija i ostvarivanje programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s učenicima s teškoćama u razvoju - <i>Grupni i individualni rad s učenicima koji imaju teškoće u svladavanju školskog gradiva"</i>	1	35	IX-VI
1.4	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju			IV-V
2.	Organizacija i praćenje programa rada	7	401	IX.-VII.
2.1	Izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada: - planovi i programi rada s učenicima - plan i program rada na zadaćama programa pedagoške opservacije - plan za osiguravanje specifičnih potreba - plana rada s učiteljima i stručnim suradnicima - program sustava praćenja školovanja učenika, sustav evidencije i dokumentacije, statistički pokazatelji	3	200	IX-VII
2.2	Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima: - priprema za dnevni neposredni odgojno-obrazovno-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama u razvoju i učenike s poremećajima u ponašanju - pripreme i sudjelovanja u radu stručnog tima - izrada individualnog didaktičkog pribora	3	150	IX-VI IX-VII IX-VII
2.3	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručnih službi			IX-VII
2.4				IX-VII
2.5	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima	1	51	
3.	Rad s učenikovim roditeljima	1	35	IX-VI
3.1	Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu, prikupljene prilikom pregleda i ispitivanja	1	18	IX-VI
3.2	Upoznavanje s programom pedagoške opservacije		7	IX-XII
3.3	Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		10	IX-VI
4.	Ostali poslovi	2	78	IX.- VIII.
4.1	Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednih vijeća	1	30	IX-VIII
4.2	Ostvarivanje programa stručnog usavršavanja			IX-VI
4.3	Zadaće u svezi s početkom i završetkom školske godine			IX-VIII

4.4	Administrativni poslovi	1	39	IX-VIII
4.5	Zadaci utvrđene u tijeku školske godine		9	IX-VIII
	UKUPNO	20	864	IX-VIII

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
Redoviti program uz individualizirani pristup	1	1	2	0	2	5	7	7	23
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	1	0	0	0	1	1	0	2
UKUPNO	1	1	2	0	2	6	8	7	25

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE ZAŠKOLSKU GODINU 2023./24.

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (2018) školska je knjižnica sastavni dio školske ustanove čija je djelatnost integrirana u obrazovni proces te u kojem stručno knjižnična djelatnost služi za ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa.

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Namijenjena je učenicima, učiteljima i nastavnicima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole (NOK za predškolski odgoj i opće obvezno obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, 2010).

Školska knjižnica predstavlja važnu potporu učenju te nudi knjige i izvore koji omogućuju svim članovima škole razvijanje njihovog kritičkog mišljenja. Opskrbljuje učenike vještinama za učenje kroz cijeli život, razvija njihovu maštu te ih osposobljava za život odgovornih građana. Nadalje, ona kontinuirano pruža obavijesti i spoznaje važne za uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na informaciji i znanju (UNESCO-ov manifest za školske knjižnice, 1999).

Na temelju navedenog, knjižnica OŠ Ksavera Šandora Gjalskoga prikuplja, obrađuje te daje na korištenje bibliotečno informacijsku građu, pruža podršku u nastavi i svim drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te djeluje prema potrebi svih nastavnih predmeta, kao i prema interesima i potrebama korisnika.

R.BR.	PODRUČJE RADA	TJEDNI FOND SATI	UKUPNO
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	25	925
2.	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	10	370
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	2	74
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	2	74
5.	OSTALI POSLOVI	1	37
	UKUPNO	40	1480

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	ukupno 925 sati
Program za učenike	
Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom, knjižnicom, korištenjem knjižne i neknjižne građe te poučavanje postupaka za pronalaženje informacija pri uporabi informacija prilikom istraživačkog rada	<i>tijekom školske godine</i>
Kontinuirana stručna i pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjiga u cilju poticanja čitanja	<i>tijekom školske godine</i>
Kontinuirana stručna i pedagoška pomoć učenicima pri radu na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)	<i>tijekom školske godine</i>
Upis učenika prvih razreda u knjižnicu i predavanje «Upoznajmo knjižnicu»	<i>Listopad/studeni</i>
Organiziranje i provedba korelacijskih nastavnih sati u dogovoru s učiteljima razredne nastave za učenike prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda	<i>tijekom školske godine</i>
Organiziranje i provedba korelacijskih nastavnih sati u dogovoru s učiteljima predmetne nastave za učenike petih, šestih, sedmih i osmih razreda	<i>tijekom školske godine</i>
Rad na projektima (e!Kreativno, Uz čitanje riječi rastu, Lektirni izazovi...)	<i>tijekom školske godine</i>
Online podrška učenicima i učiteljima	<i>tijekom školske godine</i>
Program za učitelje	
Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave u izradi godišnjeg plana i programa	<i>kolovoz, rujan</i>

Suradnja sa svim učiteljima predmetne i razredne nastave pri planiranju i nabavi lektirnih i drugih naslova	<i>tijekom školske godine</i>
Suradnja u pripremi određenih nastavnih sati (korelacijski, interdisciplinarni, multimedijски)	<i>tijekom školske godine</i>
Suradnja sa stručno-razvojnomo službom škole (kulturno javna djelatnost; nabava stručne, pedagoško- metodičke literature za učitelje)	<i>tijekom školske godine</i>
Informiranje o novim naslovima u knjižnici	<i>tijekom školske godine</i>
Stručno usavršavanje učitelja na školskoj razini – radionice o digitalnim alatima	<i>tijekom školske godine, po dogovoru</i>
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	
Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća	<i>srpanj/kolovoz/rujan</i>
Rad na usklađenju s godišnjim planom škole	<i>tijekom školske godine</i>
Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti	<i>tijekom školske godine</i>
Mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.	<i>tijekom školske godine</i>
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	ukupno 370 sati
Organiziranje i vođenje rada u knjižnici	<i>tijekom školske godine</i>
Knjižnično-manipulativni poslovi, posudba građe	<i>tijekom školske godine</i>
Elektronička obrada građe u Metel win programu (inventarizacija knjižnične građe, formalna obrada građe, knjižnično poslovanje, klasifikacija, katalogizacija)	<i>tijekom školske godine</i>
Zaštita knjižne građe, djelomični otpis i revizija građe	<i>tijekom školske godine</i>
Ažuriranje časopisa i stručne periodike	<i>tijekom školske godine</i>
Nabava novih knjižnih i neknjižnih naslova u suradnji s ravnateljem, stručno-razvojnomo službom, učiteljima i nakladnicima	<i>tijekom školske godine</i>

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	ukupno 74 sata
Radionice „Znanstvene čarolije“ u suradnji sa Studentskom sekcijom Hrvatskog kemijskog društva (PMF)	<i>tijekom školske godine, po dogovoru</i>
Obilježavanje važnih datuma, postavljanje izložbi, promocija i sl.	<i>tijekom školske godine</i>
Suradnja s kazalištima, muzejima, knjižnicama	<i>tijekom školske godine</i>
Provedba projekta iz područja preventivnih programa (u suradnji sa školskom pedagoginjom)	<i>Tijekom školske godine</i>
Organizacija i provedba književnih susreta	<i>tijekom školske godine, po dogovoru</i>
STRUČNO USAVRŠAVANJE	ukupno 74
Kontinuirano praćenje pedagoške literature i literature s područja knjižničarstva	<i>tijekom školske godine</i>
Nazočnost i stručno usavršavanje na stručnim aktivima knjižničara i ostalim stručnim edukacijama	<i>tijekom školske godine</i>
Kontinuirano usavršavanje na platformi Loomen	<i>tijekom školske godine</i>
Kontinuirano usavršavanje na webinarima	<i>tijekom školske godine</i>
OSTALI POSLOVI	ukupno 37 sati
Poslovi po nalogu ravnatelja	<i>tijekom školske godine</i>
Naručivanje, primanje i podjela udžbenika razrednicima i učiteljima	<i>kolovoz/rujan</i> <i>po potrebi pri upisu novih učenika</i>
Prikupljanje i vođenje evidencije o prikupljenim udžbenicima, priprema za narudžbu udžbenika za sljedeću školsku godinu	<i>srpanj</i>
Suradnja s učiteljima u provedbi planiranih razvojnih programa i projekata školske knjižnice	<i>tijekom školske godine</i>
Objavljivanje informacija na službenoj web i Facebook stranici škole	<i>tijekom školske godine</i>

5.5. Plan rada tajništva

1. Normativno-pravni , kadrovski i upravni poslovi

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise
- sudjeluje u pripremanju sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora
- obavlja kadrovske poslove, poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidenciju radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihove obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu
- izrada natječaja za popunu radnih mjesta
- suradnja sa stručnim i upravnim službama izvan školskih institucija u cilju provođenja zaključaka i odluka Ministarstva znanosti i obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje
- pribavljanje suglasnosti za zakup učioničkog prostora
- sastavljanje ugovora o zakupu učioničkog prostora

2. Organizacijski poslovi

- pravovremeno izrađivati raspored rada na pomoćno-tehničkim poslovima, provođenje kontrole obavljanja poslova u školskoj kuhinji,
- vođenje brige o tekućem održavanju zgrade i inventara,
- vođenje evidencije redovitog kontroliranja električnih instalacija, gromobrana, plinskih instalacija i protupožarnih aparata.

3. Administrativni poslovi

- rad sa strankama - izdaje javne isprave
- obavlja poslove vezano uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama – Registar zaposlenik u javnim službama, E-matica
- vodi evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- Izrada statistike za potrebe raznih institucija
- pravovremeno i uredno arhiviranje školske dokumentacije na za to predviđeno mjesto

4. Financijsko materijalni poslovi

- osiguranje učenika i vođenje evidencije
- suradnja s osiguravajućim zavodom

5. Ostalo

- sudjelovati u organiziranju i provođenju zdravstvene zaštite učenika i djelatnika škole
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole

Ukupno sati godišnje: 1776

5.6. Plan rada računovodstva

- izrada prijedloga financijskog plana: plaće i naknade plaća, prihodi i rashodi, nabava – donosi voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem i tajnikom škole.
- vođenje poslovnih knjiga:
 - dnevnik
 - glavna knjiga
 - pomoćne knjige
- obračun plaća, naknada plaća, bolovanja na teret poslodavca i na teret HZZO-a
- blagajnički poslovi
- izdavanje uplatnica za prehranu i produženi boravak i praćenje uplata
- plaćanje računa, podizanje gotovine sa ŽR, polaganje gotovine na ŽR
- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja na temelju:
 - ulaznih računa
 - izlaznih računa
 - bankovnih izvoda
 - blagajničkih izvješća
 - ukupne rekapitulacije obračunatih plaća
- rad s inventurnom komisijom, obračun i knjiženje amortizacije osnovnih sredstava
- izrada mjesečnih i godišnjeg izvješća za Zavod za statistiku u suradnji s tajnikom
- izrada periodičnih izvještaja i završnog obračuna za Gradski ured za obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Financijsku agenciju, Državnu reviziju
- zaključivanje financijskih kartica na kraju poslovne godine, odlaganje i čuvanje poslovnih knjiga
- korespondencija s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskim uredom za obrazovanje, Poreznom upravom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Financijskom agencijom te ostalim pravnim osobama
- suradnja s ravnateljem, tajnikom i školskim odborom
- poslovi pripremanja dokumentacije i suradnja s nadzornim, revizijskim i inspekcijskim službama
- prisustvovanje stručnim seminarima

Svi navedeni poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom cijele kalendarske godine.

Ukupno sati godišnje: **1776**

5.7. Plan rada školskog liječnika – dr. Tatjane Petričević Vidović

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2023.

Sistematski pregledi:

prije upisa u I razred

učenika V i VIII razreda

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Screeninzi

poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda

deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razreda

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

I razred POLIO (MPR- kod pregleda za upis u prvi razred)

VIII razred DI-TE i POLIO

HPV, preporučeno cijepljenje

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).

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

7. Savjetovani rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

Osobito namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina.

Prema Kurikulumu obavezno je ; modul živjeti zdravo:

učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine)

učenici 3.-ih razreda (Prehrana) - radionica

učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

5.8. Plan rada domara

1. Svakodnevni obilazak zgrade škole i okoline (2X)
2. Održavanje zgrade
 - izmjena stakala,
 - izmjena i održavanje brava,
 - izmjena – održavanje panti na vratima i prozorima,
 - izmjena čepova na stolicama i klupama
 - izmjena vijaka na stolicama i klupama
 - izmjena drvenih dijelova na stolicama,
 - izmjena i održavanje rasvjetnih tijela
 - izmjena osigurača, prekidača, utičnica,
 - izmjena gumica na slavinama,
 - održavanje WC kotlića,
 - redoviti pregled protupožarnih aparata,
 - pregled hidranata,
3. Pomoć oko uređenja hola/dvorane – priredbe
4. Inventarizacija osnovnih sredstava
5. Održavanje alata i sredstava za čišćenje:
 - održavanje poljoprivrednog alata,
 - održavanje freze – kosilice (servisi),
 - izrada pomoćnih sredstava za čišćenje.
6. Održavanje okoline škole – dvorište, školski park i sportski tereni:
 - održavanje ograde,
 - košenje trave
 - postavljanje sportskih pomagala na igralištu škole (golovi, koševi)
7. Održavanje alata kotlovnice, ventilacijskih komora, agregata
8. Briga o školi – obavještanje uprave škole o kvarovima na instalacijama i dr.
9. Održavanje kotlova za loženje:

- popravak ventila,
- generalno uređenje kotlovnice i sistema loženja.
- održavanje osigurača na instalacijama
- svakodnevna kontrola rada kotlova (u vrijeme loženja)

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1776

5.9. Plan rada održavanja strojeva i opreme

5.10. Plan rada spremačica

RADNO MJESTO – prizemlje

- Učionice (8)
- Blagovaonica
- Dvorana
- Svlačionice
- Hodnik
- Hol
- Vratarnica
- Stubište do kata
- Wc m/ž učenički
- Spremište

I. DNEVNI POSLOVI (prijepodne)

- Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – do 7.45
- Brisanje prašine sa namještaja i prozora
- Čišćenje hodnika (obavezno nakon svakog odmora)
- Čišćenje wc-a (obavezno nakon svakog odmora)
- Brisanje staklenih površina – ulaz u školu, aulu, hodnik (2x)
- Čišćenje blagovaonice (2x)
- Čišćenje učionica (1x)
- Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- Čišćenje stepeništa poslije svakog odmora
- Čišćenje dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- Dežurstvo na porti

II. DNEVNI POSLOVI (poslijepodne)

- Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole
- Čišćenje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje klupa)
- Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- Pranje držača za kredu
- Čišćenje i kontrola wc –a (obavezan pregled i čišćenje nakon svakog odmora),
- Čišćenje hodnika
- Čišćenje hola (nakon svakog odmora)
- Čišćenje stubišta (nakon svakog odmora)
- Čišćenje staklenih površina (2x)
- Čišćenje dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- Dežurstvo na porti

III. MJESEČNI POSLOVI

- Čišćenje vrata (1x)
- Mazanje parketa i učionica (1x)
- Pranje stubišta (1x)
- Pranje zidova na hodniku (1x)
- Generalno čišćenje učeničkih wc –a (4x)
- Pranje držača za kredu
- Pometanje i čišćenje dvorišta škole – asfaltirano - betonirane površine
- Čišćenje vrata u prostorijama športske dvorane (1x),
- Pranje zidova hodnika dvorane (1x)
- Generalno čišćenje kabineta učitelja tzk–e, kupaonice i wc–a u sklopu sportske dvorane.

IV. GODIŠNJI POSLOVI

- Pranje prozora:
- Učionice (2x)
- Hodnici (3x)
- Ostalim prostorijama (3x)
- Strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x)
- Čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakaćih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje)
- Čišćenje – pranje držača za kredu (3x)
- Pranje ploča (3x)
- Pranje rasvjetnih tijela (2x)
- Pranje radijatora (2x)
- Čišćenje svih drugih prostorija (3x) (pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha, premaz namještaja sredstvom za zaštitu)
- Pranje vrata i dovratka (2x)
- Pranje klupa u hodnicima (4x)
- Briga o cvijeću
- Pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima sportske dvorane (3x)
- Pranje rasvjetnih tijela u sklopu sportske dvorane (2x)

RADNO MJESTO: I. kat

- Učionice (11)
- Knjižnica
- Ured pedagoga škole
- Ured računovodstva škole
- Ured tajništva škole
- Ured ravnatelja škole
- Zbornica škole
- Hodnik
- Stubište
- WC m/ž – učenički
- WC – nastavnički

I. DNEVNI POSLOVI (prijepodne)

- Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – do 7,45
- Brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa
- Čišćenje hodnika (obavezno nakon svakog odmora)
- Čišćenje wc-a (obavezno nakon svakog odmora)
- Čišćenje zbornice
- Čišćenje stepeništa (obavezno nakon svakog odmora)

- Metenje učionica
- Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- Pomoć u čišćenju dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- Dežurstvo na porti

II. DNEVNI POSLOVI (poslijepodne)

- Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole
- Čišćenje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa)
- Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- Pranje držača za kredu
- Čišćenje wc (obavezno nakon svakog odmora)
- Čišćenje hodnika (nakon svakog odmora)
- Čišćenje stepeništa (nakon svakog odmora)
- Pomoć u čišćenju dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- Dežurstvo na porti

III. MJESEČNI POSLOVI

- Čišćenje svih vrata na I. Katu škole (1x)
- Mazanje parketa učionica prema potrebi (1x)
- Pranje stepeništa
- Pranje zidova na hodniku (1x)
- Generalno čišćenje WC –a učeničkih i učiteljskih (4x)
- Pranje držača za kredu
- Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine)
- Čišćenje vrata u prostorijama športske dvorane (1x),
- Pranje zidova hodnika dvorane (1x)
- Generalno čišćenje kabineta učitelja TZK–e, kupaonice i WC – a u sklopu sportske dvorane.

IV. GODIŠNJI POSLOVI

- Pranje prozora u:
Učionicama (2x)
Hodnicima (3x)
Ostalim prostorijama (3x)
- Strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x)
- Čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakaćih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje)
- Čišćenje – pranje držača za kredu (3x)
- Pranje ploča (3x)
- Pranje rasvjetnih tijela (2x)
- Pranje radijatora (2x)
- Čišćenje svih drugih prostorija (3x) (pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha, premaz namještaja sredstvom za zaštitu)
- Pranje vrata (2x)
- Briga o cvijeću

- Pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima športske dvorane (3x)
- Pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)

RADNO MJESTO: dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu s popratnim prostorijama

I. DNEVNI POSLOVI

- Čišćenje dvorane – suho i mokro čišćenje
- Brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- Čišćenje spremišta za rekvizite
- Čišćenje hodnika kupaonice, svlačionice, učiteljskog kabineta, učeničkih wc –a
- Čišćenje prostora ispred škole (ulaz u dvoranu)
- Dežurstvo na porti

II. MJESEČNI POSLOVI

- Čišćenje vrata i dovratka (1x)
- Pranje zidova na hodniku (1x)
- Generalno čišćenje kupaonice i wc –a
- Generalno čišćenje kabineta učitelja tzk.

III. GODIŠNJI POSLOVI

- Pranje rasvjetnih tijela (2x)
- Pranje radijatora (2x)
- Pranje vrata i dovratka (2x)
- Pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima sportske dvorane (2x)
- Pranje rasvjetnih tijela u sklopu sportske dvorane (2x)

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1776

5.11. Plan rada glavne kuharice

Sadržaj rada Vrijeme realizacije

Izrada jelovnika IX. – VI.

Pripremanje ručka i mliječnih obroka IX. – VI.

Nabavka prehrambenih proizvoda IX. – VI.

Vođenje materijalnog knjigovodstva namirnica IX. – VI.

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1776

5.12. Plan rada kuharice

Sadržaj rada Vrijeme realizacije

Sudjelovanje kod pripremanja svih obroka IX. – VI.

Raspodjela hrane IX. – VI.

Dnevna kontrola higijene u kuhinji i blagovaonici prema sanitarnim i drugim propisima IX. – VI.

Generalno spremanje kuhinje IX. – VI.

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1776

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Tijekom godine članovi Školskog odbora sastajat će se prema potrebi i obavljat će sljedeće poslove:

- donositi opće akte Škole
- donijeti Godišnji plan i program i Kurikulum za 2023./2024. godinu
- odlučivati o trošenju materijalnih sredstava Škole iznad 20.000,00 kuna (u protuvrijednosti € prema službenom tečaju konverzije)
- analizirati pedagoške mjere Škole
- usvajati prijedloge za izmjenu Statuta Škole
- surađivati s Gradskim uredom
- surađivati s Vijećem roditelja
- objavljivati natječeaje za nova radna mjesta i zamjene
- usvojiti Godišnji financijski plan i eventualni rebalans
- utvrditi završni račun za 2023. godinu
- imenovati razne komisije (inventurna...)
- sudjelovati u odlučivanju o izvanučioničkoj nastavi

Osim ovih poslova Školski odbor će odlučivati o investicijama, kapitalnim objektima i ostalom poslovanju, predstavljanju škole u društvenoj sredini i slično.

6.2. Plan rada Vijeća učitelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Zaduženja – izmjene i dopune Prijedlog Kurikuluma Organizacija rada u novoj šk. god. (raspored sati, roditeljski sastanci) Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole Školski kurikulum	ravnatelj učitelji i str. sur.
X.	Obilježavanje 5. 10. Svj. dan učitelja Organizacija Dana kruha, Dana zahvalnosti za plodove zemlje Analiza provedenog samovrednovanja škole, provođenje samovrednovanje roditelja i učenika	učitelji i str. sur.
XI.	Praćenje rada nastavnika - prijedlog za napredovanje u zvanje mentora i savjetnika Analiza i osvrt na vođenje pedagoške dokumentacije Stručno usavršavanje učitelja:	ravnatelj
XII.	Školski preventivni program, realizacija i aktivnosti Plan humanitarnih akcija, obilježavanje Božića	učitelji i str. sur.
I.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Godišnji plan i program rada škole, osvrt na realizaciju	str.sur., ravnatelj
II.	Stručno usavršavanje: stavljanje podataka na web stranicu	učitelji str.sur.
III.	Dogovor za Dan škole	svi
IV.	Prezentacije realiziranih školskih projekata i organizacija obilježavanja Dana škole Pripreme	voditelji i koordinatori
V.	Natjecanja, smotre i susreti - izvješće	str. sur., ravnatelj
VI.	Analiza uspjeha na kraju šk. g. Prijedlog zaduženja za učitelje	ravnatelj
VII.	Realizacija GPIP-a škole Godišnja zaduženja za učitelje Pripreme za početak nove školske godine Organizacija rada na početku nove šk. godine Ustroj razrednih odjela i grupa produženog boravka	ravnatelj i str.sur.
VIII.	Završne pripreme za početak nove školske godine Zaduženja Kalendar škole	ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Sjednica raz. vijeća 5.ab i učit 4. raz. (prijelaz iz RN u PN (timska sjednica) Identifikacija darovitih, uč. s teškoćama u razvoju(rad po prilagođ. programu, individ pristup) od 1. do 8	pedagog razrednici, ravnatelj
XI.	Plan izleta i ekskurzija, terenska nastava, škola u prirodi	razrednici, pedagog
XII.	Analiza uspjeha u 1. Polugodištu i pedagoške mjere Opisno praćenje i ocjenjivanje Eventualni uzroci neuspjeha učenika	razrednici, pedagog ravnatelj
III. I IV.	Analiza realizacije izborne, INA i IŠA,LIDRANO Pedagoške mjere	pedagog, vod. KUD-a ravnatelj
VI.	Uspjeh učenika Izostanci učenika Pedagoške mjere, nagrade, pohvale, kazne Realizacija fonda sati	razrednici, pedagog ravnatelj

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
I polugodište	<ul style="list-style-type: none">-izvješće o radu Vijeća roditelja u protekloj školskoj godini-prijedlozi i mišljenje u realizaciji školskog kurikula-prijedlozi i mišljenje o GPIPRŠ-prijedlozi za poboljšanje rada škole-sudjelovanje u projektima-sudjelovanje u uređenju školskog okoliša	roditelji, ravnatelj, pedagoginja
II polugodište	<ul style="list-style-type: none">-pomoć u rješavanju problema nastave i uspjeha učenika na kraju školske godine-sudjelovanje u projektima-sudjelovanje u kulturnim i javnim djelatnostima škole-roditelji predavači-sudjelovanje u uređenju školskog dvorišta-osvrt na školsku godinu	roditelji, ravnatelj, pedagoginja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

- Vijeće učenika formira se na početku nove školske godine, a čine ga predsjednici svakog razrednog odjela, ukupno 16 učenika škole. Svrha Vijeća učenika je ostvarivanje bolje suradnje učenika i učitelja, promicanje interesa učenika u školi te podizanje školskog ozračja na kvalitetniji nivo.
- Neki od poslova kojima će se baviti Vijeće učenika su sljedeći:
 - međusobni odnosi učenika te učenika i učitelja
 - slobodno vrijeme u školi
 - pokretanje i provedba humanitarnih akcija i ekoloških akcija
 - disciplina u školi i uspjeh učenika
 - razmatranje poteškoća u odgojno obrazovnom radu i predlaganje mjera za poboljšanje
 - druga pitanja značajna za rad škole, a tiču se rada Vijeća učenika
 - sudjelovanje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan - listopad	Ustroj Vijeća učenika - izbor predsjednika i zamjenika vijeća Upoznavanje predstavnika s Kućnim redom škole	Predstavnici odjela u Vijeću učenika , stručni suradnici
Studeni - prosinac	Planiranje ueničkog slobodnog vremena u školi (školski odmori) Aktualna problematika – Božićno druženje, ples za učenike	Predstavnici odjela u Vijeću učenika , stručni suradnici
Veljača - ožujak	Disciplina u školi Aktualna problematika – Valentinovo, Maskenbal, ples za učenike	Predstavnici odjela u Vijeću učenika , stručni suradnici
Travanj - svibanj	Obilježavanje Dana škole Međurazredno natjecanje u momčadskim sportovima Aktualne teme prema prijedlogu učenika	Predstavnici odjela u Vijeću učenika , stručni suradnici

6.6 Godišnji plan i program estetskog uređenja škole

MJESEC	SADRŽAJ	NAPOMENA
RUJAN	Dobrodošlica prvašima, estetsko uređenje hola škole za priredbu dobrodošlice	U suradnji s učiteljicama 1. razreda Vitkom Vukojević i Snježanom Đurinski
RUJAN	Prigodno uređenje panoa za početak školske godine	
LISTOPAD	Jesen, uređenje panoa u holu škole, uređenje prozora na stubištu	
LISTOPAD	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, učenički radovi u holu škole	
STUDENI	Prigodno uređenje hola za obilježavanja Dana sjećanja na Vukovar	
PROSINAC	Zima i Božić – estetsko uređenje panoa škole	
PROSINAC	Božićna priredba – izrada kulisa i uređenje hola škole za potrebe božićne priredbe	U suradnji sa sudionicima božićne priredbe
SIJEČANJ	Zima – prigodno uređenje panoa	
VELJAČA	Valentinovo i fašnik – estetsko uređenje panoa i prozora na stubištu	
OŽUJAK	Dan zaštite šuma i voda, prigodno uređenje	
OŽUJAK	Dobrodošlica proljeću – prigodno uređenje panoa, hola i prozora	
TRAVANJ	Dan planeta Zemlje – estetsko uređenje panoa učeničkim radovima	
SVIBANJ	Svjetski dan sporta – prigodno uređenje panoa	
SVIBANJ	Dan škole, priredba – izrada i uređenje hola škole za potrebe priredbe	
LIPANJ	Dobrodošlica ljetu – prigodno uređenje panoa učeničkim radovima	

Estetsko uređenje škole planirano je za obnovljenu školsku zgradu i početak će se primjenjivati povratom u nju.

Do tog vremena radove na estetskom uređenju škole prilagođavat ćemo školama domaćinima u kojima održavamo nastavu.

6.7. Kalendar obilježavanja značajnih datuma

MJESEC	SADRŽAJ
RUJAN	Međunarodna noć zaštite šišmiša
	Dan poštanske marke
	Hrvatski olimpijski dan
	Svjetski dan mora
	Dan za zdrave zube
	Svjetski dan stripa
	Europski dan jezika
	Dan hrvatske policije
LISTOPAD	Dani kruha (<i>integrirani dan</i>)
	Međunarodni dan starijih osoba
	Međunarodni dan djeteta
	Svjetski tjedan Svemira
	Svjetski dan ljudskih naselja
	Međunarodni dan glazbe
	Međunarodni dan nenasilja
	Svjetski dan vida
	Svjetski dan pješačenja
	Međunarodni dan bijelog štapa
	Mjesec hrvatske knjige
	Dan kravate u RH
	Svjetski dan jabuke
	Svjetski dan animiranog filma
	Međunarodni dan štednje
STUDENI	Svjetski dan djece
	Međunarodni dan ljubaznosti
	Međunarodni dan tolerancije
	Dan sjećanja na Vukovar
	Svjetski dan izumitelja
	24-satno crtanje stripa
	Dan hrvatskog kazališta
PROSINAC	Dan borbe protiv AIDS-a
	Međunarodni dan invalida
	„Sveti Nikola“ (<i>integrirani dan</i>)
	Dan prava čovjeka
	Međunarodni dan prava životinja
	Prvi dan zime
	„Božić“ (<i>integrirani dan</i>)

SIJEČANJ	Zimske radosti (<i>integrirani dan</i>)
	Svjetski dan smijeha
	Sjećanje na žrtve holokausta
VELJAČA	100. dan škole
	„Valentinovo“ (<i>integrirani dan</i>)
	Dan ružičastih majica
	„Pepelnica zaručnica, Fašnik mladoženja“ (<i>integrirani dan</i>)
	Međunarodni dan zaštite močvara
	Međunarodni dan života
	Svjetski dan bolesnika
	Hrvatski dan bez duhanskog dima
	Međunarodni dan materinskog jezika
	Nezavisnost Egipta
OŽUJAK	Dan hrvatskog jezika
	Dan žena
	Sveti Patrik
	Dan očeva
	Međunarodni dan sreće
	Svjetski dan zaštite šuma
	Svjetski dan voda
	Svjetski meteorološki dan
	Dan državnosti Grčke
Međunarodni dan kazališta	
TRAVANJ	Uskrs (<i>integrirani dan</i>) - radionica
	Međunarodni dan dječje knjige
	Svjetski dan svjesnosti o autizmu
	Svjetski dan zdravlja
	Dan planeta Zemlje (<i>integrirani dan</i>)- eko akcija
	Dan hrvatske knjige
	Svjetski dan knjige
	Svjetski dan obnovljivih izvora energije
	Svjetski dan plesa
SVIBANJ	Majčin dan
	Svjetski dan hodanja
	Dan Europe
	Međunarodni dan obitelji
	Međunarodni dan muzeja
	Dan zdravih gradova
	Dan zaštite prirode u RH
	Međunarodni dan Afrike
	Svjetski dan sporta
Dan grada Zagreba	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2023.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

I ovoj školskoj godini, oformili smo naša interna stručna vijeća koja se sastajati prema dolje navedenom planu. Na tim sastancima zajednički donosimo tromjesečni program rada, dogovaramo korelacije unutar predmeta, interdisciplinarni pristup, istraživačku nastavu, terensku nastavu, projektnu nastavu, radionice, utvrđujemo aktivnosti za učenike.

RAZREDNA NASTAVA (VIII.; X.; XII.; III.; V.)

Voditelji: **Vitka Vukojević i Jadranka Nadarević**

Na stručnim aktivima RN razmatrat će se pitanja bitna za što kvalitetnije izvođenje odgojno –obrazovne djelatnosti :

- mjesečni planovi i programi rada(planiranje, korelacije, interdisciplinarni pristup, terenska nastava)
(godišnji u VIII. mj. ; mjesečni u IX.; XII.; III.; IV. mj.)
- raspored učionica, odabir udžbenika, razmjena iskustava učitelja u svezi istih (V.mj. i VI. mj.)
- kulturna i društvena djelatnost, tijekom škol. godine (podjela zadataka)
- uređenje kabineta za razrednu nastavu i raspodjela AV sredstava (VIII. mj. i XII. mj,)
- dežurstvo učitelja (VIII. mj.)
- planiranje izleta i ekskurzija i razmjena iskustava o tome (IX. mj.)
- planiranje izvanučioničke nastave (IX. mj.)
- uključenost RN u EKO PROJEKT škole (Dani kruha, Dan planeta Zemlja) (tijekom god.)
- stručno predavanje i radionice pod vodstvom profesora predmetne nastave glazbene kulture, TZK, LK
- radionica pod vodstvom defektologinje,
- izvješća sa stručnih aktiva – gradski i općinski,
- pedagoška dokumentacija – ravnatelj (IX. mj.)
- identifikacija darovitih i djece s posebnim potrebama (IX. mj.)

PREDMETNA NASTAVA

Planirani su stručni aktivni prema područjima:

- **društveno-jezično područje** (Debač, Garaj Pavlić, Bešlić, Parać, Dujmović, Plećaš, Sykora Nagy, Šalić, Šilović)
- **prirodoslovno-matematičko područje** (Banović, Bjelotomić, Nasić, Štefanec, Papković)

Imenovani su povjerenstva stručnih vijeća:

Voditelj društveno-jezičnog područja: **Jasminka Šilović**

Voditelj prirodoslovno-matematičko područje: **Anica Banović**

Plan rada stručnog aktiva društveno-jezičnog područja:

Stručni aktiv sastat će se četiri puta godišnje: dva puta u 1. polugodištu i dva puta u 2. polugodištu. Pojedini nastavnici koji surađuju na određenim projektima sastajat će se po potrebi tijekom cijele školske godine.

POLUGODIŠTE	Planirano vrijeme	DNEVNI RED
1.	Rujan	1. Plan rada aktiva za školsku godinu 2023./2024. 2. Stručno planiranje i korelacijski pristup obradi nastavnih sadržaja (projekti, terenska nastava i međupredmetni moduli)
	Studen	1. Planiranja aktivnosti i dogovor o realizaciji 2. Planiranje terenske nastave i međupredmetnih modula 3. Dogovor o realizaciji projekta „Otvorimo se duge i drugačije“ i ostalih planiranih projekata
2.	Siječanj	1. Aktivnosti vezane uz početak drugog polugodišta 2. Izvješća o realizaciji aktivnosti u vezi s projektom „Otvorimo se duge i drugačije“ i pripremi za obilježavanje Dana škole 3. Presentacija uspješno provedenog korelacijskog pristupa u obradi nastavnih sadržaja 4. Izvješće s terenske i izvanučioničke nastave 5. Općinska i županijska natjecanja Lidrano
	Travanj	1. Izvješća sa stručnih aktiva 2. Presentacija uspješno provedenog korelacijskog pristupa u obradi nastavnih sadržaja 3. Dogovor za presentaciju projekta „Otvorimo se duge i drugačije“ 4. Izvješća o realizaciji plana za šk. god. 2023./2024.

Plan rada za stručni aktiv nastavnika prirodne grupe predmeta

U školskoj godini 2023./2023. planirano je 5 sastanka.

Redni broj	Planirano vrijeme sastanka	Planirani dnevni red
1.	9. mjesec	1. Kalendar rada 2. Izvannastavne aktivnosti 3. Projekti i radionice 4. Dan škole 5. Korelacije 6. Terenska nastava
2.	10. mjesec	1. Elementi vrednovanja 2. Izvješća sa stručnih aktiva 3. Planiranje projektnog dana
3.	11. mjesec	1. Mjesečna planiranja 2. Izvješća sa stručnih aktiva 3. Planiranje projektnog dana 4. Školska natjecanja
4.	1. mjesec	1. Aktivnosti vezane uz početak drugog polugodišta 2. Uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta 3. Izvješća sa stručnih aktiva 4. Općinska i županijska natjecanja 5. Planiranje i suodnos među predmetima u drugom polugodištu
5.	4. mjesec	1. Izvješća sa stručnih aktiva 2. Aktivnosti vezane uz kraj školske godine

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne djelatnike

	<u>Sadržaj permanentnog usavršavanja</u>	<u>Ciljne skupine</u>	<u>Vrijeme ostvarenja</u>	<u>Planirani broj sati</u>
1.	Djelatnici Poliklinike SUVAG: rad s djecom s teškoćama	Svi učitelji PN	X. mjesec	2
2.	Ljubica Ćubrilović: Erasmus+ projekti	Svi učitelji	II. polugodište	2
3.	Centar za zdravlje mladih: <i>Nije cool biti bully</i>	svi učitelji	II. polugodište	2
4.	Centar za zdravlje mladih: <i>Utjecaj modernih tehnologija na mentalno zdravlje mladih</i>	Svi učitelji	II. polugodište	2

Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Županijska stručna vijeća učitelja	Učiteljima	tijekom školske godine
Županijska stručna vijeća za stručne suradnike	Stručni suradnici	tijekom školske godine

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Ovisno o financijskim mogućnostima škole učitelji, stručni suradnici, tajnica i računovođa se šalju na stručna usavršavanja, izvan Zagreba, na državnoj razini.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
AZOO	učitelji, stručni suradnici	tijekom školske godine
Razne institucije	učitelji, stručni suradnici	tijekom školske godine

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju na obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2023.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

KUD OŠ K. Š. Gjalskoga ove će školske godine održati sljedeće aktivnosti:

Doček učenika prvih razreda i kratka priredba za njih bit će održana 4. 9. 2023.

u 11:30 sati. Doček će pripremiti učiteljice Mirela Pinek, Sanja Ivić, Helga Mihaljević-Jurić, i učiteljica Irena Garaj Pavlić.

Bit će održan kratak roditeljski sastanak s roditeljima učenika kojemu će prisustvovati učiteljice prvih razreda i g. ravnatelj Mario Keča.

Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje u 10. mjesecu bit će održano izložbama na panoima u razredima i svi razredi razredne nastave povodom Dana kruha idu i na berbu jabuka u Novo Čiče.

3. Svečano obilježavanje Dana grada Vukovara održat će 17. 11. 2023. Priredbu će pripremiti učiteljica Biljana Šalić, a školu će prigodno urediti učiteljica Ljubica Ćubrilović. Učenici će tijekom listopada sami izraditi staklene lampione za paljenje svijeća u čast poginulima i nestalima u Domovinskom ratu.

4. Dan sv. Nikole bit će obilježen priredbama u 1. i 2. razredima koje će učenici tih razreda pripremiti sa svojim učiteljicama. Predstavljanje Svetog Nikole i ove će godine organizirati naš vjeroučitelj Damir Debač.

5. Božić ćemo obilježiti zajedničkim kićenjem velikog bora tijekom jutra 8. 12. 2023. (koordinatorski kićenje bit će ravnatelj g. Mario Keča) i 22. 12. 2023. zajedničkim pjevanjem Božićnih pjesama (svi učenici i učitelji škole).

6. Tijekom večeri 8. 12. 2023. bit će organiziran ples za više razrede na kojem će biti dežurni Irena Garaj-Pavlić, Jagoda Siladi, Josipa Marjanović, Ljubica Ćubrilović i Marija Andrić.

7. Smotra talenata učenika nižih i viših razreda održat će se 13. 2. 2023. u 17:30. Smotru talenata koordinirat će učiteljica Lidija Sykora-Nagy koja će s učenicima pripremiti i konferansu. Nakon Smotre talenata bit će organiziran Ples pod maskama od 18:30 do 20:30 sati za učenike viših i 4. razreda škole. Organizaciju i dežurstvo na plesu podijelit će učiteljice Irena Garaj Pavlić, Ljubica Ćubrilović, Vitka Vukojević, Jadranka Nadarević, Jagoda Siladi i Lidija Sykora-Nagy.

8. Prije Uskrasnih praznika (27. 4. 2024.) za učenike razredne nastave bit će organizirana Potraga za pisanicama.

9. Knjižničarka Kristina Jakoubek osmislit će tijekom školske godine raznolike aktivnosti za učenike naše škole kojima će obilježiti važne datume:

AKTIVNOSTI/RADIONICE

Književni susret (minimalno 1 razredna nastava, 1 predmetna

Projekti: Tik-Tak, Lektira na drugačiji način , Stvarajmo eKreativno, eTwinning

Obilježavanja: Mjesec hrvatske knjige, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan smijeha, Dani hrvatskoga jezika, Svjetski dan poezije, Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta, Dani medijske pismenosti, Božić, Valentinovo, Uskrs, Noć knjige, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan društvenih igara...

Natječaji: likovni natječaj 'Uživam u čitanju'

Obilježnice: 150 godina rođenja Ivane Brlić Mažuranić (travanj), 95 godina rođenja Anne Frank (lipanj)

Suradnja: Dječja knjižnica 'M2', Hrvatski povijesni muzej, Društvo hrvatskih književnika, Studentska sekcija Hrvatskog kemijskog društva (Znanstvene čarolije)

10. Priredba povodom Dana škole održat će se 16. 5. 2024.

Koordinatorica organizacije priredbe bit će učiteljica Biljana Šalić.

Tema priredbe „Kvalitetno provedi dan“ bit će povezana s Projektom „Tik-tak izazov“ koji će biti proveden tijekom ove školske godine pod vodstvom učiteljica Biljane Šalić i Kristine Jakoubek.

U Projektu „Tik-tak izazov“ učenike će se poticati da manje vremena provode pred ekranima i na društvenim mrežama, a više u međusobnom druženju, boravku u prirodi i u zajedničkim aktivnostima tijekom slobodnog vremena. U skladu s tim učenici će svaki mjesec dobiti po jedan zadatak (izazov) koji će izraditi (izrada promotivnog materijala i loga za Projekt, osmišljavanje društvene igre, osmišljavanje i provođenje zajedničkog druženja u prirodi...).

Uratke koje će učenici ostvariti tijekom godine u Projektu predstaviti će na priredbi povodom Dana škole i na izložbi o Projektu.

12. Budući da ćemo povodom 65. godišnjice škole izdati monografiju škole (2026.g.), dogovoreno je da će svi učitelji koordinatoricama (učiteljicama Mireli Pinek, Kristini Jakoubek i Jadranki Nadarević) slati materijale koje smatraju zanimljivima za objavljivanje u monografiji.

8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sistematske preglede i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole ostvaruju se temeljem kolektivnih ugovora.

8.3. Školski preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti i suzbijanja nasilja

CILJEVI : Razvijanje sposobnosti konstruktivnog i miroljubivog rješavanja sukoba, prevencija agresivnog ponašanja učenika, smanjivanje interesa i potreba mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti te stvaranje učenikove pozitivne slike o sebi.

ŠPP uključuje sve učenike naše škole, roditelje, učitelje i stručne suradnike.

PROGRAM ĆE SE PROVODITI :

1. Kroz sve nastavne predmete

Suvremenim metodama poučavanja, suvremenim didaktičkim pomagalicama, pozitivnom i dvosmjernom komunikacijom činiti nastavu dinamičnom i zanimljivom, uz maksimalno poticanje kreativnosti i kritičkog mišljenja učenika.

Nositelji : svi učitelji i stručni suradnici

2. Kroz satove razredne zajednice

Kroz postojeće teme navesti učenike na razmišljanje o sebi te im pomoći uskladiti svoj sustav vrijednosti s opće prihvaćenim moralnim normama. Zavisno o uzrastu učenika, praraditi teme od kućnog reda, pedagoških mjera, ocjenjivanja, metoda uspješnog i aktivnog učenja, sazrijevanja, upoznavanja zanimanja, do učenja vještina nenasilnog ponašanja.

Nositelji : razrednici, stručni suradnici, školski liječnik, te vanjski stručni suradnici

3. Kroz izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Učiti učenike i poticati ih na kreativno korištenje slobodnog vremena. Učenike ćemo ove školske godine uključiti u čitav niz izvannastavnih aktivnosti: sportske, scensko-izražajne, glazbene, ekološke. Planiran je također veći broj izvanučioničkih oblika nastave, posjeta izložbama, predstavama, muzejima. Planiramo tribine, humanitarne akcije, te uključivanje u akcije šire zajednice. Naročito ističemo rad na eko-projektu, no on je posebno planiran.

PLANIRANE AKTIVNOSTI

Program	Ciljna skupina	Mjesto provođenja	Vrijeme trajanja	Izvršitelji
MAH - 1	učenici 4. r.	policijska postaja	60 min	PUZ
MAH – 2 – Problemi nasilja i ovisnosti s aspekta policijskog postupanja	roditelji 6. r.	Škola	60 min	PUZ, razrednici
ZNAM-HOĆU-MOGU – Sajam mogućnosti	Učenici 5. r	Školsko igralište OŠ prema organizaciji PP	3 sata	PUZ, razrednici
PREVENCIJA I ALTERNATIVA	Učenici 6.r.	Škola	45 min	PUZ
Radionice – O zdravlju na drugačiji način	Učenici 5. r.	Škola	4 sata	Udruga Kumulus
Radionice – To sam ja, to smo mi	Učenici 4. r	Škola	4 sata	Udruga Kumulus
Radionice - Tolerancijom protiv nasilja	Učenici 7. i 8. r	škola	Veljača –ožujak 2024.	Pedagoginja

Izrada informativnog Panoa o nasilju	Učenici i roditelji	Škola	Tijekom godine	Pedagoginja, knjižničarka
Radionice - Odgoj za nasilje i suradnju (uz obilježavanje dana Ružičastih majica)	Učenici 1. – 6. r.	Škola	Studeni 2023. – svibanj 2024.	Pedagoginja, knjižničarka
Radionice: Trening socijalnih vještina	Učenici 2.- 8. r	Škola	Tijekom godine	Pedagoginja
Predavanje – Pubertet i prevencija ovisnosti	Učenici i roditelji 5. r	Škola	1. polugodište	Školska liječnica dr. T. Petričević Vidović
Čitajmo sigurno, preuzimajmo odgovorno	Učenici 5. – 8. r	Škola	Tijekom godine	Knjižničarka
Utjecaj modernih tehnologija na mentalno zdravlje mladih – predavanje i radionica	Učitelji	Škola	Tijekom godine	Gradski ured za zdravstvo i suradnici
Nije cool biti bully – predavanje i radionica	Učitelji	Škola	Tijekom godine	Gradski ured za zdravstvo i suradnici
Učenici volonteri pomažu učenicima u učenju	Učenici 6., 7. i 8. r.	Škola	Tijekom godine	Volonterski klub Zdravstvenog učilišta, pedagoginja, razrednici
Projekt TikTAK izazov	Učenici 1. do 8.r	Škola	Tijekom godine	Biljana Šalić, knjižničarka, svi učitelji, pedagoginja i vanjski suradnici
Radionice na temu odgovornog korištenja interneta (u sklopu projekta TikTAK izazov)	Učenici 5. do 8. r	škola	Tijekom godine	Pragma, Društvo za komunikacijsku i medijsku kulturu, knjižničarka
Književni susret „Imaš fejs?“ (u sklopu projekta TikTAK izazov)	Učenici 7. i 8. r	škola	2.polugodište	Jasminka Tihi-Stepanić. Knjižničarka

PLANIRANE HUMANITARNE AKCIJE :

- Božićno druženje uz pjevanje
- Posjet Dječjem domu u Nazorovoj
- Posjet Domu umirovljenika u Nemetovoj

9. Plan nabave i opremanja

Planiramo u sve učionice škole ugraditi klima uređaje, te u četiri nove učionice postaviti zavjese kao zaštitu od sunca. Također namjeravamo na staklenim zidovima u pomoćnim učionicama postaviti zaštitne naljepnice.

10. SAMOVREDNOVANJE

„Samovrednovanje škola je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno-obrazovnog procesa.“(Vodič za provedbu samovrednovanja u osnovnim školama, 2009.)

U Školskom timu za kvalitetu nalaze se: ravnatelj, stručni suradnici (pedagoginja i defektologinja), Davorka Strmečki,, Anica Banović, Jasminka Šilović, Lidija Sykora Nagy i Helga Mihaljević Jurić.

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikuli rada učitelja i stručnih suradnika
2. Mjesečni izvedbeni kurikuli rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 29. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskoga, Mlinarska cesta 35, Zagreb, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2022./20223, na 26. sjednici Školskog odbora održanoj 5. listopada 2023. godine, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja.

ŠKOLSKI KURIKUL OŠ KSAVERA ŠANDORA GJALSKOGA ZA ŠK.G. 2023./2024.

KLASA: 602-12/23-01/01

UR.BROJ: 251-125-23-1

Zagreb, 05. listopada 2023.

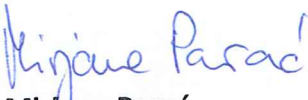
Ravnatelj škole



Mario Keča



Predsjednica Školskog odbora



Mirjana Parać