

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA JELKOVEC
DRAGANA PLAMENCA 1, SESVETE



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

LISTOPAD, 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA JELKOVEC



KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 251-508-01-23-01

Sesvete, 5. listopada 2023.

Na sjednici Školskog odbora od 5.10.2023. donesena je

ODLUKA

O USVAJAJNU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ZA OSNOVNU ŠKOLU JELKOVEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

Donosi se Godišnji plan i program rada Osnovne škole Jelkovec za školsku godinu 2023./2024. koji obuhvaća cijelokupnu aktivnost djelatnika škole na ostvarivanju ciljeva i zadataka odgoja i osnovnog obrazovanja učenika.

Na temelju članka 118. St. 2. Al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14) i članka 29. Statuta Osnovne škole Jelkovec, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2023./2024., na sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2023.

Ravnateljica:
Ljiljana Lepan Babić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Irina Vitez, učiteljica RN

HIMNA OSNOVNE ŠKOLE JELKOVEC

Moja škola

Svatko svoju školu hvali
A mi smo joj ocjenu deset dali
Ovdje se uči, čita i piše
Svakoga dana znanja sve više
Škola k'o škola svatko to zna
Al moj je škola stvarno najbolja
Lijepa je i nova od prizemlja do krova
Zato je vole djeca sva
Ovdje imam prijatelje, svoje male tajne
Ljubav i igru i predmete sjajne
Profesori, učitelji i svemu nas uče
Na kraju godine ocjene zaključe
Ima jedno mjesto
što livada je bila
sada se velika
škola tamо svila
Jelkovec se škola zove
svi je njeni đaci vole
stakla ima sa svih strana
u njoj nikad nije tama.
Jelkovčani mi smo pravi
mira, sloge nam ne fali.
Naučiti puno
mi svi želimo,
zato se svakom
predmetu veselimo!
Jelkovec škola
najbolja na svijetu,
na cijeloj zemlji,
na cijelom planetu!

MISIJA ŠKOLE

Čuvanje hrvatske kulture, običaja i baštine, ostvarenje europskih standarda u odgoju i obrazovanju naših učenika te razvijanje vlastitog potencijala za suočavanje s izazovima današnje stvarnosti i nepoznanicama budućnosti.

VIZIJA ŠKOLE

Svakom učeniku pružiti mogućnost za stjecanje kompetencija potrebnih za njegovo daljnje obrazovanje, cjeloživotno učenje te život u društvu znanja i život na promjenjivom tržištu rada uz uvažavanje njegove individualnosti. Odgojno-obrazovni proces će se odvijati u pozitivnom ozračju uz uporabu suvremene tehnologije, suvremenih metoda i postupaka učenja odnosno načina poučavanja gradeći pri tome samopoštovanje učenika kao i pozitivan sustav vrijednosti uvažavajući prošlost, njegujući tradiciju i toleranciju.

CILJ ŠKOLE

Ciljevi škole utvrđeni su odgovarajućim zakonskim propisima: Zakonom o osnovnom školstvu, odgojno-obrazovnom strukturu osnovne škole i općim aktima škole.

Osnovna djelatnost škole je odgoj i obrazovanje školskih obveznika s područja koje pripada ovoj školi, a utvrđeno je rješenjem o mreži osnovnih škola Grada Zagreba.

Cilj škole :

Temeljne vrijednosti škole su znanje, tolerancija, odgovornost, poštovanje, suradnja, kreativnost. Svojim svakodnevnim radom i komunikacijom s učenicima učitelji im te temeljne vrijednosti prenose bilo neposrednim poučavanjem bilo kroz nastavne sadržaje ili izvannastavne ili izvanučioničke aktivnosti koje su u skladu sa sposobnostima učenika. Učenici su u centru odgojno-obrazovnih aktivnosti te razvijaju kompetencije za život i stječu osjećaj odgovornosti, radne navike i znanje.

Zadaće škole:

U skladu s postavljenim ciljem kod učenika razvijati i poticati interes i samostalnost pri učenju i rješavanju zadaća, stvaralaštvo, moralnu svijest, samopouzdanje i odgovornost prema samome sebi i prirodi. Razvijati društvenu, gospodarsku i političku svijest te snošljivost i sposobnost suradnje, poštivanje ljudskih prava, dostignuća. Poučiti učenika pismenosti, komunikaciji, računanju, znanstvenim i tehnoškim principima, kritičkom promatranju, razumnom raspravljanju, razumijevanju svijeta u kojem živi i razumijevanju međusobne ovisnosti ljudi i prirode, pojedinaca i nacija.

MOTO ŠKOLE

RAD	ZNANJE	ODGOVORNOST	TOLERANCIJA
SURADNJA	RAZUMIJEVANJE	KREATIVNOST	

STRATEGIJA ŠKOLE

Škola ima jasno definiranu strategiju i ciljeve. Naš je cilj odgojiti uspješne i zdrave pojedince, imati zadovoljne roditelje i pružiti kvalitetno i potpuno obrazovanje. Taj će cilj škola postići strategijom samovrednovanja, timskim radom, radom u malim grupama, orientacijom na problemsku nastavu te radom na projektima. Pozitivnim pristupom prema svakom učeniku kao pojedincu uz dobru i

pristupačnu komunikaciju s njime, postiže se stvaranje boljih preduvjeta za napredak svakoga kao osobe. Duh zajedništva na razini cijele škole obogaćuje potrebu za pripadnošću te potiče na pozitivno uključivanje u širu društvenu zajednicu. Zadovoljnog učenika čini i partnerski odnos škole i roditelja te stoga nastojimo biti škola u kojoj roditelji, njihova djeca i škola imaju zajednički cilj.

SADRŽAJ

1.	Podaci o uvjetima rada	9
1.1.	Osnovni podaci o Osnovnoj školi Jelkovec	9
1.1.1.	Upisno područje Osnovne škole Jelkovec	10
1.1.2.	Povjesnica škole, podaci u unutrašnjem školskom prostoru, nastavnim sredstvima i pomagalima	11
1.1.2.1.	Knjižni fond	12
1.1.3.	Plan obnove i adaptacije	12
2.	Podaci o izvršiteljima posla i njihovim radnim zaduženjima	14
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	14
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	14
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	15
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	16
2.1.4.	Podaci o učiteljima produženog boravka i programa Vikendom u sportske dvorane ..	17
2.1.5.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	17
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole	17
2.2.1.	Podaci o pomoćnicima u nastavi	18
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika	19
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave, predmetne nastave, produženog boravka, vikend u sportske dvorane i stručne službe	19
3.	Podaci o organizaciji rada	19
3.1.	Organizacija smjena	19
3.2.	Radno vrijeme stručnih suradnika	20
3.3.	Dinamika zvona	20
4.	Razrednici i zamjenici razrednika	23
4.1.	Razredna nastava	23
4.2.	Predmetna nastava	23
4.3.	Predstavnici predmetnih aktiva	24
4.4.	Predstavnici razrednih aktiva	24
5.	Godišnji kalendar rada	26
6.	Godišnji plan sati nastavnih predmeta po razrednim odjeljima	36
6.1.	Peti razredi	36
6.2.	Šesti razredi	36

6.3.	Sedmi razredi	37
6.4.	Osmi razredi.....	37
7.	Plan izvannastavnih aktivnosti	39
8.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka, informatike i stranih jezika ...	40
9.	Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika	41
9.2.	Plan rada ravnateljice.....	41
9.3.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	44
9.4.	Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	57
9.5.	Plan rada stručnog suradnika logopeda	60
9.6.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	64
9.7.	Plan rada tajništva.....	68
9.8.	Plan rada računovodstva.....	70
9.9.	Plan rada administrativnog referenta	71
9.10.	Plan rada čišćenja i održavanja škole.....	74
9.11.	Plan poslova kuvarica	82
10.	Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela	84
10.1.	Plan rada Školskog odbora	84
10.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	84
10.3.	Plan rada Razrednih vijeća.....	85
10.3.1.	Globalni plan rada razrednika	86
10.4.	Plan rada Vijeća roditelja	87
10.5.	Plan rada Vijeća učenika	87
11.	Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanje školske ustanove	89
11.1.	Plan humanitarnih akcija	89
11.2.	Školski preventivni program (Školska preventivna strategija)	89
11.2.1.	Informacijska sigurnost u Osnovnoj školi Jelkovec	100
12.	Unutarnje ustrojstvo škole	102
13.	Vijeće roditelja	103
14.	Pristup informacijama.....	104
15.	Plan rada školskog lječnika	107
16.	Samovrednovanje	108
17.	Kulturna i javna djelatnost škole.....	111
18.	Plan nabave i opremanje.....	113

19.	Zaključak	114
-----	-----------------	-----

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. uvjeti rada,
2. izvršitelji poslova (od osobnih podataka samo ime i prezime zaposlenika),
3. godišnji kalendar rada,
4. dnevna i tjedna organizacija rada,
5. tjedan i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
6. plan rada ravnatelja, učitelja/nastavnika i stručnih suradnika,
7. plan rada školskog odbora,
8. ostali podaci u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Osnovni podaci o Osnovnoj školi Jelkovec

Naziv škole:	Osnovna škola Jelkovec
Adresa škole:	Ulica Dragana Plamenca 1, 10360 Sesvete
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 3000 001
Broj telefaksa:	01 3000 004
Internetska pošta:	skola@os-jelkovec.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-jelkovec.skole.hr/
Šifra škole:	21-114-155
Matični broj škole:	02550563
OIB:	27854662356
Upis u sudski registar (broj i datum):	44532 – 04.09.2009.
Ravnatelj škole:	Ljiljana Lepan Babić
Voditelj smjene:	Mirela Mareljić Babić, Stipe Jolić
Broj učenika:	963
Broj učenika u razrednoj nastavi:	455
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	508
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	127
Broj učenika u produženom boravku:	161
Ukupan broj razrednih odjela:	45
Broj razrednih odjela RN-a:	22
Broj razrednih odjela PN-a:	23
Broj smjena:	2
Početak i završetak smjena:	8.00 - 19,00 sati
Broj radnika:	118

Broj učitelja predmetne nastave:	50
Broj učitelja Vikendom u športske dvorane	1
Broj učitelja razredne nastave:	22
Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	23
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	6
Broj mentora i savjetnika:	7 mentora i 5 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj pomoćnika u nastavi	16
Broj radnika na stručnom osposobljavanju	0
Broj radnika pripravnika- stjecanje prvog radnog iskustva	1
Broj računala u školi:	100 prijenosnih računala, 55 stolnih računala + 665 tableta
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	22
Broj učionica novi prostor	4
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1.1. Upisno područje Osnovne škole Jelkovec

Filipovićeva, Industrijska cesta, Ištvančeva ulica, Ištvančev odvojak, Jelkovečka cesta, Ul. Ljudevita Posavskog od broja 7 do kraja, Kelekova, Livadarski put, Nova cesta, Pirinova, Pirinova odvojak, Rimski odvojak I., Rimski odvojak II., Rimski odvojak III., Rimski put, Savska cesta, Savska cesta - I. odvojak, Savska cesta - II. odvojak, Savska cesta - III. odvojak, Slavonska avenija, Ulica 144. brigade Hrvatske vojske, Ul. Ladislava Šabana, Ul. Vladimira Strahuljaka, Ul. Borisa Papandopula, Ul. Borisa Ulricha, Ul. Brune Bjelinskog, Ul. Huberta Pettana, Ul. Ivana Brkanovića, Ul. Ivane Lang, Ul. Ive Paraća,

Ul. Krešimira Kovačevića, Ul. Dragana Plamenca, Ul. Mladena Pozajića, Ul. Petra Dumičića, Ul. Rudolfa Matza, Ul. Stjepana Šuleka, Senjska i Slatinska

1.2. Povjesnica škole, podaci u unutrašnjem školskom prostoru, nastavnim sredstvima i pomagalima

Odluka o osnivanju Osnovne škole Jelkovec donesena je na sastanku Gradske skupštine Grada Zagreba 16. ožujka 2008. godine. Kamen temeljac za školsku zgradu postavljen je 21. travnja 2008. godine. Idejni projekt napravio je arhitekt Tin Sven Franić. Sredstva za gradnju Škole osigurao je Grad Zagreb. Izgradnja škole završena je 2. srpnja 2009. te je tada dobivena i uporabna dozvola. Osnovna škola Jelkovec započela je s radom 1. rujna 2009. Nastava je počela 7. rujna 2009. u 8 sati prva smjena, a druga smjena u 14 sati. Službeno otvorenje škole bilo je 7. rujna 2009. u 10 sati. Osnovna škola Jelkovec obuhvaća prostor od 5.891,00 m². Športska dvorana ima 2.022,00 m², vanjsko vježbalište 19.099,00 m². Škola ima 21 učionicu, blagovaonicu, zbornicu, specijalizirane učionice s kabinetima, školsku knjižnicu i učionicu informatike s 51 umreženih računala. Učionice su svijetle, prozračne, opremljene lcd projektorima i računalima.

Početkom 2020. godine započela je nadogradnja škole, a 7.9.2020. na početku nastavne godine 2020./2021. prvi su učenici sjeli u nove školske kluge u nadograđenom prostoru. Projekt nadogradnje je napravio Tin Franić, arhitekt koji je napravio i zgradu „stare“ škole. I za nadogradnju je sredstva osigurao Grad Zagreb. Nadogradnja se sastoji od osam novih učionica s kabinetima od kojih je jedna posebno opremljena za kemiju i biologiju, a druga za nastavu informatike. Uz učionice je isporučena i oprema za produženi boravak, instrumenti za glazbenu kulturu, keramička peć za likovnu kulturu te računala. Ukupna površina natkrivenog prostora se nadogradnjom od 1213,80 m² povećava i sada iznosi 9126,80 m². Gradonačelnik Milan Bandić je 14.9.2020. otvorio dograđeni kompleks.

Ove školske godine u školu je upisano 963 učenika (na dan 4.9. 2023.). Učenici su raspoređeni u 45 razrednih odjela, 22 nižih i 23 viših razreda. Razredni odjeli prvih i drugih razreda pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni. Izborna nastava informatike za 7. i 8. razrede i stranog jezika za predmetnu nastavu izvodi se u iznajmljenom prostoru na adresi Ladislava Šabana 26 - 30. U školi se provodi program produženog boravka u 8 obrazovnih skupina, 4 prva i 4 druga razreda. Okoliš škole ograđen je i koriste ga učenici škole pod nadzorom. Specifičnost prostora skloništa je, korištenje i održavanje istog od strane Župe Jelkovec. Nastava se odvija redovno po rasporedu u dvije smjene, u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni.

Školu plivanja će pohađati svi neplivači drugih razreda. Obuka plivanja izvodi se na bazenu Jelkovec pod stručnim vodstvom učitelja plivanja, a započinje 18. rujna 2023.

1.2.1. Knjižni fond

STANJE FONDA I UVJETI RADA KNJIŽNICE

STANJE KNJIŽNOG FONDA: 1271 naslov, 3920 svezaka, vrijednost fonda 495.371,19 kuna.

Od toga 3323 svezaka lektire, 418 svezaka stručne literature, 179 svezaka Ex libris Kasuma Cane.

UVIJETI RADA KNJIŽNICE: Površina knjižnice je 59 kvadratnih metara, internet pristup i telefonska linija. Njezin inventar čine: računalo za posudbu i obradu knjiga u aplikaciji Metelwin, telefon Panasonic KX-T7665, barcode čitač Argox AS-8000, skener HP Scanjet G2710,

1 projekcijsko platno,

1 informatički stol,

1 čitaonički stol,

9 školskih klupa,

16 polica za knjige,

6 vitrina s ključem ,

2 staklena ormara,

9 ormarića s ključem,

prezentacijska kosa polica,

korito za knjige,

pregradni element za knjige obostrana pohrana,

19 stolica za učenike.

1.3. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje - obnavlja -	Za koju namjenu
Preuređenje prostora: Učionica 6 – projektor, popravak prozora Učionice 13 i 14 – rasvjetna tijela Učionica 12 – popravak vrata za izlaz na terasu	Za nastavu

Učionice u dogradnji – popravak roleta	
Zamjena dijela dotrajalih računala	Za nastavu
Ugradnja klima uređaja u učionice bez klima uređaja ukoliko to dopušta kapacitet elektro-mreže	Za nastavu
Dvorana – klima komora – popravci, održavanje	Grijanje i hlađenje dvorane
Dvorana	Popravak pregrada, poda, popravak vrata svlačionica
Školska kuhinja	Hitna zamjena dotrajalih uređaja (hladnjaka i dr.) starih 14 godina. Nastavak plaćanja popravaka je neisplativ. Namještaj za blagovaonicu.
Dvorište dogradnje	Postavljanje unutarnje ograde
Popravak oštećenih kliznih vrata za pristup kolnom ulazu	zbog sigurnosti učenika
Dvorište - boravak	Uređenje zelene površine za PB

2. Podaci o izvršiteljima posla i njihovim radnim zaduženjima

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME	GODINA ROĐ.	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR - SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Ivančica Toić		Dipl. učitelj RN	7	Savjetnik	
2.	Nada Vrdoljak Ceboci		Nast. razr. nastave	6	/	
3.	Petra Blažinović		Mag. prim. obraz.	7	/	
4.	Andreja Plantarić Balić		Dipl. učitelj RN	7	Mentor	
5.	Maja Grgić Zetica		Dipl. učitelj RN	7	/	
6.	Snježana Babić		Dipl. učitelj RN	7	/	
7.	Danijela Marković		Dipl. učitelj RN	7	/	
8.	Nataša Matković		Dipl. učitelj RN	7	/	
9.	Irina Vitez		Dipl. učitelj RN	7	/	
10.	Dijana Digula		Dipl. učitelj RN	7	/	
11.	Ela Ivanišević		Nast. razr. nastave	6	/	
12.	Anita Krišto		Nast. razr. nastave	6	/	
13.	Ivana Špehar		Dipl. učitelj RN	7	/	
14.	Irena Tomasov Malenica		Dipl. učitelj RN	7	/	
15.	Ana Lučić		Nast. razr. nastave	7	/	
16.	Anita Čer		Dipl. učitelj RN	7	/	
17.	Ivana Ćurković		Dipl. učitelj RN	7	/	
18.	Valerija Vukelić Habuljko		Dipl. učitelj RN	7	/	
19.	Vlatka Prelogar		Dipl. učitelj RN	7	/	
20.	Marina Plantić		Dipl. učitelj RN	7	/	
21.	Elizabeta Mandić		Dipl. učitelj RN	7	/	
22.	Matea Sitnik		Mag. prim. obraz.	7	/	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME	GODINA ROĐ.	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR - SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Jasenka Glavić		Prof. hrv. jezika	7	/	
2.	Inja Gegurinčić Vidović		Prof. hrv. jezika	7	/	
3.	Martina Bumbar		Prof. hrv. jezika	7	/	
4.	Marija Tvrđy		Prof. hrv. jezika	7	/	
5.	Ivana Zrno		Prof. hrv. jezika	7	/	
6.	Nataša Miljuš		Prof. hrv. i polj. jezika	7	/	
7.	Anita Čakarun		Prof. matematike	7	/	
8.	Dora Baneković		Mag. edu. mat.	7	/	
9.	Zrinka Vukoja		Dipl. učit. RN	7	/	
10.	Lorena Balošić		Mag. edu. mat.	7	/	
11.	Eleonora Prskalo (Dolores Galoić)		Mag. edu. mat. (student PMF-a)	7 4	/	
12.	Gordana Mišura Hajster		Prof. eng. jezika	7	/	
13.	Ružica Brkić		Dipl. učit. RN	7	/	
14.	Nikola Hodalj		Prof. eng. jezika	7	/	
15.	Danijela Čopor		Dipl. učit. RN	7	/	
16.	Magdalena Anić Svirčić		Mag. prim. obrazovanja	7	/	
17.	Matea Baćak		Mag. prim. obraz.	7	/	
18.	Tea Božek Krušelj		Mag. njem. i šved. jezika	7	/	
19.	Marina Lovrić		Mag. prim. obraz.	7	/	
20.	Martina Benke		Prof. fizike	7	/	
21.	Gordana Grošić Križanac		Dipl. ing. kemijske tehnologije	7	/	
22.	Natalie Prtenjača		Dipl. ing. preh. tehnologije	7	/	
23.	Sanja Červeny		Prof. bio. i kem.	7	/	
24.	Mirna Coljak		Prof. bio. i kem.	7	Mentor	
25.	Jelena Samac		Mag. edu. bio. i kem.			
26.	Dubravka Latinčić		Prof. pov. i geo.	7	/	
27.	Robert Mlinar		Prof. povijesti	7	/	
28.	Vlatka Štor		Prof. povijesti	7	/	
29.	Iva Veverec		Prof. geografije	7	/	
30.	Jadran Jelić		Dipl. inž. graf. tehn.	7	Savjetnik	

31.	Ivana Popovac Hristov		Akad. slikar - grafičar	7	Mentor	
32.	Gabijela Dominović		Prof. lik. kulture	7	Savjetnik	
33.	Marin Vitas		Mag. glazbene umjetnosti	7	/	
34.	Domagoj Brlečić		Dipl. prof. crkvene gl.	7	Savjetnik	
35.	Ivan Bertović		Prof. fizičke kulture	7	Mentor	
36.	Ivan Petošić Igor Gembarovski		Prof. kineziologije (Mag. cin.)	7	/	
37.	Ivan Markulin		Dipl. teolog	7	Savjetnik	
38.	Stipe Jolić		Dipl. teolog	7	Mentor	
39.	Marijana Markulin		Dipl. teolog	7	Mentor	
40.	Marinela Mateljić		Bac.u rel ped. i kat.	7	/	
41.	Elmedina Begović		Prof. isl. vjer.	7	/	
42.	Mirela Mareljić Babić		Dipl. učit. RN	7	Mentor	
43.	Dijana Periš / Talia Grubač		Mag. prim. obraz.	7	/	
44.	Sandra Plahutar		Dipl. učit. RN	7	/	
45.	Andreja Flanjak		Mag. prim. obraz.	7	/	
46.	Anica Kedčić Korečić		Mag. prim. obraz. (Mag. prim. obraz.)	7	/	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

REDNI BROJ	IME I PREZIME	GODINA ROĐ.	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR - SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Ljiljana Lepan Babić		Prof. njem. jezika i kniiž. i rus. jezika i književnosti	7	/	
2.	Andrea Lukačević		Mag. pedagogije	7	/	
3.	Rea Hamarić		Dipl. psiholog	7	/	
4.	Jelena Utješinović (Valerija Mišković)		Prof. logopedije (Mag. logopedije)	7	/	
5.	Karlo Vranješ		Prof. hrv. jezika i književnosti	7	/	

2.1.4. Podaci o učiteljima produženog boravka i programa Vikendom u sportske dvorane

REDNI BROJ	IME I PREZIME	GODINA ROĐ.	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR - SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Jelena Miličević		Dipl. učit	7	/	
2.	Tomislav Gojanović		Dipl. učit	7	/	
3.	Marija Čorak		Dipl. učit	7	/	
4.	Anita Komšo		Dipl. učit	7	/	
5.	Ivana Zubković		Mag. prim. obraz.	7	/	
6.	Katarina Anić Vuković		Mag. prim. obraz.	7	/	
7.	Ana Baričević		Mag.prim.obraz.	7	/	
8.	Anja Marjanović		Mag.prim.obraz.	7	/	
7.	Morana Horvat		Mag. cin.	7	/	

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

REDNI BROJ	IME I PREZIME	GODINA ROĐ.	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR - SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Matea Baćak		Mag. prim. obraz.	7	/	
2.	Igor Gembarovski		Mag. kineziologije	7	/	
3.	Talia Grubač		Mag.prim.obraz..	7	/	
4.	Marin Vitas		Mag.glazbene umjet.	7	/	
5.	Anja Marjanović		Mag. prim. obraz.	7	/	
6.	Natali Prtenjača		Dipl. ing. preh. tehnologije	7	/	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

REDNI BROJ	IME I PREZIME	GODINA ROĐ.	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO	GODINE STAŽA
1.	Marijan Bralić		električar		domar	
2.	Branko Stjepanović		bravar		domar	
3.	Slavica Majer		samostalni kuhar		kuharica	
4.	Gordana Katuša		samostalni kuhar		kuharica	
5.	Sanja Marjanović		samostalni kuhar		kuharica	
6.	Marina Mikac		kuhar		kuharica	
7.	Ivona Majer		Kuhar		kuharica	

8.	Ružica Prelec		prodavač		spremačica	
9.	Ivanka Sabljak		mesar		spremačica	
10.	Ankica Kopljar		kožarka		spremačica	
11.	Suzana Jović				spremačica	
12.	Vesnica Keleminović		org. cest. i grad. saobr.		spremačica	
13.	Milka Grbavac				spremačica	
14.	Valentina Majić		prodavač		spremačica	
15.	Snježana Kučko		pomoćni kuhar		spremačica	
16.	Renata Milješić		mesoprerađivač		spremačica	
17.	Ružica Filipović		prodavač		spremačica	
18.	Cecilija Detel				spremačica	
19.	Ljiljana Geceg		Prodavač		spremačica	
20.	Mirjana Marin		upravni pravnik		tajnica	
21.	Ivana Supanc		upravni pravnik		računovotkinja	
22.	Slavica Martinović		upravni pravnik		administrator	

2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi uređeno

1. N.Z.D., 1.e - odobren jedan pomoćnik na 25 sati tjedno; pomoćnik Ljiljana Ranec-Novak (ugovor o radu)
2. J. A., 2.d - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Ana Boras (ugovor o radu)
3. V.P., 3.a - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Anita Kale Lukša (ugovor o radu)
4. I.B.-Š., 3.c - odobren jedan pomoćnik na -- sati tjedno; čekamo pisano odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade; pomoćnik Ivona Čamber (ugovor o radu)
5. L.G., 4.c - odobren jedan pomoćnik na 23 sata tjedno; pomoćnik Ljiljana Martek (ugovor o radu)
6. M.F., 4.f - odobren jedan pomoćnik na -- sati tjedno; čekamo pisano odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade; pomoćnik Ena Mršić (studentski ugovor)
7. F. H., 5.a - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Nikolina Lovrić (ugovor o radu)
8. E. S., 5.e - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Daniela Kičić (ugovor o radu)
9. M. Š., 5.e - odobren jedan pomoćnik na 23 sata tjedno; Viktorija Ćurlin (ugovor o radu)
10. A. A. I. 5.f - odobren jedan pomoćnik na -- sati tjedno; pomoćnik Marina Divković (ugovor o radu); čekamo novo pisano odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade
11. A. Z., 6.a - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Zora Džeko (ugovor o radu)
12. M. I., 6.e - odobren jedan pomoćnik na -- sati tjedno; čekamo pisano odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te tražimo pomoćnika u nastavi
13. D. R., 7.d - odobren jedan pomoćnik na 25 sati tjedno; pomoćnik Katarina Draganić (ugovor o radu)
14. M. C., 7.f - odobren jedan pomoćnik na 25 sati tjedno; pomoćnik Lana Lalić (ugovor o radu)
15. G.G., 8.d - odobren jedan pomoćnik na -- sati tjedno; čekamo pisano odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te tražimo pomoćnika u nastavi

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave, predmetne nastave, produženog boravka, vikend u sportske dvorane i stručne službe

* Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave, predmetne nastave, produženog boravka, vikend u sportske dvorane i stručne službe nalaze se u privitku Godišnjeg plana i programa OŠ Jelkovec 2023./2024.

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u dvije smjene. U smjenama rade: učitelji prema rasporedu sati, stručni suradnici, domari škole, tajnica, administratorica, računovodstvo i ravnateljica. Dežurstvo je organizirano u obje smjene: 15 minuta prije početka nastave i tijekom odmora učenika.

Ručak je organiziran za učenike produženog boravka, a subvencionirani mlječni obrok za sve učenike. Ove godine u vremenu od 11:30 do 13 sati omogućujemo ručak za učenike trećih i četvrtih razreda te učenika prvih i drugih razreda koji ne pohađaju produženi boravak.

Radno vrijeme tehničkog osoblja je od 7:00 do 22:00 sati.

Tajništvo i ravnateljica: ponedjeljkom i četvrtkom od 12:00 do 20:00 sati, a utorkom, srijedom i petkom od 7:30 do 15:30 sati.

Radno vrijeme računovodstva: ponedjeljkom, srijedom i petkom od 7,30 do 15:30 sati, a utorkom i četvrtkom od 12:00 do 20:00,

Radno vrijeme administrativnog referenta: ponedjeljkom i srijedom od 12:00 do 20:00, a utorkom, četvrtkom i petkom od 7,30 do 15,30.,

Radno vrijeme knjižnice: ponedjeljkom i srijedom od 12.00 do 18.00 sati poslijepodne, a utorkom, četvrtkom i petkom ujutro od 8 do 14 sati. Svaki prvi utorak u mjesecu je stručno usavršavanje knjižničara: Informativni utorak u organizaciji Knjižnica grada Zagreba.

3.2. Radno vrijeme stručnih suradnika

LOGOPEDINJA: Jelena Utješinović, prof.logoped., Valerija Mišković, mag.log.

PSIHOLOGINJA: Rea Hamarić, mag.psych.

PEDAGOGINJA: Andrea Lukačević, mag.paed.

A	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO	ANDREA VALERIJA/JELENA	ANDREA REA	REA VALERIJA/JELENA	ANDREA REA	REA VALERIJA/JELENA
POPODNE	REA	VALERIJA/JELENA	ANDREA	VALERIJA/JELENA	ANDREA
B	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO	ANDREA VALERIJA/JELENA	ANDREA REA	REA VALERIJA/JELENA	ANDREA REA	ANDREA VALERIJA/JELENA
POPODNE	REA	VALERIJA/JELENA	ANDREA	VALERIJA/JELENA	REA

3.3. Dinamika zvona

PRIJE PODNE		
SAT	TRAJANJE	
1.	8:00 – 8:45	Mliječni obrok 1.r
2.	8:50 – 9:35	Mliječni obrok 2.r
3.	9:45 – 10:30	Mliječni obrok 3.r (B smjena) ili 4.r (A smjena)
4.	10:40 – 11:25	Mliječni obrok PN
5.	11:30 – 12:15	Ručak 11:40
6.	12:20 – 13:05	Ručak 11:40 - 12:40
7.	13:10 – 13:55	

POSLIJE PODNE

SAT	TRAJANJE	
0.	13:10 – 13:55	
1.	14:00 – 14:45	Mliječni obrok 3.r (B smjena) ili 4.r (A smjena) Užina PB (u učionicama)
2.	14:50 – 15:35	
3.	15:45 – 16:30	Mliječni obrok PN
4.	16:35 – 17:20	
5.	17:25 – 18:10	
6.	18:15 – 19:00	

A smjena – 1., 2., 3., 5. i 7. prijepodne, 4., 6. i 8. poslijepodne

B smjena – 1., 2., 4., 6. i 8. prijepodne, 3., 5., i 7. poslijepodne

Rad produženog boravka

7:00	-	8:00	sati	Prihvat učenika
8:00	-	11:10	sati	Nastava
11:40	-	13:00	sati	Ručak (prema rasporedu učionica)
13:15	-	14:15	sati	Slobodno ustrojeno vrijeme
14:15	-	15:15	sati	Učenje
14:00	-	14:30	sati	Užina
15:30	-	16:00	sati	Slobodno ustrojeno vrijeme
16:00	-	17:00	sati	Slobodno vrijeme i dežurstvo

Učitelji i učiteljice produženog boravka

Uč. br. 1	1.A + 1.F	Ana Baričević
Uč. br. 2	1.B+ 1.F	Jelena Miličević
Uč. br. 3	1.C + 1.E	Ivana Zubković

Uč. br. 4	1.D + 1.E	Marija Čorak
Uč. br. 8	2.A	Anita Komšo
Uč. br. 6	2.B + 2.D	Katarina Anić Vuković
Uč. br. 5	2.C + 2.D	Tomislav Gojanović
Uč. br. 12	2.E	Anja Marjanović

Vikendom u sportske dvorane – učiteljica Morana Horvat – sportske aktivnosti za RN i PN prema rasporedu tijekom tjedna i subotom. Sudjelovanje u međurazrednim i međuškolskim natjecanjima.

4. Razrednici i zamjenici razrednika

4.1. Razredna nastava

RAZRED	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIK
1.A	Petra Blažinović	Ela Ivanišević
1.B	Anita Krišto	Elizabeta Mandić
1.C	Ela Ivanišević	Petra Blažinović
1.D	Nada Vrdoljak Ceboci	Valerija Vukelić Habuljko
1.E	Valerija Vukelić Habuljko	Nada Vrdoljak Ceboci
1.F	Elizabeta Mandić	Anita Krišto
2.A	Anita Čer	Daniela Marković
2.B	Daniela Marković	Anita Čer
2.C	Snježana Babić	Dijana Digula
2.D	Dijana Digula	Snježana Babić
2.E	Marina Plantić	Daniela Marković
3.A	Ivančica Toić	Irena Tomasov Malenica
3.B	Maja Grgić Zetica	Sandra Plahutar
3.C	Ivana Špehar	Vlatka Prelogar
3.D	Irena Tomasov Malenica	Ivančica Toić
3.E	Vlatka Prelogar	Ivana Špehar
4.A	Irina Vitez	Andreja Plantarić Balić
4.B	Andreja Plantarić Balić	Irina Vitez
4.C	Ana Lučić	Nataša Matković
4.D	Nataša Matković	Ana Lučić
4.E	Ivana Ćurković	Matea Sitnik
4.F	Matea Sitnik	Ivana Ćurković

4.2. Predmetna nastava

RAZRED	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIK
5.A	Tea Božek Krušelj	Jadran Jelić
5.B	Ana Penava	Ivana Popovac Hristov
5.C	Iva Veverec	Martina Bumbar
5.D	Gordana Mišura Hajster	Ivan Bertović

5.E	Magdalena Anić Svirčić	Iva Veverec
5.F	Marija Tvrdy	Vlatka Štor
6.A	Marina Lovrić	Andreja Flanjak
6.B	Anita Čakarun	Mirna Coljak
6.C	Mirna Coljak	Anita Čakarun
6.D	Dora Baneković	Nikola Hodalj
6.E	Ivana Zrno	Dora Baneković
7.A	Matea Baćak	Dubravka Latinčić
7.B	Martina Bumbar	Martina Benke
7.C	Zrinka Vukoja	Gordana Mišura Hajster
7.D	Vlatka Štor	Inja Gregurinčić Vidović
7.E	Lorena Balošić	Sanja Červeny
7.F	Sanja Červeny	Vlatka Štor
8.A	Jasenka Glavić	Robert Mlinar
8.B	Nikola Hodalj	Dora Baneković
8.C	Nataša Miljuš	Sandra Plahutar
8.D	Sandra Plahutar	Nataša Miljuš
8.E	Anica Kedačić Korečić	Dolores Galoić
8.F	Dolores Galoić	Jasenka Glavić

4.3. Predstavnici predmetnih aktiva

PREDMET	PREDSTAVNIK
Povijest i geografija	Robert Mlinar
Katolički vjerouauk	Marijana Markulin
Informatika, tehnička kultura i fizika	Andreja Flanjak
Priroda, biologija, kemija	Natali Prtenjača
TZK	Ivan Bertović
Engleski i njemački jezik	Matea Baćak
Matematika	Lorena Balošić
Hrvatski jezik	Nataša Miljuš
Likovna i glazbena kultura	Marin Vitas

4.4. Predstavnici razrednih aktiva

RAZRED	PREDSTAVNIK
1.	Nada Vrdoljak Ceboci

2.	Anita Čer
3.	Ivana Špehar
4.	Irina Vitez
5.	Tea Božek Krušelj
6.	Dora Baneković
7.	Matea Baćak
8.	Anica Kedačić Korečić

5. Godišnji kalendar rada

BR.	SADRŽAJ	DAN	NADNEVAK
	RUJAN		<u>2023.</u>
1.	POČETAK ŠKOLSKE GODINE	petak	1. 9. 2023.
2.	1. SJEDNICA UV	petak	1.9.2023.
3.	POČETAK NASTAVNE GODINE	ponedjeljak	4. 9. 2023.
4.	MJESEC FAIR PLAYA		rujan 2023.
5.	OLIMPIJSKI DAN (10.9.2023. - nedjelja)	ponedjeljak	11.9.2023.
6.	1. RODITELJSKI SASTANAK ZA PRVE RAZREDE	ponedjeljak	4.9.2023.
7.	1. RODITELJSKI SASTANAK		7.9-15.9.2023.
8.	EUROPSKI TJEDAN MOBILNOSTI		16-22.9.2023.
9.	DAN BEZ AUTOMOBILA	petak	22.9.2023.
10.	MATURALNO PUTOVANJE - OSMAŠI		18.-20.9.2023.
11.	EUROPSKI DAN JEZIKA	utorak	26.9.2023.
	LISTOPAD		
12.	1. SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA GPiP	utorak	3.10.2023.
13.	2. SJEDNICA UV Kurikulum, GPiP	srijeda	4.10.2023.
14.	MEĐUNARODNI DAN NENASILJA	ponedjeljak	2.10.2023.
15.	SVJETSKI DAN UČITELJA	četvrtak	5.10.2023.
16.	DAN HRVATSKOG SABORA	nedjelja	8. 10. 2023.
17.	OKTOBERFEST U JELKOVCU		16.-27.10.2023.
18.	SVJETSKI DAN HRANE, DANI KRUHA, DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	ponedjeljak	16. 10. 2023.

19.	MEĐUNARODNI DAN BORBE PROTIV SIROMAŠTVA I SOCIJALNE ISKLJUČENOSTI	utorak	17.10.2023.
20.	DAN KRAVATE 18. LISTOPADA	utorak	18.10.2023.
21.	DANI JABUKA	petak	20.10.2023.
22.	PRIREDBA: OKTOBERFEST U JELKOVCU	petak	20.10.2023.
23.	PROGLAŠENJE HRVATSKOG JEZIKA SLUŽBENIM U JAVNOJ UPORABI (1847)	ponedjeljak	23.10. 2023.
24.	VUKOVAR – terenska nastava za 8. razrede		25-26.10.2023.
25.	MEĐUNARODNI DAN MEĐUSOBNOG POMAGANJA	četvrtak	26.10.2023.
26.	SVJETSKI DAN ŠTEDNJE	utorak	31.10.2023.
27.	JESENSKI ODMOR ZA UČENIKE	ponedjeljak	30.10.2023.
	STUDENI		
28.	SVI SVETI	srijeda	1. 11. 2023.
29.	POČETAK NASTAVE NAKON JESENSKOG ODMORA	četvrtak	2.11.2023.
30.	SVJETSKI DAN IZUMITELJA	četvrtak	9.11.2023.
31.	1. SJEDNICE RV odgojno obrazovna situacija		6.-15.11. 2023.
32.	DAN HRVATSKIH KNJIŽNICA	subota	11.11.2023.
33.	MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE	četvrtak	16.11.2023.
34.	3. SJEDNICA UV – odgojno obrazovna situacija, analiza rada i stručne teme	četvrtak	16. 11. 2023.
35.	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje u školi	petak	17.11.2023.
36.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE	subota	18. 11. 2022.
37.	MEĐUNARODNI DAN BORBE PROTIV NASILJA NAD DJECOM	nedjelja	19.11.2023.

38.	2. RODITELJSKI SASTANAK		20. 11.- 30. 11.2023.
39.	POSJET STARIJIM I SOCIJALNO UGROŽENIM OSOBAMA		Tijekom mjeseca
	PROSINAC		
40.	DAN BORBE PROTIV AIDS-a	petak	1. 12. 2023.
41.	MEĐUNARODNI DAN OSOBA S INAVLIDITETOM	nedjelja	3.12.2023.
42.	SVETI NIKOLA	srijeda	6. 12 .2023.
43.	1. i 2. RAZREDI RADIONICE I RODITELJSKI SASTANCI - povodom božićnih i novogodišnjih blagdana	srijeda	6.12.2023.
44.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	subota	9.12.2023.
45.	DAN LJUDSKIH PRAVA	nedjelja	10.12.2023.
46.	Priredba povodom božićnih i novogodišnjih blagdana - Božićni sajam NENASTAVNI DAN	petak	15.12.2023.
47.	ZAVRŠETAK PRVOG POLUGODIŠTA	petak	22. 12. 2023.
48.	BOŽIĆ	ponedjeljak	25. 12. 2023.
49.	POČETAK PRVOG DIJELA ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	srijeda	27.12.2023.
	SIJEČANJ		<u>2024.</u>
50.	NOVA GODINA	ponedjeljak	1. 1. 2024.
51.	SVETA TRI KRALJA	subota	6. 1. 2024.
52.	POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA	ponedjeljak	8. 1. 2024.
53.	SVJETSKI DAN SMIJEHA	srijeda	10.1.2024.
54.	4. SJEDNICA UV – stručne teme	ponedjeljak	15.1.2024.
55.	DAN MEĐUNARODNOG PRIZNANJA RH I DAN MIRNE REINTEGRACIJE HRVATSKOG PODUNAVLJA- spomendan u RH	ponedjeljak	15. 1. 2023.

	Međunarodni dan šešira		
	VELJAČA		
56.	PLES POD MASKAMA - 5. i 6. raz.	petak	9.2.2024.
57.	2. SJEDNICE RV – USPJEŠNOST odgojno obrazovna situacija - analiza		12-16.2.2024.
58.	FAŠNIK – narodni običaji, SVJETSKI DAN RADIJA	utorak	13.2.2024.
59.	VALENTINOVO	srijeda	14.2. 2024.
60.	Ples 7. i 8. razreda povodom Valentinova	petak	16.2.2024.
61.	POČETAK DRUGOG DIJELA ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	ponedjeljak	19. 2.2024.
62.	MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOG JEZIKA (UNESCO)	srijeda	21.2.2024.
63.	POČETAK NASTAVE NAKON DRUGOG DIJELA ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	ponedjeljak	26.2.2024.
64.	5. SJEDNICA UV – odgojno obrazovna situacija – stručne teme	ponedjeljak	26.2.2024.
65.	Obilježavanje Dana ružičastih majica - Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	srijeda	28.2.2024.
	OŽUJAK		
66.	DAN NACIONALNE HIMNE	nedjelja	3.3.2024.
67.	MEĐUNARODNI DAN GRAMATIKE	ponedjeljak	4.3.2024.
68.	HRVATSKI JEZIK – nacionalni ispit za četvrte razrede	ponedjeljak	4.3.2024.
69.	JEZIK NACIONALNE MANJINE – nacionalni ispit za četvrte razrede (za učenike koji pohađaju odgovarajuću nastavu)	utorak	5.3.2024.
70.	MATEMATIKA – nacionalni ispit za četvrte razrede	srijeda	6.3.2024.
71.	SVJETSKI DAN MATEMATIKE	srijeda	6.3.2024.
72.	PRIRODA I DRUŠTVO – nacionalni ispit za učenike četvrtih razreda	petak	8.3.2024.

73.	MEĐUNARODNI DAN ŽENA	petak	8.3.2024.
74.	HRVATSKI JEZIK - nacionalni ispit za osme razrede	ponedjeljak	11.3.2024.
75.	JEZIK NACIONALNE MANJINE - nacionalni ispit za osme razrede (za učenike koji pohađaju odgovarajuću nastavu)	utorak	12.3.2024.
76.	PRVI STRANI JEZIK - nacionalni ispit za osme razrede	srijeda	13.3.2024.
77.	MATEMATIKA - nacionalni ispit za osme razrede	petak	15.3.2024.
78.	6. SJEDNICA UV – stručne teme	ponedjeljak	18.3.2024.
79.	DAN OČEVA	utorak	19.3.2024.
80.	BIOLOGIJA - nacionalni ispit za osme razrede	utorak	19.3.2024.
81.	SVJETSKI DAN LUTKARSTVA I PJESNIŠTVA, SVJETSKI DAN ŠUMA, DAROVITIH UČENIKA, DOWNOVA SINDROMA, BOJA, BORBE PROTIV RASNE DISKRIMINACIJE	četvrtak	21.3.2024.
82.	FIZIKA - nacionalni ispit za osme razrede	četvrtak	21.3.2024.
83.	SVJETSKI DAN ZAŠTITE VODA	petak	22.3.2024.
84.	POVIJEST - nacionalni ispit za osme razrede	ponedjeljak	25.3.2024.
85.	KEMIJA - nacionalni ispit za osme razrede	utorak	26.3.2024.
86.	GEOGRAFIJA - nacionalni ispit za osme razrede	srijeda	27.3.2024.
87.	SVJETSKI DAN KAZALIŠTA	srijeda	27.3.2024.
88.	POČETAK PROLJETNOG ODMORA UČENIKA	četvrtak	28.3.2024.
89.	USKRS	nedjelja	31.3.2024.
	TRAVANJ		
90.	USKRSNI PONEDJELJAK	ponedjeljak	1.4.2024.
91.	MEĐUNARODNI DAN ŠALE ILI DAN LUDOSTI	ponedjeljak	1.4.2024.
92.	MEĐUNARODNI DAN DJEĆJE KNJIGE, SVJETSKI DAN SVJESNOSTI O AUTIZMU	utorak	2.4.2024.

93.	SVJETSKI DAN ZDRAVLJA	nedjelja	7.4.2024.
94.	POČETAK NASTAVE NAKON PROLJETNOG ODMORA, SVJETSKI DAN ROMA	ponedjeljak	8.4.2024.
95.	SVJETSKI DAN UMJETNOSTI	ponedjeljak	15.4.2024.
96.	Izlet učenika 6., 7., 8. razreda, Austrija - GRAZ	utorak	16.4.2024.
97.	DAN PLANETA ZEMLJE, DAN HRVATSKE KNJIGE	ponedjeljak	22.4.2024.
98.	3. SJEDNICE RV odgojno obrazovna situacija analiza		22.-26. 4. 2024.
99.	7. SJEDNICA UV – odgojno-obrazovna situacija, analiza	ponedjeljak	29.4.2024.
100.	SVJETSKI DAN PLESA	ponedjeljak	29.4.2024.
	SVIBANJ		
101.	PRAZNIK RADA	srijeda	1. 5. 2024.
102.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA –nenastavni dan	petak	3.5.2024.
103.	3. RODITELJSKI SASTANAK		6.-10.5.2024.
104.	MEĐUNARODNI DAN CRVENOG KRIŽA, SVJETSKI DAN PTICA SELICA	srijeda	8.5.2024.
105.	KRIZMA – SVETA POTVRDA, PRIČEST		11-12.5.2024.
106.	MAJČIN DAN	nedjelja	12. 5. 2024.
107.	JEDNODNEVNI IZLETI UČENIKA – razredna nastava	utorak	14.5.2024.
108.	JEDNODNEVNI IZLETI UČENIKA – predmetna nastava	četvrtak	16.5.2024.
109.	Škola u prirodi – 3. razredi, Crikvenica		20-24.5.2024.
110.	DAN ŠKOLE – Dan otvorenih vrata, priredba NENASTAVNI DAN	petak	24.5.2024.
111.	SVJETSKI DAN ŠPORTA	subota	25.5.2024.
112.	DAN DRŽAVNOSTI, TIJELOVO	četvrtak	30.5.2024.

113.	DAN SPORTA I TEHNIČKE KULTURE NENASTAVNI DAN	petak	31.5.2024.
	LIPANJ		
114.	ŠKOLA U PRIRODI – 4. razredi – Crikvenica		3.-7.6.2024
115.	SVJETSKI DAN ZAŠTITE OKOLIŠA	srijeda	5.6.2024.
116.	4. SJEDNICE RV – ocjene iz vladanja	srijeda	19.6.2024.
117.	VRAĆANJE STARIH UDŽBENIKA – RAZREDNICI, AKTIVI		19-21.6.2024.
118.	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE, SVJETSKI DAN GLAZBE	petak	21.6.2024.
119.	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE	subota	22.6.2023.
120.	POČETAK LJETNOG ODMORA UČENIKA	ponedjeljak	24.6.2024.
121.	5. SJEDNICE RV – 9:00 sati	ponedjeljak	24.6.2024.
122.	8. SJEDNICA UV – 14:00 sati	ponedjeljak	24.6.2024.
123.	SVEČANA PODJELA SVJEDODŽBI VIII RAZREDA	četvrtak	27.6.2024.
124.	DOPUNSKI RAD	srijeda	26.6.2024.
125.	PODJELA SVJEDODŽBI RN	četvrtak	27.6.2024.
126.	PODJELA SVJEDODŽBI PN RAZREDI	petak	28.6.2024.
	SRPANJ		
82	ZAVRŠETAK DOPUNSKOG RADA	srijeda	10.7.2024.
83.	9. SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA	srijeda	10.7.2024.
84.	PODJELA SVJEDODŽBI NAKON DOP. RADA	srijeda	10.7.2024.
85.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	četvrtak	11.7.2024.
86	GODIŠNJI ODMOR UČITELJA		od 12.7.2024. srpanj, kolovoz

90.	KOLOVOZ		
91.	DAN DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI	ponedjeljak	5.8.2024.
92.	VELIKA GOSPA	četvrtak	15.8.2024.
93.	POPRAVNI ISPIT	petak	22./23.8.2024.
94.	10. SJEDNICA UV	petak	23.8.2024.
95.	PODJELA SVJEDOŽBI NAKON POPRAVNOG ISPITA	ponedjeljak	26.8.2024.
96.	ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE	subota	31.8.2024.
97.	POČETAK ŠK. GOD. 2023./2024.	nedjelja	1.9.2024.
	POČETAK NASTAVE U ŠK. GOD. 2023./2024.	ponedjeljak	2.9.2024.

Nastavna godina u osnovnim školama počinje u ponedjeljak 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Blagdani i neradni/nenastavni dani u OŠ Jelkovec:

1.11.2023. Svi sveti

18.11.2023. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata

15.12.2023. Priredba povodom božićnih i novogodišnjih blagdana - Božićni sajam

25.12.2023. Božić

26.12.2024. Sv. Stjepan

1.1.2024. Nova godina

6.1.2024. Sveta tri kralja

31.3.2024. Uskrs

1.4.2024. Uskrsni ponedjeljak

1.5.2024. Praznik rada

3.5.2024. Stručno usavršavanje djelatnika

24.5.2024. Dan škole

30.5.2024. Dan državnosti, Tijelovo

31.5.2024. Dan sporta i tehničke kulture

22.6.2024. Dan antifašističke borbe

5.8.2024. Dan domovinske zahvalnosti

15.8.2024. Velika Gospa

Tablica 1.

Osnovna škola Jelkovec
šk. g. 2023./2024.

RT	RUJAN							RT	LISTOPAD							RT	STUDENI							RT	PROSINAC						
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
1					1	2	3	4							1	9		1	2	3	4	5		13				1	2	3	
2	4	5	6	7	8	9	10	5	2	3	4	5	6	7	8	10	6	7	8	9	10	11	12	14	4	5	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15	16	17	6	9	10	11	12	13	14	15	11	13	14	15	16	17	18	19	15	11	12	13	14	15	16	17
4	18	19	20	21	22	23	24	7	16	17	18	19	20	21	22	12	20	21	22	23	24	25	26	16	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30		8	23	24	25	26	27	28	29	13	27	28	29	30		21		19						15	
						21		9	30	31					20																
	4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4		4	4	4	5	4		3	3	3	3	3	3	3			

76

	SIJEĆANJ								VELJAČA								OŽUJAK								TRAVANJ									
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne			
	1	2	3	4	5	6	7	17		5	6	7	8	9	10	11	20		1	2	3	4	5	6	7	28	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	18	21	12	13	14	15	16	17	18	22		19	20	21	22	23	24	25	28	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	19	23	24	25	26	27	28		29	30	31		26	27	28	29	30	31		15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	18		26	27	28	29			21		16		25	26	27	28	29	30	31		22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31					20								21		16								29	30							
					22			18								3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3			

103

	SVIBANJ								LIPANJ								SRPANJ								KOLOVOZ								
	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne		
31			1	2	3	4	5	35						1	2	35		1	2	3	4	5	6	7	36		3	4	5	6	7	8	
32	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8	9	37	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
33	13	14	15	16	17	18	19	37	17	18	19	20	21	22	23	24	25	24	25	26	27	28	29	30	31		29	30	31		21	22	23
34	20	21	22	23	24	25	26	35	24	25	26	27	28	29	30	36	20		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
35	27	28	29	30	31		18									37																	
					21		18										3	3	3	3	3	3	3		4	4	4	4	2				

Sveukupno nastavnih radnih dana 179

Nenastavni dani

Blagdani u RH

Zimski, proljetni i ljetni odmor učenika

RT-radni tjedan

6. Godišnji plan sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

6.1. Peti razredi

NAZIV PREDMETA	5.a	5.b	5.c	5.d	5.e	5.f	planirano
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	1050
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	210
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	210
Engleski jezik	0	105	105	105	105	105	525
Njemački jezik	105						105
Matematika	140	140	140	140	140	140	840
Priroda	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	315
Informatika	70	70	70	70	70	70	420
Povijest	70	70	70	70	70	70	420
Geografija	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	315
Teh. kultura	35	35	35	35	35	35	210
TZK	70	70	70	70	70	70	420
Vjeronomika	70	70	70	70	70	70	420
UKUPNO:	910	910	910	910	910	910	5460

6.2. Šesti razredi

NAZIV PREDMETA	6.a	6.b	6.c	6.d	6.e	planirano
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	875
Likovna kultura	35	35	35	35	35	175
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	175
Engleski jezik		105	105	105	105	420
Njemački jezik	105					105
Matematika	140	140	140	140	140	700
Priroda	70	70	70	70	70	350
Informatika	70	70	70	70	70	350
Povijest	70	70	70	70	70	350
Geografija	70	70	70	70	70	350
Teh. kultura	35	35	35	35	35	175

TZK	70	70	70	70	70	350
Vjeronomika	70	70	70	70	70	350
UKUPNO:	945	945	945	945	945	4725

6.3. Sedmi razredi

NAZIV PREDMETA	7.a	7.b	7.c	7.d	7.e	7.f	planirano
Hrvatski jezik	140	140	140	140	140	140	840
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	210
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	210
Engleski jezik		105	105	105	105	105	525
Njemački jezik	105						105
Matematika	140	140	140	140	140	140	840
Biologija	70	70	70	70	70	70	420
Kemija	70	70	70	70	70	70	420
Fizika	70	70	70	70	70	70	420
Povijest	70	70	70	70	70	70	420
Geografija	70	70	70	70	70	70	420
Teh. kultura	35	35	35	35	35	35	210
TZK	70	70	70	70	70	70	420
Vjeronomika	70	70	70	70	70	70	420
UKUPNO:	910	910	910	910	910	910	5460

6.4. Osmi razredi

NAZIV PREDMETA	8.a	8.b	8.c	8.d	8.e	8.f	planirano
Hrvatski jezik	140	140	140	140	140	140	840
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	210
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	210
Engleski jezik		105	105	105	105	105	525
Njemački jezik	105						105
Matematika	140	140	140	140	140	140	840
Biologija	70	70	70	70	70	70	420
Kemija	70	70	70	70	70	70	420

Fizika	70	70	70	70	70	70	420
Povijest	70	70	70	70	70	70	420
Geografija	70	70	70	70	70	70	420
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	210
TZK	70	70	70	70	70	70	420
Vjeronomika	70	70	70	70	70	70	420
UKUPNO:	910	910	910	910	910	910	5460

7. Plan izvannastavnih aktivnosti

PREDMETNA NASTAVA

UČITELJ/UČITELJICA	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST
Ivana Zrno	Novinarska grupa
Mirela Mareljić Babić	Robotika
Lorena Balošić	Financijska pismenost
Lorena Balošić	Zadruga "Zagi"
Ivan Bertović	Rukomet
Stipe Jolić	Vjeronomučna olimpijada
Sanja Červeny	Prva pomoć
Iva Veverec, Nikola Hodalj, Nataša Miljuš	Mudre sove
Nataša Miljuš	Dramsko-recitatorska grupa
Martina Bumbar	Dramsko-lutkarska grupa
Jasenka Glavić	Čitateljski klub

RAZREDNA NASTAVA

RAZRED	RAZREDNIK	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST
1.A	Petra Blažinović	Mali kulturnjaci
1.B	Anita Krišto	Mali kulturnjaci
1.C	Ela Ivanišević	Mali kulturnjaci
1.D	Nada Vrdoljak Ceboci	Folklor
1.E	Valerija Vukelić Habuljko	Folklorna skupina
1.F	Elizabeta Mandić	Mali kulturnjaci
2.A	Anita Čer	Mala čitaonica
2.B	Daniela Marković	Mala čitaonica
2.C	Snježana Babić	Dramsko – recitatorska skupina
2.D	Dijana Digula	Likovno kreativna skupina
2.E	Marina Plantić	Mala čitaonica
3.A	Ivančica Toić	Mali knjigoljupci
3.B	Maja Grgić Zetica	Mali matematičari
3.C	Ivana Špehar	Društvene igre
3.D	Irena Tomasov Malenica	Mali knjigoljupci
3.E	Vlatka Prelogar	Projektna skupina
4.A	Irina Vitez	Mali knjižničari
4.B	Andreja Plantarić Balić	Medijska pismenost
4.C	Ana Lučić	Mali knjigoljupci
4.D	Nataša Matković	Mali kreativci

4.E	Ivana Ćurković	Dramska grupa
4.F	Matea Sitnik	Dramska grupa
3. A, 4.A	Tea Božek Krušelj	Naš njemački u kazalištu

8. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka, informatike i stranih jezika

Njemački jezik	Razred	Planirano sati	
		T	G
	IV.	2	70
	V.	2	70
	VI.	2	70
	VII.	2	70
	VIII.	2	70

Engleski jezik	Razred	Planirano sati	
		T	G
	IV.	2	70
	V.	2	70
	VI.	2	70
	VII.	2	70
	VIII.	2	70

Informatika	Razred	Planirano sati	
		T	G
	I., II., III., IV.	2	70
	VII.	2	70
	VIII.	2	70

Vjeronauk	Razred	Planirano sati	
		T	G
	I.	2	70
	II.	2	70
	III.	2	70
	IV.	2	70
	V.	2	70
	VI.	2	70
	VII.	2	70
	VIII.	2	70

9. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

9.2. Plan rada ravnateljice

	Područje rada	Mjeseci													Uk.
		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
PLANIRANJE I PROGRAMIRANIE	Organizacija i sudjelovanje u izradi GPIP i Šk. kurikuluma	20	1	0	0	8	0	0	0	0	1	18	14	62	
	Izrada zaduženja učitelja i ostalog osoblja škole	6	2	1	1	4	1	1	1	1	4	4	4	30	
	Sudjelovanje u izradi finansijskog plana	1	2	2	3	3	1	1	1	1	3	3	1	22	
	Sudjelovanje u planiranju nastave u skladu s novim Zak.	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	26	
ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI-UPRAVNI-KADROVSKI POSLOVI	Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje norm. akata	2	2	4	2	2	4	4	2	4	2	2	2	32	
	Praćenje realizacije finansijskog plana	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	30	
	Poslovi kadrovskog ekipiranja	16	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	8	56	
	Pripreme za donošenje odluka i odlučivanje	2	2	1	1	1	3	3	1	3	1	1	1	20	
ORGANIZACIJA I KORDINACIJA	Sudjelovanje u organizaciji kult. i javne djelatnosti šk.	8	6	6	6	8	10	10	8	20	8	0	2	92	
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	4	4	2	2	2	4	4	4	4	2	0	0	32	
	Rad stručnih tijela i organa upravljanja	2	4	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	28	
	Opremanje škole novim pomagalima	4	2	2	4	4	2	2	1	1	1	1	4	28	
	Briga o tekućem održavanju školske zgrade i okoliša	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	1	4	41	
	Učenička natjecanja na susretima i smotrama	0	2	1	0	10	10	4	4	4	2	0	0	37	
	Formiranje potrebnih povjerenstava	2	2	1	2	2	2	0	2	0	2	0	0	15	
RADU STRUČNIH TJEFLIMA I ORGANIM	Priprema i vođenje sjednica UV	2	2	4	2	2	2	4	4	4	2	4	4	36	
	Sudjelovanje u radu sjednica RV	2	4	4	4	4	2	2	4	4	4	2	2	38	

	Priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	28
	Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	2	2	2	2	2	2	4	2	4	2	2	2	28
	Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	23
POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA	Praćenje redovne i izborne nastave	4	4	20	4	16	6	8	10	4	4	0	0	80
	Praćenje izvanastavnih aktivnosti	2	2	2	2	4	2	4	2	2	2	0	0	24
	Praćenje satova razrednika	2	4	4	2	2	2	6	6	4	2	0	0	34
	Praćenje realizacije izvanučioničke nastave	2	2	4	2	2	4	4	8	8	6	1	1	44
	Uvođenje pripravnika u rad	8	2	4	2	2	2	4	4	2	2	0	2	34
	Osiguravanje optimalnih uvjeta za odg.-obr. procese	4	8	8	4	4	8	8	4	8	4	0	2	62
	Sudjelovanje u radu na projektima unapređivanja	2	4	4	4	2	2	4	4	4	2	0	0	32
PEDAGOŠKO INSTRUKTUVNI SAVJETODAVNI RAD	Individualni i grupni rad s učenicima	2	2	4	2	4	4	4	4	2	2	0	0	30
	Individualni i grupni rad s roditeljima	2	2	4	2	4	4	4	4	2	2	0	0	30
	Individualni i grupni rad s učiteljima	2	2	4	2	4	4	4	4	2	2	2	2	34
	Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg radnog ozračja	2	8	4	8	4	4	4	4	8	2	8	4	60
	Rad na usmjeravanju i učvršćivanju dobrih među odnosa	2	2	4	2	2	4	4	2	2	2	2	2	30
	Rad na razvijanju partnerskog odnosa između uč.i rod.	4	2	4	4	4	4	2	2	4	4	1	1	36
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Učitelja i stručnih suradnika (praćenje)	1	2	2	1	1	4	4	2	2	1	4	1	25
	Administrativno tehničkog osoblja (praćenje)	1	2	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	16
	Stručno usavršavanje ravnatelja	8	30	20	4	4	8	24	4	8	4	4	0	118
PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALITIČKO EVALUACIJSKI POSLOVI	Praćenje realizacije GPIP	2	2	8	8	6	6	3	6	10	10	4	1	66
	Kontrola pedagoške dokumentacije	18	10	8	2	16	8	4	4	10	14	4	2	100
	Analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika	1	1	2	2	3	3	4	1	4	16	2	1	40
	Analiza suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom	1	2	2	1	4	2	4	1	4	8	1	1	31
	Analiza suradnje s drugim institucijama	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	18

	Sudjelovanje u izradi izvješća na kraju polugodišta i šk. g.	4	0	0	16	4	0	0	0	0	16	32	8	80
OSTALO	Nepredviđeni poslovi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
	Godišnji odmor	0	0	0	24	32	16	0	32	0	0	64	72	240
	Ukupno:	164	152	168	152	200	168	168	168	168	160	184	164	2016

9.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI (IZVEDBENI) PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.							
REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Stručni suradnici, prosjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu.	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	201 12
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga			učitelji, učenici, roditelji			
1.2	Organizacioni poslovi – planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikuluma škole-tim za kvalitetu.	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	85 16
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, Okvirni						

	vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-ovid.						
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesecnog plana i programa rada pedagoga						40
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						7
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesecnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						22
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornej i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	87
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima						11
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						20
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						21
1.3.4	Planiranje i programiranje						16

	profesionalne orijentacije						
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						14
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOS	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	17
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						17
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	957
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik,	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu,	Travanj., Svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	76
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za	socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje			4
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika,						4

	prisustvovanje aktivnostima u školi	školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Upisati učenike u školu. Rasporrediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	savjetovanje djeca, roditelji, učitelji		
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis					10	
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					6	
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					46	
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda					6	
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	8
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva					8	
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	učenici, učitelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko	tijekom školske godine	232
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarkom i razrednicima, suradnja u					25	

	organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	samostalni odgojno-obrazovni rad.	Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.		promatranje, savjetovanje		
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida						53
2.3.2.1	Početnici, novi učitelji, pripravnici						21
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu						32
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.				29
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	tijekom školske godine	45
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Utvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i	89
2.3.4.1	Rad u RV						64

2.3.4.2	Rad u UV					programu rada škole	25
2.3.5	Rad u stručnim timovima	Razvoj stručnih kompetencija.	Poduprijeti razinu kvalitete.	učitelji			10
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	25
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						31
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					6
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama/ Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	73
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						7
2.4.2	Upis i rad s novoprdošlim učenicima , učenicima s drugog govornog područja						12
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						40

2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća						14
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća.	Utvrditi razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	395
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest.				132
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoći učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugodaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razviti samopouzdanje učenika. Provesti savjetodavni rad s roditeljima.				113
2.5.1.2	Vijeće učenika						22
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						55
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						66
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						22
2.5.4.1.	Sudjelovanje u sastancima tima za Produženi stručni postupak		Stalna suradnja sa socijalnom radnicom iz skupine Produženog stručnog postupka, sa svrhom praćenja napretka djece koja su u njega uključena.				8
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						97
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice:						16

2.5.5.1.1	Početak školovanja						4
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						4
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija						4
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						4
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						51
2.5.5.3	Vijeće roditelja						22
2.5.6	Suradnja s okruženjem						20
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interes, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	56
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						6
2.6.2	Predavanja za učenike:						16
2.6.2.1	Činioци koji utječu na izbor zanimanja						4
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						4
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis						4
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						4
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						4

2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Procijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	4
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						7
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						6
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	22
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)						12
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave						10
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	25
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza,	tijekom školske godine	123

3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	školi i predložiti smjernice dalnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada		39
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata					12
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine					17
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					84
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja					6
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					10
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada					24
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					20
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole					24
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni	314

4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	164
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						4
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						30
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnosti-nazočnost						16
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje						36
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						16
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika						32
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						28
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						150
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	17
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i	19					

	izvan nje (školski stručni aktivи)	prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.				
4.2.3	Održavanje predavanja/ ped. radionica za učitelje						20
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						19
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima						50
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						23
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						118
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajaju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	23
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih						23

	stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						
5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno- obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	95
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						22
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						26
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						24
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						23
6.	OSTALI POSLOVI						63
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno- obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	63
UKUPNO:							1776

9.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

	MJESEČNA REALIZACIJA	PLANIRANO SATI
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		8
1.1. Organizacijski poslovi – planiranje		8
1.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	IX.	4
1.1.2. Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja psihologa	IX.	4
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		100
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela		100
2.1.1. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece za upis u 1. razred OŠ	II., III., IV., V., VI.	60
2.1.2. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ	VIII.	10
2.1.3 Praćenje prilagodbe učenika	IX., X.	30
3. RAD SA UČENICIMA		448
3.1. Rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju		240
3.1.1. Identifikacija učenika sa teškoćama u razvoju	tijekom školske godine	30
3.1.1.1. Opservacija djece i psihodijagnostika uzroka teškoća u učenju i ponašanju primjenom psihologičkih instrumenata te izrada nalaza i mišljenja	tijekom školske godine	30
3.1.2. Savjetodavni rad sa učenicima sa poremećajima u ponašanju i psihološkim problemima (individualni i grupni)	tijekom školske godine	180
3.2. Rad sa nadarenim učenicima		70
3..2.1. Identifikacija nadarenih učenika 4. razreda primjenom standardiziranih mjernih instrumenata	početkom I. polugodišta	30
3.2.2 Radionice za kreativno mišljenje	tijekom školske godine	20
3.2.2. Savjetodavni rad sa nadarenim učenicima (prema potrebi)		20
3.3. Rad sa svim učenicima		138
3.3.1.Utvrđivanje obilježja razredne klime te doprinos razvoju pozitivne psihosocijalne klime	tijekom školske godine	30
3.3.2. Radionice za poticanje razvoja socioemocionalnih kompetencija kod učenika (4.razredi)	tijekom školske godine	40
3.3.3. Radionice za poticanje razvoja adekvatnih načina učenja (5.razredi)	X.	20

3.3.3. Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i u školskom postignuću (individualni i grupni)	tijekom školske godine	30
3.3.4. Sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika 8. razreda putem savjetodavnih razgovora	tijekom školske godine	5
3.3.5. Sudjelovanje u anketiranju učenika 8. razreda radi profesionalne orientacije	IX.	5
3.3.6. Sudjelovanje u upućivanju učenika 8. razreda na profesionalnu orientaciju	X.	8
4. RAD SA RODITELJIMA		180
4.1. Pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba djece (savjetodavni rad)	tijekom školske godine	80
4.2. Pomoć u razvoju komunikacijskih vještina i adekvatnih odgojnih postupaka (savjetodavni rad)	tijekom školske godine	100
5. RAD SA UČITELJIMA		250
5.1. Individualni savjetodavni rad sa učiteljima	tijekom školske godine	180
5.2. Suradnja sa učiteljima oko provođenja pedagoške opservacije	tijekom školske godine	20
5.3. Informiranje učitelja o uzrocima poteškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu u nastavi	tijekom školske godine	30
5.4. Pomoć učiteljima u radu s nadarenim učenicima		20
6. SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA		200
6.1. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	IX., X., XI., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.	20
6.2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	IX., XI., II.	10
6.3. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	IX., XI., I., IV., VI.	30
6.4. Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, logopedinjom, tajnicom, računovotkinjom i knjižničarom u rješavanju tekućih problema škole	tijekom školske godine	50
6.5. Suradnja sa školskom liječnicom, dječjim vrtićima, Zavodom za zapošljavanje, Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, MZO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport i drugim institucijama	tijekom školske godine	50
6.6. Sudjelovanje u ostvarivanju brige za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika	tijekom školske godine	10
6.7. Suradnja sa specijaliziranim institucijama za pružanje pomoći djeci s teškoćama u razvoju i stručnjacima zaposlenim u njima	tijekom školske godine	10
6.8. Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u OŠ	tijekom školske godine	20
7. RAD NA ISTRAŽIVANJIMA		70

7.1. Osmišljavanje i provedba istraživačkih projekata u školi	tijekom školske godine	20
7.2. Sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih ustanova vezanih uz područje školske psihologije	tijekom školske godine	50
8. OSTALI POSLOVI		200
8.1. Pisanje različitih izvješća i dopisa	tijekom školske godine	40
8.2. Pravljenje zabilješki o radu sa roditeljima i djecom	tijekom školske godine	50
8.3. Vođenje dnevnika rada psihologa	tijekom školske godine	50
8.4. Vođenje brige o pedagoškoj dokumentaciji i učeničkim dosjeima	tijekom školske godine	30
8.5. Poslovi mimo plana (nepredvidivi)	tijekom školske godine	30
9. PRIPREME ZA RAD		200
9.1. Pripreme za rad sa učenicima	tijekom školske godine	
9.2. Pripreme za rad sa roditeljima	tijekom školske godine	
9.3. Pripreme za rad sa učiteljima	tijekom školske godine	
10. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
10.1. Čitanje stručne literature	tijekom školske godine	
10.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima, stručnim aktivima i seminarima organiziranim od Agencije za odgoj i obrazovanje	tijekom školske godine	
10.3. Sudjelovanje na seminarima i predavanjima sekcije školskih psihologa Hrvatskog psihološkog društva	tijekom školske godine	
10.4. Sudjelovanje na predavanjima organiziranim unutar škole i vanjskim ustanovama	tijekom školske godine	
UKUPNO:		1776

9.5. Plan rada stručnog suradnika logopeda

GLOBALNE ZADAĆE		GODIŠNJA SATNICA
1.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	1030
1.1.	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima	637
1.2.	Suradnja s učiteljima	110
1.3.	Suradnja s roditeljima	108
1.4.	Suradnja sa stručnom službom i ravnateljicom	122
1.5.	Suradnja sa specijaliziranim i društvenim ustanovama izvan okvira škole	53
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRZOZNOG PEDAGOŠKOG RADA I OSTALI POSLOVI	746
2.1.	Planiranje i programiranje rada	224
2.2.	Pripremanje za neposredan rad	223
2.3.	Vođenje dokumentacije	117
2.4.	Stručno usavršavanje	47
2.5.	Ostali poslovi	126
Ukupno		1776

RAZRADA PODRUČJA RADA

1. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD

1.1. Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama

a) Rad s učenicima u svrhu otkrivanja i dijagnosticiranja učenika s teškoćama

Različitim dijagnostičkim postupcima pokušava se utvrditi vrsta i intenzitet teškoće u razvoju i učenju. Školski logoped zajedno s ostalim stručnim suradnicima, učiteljima i roditeljima sudjeluje u izradi mišljenja na temelju kojeg se dijete upućuje na daljnju obradu te prati tijek dijagnostičkog procesa i surađuje sa stručnim timom određene ustanove. Nakon provedene obrade upoznaje roditelje i učitelje s poteškoćom svakog pojedinog djeteta te, ovisno o potrebama, planira neposredan rad koji će provoditi samostalno u školi koju dijete pohađa i/ili u specijaliziranim ustanovama. Školski logoped član je Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika te kao stalni član radi na ranom otkrivanju, a time i prevenciji različitih teškoća.

b) Rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama

Provodi se s učenicima s jezičnim poteškoćama, s učenicima s poteškoćama u čitanju, pisanju, računanju, s učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju te učenicima s teškoćama različite etiologije.

U rehabilitacijsko – edukacijskom radu koriste se metode rada i postupci za ublažavanje te prevladavanje prisutnih teškoća. Učenici dolaze na vježbe koje traju jedan školski sat.

Grupni rad s učenicima s teškoćama provodi se s manjom grupom učenika koji imaju zajedničke osobine npr. poteškoće u čitanju i pisanju. Ostali oblici odgojno – obrazovnog rada s učenicima s teškoćama odnose se na poticanje i razvijanje djetetovih emocija i socijalnih vještina, stvaranje pozitivne slike o sebi, stjecanje higijenskih navika, usvajanje pravila lijepog ponašanja i bontona, profesionalno informiranje i profesionalna orientacija učenika i sl.

1.2. Neposredan pedagoški rad s učiteljima

a) Savjetovanje i suradnja s učiteljima

- I. Savjetodavna pomoć učiteljima pri planiranju i programiranju rada za učenike s teškoćama.
 - savjetodavna pomoć učiteljima u izradi godišnjih planova/kurikulumu za učenike s teškoćama.
- II. Suradnja s učiteljima na otkrivanju poteškoća kod učenika, ali i sposobnosti.
- III. Suradnja i sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći za učenike s teškoćama u razvoju i učenju tj. učenike s teškoćama.
- IV. Suradnja pri vrednovanju rezultata u usvajanju nastavnog plana i programa.
- V. Savjetodavna pomoć učiteljima u rješavanju tekuće problematike.
- VI. Suradnja s učiteljima glede upisa učenika s teškoćama u srednju školu.
- VII. Suradnja s učiteljima glede narudžbe udžbenika učenika s teškoćama.

1.3. Neposredan pedagoški rad sa stručnim suradnicima i ravnateljicom

a) Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima

- I. Prikupljanje i obrada pedagoške dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju i učenju tj. učenike s teškoćama.
- II. Praćenje i unapređivanje socijalne prihvaćenosti učenika s teškoćama.
- III. Suradnja glede drugih poslova za unapređivanje i razvoj odgojno-obrazovne djelatnosti škole.
- IV. Suradnja glede narudžbe udžbenika za učenike s teškoćama.
- V. Suradnja glede upisa učenika s teškoćama u srednju školu.
- VI. Suradnja sa stručnom službom-dogovor za raspored rada i sastanci.
- VII. Rad Povjerenstva škole u pisanju mišljenja o psihofizičkom stanju učenika i prijedlogu programa obrazovanja za Povjerenstvo Ureda.
- VIII. Suradnja kod formiranja razrednih odjela.
- IX. Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda.
- X. Suradnja pri izradi školskog kurikulumu.
- XI. Suradnja glede izrade Programa prevencije nasilja u školi.
- XII. Suradnja glede ustroja skupina produženog boravka.
- XIII. Suradnja glede organiziranja RV-a.
- XIV. Suradnja glede ostvarivanja suradnje sa stručnim ustanovama (školska medicina, Gradska ured, Hrvatski zavod za socijalni rad, udruge, itd.)
- XV. Suradnja glede rješavanja tekuće problematike.

1.4. Neposredan pedagoški rad s roditeljima

a) Savjetovanje i suradnja s roditeljima učenika s teškoćama

- I.Upoznavanje roditelja s učenikovim teškoća.
- II. Savjetovanje roditelja za primjereno rad s učenikom kod kuće davanjem stručnih savjeta i naputaka za rad.
- III.Upoznavanje roditelja s programima osnovnog obrazovanja.
- IV.Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika radi određivanja primjerenog programa osnovnog obrazovanja.
- V.Individualni razgovori s roditeljima učenika s teškoćama, pisane i telefonske obavijesti.
- VI.Upućivanje roditelja na specijalizirane ustanove i vanjske oblike pomoći za učenike.
- VII.Upućivanje na praćenje odgovarajuće literature.
- VIII.Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama glede upisa u srednju školu.
- IX.Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama glede uključivanja učenika u projekte Udruga s kojima škola ostvaruje suradnju.
- X.Suradnja s roditeljima glede utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u prvi razred osnovne škole.

1.5. Suradnja sa specijaliziranim i društvenim ustanovama izvan okvira škole

- I.Rad u prvostupanskoj stručnoj komisiji za utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja učenika s teškoćama.
- II.Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad.
- III.Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade.
- IV.Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje te s Ministarstvom znanosti i obrazovanja.
- V.Suradnja sa školama s posebnim uvjetima školovanja.
- VI.Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom.
- VII.Suradnja s Udrugama.
- VIII.Suradnja sa školskom liječnicom.
- IX.Suradnja sa srednjim školama-pisanje izvješća za učenike s teškoćama.
- X.Suradnja s osnovnim školama.
- XI.Suradnja sa zdravstvenim i drugim institucijama radi osiguravanja primjerenih oblika pomoći za učenike s određenim teškoćama.

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRZOVOVNOG PEDAGOŠKOG RADA I OSTALI POSLOVI

2.1. Planiranje i programiranje rada za školsku godinu prema potrebama učenika s teškoćama

- I.Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda.
- II.Izrada izvedbenog plana i programa rada.
- III.Dnevno i tjedno planiranje dolaženja učenika na vježbe.
- IV.Sudjelovanje u izradi zajedničkog radnog plana stručne službe u školi radi unapređenja rada s djecom s teškoćama.
- V.Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole.
- VI.Planiranje neposrednog edukacijsko-rehabilitacijskog rada- prilagođavanje individualnim potrebama.
- VII.Planiranje rada s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom i roditeljima.

VIII.Planiranje stručnog usavršavanja.

IX.Pisanje zahtjeva za uključivanjem pomoćnika u nastavi.

2.2. Pripremanje za neposredan rad

I.Pripremanje za dnevni neposredni rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama.

II.Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama.

III.Izrada individualiziranog didaktičkog materijala.

IV.Izrada prijedloga nabave pomagala i materijala za ostvarenje izravnog rada s učenicima.

V.Izrada i pisanje izvješća o radu.

VI.Koordinacija u izradi mišljenja s prijedlogom primjerenog programa obrazovanja učenika s teškoćama.

VII.Izrada ispitnog materijala za upis učenika u prvi razred.

2.3. Vođenje dokumentacije

I.Vođenje evidencije o radu s učenicima putem e-Dnevnika.

II.Pisanje mišljenja.

III.Vođenje evidencije suradnje s roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom te učiteljima putem e-Dnevnika.

2.4. Stručno usavršavanje

I.Sudjelovanje na ŽSV logopeda.

II.Sudjelovanje na stručnim skupovima za logopede koje organizira MZO.

III.Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima.

IV.Praćenje stručne literaturе.

2.5. Ostali poslovi

I.Poslovi vezani uz početak i kraj školske godine.

II.Prisustvovanje na sjednicama UV i RV.

III.Poslovi po nalogu ravnateljice.

IV.Zamjene.

V.Tekuća problematika Škole.

VI.Zaduženja vezana za natjecanja, prigodne svečanosti i događanja.

VII.Suradnja s pomoćnicima u nastavi.

VIII.Sudjelovanje u provođenju dopunske nastave, predmetnih i razrednih ispita.

IX.e-Matica (MZO) i e-Dnevnik.

9.6. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Godišnji plan i program rada knjižničara u školskoj godini 2023./2024.

ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA KNJIŽNIČARA:

Knjižničar Karlo Vranješ zaposlen je na puno radno vrijeme. Radno vrijeme knjižnice ponedjeljkom i srijedom od 12.00 do 18.00 sati poslijepodne, a ostale dane ujutro od 8.00 do 14.00 sati.

STRUČNO USAVRŠAVANJE: vrijeme realizacije kroz godinu. Sudjelovanje na Informativnom utorku u organizaciji KGZ-a i HUŠK-a, na aktivima knjižničara, Interliberu, praćenje stručne i informatičke periodike, sudjelovanje na školskim aktivima i sjednicama učiteljskog vijeća.

STRUČNI POSLOVI: realizacija kroz tjedan: bibliotečno poslovanje, nabava knjiga i periodike, statistike i obavijesti.

JAVNA I KULTURNA DJELATNOST: Mjesec hrvatske knjige i obilježavanje dana istaknutih u kalendaru škole.

POTICANJE ČITANJA

Čitateljski klubovi u suradnji s učiteljicama razredne nastave. Sat lektire s predmetnim nastavnicama. Čitanje prvim razredima. Klub učenika čitača-vježbanje čitanja. Suradnja s Malim knjižničarima, Novinarskom grupom, Malim kulturnjacima.

AKTIVNOSTI

Trajanje kroz godinu, listopad 2023.-lipanj 2024. Način provedbe: radionice, video projekcije, izložbe, predavanja, izleti. Rezultati projekta: Mjesečne radionice lektire u suradnji s profesoricama hrvatskog jezika. Organiziranje aktivnosti za dramsku, novinarsku i filmsku grupu, razrednu nastavu.

FINANCIRANJE

Knjižnica se financira novcem Ministarstva obrazovanja i športa, novcem Gradskog ureda za kulturu, obrazovanje i šport grada Zagreba, sredstvima škole za organizaciju kulturno-javne djelatnosti i isplatu honorara gostujućim autorima. Uz suglasnost roditelja prikupljanjem novca od učenika za projekte kurikuluma knjižnice.

STANJE FONDA I UVJETI RADA KNJIŽNICE

Knjižnica raspolaže sa 3938 svezaka.

Površina knjižnice je 59 kvadratna metra, internet pristup i telefonska linija.

Njezin inventar čine:

- laptop za posudbu i obradu knjiga u aplikaciji Metelwin
- telefon Panasonic KX-T7665
- projekcijsko platno
- video projektor Hitachi CP-RX78
- informatički stol

čitaonički stol
9 školskih klupa
šesnaest polica za knjige
šest vitrina s ključem
dva staklena ormara
jedan ormar s roletom
devet ormarića s ključem
dva elementa s kliznim vratima za pohranu i sjedenje
prezentacijska kosa polica
korito za knjige
pregradni element za knjige obostrana pohrana
dvadeset stolica za učenike

PROGRAM

Teme iz programa se mogu ostvariti korelacijom s bilo kojim područjem iz školskog programa, sadržaj je podloga za ostvarenje ciljeva i zadaća čitalačkog i informacijskog opismenjivanja. Od 1. do 4. razreda osnovne škole razvijaju se vještine pisanja i čitanja. Prioritet aktivnostima u radu s učenicima je poticanje čitanja, ljubav za hrvatski jezik, kultura jednakosti i nenasilja, motivacija u učenju, poticanje mašte i kreativnosti, njegovanje multikulturalnosti. Razvijanjem čitalačke pismenosti potiče se govorno i pisano izražavanje učenika, daju im se nova znanja, obogaćuje se rječnik, pomaže im se u izgradnji sustava vrijednosti i usvajanju etičkih normi, što su preduvjeti za uspješno učenje svih predmeta.

1. razred

Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti

Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga

ISHODI: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare

2. razred

1. Tema : Dječji časopisi

Ključni pojmovi : poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika

ISHODI: prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevнog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; citati dječje časopise

2. Tema : Jednostavni književni oblici

Ključni pojmovi : kratka priča, bajka

ISHODI: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok);

osnovna komunikacija s književnoumjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik

3. razred

1. Tema: Put od autora do čitatelja

Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj

ISHODI: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književnoumjetničke tekstove

2. Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica

Ključni pojmovi: mjesna knjižnica

ISHODI: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

4. razred

1. Tema: Referentna zbirka - priručnici

Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

ISHODI: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju

2. Tema: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura

Ključni pojmovi: književnoumjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura

ISHODI: razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog; osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka; služiti se znanstveno-popularnim tekstrom

Već od 4. razreda školska knjižnica uvodi učenike u svijet informacija poučavajući ih samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja. U procesu poučavanja važno je razvijati sposobnosti procjene vrijednosti kvalitete svake informacije. U središtu pozornosti su, dakle, informacija i njenovo vrijednovanje u svrhu razvijanja osobne odgovornosti pri stjecanju vještina potrebnih za cjeloživotno učenje.

5 . razred

1. Tema : Časopisi – izvori novih informacija

Ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak

ISHODI: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati

2. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice

Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog

ISHODI: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici

6. razred

1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija

Ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura

ISHODI: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

2. Tema: Predmetnica – put do informacije

Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici

ISHODI: samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća

7. razred

1. Tema : Časopisi na različitim medijima

Ključni pojmovi : tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat

ISHODI: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)

2. Tema: On-line katalozi

Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog

ISHODI: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

8. razred

1. Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica

Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija. **ISHODI:** razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada

2. Tema: Uporaba stečenih znanja

Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje

ISHODI: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primjeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja.

9.7. Plan rada tajništva

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	
izrada pojedinih normativnih akata	
praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	
izrada Ugovora, Rješenja i Odluka	
pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja	
provođenje izbora ravnatelja	
savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	
suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	
provođenje postupka javne nabave	
statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik,...)	
pomoći pri rješavanju imovinsko –pravnih poslova (zemljišnik, katastar)	
PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	
Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	
prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu)	
suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport	
raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	
priključivanje potvrda i molbi	
obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju	
vođenje personalne dokumentacije	
evidentiranje primljenih radnika	
prijava i odjava ZMIO, HZZO	
kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje	
prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva	
Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika	

	Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih
	Matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea
	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica
	PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA
	provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
	organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu
	OSTALI POSLOVI
	rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)
	suradnja s radnim ljudima škole
	vođenje i izrada raznih statističkih podataka
	sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
	suradnja s ministarstvom prosvjete i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
	narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
	sudjelovanje u stručnim aktivima škole
	organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
	poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
	suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
	sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
	nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
	javni natječaji za davanje u zakup prostora škole
	pomoć pripravnicima pri spremaju stručnog ispita (zakoni)
	povjerenik zaštite na radu (imenovan od strane poslodavca)
	ADMINISTRATIVNI POSLOVI
	primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
	vođenje urudžbenog zapisnika
	sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi , odgovora i sl.
	izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
	izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
	vođenje police osiguranja učenika
	fotokopiranje za potrebe škole
	daktilografski (kompjuterski poslovi)
	vođenje brige o matičnim knjigama učenika
	vođenje arhive škole
	poslovi na prijepisu važnih akata
	tekući poslovi
	arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
	poslovi telefonske sekretarice
	RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA

	suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)
	briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja
	pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja
	dostava poziva za sjednicu ŠO
	pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO

9.8. Plan rada računovodstva

Redni broj	POSLOVI I RADNI ZADACI
	Izrada prijedloga finansijskog plana tekućih izdataka škole i dostava Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport putem e-maila i unosom podataka u Zavodu za statistiku
	Izrada prijedloga finansijskog plana plaća i naknada plaća za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Izrada finansijskog plana prihoda i rashoda
	Izrada plana nabave za tekuću godinu u suradnji s ravnateljem, tajnikom i kuharicom
	Računovodstveni poslovi vezani uz Zakon o računovodstvu i važeće propise
	Korespondencija s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i Gradskim uredom za obrazovanje i šport, Područnim uredom i FINOM Suradnja s učenicima, roditeljima, učiteljima te svim radnicima škole
	Prikupljanje dokumentacije za sufinanciranje prehrane učenika. Knjiženje i obračun, podjela uplatnica i kontrola izvršenja uplata po razrednim odjelima
	Vođenje evidencija, izvještavanje te popunjavanje obrazaca prema naputcima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Gradskog ureda za obrazovanje i šport
	Vođenje računovodstvenih knjiga, dnevnika, glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih računa
	Vođenje finansijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda škole
	Vođenje finansijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda školske kuhinje
	Vođenje finansijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja blagajne škole
	Vođenje finansijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja o imovini škole, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru
	Poslovi kontiranja i knjiženja obračunatih plaća, bolovanja, naknada i obustava
	Rad s inventurnom komisijom, obračun amortizacije, predaja pismenog izvješća
	Izrada periodičnih i završnog obračuna za Gradske ured za obrazovanje i šport
	Izrada periodičnih i završnog obračuna za Državnu reviziju i Finansijsku agenciju
	Izrada periodičnih i završnog obračuna za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa

	Poslovi zaključivanja finansijskih kartica krajem poslovne godine, odlaganje i čuvanje poslovnih knjiga
	Poslovi oko pripremanja i poslovi suradnje s nadzornim, revizijskim i inspekcijskim službama
	Poslovi praćenja propisa u okviru računovodstveno-finansijskih poslova Izvješće Školskom odboru o financiranju (periodični i završni obračun)
	Prisustvovanje stručnim seminarima
	Ostali nepredviđeni poslovi

BLAGAJNIČKI POSLOVI: - uplate: pisanje uplatnica za doručak, ručak, užina učenika i dr. do 10. u mjesecu; isplate, blagajnički izvještaj, polog gotovine na žiro-račun škole u ZAP, uplata dnevног utrška.

PLAĆANJE RAČUNA: - kompletiranje prispjelih računa s otpremnicom prema mjestu troška, pisanje virmana za iste račune i dostava ravnatelju na potpis i odobrenje plaćanja; plaćeni računi i kopije virmanskih naloga - računovođi škole, vođenje knjige nabave i u roku 3 dana po izvršenom plaćanju upisivanje računa u knjigu KUF-a i KIF-a.

Izdavanje i obračun putnih naloga po nalogu ravnatelja.

EVIDENCIJE: - uplata doručka, ručka i užine – evidencije prema trećoj kopiji uplatnica, evidencije uplata produženog boravka, evidencija uplata dječjih časopisa, osiguranja učenika i drugih uplata, mjesечно podnošenje izvješća ravnatelju i upozorenje razrednicima o naplaćenim obvezama učenika, evidencija zaduženja spremaćica materijalom za čišćenje.

vođenje evidencije odsutnosti sa posla

vođenje evidencije putnih naloga

Sakupljanje dokumentacije na osnovu koje učenik stiče pravo na sufinanciranu prehranu prema kriterijima Gradskog ureda za obrazovanje i šport. Na temelju te dokumentacije izrada popisa učenika za sufinanciranu prehranu (podaci o prehrani učenika na teret proračuna Grada Zagreba) svaka 2 mjeseca u tijeku školske godine.

PRIJEPISI: - po potrebi i naredbi (rješenja o zaduženjima zaposlenika, Godišnji plan i program rada škole, testovi, normativni akti, pedagoška dokumentacija i dr.; obavijest o cijeni doručka za učenike svaki mjesec na oglasnoj ploči u Zbornici; pisanje općih uplatnica za cjelodnevnu nastavu.

Suradnja s razrednicima .

Suradnja s ravnateljem, računovođom , administratorom i tajnikom škole i ostalim suradnicima što zahtijeva priroda posla

Ostali poslovi vezani za prirodu posla blagajnika I administratora prema potrebi.

9.9. Plan rada administrativnog referenta

- a. obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- b. obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- c. obračunava isplate članovima povjerenstava,
- d. evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,

- e. radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
- f. vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- g. obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- h. arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- i. ažurira podatke o radnicima,
- j. izdaje javne isprave,
- k. obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registrar zaposlenih u javnim službama),
- l. priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- m. prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- n. obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	
	izrada pojedinih normativnih akata
	praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
	izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
	pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja
	provođenje izbora ravnatelja
	savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
	suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole
	provođenje postupka javne nabave
	statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik,...)
	pomoći pri rješavanju imovinsko –pravnih poslova (zemljišnik, katalogar)
PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	
	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
	prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu)
	suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport
	raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
	prikupljanje potvrda i molbi
	obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
	vođenje personalne dokumentacije
	evidentiranje primljenih radnika
	prijava i odjava ZMIO, HZZO
	kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
	prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva
	Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika

	Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih
	Matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea
	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica
PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA	
	provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
	organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu
OSTALI POSLOVI	
	rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)
	suradnja s radnim ljudima škole
	vođenje i izrada raznih statističkih podataka
	sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
	suradnja s ministarstvom prosvjete i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
	narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
	sudjelovanje u stručnim aktivima škole
	organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
	poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
	suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
	sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
	nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
	javni natječaji za davanje u zakup prostora škole
	pomoć pripravnicima pri spremaju stručnog ispita (zakoni)
	povjerenik zaštite na radu (imenovan od strane poslodavca)
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
	primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
	vođenje urudžbenog zapisnika
	sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi , odgovora i sl.
	izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
	izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
	vođenje police osiguranja učenika
	fotokopiranje za potrebe škole
	daktilografski (kompjuterski poslovi)
	vođenje brige o matičnim knjigama učenika
	vođenje arhive škole
	poslovi na prijepisu važnih akata
	tekući poslovi
	arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
	poslovi telefonske sekretarice
RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA	

	suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)
	briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja
	pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja
	dostava poziva za sjednicu ŠO
	pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO

9.10. Plan rada čišćenja i održavanja škole

Poslovi domara škole
1. Svakodnevni obilazak zgrade škole i okoline (2X)
2. Održavanje zgrade
- izmjena stakala,
- izmjena i održavanje brava,
- održavanje rebrenica,
- izmjena – održavanje panti na vratima i prozorima,
- izmjena ČEPOVA na stolicama i klupama
- izmjena vijaka na stolicama i klupama
- izmjena drvenih dijelova na stolicama,
- izmjena i održavanje rasvjetnih tijela
- izmjena osigurača, prekidača, utičnica,
- izmjena gumica na slavinama,
- održavanje WC kotlića,
- redoviti pregled protupožarnih aparata,
- pregled hidranata,
- bojanje metalne i drvene stolarije
- ličenje prostorija škole (učionica,dvorane,ureda,sanitarija,hodnika)
3. pomoći oko uređenja dvorane - priredbe
4. Inventarizacija osnovnih sredstava
5. Održavanje alata i sredstava za čišćenje: održavanje poljoprivrednog alata, održavanje traktora – kosilice (servisi), izrada pomoćnih sredstava za čišćenje.
6. Održavanje okoline škole – dvorište, školski park i sportski tereni: - održavanje ograda, - košenje trave - postavljanje sportskih pomagala a igralištu škole (golovi, koševi)
7. Održavanje alata kotlovnice
8. Briga o školi – obavještavanje uprave škole o kvarovima na instalacijama i dr.

9. Uređenje i održavanje servisnog dvorišta i skladišta

I. Poslovi ložača

1. Permanentna kontrola kotlovnice

2. Održavanje kotlova za loženje:

- popravak ventila,

- generalno uređenje kotlovnice i sistema loženja.

3. Održavanje osigurača na instalacijama

4. Svakodnevna kontrola rada kotlova (u vrijeme loženja)

RADNO VRIJEME

Prijepodnevna smjena: 07. – 15.00 sati

Poslijepodnevna smjena od: 14– 22.00 sati.

Poslovi čišćenja – spremičica.

I.KAT	DNEVNI POSLOVI	DNEVNI POSLOVI (poslijepodne)	MJESEČNI POSLOVI	GODIŠNJI POSLOVI
Učionice	POSLOVI (prijepodne)	- Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole	Čišćenje svih vrata na I. Katu škole (1x)	Pranje prozora u:
Hodnik		- do 14,00 sati	Čišćenje radijatora	Učionicama (2x)
Stubišta	-Čišćenje i pranje športske dvorane	- Čišćenje i pranje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa)	Čišćenje ormara i audiovizuelne opreme, tv, video....	Hodnicima (3x)
WC m/z – učenički	- Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole Brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa Čišćenje i pranje hodnika i wc-a (4x), (obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje zbornice Čišćenje i pranje stepeništa (2x) Čišćenje i pranje aule Metenje i pranje učionica	Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke Pranje držača za kredu Čišćenje i pranje wc-a (3x), obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje hodnika (3x) Čišćenje i pranje aule (2x) Skidanje žvakačih guma Čišćenje i pranje stepeništa (2x)	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)	Ostalim prostorijama (3x) Strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x) Čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zlijepljenih žvakačih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje 2 x) Čišćenje – pranje držača za kredu

	Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Pranje staklenih površina Pranje gelendera	Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Pranje staklenih površina Pranje ograda Pranje prozorskih klupčica		Pranje ploča (2x) Pranje rasvjetnih tijela (2x) Pranje radijatora (2x) Skidanje, pranje i postavljanje zavjesa po učionicama Čišćenje svih drugih prostorija (2x) (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 (2x) Pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)
II. KAT Učionice Hodnik Stubišta WC m/z – učenički	DNEVNI POSLOVI (prijepodne) - Čišćenje i pranje športske dvorane	DNEVNI POSLOVI (poslijepodne) - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole - Čišćenje i pranje učionica i svih drugih	MJESEČNI POSLOVI Čišćenje i pranje svih vrata na I. Katu škole (1x) Čišćenje radijatora	GODIŠNJI POSLOVI Pranje prozora u: Učionicama (2x) Hodnicima (3x)

	<p>- Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole</p> <p>Brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa</p> <p>Čišćenje i pranje hodnika i wc-a (4x), obavezan pregled poslije svakog odmora</p> <p>Čišćenje i pranje zbornice</p> <p>Čišćenje i pranje stepeništa (2x)</p> <p>Metenje i pranje učionica</p> <p>Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke</p> <p>Dežurstvo na porti i po hodnicima škole</p> <p>Pranje staklenih površina</p> <p>Pranje gelendera</p>	<p>prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa)</p> <p>Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke</p> <p>Pranje držača za kredu</p> <p>Čišćenje i pranje wc-a (3x), obavezan pregled poslije svakog odmora</p> <p>Čišćenje i pranje hodnika (3x)</p> <p>Čišćenje i pranje aule (2x)</p> <p>Skidanje žvakačih guma</p> <p>Čišćenje stepeništa (2x)</p> <p>Dežurstvo na porti i po hodnicima škole</p> <p>Pranje staklenih površina</p> <p>Pranje ograda</p> <p>Pranje prozorskih klupčica</p>	<p>Čišćenje ormara i audiovizuelne opreme, tv, video....</p> <p>Pranje stepeništa</p> <p>Pranje zidova na hodniku (1x)</p> <p>Generalno pranje i čišćenje WC-a</p> <p>učeničkih i učiteljskih (4x)</p> <p>Pranje držača za kredu</p> <p>Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine)</p>	<p>Ostalim prostorijama (3x)</p> <p>Strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x)</p> <p>Čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakačih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje 2 x)</p> <p>Čišćenje – pranje držača za kredu</p> <p>Pranje ploča (2x)</p> <p>Pranje rasvjetnih tijela (2x)</p> <p>Pranje radijatora (2x)</p> <p>Skidanje, pranje i postavljanje zavjesa po učionicama</p> <p>Čišćenje svih drugih prostorija (2x) (pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha, premaz namještaja sredstvom za zaštitu)</p> <p>Pranje vrata (2x)</p>
--	--	--	---	---

				Briga o cvijeću Pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima športske dvorane (2x) Pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)
POLUKAT Učionice (2kom) Knjižnica Ured pedagoga škole, defektologa Ured računovodstva škole Ured administrator a škole Ured tajništva škole Ured ravnatelja škole Zbornica škole Aula Hodnik Stubište i prostor ispred knjižnice škole WC m/z – učenički WC – nastavnički (2) Hodnici ispred računovodstva i uprave škole	DNEVNI POSLOVI (prije podne) - Čišćenje i pranje športske dvorane - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole okoliša škole Brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa Čišćenje i pranje hodnika i wc-a (4x), (obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje zbornice Čišćenje i pranje steperišta (2x) Čišćenje i pranje aula Metenje i pranje učionica Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke	DNEVNI POSLOVI (poslijepodne) - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole - Čišćenje i pranje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa) Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke Pranje držača za kredu Čišćenje i pranje wc-a (3x), obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje zbornice Čišćenje i pranje steperišta (2x) Čišćenje i pranje aula Čišćenje i pranje steperišta (2x) Odstranjivanje zalijepljenih žvakačih guma Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Pranje gelendera	MJESEČNI POSLOVI Čišćenje svih vrata na I. Katu škole (1x) Pranje stepeništa Pranje zidova na hodniku (1x) Generalno čišćenje WC-a učeničkih i učiteljskih (4x) Pranje držača za kredu Čišćenje radijatora Čišćenje ormara, audiovizuelne opreme, tv, video.... Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine)	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 žvakačih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje 2 x) Čišćenje – pranje držača za kredu Pranje ploča (2x) Pranje rasvjetnih tijela (2x)

	Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Pranje staklenih pvršina Pranje ograda	Pranje staklenih površina Pranje ograda Pranje prozorskih klupčica		Pranje radijatora (2x) Skidanje, pranje i postavljanje zavjesa po učionicama Čišćenje svih drugih prostorija (2x) (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 (2x) Pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)
PRIZEMLJE Učionice Uzvod za razrednu nastavu sa hodnikom i hodnik kotlovnice i radionice škole	DNEVNI POSLOVI (prijepodne) - Čišćenje i pranje športske dvorane - Čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole	DNEVNI POSLOVI (poslijepodne) - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša - Čišćenje i pranje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda,	MJESEČNI POSLOVI Čišćenje svih vrata na prizemlju škole (1x) Čišćenje radijatora Čišćenje ormara i audiovizuelne opreme, tv, video.... Pranje stepeništa	GODIŠNJI POSLOVI Pranje prozora u: Učionicama (2x) Hodnicima (3x) Ostalim prostorijama (3x)

Čišćenje svlačionica i sanitarnih čvorova u svlačionicama	Brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa Čišćenje i pranje hodnika i wc-a (4x), (obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje zbornice Čišćenje i pranje stepeništa (2x) Čišćenje i pranje aule Metenje i pranje učionica Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Pranje staklenih površina Pranje gelendera	brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa) Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke Pranje držača za kredu Čišćenje i pranje wc-a (3x), obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje hodnika (3x) Čišćenje i pranje aule (2x) Čišćenje i pranje stepeništa (2x) Skidanje žvakačih guma Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Pranje staklenih površina Pranje ograda Pranje prozorskih klupčica	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)	Strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x) Čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakačih guma (pranje,dezinfekcija i brisanje 2 x) Čišćenje – pranje držača za kredu Pranje ploča (2x) Pranje rasvjetnih tijela (2x) Pranje radijatora (2x) Skidanje, pranje i postavljanje zavjesa po učionicama Čišćenje svih drugih prostorija (2x) (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 (2x) Pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)
SPORTSKA DVORANA Čišćenje i pranje svlačionica Pranje i održavanje sanitarnih čvorova, pranje podova, čišćenje ulaza dvorane, kao i staklenu površinu. Pranje i brisanje tribina Čišćenje i pranje stupnika Čišćenje i pranje učionice boravka Čišćenje i pranje hodnika Čišćenje i pranje kabineta od profesora tjelesne i zdravstvene kulture.	DNEVNI POSLOVI (prijepodne) - Čišćenje i pranje športske dvorane - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole Brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa Čišćenje i pranje hodnika i wc-a (4x), (obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje zbornice Čišćenje i pranje stupnika (2x) Čišćenje i pranje aula Metenje i pranje učionica Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke Dežurstvo na porti i po hodnicima škole	DNEVNI POSLOVI (poslijepodne) - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole - do 14,00 sati - Čišćenje i pranje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa) Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke Pranje držača za kredu Čišćenje i pranje wc-a (3x), obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje hodnika (3x) Čišćenje od žvakačih guma Čišćenje i pranje ograda Čišćenje i pranje gledališta Čišćenje i pranje aule (2x) Čišćenje i pranje stupnika (2x) Dežurstvo na porti i po hodnicima škole	MJESEČNI POSLOVI Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine) Pranje radijatora	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, katedre u učionici te odstranjivanje zalijepljenih žvakačih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje 2 x) Čišćenje – pranje držača za kredu Pranje ploča (2x) Pranje rasvjetnih tijela (2x) Pranje radijatora (2x)

Čišćenje i pranje površina dvorane za vrijeme odmora Čišćenje i pranje male dvorane	Pranje staklenih površina Pranje ograda	Čišćenje i pranje svlačionica Čišćenje i pranje hodnika prof. TZK Čišćenje i pranje kabineta TZK Čišćenje i pranje male dvorane		Skidanje,pranje i postavljanje zavjesa u učionici kabinetima TZK Čišćenje svih drugih prostorija (2x) (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 (2x) Pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)
PROSTOR NA ADRESI Ladislava Šabana čišćenje i i održavanje prema rasporedu. Jedna spremičica svakodnevno 3 sata.				

9.11. Plan poslova kuharica

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pripremanje i izdavanje hrane
2.	Obavlja potrebne narudžbe za hranu u dogovoru s ravnateljem
3	Voditi knjigu prometa hrane
4	U konzultaciji s komisijom izrađuje dnevne i mjesecne jelovnike

5.	Tjedno kontrolira broj učenika i učitelja koji se hrane u školskoj kuhinji, a i po mogućnosti dnevno
6.	Rukuje inventarom školske kuhinje i odgovara za inventar
7	Održava higijenu školske kuhinje
8.	Pere posuđe
9	Uređuje blagovaonicu i kuhinju
10.	Pere stolnjake, kuhinjske krpe i ostalo
11.	Daje nalog pomoćnoj kuharici glede pripreme hrane
12.	Čisti prostor kuhinje i uređaje u kuhinji; ostali poslovi po nalogu ravnateljice

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomoći kuharici kod pripremanja hrane i izdavanje hrane
2.	Kuhanje kave i serviranje u blagovaoni , zbornicu
3	Pranje posuđe , spremanje
4	Održava higijenu kuhinje , blagovaonice i zbornice
5.	Pere stolnjake , kuhinjske krpe , zavjese i ostalo
6.	Čisti uređaje u kuhinji
7	Čišćenje uredskih prostorija i pripadajućeg hodnika , kabineta i knjižnice
8.	Čišćenje , brisanje prašine , pranje i pospremanje stolova
9	Čišćenje sredstva i pomagala
10.	Čišćenje sanitarnog dijela i briga za postavljanje higijenskih sredstava
11.	Svakodnevno čišćenje nogostupa pred školskom zgradom i ulaz u školu

10. Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela

10.1. Plan rada Školskog odbora

STALNI ZADACI		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX	Razmatranje Kurikuluma i razmatranje usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./2023. Tekuća problematika Prijedlog finansijskog plana	Ravnatelj Članovi ŠO
X	Donošenje novih akata Kadrovska problematika škole	tajnica ravnatelj Članovi ŠO
XII	Tekuća problematika Donošenje finansijskog plana	ravnateljica računovođa Članovi ŠO
II	Tekuća problematika Usvajanje finansijskog izvještaja	Ravnatelj Članovi ŠO
V	Proslava i obilježavanje otvorenog dana škole –dana škole	Ravnatelj Članovi ŠO
VI	Razmatranje i usvajanje izvješća na kraju nastavne godine	ravnateljica računovođa Članovi ŠO

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

10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
VIII.,IX	Utvrđivanje prijedloga zaduženja učitelja Utvrđivanje prijedloga razredništva Dogovor o planiranju odgojno-obrazovnog rada Samovrednovanje	Ravnatelj
VIII.,IX	Organizacija nastave Zaduženja za izvannastavne aktivnosti Operativni zadaci za izradu godišnjeg plana	Ravnatelj Pedagog Logoped

IX.	Rasprava o Kurikulumu godišnjem planu i programu rada škole Analiza rasporeda sati	Ravnatelj Pedagog Učitelji
XI. II. X.-VI.	Stručno usavršavanje- teme: Integracijsko-korelacijsko planiranje. Praćenje rada i ocjenjivanje Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima	Stručni suradnici;
XII., VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada Pedagoške mjere Utvrđivanje uspjeha učenika	Ravnatelj Pedagog Razrednici
tijekom godine	Organiziranje slobodnog vremena učenika	Razrednici
IX., III., IV.	Terenska nastava Dogovor o ekološkom uređenju škole Utvrđivanje komisije za upis u I. razred	Razrednici Ravnatelj Pedagog
V. VI.	Organizacija Otvorenog dana škole Natjecanja; nagradni natječaji Susreti	Ravnatelj Pedagog ŠŠD Učitelji
VI.	Utvrđivanje školskog uspjeha učenika na kraju nastavne godine Pohvale, nagrade, kazne Formiranje komisija za polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita Prijedlog tjednog zaduženja učitelja	Razrednici Ravnatelj Pedagog Logoped Satničar
VII. VII.	Izvješće o odgojno-obrazovnom radu škole u školskoj 2023./2024. godini Obavijest o trajanju godišnjih odmora	Ravnatelj
Tijekom godine	Stručna usavršavanja - Prema rasporedu i odabiru Tima za kvalitetu	Članovi UV Vanjski predavači

10.3. Plan rada Razrednih vijeća

STALNI ZADACI		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
VI.	Utvrđivanje rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine	Razrednici
VI., VIII.	Konzultacije učitelja IV. razreda sa budućim razrednicima njihovih učenika; Upoznavanje s problemima u razredu kao i sve potrebne informacije o učenicima četvrtih razreda	Razrednici Pedagog
VIII.		

IX.	Donošenje i utvrđivanje plana rada RV; Planiranje nastave u prirodi, ekskurzija, izleta, sata razrednika	Razrednici
IX.	Socioekonomski struktura razrednog odjela; Uključenost u nastavu i izvannastavne aktivnosti učenika s teškoćama u razvoju (INA,IŠA,PO)	Razrednici
XII. VI.	Ostvarenje nastavnog plana i programa rada; Utvrđivanje uspjeha na kraju obr. razdoblja; Primjena pedagoških mjera	Razrednici Pedagog
Tijekom školske godine	Praćenje odgojno –obrazovne situacije u razrednom odjelu Praćenje provođenja IP i PP	Razrednici Stručna služba

10.3.1. Globalni plan rada razrednika

MJESEC	PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
I. Rad razrednika s učenicima		
IX.,XII.,VI.	Opis odgojne situacije u razrednom odjelu: socio-ekonomski položaj učenika, razina radnih, kulturnih i higijenskih navika učenika, kulturna razina sredine u kojoj učenici žive, učenici s razvojnim smetnjama, učenici sa smetnjama u ponašanju, odnos učenika prema osobnoj i ostaloj imovini, pozitivne i negativne pojave u razrednom odjelu, sat razrednika	Razrednik Pedagog Ravnatelj
Na početku i tijekom godine	Temaljem analize odgojne situacije u razrednom odjelu planiraju se: odgojne mjere, ekskurzije, izleti i posjete, humanitarne akcije, kulturno-zabavne aktivnosti, ekološke aktivnosti, aktivnosti na zaštiti zdravlja, preventivne aktivnosti i dr	Razrednik Članovi RV
II. Rad razrednika u razrednom vijeću:		
Tijekom godine	Suradnja s članovima razrednog vijeća: koordiniranje odgojnih aktivnosti, pripremanje sjednica razrednih vijeća, doziranje opterećenja učenika, unapređivanje odnosa učitelj-učenik.	Razrednik Članovi RV
III. Rad s roditeljima učenika:		
Tijekom godine	Suradnja s roditeljima: zajednički roditeljski sastanci, tematski roditeljski sastanci, individualni rad s roditeljima	Razrednik Pedagog Defektolog Ravnatelj
Tijekom godine	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima: rješavanje težih odgojnih problema, pomoći učenicima s teškoćama u razvoju	Razrednik
IV. Administrativni poslovi razrednika		

Tijekom godine	Administrativni poslovi: vođenje pedagoške dokumentacije (dnevnik, imenik, matična knjiga, razredna statistika, podaci o učenicima)	Razrednik
----------------	---	-----------

10.4. Plan rada Vijeća roditelja

STALNI ZADACI		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX	Prezentacija uspješnosti za prošlu školsku godinu Mišljenje VR na Godišnji plana i programa škole i Kurikulum škole	Ravnatelj Stručni suradnik
VII	Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu	Ravnatelj Predsjednik VR

10.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ
RUJAN/ LISTOPAD	Konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Usvajanje pravilnika o radu Vijeća učenika Izrada plana aktivnosti Humanitarne aktivnosti Vijeća (obilazak Doma za nezbrinutu djecu) Sudjelovanje u predstavama u škole	Ravnatelj Predsjednik Vijeća učenika i zamjenik Članovi Vijeća Učenici
STUDENI / PROSINAC	Pomoći učenicima koji slabije savladavaju nastavno gradivo (instruktivna nastava Razmjena iskustava sa drugim školama Prezentacija edukativnih tema Organiziranje prodajne izložbe (za pomoći učenicima slabijeg materijalnog stanja) Obavještavanje učenika o radu Vijeća učenika Analiza rada Vijeća – anketa Sudjelovanje u predstavljanju škole	Učenici Pedagog Predsjednik i zamjenik Vijeća učenika Ravnatelj i učenici

SIJEČANJ	Analiza uspjeha učenika učenja učenika Prijedlozi za poboljšanje rada Vijeća Sudjelovanje u predstavljanju škole	Pedagog Učenici Ravnatelj i učenici
VELJAČA/ OŽUJAK	Pokretanje aktivnosti na izradi godišnjaka Aktualna problematika Sudjelovanje u predstavljanju škole	Pedagog Zaduženi učenici
TRAVANJ / SVIBANJ	Analiziranje uspjeha učenika Razmjena iskustava sa drugim školama Organiziranje prodajne izložbe (za pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja) Sudjelovanje u predstavljanju škole	Pedagog Vijeće učenika Učenici i učitelji
LIPANJ	Analiza ostvarenog rada u školskoj godini	Vijeće učenika

11. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanje školske ustanove

11.1. Plan humanitarnih akcija

VRIJEME REALIZACIJE	MJESTO REALIZACIJE	UČITELJI NOSITELJI AKTIVNOSTI	KOORDINATOR AKTIVNOSTI
Sveti Nikola i Božićna priredba Zadruga i prodajne akcije prema dogovoru na UV , Vijeću učenika i Vijeću roditelja	OŠ Jelkovec Vijeće roditelja	Svi učitelji	Učitelji RN/PN Vjeroučitelji Voditelj zbora i učitelj za priredbe Voditelj zadruge
Dan škole Pokloni i prodajna akcija učeničkih radova- zadruga za prema dogovoru na UV Vijeću roditelja	OŠ Jelkovec	Svi učitelji	Učitelji: voditelj zbora, učitelj za priredbe Voditelj zadruge
Ovaj vid suradnje ostvaruje se kroz Aktive ravnatelja, pedagoga, učitelja, Vijeća učenika, Vijeće roditelja			
Preko projekta organizirat će se cjelogodišnje aktivnosti humanitarnog karaktera.			
Sa srednjim školama suradnja se ostvaruje u svrhu profesionalnog informiranja učenika/učenica (organiziranje predavanja, informacije o planu upisa itd.).			

11.2. Školski preventivni program (Školska preventivna strategija)

Školski preventivni program temelji se na nizu zakonskih propisa: Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Kao problem detektiraju se odnosi između pojedinih učenika što se odražava na međusobne odnose u pojedinim razrednim odjelima. Postoji potreba za preventivnim aktivnostima u svrhu smanjivanja konzumacije alkohola, droge, duhanskih proizvoda te sve češće i drugih oblika tzv. modernih ovisnosti od kojih je ovisnost o internetu, računalnim igrami i društvenim mrežama kontinuirano u porastu. Učenici velik dio vremena provode na internetu, a roditelji često nemaju uvid u to na koji način djeca provode slobodno vrijeme u virtualnom svijetu. Tako često na društvenim mrežama dolazi do sukoba (vrijeđanje, omalovažavanje, psovanje).

U planu su aktivnosti usmjerene na razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina te aktivnosti usmjerene na odnos prema sebi i odnos prema drugima kroz koje se planira pozitivno utjecati na međusobne odnose učenika. Kroz osnaživanje pojedinca, osnažuje se razred i aktivno se djeluje u smjeru prevencije ovisnosti i nasilja. Aktivnosti za prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja, prevenciji ovisnosti i dalje su važan dio školovanja učenika i područje kontinuirane suradnje s roditeljima.

Preventivni program obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene na učenike koje spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručni tim u školi, šk. liječnik, djelatnici Hrvatskog zavoda za socijalni rad, djelatnici MUP-a i dr. stručnjaci po potrebi. Obuhvaća preventivne aktivnosti koje su usmjerene na sve učenike škole kroz rad u okviru: određenih nastavnih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednika u okviru izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti.

Preventivno djelovanje u školi ostvaruje se u svakodnevnom školskom životu, u svim njegovim sastavnicama. Uspješnom organizacijom nastave, izvannastavnih aktivnosti, odmora, dežurstva i obroka, načinom komunikacije i međusobnog ophođenja šalje se poruka učeniku da je važan, da nam je do njega stalo.

Školski preventivni program obuhvaća rad s učenicima na individualnoj ili grupnoj razini, rad s roditeljima učenika kroz redovito informiranje, pružanje individualnih savjetodavnih sastanaka, grupnih edukacija te poticanja na suradnju s drugim institucijama koje pomažu razvoju i zdravlju djece i mladih. Obuhvaća i rad s učiteljima te stručnim suradnicama kroz redovite edukacije, individualna savjetovanja i pružanje podrške te suradnju s drugim institucijama.

CILJEVI PROGRAMA:

- ✓ osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoći u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoći i samozaštitu, njegovanje zdravih životnih stilova putem sportskih manifestacija)

- ✓ ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).
- ✓ razvoj emocionalnih i socijalnih vještina te zdrav razvoj učenika
- ✓ motivacija učenika za odabir zdravih stilova života u zajednici
- ✓ unaprjeđenje zaštite zdravlja učenika, te smanjenje interesa za sredstva ovisnosti
- ✓ odlučan stav protiv pušenja, alkohola i droga kao sredstava ovisnosti opasnih po zdravlje
- ✓ afirmacija pozitivnih vrijednosti
- ✓ upućivanje učenika i roditelja na važnost pravilnog strukturiranja slobodnog vremena
- ✓ bolja suradnja roditelja i škole
- ✓ pružanje stručne pomoći mladima s poremećajem u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima

NAČELA

- ✓ zdravo, nenasilno i pozitivno ponašanje
- ✓ suradnja škole i roditelja
- ✓ suradnja s lokalnom zajednicom u podršci djeci i mladima

OČEKIVANA ODGOJNO OBRAZOVNA POSTIGNUĆA

- ✓ Zdrav razvoj učenika
- ✓ Suradnja i nenasilje među učenicima
- ✓ Prevencija ovisnosti

➤ AKTIVNOSTI NAMIJENJENE UČENICIMA

Prevenciju ovisnosti u školama provode učitelji razredne nastave, predmetni učitelji, razrednici te stručni suradnici. Program prevencije provodi se kroz nastavni plan i program, satove razrednika, kroz organiziranje slobodnog vremena učenika te kroz rad s roditeljima.

Kroz svakodnevne aktivnosti i nastavu preventivno se djeluje u zaštiti učenika te poticanju aktivnosti koje omogućuju bolju suradnju i komunikaciju između djece. Djecu se nastoji poučavati razvoju životnih vještina (komunikacijskih vještina, vještina rješavanja problema i donošenja odluka, samosvijesti i empatiji, kreativnosti i kritičkom mišljenju, prepoznavanju i izražavanju emocija i odgovarajućih izbora u stresnim situacijama).

RAD S UČENICIMA

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
<i>MAH 1 Upoznavanje učenika s poslom policije i razvijanje suradničkog odnosa</i>	4.	115	1	PUZ, stručni suradnici
<i>PiA – prevencija i alternativa Policajci službenici upoznavaju učenike s nizom važnih informacija o štetnosti opojnih sredstava i nasilja te o alternativi i prevenciji neželjenih oblika ponašanja.</i>	6.	115	1 po razredu	PUZ, stručni suradnici
<i>SOCIOMETRIJSKA ISPITIVANJA Poticati razvoj zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje odgovarajućih oblika pomoći.</i>	2.-8.	850	1 po razredu	Stručni suradnici
<i>AKTIVNOSTI ZA OBILJEŽAVANJE DANA RUŽIČASTIH MAJICA Prevencija vršnjačkog nasilja</i>	1.-8.	963	1	Pedagoginja u suradnji s učiteljima
<i>RADIONICE ZA KREATIVNO MIŠLJENJE – daroviti učenici</i>	4.	115	2 po razredu	Psihologinja
<i>UČITI KAKO UČITI Povećati samostalnost i motivaciju za učenje, koristiti kvalitetne tehnike i strategije učenja.</i>	5. Ostali po potrebi.	135	3 po razredu	Stručni suradnici
<i>Borba protiv ovisnosti</i>	7.-8.	258	1	Učiteljica biologije, stručni suradnici i razrednici
<i>Profesionalno usmjeravanje Usmjeriti učenike na razmišljanje o budućnosti i mudro donošenje odluka.</i>	8.	130	2 po razredu	Razrednici i stručni suradnici
<i>Radionice za razvoj tolerancije Poučiti i potaknuti učenike na uočavanje i prihvatanje kulturnoških, društvenih i identitetskih različitosti.</i>	1.-4.	455	Prema dogovoru	Centar Iskra Stručni suradnici

*RESCUR: Na valovima <i>Program prevencije ovisnosti usmjeren na osnaživanje učenika i jačanje vršnjačkih odnosa.</i>	1. – 4.	455	12 po razredu	Stručni suradnici i učitelji
*LQ – vještine za adolescenciju <i>Program prevencije ovisnosti usmjeren na prevenciju ovisnosti i nasilja.</i>	5. – 8.	508	20 po razredu	Razrednici i stručni suradnici
*Teen CAP <i>Prevencija napada i zlostavljanja nad adolescentima; Udruga Korak po korak</i>	8.	130	4 po razredu	Psihologinja, pedagoginja, Dora Baneković, prof. mat., Petra Blažinović, razredna učiteljica, razrednici
*UNICEF – Stop nasilju! Za sigurno i poticajno okruženje u školama	2. – 7.	720	2 po razredu	Stručna služba

* Programi su evaluirani i imaju stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

➤ AKTIVNOSTI NAMIJENJENE RODITELJIMA

Da se roditelji prečesto ne bi osjećali krivima za ponašanje svoje djece ili ih drugi krive za propuste u odgoju, a da im se pruži što konkretnija pomoć potrebno je:

- organizirati roditeljske sastanke i upozoriti roditelje na važnost suradnje ŠKOLA-UČITELJ-UCHENIK-RODITELJ, upoznati ih s time kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako da prepoznaju pojave agresivnog ponašanja i postupke nasilja
- važno je i organiziranje individualne i skupne pomoći te savjetovanja za roditelje u cilju uspješnijeg rješavanja osobnih problema svakog učenika čime se pomaže i samoj obitelji
- nakon nasilničkog ponašanja djece u što kraćem roku pozvati roditelje u školu te im dati savjet kako riješiti nenasilno problem i dogоворiti način suradnje ako je potrebno dugoročno rješavanje problema
- upućivati roditelje da se obrate učiteljima i stručnim suradnicima u školi za pomoć, a ne da se sami međusobno obračunavaju
- ukoliko roditelji olako ili nikako ne poduzimaju potrebne odgojne metode u slučaju nasilnog rješavanja problema potrebno je informirati o tome Centar za socijalnu skrb kako bi se sprječilo intenziviranje razvojnih poremećaja učenika

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja				
c)	Roditelji 6. razreda	MAH – 2	1 po razredu	PUZ, stručni suradnici
c)	Roditelji 4. razreda	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	1 po razredu	Razrednici i stručni suradnici
a), c)	Svi roditelji koji su u potrebi	Savjetodavni razgovori prema dogovoru i procjeni	Prema potrebi	Stručni suradnici
a), c)	Roditelji 8. razreda	Profesionalna orientacija; upisi u srednju	1 po razredu, individualno prema potrebi	Razrednici i stručni suradnici
a), c)	Svi roditelji koji su u potrebi	Radionice za roditelje	Prema potrebi	Udruga Iskra CES
c)	Svi roditelji koji su u potrebi	Škola za roditelje <i>Pružiti aktivnu pomoć roditeljima u njihovoј vrlo zahtjevnoj odgojnoj zadaći, djelovati na stvaranje partnerskih odnosa između roditelja i škole.</i>	Prema potrebi	Psihologinja i razredna učiteljica Ivančica Toić
d)	Vijeće roditelja	Predstavljanje Kurikuluma škole, GPP i ŠPP	1	Stručni suradnici i ravnateljica
d)	Vijeće roditelja	Evaluacija ŠPP	1	Stručni suradnici i ravnateljica

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>				
	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća				
c), d)	Svi učitelji	Vođenje razreda/Medijacija	1	Stručni suradnici
a), d)	Svi učitelji	Pedagoške mjere	1 i prema potrebi	Stručni suradnici
d)	Svi učitelji	Prevencija nasilja/zaštita prava učenika	2	Vanjski suradnici
a), b)	Svi učitelji	Individualno savjetovanje učitelja vezano uz konkrete probleme u radu s učenicima, razmjena informacija i kontakti/permanentno djelovanje stručnog tima u školi u koordinaciji sa svim relevantnim sudionicima odgojno obrazovnog procesa	Tijekom godine	Stručni suradnici (HZZSR, školska ambulanta, polivalentni vanjski stručni timovi, visokoškolske ustanove i udruge)
a), b), c), d)	Svi učitelji	Podrška u vođenju i usmjeravanju djece s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima	1 i prema potrebi tijekom godine	Stručni suradnici

b)	Učitelji – razredna nastava	Edukacija učitelja za preventivni program „RESCUR na valovima otpornosti“	16 sati	Vanjski suradnici
b)	Učitelji – predmetna nastava	Edukacija učitelja za preventivni program „Vještine za adolescenciju“	16 sati	Vanjski suradnici

PROTOKOL OŠ JELKOVEC O POSTUPANJU KOD NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

ODGOJNO-OBRZOVNE USTANOVE

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili osoba koja je u slučaju njezine odsutnosti zamjenjuje, dužna je:

odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno – obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;

ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o dalnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;

odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvjestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;

po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;

obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;

ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;

što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;

pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;

o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

OBLICI, NAČIN I SADRŽAJ SURADNJE

Provođenje Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, kao i ovog Protokola prepostavlja što žurniju uspostavu suradnje nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u sprečavanju, otkrivanju i suzbijanju nasilja među djecom i mladima (odgojno-obrazovne ustanove, domovi za skrb o djeci, centri za socijalnu skrb, policijske postaje, zdravstvene ustanove, državna odvjetništva i jedinice lokalne i područne /regionalne/ samouprave).

Obveze nadležnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u sprečavanju, otkrivanju i suzbijanju nasilja među djecom i mladima u poduzimanju mjera i aktivnosti usmjerenih prema sprečavanju i suzbijanju nasilja jesu:

u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave održavati redovite sastanke predstavnika nadležnih tijela, odnosno stručnih osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja, te uspostaviti učinkovite načine suradnje i razmjene značajnih podataka, kako u pogledu pojedinih slučajeva nasilja, tako i o postignućima u rješavanju problema nasilja među djecom i mladima;

u slučaju prijave ili obavijesti o nasilju osigurati drugom nadležnom tijelu odgovarajuće podatke o slučaju i postupanju radi potpunog uvida u poduzete aktivnosti s ciljem sveobuhvatne zaštite djeteta;

uspostaviti suradnju i razmjenu podataka s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u cilju razmjene iskustava i stvaranja «dobre prakse»;

uspostaviti suradnju s drugim čimbenicima koji bi u konkretnom slučaju mogli pomoći, primjerice s nevladinim organizacijama, vjerskim zajednicama, obiteljskim savjetovalištima, te stručnjacima koji se bave problematikom vršnjačkog nasilja;

izraditi posebne i prilagođene planove postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima uvažavajući posebnosti pojedinih sredina;

uspostaviti suradnju s nadležnim zdravstvenim ustanovama i liječnicima školske medicine.

OSTALE AKTIVNOSTI I OBVEZE

Sukladno Programu aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima nužno je o problemu nasilja među djecom i mladima redovito izvještavati roditelje i djecu te ih poticati da prijavljuju nasilje, a tijekom nastavnih i izvannastavnih aktivnosti promicati modele nenasilne komunikacije, međusobne tolerancije i uvažavanja, organiziranjem tribina, roditeljskih sastanaka, satova razredne zajednice, učeničkih priredbi, objavama na oglasnoj ploči odgojno-obrazovnih ustanova ili na drugi primjereni način.

U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje nasilja među djecom nužno je uključiti djecu i mlade te roditelje, zakonske zastupnike, odgojno-obrazovne djelatnike i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, kao preduvjeta kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

Primjerno postupanje vezano uz problematiku vršnjačkog nasilja zahtjeva aktivnu suradnju te jednakovrijedan doprinos svih državnih tijela, budući da se prepuštanje tereta odgovornosti i postupanja samo jednom čimbeniku (primjerice samo školi, policijskoj postaji, domu za skrb o djeci ili centru za socijalnu skrb) u znatnom broju slučajeva može definirati dugoročno potpuno neučinkovitim, stoga je navedena suradnja preduvjet sveobuhvatne i kvalitetne zaštite djece.

OBRAZAC ZA DOJAVU

(slučajeva nasilja nad djecom)

Škola	Ravnatelj	Tel.
Adresa	Datum	Fax

Osoba koja je doživjela nasilje (ime i prezime, dob/razred, spol, adresa stanovanja, zanimanje, ime i prezime roditelja – skrbnika, telefon)	
Datum i vrijeme događaja	
Opis događaja	
Opis događaja	
Posljedice događaja	
Poduzete mjere	
Pedagoške mjere(bit će Izrečena, izrečene (koja)	
Tko šalje informaciju (ime i prezime, zanimanje, tel/mob)	

OBARAZAC ZA DOJAVU

(učenici s poremećajima u ponašanju)

Škola	Ravnatelj	Tel.
Adresa	Datum	Fax
UČENIK S POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU (ime i prezime, dob/razred, spol, adresa stanovanja, zanimanje, ime i prezime roditelja skrbitnika, telefon)		
OPIS DRUŠTVENO NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA		
INTEZITET POREMEĆAJA U PONAŠANJU (rijetko, često, svakodnevno)		
PODUZETE MJERE		
JE LI UČENIK OPSERVIRAN I GDJE		
JE LI UČENIK UKLJUČEN U TRETMAN CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB		
SURAĐUJU LI RODITELJI		

11.2.1. Informacijska sigurnost u Osnovnoj školi Jelkovec

Informacijska sigurnost u osnovnoj školi temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, članak 22. stavak 4.,(NN, broj: 172/03, 144/10 i 77/11) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Osnovna škola Jelkovec. Katalog sadrži informacije s opisom

sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

UVODNE NAPOMENE

Osnovna škola Jelkovec je javna ustanova koja omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. Putem oglasne ploče i/ili službene stranice Škole

informacije o ustroju i nadležnosti Škole

informacije o zaposlenicima

informacije o aktivnostima Škole

informacije o pravnim i drugim aktima Škole

informacije o učeničkim aktivnostima

informacije o načinu i pravilima školovanja

najave aktivnosti Škole

objave priopćenja za javnost

davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja

neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,

uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,

dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev

Osnovna škola Jelkovec je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog obrazovanja i odgoja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Škola je osnovana 2009. godine. Sjedište škole je Ulica Dragana Plamenca 1, 360 Sesvete.

12. Unutarnje ustrojstvo škole

U školi se ustrojavaju dvije službe:

a) Stručno-pedagoška služba

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno pedagoškog rada Škole sukladno važećim zakonima.

Stručno-pedagošku službu čine učitelji i stručni suradnici.

Stručna tijela su: Učiteljsko i Razredno vijeće.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog odjela i razrednog vijeća.

b) Administrativno-tehnička služba

- je služba koja obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno-tehničku službu čine: tajništvo, računovodstvo, domari, spremaćice i kuharice.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnateljica je poslovni i stručni voditelj Škole.

13. Vijeće roditelja

U školi je ustrojeno Vijeće roditelja.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

Konstituirajući sjednicu Vijeća roditelja saživa i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže mјere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku pisano izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

14. Pristup informacijama

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem dostavljanja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama. Zahtjev se podnosi:

1. pisanim putem na poštansku adresu Škole:

Osnovna škola Jelkovec

Ulica Dragana Plamenca 1

10 360 Sesvete

2. putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:

skola@os-jelkovec.skolehr

tajnistvo@os-jelkovec.hr

3. telefonom na sljedeće brojeve:

01 3000 010

4. telefaksom na sljedeći broj:

01 3000 004

5. usmenim putem:

osobno na zapisnik u Tajništvu škole ponedjeljkom od 12,00 do 15,00 i srijedom od 09,00 – 12,00.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama.

Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi.

ROKOVI

Odgovor na pisani ili usmeni zahtjev za pravo na pristup informacijama Škola će proslijediti u zakonskom roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. osim u slučajevima kada je ovlaštena prema Zakonu o pravu na pristup informacijama produžiti navedeni rok od 30 dana.

IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama uskraćuje se pravo na pristup informacijama koje su zakonom ili na osnovi kriterija utvrđeni zakonom proglašene državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Škola će uskratiti pristup informaciji ako postoje osnovne sumnje da bi njezino objavljivanje :

onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne;

onemogućilo rad tijela koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti;

povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva , osim u slučajevima izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Škola će uskratiti pristup informacijama koja se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanje tih postupaka, a iznimno će se omogućiti pristup navedenim informacijama, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Ako tražena informacija sadrži podatak klasificiran stupnjem tajnosti, neklasificirani dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Ovaj Katalog stupa na snagu danom donošenja i dostupan je na web stranici škole

ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime, tvrtka odnosno naziv)

(adresa odnosno sjedište)

(telefon, e-mail)

OŠ Jelkovec

Sesvete, Ul. Dragana Plamenca 1

PREDMET: Zahtjev za pristup informaciji

- podaci važni za informaciju:

Način pristupa informaciji (označiti):

neposredno pružanje

uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata

dostavljanje preslika dokumenta, koji sadrži traženu informaciju

na drugi način

U Zagrebu, _____

(potpis podnositelja)

15. Plan rada školskog liječnika

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023/2024

1. 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 (od 5. do 8.razreda)

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. Savjetovališni 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.

učenici 1.-ih razreda (Oralna higijena)

učenici 3.-ih razreda (Skrivene kalorije)-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.**

Nadležni školski tim:

Biserka Labavić ,spec.školske medicine, e-mail: biserka.labavic@stampar.hr

Franka Leko,mag.med.techn., e-mail: franka.leko@stampar.hr

Radno vrijeme:

parni datumi-ujutro,
neparni datumi-poslijepodne

Tel:2007-294

16. Samovrednovanje

Rad školskog tima za kvalitetu, prema hrvatskom modelu samovrednovanja škola, temelji se na odgovorima tri ključna pitanja:

Koliko je dobra naša škola?

- koliko smo zadovoljni radom škole u odnosu na postavljene ciljeve te koliko nam je potrebno i korisno samovrednovanje

Kako to znamo?

- opisujemo korištenje objektivnih mjerila u procjeni stanja

Što učiniti da budemo bolji?

- objašnjavamo pripremu i sadržaj izvještaja i plana razvoja u svrhu unaprjeđenja kvalitete

Aktivnosti se planiraju na temelju uputa iz *Priručnika za samovrednovanje osnovnih škola*, analize *Upitnika o samovrednovanju osnovnih škola*, pokazatelje rada i postignuća Škole i učenika, *KREDA analize i definiranog Školskog razvojnog plana*.

Članovi Tima za kvalitetu OŠ Jelkovec:

1. Anita Čakarun, učiteljica PN
2. Dora Baneković, učiteljica PN
3. Andrea Lukačević, pedagoginja

4. Mirna Coljak, učiteljica PN
5. Iva Veverec, učiteljica PN
6. Ivančica Toić, učiteljica RN
7. Irina Vitez, učiteljica RN
8. Jasenka Glavić, učiteljica PN
9. Snježana Babić, učiteljica RN
10. Katarina Rajković, ravnateljica OŠ Iver (kritički prijatelj)
11. Ljiljana Lepan Babić, ravnateljica OŠ Jelkovec

Članovi tima imaju svoje uloge koje nisu strogo zacrtane već se mogu mijenjati ovisno o trajanju procesa samovrednovanja i prema razvojnim potrebama škole. Svi članovi tima preuzimaju uloge i zadatke u skladu s prioritetnim područjima i specifičnim ciljevima i zadatcima koji proizlaze iz procesa samovrednovanja. Osim toga bitno je naglasiti, da nisu samo članovi *Tim za kvalitetu* zaduženi za formuliranje planiranih ciljeva i aktivnosti te ostvarivanje istih, već i svi oni sudionici Škole koji će se u proces samovrednovanja uključivati nizom različitih aktivnosti, ovisno o prioritetnim područjima unaprijeđenja.

Članovi *Školskog tima za kvalitetu* svjesni su da će njihov entuzijazam i uloženi trud pomoći jasnjem sagledavanju dobrih i slabijih strana naše Škole, da će na taj način lakše i objektivnije identificirati područja poboljšanja te planirati i provoditi aktivnosti koje će, bez sumnje, rezultirati pozitivnim promjenama. O svim aktivnostima vezanima uz rad *Tim za kvalitetu* i procesa samovrednovanja redovito ćemo vas obavještavati na stranici naše škole.

RAZVOJNI PLAN 2023.-2025.

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI (FINANSIJSKI, ORGANIZACIJSKI, LJUDSKI)	DATUM DO KOJEG ĆE SE CILJ OSTVARITI	NADLEŽNA OSOBA	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
INFORMATIČKA PISMENOST	Stjecanje vještine informatičke i informacijske pismenosti za uspješno uključivanje u proces cjeloživotnog učenja	Opremanje i modernizacija računalne opreme, osnivanje izvannastavnih skupina (inf. informacijska i medijska pismenost)	Radni materijali, Ulaganja u održavanje informatičke opreme i suvremene nastavne tehnike i tehnologije	2023.-2025.	učitelji informatike	prezentacija rada na mrežnim stranicama škole, rezultati natjecanja u informatici
KULTURA ČITANJA	Stjecanje čitalačkih kompetencija i kritičkog mišljenja	Nastavak rada Kluba čitatelja, organizacija i provođenje prigodnih radionica, projekata (Udruga „Smješak za sve“, knjižnica Jelkovec, projek „Naša mala knjinica“	Radni materijali za izvannastavne aktivnosti Mali novinari, Mali knjigoljupci	2023.-2025.	učiteljice Jasenka Glavić, Irina Vitez i Ivančica Toić	prezentacija aktivnosti na mrežnim stranicama škole i u školskom listu
ŠKOLA KAO ZAJEDNICA	Veće sudjelovanje učenika u radu i razvoju škole	osnivanje tima učenika za kvalitetu škole putem rada u Vijeću učenika, informiranje putem panoa, sandučića	Radni materijali za izvannastavne aktivnosti	2023.-2025.	stručna služba i učitelji	prezentacija aktivnosti na webu
VIŠEJEZIČNOST	Važnost znanja stranih jezika u životu	izvannastavne aktivnosti, projekt: Oktoberfest u Jelkovcu, povezivanje s Goethe Institutom	Radni materijali za izvannastavne aktivnosti i priredbe	2023.-2025.	učitelji stranih jezika	prezentacija aktivnosti na webu, priredbe
HRVATSKA TRADICIJA	Upoznavanje s materijalnom i nematerijalnom baštinom RH i kreativno izražavanje	radionice, rad u školskoj zadruzi, izvannastavne aktivnosti, prodajne izložbe	Radni materijali za izvannastavne aktivnosti i priredbe	2023.-2025.	učiteljice Irina Vitez i Lorena Balošić	prezentacija aktivnosti na webu, prodajnim izložbama
STEM	Podizanje svijesti o važnosti prirodoslovno-matematičkog	kvizovi, natjecanja, radionice, večer Mudrih sova i sl.	radni materijal za natjecanja, aktivnosti, priredbe	2023-2025	Učitelji/ce Iva Veverec, Nikola Hodalj, Nataša Miljuš, učitelji iz STEM područja	prezentacija aktivnosti na web stranici škole

17. Kulturna i javna djelatnost škole

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

MJE SEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	UČENIC I	NOSITELJI AKTIVNOSTI
rujan	prijem učenika prvih razreda	135	učitelji RN/PB, ravnateljica, stručni suradnici
listopad	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	1.r – 4.r	učiteljice RN, učenici RN
	Dan kruha	1.r – 4.r	učiteljice RN, učenici RN
	Dan kravate	1-8.r	Učitelji/ce, učenici
	Oktoberfest u OŠ Jelkovec	1.r – 8.r	prof. Tea Božek Krušelj, prof. Marina Lovrić, prof. Ana Jaić, učenici
studen	Sjećanje na žrtve Vukovara i Škabrnje	8.r	vjeroučitelji, prof. hrvatskoga jezika, razrednici, učenici PN
prosinac	Večer matematike	1.r – 8.r	prof. Ivanišević, Čer, Plantarić Balić, Flanjak, Toić, Čakarun, Baneković, učenici
	Sv. Nikola	1.r, 2.r	vjeroučitelji, učiteljice prvih i drugih razreda, učenici
	Božićna priredba	1.r – 8.r	Ivan Markulin i vjeroučitelji, učitelji/ce HJ, GK, učitelji i učiteljice, učenici
siječanj	Dan smijeha	1-8.r	Učitelji/ce, učenici
veljača	Dan ružičastih majica	1.r – 8.r	učiteljice RN, učenici RN i razrednici i učenici PN
	Ples za Valentinovo	7.r, 8.r	razrednici, učenici sedmih i osmih razreda
	Maškare	1.r – 6.r	razrednici petih i šestih razreda, učiteljice RN, učenici
ožujak	Klokan bez granica	2.r – 8.r	prof. Baneković, prof. Flanjak, prof. Ivanišević, učiteljice matematike
travnjak	Dan planeta Zemlje	1.r – 8.r	učiteljice prvih i drugih razreda, učenici i učitelji RN/PN/PB
svibanj	Dan škole (Priredba- Proljetni koncert) Dan otvorenih vrata	1.r – 8.r	Jasenka Glavić, Irina Vitez, Snježana Babić, Marin Vitas, Stipe Jolić, učitelji/ce HJ, GK i RN/PB, učenici
	Dan tehničke kulture i sporta	5.r – 8.r	prof. Jadran Jelić, prof. Ivan Bertović, prof. Ivan Petošić, učenici

lipanj	Svečana podjela svjedodžbi 8.r	8. r	razrednici, ravnateljica, stručni suradnici
tijekom	Školski klub – Prvenstva grada Zagreba	4.r – 8.r	prof. Ivan Bertović
godišnje	Izgradnja sjenica	1.r – 4.r	učenici, roditelji, učitelji, domari
	Humanitarni projekti	1.r – 8.r	vjeroučitelji, razrednici, učenici, roditelji

18. Plan nabave i opremanje

R. BR.	INVESTICIJA – RADOVI
	Klime - u učionicama u kojima su neophodne
	Uređenje učionica, ličenje, popravci prozora
	Školska igrališta – održavati - postavljanje unutarnje ograde zbog sigurnosti djece ukoliko će biti izvedivo
	Rasvjetna tijela – nekoliko učionica Uređenje poda u dvorani i klima uređaja
	Sportska oprema i rekviziti
	Oprema za izvođenje nastave
	Klima uređaj za prostoriju sa specijalnim sigurnosnim ormarom za kemikalije u novom kabinetu
	Računalna oprema, lcd projektori, pametne ploče
	Nabava školskih stolica
	Različita oprema
	Računalo (konfiguracija)
	Kupnja neophodnih licenci za online nastavu
	Kupnja neophodnih programa za olakšavanje rada u eri digitalizacije
	NABAVKA NOVIH KUHINJSKIH APARATA – perilica, pećnica, hladnjak, stolovi i dr.
	NABAVA PRIBORA ZA JEDENJE I PRIBORA ZA KUHINJU
	Nabava i polaganje umjetne trave ili sličnog materijala u dvorište PB

PRAĆENJE REALIZACIJE

Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole vrše stručni suradnici i ravnatelj škole u okviru djelokruga i ovlasti rada. Sukladno obvezama iz plana rada učitelja, učitelji su dužni samostalno pratiti uspješnost realizacije plana rada po nastavnim predmetima i o tome obavještavati stručno-pedagošku službu i ravnatelja.

O realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole ravnatelj je obvezan podnosići izvješće Učiteljskom vijeću najmanje jednom u svakom obrazovnom razdoblju. Na sjednici Učiteljskog vijeća donose se odluke o potrebnim aktivnostima ili oblicima rada sukladno Nastavnom planu i programu rada osnovnih škola.

Školskom odboru ravnatelj podnosi izvješće dva puta u tijeku školske godine. O tome se vode zapisnici.

19. Zaključak

Iz Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2023./2024. godinu razvidno je sljedeće:

Škola je ustrojila plan i program rada sukladno Nastavnom planu i programu za osnovnu školu, broju razrednih odjeljenja, obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i drugih akata Škole.

Škola u izvođenju nastave ima zastupljen stručni kadar i izvodi stručno zastupljenu nastavu.

Opremljenost škole je kvalitetna za izvođenje nastave za sve predmete, ali se još ne može izvesti zaključak da škola još nije opremljena odgovarajućom količinom opreme kao ni prostorom iako je završena dogradnja škole jer se i nadalje izborna nastava odvija u posebnom prostoru u Ul. Ladislava Šabana.

Uvjeti rada su zadovoljavajući, premda je potrebno još kompletirati nabavljenou, uvesti u uporabu i životnu sredinu škole. Potrebno je naglasiti da je OŠ Jelkovec nadogradnjom dobila 8 učionica što je realizirano 7.9.2020. početkom nastavne godine 2020/2021.

Suradnja škole s roditeljima je dobra, a posebno se ističe kroz zajedničku skrb za poboljšanjem uvjeta života i rada škole te pomoći u realizaciji školskih projekata. Suradnja škole s drugim institucijama je na zavidnom nivou.

Na temelju članka 118. St2. Al.5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14) i članka 29. Statuta Osnovne škole Jelkovec, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2023./2024., na sjednici Školskog odbora koja je održana 05. listopada 2023.

Ravnatelj:

Ljiljana Lepan Babić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Irina Vitez, učiteljica RN

PRIVITAK 1.

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave, predmetne nastave, produženog boravka,
vikend u sportske dvorane i stručne službe



Zaduženja
2023-2024.xlsx