

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA JELKOVEC  
DRAGANA PLAMENCA 1, SESVETE



## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

LISTOPAD, 2022.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA JELKOVEC



KLASA: 011-02/22-01/03

URBROJ: 251-508-01-22-01

Sesvete, 5. listopada 2022.

Na sjednici Školskog odbora od 5.10.2022. donesena je

### ODLUKA

#### **O USVAJAJNU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ZA OSNOVNU ŠKOLU JELKOVEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

Donosi se Godišnji plan i program rada Osnovne škole Jelkovec za školsku godinu 2022./2023. 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 2022./2023., na sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2022.

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 .....	18
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave, predmetne nastave, produženog boravka, vikend u sportske dvorane i stručne službe .....	18
3.	Podaci o organizaciji rada .....	19
3.1.	Organizacija smjena .....	19
3.2.	Radno vrijeme stručnih suradnika .....	19
3.3.	Dinamika zvona .....	20
4.	Razrednici i zamjenici razrednika .....	22
4.1.	Razredna nastava .....	22
4.2.	Predmetna nastava .....	22
4.3.	Predstavnici predmetnih aktiva .....	23
4.4.	Predstavnici razrednih aktiva .....	24
5.	Godišnji kalendar rada .....	25
6.	Godišnji plan sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima .....	34
6.1.	Peti razredi .....	34
6.2.	Šesti razredi .....	34

6.3.	Sedmi razredi .....	35
6.4.	Osmi razredi .....	35
7.	Plan izvannastavnih aktivnosti .....	37
8.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka, informatike i stranih jezika ...	38
9.	Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika .....	39
9.2.	Plan rada ravnateljice .....	39
9.3.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	46
9.4.	Plan rada stručnog suradnika psihologa .....	59
9.5.	Plan rada stručnog suradnika logopeda .....	62
9.6.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	67
9.7.	Plan rada tajništva .....	70
9.8.	Plan rada računovodstva .....	72
9.9.	Plan rada administrativnog referenta .....	74
9.10.	Plan rada čišćenja i održavanja škole .....	76
9.11.	Plan poslova kuvarica .....	85
10.	Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela .....	87
10.1.	Plan rada Školskog odbora .....	87
10.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća .....	87
10.3.	Plan rada Razrednih vijeća .....	88
10.3.1.	Globalni plan rada razrednika .....	89
10.4.	Plan rada Vijeća roditelja .....	90
10.5.	Plan rada Vijeća učenika .....	90
11.	Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanje školske ustanove .....	92
11.1.	Plan humanitarnih akcija .....	92
11.2.	Školski preventivni program (Školska preventivna strategija) .....	92
11.2.1.	Informacijska sigurnost u Osnovnoj školi Jelkovec .....	103
12.	Unutarnje ustrojstvo škole .....	105
13.	Vijeće roditelja .....	106
14.	Pristup informacijama .....	107
15.	Plan rada školskog liječnika .....	110
16.	Samovrednovanje .....	111
17.	Kulturna i javna djelatnost škole .....	114
18.	Plan nabave i opremanje .....	115

19.	Zaključak .....	116
-----	-----------------	-----

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. uvjeti rada,
2. izvršitelji poslova (od osobnih podataka navesti 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:	<a href="http://os-jelkovec.skole.hr/">http://os-jelkovec.skole.hr/</a>
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:	Mirna Coljak, Iva Veverec
Broj učenika:	997
Broj učenika u razrednoj nastavi:	480
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	517
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	115
Broj učenika u produženom boravku:	143
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:	111

Broj učitelja predmetne nastave:	44
Broj učitelja Vikendom u športske dvorane	1
Broj učitelja razredne nastave:	22
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	20
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	8
Broj mentora i savjetnika:	9 mentora i 2 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj pomoćnika u nastavi	12
Broj radnika na stručnom osposobljavanju	0
Broj radnika pripravnika- stjecanje prvog radnog iskustva	1
Broj računala u školi:	70 + 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, Ištvaniceva ulica, Ištvanicev 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 m<sup>2</sup>. Športska dvorana ima 2.022,00 m<sup>2</sup>, vanjsko vježbalište 19.099,00 m<sup>2</sup>. 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 m<sup>2</sup> povećava i sada iznosi 9126,80 m<sup>2</sup>. Gradonačelnik Milan Bandić je 14.9.2020. otvorio dograđeni kompleks.

Ove školske godine u školu je upisano 998 učenika (na dan 5.9. 2022.). Učenici su raspoređeni u 45 razrednih odjела, 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 6 obrazovnih skupina, 3 prva i 3 druga razreda, a očekujemo promjenu odluke u smislu povećanja broja obrazovnih skupina za jednu u prvim razredima tako da će biti ukupno 7 skupina i to 3 za druge, a 4 za prve razrede. Okoliš škole ograđen je i koriste ga učenici škole pod nadzorom. Specifičnost prostora skloništa je, korištenje i održavanje istog od strane Župe Jelkovec. S obzirom da za ovu školsku godinu nisu predviđene posebne mjere vezane uz epidemiološke uvjete nastava se odvija redovno po rasporedu u dvije smjene, u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni.

### 1.2.1. Knjižni fond

#### STANJE FONDA I UVJETI RADA KNJIŽNICE

Knjižnica raspolaže sa 3500 svezaka. Površina knjižnice je 59 kvadratna metra, internet pristup i telefonska linija. Njezin inventar čine:

- računalo za posudbu i obradu knjiga u aplikaciji Metelwin
- telefon Panasonic KX-T7665
- projekcijsko platno
- video projektor Hitachi CP-RX78
- informatički stol
- tri stola
- 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
- šesnaest stolica za učenike
- uredska stolica

### 1.3. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje - obnavlja -	Za koju namjenu
Preuređenje prostora:  Nova učionica kemije i biologije za ormar za kemikalije klima uređaj  Učionica 6 – projektor, popravak prozora  Učionice 13 i 14 – rasvjetna tijela  Učionica 12 – popravak vrata za izlaz na terasu	Za nastavu
Zamjena dijela dotrajalih računala	Za nastavu

Ugradnja klima uređaja u učionice bez klima uređaja	Za nastavu
Dvorana – klima komora - popravci	Grijanje i hlađenje dvorane
Dvorana	Popravak pregrada, rasvjetnih tijela, poda, popravak vrata svlačionica
Školska kuhinja	Hitna zamjena dotrajalih uređaja (pećnice, perilice za suđe, hladnjaka i dr.) starih 12 godina. Nastavak plaćanja popravaka je neisplativ.
Dvorište dogradnje	Postavljanje unutarnje ograde 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	mentor	
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 (Anja Marjanović)		Dipl. učitelj RN	7	/	
17.	Ivana Ćurković		Dipl. učitelj RN	7	/	
18.	Valerija Vukelić Habuljko		Dipl. učitelj RN	7	/	
19.	Vlatka Prelogar (Katarina Anić Vuković)		Dipl. učitelj RN	7	/	
20.	Marina Plantić		Dipl. učitelj RN	7	/	
21.	Elizabeta Mandić (Mateja Pajko)		Dipl. učitelj RN (Mag. prim. obraz.)	7	/	
22.	Ana Baričević		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 (Tina Ivanišević Grabovac)		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.	Marina Meter (Ana Jaić)		Prof. njem. jezika (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. inž. preh. tehnologije	7	/	
22.	Natalie Prtenjača		Dipl. inž. preh. tehnologije	7	/	
23.	Sanja Červeny		Prof. bio. i kem.	7	/	
24.	Mirna Coljak		Prof. bio. i kem.	7	/	
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	mentor	
31.	Ivana Popovac Hristov		Akad. slikar - grafičar	7	mentor	
32.	Gabijela Dominković		Prof. lik. kulture	7	savjetnik	
33.	Ivana Stojković		Prof. glaz. kulture	7	/	
34.	Domagoj Brlečić		Dipl. prof. crkvene gl.	7	savjetnik	
35.	Ivan Bertović		Prof. fizičke kulture	7	mentor	
36.	Ivan Petošić		Prof. kineziologije	7	/	
37.	Ivan Markulin		Dipl. teolog	7	mentor	
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	/	
43.	Dijana Periš		Mag. prim. obraz.	7	/	
44.	Sandra Plahutar		Dipl. učit. RN	7	/	
45.	Andreja Flanjak		Mag. prim. obraz.	7	/	
46.	Anica Kedčić Korečić (Katarina Nevistić)		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 knjiž. 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 (Ana Lučić)		Mag. prim. obraz. (Mag. prim. obraz.)	7	/	
6.	Matea Sitnik		Mag. prim. obraz.	7	/	
7.	Morana Horvat (Igor Gembarovski)		Mag. cin. (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.	Katarina Nevistić		Mag. prim. obraz.	7	/	
2.	Igor Gembarovski		Mag. kineziologije	7	/	
3.	Mateja Pajko		Mag. prim. obraz.	7	/	
4.	Lorena Balošić		Mag. edu. mat.	7	/	
5.	Ana Lučić		Mag. prim. obraz.	7	/	
6.	Ana Jaić		Mag. prim. obraz. s njem.	7	/	
7.	Natali Prtenjača		Magistra kemije	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 kuhan		kuharica	
4.	Gordana Katuša		samostalni kuhan		kuharica	
5.	Sanja Marjanović		samostalni kuhan		kuharica	
6.	Marina Mikac		kuhar		kuharica	

<b>7.</b>	Ružica Prelec		prodavač		spremačica	
<b>8.</b>	Ivanka Sabljak		mesar		spremačica	
<b>9.</b>	Ankica Kopljar		kožarka		spremačica	
<b>10.</b>	Suzana Jojić				spremačica	
<b>11.</b>	Vesnica Keleminović		org. cest. i grad. saobr.		spremačica	
<b>12.</b>	Milka Grbavac				spremačica	
<b>13.</b>	Valentina Majić		prodavač		spremačica	
<b>14.</b>	Snježana Kučko		pomoćni kuhar		spremačica	
<b>15.</b>	Renata Milješić		mesoprerađivač		spremačica	
<b>16.</b>	Ružica Filipović		prodavač		spremačica	
<b>17.</b>	Cecilija Detel				spremačica	
<b>18.</b>	Mirjana Marin		upravni pravnik		tajnica	
<b>19.</b>	Ivana Supanc		upravni pravnik		računovotkinja	
<b>20.</b>	Slavica Martinović		upravni pravnik		administrator	

### 2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi

1. L. Š., 1.a - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Moana Kičić (studentski ugovor)
2. J. A., 1.d - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Ivana Filipović (studentski ugovor)
3. G. B. B., 3.b - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Rikarda Cvitkušić (studentski ugovor)
4. V. P., 2.a - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Anja Sokol (studentski ugovor)
5. F. H., 4.a - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Marino Kordić Divković (ugovor o radu)
6. E. S., 4.e - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Danijela Kičić (ugovor o radu)
7. M. Š., 4.e - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Karla Krišto (ugovor o radu)
8. A. A. I. 4.f - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Marina Divković (ugovor o djelu)
9. A. Z., 5.a - odobren jedan pomoćnik na 20 sati tjedno; pomoćnik Slavica Holec (ugovor o radu)
10. M. I., 5.e - odobren jedan pomoćnik na 25 sati tjedno; pomoćnik Ivona Bačak Kalim (ugovor o radu)
11. D. R., 6.d - odobren jedan pomoćnik na 23 sati tjedno; pomoćnik Karolina Draganić (ugovor o radu)
12. M. C., 6.F - odobren jedan pomoćnik na 23 sati tjedno; pomoćnik Lana Lalin (ugovor o radu)

### 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 2022./2023.

### 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 mliječni obrok za sve učenike. Ove godine u vremenu od 11:20 do 12 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: pon. i čet. od 12:00 do 20:00 uto. sri., pet. od 7:30 do 15:30 sati.*

*Radno vrijeme računovodstva: utorak i četvrtak od 12:00 do 20:00, ponedjeljak, srijeda i petak od 7,30 do 15:30 sati.*

*Radno vrijeme administrativnog referenta: utorak, četvrtak i petak od 7,30 do 15,30, ponedjeljak i srijeda od 12:00 do 20:00.*

Knjižnica: uto, čet i petak ujutro 8-14; sri. i pon popodne 11.30 – 18.30; svaki prvi utorak u mjesecu stručno usavršavanje.

#### 3.2. Radno vrijeme stručnih suradnika

**LOGOPEDINJA:** Valerija Mišković, mag.log. (zamjena za Jelenu Utješinović, prof.logoped.)

**PSIHOLOGINJA:** Rea Hamarić, mag.psych.

**PEDAGOGINJA:** Andrea Lukačević, mag.paed.

A	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO	ANDREA VALERIJA	ANDREA REA	REA VALERIJA	ANDREA REA	REA VALERIJA
POPODNE	REA	VALERIJA	ANDREA	VALERIJA	ANDREA
B	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO	ANDREA VALERIJA	ANDREA REA	REA VALERIJA	ANDREA REA	ANDREA VALERIJA
POPODNE	REA	VALERIJA	ANDREA	VALERIJA	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 12:25, 12:45
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	Prihvatanje 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.B	Anita Komšo
Uč. br. 3	1.C + 1.D	Tomislav Gojanović
Uč. br. 5	1.E	Matea Sitnik
Uč. br. 4	2.A + 2.D	Jelena Miličević
Uč. br. 2	2.B	Ana Lučić
Uč. br. 6	2.C + 2.E	Marija Čorak

Vikendom u sportske dvorane – učitelj Igor Gembarovski (zamjena za Moranu 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	Anita Čer (Anja Marjanović)	Marina Plantić
1.B	Danijela Marković	Marina Plantić
1.C	Snježana Babić	Dijana Digula
1.D	Dijana Digula	Snježana Babić
1.E	Marina Plantić	Daniela Marković
2.A	Ivančica Toić	Ivana Špehar
2.B	Maja Grgić Zetica	Katarina Anić Vuković
2.C	Ivana Špehar	Irena Tomasov Malenica
2.D	Irena Tomasov Malenica	Maja Grgić Zetica
2.E	Vlatka Prelogar (Katarina Anić Vuković)	Ivančica Toić
3.A	Irina Vitez	Andreja Plantarić Balić
3.B	Andreja Plantarić Balić	Irina Vitez
3.C	Ana Lučić	Nataša Matković
3.D	Nataša Matković	Ana Lučić
3.E	Ivana Ćurković	Ana Baričević
3.F	Anica Kedačić Korečić (Ana Baričević)	Ivana Ćurković
4.A	Petra Blažinović	Ela Ivanišević
4.B	Anita Krišto	Mateja Pajko
4.C	Ela Ivanišević	Petra Blažinović
4.D	Nada Vrdoljak Ceboci	Valerija Vukelić Habuljko
4.E	Valerija Vukelić Habuljko	Nada Vrdoljak Ceboci
4.F	Elizabeta Mandić (Mateja Pajko)	Anita Krišto

### 4.2. Predmetna nastava

RAZRED	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIK
5.A	Marina Lovrić	Andreja Flanjak
5.B	Anita Čakarun	Mirna Coljak
5.C	Mirna Coljak	Anita Čakarun

<b>5.D</b>	Dora Baneković	Nikola Hodalj
<b>5.E</b>	Ivana Zrno	Dora Baneković
<b>6.A</b>	Marina Meter (Ana Jaić)	Dubravka Latinčić
<b>6.B</b>	Martina Bumbar	Ivana Stojković
<b>6.C</b>	Zrinka Vukoja	Vlatka Štor
<b>6.D</b>	Vlatka Štor	Inja Gregurinčić Vidović
<b>6.E</b>	Lorena Balošić	Sanja Červeny
<b>6.F</b>	Sanja Červeny	Vlatka Štor
<b>7.A</b>	Jasenka Glavić	Robert Mlinar
<b>7.B</b>	Nikola Hodalj	Dora Baneković
<b>7.C</b>	Nataša Miljuš	Sandra Plahutar
<b>7.D</b>	Sandra Plahutar	Nataša Miljuš
<b>7.E</b>	Katarina Nevistić	Tina Ivanišević Grabovac
<b>7.F</b>	Eleonora Prskalo (Dolores Galoić)	Jasenka Glavić
<b>8.A</b>	Tea Božek Krušelj	Jadran Jelić
<b>8.B</b>	Ana Penava	Ivana Popovac Hristov
<b>8.C</b>	Iva Veverec	Martina Bumbar
<b>8.D</b>	Gordana Mišura Hajster	Ivan Bertović
<b>8.E</b>	Magdalena Anić Svirčić	Ivana Zrno
<b>8.F</b>	Marija Tvrđy (Tina Ivanišević Grabovac)	Magdalena Anić Svirčić

#### 4.3. Predstavnici predmetnih aktiva

PREDMET	PREDSTAVNIK
Povijest i geografija	Robert Mlinar
Katolički vjerou nauk	Marinela Mateljić
Informatika, tehnička kultura i fizika	Mirela Mareljić Babić
Priroda, biologija, kemija	Mirna Coljak
TZK	Ivan Bertović
Engleski i njemački jezik	Gordana Mišura Hajster
Matematika	Ana Penava
Hrvatski jezik	Jasenka Glavić
Likovna i glazbena kultura	Ivana Stojković
Povijest i geografija	Robert Mlinar

#### 4.4. Predstavnici razrednih aktiva

RAZRED	PREDSTAVNIK
1.	Snježana Babić
2.	Irena Tomasov Malenica
3.	Ana Baričević
4.	Petra Blažinović
5.	Dora Baneković
6.	Vlatka Štor
7.	Sandra Plahutar
8.	Tina Ivanišević Grabovac

## 5. Godišnji kalendar rada

BR.	SADRŽAJ	DAN	NADNEVAK
	<b>RUJAN</b>		<u>2022.</u>
1.	POČETAK ŠKOLSKE GODINE	srijeda	1. 9. 2022.
2.	1. SJEDNICA UV	četvrtak	1.9.2022.
3.	POČETAK NASTAVNE GODINE	ponedjeljak	5. 9. 2022.
4.	MJESEC FAIR PLAYA		rujan 2022.
5.	OLIMPIJSKI DAN	petak	9.9.2022.
6.	1. RODITELJSKI SASTANAK ZA PRVE RAZREDE	četvrtak	8.9.2022.
7.	1. RODITELJSKI SASTANAK		7.9- 16.9.2022.
8.	EUROPSKI TJEDAN MOBILNOSTI		16- 22.9.2022.
9.	MATURALNO PUTOVANJE - OSMAŠI		15- 17.9.2022.
10.	TERENSKA NASTAVA – 6. razredi	utorak	20.9.2022.
11.	PREDAVANJE ŠKOLSKE LIJEĆNICE – za roditelje učenika osmih razreda	petak	23.9.2022.
12.	EUROPSKI DAN JEZIKA	ponedjeljak	26.9.2022.
13.	ŠKOLA U PRIRODI – 4. razredi – Novi Vinodolski		26.- 30.9.2022.
	<b>LISTOPAD</b>		
14.	2. SJEDNICA UV Kurikulum, GPiP	ponedjeljak	3.10.2022.
15.	1. SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA GPiP	ponedjeljak	4.10.2022.
16.	MEĐUNARODNI DAN NENASILJA	nedjelja	2.10.2022.
17.	SVJETSKI DAN UČITELJA	srijeda	5.10.2022.
18.	DAN HRVATSKOG SABORA	subota	8. 10. 2022.
19.	DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	utorak	11.10.2022.

20.	OKTOBERFEST U JELKOVCU		15.- 30.10.2022.
21.	SVJETSKI DAN HRANE, DANI KRUHA	nedjelja	16. 10. 2022.
22.	DAN KRAVATE 18. LISTOPADA	utorak	18.10.2022.
23.	DANI JABUKA	četvrtak	20.10.2022.
24.	PROGLAŠENJE HRVATSKOG JEZIKA SLUŽBENIM U JAVNOJ UPORABI (1847)	nedjelja	23.10. 2022.
25.	MEĐUNARODNI DAN MEĐUSOBNOG POMAGANJA	srijeda	26.10.2022.
26.	PRIREDBA: OKTOBERFEST U JELKOVCU	četvrtak	27.10.2022.
27.	SVJETSKI DAN ŠTEDNJE	ponedjeljak	31.10.2022.
28.	JESENSKI ODMOR ZA UČENIKE	ponedjeljak	31.10.2022.
	<b>STUDENI</b>		
29.	SVI SVETI	utorak	1. 11. 2022.
30.	POČETAK NASTAVE NAKON JESENSKOG ODMORA	srijeda	2.11.2022.
31.	SVJETSKI DAN IZUMITELJA	srijeda	9.11.2022.
32.	1. SJEDNICE RV odgojno obrazovna situacija		10.-15.11. 2022.
33.	DAN HRVATSKIH KNJIŽNICA	petak	11.11.2022.
34.	MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE	srijeda	16.11.2022.
35.	3. SJEDNICA UV – odgojno obrazovna situacija, analiza rada i stručne teme	srijeda	16. 11. 2022.
36.	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve domovinskog rata u školi	četvrtak	17.11.2022.
37.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA <b>NENASTAVNI DAN</b>	petak	18. 11. 2022.
38.	MEĐUNARODNI DAN PREVENCIJE ZLOSTAVLJANJ DJECE	subota	19.11.2022.
39.	2. RODITELJSKI SASTANAK		21. 11.- 30. 11.2022.
40.	POSJET STARIJIM I SOCIJALNO UGROŽENIM OSOBAMA		Tijekom mjeseca

	<b>PROSINAC</b>		
41.	DAN BORBE PROTIV AIDS-a	četvrtak	1. 12. 2022.
42.	MEĐUNARODNI DAN OSOBA S INAVLIDITETOM	subota	3.12.2022.
43.	SVETI NIKOLA	utorak	6. 12 .2022.
44.	3. razredi i 4. razredi – Mala priredba povodom božićnih i novogodišnjih blagdana	petak	2.12.2022.
45.	1. i 2. RAZREDI RADIONICE I RODITELJSKI SASTANCI - povodom božićnih i novogodišnjih blagdana	utorak	6.12.2022.
46.	DAN LJUDSKIH PRAVA	subota	10.12.2022.
47.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	subota	10. 12. 2022.
48.	Priredba povodom božićnih i novogodišnjih blagdana - Božićni sajam	petak	16.12.2022.
49.	ZAVRŠETAK PRVOG POLUGODIŠTA	petak	23. 12. 2022.
50.	BOŽIĆ	nedjelja	25. 12. 2022.
51.	POČETAK PRVOG DIJELA ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	utorak	27.12.2022.
	<b>SIJEČANJ</b>		<b><u>2023.</u></b>
52.	NOVA GODINA	nedjelja	1.1. 2023.
53.	SVETA TRI KRALJA	petak	6. 1. 2023.
54.	POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA	ponedjeljak	9. 1. 2023.
55.	SVJETSKI DAN SMIJEHA	utorak	10.1.2023.
56.	4. SJEDNICA UV – stručne teme	ponedjeljak	16.1.2023.
57.	DAN MEĐUNARODNOG PRIZNANJA RH I DAN MIRNE REINTEGRACIJE HRVATSKOG PODUNAVLJA	nedjelja	15. 1. 2023.
58.	Vjeronaučna olimpijada – <b>NENASTAVNI DAN</b>		bit će naknadno utvrđeno
	<b>VELJAČA</b>		
59.	2. SJEDNICE RV – USPJEŠNOST odgojno obrazovna situacija - analiza		6.-15.2.2023.

60.	Ples 7. i 8. razreda povodom Valentinova	petak	10.2.2023.
61.	SVJETSKI DAN RADIJA	ponedjeljak	13.2.2023.
62.	VALENTINOVO	utorak	14. 2. 2023.
63.	5. SJEDNICA UV – USPJEŠNOST – odgojno obrazovna situacija – stručne teme	četvrtak	16. 2. 2023.
64.	PLES POD MASKAMA - 5. i 6. razredi	petak	17. 2. 2023.
65.	POČETAK DRUGOG DIJELA ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	ponedjeljak	20. 2. 2023.
66.	MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOG JEZIKA (UNESCO) FAŠNIK – narodni običaji	utorak	21.2.2023.
67.	POČETAK NASTAVE NAKON DRUGOG DIJELA ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	ponedjeljak	27.2.2023.
	<b>OŽUJAK</b>		
68.	SVJETSKI DAN MATEMATIKE	srijeda	1.3.2023.
69.	Obilježavanje Dana ružičastih majica - Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja 23.2.2022	četvrtak	2.3.2023.
70.	DAN NACIONALNE HIMNE	petak	3.3.2023.
71.	MEĐUNARODNI DAN ŽENA	srijeda	8. 3. 2023.
72.	HRVATSKI JEZIK - nacionalni ispit za osme razrede	ponedjeljak	13.3.2023.
73.	PRVI STRANI JEZIK - nacionalni ispit za osme razrede	srijeda	15.3.2023.
74.	MATEMATIKA - nacionalni ispit za osme razrede	petak	17.3.2023.
75.	6. SJEDNICA UV – stručne teme	četvrtak	16. 3. 2023.
76.	DAN OČEVA	nedjelja	19.3.2023.
77.	BIOLOGIJA - nacionalni ispit za osme razrede	utorak	21.3.2023.
78.	SVJETSKI DAN LUTKARSTVA I PJESNIŠTVA, SVJETSKI DAN ŠUMA, DAROVITIH UČENIKA, DOWNOVA SINDROMA, BOJA, BORBE PROTIV RASNE DISKRIMINACIJE	utorak	21.3.2023.
79.	SVJETSKI DAN ZAŠTITE VODA	utorak	22.3.2023.
80.	FIZIKA - nacionalni ispit za osme razrede	četvrtak	23.3.2023.
81.	GEOGRAFIJA - nacionalni ispit za osme razrede	ponedjeljak	27.3.2023.

82.	SVJETSKI DAN KAZALIŠTA	ponedjeljak	27.3.2023.
83.	KEMIJA - nacionalni ispit za osme razrede	srijeda	29.3.2023.
84.	POVIJEST- nacionalni ispit za osme razrede	petak	31.3.2023.
<b>TRAVANJ</b>			
85.	MEĐUNARODNI DAN ŠALE ILI DAN LUDOSTI	subota	1.4.2023.
86.	MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE	nedjelja	2.4.2023.
87.	POČETAK PROLJETNOG ODMORA UČENIKA	četvrtak	6.4.2023.
88.	SVJETSKI DAN ROMA	subota	8.4.2023.
89.	USKRS	nedjelja	9.4.2023.
90.	USKRSNI PONEDJELJAK	ponedjeljak	10.4.2023.
91.	VUKOVAR – terenska nastava za osme razrede		12.- 13.4.2023.
92.	POČETAK NASTAVE NAKON PROLJETNIH PRAZNIKA	ponedjeljak	17.4.2022.
93.	DAN PLANETA ZEMLJE, DAN HRVATSKE KNJIGE	subota	22.4.2023.
94.	3. SJEDNICE RV odgojno obrazovna situacija analiza		24. – 28. 4. 2023.
95.	SVJETSKI DAN PLESA	subota	29.4.2023.
<b>SVIBANJ</b>			
96.	PRAZNIK RADA	ponedjeljak	1. 5. 2023.
97.	Izlet učenika 6., 7., 8. razreda, Austrija - MINIMUNDUS	srijeda	3.5.2023.
98.	7. SJEDNICA UV - odgojno obrazovna situacija analiza, STRUČNE TEME	četvrtak	4.5.2023.
99.	3. RODITELJSKI SASTANAK		8.-12.5.2023.
100.	MEĐUNARODNI DAN CRVENOG KRIŽA, SVJETSKI DAN PTICA SELICA	ponedjeljak	8.5.2023.
101.	JEDNODNEVNI IZLETI UČENIKA –razredna nastava	srijeda	10.5.2023.
102.	JEDNODNEVNI IZLETI UČENIKA –predmetna nastava	četvrtak	11.5.2023.
103.	KRIZMA- SVETA POTVRDA	subota	13.5.2023.

104.	PRVA PRIČEST	nedjelja	14.5.2023.
105.	MAJČIN DAN	nedjelja	14. 5. 2023.
106.	DAN ŠKOLE – priredba NENASTAVNI DAN	petak	26.5.2023.
107.	DAN SPORTA I TEHNIČKE KULTURE NENASTAVNI DAN	ponedjeljak	29.5.2023.
108.	DAN DRŽAVNOSTI	utorak	30.5.2023.
	<b>LIPANJ</b>		
109.	TIJELOVO	petak	8.6.2023.
110.	4. SJEDNICE RV – ocjene iz vladanja	srijeda	19.6.2023.
111.	VRAĆANJE UDŽBENIKA – RAZREDNICI, AKTIVI		19- 21.6.2023.
112.	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE	srijeda	21.6.2023.
113.	LJETNI ODMOR UČENIKA  DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE	srijeda	22.6.2023.
114.	5. SJEDNICE RV – 9:00 sati	petak	23.6.2023.
115.	8. SJEDNICA UV – 14:00 sati	petak	23.6.2023.
116.	SVEČANA PODJELA SVJEDODŽBI VIII RAZREDA	petak	26.6.2023.
117.	DOPUNSKI RAD	utorak	27.6.2023.
118.	PODJELA SVJEDODŽBI RN	srijeda	28.6.2023.
119.	PODJELA SVJEDODŽBI PN RAZREDI	četvrtak	29.6.2023.
	<b>SRPANJ</b>		
120.	ZAVRŠETAK DOPUNSKOG RADA	ponedjeljak	10.7.2023.
121.	9. SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA	ponedjeljak	10.7.2023.
122.	PODJELA SVJEDODŽBI NAKON DOP. RADA	ponedjeljak	10.7.2023.
123.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	utorak	11.7.2023.
124.	GODIŠNJI ODMOR UČITELJA		od 12.7.2023. srpanj, kolovoz

KOLOVOZ			
125.	DAN DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI	utorak	5.8.2023.
126.	VELIKA GOSPA	ponedjeljak	15.8.2022.
127.	POPRAVNI ISPIT	srijeda	23.8.2023.
128.	11. SJEDNICA UV	petak	25.8.2023.
129.	PODJELA SVJEDOŽBI NAKON POPRAVNOG ISPITA	petak	25.8.2023.
130.	ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE	četvrtak	31.8.2023.
131.	POČETAK ŠK. GOD. 2022./2023.	petak	1.9.2023.
132.	POČETAK NASTAVE U ŠK. GOD. 2022./2023.	ponedjeljak	4.9.2023.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Blagdani i neradni/nenastavni dani u OŠ Jelkovec:

1.11.2022. Svi sveti

18.11.2022. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata

25.12.2022. Božić

26.12.2022. Sv. Stjepan

1.1.2023. Nova godina

6.1.2023. Sveta tri kralja

Siječanj/veljača 2023. - Vjeronaučna olimpijada – nenastavni dan - bit će utvrđeno naknadno

9.4.2023. Uskrs

10.4.2023. Uskrsni ponедjeljak

1.5.2023. Praznik rada

26.5.2023. Dan škole

29.5.2023. Dan sporta i tehničke kulture

30.5.2023. Dan državnosti

8.6.2023. Tijelovo

22.6.2023. Dan antifašističke borbe

5.8.2023. Dan domovinske zahvalnosti

15.8.2023. Velika Gospa

Tablica 1.

Osnovna škola Jelkovec  
šk. g. 2022./2023.

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	5					1	2		9		1	2	3	4	5	6		13			1	2	3	4	
2	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	10	7	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
3	19	20	21	22	23	24	25	10	11	12	13	14	15	16		11	14	15	16	17	18	19	20	15	12	13	14	15	16	17	18	
4	26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30		8	21		22	23	24	25	26	27	16	19	20	21	22	23	24	25
					22		20																									
	4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	5	4	3				3	3	3	4	4			

	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
17							1	2	3	4	5	6	7	8		20		1	2	3	4	5		23						1	2
18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		22	6	7	8	9	10	11	12	24	6	7	8	9	10	11	12
19	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		23	13	14	15	16	17	18	19	25	13	14	15	16	17	18	19
20	23	24	25	26	27	28	29	30	31		21			17		30	20		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		13	
	4	4	3	3	3	3			3	2	3	3	3				4	4	5	5	5				3	3	3	2	2		

	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	6	7	32					1	2	3	4	35					1	2		36	1	2	3	4	5	6	
32	8	9	10	11	12	13	14	33	5	6	7	8	9	10	11		37	12	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
33	15	16	17	18	19	20	21	34	19	20	21	22	23	24	25		36	26	27	28	29	30	31	32	20	11	12	13	14	15	16	17
34	22	23	24	25	26	27	28	35	21								37	19	20	21	22	23	24	25	21	14	15	16	17	18	19	20
35	29	30	31						20									36	26	27	28	29	30	31	32	28	29	30	31			22
	3	4	5	4	3				3	3	3	2	3					20														

Sveukupno nastavnih radnih dana 177

Dan škole

Dan teh. kulture i sporta

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	planirano
Hrvatski jezik	180	180	180	180	180	900
Likovna kultura	36	36	36	36	36	180
Glazbena kultura	36	36	36	36	36	180
Engleski jezik		108	108	108	108	420
Njemački jezik	108					108
Matematika	144	144	144	144	144	720
Priroda	54	54	54	54	54	270
Informatika	72	72	72	72	72	360
Povijest	72	72	72	72	72	360
Geografija	54	54	54	54	54	270
Teh. kultura	36	36	36	36	36	180
TZK	72	72	72	72	72	360
Vjerouauk	72	72	72	72	72	360
UKUPNO:	936	936	936	936	936	4668

### 6.2. Šesti razredi

NAZIV PREDMETA	6.a	6.b	6.c	6.d	6.e	6.f	planirano
Hrvatski jezik	180	180	180	180	180	180	1080
Likovna kultura	36	36	36	36	36	36	216
Glazbena kultura	36	36	36	36	36	36	216
Engleski jezik		108	108	108	108	108	648
Njemački jezik	108						108
Matematika	144	144	144	144	144	144	864
Priroda	54	54	54	54	54	54	324
Informatika	72	72	72	72	72	72	432
Povijest	72	72	72	72	72	72	432
Geografija	54	54	54	54	54	54	324
Teh. kultura	36	36	36	36	36	36	216

TZK	72	72	72	72	72	72	432
Vjeronauk	72	72	72	72	72	72	432
UKUPNO:	936	936	936	936	936	936	5400

### 6.3. Sedmi razredi

NAZIV PREDMETA	7.a	7.b	7.c	7.d	7.e	7.f	planirano
Hrvatski jezik	144	144	144	144	144	144	864
Likovna kultura	36	36	36	36	36	36	216
Glazbena kultura	36	36	36	36	36	36	216
Engleski jezik		108	108	108	108	108	540
Njemački jezik	108						108
Matematika	144	144	144	144	144	144	864
Biologija	72	72	72	72	72	72	432
Kemija	72	72	72	72	72	72	432
Fizika	72	72	72	72	72	72	432
Povijest	72	72	72	72	72	72	432
Geografija	72	72	72	72	72	72	432
Teh. kultura	36	36	36	36	36	36	216
TZK	72	72	72	72	72	72	432
Vjeronauk	72	72	72	72	72	72	432
UKUPNO:	1008	1008	1008	1008	1008	1008	5940

### 6.4. Osmi razredi

NAZIV PREDMETA	8.a	8.b	8.c	8.d	8.e	8.f	planirano
Hrvatski jezik	144	144	144	144	144	144	864
Likovna kultura	36	36	36	36	36	36	216
Glazbena kultura	36	36	36	36	36	36	216
Engleski jezik		108	108	108	108	108	540
Njemački jezik	108						108
Matematika	144	144	144	144	144	144	864
Biologija	72	72	72	72	72	72	432
Kemija	72	72	72	72	72	72	432
Fizika	72	72	72	72	72	72	432
Povijest	72	72	72	72	72	72	432

Geografija	72	72	72	72	72	72	43 <sup>2</sup>
Tehnička kultura	36	36	36	36	36	36	216
TZK	72	72	72	72	72	72	43 <sup>2</sup>
Vjeronauk	72	72	72	72	72	72	43 <sup>2</sup>
UKUPNO:	1008	1008	1008	1008	1008	1008	5940

## 7. Plan izvannastavnih aktivnosti

### PREDMETNA NASTAVA

UČITELJ/UČITELJICA	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST
Marijana Markulin	Vjeronomučna olimpijada
Lorena Balošić	Finacijska pismenost
Marinela Mateljić	Biblijsko – kreativna skupina
Tea Božek Krušelj	Njemački u kazalištu
Ivan Bertović	Rukomet
Ivana Popovac Hristov	Vizualni identitet škole
Ivana Zrno	Novinarska grupa
Mirela Mareljić Babić	Robotika
Sanja Červeny	Prva pomoć
Ivana Stojković	Veliki zbor

### RAZREDNA NASTAVA

RAZRED	RAZREDNIK	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST
1.A	Anita Čer (Anja Marjanović)	Mala čitaonica
1.B	Danijela Marković	Recitatorska skupina
1.C	Snježana Babić	Dramsko – recitatorska skupina
1.D	Dijana Digula	Likovno – kreativna grupa
1.E	Marina Plantić	Mali kreativci
2.A	Ivančica Toić	Mali knjigoljupci
2.B	Maja Grgić Zetica	Mali matematičari
2.C	Ivana Špehar	Čitaonica
2.D	Irena Tomasov Malenica	Mali knjigoljupci
2.E	Vlatka Prelogar (Katarina Anić Vuković)	Mali matematičari
3.A	Irina Vitez	Mali novinari
3.B	Andreja Plantarić Balić	Glazbena radionica
3.C	Ana Lučić	Mali knjigoljupci
3.D	Nataša Matković	Mali kreativci
3.E	Ivana Ćurković	Dramska grupa
3.F	Anica Kedačić Korečić (Ana Baričević)	Mali kreativci
4.A	Petra Blažinović	Mali umjetnici
4.B	Anita Krišto	Mali kulturnjaci
4.C	Ela Ivanšević	Mali kulturnjaci
4.D	Nada Vrdoljak Ceboci	Folklorna skupina
4.E	Valerija Vukelić Habuljko	Folklorna skupina
4.F	Elizabeta Mandić (Mateja Pajko)	Mali umjetnici

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

Njemački jezik	Razred	Planirano sati	
		T	G
	IV.	2	72
	V.	2	72
	VI.	2	72
	VII.	2	72
	VIII.	2	72

Engleski jezik	Razred	Planirano sati	
		T	G
	IV.	2	72
	V.	2	72
	VI.	2	72
	VII.	2	72
	VIII.	2	72

Informatika	Razred	Planirano sati	
		T	G
	I., II., III., IV.	2	72
	VII.	2	72
	VIII.	2	72

Vjeronauk	Razred	Planirano sati	
		T	G
	I.	2	72
	II.	2	70
	III.	2	72
	IV.	2	72
	V.	2	72
	VI.	2	72
	VII.	2	72
	VIII.	2	72

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

### 9.2. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI - IX	24
1.4. Izrada školskog kurikulumu	VI - IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI - VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX - VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	8
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX - VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX - VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX - VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX - VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX - VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV - VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX - VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX - VIII	8
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX - VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjeseca planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzos-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada finansijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8

7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOS, AZOO, HUROŠ	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1768</b>

OSNOVNE ZADAĆE	POSLOVI												
		VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
<b>PLANIR. I PROGRAM.</b>	Organizacija i sudjelovanje u izradi GPIP-a rada škole.	4	4	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Zaduž. učitelja i admin.-teh. osoblja	4	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Financijski plan	2	2	2	-	1	1	1	1	1	1	1	1
	Suradnja MIPS-om i Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>ADMINIS. FINANC. UPRAVNI KADR. POSOVI</b>	Praćenje zak. propisa i usklađenje normativ. akata.	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Izrada finan. plana i prać. fin. poslovanja	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pos.kadr. ekipirana (natječaji,izbor kand. i ostalo)	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Prip. za donoš. odluka i odl. u domeni datih ovlaštenja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

<b>ORGANIZ. I KORDINACIJA</b>	Realizacija kul. i jav. djelat. (Dan škole , ....)	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Zdr. i soc. zaštite učenika (preh. obuka pliv...)	-	-	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Rad struč. tijela i organa upravljanja	2	2	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Opremanje škole	1	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tekuće održavanje škole	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Natjecanja učenika	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
	Formiranja pot. povjer. (upisi, ekskurzije....)	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>RAD U STR. TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJ.</b>	Priprema i vođenje sjednica UV	2	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sudjelovanje u radu sjednica RV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Prip. i sudj. u radu Školskog odbora	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
	Sud. u radu škol. stručnih aktiva	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Prip. i sudjelovanje u radu Vijeću roditelja	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PRAĆENJE I UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZ. PROCESA</b>	Redovne i izborne nastave, izvannastavnih akt.	-	-	1	4	3	3	3	3	3	3	3	3
	Izvanučionička nastava	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sat razrednika	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Uvođenje učitelja-prip.	-	-	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		-	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2

	Uvođenje inovacija- rad na projektima, str. usavršavanje, osig. uvijeta za rad												
<b>PEDAGOŠKI INSTRUKTIVNI I SAVJ. RAD</b>	Individualni i grupni rad s učenicima Individualni i grupni rad s roditeljima Individualni i grupni rad s učiteljima Rad na razvijanju partnerskih odnosa Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg okružja Rad na međuljudskim odnosima	.	.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	2	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3
		-	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	2	1	-	2	2	2	2	2	2	2	2
		-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	Ravnatelja	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>PRAĆENJE REALIZACIJE I EVALUACIJSKI POSLOVI</b>	Praćenje realiz. svih pos. i zad. po GPIP-om Konrola pedagoške dok. (E-dnevnik, matič. knjiga, svjedožbe , zapisnici itd.) Analiza odgojno obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	-	-	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3
		2	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	Suradnja sa institucijama izvan škole (MUP <sub>i</sub> ; CZSS;PO i slič.)  Izrada izvješća na kraju školske god. s prijedlogom mjera za unapređenje	1  5	1  4	1  -	1  -	-  -							
<b>OSTALI POSLOVI</b>	Nepredviđeni poslovi  Godišnji odmor i praznici	1  -											
<b>BROJ SATI:</b>		<b>40</b>  <b>TJ</b>											

### 9.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI (IZVEDBENI) PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.							
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. učitelji, učenici, roditelji	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	201 12
1.2	Organizacijski 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-uvid.						
<b>1.2.2</b>	Izrada godišnjeg i mjesecnog plana i programa rada pedagoga						40
<b>1.2.3</b>	Planiranje projekata i istraživanja						7
<b>1.2.4</b>	Pomoć u godišnjem i mjesecnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						22
<b>1.3</b>	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
<b>1.3.1</b>	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima						11
<b>1.3.2</b>	Planiranje praćenja napredovanja učenika						20
<b>1.3.3</b>	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						21
<b>1.3.4</b>	Planiranje i programiranje						16

	profesionalne orijentacije						
<b>1.3.5</b>	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5
<b>1.3.6</b>	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						14
<b>1.4</b>	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
<b>1.4.1</b>	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						17
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRZOVNOM PROCESU</b>	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
<b>2.1</b>	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
<b>2.1.1</b>	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje			4
<b>2.1.2</b>	Organizacija posjeta budućih učenika,	pripremljenost i zrelost djece za	Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu,				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		
<b>2.1.3</b>	Radni dogovor povjerenstva za upis					10	
<b>2.1.4</b>	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					6	
<b>2.1.5</b>	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					46	
<b>2.1.6</b>	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda					6	
<b>2.2</b>	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
<b>2.2.1</b>	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						8
<b>2.3</b>	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
<b>2.3.1</b>	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		
<b>2.3.2</b>	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida						53
<b>2.3.2.1</b>	Početnici, novi učitelji, pripravnici						21
<b>2.3.2.2</b>	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu						32
<b>2.3.3</b>	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.				29
<b>2.3.3.1</b>	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
<b>2.3.4</b>	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
<b>2.3.4.1</b>	Rad u RV						64

<b>2.3.4.2</b>	Rad u UV					programu rada škole	25
<b>2.3.5</b>	Rad u stručnim timovima	Razvoj stručnih kompetencija.	Poduprijeti razinu kvalitete.	učitelji			10
<b>2.3.6</b>	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
<b>2.3.7</b>	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						31
<b>2.3.8</b>	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					6
<b>2.4</b>	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
<b>2.4.1</b>	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						7
<b>2.4.2</b>	Upis i rad s novoprdošlim učenicima , učenicima s drugog govornog područja						12
<b>2.4.3</b>	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						40

<b>2.4.4</b>	Izrada programa opservacije, izvješća						<b>14</b>
<b>2.5</b>	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća.	Utvrditi razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest.	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
<b>2.5.1</b>	Savjetodavni rad s učenicima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.					132
<b>2.5.1.1</b>	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					113
<b>2.5.1.2</b>	Vijeće učenika						22
<b>2.5.2</b>	Savjetodavni rad s učiteljima						55
<b>2.5.3</b>	Suradnja s ravnateljem						66
<b>2.5.4</b>	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						22
<b>2.5.4.1.</b>	Sudjelovanje u sastancima tima za Produceni stručni postupak						8
<b>2.5.5</b>	Savjetodavni rad s roditeljima						97
<b>2.5.5.1</b>	Predavanja/pedagoške radionice:						16

<b>2.5.5.1.1</b>	Početak školovanja						4
<b>2.5.5.1.2</b>	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						4
<b>2.5.5.1.3</b>	Odrastanje/adolescencija						4
<b>2.5.5.1.4</b>	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						4
<b>2.5.5.2</b>	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						51
<b>2.5.5.3</b>	Vijeće roditelja						22
<b>2.5.6</b>	Suradnja s okruženjem						20
<b>2.6</b>	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
<b>2.6.1</b>	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						6
<b>2.6.2</b>	Predavanja za učenike:						16
<b>2.6.2.1</b>	Činioци koji utječu na izbor zanimanja						4
<b>2.6.2.2</b>	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						4
<b>2.6.2.3</b>	Elementi i kriteriji za upis						4
<b>2.6.3</b>	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						4
<b>2.6.4</b>	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						4

<b>2.6.5</b>	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
<b>2.6.6</b>	Individualna savjetodavna pomoć						7
<b>2.6.7</b>	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						6
<b>2.7</b>	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
<b>2.7.1</b>	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)						12
<b>2.7.2</b>	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja , škole u prirodi, izvanučioničke nastave						10
<b>2.8</b>	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
<b>3.</b>	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

<b>3.1</b>	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	školi i predložiti smjernice daljnog 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
<b>3.1.1</b>	Periodične analize ostvarenih rezultata					12
<b>3.1.2</b>	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					10
<b>3.1.3</b>	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine					17
<b>3.2</b>	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					84
<b>3.2.1</b>	Izrada projekta i provođenje istraživanja					6
<b>3.2.2</b>	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					10
<b>3.2.3</b>	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada					24
<b>3.2.4</b>	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					20
<b>3.2.5</b>	Samovrednovanje rada Škole					24
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	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

<b>4.1</b>	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
<b>4.1.1</b>	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						4
<b>4.1.2</b>	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						30
<b>4.1.3</b>	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnosti-nazočnost						16
<b>4.1.4</b>	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje						36
<b>4.1.5</b>	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						16
<b>4.1.6</b>	ŽSV stručnih suradnika						32
<b>4.1.7</b>	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						28
<b>4.2</b>	Stručno usavršavanje učitelja						150
<b>4.2.1</b>	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
<b>4.2.2</b>	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.				
<b>4.2.3</b>	Održavanje predavanja/ ped. radionica za učitelje						20
<b>4.2.4</b>	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						19
<b>4.2.5</b>	Rad s učiteljima pripravnicima						50
<b>4.2.7</b>	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						23
<b>5.</b>	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						118
<b>5.1</b>	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
<b>5.1.1</b>	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						
<b>5.2</b>	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
<b>5.2.1</b>	Briga o školskoj dokumentaciji						22
<b>5.2.2</b>	Pregled učiteljske dokumentacije						26
<b>5.2.3</b>	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						24
<b>5.2.4</b>	Vođenje dokumentacije o radu						23
<b>6.</b>	OSTALI POSLOVI						63
<b>6.1</b>	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
<b>UKUPNO:</b>							1776

#### 9.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

	MJESEČNA REALIZACIJA	PLANIRANO SATI
<b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>8</b>
<b>1.1. Organizacijski poslovi – planiranje</b>		<b>8</b>
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
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>100</b>
<b>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		<b>100</b>
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
<b>3. RAD SA UČENICIMA</b>		<b>448</b>
<b>3.1. Rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju</b>		<b>240</b>
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
<b>3.2. Rad sa nadarenim učenicima</b>		<b>70</b>
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
<b>3.3. Rad sa svim učenicima</b>		<b>138</b>
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 informiraju 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
<b>4. RAD SA RODITELJIMA</b>		<b>180</b>
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
<b>5. RAD SA UČITELJIMA</b>		<b>250</b>
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
<b>6. SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA</b>		<b>200</b>
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
<b>7. RAD NA ISTRAŽIVANJIMA</b>		<b>70</b>

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
<b>8. OSTALI POSLOVI</b>		<b>200</b>
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
<b>9. PRIPREME ZA RAD</b>		<b>200</b>
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	
<b>10. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>120</b>
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	
<b>UKUPNO:</b>		<b>1776</b>

## 9.5. Plan rada stručnog suradnika logopeda

GLOBALNE ZADAĆE											GODIŠNJA SATNICA	
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD</b>											<b>1047</b>
1.1.	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima											<b>650</b>
1.2.	Suradnja s učiteljima											<b>110</b>
1.3.	Suradnja s roditeljima											<b>108</b>
1.4.	Suradnja sa stručnom službom i ravnateljicom											<b>128</b>
1.5.	Suradnja sa specijaliziranim i društvenim ustanovama izvan okvira škole											<b>51</b>
<b>2.</b>	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG PEDAGOŠKOG RADA I OSTALI POSLOVI</b>											<b>729</b>
2.1.	Planiranje i programiranje rada											<b>234</b>
2.2.	Pripremanje za neposredan rad											<b>240</b>
2.3.	Vođenje dokumentacije											<b>102</b>
2.4.	Stručno usavršavanje											<b>51</b>
2.5.	Ostali poslovi											<b>102</b>
<b>Ukupno</b>												<b>1776</b>

R.BR.	PODRUČJE RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD</b>	<b>99</b>	<b>110</b>	<b>100</b>	<b>10 4</b>	<b>88</b>	<b>91</b>	<b>11 6</b>	<b>96</b>	<b>106</b>	<b>90</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>104 7</b>
1.1.	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima	64	79	65	63	55	58	83	59	76	48	-	-	650
1.2.	Suradnja s učiteljima	10	9	10	10	8	9	9	11	9	12	7	6	110
1.3.	Suradnja s roditeljima	10	9	10	10	8	9	9	10	8	12	7	6	108
1.4.	Suradnja sa stručnom službom i ravnateljicom	10	9	10	16	12	10	10	11	9	12	10	9	128
1.5.	Suradnja sa specijaliziranim i društvenim	5	4	5	5	5	5	5	5	4	6	1	1	51

	ustanovama izvan okvira škole													
2.	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRZOVNOG PEDAGOŠKOG RADA i OSTALI POSLOVI</b>	77	66	60	71	63	66	67	70	62	70	31	26	733
2.1.	Planiranje i programiranje rada	25	22	20	24	20	21	22	22	21	22	8	7	234
2.2.	Pripremanje za neposredan rad	25	22	20	24	21	22	23	23	21	22	8	9	240
2.3.	Vođenje dokumentacije	10	9	8	10	9	9	9	11	8	10	6	3	102
2.4.	Stručno usavršavanje	5	4	4	6	5	5	4	6	4	5	2	1	51
2.5.	Ostali poslovi	12	9	8	7	8	9	9	8	8	11	7	6	102
<b>Ukupno</b>		<b>176</b>	<b>176</b>	<b>160</b>	<b>175</b>	<b>151</b>	<b>157</b>	<b>18 3</b>	<b>16 6</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>56</b>	<b>48</b>	<b>1776</b>

## 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 dijagnozom 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. Također je zamjenski član Povjerenstva Ureda.

##### 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**

1. Savjetodavna pomoć učiteljima pri planiranju i programiranju rada za učenike s teškoćama.
2. savjetodavna pomoć učiteljima u izradi godišnjih planova/kurikuluma za učenike s teškoćama.
3. Suradnja s učiteljima na otkrivanju poteškoća kod učenika, ali i sposobnosti.
4. 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.
5. Suradnja pri vrednovanju rezultata u usvajanju nastavnog plana i programa.
6. Savjetodavna pomoć učiteljima u rješavanju tekuće problematike.
7. Suradnja s učiteljima glede upisa učenika s teškoćama u srednju školu.
8. 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**

1. Prikupljanje i obrada pedagoške dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju i učenju tj. učenike s teškoćama.
2. Praćenje i unapređivanje socijalne prihvaćenosti učenika s teškoćama.
3. Suradnja glede drugih poslova za unapređivanje i razvoj odgojno-obrazovne djelatnosti škole.
4. Suradnja glede narudžbe udžbenika za učenike s teškoćama.
5. Suradnja glede upisa učenika s teškoćama u srednju školu.
6. Suradnja sa stručnom službom-dogovor za raspored rada i sastanci.
7. Rad Povjerenstva škole u pisanju mišljenja o psihofizičkom stanju učenika i prijedlogu programa obrazovanja za Povjerenstvo Ureda.
8. Suradnja kod formiranja razrednih odjela.
9. Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda.
10. Suradnja pri izradi školskog kurikuluma.
11. Suradnja glede izrade Programa prevencije nasilja u školi.
12. Suradnja glede ustroja skupina produženog boravka.
13. Suradnja glede organiziranja RV.

14. Suradnja glede ostvarivanja suradnje sa stručnim ustanovama (školska medicina, Gradski ured, Centar za socijalnu skrb, Udruga Iskra, Udruga Ambidexter, itd.)
15. Suradnja glede rješavanja tekuće problematike.

#### **1.4. Neposredan pedagoški rad s roditeljima**

##### **a) Savjetovanje i suradnja s roditeljima učenika s teškoćama**

1. Upoznavanje roditelja s učenikovim teškoća.
2. Savjetovanje roditelja za primjeren rad s učenikom kod kuće davanjem stručnih savjeta i naputaka za rad.
3. Upoznavanje roditelja s programima osnovnog obrazovanja.
4. Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika radi određivanja primjerenog programa osnovnog obrazovanja.
5. Individualni razgovori s roditeljima učenika s teškoćama, pisane i telefonske obavijesti.
6. Upućivanje roditelja na specijalizirane ustanove i vanjske oblike pomoći za učenike.
7. Upućivanje na praćenje odgovarajuće literature.
8. Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama glede upisa u srednju školu.
9. Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama glede uključivanja učenika u projekte Udruga s kojima škola ostvaruje suradnju.
10. 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**

1. Rad u prvostupanjskoj stručnoj komisiji za utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja učenika s teškoćama.
2. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb.
3. Suradnja s Gradskim uredom.
4. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje te s Ministarstvom znanosti i obrazovanja.
5. Suradnja sa školama s posebnim uvjetima školovanja.
6. Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom.
7. Suradnja s Udrugama.
8. Suradnja sa školskom liječnicom.
9. Suradnja sa srednjim školama-pisanje izvješća za učenike s teškoćama.
10. Suradnja s osnovnim školama.
11. 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**

1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda.
2. Izrada izvedbenog plana i programa rada.
3. Izrada mjesecnih izvedbenih planova.

- 4.Dnevno i tjedno planiranje dolaženja učenika na vježbe.
- 5.Sudjelovanje u izradi zajedničkog radnog plana stručne službe u školi radi unapređenja rada s djecom s teškoćama.
- 6.Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole.
- 7.Planiranje neposrednog edukacijsko-rehabilitacijskog rada- prilagođavanje individualnim potrebama.
- 8.Planiranje rada s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom i roditeljima.
- 9.Planiranje stručnog usavršavanja.
10. Pisanje zahtjeva za uključivanjem pomoćnika u nastavi.

## **2.2. Pripremanje za neposredan rad**

1. Pripremanje za dnevni neposredni rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama.
- 2.Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama.
- 3.Izrada individualiziranog didaktičkog materijala.
- 4.Izrada prijedloga nabave pomagala i materijala za ostvarenje izravnog rada s učenicima.
- 5.Izrada i pisanje izvješća o radu.
- 6.Pripremanje sastanaka Povjerenstva škole.
- 7.Koordinacija u izradi mišljenja s prijedlogom primjerenoog programa obrazovanja učenika s teškoćama.
- 8.Izrada ispitnog materijala za upis učenika u prvi razred.

## **2.3. Vođenje dokumentacije**

1. Vođenje evidencije o radu s učenicima putem e-Dnevnika.
2. Pisanje mišljenja.
3. Vođenje evidencije suradnje s roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom te učiteljima putem e-Dnevnika.

## **2.4. Stručno usavršavanje**

1. Sudjelovanje na ŽSV logopeda.
2. Sudjelovanje na stručnim skupovima za logopede koje organizira MZO.
3. Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima.
4. Praćenje stručne literature.

## **2.5. Ostali poslovi**

1. Poslovi vezani uz početak i kraj školske godine.
2. Prisustvovanje na sjednicama UV i RV.
3. Poslovi po nalogu ravnateljice.
4. Zamjene.
5. Tekuća problematika Škole.
6. Zaduženja vezana za natjecanja, prigodne svečanosti i događanja.

7. Suradnja s pomoćnicima u nastavi.
8. Sudjelovanje u provođenju dopunske nastave, predmetnih i razrednih ispita.
9. e-Matica (MZO) i e-Dnevnik.

## 9.6. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

### **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 do 14 sati poslijepodne.

**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**

Na kraju školske godine naj-čitač ili čitačica se i nagrađuje. Čitateljski klubovi u suradnji s učiteljicama razredne nastave. Sat lektire s predmetnim nastavnicama. Čitanje prvim razredima. Klub učenika čitača-vježbanje čitača. Suradnja s Malim knjižničarima i Medijskom grupom i Malim kulturnjacima.

### **AKTIVNOSTI**

Trajanje kroz godinu, listopad 2022.-lipanj 2023. Način provedbe: radionice crtanja, video projekcije, izložbe, predavanja, izleti. Rezultati projekta: Mjesečne radionice lektire u suradnji s profesoricama hrvatskog jezika. Organiziranje aktivnosti za dramsku, novinarsku i filmsku grupu.

### **FINANCIRANJE**

Knjižnica se financira novcem Ministarstva obrazovanja i športa, novcem Gradskog ureda za kulturu, obrazovanje i šport grada Zagreba, sredstvima škole za potrošni materijal koji se preraspodjeljuje na multimedijalna izdanja.

### **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: računalo 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  
dvanaest stolica za učenike

## **PROGRAM**

Teme iz programa se mogu ostvariti korelacijom s bilo kojim područjem iz školskog programa, jer svaki sadržaj može biti 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 u i sa školskom knjižnicom daje se poticanju čitanja kao jezičnoj djelatnosti i temelju obrazovanja. 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, mjesecačnik, naslovница, rubrika

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

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 vrjednovanje 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
	provodjenje 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
	provodenje postupka javne nabave
	statusne promjene škola ( poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik,...)
	pomoć pri rješavanju imovinsko –pravnih poslova ( zemljišnik, katastar)
<b>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</b>	
	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
	obavlješćivanje 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
<b>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</b>	
	provodenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
	organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu
<b>OSTALI POSLOVI</b>	
	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 spremanju stručnog ispita (zakoni)
	povjerenik zaštite na radu ( imenovan od strane poslodavca)
<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>	
	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
<b>RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>	
	suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)
	briga o pravovremenom informirajući 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 Gradski ured za obrazovanje i šport
	Izrada periodičnih i završnog obračuna za Državnu reviziju i Financijsku 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, Registar 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
	pružanje 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,...)
	pomoć pri rješavanju imovinsko –pravnih poslova ( zemljišnik, katastar)
	<b>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</b>
	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
	<b>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</b>
	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
	<b>OSTALI POSLOVI</b>
	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 informiraju 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

<u>Poslovi domara škole</u>
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. pomoć 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 ograde,   |
| - 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 Učionice Hodnik Stubišta	DNEVNI POSLOVI (prijepodne)	DNEVNI POSLOVI (poslijepodne) - Čišćenje i pranje ulaza u školu i	MJESEČNI POSLOVI Čišćenje svih vrata na I. Katu škole (1x)	GODIŠNJI POSLOVI Pranje prozora u:
---	-----------------------------------	--	--	---

WC m/ž – učenički	<p>-Čišćenje i pranje športske dvorane</p> <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>Čišćenje i pranje aule</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>čišćenje okoliša škole – do 14,00 sati</p> <p>- Čišćenje i pranje učionica i svih drugih 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 i pranje 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 radijatora</p> <p>Čišćenje ormara i audiovizuelne opreme, tv, video....</p> <p>Mazanje parketa učionica prema potrebi (1x)</p> <p>Pranje stepeništa</p> <p>Pranje zidova na hodniku (1x)</p> <p>Generalno čišćenje WC-a učeničkih i učiteljskih (4x)</p> <p>Pranje držača za kredu</p> <p>Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine)</p>	<p>Učionicama (2x)</p> <p>Hodnicima (3x)</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)</p>
-------------------	---	--	---	--

				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/ž – učenički	DNEVNI POSLOVI (prijepodne) - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole - 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) Metenje i pranje učionica Pražnjenje i čišćenje	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 hodnika (3x) Čišćenje i pranje aule (2x) Skidanje žvakačih guma Čišćenje stepeništa (2x)	MJESEČNI POSLOVI Čišćenje i pranje svih vrata na I. Katu škole (1x) Čišćenje radijatora Čišćenje ormara i audiovizuelne opreme, tv, video.... Pranje stepeništa Pranje zidova na hodniku (1x) Generalno pranje i čišćenje WC-a Pranje držača za učeničkih i učiteljskih (4x) Pranje držača za kredu 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

	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)
POLUKAT Učionice (2kom) Knjižnica Ured pedagoga	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 svih vrata na I. Katu škole (1x) Pranje stepeništa	GODIŠNJI POSLOVI Pranje prozora u: Učionicama (2x) Hodnicima (3x)

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

				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 Ulaz za razrednu nastavu sa hodnikom i hodnik kotlovnice i radionice škole Čišćenje svlačionica i sanitarnih čvorova u svlačionicama	DNEVNI POSLOVI (prijepodne) - Čišćenje i pranje športske dvorane - Čišćenje 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 stopeništa (2x) Čišćenje i pranje aula Metenje i pranje učionica Pražnjenje i čišćenje	DNEVNI POSLOVI (poslijepodne) - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša - 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 hodnika (3x) Čišćenje i pranje aule (2x) Čišćenje i pranje aula stopeništa (2x) Skidanje žvakačih guma Dežurstvo na porti i po hodnicima škole	MJESEČNI POSLOVI Čišćenje svih vrata na prizemlju škole (1x) Čišćenje radijatora Čišćenje ormara i audiovizuelne opreme, tv, video.... 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)	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)

	košarica za otpatke Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Pranje staklenih površina Pranje gelendera	Pranje staklenih površina Pranje ograda Pranje prozorskih klupčica		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,	DNEVNI POSLOVI (prijepodne) - Čišćenje i pranje športske dvorane - Čišćenje i pranje ulaza u	DNEVNI POSLOVI (poslijepodne) - Čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – do 14,00 sati - Čišćenje i pranje učionica i svih drugih	MJESEČNI POSLOVI Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine) Pranje radijatora	GODIŠNJI POSLOVI Pranje prozora u: Učionicama (2x) Hodnicima (3x)

pranje podova, čišćenje ulaza dvorane, kao i staklenu površinu. Pranje i brisanje tribina Čišćenje i pranje stepeništa Čišćenje i pranje učionice boravka Čišćenje i pranje hodnika Čišćenje i pranje kabineta od profesora tjelesne i zdravstvene kulture. Čišćenje i pranje dvorane za vrijeme odmora Čišćenje i pranje male dvorane	školu i čišćenje okoliša škole Brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa Čišćenje i pranje hodnika i wc-a (4x), (obavezan pregled poslije svakog odmora Čišćenje i pranje zbornice Čišćenje i pranje stepeništa (2x) Čišćenje i pranje aule Metenje i pranje učionica Pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Pranje staklenih površina Pranje ograda	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 stepeništa (2x) Dežurstvo na porti i po hodnicima škole Čišćenje i pranje svlačionica Čišćenje i pranje hodnika prof. TZK Čišćenje i pranje kabineta TZK Čišćenje i pranje male dvorane		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) 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 2022./2023. 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 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
Međunarodni dan djece žrtava agresije	Dom u Nazorovoj ili neka druga ustanova	Marijana Markulin	Stipe Jolić
TIJEKOM GODINE NOVAC USMJEREN PREMA UČENICI KOJI NE MOGU PLATITI IZLET	SKUPLJANJE BOCA/PAPIRA U OŠ JELKOVEC	razrednici	Koordinator iz tima za kvalitetu
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)

#### PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program temelji se na Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te Pravilniku o načinu postupanja odgojno-

obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Prevencija je posebno potrebna kod djece pubertetske i adolescentne dobi koja vole istraživati i eksperimentirati sa socijalnim odnosima, modom, sredstvima ovisnosti, pogotovo ako im se ne ponudi neka aktivnost kojom bi kvalitetno ispunili svoje slobodno vrijeme.

Potrebno je utvrditi i verbalizirati posljedice neprihvatljivog ponašanja. Potrebno je razvijati prag tolerancije, strpljivost i aktivno slušanje, primjena uljudbene komunikacije, samokritičnost te preuzimanje odgovornosti za ponašanje

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, radnici Centra za socijalnu skrb, 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 (prema Školskom kurikulumu) i izvanškolske 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.

#### 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, sposobljavanje 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

<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
*Zdravstveni odgoj – promicanje zdravog stila života i životnih navika te odgovornog ponašanja i vrijednosti	1. – 8.	997	Satovi razrednika	Stručni suradnici škole: ped., psih., razrednici; školski liječnik
MAH 1 učenici u pratnji kontakt policajca i učitelja dolaze u posjet policijskoj postaji i upoznaju se s radom policijske postaje. Isto tako, upoznaju se i s opasnostima od sredstava ovisnosti te ih se upućuje na osnove samo zaštitnog ponašanja.	4.	125	1	PUZ uz suradnju učitelja

<b>PIA1</b> <i>Policajci službenici upoznavaju učenike s nizom važnih informacija o štetnosti opojnih sredstava i nasilja te o alternativi i prevenciji neželjenih oblika ponašanja.</i>	6.	126	1	PUZ uz suradnju učitelja
<b>SOCIOMETRIJSKA ISPITIVANJA - poticati razvoj zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje odgovarajućih oblika pomoći</b>	1. -8.	998	1	Stručni suradnici
<b>Strahovi školske djece – stjecanje bolje kontrole nad strahovima, smanjenju anksioznosti i konstruktivnom rješavanju problema- zaštita mentalnog zdravlja školske populacije</b>	3.	119	4	Psihologinja
<b>Samopoštovanje i slika o sebi - upoznati svoje "ja" usmjeravanjem pažnje na sebe i svoje postupke, jačati samopouzdanje i samopoštovanje kroz samoprocjenu, pozitivno razmišljanje i predstavljanje drugima te pronaći strategije za razvijanje samopoštovanja</b>	5.	124	2	Psihologinja
<b>SAVJETODAVNI RAZGOVORI - pomoći učenicima s problemima u ponašanju</b>	1.-8.	Po potrebi	Po potrebi	Stručni suradnici
<b>AKTIVNOSTI ZA OBILJEŽAVANJE DANA RUŽIČASTIH MAJICA -prevencija vršnjačkog nasilja</b>	1.-8.	Svi	2	Pedagoginja u suradnji s učiteljima
<b>Razvoj socijalnih vještina, rješavanje sukoba, psihopedukativne radionice, medijska pismenost, kamo nakon osnovne škole</b>	1.-8.	997	Po dogovoru	Pedagoginja
<b>RAZVOJ SOCIO-EMOCIONALNIH KOMPETENCIJA KOD UČENIKA - prevencija neprihvatljivog ponašanja</b>	4.	125	4	Psihologinja
<b>*RADIONICE ZA KREATIVNO MIŠLJENJE –DAROVITI UČENICI</b>	4.	125	2	Psihologinja u suradnji s udrugom Suncokret – OLJIN
<b>UČITI KAKO UČITI -povećati samostalnost i motivaciju za učenje, koristiti kvalitetne tehnike i strategije učenja</b>	5.	124	3	Psihologinja
<b>BORBA PROTIV OVISNOSTI</b>	7.-8.	267	1	Učiteljica biologije, stručni suradnici i razrednici

<i>KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE-mirno riješiti sukob i biti spremam na odgovorno donošenje odluka</i>	5.-8.	517	1	Stručni suradnici
<i>KAMO NAKON OSNOVNE -usmjeriti učenike na razmišljanje o budućnosti i mudro donošenje odluka</i>	8.	133	2	Razrednici i stručni suradnici
<i>*KRE-KRE - projekt za promoviranje nenasilnih oblika ponašanja, razvijanje tolerancije i prava djece</i>	3.	119	2	Suncokret –OLJIN Stručni suradnici
<i>Radionice za razvoj tolerancije- poučiti i potaknuti učenike na vočavanje i prihvatanje kulturnih, društvenih i identitetskih različitosti</i>	1.-4.	490	1	Centar Iskra Stručni suradnici

\*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 dogоворити 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

<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
c)	Roditelji 4. razreda	Prelazak u predmetnu nastavu	1 po razredu	Razrednici i stručni suradnici
a), c)	Svi roditelji koji su u potrebi	Savjetodavni razgovori prema dogovoru i procjeni	Po potrebi	Stručni suradnici
a), c)	Roditelji 8. razreda	Upisi u srednje škole	1 po razredu	Razrednici i stručni suradnici
c)	Roditelji 4. razreda	Krenimo i mi	1 po razredu	Udruga Suncokret-OLJIN
a), c)	Svi roditelji koji su u potrebi	Radionice za roditelje	5	Udruga Iskra CES
c)	Svi roditelji koji su u potrebi	ŠKOLA ZA RODITELJE <i>Pružiti aktivnu pomoć roditeljima u njihovoj vrlo zahtjevnoj odgojnoj zadaći, djelovati na stvaranje partnerskih odnosa između roditelja i škole</i>	5	Učiteljica Ivančica Toić i psihologinja
d)	Vijeće roditelja	Predstavljanje Kurikuluma škole 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	2	Stručni suradnici
a), d)	Svi učitelji	Pedagoške mjere	1 i po potrebi tijekom godine	Stručni suradnici
d)	Svi učitelji	Prevencija nasilja/zaštita prava učenika	2	Vanjski suradnici
a), b)	Svi učitelji	Profesionalno savjetovanje učitelja na dnevnoj bazi, razmjena informacija i kontakti/permanentno djelovanje stručnog tima u školi u koordinaciji sa svim relevantnim sudionicima odgojno obrazovnog procesa	Po potrebi	Stručni suradnici (CZSS, 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	1 i po potrebi tijekom godine	Stručni suradnici

## **PROTOKOL OŠ JELKOVEC O POSTUPANJU KOD NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA**

### **ODGOJNO-OBRZOZNE 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 izvjestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvjestiti 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 pretpostavlja 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.

Primjерено 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 – skrbitnika, 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, 10 360 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 saziva 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](mailto:skola@os-jelkovec.skolehr)

[tajnistvo@os-jelkovec.hr](mailto: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 2022./2023.**

##### **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

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 mјera**

## **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

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica

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

## **9. Obilasci škole i školske kuhinje**

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

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

### **Tim školske medicine :**

Nadležni liječnik škole: Biserka Labavić, spec. školske medicine

Medicinska sestra: Franka Leko, bacc. med. techn.

**Radno vrijeme:** Parni datumi – 8-13 Tel.2007-294

Neparni datumi – 14-19 Adresa: Ninska 16, Sesvete

E-mail: [biserka.labavic@stampar.hr](mailto:biserka.labavic@stampar.hr), [franka.leko@stampar.hr](mailto:franka.leko@stampar.hr)

## **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. Mirjana Marin, tajnica
2. Anita Čakarun, učiteljica PN
3. Dora Baneković, učiteljica PN
4. Andrea Lukačević, pedagoginja
5. Mirna Coljak, 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 *Tima 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 unaprjeđenja.

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 *Tima za kvalitetu* i procesa samovrednovanja redovito ćemo vas obavještavati na stranici naše škole.

# RAZVOJNI PLAN 2022.-2023.

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	2022.-2023.	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	2022.-2023.	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	2022.-2023.	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	2022.-2023.	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	2022.-2023.	učiteljice Irina Vitez i Lorena Balošić	prezentacija aktivnosti na webu, prodajnim izložbama

## 17. Kulturna i javna djelatnost škole

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	UČENICI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
rujan	prijem učenika prvih razreda	135	učitelji RN, 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	2.r	učiteljice drugih razreda, 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	prof. Nataša Miljuš, prof. Stipe Jolić, učiteljice informatike, učenici
siječanj	Dan smijeha	2.r	učiteljice drugih razreda, učenici
veljača	Dan ružičastih majica	1.r – 4.r	učiteljice RN, učenici RN
	Ples za Valentinovo	7.r, 8.r	razrednici, učenici sedmih i osmih razreda
	Vjeronaučna olimpijada	5.r – 8.r	vjeroučitelji, učenici PN
	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
travanj	Dan planeta Zemlje	1.r, 2.r	učiteljice prvih i drugih razreda, učenici
svibanj	Dan škole (Proljetni koncert)	1.r – 8.r	prof. Nataša Miljuš, prof. Stipe Jolić, učiteljice informatike, 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 godine	Školski klub – Prvenstva grada Zagreba	4.r – 8.r	prof. Ivan Bertović
	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
	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 i dr.
	NABAVA PRIBORA ZA JEDENJE I PRIBORA ZA KUHINJU
	Popravak jarbola za zastave
	Nabava traktora-kosilice
	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 vijeće 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 2022./2023. 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 je škola 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 „Škole za Roditelje“ kao i pomoć 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 2022./2023., na sjednici Školskog odbora koja je održana 05. listopada 2022.

**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

SAK BERTOVIĆ	čl.	članak, članovi	22		22	2			2 učen.	24	24	2,0			2,0	2,0	11,0	0	0	5,0	10	42	NEPUNO
SAK PETROVIĆ	čl.	članak, članovi	24		24					24	24				0,8	0,8	11,0	0	0	4,0	10	42	NEPUNO
MARINA MATEJIĆ	članak, članovi	22		22				0	22	22	2			2	2	11,0	0	0	5,0	10	42	NEPUNO	
MARINA MATEJIĆ	članak, članovi	22		22				0	22	22	2			2	2	11,0	0	0	5,0	10	42	NEPUNO	
STIP. JUČIĆ	članak, članovi	22		22				0	22	22	2			2	2	11,0	0	0	5,0	10	42	NEPUNO	
SAK MATEJIĆ	članak, članovi	24		24				0	24	24				0	0	11,0	0	0	4,0	10	42	NEPUNO	
ELIZABETA BESIĆ	članak, članovi	8		8				0	8	8				0	0	11,0	0	0	2,0	5	11	NEPUNO	

2

ANALUČIĆ	članak, članovi	25,0		25			0	25	25				0	25,0	25	0,3	0	0	6,5	10	42	NEPUNO
JELENA MUDRAČEV	članak, članovi	25,0		25			0	25	25				0	25,0	25	0,3	0	0	6,5	10	42	NEPUNO
MARLUČIĆ	članak, članovi	25,0		25			0	25	25				0	25,0	25	0,3	0	0	6,5	10	42	NEPUNO
ANTONIĆ	članak, članovi	25,0		25			0	25	25				0	25,0	25	0,3	0	0	6,5	10	42	NEPUNO
TOMislAV ŠEGARIĆ	članak, članovi	25,0		25			0	25	25				0	25,0	25	0,3	0	0	6,5	10	42	NEPUNO
MATEJA ŠTRAKA	članak, članovi	25		25			0	25	25				0	25	25	0,3	0	0	6,5	10	42	NEPUNO

NEPUNO

**TABLICA ZA  
OSOBE KOJE  
RADILI DVEJE  
ILI VIŠE  
ŠKOLA -  
možeće  
kombinacije  
rezultata  
ko je ga  
uzimajući  
neobjavljeno  
mjesto u tablici  
kako bi upisali  
polaznik u od  
učilištu koji  
rade u vili  
čita  
o predmetu**

INDRINA LUKAČIĆ	polaznik	25		25			0	25	25				0	0	25	25	0,3	0	0	10	10	42	NEPUNO
APOL. VLAHOVIĆ	polaznik	25		25			0	25	25				0	0	25	25	0,3	0	0	10	10	42	NEPUNO
BLAŽENKA MUDRAČEV	polaznik	25		25			0	25	25				0	0	25	25	0,3	0	0	10	10	42	NEPUNO
INDRINA LUKAČIĆ	polaznik	25		25			0	25	25				0	0	25	25	0,3	0	0	10	10	42	NEPUNO

	Indražana članak, članovi	2		2			0	0	0				0	Nabroj	2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0		2	1,0	0	0	5,0	2,0	4	NEPUNO
	članak, članovi	2		2			0	0	0				0									