



Osnovna škola Ružičnjak
Donje Svetice 127
10000 Zagreb, Hrvatska
T. +385 1 3491 414
E. osruzicnjak233@gmail.com

KLASA: 602-05/20-01/13
UR.BROJ: 251-691-02-21-03

Sukladno članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/2020) i članka 10. Statuta osnovne škole Ružičnjak na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2021. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE RUŽIČNJAK

za školsku godinu 2021./2022.

Zagreb, 7. listopada 2021.



Sadržaj

Sadržaj.....	2
1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
2. PODACI O UVJETIMA RADA	5
2.1. Podaci o upisnom području.....	5
2.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
2.3. Školski okoliš.....	6
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
2.4.1. Knjižni fond škole	7
2.5. Plan obnove i adaptacije	7
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.....	7
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
3.1.1. Podaci o učiteljima RAZREDNE NASTAVE	7
3.1.2. Podaci o učiteljima PREDMETNE NASTAVE	8
3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravniciima	9
3.1.5. Podaci o učiteljima u produženom boravku.....	9
3.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
3.3. Podaci o osobama na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	10
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
3.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja RAZREDNE NASTAVE	11
3.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja PREDMETNE NASTAVE	12
3.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka.....	13
3.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	13
3.4.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	14
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
4.1. Organizacija smjena.....	14
4.2. Prehrana učenika	16
4.3. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe	16
4.4. Radno vrijeme ostalih zaposlenika	16
4.5. Godišnji kalendar rada	18
4.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
4.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	21
4.8. Nastava u kući se ne održava jer za sada nema potrebe	22
4.9. Nastava u bolnici se ne održava jer za sada nema potrebe	22
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 22	
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	22
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	24
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	24
5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	24
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	26
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	27
5.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.	28
5.6. Izvanškolske aktivnosti.....	29
6. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	31



6.1.	Plan rada ravnatelja.....	31
6.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	33
6.3.	Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	40
6.4.	Plan rada koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja.....	42
6.5.	Plan rada tajništva.....	42
6.6.	Plan rada računovodstva.....	43
6.7.	Plan rada školske liječnice / Zdravstvena zaštita učenica.....	45
6.8.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	46
7.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	46
7.1.	Plan rada Školskog odbora.....	46
7.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	48
7.3.	Plan rada Razrednog vijeća.....	51
7.4.	Plan rada Vijeća roditelja.....	52
7.5.	Plan rada Vijeća učenika.....	55
7.6.	Plan rada razrednika.....	55
8.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	55
8.1.	Stručno usavršavanje u školi.....	56
8.2.	Stručna vijeća.....	57
8.2.1.	Aktiv razredne nastave.....	57
8.2.2.	Aktiv jezične skupine predmeta	58
8.2.3.	Aktiv prirodoslovno – matematičke skupine predmeta	60
8.2.4.	Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta	62
8.3.	Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike	63
8.4.	Stručna usavršavanja izvan škole.....	64
9.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	64
9.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	64
9.2.	Suradnja s roditeljima	65
9.3.	Cjeloviti pristup u odgoju i obrazovanju.....	67
9.4.	Mentorstvo sa učenicama.....	67
9.5.	Mentorstvo s roditeljima	67
9.6.	Školski preventivni program.....	67
9.7.	Rad sa učenicama, roditeljima i učiteljicama.....	69
10.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	70
11.	PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA	70
12.	PRILOZI.....	74



1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „RUŽIČNJAK“
Adresa škole:	Donje Svetice 127, 10000 Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/3491414
Broj telefaksa:	-
Internetska pošta:	osruzicnjak233@gmail.com
Internetska adresa:	http://os-ruzicnjak.hr
Šifra škole:	21-114-112
Matični broj škole:	4429605
OIB:	19714226068
Upis u sudski registar (broj i datum):	080987452 (3.09.2015.)
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Anita Vuković
Zamjenik ravnatelja:	Anamarija Marković
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	110
Broj učenika u razrednoj nastavi:	63
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	47
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	0
Broj učenika u produženom boravku:	63
Broj učenika putnika:	100
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 -17.00
Broj radnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	20
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	0



Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Ružičnjak započela je s odgojno-obrazovnim radom 3. rujna 2015. godine. Od školske godine 2019./2020. Škola djeluje na novoj adresi, Donje Svetice 127, Zagreb.

Posebnost škole je ta da je to prva škola u Hrvatskoj koju su pokrenuli roditelji, a ona je ujedno i prva škola za djevojčice u Republici Hrvatskoj. Osim toga, posebnost škole je njezin pedagoški princip koji se temelji na mentorstvu i radu na karakteru te usvajanju vrlina.

Osnovna škola Ružičnjak dio je međunarodne mreže sličnih škola diljem svijeta koje nude cjelovito obrazovanje i osobni pristup svakoj učenici.

Osnovna škola Ružičnjak nema upisno područje. Osnovna škola Ružičnjak je vjerska škola s pravom javnosti te se učenici u našu školu upisuju ili prebacuju iz drugih škola kako Grada Zagreba i Zagrebačke županije, tako i iz ostalih županija Republike Hrvatske.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Zakupljeni unutarnji prostor škole adekvatan je za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća, a obuhvaća 780 m². Škola obavlja rad na dvije etaže.

Na prvoj etaži (prizemlje) nalazi se kuhinja, polivalentna dvorana, 4 učionice, 2 garderobe, 2 sobe za stručnu službu, kapelica, spremište, sanitarije.

Na drugoj etaži nalazi se 5 učionica, zbornica, knjižnica, soba administrativnog i tehničkog osoblja, prostor za mentorstvo, čajna kuhinja, arhiva i sanitarije.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljeno st
RAZREDNA NASTAVA	4	136,0				
1. razred	1	30,4	-	-	2	1
2. razred	1	31,4	-	-	2	1
3. razred	1	37,3	-	-	2	1
4. razred	1	36,9	-	-	2	1
PREDMETNA NASTAVA	4	143,2				
5. razred	1	37,5	-	-	2	1
6. razred	1	37,9	-	-	2	1
7. razred	1	35,6	-	-	2	1
8. razred	1	32,2	-	-	2	1
OSTALO	40	2365,1				
Knjižnica/ Informatička učionica	1	39,5	-	-	1	1
Zbornica	1	37,8	-	-	1	-
Administrativni prostor	2	53	-	-	2	-
Kapela	1	32,1	-	-	2	-
Sanitarni čvor	4	39	-	-	2	-



Čajna kuhinja	1	24,8	-	-	2	-
Kuhinja	1	46	-	-	2	-
Skladište/Spremište	1	18	-	-	2	-
Hodnik	4	110	-	-	2	-
Stubište/Stepenište	2	39	-	-	-	-
Nespecijalizirane učionice	2	55	-	-	1	-
Polivalentna dvorana	1	71				
Dvorište	2	1650	-	-	1	1
Parkiralište	15	110	-	-	2	-
Rampa za propuštanje vozila	2	40	-	-	2	-
U K U P N O:	48	2644,3	-	-		

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

Tijekom školske godine planira se poboljšanje stanja opremljenosti unutarnjeg i vanjskog prostora škole.

Tijekom ljeta 2019. godine Škola je preselila na novu lokaciju te preuredila prostor kako bi on bio u skladu s pedagoškim standardom. U školskoj godini 2021./2022. radovi će se i dalje održavati radi poboljšanja uvjeta rada kako bi bili u skladu sa standardom.

2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Dvorište (zelene površine)	1100	-
2. Dvorište (beton)	550	-
3. Rampa	40	-
4. Parking	110	-
U K U P N O	1800	

Važno je za napomenuti da će Škola poslati na adrese Gradskog ureda za prostorno uređenje – Sektor za ceste i Gradski ured za mjesnu samoupravu zahtjeve za postavljanje prometne signalizacije koja ukazuje na blizinu škole.

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<i>Audiooprema:</i>		
Radio		0
Radio i cd player	2	2
Muzička linija	0	0
Školski razglas	0	0
<i>Video- i fotooprema:</i>		
TV i dvd player	0	1
Fotoaparat	0	0



<i>Informatička oprema:</i>		
Računala	20	1-2
Zvučnici za računalo	5	2
Prijenosno računalo	10	1
<i>Ostala oprema:</i>		
Projektor	8	2

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

2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole raspolaže sa 150 naslova lektirnih i književnih djela i 20 naslova stručne literature, a tijekom 2021./2022. godine, planira se nabavljanje dodatnih naslova radi povećanja knjižnog fonda, sukladno potrebama učenika i djelatnika škole.

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Kuhinja	46	za učenike i osoblje škole
Polivalentna dvorana	140	za učenike i osoblje škole i vanjske suradnike
Sanitarije dvorane	14	za učenike i osoblje škole
Svlačionice	21	za učenike škole
Kapela	30	za učenike i osoblje škole, roditelje
Pristup invalidima		Za učenike i roditelje invalide

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima RAZREDNE NASTAVE

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Tamara Marić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 1. razreda	-
2.	Bernarda Prekrat	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 2. razreda	-



3.	Jelena Malenica	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 3. razreda	-
4.	Ana Kanisek (zamjena za Mariju Varga)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 4. razreda	-

3.1.2. Podaci o učiteljima PREDMETNE NASTAVE

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Martina Gudelj	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Koraljka Cvitan	Akadska slikarica	VSS	Likovna kultura	-
3.	Tihana Golubić	Magistar muzike	VSS	Glazbena kultura	-
4.	Andrea Jerković (zamjena za Sonju Petrović)	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i rusistike	VSS	Engleski jezik	-
5.	Sanja Maduna	Magistra matematike	VSS	Matematika	-
6.	Slavica Ojvan Mamić	Magistra inženjerka molekularne biotehnologije	VSS	Priroda	-
7.	Andreja Krsnik	Diplomirani inženjer biotehnologije	VSS	Biologija Kemija	-
8.	Damjan Klemenčić (zamjena za Katarinu T.G.)	Magistar edukacije matematike i fizike	VSS	Fizika	-
9.	Mateo Bunoza (zamjena za Jelenu Topić)	Magistar povijesti	VSS	Povijest	-
10.	Marija Džankić (zamjena za Zlatku Gašparac)	Magistra geografije	VSS	Geografija	-
11.	Blanka Puček	Diplomirani inženjer prometa	VSS	Tehnička kultura	-
12.	Jelena Hruškar Nendl	Magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
13.	Deni Boban (zamjena za Ružu-Jelenu Sokol)	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom informatike	VSS	Informatika	-
14.	Barbara Bušić (zamjena za Mariju Tomečak)	magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk	-
15.	Lucija Lovrić	Magistra edukacije njemačkog i	VSS	Njemački jezik	-



		španjolskog jezika i književnosti			
--	--	-----------------------------------	--	--	--

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Anita Vuković	Diplomirani kateheta	VSS	Ravnatelj	-
2.	Anamarija Marković	Profesor talijanskog jezika i pedagogije	VSS	Pedagog	-
3.	Lea Potočar	Magistra psihologije	VSS	Psiholog	-

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž - početak	Ime i prezime mentora
1.	Andreja Jerković (zamjena za Sonju Petrović)	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i rusistike	Učiteljica engleskog jezika	28.12.2020.	Andela Pivac
2.	Katarina Veronika Kadić (zamjena za Anu Gucek)	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica u produženom boravku	15.9.2020.	Bernarda Prekrat
3.	Barbara Bušić (zamjena za Mariju Tomečak)	magistra religiozne pedagogije i katehetike	Vjeroučiteljica	9.11.2020.	Kristina Raić
4.	Damjan Klemenčić (zamjena za Katarinu T.G.)	Magistar edukacije matematike i fizike	Učitelj fizike	27.9.2021.	-

3.1.5. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Lucija Rajić Koščak	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Katarina Veronika Kadić (zamjena za Anu Gucek)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Ira Jukić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-



3.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj Stručne spreme	Radno mjesto
1.	Ines Đolić	Magistra prava	VSS	Tajnica
2.	Davorka Vukasović	Stručna prvostupnica ekonomije	VŠS	Voditelj računovodstva
3.	Marica Zubak	Kuharica	SSS	Kuharica
4.	Jadranka Zeko	Prirodoslovni matematički tehničar	SSS	Spremačica
5.	Stipo Gašpar	KV bravar	KV	Domar

3.3. Podaci o osobama na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Osnovna škola Ružičnjak u ovom trenutku nema nijednog pripravnika/nijednu pripravnicu zaposlenu u sklopu mjere „Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa“.



3.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja RAZREDNE NASTAVE

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu sa Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razredn. ika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Bonus	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Tamara Marić	1.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1776
2.	Bernarda Prekrat	2.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1776
3.	Jelena Malenica	3.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1776
4.	Ana Kanisek	4.a	15	2	1	1	1	-	-	20	20	40	1776



3.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja PREDMETNE NASTAVE

				REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD												OSTALI POSLOVI				PREK OV RAD				
Ime i prezime	Predmet	Razredi	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet, sportski klub...	Radnički ili sindik.povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Umanjenje	Posebni poslovi (6. članak	DOD	DOP	INA	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/kinezioterapijski rad	Umanjenje	Radnički ili sindik.povjerenik	Povjerenik zaštite na rad	psp	Posebni poslovi (6. članak	Ostali poslovi razrednika	Pripremanje	Ostali poslovi članak 5. Pravilnika	Ostali poslovi radničkog	Ostali poslovi povjerenika	Prekovremeni rad	Pripreme prekovremeni rad	Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Martina Gudelj	HJ	5.-8.r.	6.a	18	-	2	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	9	7	-	-	-	-	-	40	1776
Andreja Jerković	EJ	1.-8.r.	-	20	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	7	-	-	-	-	-	40	1776
Koraljka Cvitan	LIK	5.-8.r.	-	4	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	-	-	-	-	-	11	488
Tihana Golubić	GK	4.-8.r.	6.a	5	-	2	1	-	2	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2,5	5,5	-	2	-	-	-	26	1154
Sanja Maduna	MAT	5.-8.r.	5.a	16	-	2	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	8	8	-	-	-	-	-	40	1776
Slavica Ojvan M.	PRI	5.-6.r.	-	3,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0,5	-	-	-	-	-	6	266
Andreja Krsnik	BIO KEM	7.-8.r.	-	8	-	-	-	-	-	-	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	20	888
Damjan Klemenčić	FIZ	7.-8.r.	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	-	-	-	-	-	10	355
Marija Džankić	GEO	5.-8.r.	-	7,5	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	2,5	-	-	-	-	-	15	666
Mateo Bunoza	POV	5.-8.r.	-	8	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	1	-	-	-	-	-	14	622
Blanka Puček	TEH	5.-8.r.	-	4	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4	-	-	-	-	-	12	533



Jelena Hruškar Nendl	TZK	5.-8.r.	-	8	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	20	888
Barbara Bušić	VJ	1.-8.r.	8.a	-	16	2	-	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	2	8	6	-	-	-	-	-	40	1776
Deni Boban	INF	1.-8.r.	-	4	12	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	-	40	1776
Lucija Lovrić	NJE M	4.-8.r.	-	-	10	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	5	3	-	-	-	-	-	20	888

3.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dop. nastava	Dod. nastava	INA	Bonus	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Ira Jukić	1.a i 3.a	-	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1776
2.	Katarina Veronika Kadić	2.a	-	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1776
3.	Lucija Rajić Koščak	4.a	-	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1776

3.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red.broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Neposredno odgojno obrazovni rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
1.	Anita Vuković	Ravnateljica	-	-	-	40	1776
2.	Anamarija Marković	Pedagoginja	15,5	10,5	0	26	1154
3.	Lea Potočar	Psihologinja	10	6	0	16	710



3.4.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Ukupno godišnje
1.	Ines Džolić	Tajnica	20	888
2.	Davorka Vukasović	Voditelj računovodstva	20	888
3.	Stipo Gašpar	Domar	10	444
4.	Marica Zubak	Kuharica	40	1776
5.	Jadranka Zeko	Spremačica	40	1776

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Osnovnu školu Ružičnjak školske godine 2021./2022. pohađa 110 učenika raspoređenih u osam razrednih odjeljenja.

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni po modelu A.

Nastavni proces odvija se prema priloženom rasporedu dana:

DNEVNI RED ŠKOLE – RAZREDNA NASTAVA			
8 ⁰⁰ - 8 ²⁰	Doručak		
8 ³⁰	Jutarnja molitva	12 ⁰⁵ – 12 ⁵⁰	5.sat
8 ³⁰ – 9 ¹⁵	1.sat	12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁰	6.sat ili DOP DOD INA
9 ²⁰ – 10 ⁰⁵	2.sat	13 ⁴⁵ – 14 ³⁰	RUČAK za razrednu nastavu i odmor
10 ¹⁰ – 10 ⁵⁵	3.sat	14 ³⁰ -15 ³⁰	Pisanje zadaće i učenje
10 ⁵⁵ – 11 ¹⁵	VELIKI ODMOR - užina	15 ³⁰ -16 ³⁰	Slobodne aktivnosti
11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰	4.sat	16 ³⁰ -17 ⁰⁰	Dežurstvo
12 ⁰⁰	Molitva Anđeo Gospodnji		

Napomena: Nakon redovite nastave organizira se dopunska, dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti.

DNEVNI RED ŠKOLE – PREDMETNA NASTAVA			
8 ⁰⁰ - 8 ²⁰	Doručak	12 ⁰⁵ – 12 ⁵⁰	5.sat
8 ³⁰	Jutarnja molitva	12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁰	6.sat



8 ³⁰ – 9 ¹⁵	1.sat	13 ⁴⁵ – 14 ³⁰	7.sat
9 ²⁰ – 10 ⁰⁵	2.sat	14 ³⁰ -15 ⁰⁰	RUČAK za predmetnu nastavu i odmor
10 ¹⁰ – 10 ⁵⁵	3.sat	15 ⁰⁵ -15 ⁵⁰	DOD DOP INA
10 ⁵⁵ – 11 ¹⁵	VELIKI ODMOR - užina	15 ⁵⁵ -16 ⁴⁰	DOD DOP INA IŠA
11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰	4.sat		
12 ⁰⁰	Molitva Anđeo Gospodnji		

Napomena: Nakon redovite nastave organizira se dopunska i dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti. Učenice predmetne nastave mogu ostati, nakon redovite i izborne nastave, učiti u razredu. Škola im u tom slučaju osigurava da jedna odrasla osoba bude s njima i vodi računa da se poštuju dogovorena pravila i epidemiološke upute.

RASPORED DEŽURSTVA

RASPORED DEŽURSTVA RAZREDNE NASTAVE	
Ponedjeljak	Jelena Malenica, Ana Kanisek
Utorak	Tamara Marić, Bernarda Prekrat
Srijeda (1. tjedan)	Tamara Marić, Ana Kanisek
Srijeda (2. tjedan)	Jelena Malenica, Bernarda Prekrat
Četvrtak	Ana Kanisek, Bernarda Prekrat
Petak	Jelena Malenica, Tamara Marić



RASPORED DEŽURSTVA PREDMETNA NASTAVA					
	Ujutro 7:45 - 8:30		Doručak 8:00 – 8:20	Veliki odmor 10:55 – 11:15	Ručak 14:30 -15:00
	ulaz	kat	blagovaonica	blagovaonica, vani	blagovaonica
PON	TIHANA G.	DENI.B	ANDREA J.	TIHANA G. MARTINA G.	LUCIJA L.
UTO	SANJA M.	MARTINA G.	MATEO B.	MATEO B. MARTINA G.	ANDREJA K.
SRI	ANDREJA K.	DAMJAN K.	BARBARA B.	SANJA M. LUCIJA L.	DENI B.
ČET	BARBARA B.	KORALJKA C. BLANKA P.	SANJA M.	JELENA H.N. MARIJA DŽ.	JELENA H.N.
PET	ANDREA J.	KORALJKA C. BLANKA P.	DENI B.	BARBARA B. ANDREA J.	TIHANA G.

Napomena: Raspored dežurstva po satima i mjestu dežurstva nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici.

4.2. Prehrana učenica

U školskoj kuhinji hrane se sve učenice. Imaju mogućnost uzimanja tri obroka: doručka, ručka i užine. Škola je uključena u 2 projekta a to su „Shema školskog voća“ i „Shema školskog mlijeka“. Dio učenica plaća punu cijenu, dok ostale učenice uključene u program PB plaćaju sukladno Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

4.3. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)
1.	Anita Vuković	Ravnatelj	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	10 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
2.	Anamarija Marković	Pedagoginja	9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
3.	Lea Potočar	Psihologinja	pon/uto 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Po dogovoru

4.4. Radno vrijeme ostalih zaposlenika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)
1.	Ines Džolić	Tajnica	Srijeda (svaka druga) 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Četvrtak/Petak 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
2.	Davorka Vukasović	Voditelj računovodstva	Ponedjeljak/Utorak 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Srijeda (svaka druga) 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰



3.	Stipo Gašpar	Domar	Ponedjeljak 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ Četvrtak 7 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰
4.	Marica Zubak	Kuharica	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
5.	Jadranka Zeko	Spremačica	6 ³⁰ -14 ³⁰



4.5. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Radnih	Nastavnih			
I. Od 6. rujna 2021. do	IX.	22	19	8		<u>Jesenski odmor učenika</u> 2. studeni 2021. – 3. studeni 2021. <u>Zimski odmor učenika</u> <u>Zimski odmor učenika</u> I. dio od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022. (nastava počinje 10.1.2022.)
	X.	22 [-1]	21	10	5.10. Dan učitelja Nenastavni dan 8.10. Dan neovisnosti 18.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan jabuka, Dan kruha Mjesec hrvatske knjige	
	XI.	21 [-1]	18	10	1.11. Svi sveti 2.11. Dušni dan 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 19.11. Nenastavni dan 28.11. Došašće	
	XII.	23	17	8	3.12. Večer matematike 6.12. Sveti Nikola	



24. prosinca 2021.					8.12. Bezgrešno začeće BDM 10.12. Međunarodni dan ljudskih prava 16.12. Božićna priredba 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan		
Uk. I. polugodište		86	75	36			
10. siječnja 2022.	II.	I.	20	16	11	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 15.1. Međunarodni dan priznanja RH	II. dio Od 21. veljače 2022. do 25. veljače 2022.
	Od	II.	20	15	8	Tjedan psihologije 6.2. Dan života	
	do	III.	23	23	8	1.3. Dan bez uniforme 12.3. Papin dan 19.3. Dan očeva 22.3. Svjetski dan voda 25.3. Blagovijest	<u>Proljetni odmor učenika</u> Od 14. travnja do 22. travnja 2022. (nastava počinje 25.4.2022.)
		IV.	20	14	10	2.4. Međunarodni dan dječje knjige 7.4. Svjetski dan zdravlja 17.4. Uskrs 18.4. Uskrsni ponedjeljak 22.4. Dan planeta Zemlje	
		V.	21	21	10	1.5. Praznik rada (sv. Josip)	



21. lipnja 2022.					8.5. Dan Škole Majčin dan 15.5. Međunarodni dan obitelji 26.5. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja 27.5. Dan sporta 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan grada Zagreba	<u>Ljetni odmor učenika:</u> <i>Od 21. lipnja 2022.</i>
	VI.	20	14	10	1.6. Svjetski dan roditelja 10.6. Dan izbora sv. Josipa za zaštitnika Domovine 16.6. Tijelovo	
Uk. II. polugodište		124	103	57		
I+ II polugodište		210	178	93		
Ljetni odmor učenika:	VII.	21	-	10		<u>Godišnji odmor:</u> <i>do 30 dana</i>
	VIII.	21	-	10	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
	Uk. VII. i VIII.mjesec		42	-	20	
SVEUKUPNO (222 dana)= 1776h		252-30=222	178			

Napomena: Na prijedlog Učiteljskog vijeća i Ravnateljice Školski odbor donosi odluku da 5. listopada 2021., 19. studenog 2021. godine budu nenastavni dani.



4.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br. učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.	15	1	15	0	1	15	15	-	15	0	15	Tamara Marić
2.	21	1	21	0	-	21	21	-	21	0	21	Bernarda Prekrat
3.	11	1	11	0	-	11	11	-	11	0	11	Jelena Malenica
4.	16	1	16	0	-	16	16	-	16	-	16	Ana Kanisek
5.	12	1	12	0	1	12	12	-	12	-	-	Sanja Maduna
6.	20	1	20	0	1	20	20	-	20	-	-	Tihana Golubić
7.	12	1	12	0	-	12	12	-	12	-	-	Martina Gudelj
8.	3	1	3	0	1	3	3	-	3	-	-	Barbara Bušić

4.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Na početku nastavne godine 4 učenice imaju Rješenje o primjerenom obliku školovanja. Po redovnom programu uz primjenu individualiziranih postupaka školovati će se sve navedene učenice. Jedna učenica 1. razreda ima Rješenje za pomoćnika u nastavi.



4.8. Nastava u kući se ne održava jer za sada nema potrebe.

4.9. Nastava u bolnici se ne održava jer za sada nema potrebe.

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																
Razred	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	G
HJ	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	1330
LK	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	280
GK	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Priroda i	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	262,5
TK	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	665
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	140
Vjeronauk	2	70	2	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	630
UKUPNO:	20	700	20	700	20	700	20	700	26	945	26	945	28	980	28	980	6650



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

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

Sukladno Nastavnom planu i programu, od izbornih predmeta u školi su trenutno odobreni Njemački jezik i Informatika. Odlukom Hrvatske biskupske konferencije (HBK) za sve katoličke škole Katolički vjeronauk je obvezni predmet od 26. travnja 2021. godine.

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	I.	-	-	-	-	-
	II.	-	-	-	-	-
	III.	-	-	-	-	-
	IV.	11	1	Lucija Lovrić	2	70
UKUPNO I. – IV.		11	1	Lucija Lovrić	2	70
Njemački jezik	V.	10	1	Lucija Lovrić	2	70
	VI.	16	1	Lucija Lovrić	2	70
	VII.	8	1	Lucija Lovrić	2	70
	VIII.	3	1	Lucija Lovrić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		37	4	Lucija Lovrić	8	280
UKUPNO I. – VIII.		48	5	Lucija Lovrić	10	350

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	14	1	Deni Boban	2	70
	II.	21	1	Deni Boban	2	70
	III.	11	1	Deni Boban	2	70
	IV.	14	1	Deni Boban	2	70
UKUPNO I. – IV.		60	4	Deni Boban	2	280

Informatika	V.	-	-	-	-	-
	VI.	-	-	-	-	-
	VII.	9	1	Deni Boban	2	70
	VIII.	3	1	Deni Boban	2	70
UKUPNO		12	2	Deni Boban	4	140
V. – VIII.						
UKUPNO		104	6	Deni Boban	12	420
I. – VIII.						



5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red.broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	po potrebi	1	35	Tamara Marić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	po potrebi	1	35	Bernarda Prekrat
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	po potrebi	1	35	Jelena Malenica
4.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	po potrebi	1	35	Ana Kanisek
5.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a,7.a, 8.a	po potrebi	1	35	Martina Gudelj
6.	Matematika	5.a, 6.a,7.a, 8.a	po potrebi	1	35	Sanja Maduna
7.	Engleski jezik	2a.-8.a	po potrebi	1	35	Andrea Jerković
8.	Kemija	7.a, 8.a	po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
9.	Informatika	5.a, 6.a	po potrebi	1	35	Deni Boban
10.	Fizika	7.a, 8.a	po potrebi	1	35	Damjan Klemenčić
	UKUPNO I. - IV.	-	-	4	140	



UKUPNO I. - VIII.	-	-	10	350	
--------------------------	---	---	-----------	------------	--

5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	8	1	35	Tamara Marić
2.	Matematika	2.a	11	1	35	Bernarda Prekrat
3.	Matematika	3.a	7	1	35	Jelena Malenica
4.	Matematika	4.a	4	1	35	Ana Kanisek
5.	Vjeronauk	3.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	15	1	35	Barbara Bušić
6.	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	12	1	35	Sanja Maduna
7.	Informatika	5.a, 6.a	10	1	35	Deni Boban
8.	Njemački jezik	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	15	1	35	Lucija Lovrić
9.	Engleski jezik	5.a - 8.a	4	1	35	Andrea Jerković
10.	Povijest	7.a, 8.a	8	1	35	Mateo Bunoza
11.	Biologija/Kemija	7.a, 8.a	8	1	35	Andreja Krsnik
12.	Geografija	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	15	1	35	Marija Džankić



13.	Fizika	8.a	4	1	35	Damjan Klemenčič
14.	Glazbena kultura	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	25	1	35	Tihana Golubić
15.	Tehnička kultura	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	15	1	35	Blanka Puček

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

5.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	NAZIV SKUPINE/aktivnosti	Broj učenica	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Tamara Marić	Vješte ruke	15	1	35
2.	Bernarda Prekrat	Male znanstvenice	21	1	35
3.	Jelena Malenica	Čitalice maštalice	11	1	35
4.	Ana Kanisek	Dramska skupina	16	1	35
5.	Barbara Bušić	Biblijska kreativnost	12	1	35
6.	Barbara Bušić	Mlade liturgičarke	15	1	35
7.	Barbara Bušić	Mlade volonterke	15	1	35
8.	Martina Gudelj	Televizija Ružičnjak	10	1	35
9.	Tihana Golubić	Instrumentalna skupina	15	1	35
10.	Tihana Golubić	Multimedijska skupina	13	1	35



Red. Broj	Ime i prezime učitelja	NAZIV SKUPINE/aktivnosti	Broj učenica	Sati tjedno	Sati godišnje
11.	Koraljka Cvitan	Likovna kreativna radionica	17	1	35
12.	Koraljka Cvitan	Vizualni identitet škole	15	1	35
13.	Lucija Lovrić	Njemački je zabavan	12	1	35
14.	Blanka Puček	Mlade tehničarke	10	2	70
15.	Deni Boban	Web dizajnerice	10	1	35
16.	Deni Boban	Micro:bitovi u nastavi	6	1	35
17.	Marija Džankić	Domaćinstvo	12	1	35
18.	Jelena Hruškar Nendl	Sportom do zdravlja	12	2	70
19.	Jelena Hruškar Nendl	Školsko sportsko društvo	15	2	70
20.	Tihana Golubić	Školski zbor	30	1	35

Napomena: Za izvannastavne aktivnosti vodi se evidencija u e-dnevniku. Izborna, dodatna i dopunska nastava, izvanškolske aktivnosti te projekti i izleti učenica čine kurikulum naše Škole koji je objavljen je na web stranici Škole.

5.6. Izvanškolske aktivnosti

Red. broj	AKTIVNOST	VODITELJ AKTIVNOSTI
1.	Likovna radionica 1.-8.r.	Koraljka Cvitan
2.	Blok flauta (razredna nastava)	Tihana Golubić
3.	Flauta (predmetna nastava)	Tihana Golubić
4.	Hip hop 1.-8.r.	Ružica Gelo
5.	Španjolski jezik 1.-8.r.	Lucija Lovrić, Ana Škeva
6.	Tradicijsko pjevanje	Magdalena Cvitan
7.	Robotika	Udruga STEM



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

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
• POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		373
○ Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI-IX	85
○ Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI-IX	20
○ Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI-IX	50
○ Izrada školskog kurikuluma	VI-IX	55
○ Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI-IX	40
○ Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX-VI	10
○ Izrada zaduženja učitelja	VI-VIII	20
○ Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX-VI	13
○ Planiranje i organizacija školskih projekata	IX-VI	20
○ Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX-VI	30
○ Planiranje nabave opreme i namještaja	IX-VI	10
○ Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX-VI	10
○ Ostali poslovi	IX-VIII	10
• POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		255
○ Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX-VIII	70
○ Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII-IX	5
○ Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI-IX	15
○ Organizacija i koordinacija Tima za kvalitetu	IX-VI	15
○ Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX-VI	25
○ Organizacija prehrane učenika	VIII-VI	5
○ Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	5
○ Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	15
○ Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX-VIII	25
○ Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV-VII	5
○ Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VI	5
○ Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX-VI	5
○ Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	15
○ Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	5
○ Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
○ Ostali poslovi	IX-VIII	30
• PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		118
○ Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX-VI	50
○ Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja	XII i VI	10



○ Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX–VI	10
○ Praćenje rada školskih povjerenstava	IX–VI	5
○ Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX–VIII	5
○ Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX–VIII	5
○ Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX–VIII	10
○ Praćenje i koordinacija pripreme duhovnih obnova djelatnika	IX–VIII	5
○ Kontrola pedagoške dokumentacije	IX–VIII	8
○ Ostali poslovi	IX–VIII	10
• RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		70
○ Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX–VIII	50
○ Ostali poslovi	IX–VIII	20
• RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		195
○ Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX–VIII	70
○ Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX–VI	15
○ Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX–VI	30
○ Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX–VIII	20
○ Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX–VIII	20
○ Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX–VIII	10
○ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX–VIII	10
○ Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX–VIII	10
○ Ostali poslovi	IX–VIII	10
• ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		322
○ Rad i suradnja s tajnikom škole	IX–VIII	70
○ Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX–VIII	35
○ Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX–VIII	25
○ Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX–VIII	10
○ Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX–VIII	5
○ Poslovi zastupanja škole	IX–VIII	15
○ Rad i suradnja s računovođom škole	IX–VIII	80
○ Izrada financijskog plana škole	VIII–IX	25
○ Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX–VIII	30
○ Organizacija i provedba inventure	XII	10
○ Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
○ Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI–VII	5
○ Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i IX	5
○ Ostali poslovi	IX–VIII	2
• SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		199
○ Predstavljanje škole	IX–VIII	39
○ Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX–VIII	10
○ Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	IX–VIII	10
○ Suradnja s Uredom HBK za katoličke škole	IX–VIII	10
○ Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX–VIII	10
○ Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	IX–VIII	5



obrazovanja		
○ Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX–VIII	2
○ Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX–VIII	2
○ Suradnja s Uredom državne uprave	IX–VIII	15
○ Suradnja s osnivačem	IX–VIII	46
○ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX–VIII	5
○ Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX–VIII	5
○ Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX–VIII	5
○ Suradnja s Obiteljskim centrom	IX–VIII	2
○ Suradnja s Policijskom upravom, JVP	IX–VIII	5
○ Suradnja s biskupijskim i župnim Caritasom	IX–VIII	2
○ Suradnja s Ordinarijatom	IX–VIII	2
○ Suradnja s Nacionalnih uredom za katoličke škole	IX–VIII	2
○ Suradnja s Katehetskim uredom		
○ Suradnja sa Župnim uredima	IX–VIII	2
○ Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i dječjim vrtićima	IX–VIII	2
○ Suradnja s katoličkim školama	IX–VIII	10
○ Suradnja s turističkim agencijama	IX–VIII	2
○ Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX–VIII	2
○ Suradnja sa svim udrugama	IX–VIII	2
○ Ostali poslovi	IX–VIII	2
• STRUČNO USAVRŠAVANJE		138
○ Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX–VI	25
○ Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX–VI	33
○ Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX–VI	15
○ Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX–VI	35
○ Ostala stručna usavršavanja	IX–VI	30
• OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		106
○ Vođenje evidencija i dokumentacije	IX–VI	70
○ Ostali nepredviđivi poslovi	IX–VI	44
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga



REDNI BROJ	POSLOVI I ZADATCI	CILJEVI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA			207
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Utvrđivanjem odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	58
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole		88
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja		rujan, listopad, kolovoz	50
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		tijekom školske godine	21
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja			4
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja			13
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom		52
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima		tijekom školske godine	8
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika			10
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			24
1.3.4.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave			10



1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija		9
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima		tijekom školske godine	9
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada		530
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.		118
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	veljača, svibanj	20
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		svibanj	12
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis		siječanj, veljača	40
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		ožujak, svibanj	22
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		siječanj, veljača	24
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija			9
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Osuвременjivanje nastavnog procesa	tijekom školske godine	9
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces.		95
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike	tijekom školske godine	9



2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija; Razgovori i savjeti nakon uvida	za samostalni odgojno-obrazovni rad		7
2.3.2.1.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			16
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			13
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija)			13
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela			
2.3.4.1.	Rad u RV	Doprinos radu stručnih tijela Škole		7
2.3.4.2.	Rad u UV			8
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projektima za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma	Razvoj stručnih kompetencija		6
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanka učenika			12
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Preventivno djelovanje		8
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća		25
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			2
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja		tijekom školske godine	3
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			20
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa.		248
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima			0



2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	tijekom školske godine	50
2.5.1.2.	Vijeće učenika			9
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima			26
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem			40
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			14
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima			55
2.5.5.1.	Predavanja/pedagoške radionice			10
2.5.5.1.1.	Početak školovanja			2
2.5.5.1.2.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje			4
2.5.5.2.	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad			22
2.5.5.3.	Vijeće roditelja			6
2.5.6.	Suradnja s okruženjem			10
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika	tijekom školske godine	19
2.6.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite			8
2.6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			11
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika	tijekom školske godine	16
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Analizom odgojno obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-		50
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			25



3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	prosinac	2
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		lipanj, srpanj, kolovoz	8
3.2.	Istraživanja u funkciji suvremenjivanja			25
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		tijekom školske godine	3
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			4
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			4
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			6
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO			8
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja		95
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		39
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		tijekom školske godine	2
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			12
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost			8
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja			10
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			7
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja			56
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno	tijekom školske godine	10



4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)	usavršavanje, cjeloživotno učenje.		10
4.2.3.	Održavanje predavanja/ped.radionica za učitelje	Podizanje stručne kompetencije.		7
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			5
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima			24
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			76
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost			13
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	tijekom školske godine	13
5.2.	Dokumentacijska djelatnost			63
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	18
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			17
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			15
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			13
6.	OSTALI POSLOVI			196
6.1.	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-brazovnog procesa	tijekom školske godine	28
6.2.	Mentorstvo			46
6.3.	Odbor			122
SVEUKUPNO GODIŠNJE:				1154

6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Sadržaj rada	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
Planiranje i programiranje		20
Izrada plana i programa stručnog suradnika psihologa	kolovoz, rujan	2
Izrada tjednog i mjesečnog plana rada stručnog suradnika psihologa	tijekom školske godine	18
Priprema i provedba upisa učenika u školu		136
Zaprimanje Zahtjeva za razgovor, organizacija razgovora i održavanje razgovora s roditeljima	tijekom školske godine	50
Organizacija provedbe i evaluacije probnih dana učenika	tijekom školske godine	10
Organizacija i provedba testiranja djece za upis u prvi razred	svibanj, lipanj	50
Prikupljanje upisne dokumentacije	lipanj, srpanj, kolovoz	10
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis učenika	tijekom školske godine	8
Optimizacija procesa upisa učenika u školu	tijekom školske godine	8
Ostvarenje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinaca, razrednih odjela i škole u cjelini		60
Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	tijekom školske godine	40
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	tijekom školske godine	20
Suradnja s učiteljima na unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa		30
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom školske godine	30
Daroviti učenici		131
Izrada plana identifikacije i rada s darovitim učenicima	rujan	8
Nabava dijagnostičkih instrumenata	rujan	3
Identifikacija potencijalno darovitih učenika	listopad, studeni	40
Rad s potencijalno darovitim učenicima	tijekom školske godine	40
Savjetovanje učitelja o radu s potencijalno darovitim učenicima	tijekom školske godine	20
Informiranje i savjetovanje roditelja o potencijalnoj darovitosti učenika	tijekom školske godine	10
Učenice s teškoćama		125
Identifikacija učenika s teškoćama	tijekom školske godine	20
Savjetovanje učitelja o radu s učenicima s teškoćama	tijekom školske godine	20

Izrada smjernica za rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	tijekom školske godine	8
Informiranje i savjetovanje roditelja o teškoćama učenice	tijekom školske godine	15
Pisanje mišljenja u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	tijekom školske godine	2
Rad s učenicima s teškoćama	tijekom školske godine	60
Suradnja s roditeljima		39
Individualno savjetovanje	tijekom školske godine	20
Predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima	tijekom školske godine	19
Profesionalno informiranje i usmjeravanje		25
Roditeljski sastanak za roditelje učenica 8. razreda – upućivanje u proces upisa u srednju školu	rujan	3
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ožujak, travanj	4
Radionica za učenice 8. razreda s ciljem profesionalnog informiranja i savjetovanja o izboru srednje škole	travanj, svibanj	4
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima	tijekom školske godine	10
Informiranje roditelja o rezultatima profesionalnog usmjeravanja učenica	Svibanj	1
Školski preventivni program		30
Provedba radionica za učenice po razredima	tijekom školske godine	30
Stručno usavršavanje		44
Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika psihologa Zagreb – istok	tijekom školske godine	8
Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, HPD i HPK	tijekom školske godine	16
Čitanje stručne literature, individualno stručno usavršavanje	tijekom školske godine	20
Pedagoško-psihološka dokumentacija		30
Vođenje dnevnika rada, vođenje zabilježki o radu i arhiviranje	tijekom školske godine	30
Ostali poslovi		40
Organizacija aktivnosti za Tjedan psihologije	veljača	10
Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama	tijekom školske godine	30
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:	710 sati (222 dana)	



6.4. Plan rada koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Planiranje i organizacija školskih i izvanškolskih projekata	Tijekom školske godine	60
Suradnja s roditeljima	Tijekom školske godine	120
Koordiniranje mentorstva	Tijekom školske godine	85
Savjetodavni rad i suradnja	Tijekom školske godine	70
Praćenje i koordinacija	Tijekom školske godine	25
Pripreme duhovnih obnova djelatnika	Tijekom školske godine	14
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Tijekom školske godine	30
Modeliranje stručnih usavršavanja za roditelje i učitelje	Tijekom školske godine	40
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	444 (222 dana)	

6.5. Plan rada tajništva

Sadržaj rada tajnika	Broj sati	Razdoblje
Normativno-pravni poslovi: ✓ Praćenje zakonskih propisa te usklađivanje s aktima škole ✓ Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole, ✓ Izrada općih akata Škole, Ugovora, Rješenja i Odluka ✓ Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora ✓ Suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos i rad Škole	256	Tijekom godine, prema potrebi
Administrativno - kadrovski poslovi: ✓ Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi) ✓ Vođenje personalne dokumentacije ✓ Prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ ✓ Prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva ✓ Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika ✓ Vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea ✓ Vođenje i čuvanje radnih i sanitarnih knjižica radnika ✓ Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva	460	Svaki dan, dnevno stalna obveza prema potrebi Tijekom godine

✓ Rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi ✓ Primanje, urudžbiranje i otprema pošte ✓ Vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikacija, otprema pošte ✓ Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora, vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora ✓ Čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja, vođenje guos matice ✓ Vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, stručnih suradnika i ravnatelja škole ✓ Vođenje evidencije robno-materijalnih sredstava (narudžba-otpremnicu-račun) ✓ Poslovi za provođenje postupka javne nabave, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije ✓ Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole ✓ Izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima ✓ Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole ✓ Vođenje evidencije putnih naloga ✓ Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz ✓ Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu, podjela uplatnica za prehranu učiteljima ✓ Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika		
Ostali poslovi: ✓ Poslovi oko e-matice ✓ Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima ✓ Poslovi nabave potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika, stručno usavršavanje (jesenski, proljetni seminar), ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja	172	Prema potrebi
UKUPAN BROJ RADNIH SATI	888	

6.6. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada voditelja računovodstva	Broj sati	Razdoblje
Računovodstveno-financijski poslovi: ✓ Knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena ✓ Obračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađ. financ. ✓ Analiza kretanja financijskog plana i njegova izrada u suradnji s ravnateljem i tajnicom		



✓ Vođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja ✓ Vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje ✓ Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih ✓ Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju ✓ Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu Gradskog ureda, Izrada 6-mjesečnog i završnog računa te mjesečnih finan. izvještaja ✓ Godišnje usklađenje bruto bilance s financijskom službom u Gradskom uredu za financije ✓ Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu ✓ Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara ✓ Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga ✓ obračun i knjiženje školske kuhinje mliječnog obroka i prehrane vezane uz produženi boravak ✓ Obračunavanje i knjiženje uplata produženog boravka ✓ Stalni telefonski kontakti s roditeljima i po potrebi Gradskim uredom vezano uz prehranu učenika ✓ Svakodnevni neposredni kontakti s učenicima vezano uz prehranu ✓ obračun isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva ✓ Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZOŠ, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave ✓ Obračun isplate plaća vezano uz produženi boravak ✓ Izrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano uz naknade po Kolektivnom ugovoru ✓ Obračun i knjiženje vezano uz volontere ✓ Izrada i popunjavanje mjesečnih izvještaja RAD-1, Porezna uprava IDiIDD. Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZO-a ✓ Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave ✓ Neposredni kontakt s djelatnicima i bankom Administrativno-računovodstveni poslovi: Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i dokumentacije za produženi boravak te njihov obračun, podjela uplatnica ✓ Poslovi organiz. popisa učenika putnika s pravom na besplatni prijevoz ✓ Popis učenika odlikaša na kraju školske godine ✓ Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala ✓ Razduživanje dobavljenih namirnica i potrošnog materijala ✓ Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije ✓ Pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju s ustanovama i izvan škole, organizacija i distribucija promidžbenih i dr. materijala vezanih uz djelatnost Škole, poslovi vezani za umnožavanje i pripremu materijala za održavanje nastave, podjela platnih lista djelatnicima, poslovi dostave za potrebe škole ✓ Administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja	585	Tijekom godine, svakodneвно, mjesečno prema potrebi
	302	
UKUPNO RADNIH SATI		888

6.7. Plan rada školske liječnice / Zdravstvena zaštita učenica

Vrsta zaštite	Razred	Nositelj/mjesto
Sistematski pregledi	Prije upisa u 1. razred; 5. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE. POLIO)	1. razred; 6. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Mjerenje visine i težine	3. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Poremećaj vida na boje	3. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Screening – deformacija kralježnice, mjerenje visine i težine	6. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Namjenski pregledi učenica	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje primjerenog programa	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta

Nositelji: Liječnica šk.medicine **Dr. Dajana Malenica**

U sklopu navedenih aktivnosti provoditi će se i neki drugi oblici prevencije u sklopu stručnih predavanja. Navedeno će se provoditi u prostorijama škole ili u školskoj ambulanti Zavoda za javno zdravstvo prema dogovoru sa školskom pedagoginjom.

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

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada Školskog odbora	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
✓ Usvajanje Izvješća o radu Škole i odgojno-obrazovnim rezultatima u školskoj 2020./2021. g. ✓ Donošenje Školskog kurikulumu za šk. 2021./2022. ✓ Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. 2021./2022. ✓ Izvješće o realizaciji izvanučionične nastave ✓ Kadrovska pitanja ✓ Osiguranje učenika	rujan 2021.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
✓ Donošenje Financijskog plana za 2021./2022. godinu ✓ Donošenje Plana nabave za 2021./2022. godinu ✓ Financijsko izvješće	prosinac 2021.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
✓ Usvajanje Izvješća o radu i odgojno-obrazovnim rezultatima u I. obrazovnom razdoblju školske 2021./2022.godine ✓ Donošenje Završnog obračuna za 2021./2022. godinu ✓ Tekuća problematika	siječanj/veljača 2022.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
✓ Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa ✓ Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole ✓ Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa ✓ Predlaganje promjena djelatnosti osnivaču ✓ Odlučivanje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava ✓ Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi ✓ Razmatranje prijedloga građana u svezi s radom Škole	Tijekom godine po potrebi	Članovi Školskog odbora Ravnateljica



✓ Ostali poslovi utvrđenih zakonom i Statutom Škole ✓ Uređenje školskog prostora ✓ Tekuća problematika		
--	--	--

Napomena: Tijekom školske godine 2021./2022. planira se najmanje 5 sjednica Školskog odbora. Dnevni red sjednice školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču. O radu školskog odbora vode se zapisnici, a svi djelatnici škole mogu imati uvid u zapisnik koji se čuva u tajništvu škole. Predsjednica školskog odbora je Anamarija Marković.



7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
✓ Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada u novoj školskoj godini ✓ Razmatranje i utvrđivanje GPP za tekuću školsku godinu ✓ Razmatranje i utvrđivanje Školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu ✓ Utvrđivanje novih članova UVa ✓ Dogovori i organizacija obilježavanja važnijih datuma ✓ Zakoni i pravilnici ✓ Izvješće na kraju prethodne školske godine ✓ Permanentno usavršavanje ✓ Učenici s teškoćama u učenju – Rješenja o primjerenom obliku školovanja ✓ Produženi boravak ✓ Pedagoška dokumentacija	Rujan	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Vođenje dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju ✓ Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću ✓ Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Listopad	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje ✓ Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću ✓ Organizacija obilježavanja proslave sv. Nikole te Božićne priredbe	Studeni	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Tekuća problematika ✓ Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja te mjere za poboljšanje rada	Prosinac	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



✓ Obveze i poslovi učitelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja ✓ Osvrt na pedagoški uvid u dokumentaciju i nastavu ✓ Analiza personaliziranog pristupa učenicama kroz mentorstvo na kraju prvog obrazovnog razdoblja ✓ Opservacija učenika s teškoćama		
✓ Izvješće ravnatelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja ✓ Poslovi vezani za početak drugog obrazovnog razdoblja ✓ Izvješće o stanju sigurnosti u prvom obrazovnom razdoblju ✓ Odluka o pristupanju natjecanju u tekućoj školskoj godini ✓ Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću ✓ Izricanje pedagoških mjera	Siječanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Tekuća problematika i poslovi ✓ Organiziranje i analiza obilježavanja značajnijih blagdana i dana u godini	Veljača	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću ✓ Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana rada škole i mjere za poboljšanje rada	Ožujak	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Analiza rada i školskog uspjeha u proteklom dijelu drugog obrazovnog razdoblja ✓ Planiranje jednodnevnog izleta ✓ Planiranje dogovorenih aktivnosti do kraja nastavne godine ✓ Planiranje Dana škole ✓ Planiranje hodočašća	Travanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Pripreme za obilježavanje Dana Škole ✓ Pripreme za Hodočašće ✓ Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću ✓ Izlet učenika ✓ Upute za događanja i obveze na kraju nastavne godine	Svibanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



✓ Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine ✓ Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada ✓ Utvrđivanje datuma i povjerenstva za dopunski rad ✓ Pedagoška dokumentacija ✓ Poslovi vezani za kraj nastavne godine i imenovanja povjerenstava ✓ Pedagoške mjere ✓ Žalbe roditelja ✓ Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa u školi	Lipanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Izvješće nakon dopunskog rada ✓ Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada ✓ Mjere za poboljšanje rada ✓ Rad na Školskom kurikulumu ✓ Školski razvojni plan za sljedeću školsku godinu	Srpanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
✓ Godišnje izvješće ravnatelja ✓ Obveze do početka nove nastavne godine ✓ Plan obveza na početku nove nastavne godine ✓ Prorada naputaka nadležnih školskih organa ✓ Prvi nastavni dan ✓ Prvi roditeljski sastanak ✓ Uspjeh učenika nakon popravnih ispita ✓ Razmatranje Školskog kurikulumu novu školsku godinu ✓ Razmatranje GPPa za novu školsku godinu ✓ Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu ✓ Utvrđivanje Stručnih vijeća - aktiva za novu školsku godinu ✓ Stručna usavršavanja unutar ustanove	Kolovoz	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



7.3. Plan rada Razrednog vijeća

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
✓ Izrada programa rada RV ✓ Formiranje odjela ✓ Analiza odgojno-obrazovnog stanja RO ✓ Prijedlog primjerenog oblika rada za učenike s teškoćama u razvoju ✓ Upoznavanje RV s učenicima i zdravstvenim poteškoćama	Rujan	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
✓ Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka, problemi odjela u 1. tromjesečju. ✓ Suradnja s roditeljima ✓ Stručno usavršavanje ✓ Uočene poteškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja ✓ Realizacija GPPa i Kurikuluma ✓ Ostali nepredviđeni događaji ili poteškoće ✓ Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika ✓ Izvješće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja ✓ Pisanje i način realizacije prilagođenih programa / individualiziranih postupaka	Listopad - studeni	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
✓ Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja ✓ Prijedlog pedagoških mjera ✓ Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa	Prosinac	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja

✓ Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka ✓ Suradnja s roditeljima ✓ Stručno usavršavanje ✓ Uočene poteškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja ✓ Realizacija GPPa i kurikuluma ✓ Ostali nepredviđeni događaji ili poteškoće ✓ Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika ✓ Izvješće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja ✓ Pisanje i način realizacije prilagođenih programa	Siječanj - svibanj	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
✓ Analiza uspjeha na kraju nastavne godine ✓ Upućivanje učenika na dopunski rad i popravni ispit ✓ Realizacija nastavnog plana i programa s obzirom na provedbu ✓ Osvrt na realizaciju suradnje s roditeljima	Lipanj – kolovoz	

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada Vijeća roditelja	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
✓ Konstituirajuća sjednica ✓ Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu godinu ✓ Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole ✓ Razmatranje Školskog kurikuluma ✓ Izbor predstavnika Vijeća roditelja i zamjenika predsjednika ✓ Rješavanje problema socijalno ugroženih učenika ✓ Mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija	Rujan	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik



✓ Dogovor oko organizacije predavanja za roditelje ✓ Dogovor oko organizacije hodočašća za roditelje, učenika i učitelja škole ✓ Osiguranje učenika ✓ Dogovor oko Škole u prirodi i Škole plivanja ✓ Predstavnik roditelja škole u Školskom odboru		
✓ Proslava Božića i Nove godine ✓ Pomoć u rješavanju aktualnih problema ✓ Rješavanje problema vezanih uz financiranje učeničkih izleta ✓ Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta ✓ Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada ✓ Razmatranje Godišnjeg financijskog izvješća za kalendarsku godinu ✓ Izvješće o radu Vijeća učenika	Prosinac	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, pedagoginja, tajnik
✓ Pomoć roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena ✓ Organizacija ljetovanja učenika i nabava školskih knjiga ✓ Analiza uspjeha škole i njen rad u vrijeme praznika ✓ Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada ✓ Dogovor oko proslave Dana škole	Siječanj - travanj	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik
✓ Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada ✓ Prijedlog mjera za zaštitu i očuvanje školskog okoliša i školskog interijera ✓ Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji GPP i školskog kurikulumu ✓ Organizacija rada škole za sljedeću šk. godinu	Svibanj - lipanj	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik
✓ Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom ✓ Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Po potrebi	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik



✓ Raspravljanje o drugim pitanjima značajnim za rad Škole		
---	--	--

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada Vijeća učenika	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
✓ Izbor predstavnika-članova svih razrednih odjela ✓ Konstituirajući sastanak ✓ Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika ✓ Prijedlog plana i programa rada Vijeća učenika ✓ Donošenje prijedloga školskih pravila i okivra za razredna pravila ✓ Dogovor oko mjesta i načina isticanja školskih pravila ponašanja	Rujan	Razrednik Pedagoginja Članovi Vijeća učenika
✓ Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi ✓ Komunikacija među učenicima te poticanje prosocijalnog ponašanja ✓ Komunikacija između učenika i učitelja u našoj školi – promicanje dijaloga	Listopad	Razrednik Pedagoginja Članovi Vijeća učenika
✓ Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi (prava i interesi učenika; aktualna provedba izleta i ekskurzija, Kućni red, rezultati odgojno-obrazovnog rada; događanja i aktivnosti u školi, unapređivanje međuljudskih i međugeneracijskih odnosa...) disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje	Listopad - svibanj	Razrednik Pedagoginja Članovi Vijeća učenika

7.6. Plan rada razrednika

Svaki razrednik ima svoj program rada. Svaki tjedan održava sat razrednika prema rasporedu sati te individualne razgovore s roditeljima jedan sat tjedno, također prema rasporedu sati. Tijekom godine svaki razrednik je dužan održati najmanje 3 roditelja sastanka. Sadržaj sastanka upisuje se u dnevnik rada kao i nazočnost oca, majke ili staratelja.

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine uključivati se i sudjelovati na stručnim aktivima, razrednom i učiteljskom vijeću u školi, kao i izvan škole u okviru općinskih i županijskih vijeća i usavršavanja na državnoj razini (AZOO, MZOS).

8.1. Stručno usavršavanje u školi

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelj
1. Stručno usavršavanje učitelja izvan škole: - prisustvovanje seminarima na početku, tijekom i na kraju školske godine koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja i AZOO - prisustvovanje seminarima koje organizira Ured za katoličke škole	Kolovoz - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj
2. Stručno usavršavanje učitelja u školi - Stručni aktiviti: - Izvješća sa stručnih predavanja u organizaciji MZO i AZOO - Predavanja o aktualnim problemima u nastavi - Predavanje s Učiteljskih vijeća - Predavanja koja organizira Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje – RINO	Kolovoz - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj
3. Stručna literatura - Poticati učitelje na korištenje postojeće stručne literature praćenje i nabavka nove literature	Kolovoz - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj



8.2. Stručna vijeća

Osim individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira i provodi sudjelovanjem u radu Županijskih stručnih vijeća, te u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole.

U sklopu programa stručnog usavršavanja za učitelje škole Osnivač godišnje planira i obilazak sličnih škola diljem Europe.

Temeljna zadaća stručnog aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te briga o stručno-metodičkom i pedagoškom usavršavanju učitelja/učiteljica razredne nastave. Aktiv razredne nastave okuplja sve učiteljice razredne nastave naše Škole. Sastanci aktiva održavaju se nekoliko puta godišnje s ciljem unapređivanja nastavnog procesa, planiranja i programiranja odgojno-obrazovnog rada, unapređivanja metoda, oblika rada i odgojnih sadržaja, stručno metodičkog i pedagoškog usavršavanja učitelja, dogovora o zajedničkim projektima, događanjima i priredbama te dogovora o izvanučioničkoj nastavi.

U školi su formirana 4 stručna aktiva.

8.2.1. Aktiv razredne nastave

Voditeljica stručnog aktiva razredne nastave je učiteljica Bernarda Prekrat.

Plan rada aktiva 2021./2022.		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	-izbor voditelja aktiva razredne nastave -prijedlog godišnjeg plana rada aktiva razredne nastave -zaduženja učitelja tijekom školske godine -timsko planiranje i organizacija kulturne i javne djelatnosti, terenskih i izvanučioničkih nastava -planiranje i organizacija projekata -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava -planiranje i organizacija izvannastavnih aktivnosti -planiranje i organizacija dodatne i dopunske nastave -prijedlozi za Školski kurikulum -planiranje dežurstva učitelja -prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja -planiranje stručnog usavršavanja učitelja -proučavanje novih pravilnika -pregled kataloga stručnih usavršavanja u organizaciji AZOO-a i MZO-a	Članovi aktiva
Prosinac	-realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima -analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja -prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada -predavanje iz područja Pedagogije -predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva

	-sugestije i prijedlozi u cilju poboljšanja uspjeha učenica -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava -praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija -izvještaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a -izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima	
Ožujak	-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava -predavanje iz područja Didaktike -izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima -suradnja s pedagoškom službom u svezi aktualnih pitanja, sugestija za rad i nužnim informacijama	Članovi aktiva
Svibanj	-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava -izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima -suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama na području škole i šire -izvještaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a -analiza uspjeha učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja -realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima -analiza vladanja učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja -prijedlog zaduženja za iduću godinu -pripreme za planiranje nove školske godine -analiza suradnje s roditeljima tijekom godine -sugestije	Članovi aktiva
Kolovoz	-pripreme za planiranje nove školske godine -narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje -suradnja s pedagoškom službom -predavanje iz područja Didaktike -sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica -analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

8.2.2. Aktiv jezične skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva jezične skupine predmeta je Lucija Lovrić.

Plan rada Aktiva jezične skupine predmeta (2021./2022.)		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	-izbor voditelja aktiva -razrada plana i programa aktiva -zaduženja učitelja tijekom školske godine -planiranje i organiziranje terenske nastave -planiranje i organiziranje izleta -odabir tema za organizaciju integriranih dana -odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum	Članovi aktiva

Rujan	-prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja -planiranje stručnog usavršavanja učitelja -sređivanje pedagoške dokumentacije -predavanje iz područja Pedagogije -elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja -planiranje izvannastavnih aktivnosti -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za -plodove zemlje -organizacija dodatne i dopunske nastave -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana -sjećanja na žrtvu Vukovara -planiranje dežurstva učitelja	
Prosinac	-realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima -analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja -prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada -izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. -predavanje iz područja Psihologije -aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu -sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenika	Članovi aktiva
Ožujak	-praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija -Predavanje iz područja Didaktike -izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO i MZO - suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bistricu - predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
Svibanj	- aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole - izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. - predavanje iz područja Pedagogije - suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
Lipanj	- analiza uspjeha učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja - realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima - analiza vladanja učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja - izvješće o aktivnostima tijekom godine - izvješće o provedenim projektima tijekom godine - Predavanje iz područja Razvojne psihologije - izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. - Prijedlog zaduženja za iduću godinu - Pripreme za planiranje nove školske godine - analiza suradnje s roditeljima tijekom godine - sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenika	Članovi aktiva



Kolovoz	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenica analiza rada Aktiva	Članovi aktiva
----------------	---	----------------

8.2.3. Aktiv prirodoslovno – matematičke skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva prirodoslovno – matematičke skupine predmeta je Andreja Krsnik.

Plan rada aktiva		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	izbor voditelja aktiva razrada plana i programa aktiva zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja sređivanje pedagoške dokumentacije predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja planiranje izvannastavnih aktivnosti aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslica aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu	Članovi aktiva
XII.	realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenica na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Večer matematike	Članovi aktiva

	aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica	
III.	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za obilježavanja važnih datuma aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bistricu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
V.	aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
VI.	analiza uspjeha učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica	Članovi aktiva
VIII.	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva društveno-humanističke skupine predmeta je Tihana Golubić.

Plan rada društveno-humanističkog aktiva		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Izbor voditelja aktiva razredne nastave. Prijedlog godišnjeg plana rada društveno-humanističkog aktiva. Timsko planiranje i organizacija kulturne i javne djelatnosti, terenskih i izvanučioničnih nastava. Planiranje i organizacija projekata. Planiranje i organizacija izvannastavnih aktivnosti. Prijedlozi za Školski kurikulum. Proučavanje novih pravilnika. Pregled kataloga stručnih usavršavanja u organizaciji AZOO-a i MZO-a.	članovi aktiva
PROSINAC	Predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu. Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija. Izveštaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Izvešća o provedenim terenskim nastavama i projektima.	članovi aktiva
OŽUJAK	Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Izvešća o provedenim terenskim nastavama i projektima. Suradnja s pedagoškom službom u vezi aktualnih pitanja, sugestija za rad i nužnim informacijama.	članovi aktiva
SVIBANJ	Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Izvešća o provedenim terenskim nastavama i projektima. Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama na području škole i šire. Izveštaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu. Pripreme za planiranje nove školske godine.	članovi aktiva
KOLOVOZ	Pripreme za planiranje nove školske godine. Suradnja s pedagoškom službom. Analiza rada Aktiva	članovi aktiva



8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Nositelj
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Vrijeme Došašća	Duhovnik škole
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Korizmeno vrijeme	Duhovnik škole
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Po završetku nastavne godine	Duhovnik škole
Hodočašće	Djelatnicima škole i roditeljima	Dva puta godišnje	RINO

8.4. Stručna usavršavanja izvan škole

Učiteljice, stručni suradnici i ravnatelj škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

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

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

MJESEC	SADRŽAJI/AKTIVNOSTI	DATUM	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Prvi nastavni dan	6.9.2021.	svi djelatnici škole i uzvanici
	Europski dan jezika	26.9.2021.	Učiteljica engleskog i njemačkog jezika
	Dan hrvatske policije	29.9.2021.	učiteljica 1.razreda
	Dan ujedinjenja Njemačke	4.10.2021.	Učiteljica njemačkog
	Svjetski dan učitelja	5.10.2021.	svi djelatnici škole
	Svjetski dan pošte	9.10.2021.	učiteljice u produženom boravku
X.	Dan kruha / Dan zahvalnosti za plodove zemlje	18.10.2021.	svi djelatnici škole
	Mjesec hrvatske knjige	15.10. – 15.11.2021.	učiteljice u produženom boravku, učiteljica hrvatskog jezika
	Međunarodni dan štednje	29.10.2021.	učiteljice u produženom boravku
	Holywin	28.10. – 30. 10. 2021.	Barbara Bušić
XI.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	18.11.2021.	svi djelatnici škole
XII.	Sveti Nikola	6.12.2021.	učiteljice razredne nastave

	Večer matematike	3.12.2021.	svi djelatnici škole i roditelji
	Božićna priredba	16.12.2021.	svi djelatnici škole i roditelji
II.	Dan bez uniforme	1.3.2022.	svi djelatnici škole
III.	Dan očeva	19.3.2022.	učiteljice u produženom boravku
	Papin dan	12.3.2022.	vjeroučiteljica, učiteljice u produženom boravku
	Svjetski dan vode	22.03.2022.	Svi djelatnici škole
	Tjedan kazališta	21.3. – 25.3.2022.	učiteljice u produženom boravku
IV.	Dan planeta Zemlje	22.4.2022.	Svi djelatnici škole
	Svjetski dan plesa	29.4.2022.	učiteljice u produženom boravku
	Svjetski dan vatrogasaca	4.5.2022.	učiteljice razredne nastave
V.	Majčin dan/Druženje s mamama	6.5.2022.	učiteljice i vjeroučiteljica
	Dan škole	8.5.2022.	svi djelatnici škole
	Svjetski dan sporta	25.5.2022.	svi djelatnici škole

9.2. Suradnja s roditeljima

Obrazovanje i odgoj vlastite djece neosporno je pravo i odgovornost roditelja koju mi kao školska institucija, u kojoj učenice provode veliki dio vremena, želimo podržati. Želimo da školska sredina bude komplementarna obiteljskom odgoju te da zajedno budemo podrška djeci u njihovom sazrijevanju i odrastanju. Ne postoji najbolja škola, već samo škola koja je najbolja za vaše dijete i vašu obitelj. Zato je potrebna suradnja, međusobno poštovanje i zajednički cilj, a to je da pomognemo našim učenicama da uspiju na svom životnom putu. Osnovna škola Ružičnjak nudi cjelovito obrazovanje koji teži ka izvrsnosti, a roditeljima podršku u njihovim nastojanjima da podignu svoje dijete u današnjem dinamičnom svijetu.

Sadržaj suradnje	Vrijeme realizacije	Nositelji
Roditeljski sastanci	Tijekom godine, najmanje 3	Razrednice
Mentorstvo s roditeljima	Tijekom godine, najmanje 3	Mentori, roditelji
Predavanje za roditelje u organizaciji RINOa	Tijekom godine, najmanje 3	RINO, ravnateljica
Dani otvorenih vrata škole	Tijekom godine	Roditelji, učiteljice, ravnateljica
Hodočašća	Tijekom godine, dva puta	Učitelji, učenice, roditelji

Duhovna obnova	Tijekom godine	Roditelji, duhovnik, učiteljice
Predavanja za roditelji u školi	Tijekom godine, dva puta	Učiteljice, roditelji
Dan mama i kćeri	U svibnju	Ravnateljica, učiteljice, majke i učenice
Predavanje za roditelje prvopričesnika	Travanj	Roditelji, duhovnik
Roditelji – predavači	Tijekom godine	Roditelji, učitelji

9.3. Cjeloviti pristup u odgoju i obrazovanju

Svjesni činjenice da učenost nije samo puko memoriranje činjenica već sposobnost kritičkog mišljenja, zdravog rasuđivanja i korištenja usvojenog znanja, u Osnovnoj školi Ružičnjak primjenjivat će se cjeloviti pristup učenju koji obuhvaća sve dimenzije osobe: intelektualnu, duhovnu, psihičku i tjelesnu. Od prvoga razreda učenice će razvijati ljubav prema znanju i učiti kako kvalitetno učiti, graditi socijalne vještine i radne navike. U svim razredima njegovat će se osobni pristup svakoj učenici i rad na karakteru kroz posebno osmišljeni sustav mentorstva kako bi svako dijete ostvarilo svoji puni intelektualni i ljudski potencijal, usvojilo zdrave navike i stavove te sposobnost donošenja slobodnih i odgovornih odluka.

Obrazovanje treba biti prilagođeno osobinama svakog djeteta. Personalizirano obrazovanje stavlja svaku učenicu u najprikladniju okolinu za razvoj vlastitih sposobnosti, navika, stavova, stvaranje kritičkog mišljenja i donošenje slobodnih i odgovornih odluka, te omogućuje njezin rast u svim vrlinama.

9.4. Mentorstvo sa učenicama

Svaka je učenica jedinstvena. Program mentorstva je temeljni alat osobnog pristupa svakom djetetu i neophodan za razvoj karaktera i osobnosti jer omogućuje prilagođavanje svakom djetetu. Svaka učenica dobiva mentora/icu koji je za tu ulogu posebno osposobljen. S njime se učenica susreće dva puta mjesečno, a po potrebi i češće na kratkom strukturiranom osobnom razgovoru u kojemu mentor pomaže učenici da cjelovito vidi svoje potrebe i radi na sebi, te tako razvije svoje potencijale, intelektualne i ljudske. Područja koja se posebno njeguju jesu karakter, vježbanje u vrlinama, ciljevi učenja, duhovne potrebe i bilo koji problem s kojim se učenica trenutno susreće.

Obzirom na to da je osnovni princip koji inspirira pedagoško djelovanje - „personalizirani odgoj“, mentorstvo je ključno za sve elemente razvoja karaktera i osobnosti te omogućuje prilagođavanje svakoj učenici. Tako svaka učenica dobiva priliku da iskoristi svoje snage i talente, ojača svoj duh služenja, njeguje ljubav i poštivanje drugih, te razvije sve svoje potencijale, intelektualne i ljudske. Mentor/ica je podrška, prijatelj i pomoć djetetu i roditeljima, a škola je odraz obitelji u kojoj je svako dijete jedinstveno i s njim se radi u skladu s njegovim potrebama.

9.5. Mentorstvo s roditeljima

Provodi se najmanje tri puta godišnje gdje se susreću roditelji s mentorom i pokušavanju se uskladiti ciljevi i ishodi, rast u vrlinama, odgoji o obrazovanje u dvije odgojno obrazovne sredine – obitelji i školu. Tu se i analizira dosadašnji napredak učenica kao i postavljanje novih ciljeva.

9.6. Školski preventivni program

Sadržaj realizacije	Nosioci zadatka	Vrijeme realizacije
I. RAD S UČENICAMA		
a) Razredna nastava • Ponašanje u prometu • Prijateljstvo • Želje i potrebe • Nenasilna komunikacija • Prva pomoć – Crveni križ • Predavanje o higijeni zubi • Namjenski pregled učenika	Učiteljice 1. raz., ravnateljica Svi razrednici, pedagoginja, vanjski suradnici Hrv. Crveni križ MUP, Gradski ured	Tijekom cijele šk. god.

• Poremećaj vida na boje • Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK • Cijepljenje • Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi • Sistematski pregledi pri upisu u prvi razred i 5. razred		
b) <i>Predmetna nastava</i> • MAH 1, V. razredi • Moj izbor –zdrav izbor – projekt primarne prevencije • Temeljni pojmovi komunikacije 5.r • Utjecaj medija na ponašanje, 6.r • Prevencija ovisnosti, u okviru SRO-a • Medijacija • Sistematski pregled učenika • Namjenski pregled učenika • Deformacija kralježnice • Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK • Cijepljenje DI-TE POLIO, MPR • BCG testiranje i docjepljivanje • Hepatitis B (3 doze) • Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi	razrednici, učitelji, vanjski suradnici, pedagoginja,	Tijekom cijele šk.god.
II. RAD SA UČITELJICAMA/NASTAVNICIMA		
Predavanja u okviru sjednica: • Kratki tečaj Prve pomoći • Savjetovališni rad	Vanjski suradnik Učitelji, Ravnatelj	Tijekom cijele šk.god.
III. RAD S RODITELJIMA		
Roditeljski sastanci: • Polazak u prvi razred • Jedinstvo različitosti • Prilagodba na peti razred • Učiti kako učiti • MAH 2 za roditelje 6. razreda, prevencija	Razrednici Liječnica, pedagoginja, MUP	Tijekom cijele šk.god.
IV. TEHNIČKO OSOBLJE		

- Vođenje brige o sigurnosti školske zgrade i okolišu škole - Prva pomoć	Domar, Spremačica CK-GZ	Tijekom cijele šk. god.
V. SURADNJA S INSTITUCIJAMA		
- MUP - policija - Centar za socijalnu skrb - DZ-Zagreb-Istok-šk. medicina - Ministarstvo znanosti i obrazovanja - Gradski ured za obrazovanje Zagreb - Gradski ured za obrazovanje – Ispostava Trnje	Svi djelatnici	Tijekom cijele šk.god.
VI. BRIGA O HIGIJENI PROSTORA		
- Obilazak škole i školske kuhinje - Zaštita na radu	Kuharica, spremačice, učitelji, liječnica, Vanjski pružatelji usluga (Tehno zaštita)	Tijekom cijele šk.god.

9.7. Rad sa učenicama, roditeljima i učiteljicama

Sadržaj realizacije	Nosioci zadatka	Vrijeme realizacije
I. RAD S UČENICAMA		
a) <i>Razredna nastava</i> - dijagnosticiranje teškoća čitanja i pisanja - učenici s teškoćama - prepoznavanje potencijalno darovitih učenika	pedagoginja, psihologinja, Gradski ured,	Tijekom cijele šk. god.
b) <i>Predmetna nastava</i> - Strategije učenja - Profesionalna orijentacija - Vrijednost ljudskog života	razrednici, učitelji, vanjski suradnici, pedagoginja, psihologinja vjeroučitelji, liječnica	Tijekom cijele šk. god.
II. RAD S RODITELJIMA		
<i>Predavanja na roditeljskim sastancima:</i> - Krenimo i mi, za roditelje učenica 1.razreda - Zdravstveno stanje djece 1.r. - Razvoj samopouzdanja, 2.r.	Razrednici Liječnica Vanjski suradnici Pedagoginja Psihologinja Ravnatelj	Tijekom cijele šk. god.

• Teškoće učenja • Odgovorno ponašanje • Prelazak u 5.razred • Profesionalna orijentacija 8.r. <i>Vijeće roditelja</i> • Analize postignutog		
III. SURADNJA S INSTITUCIJAMA		
• MUP - policija • Centar „Slava Raškaj“ • Centar za socijalnu skrb • DZ-Zagreb-Istok - šk. medicina • Ministarstvo znanosti i obrazovanja • Gradski ured za obrazovanje • Udruge	Svi djelatnici	Tijekom cijele šk. god.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

RB	NAZIV
1.	Opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicama: pametni ekran, prijenosna računala, školske klupe, stolice i ormari za učionice, školski panoi, oprema školske kuhinje, nabava sportskih rekvizita, uredski namještaj, razna materijalna sredstva za potrebe škole
2.	Materijal za električnu, sanitarnu, bravariju, stolariju i sl.
3.	Materijal za unutarnje uređenje škole (boja, zavjese i sl.)
4.	Uređenje kapele
5.	Knjige za školsku knjižnicu.
6.	Opremu i materijal za uređenje dnevnog boravka za učitelje
7.	Oprema za provođenje tjelesne i zdravstvene kulture

11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povređivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i

vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito: namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda, psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

U školi intenzivno radimo na provođenju prevencije nasilja među i nad djecom. Program prevencije svakodnevno provode razrednici, ostali učitelji, mentori učenika, pedagoginja i ravnatelj i to na satima razrednika te u individualnim i grupnim razgovorima s učenicima.

U slučaju prijave nekog od oblika nasilja obvezni smo postupiti prema članka 3. Protokola o postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Postupci u slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom:

- ✓ 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, pratiti ili osigurati prateću djeteta od strane stručne osobe liječniku te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem 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 poznate i izvijestiti 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 izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti 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 izvijestiti 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.

PROVEDBA NACIONALNOG PROGRAMA PREVENCIJE OVISNOSTI ZA DJECU I MLADE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM SUSTAVU, TE DJECU I MLADE U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI

Preventivni program ima za cilj povećanje znanja, socijalnog i emotivnog učenja, te otkrivanje rizičnih čimbenika za konzumiranje droge kao što su rana agresivnost, loše znanje i školski neuspjeh. Edukacija u školi bit će usmjerena na samokontrolu, emocionalnu svjesnost, komunikaciju, rješavanje problema u odnosima s drugim ljudima te podupiranje i razvijanje vještina i znanja.

Polazeći od nove klasifikacije prevencije na univerzalnu, selektivnu i induciranu temeljit ćemo naš rad. Univerzalna prevencija obuhvaća sve učenike jer su jednako izloženi riziku. Selektivnom prevencijom obuhvatit ćemo djecu koja dolaze iz rizičnih i socijalno deprivirajućih obitelji. Induciranu prevenciju usmjerit ćemo na djecu kod koje je prepoznat poremećaj pažnje te hiperaktivnost, što visoko kolerira s kasnijom pojavom ovisnosti.

Konstituirali smo na sjednici Učiteljskog vijeća školsko povjerenstvo koji čine učenici, roditelji, učitelji i liječnica školske medicine. Voditelj programa prevencije je pedagog škole.

Sadržaje o ovisnosti učitelji će integrirati u redovne i izborne školske predmete, dodatni rad te izvannastavne aktivnosti. Na satima razrednog odjela i izvannastavnih aktivnosti učitelji će dodatno osmisliti i organizirati različite aktivnosti vezane uz prevenciju rizičnih ponašanja, poremećaja u ponašanju i ovisnosti. U školi ćemo razvijati zdrave stilove življenja i socijalne vještine koje će im pomoći u prevladavanju svih rizika odrastanja, uključujući i konzumiranje sredstava ovisnosti.

U svom ćemo se radu koristiti interaktivnim tehnikama i metodama. Prednost u prevenciji imaju igranje uloga, parlaonice, diskusije, radionice i sl., a sve u cilju motiviranja učenika za odabir zdravog stila života, pravilnog provođenja slobodnog vremena, samopoštovanja, razvijanja socijalnih vještina itd.

S učenicima ćemo raditi u grupama, u razrednim odjelima, a s učenicima s posebnim potrebama individualno.

Sastavni je dio programa i rad s učiteljima pa ćemo organizirati predavanja i ogledne radionice za učitelje. Razrednici će u suradnji s vanjskim stručnjacima ili zainteresiranim roditeljima organizirati predavanja na roditeljskom sastanku u cilju ojačavanja obiteljske zajednice i poboljšavanja roditeljske funkcije.

Aktivnosti koje namjeravamo provesti u ovoj školskoj godini, ukoliko to budu dopuštale epidemiološke mjere, su (neke su navedene u tablicama iznad):

RB	AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	ROK PROVEDBE
1.	Organiziranje stručnih predavanja za Učiteljsko vijeće	Učiteljsko vijeće	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
2.	Roditeljski sastanci i predavanja za roditelje	Roditelji	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
3.	Radionice koje promoviraju zdrave stilove života	Svi učenici škole	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
4.	Poštujte naše znakove	Učenici prvog razreda	PU Zagrebačka	Listopad
5.	Prevenције društveno neprihvatljivih ponašanja djece i mladih kroz provođenje radionica na satovima razrednika	Svi učenici škole	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
6.	Preventivni program MAH1 Upoznavanje učenika s radom policijske postaje i nekim osnovnim poslovima policije.	Učenici petog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Svibanj
7.	Preventivni program MAH 2 Informiranje roditelja o problemu ovisnosti i nasilja s policijskog aspekta postupanja.	Roditelji učenika šestog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Ožujak
8.	Preventivni program PiA Program prevencije konzumacije alkohola, droge, cigareta te prevencije vandalizma.	Učenici šestog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Tijekom školske godine

9.	Preventivni program Zdrav za 5	Učenici osmog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Tijekom školske godine
10.	Profesionalna orijentacija - predavanja, - radionice, - individualna savjetovanja	Učenici osmog razreda i njihovi roditelji	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Tijekom školske godine

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikuli i programi rada učitelja
2. Plan i program rada sa darovitim učenicima
(ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
3. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama u razvoju
(učenice s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja)
4. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. Raspored dežurstva
7. Plan Mentorstva

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji Škole i dostupni su za uvid, osim o odlukama o tjednim zaduženjima.

U Zagrebu, 7. listopada 2021. godine

Ravnateljica škole:

Anita Vuković

Predsjednica Školskog odbora:

Anamarija Marković