



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

KLASA: 602-02/23-01/04
URBROJ: 251-666-01-23-01

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
(NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17,
68/18, 98/19, 64/20),

Školski odbor Osnovne škole Iver
na sjednici 6.10.2023. godine,
na prijedlog ravnateljice,
donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE IVER

ravnateljica:
mr. Katarina Rajković

predsjednica Školskog odbora:
dipl.uč. Ankica Kovač

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Iver
Adresa škole:	Ulica Mladena Halape 8
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	6454-705
Broj telefaksa:	6454-722
Internetska pošta:	osiversesvete@gmail.com, ured@os-iver.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-iver.skole.hr
Šifra škole:	21-114-111
Matični broj škole:	4245121
OIB:	77278617749
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS: 080920366, Tt-14/15317-3, 30.6.2014. Promjena adrese: Tt-15/8202-2, 15.4.2015.
Ravnatelj škole:	mr. Katarina Rajković
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Broj učenika:	361
Broj učenika u redovitim razrednim odjelima razredne nastave:	177
Broj učenika u redovitim razrednim odjelima predmetne nastave:	176
Broj učenika u posebnim razrednim odjelima:	2 - razredna nastava 6 - predmetna nastava
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	51
Broj učenika u produženom boravku:	75 u 4 skupine
Broj učenika putnika:	98
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela RN-a:	8 i posebni razredni odjel
Broj razrednih odjela PN-a:	8 i posebni razredni odjel
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	- početak: - produženi boravak, predmetna nastava, posebni razredni odjeli – 8.00 - ostali razredi – 8.50 - završetak: 12.15, 13.05, 13.55, 14.45 po potrebi
Ukupan broj radnika (rujan 2023.):	68
Broj učitelja predmetne nastave:	broj radnih mjesta: 22
Broj učitelja razredne nastave:	broj radnih mjesta: 9
Broj učitelja u produženom boravku:	broj radnih mjesta: 4
Broj stručnih suradnika:	broj radnih mjesta: 3
Broj pomoćnika u nastavi:	broj radnih mjesta: 9
Broj ostalih radnika:	broj radnih mjesta: 12
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	5 mentora, 1 savjetnica
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	74 prijenosna i 28 stolnih računala, 9 pametnih ploča, 2 interaktivna ekrana
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	15

Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	da
Školska kuhinja:	da

UPRAVA ŠKOLE I STRUČNI SURADNICI

Ravnateljica škole: mr. Katarina Rajković

Tajnica škole: Lana Zelenika, mag. iur.

Voditeljica računovodstva: Ivana Tipurić, bacc.oec.

Predsjednica Školskog odbora: Ankica Kovač, dipl. uč.

Predsjednica Vijeća roditelja: Ana Svitek

STRUČNI SURADNICI

Pedagoginja: Nikolina Prosoli, prof. pedagoginja

Logopedinja: Natalija Kobasić Grgić, prof. logopedinja

Knjižničarka: Tina Bakšić, dipl. bibliotekarka

Sadržaj

1.	PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1	Podaci o upisnom području	7
1.2	Unutrašnji školski prostori	8
1.3	Školski okoliš	9
1.4	Nastavna sredstva i pomagala	10
1.5	Knjižni fond škole	11
1.6	Školska kuhinja	11
2.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	13
2.1	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	13
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	13
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	14
2.1.3.	Podaci o pomoćnicima u nastavi	15
2.1.4.	Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama	16
2.1.5.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	16
2.2	Podaci o ostalim radnicima škole	16
2.3	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	18
3.	PODACI O ORGANIZACIJI RADA	22
3.1	Organizacija smjena i školski autobus	22
3.2	Godišnji kalendar rada	23
3.3	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	24
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	25
3.3.2.	Posebni kombinirani razredni odjeli	25
3.3.3.	Produženi stručni postupak	25
3.3.4.	Nastava u kući	28
3.3.5.	Pripremna nastava hrvatskog jezika	28
3.4	Raspored dežurstava učitelja, informacija i konzultacija	29
4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	31
4.1	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	31
4.2	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	33
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	35
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	38
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	39
4.2.4.	Tjedni i godišnji plan izvannastavnih aktivnosti	41

4.2.5.	Tematske aktivnosti.....	43
4.2.6.	Projekti	44
4.2.7.	Izvanškolske aktivnosti	45
4.3	Izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole	46
4.4	Školska zadruga	48
4.5	Školsko sportsko društvo.....	49
4.6	Produženi boravak.....	50
9.	PLAN RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH DJELATNIKA.....	51
9.1	Plan rada ravnateljice	51
9.2	Plan rada stručne suradnice pedagoginje	56
9.3	Plan rada stručne suradnice knjižničarke	57
9.4	Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopedinje	59
9.5	Plan rada tajnice	61
	pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja	61
9.6	Plan rada voditeljice računovodstva	63
9.7	Plan rada domara	64
9.8	Plan rada spremača/ica	66
9.9	Plan rada kuharica	68
10.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	70
10.1	Plan rada Školskog odbora	70
10.2	Plan rada Učiteljskog vijeća	71
10.3	Plan rada razrednika.....	73
10.4	Plan rada Razrednih vijeća	74
10.5	Plan rada Vijeća roditelja.....	74
10.6	Plan rada Vijeća učenika.....	75
11.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	75
12.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	76
12.1	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	76
12.2	Plan brige za zdravstvenu i ekološku zaštitu učenika.....	77
12.3	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	79
13.	ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA	80
14.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	80
15.	PRILOZI	80

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1 Podaci o upisnom području

Upisnom području Osnovne škole Iver, prema mreži osnovnih škola grada Zagreba, pripadaju sljedeće ulice:

1. ULICA BEDEMA LJUBAVI
2. DUGOSELJSKA ULICA s južne strane od kućnog broja 62 do broja 106, odnosno broja 142 kao građevinske čestice
3. NASELJE DUMOVEC (organizirani prijevoz školskim autobusom)
4. NASELJE IVER s pripadajućim ulicama:
 - A) ULICA MLADENA HALAPE
 - B) ULICA IVICE PERIĆA
 - C) ULICA DRAGUTINA MITIĆA
 - D) ULICA RUŽICE MEGLAJ-RIMAC
 - E) ULICA FRANJE KUKULJEVIĆA
5. ULICA STOJANA VUČIČEVIĆA
6. STROJARSKA ULICA
7. ULICA SLAVKA KOVAČIĆA
8. ODVOJAK SLAVKA KOVAČIĆA
9. ULICA MIJE I ZDENKE KARAMATIĆ

ZAJEDNIČKO UPISNO PODRUČJE SA OŠ SESVETSKI KRALJEVEC

10. RADNIČKA ULICA
11. VATROGASNA ULICA
12. ŽELJEZNIČKA ULICA
13. ULICA IVE POLITEA
14. LUKOVDOLSKA ULICA
15. ULICA PETRA SVAČIĆA
16. ŠTIBRENSKA ULICA
17. OPATIJSKA ULICA

Posebnost upisnog područja je izdvojeno naselje Dumovec, na udaljenosti od 4 kilometra, za koje je organiziran prijevoz školskim autobusom u suradnji sa ZET-om (Bilogorska/Kalnička – okretište) – OŠ Iver (D. Mitića). U rujnu 2023. godine prijevoz koristi 93 učenika. Redoslijed vožnji:

- polasci iz Dumovca: 7.30 i 8.20.
- polasci kod OŠ Iver (D. Mitića): 12.25, 13.15, 14.05, 14.55 prema potrebi.

1.2 Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
ZGRADA ŠKOLE						
1. PRIZEMLJE						
učionice	4	55,08	2	12,25	3	2
višenamjenska učionica tip 1	1	71,28	1 PREN AMJE NA U UČIO NICU	13,72	3	2
višenamjenska učionica tip 2	2	65,27	2	13,42	3	2
UKUPNO UČIONICE PRIZEMLJE	7	422,14	5	64,06		
ostali prostori - hol, hodnik, blagovaonica, kotlovnica, WC		657,28			3	
UKUPNO PRIZEMLJE	1143,48					
2. KAT						
UČIONICE						
1. Likovna kultura/Glazbena kultura/Vjeronauk (K8)	1	64,08	1	15,00	3	2
2. Priroda/Biologija/Kemija/ Tehnička kultura/ Fizika (K9)	1	70,08	1	15,00	3	3
3. Matematika (K10)	1	55,08	1	12,25	3	3
4. Hrvatski jezik (K5)	1	55,08	1	12,25	3	2
5. Strani jezik (K5)	1	55,08	1	12,25	3	2
6. Povijest/Geografija (K7)	1	55,08	1	12,25	3	2
7. Informatika (K6)	1	55,08	1	12,25	3	2
8. učionica (K6)	1	55,08	1	14,91	3	2
9. višenamjenska učionica tip 2 - učionica 4. razreda (K6)	1	65,27			3	2
10. višenamjenska učionica tip 2 – učionica 4. razreda	1	65,27			3	2
UKUPNO UČIONICE KAT	10	595,18	8	106,16		
OSTALI PROSTORI						
knjižnica	1	42,33			2	1
zbornica	1	34,14			2	
ured ravnateljice	1	17,89			3	
ured tajnice	1	11,25			3	
ured računovotkinje	1	12,00			3	
ured pedagoginje	1	13,42			3	1

ured defektologinje	1	13,42			3	1
ostali prostori – hodnik, arhiva, WC...		336,89			33	
UKUPNO KAT	1182,68					
atomsko sklonište	419,60					
UKUPNO ZGRADA ŠKOLE	2745,76					
dvorište	3360,00					
vanjski sportski tereni	5316,00					
ZGRADA SPORTSKE DVORANE						
mala dvorana	1	82,65			3	3
velika dvorana	1	704,22	2	12,70	3	3
ambulant	1	19,97			3	
svlačionice	4	18,59			3	3
kabinet TZK	1	20,70			3	3
spremište dvorane	1	53,51			3	3
ugostiteljski objekt	1	20,00			3	
atomsko sklonište	1	187,68			3	
ostali prostori – hodnici, WC, gledalište		376,51			3	
UKUPNO ZGRADA DVORANE	1565,00					
dvorište	2019,00					

1.3 Školski okoliš

Zelene površine školskog okoliša ukupne površine 10000 m² održava tehnička služba škole i Zrinjevac.

Školsko sportsko igralište je tijekom nastavne godine otvoreno za upotrebu svim zainteresiranim građanima od 17 sati (nakon nastave) do 22 sata i vikendom od 9 do 22 sata bez naknade te tijekom cijelog dana nakon završetka nastavne godine.

I nadalje bilježimo nepoštivanje pravila ponašanja od strane korisnika, mahom odraslih osoba koje ulaze sa motorima, biciklima, unose pića i jelo, lome sportske rekvizite, dovode pse... Oštećenja na tartan podlozi i iscrtavanje linija na svim igralištima igrališta sanirat će Škola iz vlastitih prihoda te iz namjenskih sredstava Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade u jesen 2023.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
vanjski sportski tereni	5316	3
dvorište škole	3360	3
dvorište dvorane	2019	3
U K U P N O	10695 m²	prosjeak 3

1.4 Nastavna sredstva i pomagala

Iz prethodnih opremanja svaki učenik predmetne nastave ima mogućnost zadužiti tablet, učiteljica informatike zadužuje 30 tableta za provođenje nastave informatike u razrednoj nastavi, svaki učitelj ima prijenosno računalo.

U ljeto 2023. godine iz projekta e-škole primljena su dva interaktivna ekrana te 20 prijenosnih računala postavljenih u učionici sa interaktivnim ekranom sa pripadajućim ormarom za punjenje. Primljena su i dva drona, 6 edukacijskih robota i mjerač kvalitete zraka.

Iz vlastitih sredstava kupljena su 2 ekrana za knjižnicu i ured voditeljice računovodstva. U rujnu 2023. vlastitim sredstavima kupljena su 2 prijenosna zvučnika sa mikrofonom.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOMADA	OZNAKA STANJA
Audiooprema:		
Razglas sa zvučnicima	2	3
Linija sa zvučnicima - razredna	2	3
širokopojasni mikrofoni	1	1
prijenosni zvučnik sa mikrofonom	2	3
Video- i fotooprema:		
Projektor i platno	23	3
TV	3	3
Informatička oprema:		
stolna računala	28	2
monitori	32	3
prijenosna računala	51	3
prijenosna računala u učionici sa interaktivnim ekranom	20	3
učenička računala u knjižnici	3	3
docking station	24	3
pisači	23	3
tableti za učenike sa SIM karticama	160	3
pametna ploča	9	3
interaktivni ekran	2	3
grafički tableti	6	3
Ostalo:		
optički instrumenti (mikroskop)	3	3
ostali uređaji	2	3
3D printer	1	3
keramičarsko kolo	1	3
dehidrator	1	3
hladnjak	1	3
dron (Carnet)	2	3
edukacijski roboti	6	3
mjerač kvalitete zraka	1	3

1.5 Knjižni fond škole

U školskoj godini 2022./2023. kupnjom je prinovljeno 281 jedinica građe, a 14 jedinica građe je primljeno donacijama. Ukupno je prinovljeno 295 jedinica građe. Prilikom REVIZIJE (Odluka od 26.9.2022.) otpisano je 38 jedinica građe.

FINANCIJSKA SREDSTVA UTROŠENA ZA NABAVU GRAĐE

- Grad Zagreb, Gradski ured za obrazovanje – sredstva za Nabavu knjiga za potrebe školske knjižnice = 2.260,70 kn (300,05 €)

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta = 4.068,19 kn (539,94 €)

- vlastiti prihodi = 16.829,75 kn (2.233,69 €)

- Tim za kvalitetu je u listopadu 2022. godine donio odluku o nabavi isključivo lektirnih djela u ukupnom iznosu 10 000 kn (1.327,23 €) financirano iz vlastitih prihoda

- Tim za kvalitetu je u prosincu 2022. godine donio odluku o dodjeli 310 € za nabavu knjiga prema zahtjevu knjižničarke

Ukupno = 23.158,64 kn (3.073,67 €)

STANJE FONDA ŠKOLSKE KNJIŽNICE	
	2022./2023.
knjižne građe	2458
ostale građe (AV, igre)	117
UKUPNO GRAĐE (Metel, kupnja i darovi)	2575

Prioritetni zadatak u narednoj školskoj godini je obogaćivanje fonda školske knjižnice lektirnim naslovima i dopuna fonda najčitanijim naslovima serijala iz književnosti i popularne znanosti za što je potrebno oko 2.500 €.

1.6 Školska kuhinja

U rujnu 2023. zaposlena je treća kuharica na pola radnog vremena te se očujem daljnje poboljšanje kvalitete usluge prehrane u školskoj kuhinji.

Školska kuhinja je u potpunosti u skladu s odredbama HCCAP-a o čemu postoji potvrda. Provodi se redovita kontrola vode, uzimaju se brisovi površina, kontrolira se kakvoća hrane.

Od siječnja 2023. godine svaki učenik ima mogućnost besplatnog mliječnog obroka što je sufinancirano sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja te Gradskog ureda za obrazovanje i sport. Tu mogućnost koristi 99% učenika. Topli obrok (ručak) koriste učenici produženog boravka produženog boravka (71 učenik), a jednom u tjednu služi se kuhani obrok za sve učenike.

Škola je u školskoj godini 2023./24. uključena u objedinjenu Shemu školskog voća i povrća i Shemu školskog mlijeka i mliječnih proizvoda - cilj je povećati potrošnju voća kod djece u nižim i višim razredima osnovne škole te im time uravnotežiti prehranu i promovirati

zdrave prehrambene navike. Program je usmjeren prema usvajanju dobrih prehrambenih navika djece od najranije dobi, te prema borbi protiv prekomjerne težine.

Kaufland će tijekom nastavne godine 2023./24., temeljem natječaja, jednom tjedno donirati voće ili povrće.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Mick	dipl. učitelj s pojačanim predmetom informatika	VSS		15
2.	Vlatka Sabolović	mag. primarnog obrazovanja	VSS	mentorica	10
3.	Iva Vukoja	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	mentorica	15
4.	Mihaela Mrkonjić (bolovanje)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		5
5.	Petra Oreški Dermšek (zamjena Mrkonjić)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		5
6.	Danijela Turković	mag. primarnog obrazovanja	VSS		11
7.	Snježana Nikolić	dipl. učitelj razredne nastave	VSS		16
8.	Ankica Kovač	dipl. učitelj razredne nastave	VSS		21
9.	Helena Prtenjača	mag. primarnog obrazovanja	VSS		15
10.	Ana Lukačević (bolovanje)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		3
11.	Ana Matošević (zamjena Lukačević)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		2

PRODUŽENI BORAVAK

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Matea Batinić (PB 1. razred)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		4
2.	Ivana Brekalo Pintač (PB 2.a)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		6
3.	Nicole Marijanović (PB 2.b) (bolovanje)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		4

4.	Brigita Lisičak (PB 2.b) (zamjena za Marijanović)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		0
5.	Ivana Oslaković (PB 3. razred)	mag. primarnog obrazovanja	VSS		5

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Nastavni predmet	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Željka Vranaričić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik		12
2.	Monika Gregurić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik		8
3.	Daniela Božanić	mag.hrv.jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik PRO		5
4.	Ivona Jurić Kljajo (bolovanje)	mag. slikarstva	VSS	likovna kultura		8
5.	Marija Lopac (zamjena Jurić Kljajo)	mag. grafike	VSS	likovna kultura		3
6.	Ana Benković	mag. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura		9
7.	novi uč. tehničke kulture		VSS	tehnička kultura		
8.	Josipa Stjepanović	mag.educ.mat.	VSS	matematika		0
9.	Ana Marija Šuvak	sveuč.prvostup. eduk.matematike	VŠS	učitelj matematike		2
10.	Bernarda Mihoci Košćec	prof. matematike i fizike	VSS	učitelj matematike		12
11.	Maja Milošević	prof. engleskog i francuskog jezika i književnosti	VSS	engleski jezik/ francuski jezik		12
12.	Natalija Arbutina	mag. engleskog jezika	VSS	engleski jezik		8
13.	Ana Deskar (neplaćeni dopust)	prof. njemačkog jezika i knjiž. i prof. engleskog jezika i knj.	VSS	njemački jezik		13
14.	Tamara Miočević (zamjena Deskar)	mag. njem.jezika i književnosti	VŠS	njemački jezik		0

15.	Mateja Draganić (zamjena Deskar)	mag.educ. sa poj. predmetnom engleski jezik	VSS	engleski jezika		1
16.	Nina Martić	prof. geografije i povijesti	VSS	povijest/ geografija	mentorica	14
17.	Nikolina Čuljak	prof. geografije i povijesti	VSS	povijest/ geografija		8
18.	Miroslav Klarica	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	mentor	8
19.	Andrea Čaić (bolovanje)	mag.edukacije biologije i kemije	VSS	biologija i kemija		7
20.	Magdalena Ciganović-Janković (zamjena Čaić)	mag.educ. kemije	VSS	kemija		2
21.	Alan Martin Rašić (zamjena Čaić)	prof.biologije	VSS	priroda		4
22.	Alan Martin Rašić	prof.biologije	VSS	biologija		4
23.	Filip Gorupec	dipl. učitelj s pojačanim predmetom informatika	VSS	informatika		8
24.	Dora Besednik (bolovanje)	mag. primarnog obrazovanja modul informatika	VSS	informatika		1
25.	Manuela Marić (zamjena Besednik)	mag. primarnog obrazovanja modul informatika	VSS	informatika		0
26.	Mirela Rod Slipčević	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	mentorica	16
27.	Gordana Krajnović	mag.religiozne pedagogije i katehetike	VSS	vjeronauk		8
28.	Magdalena Klasnić	mag. socijalne pedagogije	VSS	socijalna pedagoginja		5

2.1.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje / obrazovanje	Stupanj stručne spreme	pomoćnik u razrednom odjelu
1.	Marija Vrgoč	tehničar nutricionist	SSS	1.a
2.	Tatjana Prosenik	ekonomistica	VŠS	1.b
3.	Marta Šarčević	student	SSS	2. r. PRO
4.	Ivana Kapetanović	strojarski tehničar	SSS	4.a
5.	Nives Ursa	prof. latinskog jezika k rimске književnosti	VSS	4.a
6.	Mara Klišanin	prof. povijesti	VSS	6.b

7.	Anita Galović	veterinarski tehničar	DDD	6. r. PRO
8.	Kristina Perjanec	ekonomist	SSS	7.b
9.	Gorana Trubić	prof. sociologije i kroatistike	VSS	7.b

2.1.4. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Katarina Rajković	magistra odgojnih znanosti	mr.	ravnateljica		23
2.	Nikolina Prosoli	prof. pedagogije	VSS	pedagoginja	savjetnica	19
3.	Natalija Kobasić Grgić	prof. logoped	VSS	logopedinja		16
4.	Tina Bakšić	dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar		15

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo
1.	Ana Marija Šuvak	sveuč.prvost.edu. matematike	učiteljica matematike	29.3.2021.
2.	Manuela Marić (z. Besednik)	mag. prim.educ.	učiteljica informatike	18.9.2022.
3.	Brigita Lisičak (z. Marijanović)	mag. prim.educ.	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	u OŠ Iver 13.2.2023.
4.	Josipa Stjepanović	mag.educ.mat.	učiteljica matematike	4.9.2023.
5.	Tamara Miočević (zamjena Deskar)	mag. njem.jezika i književnosti	učiteljica njemačkog jezika	21.9.2023.

2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ivana Tipurić	bacc.oec.	VŠS	voditeljica računovodstva	13
2.	Lana Zelenika	magistar prava	VSS	tajnica	15
3.	Milena Markoč	kuharica	SSS	kuharica	14

4.	Josipa Ljubičić	kuharica	SSS	kuharica	1
5.	Jela Antunović	kuharica	SSS	kuharica	5
6.	Anđa Marić	tkalac	SSS	spremačica	16
7.	Patricija Ivančić	odjevni stručni radnik	SSS	spremačica	24
8.	Katica Damjanović	osnovna škola	NKV	spremačica	18
9.	Ivka Zlatić	trgovac	SSS	spremačica	20
10.	Tatjana Hunić	osnovna škola	NKV	spremačica	8
11.	Ivica Božinović	dipl. ing. prometa	VSS	domar	29
12.	Oliver Opačak	tehničar cestovnog prometa, brodograditelj metalnog broda	SSS	domar, spremač	19

2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Svi djelatnici rade prema planu u prikazanoj tablici (broj radnih dana i sati) izuzev 7. i 8. mjeseca gdje dolazi do odstupanja zbog različitih termina i trajanja korištenja godišnjih odmora.

Mjesec	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Radni dani	21	22	21	19	22	21	21	21	21	20	21	22	252
Radni sati	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	168	176	2016

	UČITELJ / STRUČNI SURADNIK	TJEDNO RADNO VRIJEME	GODIŠNJI ODMOR	GODIŠNJE RADNO VRIJEME
RAZREDNA NASTAVA				
1.	Ivana Mick	40	30	1776
2.	Vlatka Sabolović	40	30	1776
3.	Iva Vukoja	40	30	1776
4.	Mihaela Mrkonjić (bolovanje)	40	30	1776
5.	Petra Oreški Dermšek (zamjena Mrkonjić)	40	27	1800
6.	Danijela Turković	40	30	1776
7.	Snježana Nikolić	40	30	1776
8.	Ankica Kovač	40	30	1776
9.	Helena Prtenjača	40	30	1776
10.	Ana Lukačević (bolovanje)	40	27	1800
11.	Ana Matošević (zamjena Lukačević)	40	27	1800
PRODUŽENI BORAVAK				
1.	Matea Batinić (PB 1. razred)	40	24	1824
2.	Ivana Brekalo Pintač (PB 2.a)	40	28	1792
3.	Nicole Marijanović (PB 2.b) (bolovanje)	40	26	1808
4.	Brigita Lisičak (PB 2.b) (zamjena za Marijanović)	40	24	1824
5.	Ivana Oslaković (PB 3. razred)	40	29	1784
PREDMETNA NASTAVA				
1.	Željka Vranarić	40	30	1776
2.	Monika Gregurić	40	30	1776
3.	Daniela Božanić	16	30	710
4.	Ivona Jurić Kljajo (bolovanje)	20	30	888
5.	Marija Lopac (zamjena Jurić Kljajo)	24	29	1070

6.	Ana Benković	28	30	1243
7.	novi uč. tehničke kulture			
8.	Josipa Stjepanović	40	30	1776
9.	Ana Marija Šuvak	27	25	1231
10.	Bernarda Mihoci Koščec	40	30	1776
11.	Maja Milošević	40	30	1776
12.	Natalija Arbutina	40	29	1784
13.	Ana Deskar (neplaćeni dopust)	40	29	1784
14.	Tamara Miočević (zamjena Deskar)	40	25	1816
15.	Mateja Draganić (zamjena Deskar)	17	29	758
16.	Nina Martić	40	30	1776
17.	Nikolina Čuljak	40	29	1784
18.	Miroslav Klarica	40	30	1776
19.	Andrea Čaić (bolovanje)	40	30	1776
20.	Magdalena Ciganović-Janković (zamjena Čaić, kemija)	20	30	876
21.	Alan Martin Rašić (zamjena Čaić, priroda)	18	26	814
22.	Alan Martin Rašić	20	26	904
23.	Filip Gorupec	40	29	1784
24.	Dora Besednik (bolovanje)	40	30	1776
25.	Manuela Marić (zamjena Besednik)	40	27	1800
26.	Mirela Rod Slipčević	40	30	1776
27.	Gordana Krajnović	40	30	1776
28.	Magdalena Klasnić	40	30	1776
STRUČNA SLUŽBA				
1.	Nikolina Prosoli	40	30	1776
2.	Natalija Kobasić Grgić	40	30	1776
3.	Tina Bakšić	40	30	1776

[illegible]

[illegible]

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Sukladno odluci o ustroju razrednih odjela Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade (KLASA: 602-02/23-001/783, URBROJ: 251-07-12-23-2 od 17. srpnja 2023.), u školskoj godini 2023./24. Škola će organizirati odgojno-obrazovni rad u 16 redovitih razrednih odjela od I. do VIII. razreda. Osim redovitih razrednih odjela, Škola će organizirati 2 kombinirana razredna odjela za potrebe 8 učenika s organski uvjetovanim poremećajima u ponašanju sukladno članku 5. stavku 5. i članku 6. stavku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Posebni razredni odjel razredne nastave pohađaju 2 učenika (1. i 2. razred), posebni razredni odjel predmetne nastave pohađa 6 učenika (5.-8. razred). Temeljem Suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja provodi se program produženog stručnog postupka u kojem socijalna pedagoginja sustavnim radom poslije nastave osigurava optimalan odgoj i obrazovanje učenika kroz pomoć u učenju, edukacijsko-rehabilitacijske programe, strukturirane slobodne aktivnosti, kreativne radionice i izvan nastavne aktivnosti.

Sukladno odluci o organizaciji produženog boravka (Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, KLASA: 602-02/23-01/747, URBROJ: 251-07-12-23-2 od 24. srpnja 2023.) ove je školske godine produženi boravak organiziran u četiri skupine za potrebe učenika 1. razreda (kombinirana skupina učenika 1.a i 1.b), 2. razreda (dvije skupine) i 3. razreda.

3.1 Organizacija smjena i školski autobus

Škola radi u jednoj smjeni ali sa dva početka nastave. Viši razredi (5.-7.) i razredi produženog boravka (1.a,b, 2.a i 3.a) počinju s nastavom u 8 sati, a niži razredi (1.-4.) i 8. razredi u 8.50. Odvojene početke diktirao je organizirani prijevoz učenika iz Dumovca.

autobus Dumovec	PB, 5.-8. razredi	dinamika školskog zvona		2.-4. razredi	autobus Iver
7.30	1.	8.00	8.45 (doručak PB)		
8.20	2.	8.50	9.35 (prehrana PN)	1.	
	3.	9.45	10.30 (prehrana RN)	2.	
	4.	10.40	11.25 (ručak PB)	3.	
	5.	11.30	12.15	4.	12.25
	6.	12.20	13.05	5.	13.15
	7.	13.10	13.55	6.	14.05
	8.	14.00	14.45		14.55 (prema potrebi)

3.2 Godišnji kalendar rada

Kalendar školske godine sukladan je Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. Razrada godišnjeg plana rada dio je Kurikuluma škole.

mjesec	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA	NENASTAVNI DANI
rujan	21	20	
listopad	22	19	6.10. stručno usavršavanje učitelja
studen	21	21	
prosinac	19	16	
UKUPNO 1. OR	83 radna dana	76 nastavnih dana	1 nenastavni dan
siječanj	22	18	
veljača	21	16	
ožujak	21	19	
travanj	21	16	12.4. Eko dan
svibanj	21	19	10.5. Dan škole 31.5. stručno usavršavanje učitelja
lipanj	20	15	
UKUPNO 2. OR	126 radnih dana	103 nastavna dana	3 nenastavna dana
srpanj, kolovoz	43		
UKUPNO:	252 RADNA DANA	179 NASTAVNIH DANA	4 NENASTAVNA DANA

3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZREDNI ODJEL	razrednik	broj učenika	ponavljača	boravak	zamjenik razrednika	užina	ručak	putnici
1. A	Ivana Mick	21		24 Matea Batinić	Vlatka Sabolović	21	15	0
1. B	Vlatka Sabolović	17			Ivana Mick	17	9	6
2. A	Iva Vukoja	26		15 Ivana Brekalo Pintač	Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić)	26	15	0
2. B	Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić)	24		16 Brigita Lisičak (z. Marijanović)	Iva Vukoja	24	16	8
3. A	Danijela Turković	25		20 Ivana Oslaković	Snježana Nikolić	25	20	2
3. B	Snježana Nikolić	16			Danijela Turković	16	0	13
4. A	Ankica Kovač	27			Helena Prtenjača	27	0	4
4. B	Helena Prtenjača	21			Ankica Kovač	21	0	9
PRO RN	Ana Matošević (z. Lukačević)	2			Daniela Božanić	2	0	2
PRO PN	Daniela Božanić	6			Ana Matošević (z. Lukačević)	6	6	2
5. A	Nikolina Čuljak	20			Bernarda Mihoci Koščec	20	0	1
5. B	Bernarda Mihoci Koščec	24			Nikolina Čuljak	24	0	11
6. A	Filip Gorupec (z. Čaić)	22			Miroslav Klarica	22	0	1
6. B	Miroslav Klarica	22			Filip Gorupec (z. Čaić)	22	0	11
7. A	Manuela Marić (z. Besednik)	23			Monika Gregurić	23	0	0
7. B	Monika Gregurić	22			Manuela Marić (z. Besednik)	22	0	12
8. A	Mirela Rod-Slipčević	23			Gordana Krajnović	23	0	0
8. B	Gordana Krajnović	20			Mirela Rod-Slipčević	20	0	14
18		361		75		361	81	96

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
Redoviti program uz individualizirane postupke									
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
redoviti razredni odjeli	2	2	2	5	7	3	6	3	30
posebni razredni odjel	1	1	/	/	/	2	/	2	6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke									
redovni razredni odjeli	/	/	2	1	1	3	2	4	13
posebni razredni odjel	/	/	/	/	1	/	/	1	2
UKUPNO	3	3	4	6	9	8	8	10	51

3.3.2. Posebni kombinirani razredni odjeli

Prema Suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja iz 2019. godine, nastava će se odvijati u dva posebna kombinirana razredna odjela za učenike s teškoćama u ponašanju na temelju članka 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama te u skladu člankom 14. stavkom 3. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Učenici, skupine 6 orijentacijske liste teškoća, usvajaju nastavne sadržaje svih predmeta prema Nastavnom planu i programu u specijaliziranoj učionici sukladno članku 5. stavku 5. i članku 6. stavku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju te Rješenjima o primjerenom obliku obrazovanja.

Posebni kombinirani razredni odjel razredne nastave u školskoj godini 2023./24. pohađaju dva učenika (1. i 2. razred), a posebni razredni odjel predmetne nastave šest učenika nastave (5.-8. razred). Učenicima razredne nastave nastavu održava diplomirana učiteljica razredne nastave Ana Matošević (z. Lukačević). Učenicima predmetne nastave nastavu održavaju predmetni učitelji a razrednica je učiteljica Daniela Božanić.

3.3.3. Produženi stručni postupak

Od školske godine 2018./19. Škola provodi produženi stručni postupak pod vodstvom socijalne pedagoginje Magdalene Klasnić. Program je prvenstveno namijenjen učenicima posebnog razrednog odjela.

Poslovi socijalne pedagoginje raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati - u produženom stručnom postupku za učenike posebnog razrednog odjela 25 sati tjedno i 15 sati ostalih poslova učitelja te radom van nastavne godine.

PODRUČJA RADA :

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA (25 sati tjedno)

1.1. Pomoć u učenju (9 sati)

1.2. Usmjereni edukacijsko-rehabilitacijski rad/socio-pedagoški postupci (9)

1.3. Organizacija slobodnog vremena (7 sati)

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA (15 sati tjedno)

- 2.1. Stručno-metodička priprema (8,5 sati)
- 2.2. Stručna suradnja s ravnateljem, učiteljima i članovima stručnog tima škole (2 sata)
- 2.3. Stručna suradnja s roditeljima u okviru individualnog i skupnog savjetovanja (2 sata)
- 2.4. Suradnja s ustanovama i institucijama koje skrbe o zdravlju, socijalnoj zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži (2,5 sat)

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE (110 sati)

4. RAD U POVJERENSTVIMA I STRUČNIM TIJELIMA (36 sati)

6. OSTALI POSLOVI (36 sati)

7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU (72 sata)

Ukupno sati: 1800 RADNIH SATI

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA

1.1. Pomoć u učenju obuhvaća:

- podizanje opće razine znanja,
- otklanjanje obrazovne reduciranosti,
- otklanjanje specifičnih teškoća učenja

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

1.2. Posebni edukacijsko-rehabilitacijski/socio-pedagoški postupci obuhvaćaju skupni i individualni rad s učenicima usmjereni na:

- usvajanje socijalnih vještina,
- usvajanje komunikacijskih vještina,
- usvajanje strategija kontrole emocija i impulsa,
- učenje konstruktivnog rješavanja problema

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

1.3. Organizacija slobodnog vremena obuhvaća:

- usvajanje pozitivnih stavova, interesa i navika
- kvalitetnu i konstruktivnu organizaciju slobodnog vremena
- objektivno percipiranje sebe i okoline
- poticanje pozitivne suradnje među učenicima
- podizanje kvalitete življenja
- osvještavanje vlastitih sposobnosti i motivacija

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA

2.1. Planiranje i programiranje individualnog i skupnog rada s učenicima obuhvaća;

- izrada godišnjeg plana i programa socio-pedagoškog rada
- izrada mjesečnih mikroplanova za skupni rad
- izrada izvedbenog godišnjeg plana i programa rada
- izrada plana rada razrednog odjela
- određivanje tema iskustvenih radionica i skupne diskusije
- stručna pomoć učiteljima pri izradi individualiziranih, prilagođenih planova i programa za učenike koji se školuju u posebnom razrednom odjelu
- izrada individualnih programa sociopedagoškog rada

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

2.2. Pripreme za neposredan rad s učenicima obuhvaćaju;

- dnevno planiranje sociopedagoškog postupanja za učenike koji se školuju u posebnoj razrednoj odjelu
- izrada didaktičkog materijala za potrebe posebnih edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka
- priprema za skupni, posebno edukacijsko-rehabilitacijski rad
- izrada, priprema i materijala za obilježavanje prigodnih datuma

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

2.3. Stručna suradnja s ravnateljem, učiteljima i članovima stručnog tima Škole obuhvaća;

- dnevnu koordinaciju u organizaciji i provođenju odgojno-obrazovnog rada
- stručnu suradnju s učiteljima pri izradi individualiziranih, prilagođenih planova i programa i izboru individualiziranih postupaka
- stručna suradnja s učiteljima i stručnim timom pri uključivanju učenika u redovne ili posebne uvjete školovanja
- suradnja sa školskom knjižničarkom na provođenju organiziranog, kvalitetnog slobodnog vremena
- senzibilizacija učitelja na potrebe i mogućnosti učenika
- upućivanje učitelja na oblike i metode prikupljanja što relevantnijih opažanja o socijalnom i emocionalnom razvoju i problemima odrastanja
- stvaranje pozitivnog ozračja i pružanje pomoći učiteljima u planiranju promjena za realizaciju programa rasterećenja
- usmjeravanje učitelja na nove nastavne oblike i metode odgojno-obrazovnog rada kroz iskustvene radionice, prijedloge navoda suvremene literature i demonstraciju neposrednih oblika rada s učenicima
- usmjeravanje učitelja na uporabu suvremene nastavne tehnologije i multimedijских izvora znanja, a u skladu s materijalnim mogućnostima škole
- unapređivanje komunikacijskih vještina i bolje interakcije svih odgojno-obrazovnih subjekata
- organizacija timskog planiranja i programiranja
- podnošenje izvješća o stručnim aktivnostima na UV
- održavanje stručnih predavanja na aktivima učitelja i ravnatelja te UV

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

2.4. Stručna suradnja s roditeljima u okviru individualnog i skupnog savjetovanja obuhvaća;

- individualno i skupno savjetovanje s roditeljima u određenim tjednim terminima
- periodično održavanje roditeljskih sastanaka za roditelje učenika koji se školuju u posebnim uvjetima

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

2.5. Suradnja s ustanovama i institucijama koje skrbe o zdravlju, socijalnoj zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži obuhvaća;

- kontinuiranu suradnju sa Službom školske preventivne medicine, Centrom za zaštitu mentalnog zdravlja djece i mladeži, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež, Savjetovalištem za probleme ovisnosti, Centrom za prevenciju ovisnosti, Centrima socijalne skrbi, PU Sesvete, Službom profesionalnog usmjeravanja na Zavodu za zapošljavanje, Poliklinikom za zaštitu djece Zagreb, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, osnovnim školama s područja lokalne zajednice, Ministarstvom obrazovanja, prosvjete i športa te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport.

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje obuhvaća permanentno individualno i skupno usavršavanje, a odnosi se na:

- individualno praćenje stručne literature, zakona i pravilnika

- grupno: sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Učiteljsko vijeće), sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga i Županijskog stručnog vijeća edukacijsko-rehabilitacijskih stručnjaka, sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a, AZOO-a i drugih organizacija, prisustvu stručnim aktivima, seminarima i edukacijama

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

4. RAD U POVJERENSTVIMA I STRUČNIM TIJELIMA

- rad u povjerenstvu za školovanje učenika s teškoćama u razvoju:
- promicanje humanizacije školovanja učenika s teškoćama u razvoju
- podnošenje prijedloga za opservaciju ili reopservaciju
- podnošenje stručnih nalaza i mišljenja

Vrijeme realizacije: kontinuirano tijekom školske godine

5. OSTALI POSLOVI

Ostali poslovi edukacijsko-rehabilitacijskog stručnjaka obuhvaćaju:

- sudjelovanje i organizacija kulturne i javne djelatnosti škole
- nestručne zamjene odsutnih učitelja
- stručne zamjene drugih sustručnjaka koji rade u posebnim odjelima s učenicima s teškoćama u razvoju

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU

Vođenje dokumentacije o radu socijalnog pedagoga u ovim odjelima podrazumijeva;

- vođenje dnevnika rada
- vođenje dosjea učenika
- izrada stručnih nalaza i mišljenja
- izrada elaboracijskih izvješća o radu; ravnatelju, Gradskom uredu za kulturu, obrazovanje i šport, Psihijatrijskoj bolnici za djecu i mladež.
- redovite vođenje dokumentacije o evidenciji roditeljskih sastanaka, evidencije individualnih sastanaka s roditeljima, pisanje svjedodžbi, vođenje Matične knjige, e-matice...)

Vrijeme realizacije: kontinuirano, tijekom školske godine

3.3.4. Nastava u kući

U trenutku izrade dokumenta nema potrebe za nastavom u kući.

3.3.5. Pripremna nastava hrvatskog jezika

Pripremnu nastavu hrvatskog jezika provodit će osposobljena osoba 70 nastavnih sati po primitku suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U rujnu 2023. nema potrebe za pripremnom nastavom hrvatskog jezika.

3.4 Raspored dežurstava učitelja, informacija i konzultacija

Raspored dežurstava učitelja

Učitelji u školu dolaze 15 minuta prije početka rada. Učenike u školu uvodi učitelj koji radi na prvom nastavnom satu. Učitelj koji radi na nastavnom satu prije prehrane vodi razredni odjel u blagovaonicu te boravi s učenicima tijekom odmora. Učenike iz škole izvodi učitelj koji radi na posljednjem nastavnom satu razrednog odjela.

Učitelji su dužni dežurati tijekom svih odmora u danu kada su zaduženi za dežurstvo. Posebnu pažnju treba obratiti na kontrolu ulaska i izlaska učenika iz škole kao i na sanitarne čvorove, odnosno bezrazložno zadržavanje učenika u sanitarnim čvorovima.

1. Za vrijeme velikog odmora svi učitelji (bez obzira na dežurstvo) vode djecu do kuhinje na užinu.

2. Dežurni učitelji predmetne nastave dužni su dežurati od učionice 2 do učionice 8 (po cijelom hodniku) na 1. katu.

RAZREDNA NASTAVA				
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ivana Mick Vlatka Sabolović	Snježana Nikolić Petra Oreški Dermišek	Danijela Turković Vlatka Sabolović	Ivana Mick Snježana Nikolić	Iva Vukoja Petra Oreški Dermišek
<i>Učiteljice 4. razreda Ankica Kovač i Helena Prtenjača dežuraju u svojim učionicama na gornjem katu.</i>				
PREDMETNA NASTAVA				
Monika Gregurić Ana Benković Alan Martin Rašić Magdalena Ciganović- Janković Manuela Marić	Željka Vranaričić Bernarda Mihoci-Košćec Josipa Stjepanović Nina Martić Ana Marija Šuvak	Natalija Arbutina Nikolina Čuljak Gordana Krajnović Maja Milošević Filip Gorupec Josipa Stjepanović	Ana Marija Šuvak Mirela Rod-Slipčević Marija Lopac Natalija Arbutina Monika Gregurić Tamara Miočević	Željka Vranaričić Nikolina Čuljak Bernarda Mihoci-Košćec Filip Gorupec Nina Martić novi učitelj tehničke kulture

Raspored informacija i konzultacija

Razrednik održava naizmjenično informacije u jutarnjim i popodnevnim terminima. Predmetni učitelji održavaju individualne informacije po dogovoru sa roditeljima putem elektroničke pošte.

	IME	PREZIME	NASTAVNI PREDMET	razredni odjel	A tjedan		B tjedan		CARNET E-ADRESA
1.	Mick	Ivana	RN	1.a	sri	10.40-11.25	uto	17.00-17.45	ivana.mick@skole.hr
2.	Sabolović	Vlatka	RN	1.b	sri	9.45 - 10.30	uto	17.00 - 17.45	vlatka.sabolovic@skole.hr
3.	Batinić	Matea	PB	1. a i 1.b	uto	11:30-12:15	uto	17:00-17:45	matea.batinic2@skole.hr
4.	Vukoja	Iva	RN	2.a	sri	8:50-9:35	sri	17:00-17:45	iva.vukoja4@skole.hr
5.	Brekalo Pintač	Ivana	PB	2.a	pon	11:30-12:15	sri	17:00-17:45	ivana.brekalo5@skole.hr
6.	Oreški Dermišek (z. Mrkonjić)	Petra	RN	2.b	pon	9.45 - 10.30	uto	17.00 - 17.45	petra.oreski4@skole.hr
7.	Lisičak (z. Combaj)	Brigita	PB	2.b	uto	11:30 – 12:15	čet	17:00 – 17:45	brigita.lisicak@skole.hr
8.	Turković	Danijela	RN	3.a	čet	8:50-9:35	sri	17:30-18:15	danijela.mucak@skole.hr
9.	Oslaković	Ivana	PB	3.a	pet	11:30 – 12:15	sri	17:30 – 18:15	ivana.brletic1@skole.hr
10.	Nikolić	Snježana	RN	3. b	pon	11.30 - 12.15	pon	17.00 - 17.45	snjezana.svabenic@skole.hr
11.	Kovač	Ankica	RN	4. a	pon	11.30-12.15	uto	17.00 -17.45	ankica.kovac3@skole.hr
12.	Prtenjača	Helena	RN	4. b	uto	10.40 – 11.25	pon	17 – 17.45	helena.prtenjaca1@skole.hr
13.	Matošević (z. Lukačević)	Ana	RN	PRO RN	uto	10:40 - 11:25	pon	17 – 17:45	ana.jularic@skole.hr
14.	Božanić	Daniela	hrvatski jezik	PRO PN	pet	14:00-14:45	pet	17:00-17:45	daniela.bozanic@skole.hr
15.	Čuljak	Nikolina	povijest/ geografija	5.a	uto	11.30 - 12.15	ut	17.00 - 17.45	nikolina.culjak2@skole.hr
16.	Mihoci-Košćec	Bernarda	matematika	5.b	sri	11:30 – 12:15	sri	17:00 – 17:45	bernarda.mihoci@skole.hr
17.	Gorupec (z. Čaić)	Filip	inforamtika	6.a	pon	8.50-9.35	uto	17.00 - 17.45	filip.gorupec1@skole.hr
18.	Miroslav	Klarica	TZK	6.b	uto	10.40 - 11.25	uto	17.00 - 17.45	miroslav.klarica@skole.hr
19.	Manuela (z. Besednik)	Marić	informatika	7 a	uto	9:45-10:30	sri	17-17:45	manuela.maric2@skole.hr
20.	Monika	Gregurić	hrvatski jezik	7. b	pet	8:50-9:35	uto	17:30-18:15	monika.greguric@skole.hr
21.	Mirela	Rod-Slipčević	vjeronauk	8. a	čet	10.40-11.25	čet	18.00-18.45	mirela.rod-slipcevic@skole.hr
22.	Gordana	Krajnović	vjeronauk	8. b	uto	9.45-10.30	pon	17.00-17.45	gordana.krajnovic@skole.hr

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

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

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA RAZREDNE NASTAVE

Nastavni predmet	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a	4. b	PRO RN (plan 1. razred)	planirano RN
Hrvatski jezik	180	180	180	180	180	180	180	180	180	1620
Likovna kultura	36	36	36	36	36	36	36	36	36	324
Glazbena kultura	36	36	36	36	36	36	36	36	36	324
Engleski jezik	72	72	72	72	72	72	72	72	72	648
Matematika	144	144	144	144	144	144	144	144	144	1296
Priroda i društvo	72	72	72	72	72	72	108	108	72	720
TZK	108	108	108	108	108	108	72	72	108	900
UKUPNO:	648	648	648	648	648	648	648	648	648	5832

GODIŠNJI PLAN NASTAVNIH SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA PREDMETNE NASTAVE

Nastavni predmet	5. a	5. b	6. a	6. b	7. a	7. a	8. a	8. b	planirano PN
Hrvatski jezik	180	180	180	180	144	144	144	144	1296
Likovna kultura	36	36	36	36	36	36	36	36	288
Glazbena kultura	36	36	36	36	36	36	36	36	288
Engleski jezik	108	108	108	108	108	108	108	108	864
Matematika	144	144	144	144	144	144	144	144	1152
Priroda	54	54	72	72	0	0	0	0	252
Biologija	0	0	0	0	72	72	72	72	288
Kemija	0	0	0	0	72	72	72	72	288
Fizika	0	0	0	0	72	72	72	72	288
Povijest	72	72	72	72	72	72	72	72	576
Geografija	54	54	72	72	72	72	72	72	540
Tehnička kultura	36	36	36	36	36	36	36	36	288
TZK	72	72	72	72	72	72	72	72	576
Informatika	72	72	72	72	0	0	0	0	288
UKUPNO:	864	864	900	900	936	936	936	936	7272

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-dnevniku razrednog odjela.

Za izradu rasporeda za posebni razredni odjel predmetne nastave čine se kombinacije učenika različitih razreda poštujući zadano tjedno opterećenje učenika.

POSEBNI RAZREDNI ODJEL PREDMETNA NASTAVA			
Nastavni predmet	5.	6.	8.
Hrvatski jezik	180	180	144
Likovna kultura	36	36	36
Glazbena kultura	36	36	36
Engleski jezik	108	108	108
Matematika	144	144	144
Priroda	54	54	0
Biologija	0	0	72
Kemija	0	0	72
Fizika	0	0	72
Povijest	72	72	72
Geografija	54	54	72
Tehnička kultura	36	36	36
TZK	72	72	72
Informatika	72	72	0
UKUPNO:	864	864	936

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

Aktivnosti prema odgojno-obrazovnim područjima obveznog obrazovanja i međupredmetnim temama:

odgojno-obrazovno područje obveznog obrazovanja	naziv aktivnosti
1. jezično-komunikacijsko područje	- dopunska i dodatna nastava hrvatskog i engleskog jezika - izborna nastava: njemački jezik, francuski jezik - izvannastavna aktivnost: jezične igre, španjolski jezik, svjetski jezici, novinarska skupina, priprema Godišnjaka škole - tematska aktivnost: Svjetski dan pričanja bajki, Svjetski dan pisanja pisama
2. matematičko područje	- dopunska i dodatna nastava matematike - izvannastavna aktivnost: Sudoku, - tematska aktivnosti: Večer matematike, Svjetski dan matematike, Klokkan bez granica
3. prirodoslovno područje	- dopunska i dodatna nastava prirodoslovnog područja - izvannastavna aktivnost: radoznalci, izrada herbarija, nacionalni parkovi
4. tehničko i informatičko područje	- izborna nastava: informatika - izvannastavna aktivnost: klub mladih tehničara, robotika, multimedijaska grupa - tematska aktivnost: Svjetski dan izumitelja
5. društveno-humanističko područje	- izborna nastava: katolički vjeronauk - izvannastavna aktivnost: čuvari hrvatske baštine, Zajednica aktivnih građana, putujemo, vjeronaučna olimpijada, školski volonteri, briga o potrebitima, humanitarni rad učitelja i učenika
6. umjetničko područje	- izvannastavna aktivnost: mali kreativci, spretne ruke, dramska skupina, filmska skupina, likovna grupa odgovorna za vizualni identitet škole, tkanje, zbor, orkestar Boomwhackersa, spot školske himne, priprema školskih priredbi, mali knjižničari - tematska aktivnost: Božićni napjevi u naselju Iver, Eurosong,
7. tjelesno i zdravstveno područje	- izvannastavna aktivnost: sportska grupa, ritmika, atletika, planinari, prva pomoć - tematska aktivnost: Svjetski dan srca, Međunarodni dan ljudi s invaliditetom - Školsko sportsko društvo
MEĐUPREDMETNE TEME	izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela a posebno u realizaciji tematskih aktivnosti i školskih projekata
1. osobni i socijalni razvoj	- tematska aktivnost: Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama, Svjetski dan turizma, Međunarodni dan bijelog štapa, Svjetski dan ljubavnosti, Međunarodni dan snošljivosti, Dan muškaraca, Svjetski dan komplimenata, Međunarodni dan sreće, Majčin dan - Školsko sportsko društvo - projekt: Države Europe, Gledati svijet dječjim očima, 72 sata bez kompromisa

2. građanski odgoj i obrazovanje	- izvannastavna aktivnost: Zajednica aktivnih građana - tematska aktivnost: Svjetski dan policije, Svjetski dan nastavnika, Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, Međunarodni dan obitelji, Dan grada Zagreba - projekt: Jednakost in-stereotipi out, Misli globalno, djeluj lokalno, Volonterska zelena akcija, Žene u Hrvatskoj
3. zdravlje	- izvannastavna aktivnost: mali kuhari, prva pomoć - obuka plivanja - tematska aktivnost: svjetski dan jabuke, Dan liječnika Hrvatske, Međunarodni dan ljudi s invaliditetom, - projekt: Jabuko, jabučice, O zdravlju na drugačiji način, Tjedan mozga, Mama budi zdrava - Školsko sportsko društvo
4. održivi razvoj	- izvannastavna aktivnost: nacionalni parkovi - tematska aktivnost: Tjedan hrvatskog doručka, Eko dan, Svjetski dan kaktusa, Svjetski dan voda, suradnja sa centrom za nezbrinute životinja Dumovec - projekt: Potrošnja energije u kućanstvu - Školska zadruga
5. učiti kako učiti	- izvannastavna aktivnost: učiti kako učiti - projekt: Tjedan mozga
6. poduzetništvo	- Školska zadruga - tematska aktivnost: Svjetski dan izumitelja, prodajna izložba - projekt: Suvenirir naše škole
7. uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije	- izborna nastava: informatika - izvannastavna aktivnost: spot školske himne, multimedijaska grupa - projekt: Croatian makers liga, Generacija now

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
1.a	20	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
1.b	17	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
2.a	25	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
2.b	22	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
3.a	25	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
3.b	19	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
4.a	25	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
4.b	18	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
UKUPNO I. – IV.	171	8		16	576
7. a	22	1	Manuela Marić (z. Besednik)	2	72
7. b	22	1	Filip Gorupec	2	72
8. a	22	1	Filip Gorupec	2	72
8. b	19	1	Filip Gorupec	2	72
PRO PN	4	1	Filip Gorupec	2	72
UKUPNO VI. – VII.	89	5		10	360
UKUPNO I. – VIII.	260	13		26	936

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – Njemački jezik

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
4. a	13	1	Tamara Miočević (z. Deskar)	2	72

4. b	12	1	Tamara Miočević (z. Deskar)	2	72
UKUPNO IV.	25	2		4	144
5. a	8	1	Tamara Miočević (z. Deskar)	2	72
5. b	11	1	Tamara Miočević (z. Deskar)	2	72
6. a	11	1	Tamara Miočević (z. Deskar)	2	72
6. b	7	1	Tamara Miočević (z. Deskar)	2	72
7. a	14	1	Tamara Miočević (z. Deskar)	2	72
7. b					
8. a	10	1	Tamara Miočević (z. Deskar)	2	72
8. b					
UKUPNO V. - VIII.	61	6		12	432
UKUPNO IV. – VIII.	86	8		16	576

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
1. a	20	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
1. b	16	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
2. a	22	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
2. b	23	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
3. a	25	1	Gordana Krajnović	2	72
3. b	15	1	Gordana Krajnović	2	72
4. a	26	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
4. b	15	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
UKUPNO I. – IV.	162	8		16	576
5. a	16	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
5. b	23	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
6. a	21	1	Gordana Krajnović	2	72
6. b	20	1	Gordana Krajnović	2	72
7. a	21	1	Gordana Krajnović	2	72
7. b	17	1	Gordana Krajnović	2	72

8. a	21	1	Mirela Rod Slipčević	2	72
8. b	17	1	Gordana Krajnović	2	72
PRO PN	3	1	Gordana Krajnović	2	72
UKUPNO V. - VIII.	159	9		18	648
UKUPNO I. – VIII.	321	17		34	1224

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – Francuski jezik

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
5. -8. razred	23	1	Maja Milošević	2	72
UKUPNO V. – VIII.	23	1		2	72

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi. Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o prisutnosti i napretku u dopunskoj nastavi.

Red. broj	Nastavni predmet/razred	grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika, Hrvatski jezik/1.a	1	10	1	36	Ivana Mick
2.	Matematika, Hrvatski jezik/1.b	1	10	1	36	Vlatka Sabolović
3.	Matematika, Hrvatski jezik/2.a	1	10	1	36	Iva Vukoja
4.	Matematika, Hrvatski jezik/2.b	1	10	1	36	Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić)
5.	Matematika, Hrvatski jezik/3.a	1	10	1	36	Danijela Turković
6.	Matematika, Hrvatski jezik/3.b	1	10	1	36	Snježana Nikolić
7.	Matematika, Hrvatski jezik/4.a	1	10	1	36	Ankica Kovač
8.	Matematika, Hrvatski jezik/4.b	1	10	1	36	Helena Prtenjača
9.	Engleski jezik: PRO RN	1	1	1	36	Maja Milošević
10.	Matematika, Hrvatski jezik/PRO RN	1	2	2	72	Ana Matošević (z. Lukačević)
	UKUPNO I. - IV.	9	83	10	360	
1.	Hrvatski jezik – 6. i 8. razredi	1	10	1	36	Željka Vranaričić
2.	Hrvatski jezik – 5. i 7. razredi	1	10	1	36	Monika Gregurić
3.	Hrvatski jezik - PRO	1	3	1	36	Daniela Božanić
4.	Matematika – 5. i 6. razredi	1	10	1	36	Josipa Stjepanović
5.	Matematika –8. razredi	1	10	1	36	Josipa Stjepanović
6.	Matematika – 7. razredi	1	10	1	36	Ana Marija Šuvak
7.	Matematika – 5. razredi	1	10	1	36	Bernarda Mihoci Košćec
8.	Fizika – 7. i 8. razredi	1	10	1	36	Bernarda Mihoci Košćec
9.	Engleski jezik –8. razredi	1	10	1	36	Maja Milošević
10.	Engleski jezik: 6. i 7. razredi	1	10	1	36	Natalija Arbutina

11.	Engleski jezik: 5. razredi	1	10	1	36	Mateja Draganić (z. Deskar)
12.	Geografija – 6. i 7. razredi	1	10	1	36	Nina Martić
13.	Geografija – 8. razredi	1	10	1	36	Nikolina Čuljak
14.	Priroda: 5. i 6 razredi	1	10	1	36	Alan Martin Rašić (z. Čaić)
15.	Kemija: 7. i 8. razredi	1	10	1	36	Magdalena Ciganović-Janković (z. Čaić)
16.	Biologija: 7. i 8. razredi	1	10	1	36	Alan Martin Rašić
	UKUPNO V. - VIII.	16	153	16	576	
	UKUPNO I. - VIII.	25	236	26	936	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

U izradi zaduženja dodatne nastave prednost je dana izvannastavnim aktivnostima unutar nastavnih predmeta u sklopu kojih će se posebno usmjeravati i voditi nadareni učenici.

Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o prisutnosti i napretku u dodatnoj nastavi.

Prema rezultatima rada učenika i izvanrednim sposobnostima, vještinama i znanjima moguća je akceleracija učenika.

Red. broj	Nastavni predmet/razred	grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika, Hrvatski jezik/1.a	1	10	1	36	Ivana Mick
2.	Matematika, Hrvatski jezik/1.b	1	10	1	36	Vlatka Sabolović
3.	Matematika, Hrvatski jezik/2.a	1	10	1	36	Iva Vukoja
4.	Matematika, Hrvatski jezik/2.b	1	10	1	36	Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić)
5.	Matematika, Hrvatski jezik/3.a	1	10	1	36	Danijela Turković
6.	Matematika, Hrvatski jezik/3.b	1	10	1	36	Snježana Nikolić
7.	Matematika, Hrvatski jezik/4.a	1	10	1	36	Ankica Kovač
8.	Matematika, Hrvatski jezik/4.b	1	10	1	36	Helena Prtenjača
	UKUPNO I. - IV.	8	80	8	288	
1.	Matematika – 7. razredi	1	10	1	36	Ana Marija Šuvak
2.	Matematika – 5. razredi	1	10	1	36	Bernarda Mihoci Koščec

3.	Fizika – 7. i 8. razredi	1	10	1	36	Bernarda Mihoci Košćec
4.	Engleski jezik – 8. razredi	1	10	1	36	Maja Milošević
5.	Engleski jezik: 6. i 7. razredi	1	10	1	36	Natalija Arbutina
6.	Engleski jezik: 5. razredi	1	10	1	36	Mateja Draganić (z. Deskar)
7.	Povijest – 6. i 7. razredi	1	10	1	36	Nina Martić
8.	Geografija – 6. i 7. razredi	1	10	1	36	Nina Martić
9.	Kemija: 7. i 8. razredi	1	10	1	36	Magdalena Ciganović-Janković (z. Čaić)
	UKUPNO V. - VIII.	9	90	9	324	
	UKUPNO I. - VIII.	17	170	17	612	

4.2.4. Tjedni i godišnji plan izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Aktivnost/razred	grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Mali kreativci, 1.a	1	10	1	36	Ivana Mick
2.	Sportska grupa, 1.b	1	10	1	36	Vlatka Sabolović
3.	Ritmika, 2.a	1	10	1	36	Iva Vukoja
4.	Mali kuhari, 2.b	1	10	1	36	Petra Oreški Dermišek (z. Mrkonjić)
5.	Spretne ruke, 3. a	1	10	1	36	Danijela Turković
6.	Čuvari hrvatske baštine, 3.b	1	10	1	36	Snježana Nikolić
7.	Dramska skupina, 4. a	1	10	1	36	Ankica Kovač
8.	Radoznalci, 4.b	1	10	1	36	Helena Prtenjača
9.	Sportska grupa, PRO RN	1	2	1	36	Ana Matošević (z. Lukačević)
	UKUPNO I. - IV.	9	82	9	324	
1.	Zajednica aktivnih građana (Građanski odgoj)	1	20	2	72	Željka Vranaričić
2.	Jezične igre: 5. i 7. razredi	1	10	1	36	Monika Gregurić
3.	Filmska grupa: PRO PN	1	3	1	36	Daniela Božanić
4.	Sudoku: 7. razredi	1	10	1	36	Ana Marija Šuvak
5.	Likovna grupa odgovorna za vizualni identitet škole, 5.-8. razredi	1	15	1	36	Marija Lopac (z. Jurić Kljajo)
6.	Tkanje: 5.-8. razredi	1	20	1	36	Marija Lopac (z. Jurić Kljajo)
7.	Zbor: 4.-8. razredi	1	30	2	72	Ana Benković
8.	Orkestar Boomwhackers: 5. i 6. razredi	1	15	1	36	Ana Benković
9.	Spot školske himne: 1.-8. razredi	1	15	2	72	Ana Benković (1), Manuela Marić (2) (z. Besednik), Filip Gorupec (1)
10.	Priprema školskih priredbi – predstavljanje škole: 1.-8. razred	1	30	2	72	Ana Benković (1), Gordana Krajnović (2)
11.	Klub mladih tehničara, 5.-8. razred	1	10	2	72	novi uč. tehničke kulture
12.	Robotika: 5.- 8. razred	3	30	3	108	novi uč. tehničke kulture

13.	Putujemo: 5.-8. razredi	1	15	2	72	Tamara Miočević (2, z. Deskar), Maja Milošević (1)
14.	Španjolski jezik: 5.-8. razredi	1	10	1	36	Natalija Arbutina
15.	Svjetski jezici: 5.-8. razredi	1	10	2	72	Tamara Miočević (z. Deskar)
16.	Novinarska skupina (njemački jezik): 5.-8. razredi	1	10	2	72	Tamara Miočević (z. Deskar)
17.	Atletika: 5.-8. razredi	1	10	1	36	Miroslav Klarica
18.	Planinari: 5.-8. razredi	1	15	1	36	Miroslav Klarica
19.	Priprema Godišnjaka škole: 5.-8. razredi	1	10	1	36	Filip Gorupec
20.	Multimedijska grupa: 5.-8. razredi	1	10	1	36	Filip Gorupec
21.	Nacionalni parkovi svijeta: 6. i 7. razredi	1	10	1	36	Nina Martić
22.	Učiti kako učiti: 5. i 8. razredi	1	10	1	36	Nikolina Čuljak
23.	Vjeronaučna olimpijada: 5.-8. razredi	1	20	1	36	Mirela Rod-Slipčević
24.	Školski volonteri: 1.-8. razredi (Volonterski klub)	1	20	1	36	Mirela Rod-Slipčević
25.	Briga o potrebitima: 1.-8. razredi	1	20	2	72	Mirela Rod-Slipčević (1), Gordana Krajnović (2)
26.	Humanitarni rad učenika i učitelja: 1.-8. razredi	1	20	2	72	Gordana Krajnović
27.	Prva pomoć: 5. i 6. razredi	1	10	1	36	Alan Martin Rašić (z. Čaić)
28.	Klikni n@ Zeleno: Izrada herbarija, 7. i 8. razredi	1	10	1	36	Alan Martin Rašić
29.	Mali knjižničari – 5.-7. razredi	1	10	1	36	Tina Bakšić
	UKUPNO V. - VIII.	31	428	41	1476	
	UKUPNO I. - VIII.	40	510	51	1800	

4.2.5. Tematske aktivnosti

Tematske aktivnosti određene su prema prigodnim danima za obilježavanje u nastavi. Svaki će učitelj i stručni suradnik tijekom nastavne godine pripremiti i provesti jednu tematsku aktivnost u jednom ili više razrednih odjela. Rezultate provedbe tematske aktivnosti objavit će se na internetskim stranicama škole.

vremenik	naziv tematske aktivnosti	zaduženi učitelj/ stručni suradnik	razredni odjel
22.9.	Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama	Gregurić	5., 7.
26.9.	Svjetski dan srca	Vukoja	2.
27.9.	Svjetski dan turizma	Milošević, Draganić (z. Deskar)	5., 8.
29.9.	Dan hrvatske policije	Marić (z. Besednik)	3.
5.10.	Svjetski dan nastavnika (Dan učitelja)	Gorupec	5., 6.
9.10.- 13.10.	Tjedan hrvatskog doručka	Sabolović	1.
15.10.	Međunarodni dan bijelog štapa (svjetski dan slijepih)	Arbutina	6., 7.
20.10.	Svjetski dan jabuke	Oreški Dermišek (z. Mrkonjić)	2.
28.10.	Svjetski dan plišanih igračaka	Mick	1.
9.11.	Svjetski dan izumitelja	Rubčić	7., 8.
13.11.	Svjetski dan ljubaznosti	Prtenjača	4. i PRO RN
16.11.	Međunarodni dan snošljivosti (tolerancije)	Čuljak	PRO PN
19.11.	Dan muškaraca	Klarica	7., 8.
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	- estetsko uređenje – Lopac (z. Jurić Kljajo), Krajnović	PN
2.12.	Večer matematike	Josipa Stjepanović	RN i PN
3.12.	Međunarodni dan ljudi s invaliditetom	Prosoli	RN i PN
20.12.	Božićni napjevi u naselju Iver	Kovač i učiteljice 2.-4. razreda	2.-. razredi
26.2.	Hrvatski dan liječnika	Magdalena Ciganović-Janković (z. Čaić)	7. i 8.
26.2.	Svjetski dan pričanja bajki	Turković, Oslaković	3.
27.2.	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	Kobasić Grgić	RN i PN
1.3.	Svjetski dan komplimenata	Matošević (z. Lukačević)	PRO RN
6.3.	Svjetski dan matematike	Mihoci Koščec	5.
ožujak	Natjecanje Klokane bez granica	Šuvak	2.-8.
20.3.	Međunarodni dan sreće	Klasnić, Božanić	PRO PN
11.4.	Međunarodni dan društvenih igara	Rod-Slipčević	4., 8.
12.4.	Eko dan	svi djelatnici	svi razredi
prosinac / svibanj	Prodajna izložba za Božić i Dan škole	svi djelatnici	RN i PN
svibanj	Eurosong	Benković	5.-8.
4.5.	Međunarodni dan vatrogasaca	Batinić	1.

10.5.	Dan škole – deset godina!	- svi učitelji i stručni suradnici voditeljica Kovač	RN i PN
10.5.	Svjetski dan kaktusa	Rašić	PN, PRO PN
11.5.	Svjetski dan pisanja pisama	Vranaričić	6.
druga nedjelja u svibnju	Majčin dan	Nikolić	3.
15. 5.	Međunarodni dan obitelji	Lisičak (z. Marijanović)	2.
30.5.	Dan državnosti	Martić	6. i 7.
31.5.	Dan grada Zagreba	Miočević (z. Deskar)	PN
	Suradnja sa Skloništem za nezbrinute životinje Grada Zagreba – Dumovec (razredna nastava)	Brekalo Pintač	RN

4.2.6. Projekti

Tijekom nastavne godine svaki će učitelj i stručni suradnik provesti barem jedan projekt sa jednim ili više razrednih odjela.

RB.	Naziv projekta
1.	MOJE TIJELO (IVANA OSLAKOVIĆ)
2.	ZABORAVLJENE IGRE (IVANA MICK, HELENA PRTENJAČA)
3.	HOKUS POKUS (VLATKA SABOLOVIĆ, ANA MATOŠEVIĆ (Z. LUKAČEVIĆ))
4.	ERASMUS+ PROJEKT (ANA MATOŠEVIĆ. (Z. LUKAČEVIĆ)) INCLUSIVE EDUCATION: EMPOWERING TEACHERS, ENGAGING STUDENTS
5.	DRŽAVE EUROPE (HELENA PRTENJAČA)
6.	GLAZBENA KUTIJICA (IVANA BREKALO PINTAČ)
7.	BAJKE SVIJETA (BRIGITA LISIČAK (Z. MARIJANOVIĆ))
8.	PUTUJEMO U PROŠLOST - IZUMI (MATEA BATINIĆ)
9.	MOJA OBITELJ (IVA VUKOJA, PETRA OREŠKI DERMIŠEK (Z. MRKONJIĆ)
10.	FLASH MOB (ANA BENKOVIĆ)
11.	SUVENIRI NAŠE ŠKOLE (MARIJA LOPAC (Z. JURIĆ KLJAJO))
12.	SPORTSKI INVALIDI-ZAJEDNO SMO JAČI (GORDANA KRAJNOVIĆ, MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ I VLATKA SABOLOVIĆ)
13.	GLEDATI SVIJET DJEČJIM OČIMA (GORDANA KRAJNOVIĆ, MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ I VLATKA SABOLOVIĆ)
14.	CROATIAN MAKERS LIGA (NOVI UČ. TEHNIČKE KULTURE)
15.	GENERACIJA NOW (NOVI UČ. TEHNIČKE KULTURE)
16.	DAN VJETRA (MIROSLAV KLARICA)
17.	OBIČAJI MOG ZAVIČAJA (ANKICA KOVAČ)
18.	UPOZNAJMO NAŠE ZAVIČAJE (DANIELA TURKOVIĆ)
19.	BASNE (SNJEŽANA NIKOLIĆ)
20.	JABUKO, JABUČICE (IVANA MICK, VLATKA SABOLOVIĆ)
21.	LEKTIRA BEZ SUZA (TINA BAKŠIĆ)
22.	NACIONALNI KVIZ ZA POTICANJE ČITANJA (TINA BAKŠIĆ)
23.	INTERNATIONAL BOOKMARK EXCHANGE PROJECT (TINA BAKŠIĆ)

24.	O ZDRAVLJU NA DRUGAČIJI NAČIN (NIKOLINA PROSOLI)
25.	TJEDAN MOZGA (NIKOLINA PROSOLI, NATALIJA KOBASIĆ GRGIĆ, MAGDALENA KLASNIĆ)
26.	I JA ŽELIM ČITATI – NACIONALNA KAMPANJA ZA OSOBE S TEŠKOĆAMA ČITANJA (NATALIJA KOBASIĆ GRGIĆ, TINA BAKŠIĆ, VLATKA SABOLOVIĆ)
27.	100. DAN ŠKOLE (MAJA MILOŠEVIĆ)
28.	PSE KORISTI, PRIČU SMISLI (MAGDALENA CIGANOVIĆ-JANKOVIĆ (Z. ČAIĆ))
29.	ŽENE U HRVATSKOJ (MONIKA GREGURIĆ)
30.	COOLTURNI PETAK (MONIKA GREGURIĆ)
31.	TAJNA ŽIVOTA: 70 GODINA MOLEKULE DNA (ALAN MARTIN RAŠIĆ)
32.	JEDNAKOST IN – STEREOTIPI OUT (MANUELA MARIĆ (Z. BESEDNIK), FILIP GORUPEC)
33.	MISLI GLOBALNO, DJELUJ LOKALNO (NINA MARTIĆ, ŽELJKA VRANARIĆIĆ)
34.	VOLONTERSKA ZELENA GENERACIJA (DANIELA BOŽANIĆ, ALAN MARTIN RAŠIĆ (Z. ČAIĆ))
35.	MNOGOKUTI – PRIJEDLOG UREĐENJA OKOLIŠA (JOSIPA STJEPANOVIĆ)
36.	UČENJE UZ CRTANJE STRIPOVA (NIKOLINA ČULJAK)
37.	POTROŠNJE ENERGIJE U KUĆANSTVU (BERNARDA MIHOCI KOŠČEC)
38.	MAKETE (ANA MARIA ŠUVAK)
39.	KAKO NAPISATI BASNU (I POSJET ZOOLOŠKOM VRTU GRADA ZAGREBA) (DANIELA BOŽANIĆ)
40.	INTERVJU S GOVORNICIMA ŠPANJOLSKOG JEZIKA (NATALIJA ARBUTINA)
41.	ZANIMLJIVOSTI O ZEMLJAMA NJEMAČKOG GOVORNOG PODRUČJA (NOVI UČITELJ NJEMAČKOG JEZIKA)
42.	EU PROJEKT „POMOĆNICI U NASTAVI – STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNICI KAO POTPORA OBRAZOVANJU (NATALIJA KOBASIĆ GRGIĆ)
43.	MAMA BUDI ZDRAVA (GORDANA KRAJNOVIĆ, MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ I VLATKA SABOLOVIĆ)
44.	72 SATA BEZ KOMPROMISA (GORDANA KRAJNOVIĆ, MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ I VLATKA SABOLOVIĆ)
45.	MALI KUHARI (N. ČULJAK, B. MIHOCI KOŠČEC, N. MARTIĆ)
46.	MONOGRAFIJA ŠKOLE (TINA BAKŠIĆ)
47.	JAK KAO JAKOV (GORDANA KRAJNOVIĆ, VLATKA SABOLOVIĆ I MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ)
48.	MARIJINI OBROCI (GORDANA KRAJNOVIĆ, VLATKA SABOLOVIĆ I MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ)
49.	U DUHU ZAJEDNO (MIRELA ROD-SLIPČEVIĆ, ANA BENKOVIĆ)

4.2.7. Izvanškolske aktivnosti

U popodnevним i večernjim satima u školskoj sportskoj dvorani djeluju klubovi i udruge u slijedećim sportovima: odbojka, rukomet, košarka, nogomet, hrvanje i plesovi.

Vanjski sportski tereni su otvoreni i slobodni za upotrebu tijekom nastavne godine radnim danom od 19 do 22 sata i vikendom od 9 do 22 sata, a tijekom školskih praznika od 9 do 22 sata.

Na bazenu Iver učenici mogu biti članovi plivačkih i vaterpolo klubova.

Tijekom zimskih i proljetnih praznika u školskoj sportskoj dvorani odvija se program Zgombaonica – besplatne aktivnosti za učenike.

4.3 Izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove. U izvanučioničku nastavu pripadaju: školski izleti (poludnevni ili cjelodnevni), školske ekskurzije (višednevno putovanje), terenska nastava (u izvornoj stvarnosti) i škola u prirodi (višednevna nastava za učenike trećih i četvrtih razreda).

Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole su škola plivanja, posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti školske ustanove a u pravilu se odvijaju u poslijepodnevnim satima (nakon nastave).

Tijekom školske godine moguće je ostvarivanje izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole koje nisu dio planiranih aktivnosti ali tada u suglasnosti koju potpisuju roditelji mora biti jasno dano do znanja da je aktivnost van Kurikuluma škole.

U školskoj godini 2022./23. učenici sedmih razreda nisu ostvarili višednevnu izvanučioničku nastavu (Zadar-Šibenik). Planira se provesti istu za učenike ovogodišnjih sedmih i osmih razreda u ožujku 2024. godine.

Škola plivanje za učenike drugog razred nije provedena u školskoj godini 2022./23. pa se očekuje provedba škole plivanje za učenike drugog i trećeg razreda.

Prijedlog plana izvanučioničke nastave predstavljen je na roditeljskim sastancima u rujnu 2023. godine i prihvaćen dvotrećinskom većinom roditelja ili staratelja

razredni odjel	sadržaji izvanučioničke nastave	voditelj
1. RAZREDI	Posjet župnoj crkvi Isusova uskrsnuća u Sesvetskom Kraljevcu	vjeroučiteljica
2. RAZREDI	Putujemo - željeznički kolodvor, autobusni kolodvor, zračna luka Zagreb	učiteljica
	Minipolis	učiteljica
1. i 2. RAZREDI	Jednodnevna izvanučionička nastava – Jelenov greben	učiteljice
3. RAZREDI	Obilazak grada Zagreba	učiteljica
	Posjet staračkom domu u Sesvetskom Kraljevcu	vjeroučiteljica
	Škola u prirodi - Sljeme	učiteljica
4. RAZREDI	Obilazak Hrvatskog sabora	učiteljica
	Škola u prirodi – Novi Vinodolski	učiteljica
3. i 4. RAZREDI	Jednodnevna izvanučionička nastava – Đurđevački pijesci	učiteljica
1.-4. RAZREDI	Edukativne radionice – Zoološki park Maksimir	učiteljice
	Posjet kazalištu/kinu i muzeju	učiteljice, knjižničarka
	Reptilomanija 1 – posjet Veterinarskom fakultetu	učiteljice
5. RAZREDI	Posjet Muzeju Prigorja u Sesvetama	učiteljica povijesti i likovne kulture
6. RAZREDI	Posjet župnoj crkvi Isusova uskrsnuća u Sesvetskom Kraljevcu	vjeroučiteljica

razredni odjel	sadržaji izvanučioničke nastave	voditelj
5. I 6. RAZREDI	Jednodnevna izvanučionička nastava – Memorijalni centar Nikole Tesle, Pećinski park Grabovača	razrednici
	Žičarom na Sljeme	učitelj TZK
	Infogamer	učitelji informatike
	Muzej sportskih zgoda	učitelj TZK
7. RAZREDI	Posjet edukacijskom centru hrvatskog Crvenog križa	učitelji biologije i kemije
8. RAZREDI	Posjet Vukovaru	razrednici
	Posjet Institutu za istraživanje Domovinskog rata	učiteljica povijesti
7. I 8. RAZREDI	Otvoreni dan PMF-a	učitelji fizike, matematike, biologije i kemije
	Posjet udruzi Betlehem	vjeroučiteljica
	Posjet Tehničkom muzeju	učitelj tehničke kulture
	Posjet Hrvatskom narodnom kazalištu (vođena šetnja)	učiteljica glazbene kulture, knjižničarka
	Posjet medicinskom fakultetu u sklopu tjedna mozga	učitelj biologije
	Višednevna izvanučionička nastava – Zadar, Šibenik	razrednici
5.-8. RAZRED	Posjet dječjem domu Vugrovec	vjeroučiteljica
	Posjet kazalištu/kinu i muzeju	učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka
	Interliber i NSK (za Male knjižničare)	knjižničarka
	Posjet Parku znanosti Orosavlje	učiteljica hrvatskog jezika
	Posjet Goethe institutu u Zagrebu (za polaznike izborne nastave njemačkog jezika)	učiteljica njemačkog jezika
	Jezični caffe (za polaznike izborne nastave francuskog jezika)	učiteljica francuskog jezika
	Posjet restoranu i profesionalnoj kuhinji	učiteljice povijesti i matematike
	Slovenija (Ljubljana) i Austrija (Graz)	učiteljica engleskog i nova njemačkog jezika
	Posjet džamiji i sinagogi	vjeroučiteljica
	Posjet knjižnicama (Aula Cervantes, Bogdan Ogrizović), Tapas bar	učiteljica španjolskog jezika

Napomena: moguće su izmjene i dopune sadržaja obzirom na naknadno ponuđene a prihvatljive sadržaje.

4.4 Školska zadruga

Školska zadruga Osnovne škole Iver djeluje od 2015. godine. U školskoj godini 2023./24. voditeljice školske zadruge su učiteljica Nina Martić i novi učitelj njemačkog jezika sa po jednim satom tjedno u zaduženju.

Školska će zadruga u ovoj školskoj godini djelovati kroz rad Eko sekcije (Tamara Miočević (z. Deskar)) i Upcycling grupe (Nina Martić).

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	planirani broj sati	
		Eko grupa	Upcycling
IX.	- dogovori o programu rada učeničke zadruge - motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi - upis članova u učeničku zadrugu - izrada iskaznica	3	3
X.	Izrada plana rada sekcija	2	2
	Zašto upcycling? – teorija i načini ponovne upotrebe predmeta		2
	Karbonski otisak i kako ga umanjiti	2	
XI.-XII.	Izrada recikliranih teglica za sadnju božićne pšenice		2
	Sadnja i briga o pšenici za božićnu prodaju	3	
	Izrada prenamijenjenih predmeta za božićnu prodaju		5
	Izrada ekoloških proizvoda za božićnu prodaju	4	
	prodaja prigodnih ekoloških i upcycling predmeta na božićnom sajmu	2	2
I.-II.	uspjeh i rezultati rada učeničke zadruge u I. obrazovnom razdoblju	1	1
	Planiranje skupnih i samostalnih aktivnosti na temelju interesa učenika	1	1
	Skupna izrada većih ekoloških i prenamijenjenih predmeta	5	5
III.-VI.	Prezentacija samostalno nastalih radova učenika i skupnih radova– izložba	3	3
	Posjet reciklažnom dvorištu	4	4
	Obilježavanje Dana planeta Zemlje kroz edukativne radionice o planeti Zemlji	2	2
	Prodaja radova za Dan škole	2	2
V.-VI.	Uspjeh i rezultati rada učeničke zadruge u II. polugodištu	2	2
	UKUPNO:	36	36

4.5 Školsko sportsko društvo

Školski odbor Osnovne škole Iver donio je na 11. sjednici dana 26. ožujka 2015. Odluku o osnivanju Školskog sportskog društva, usvojio Pravilnik o radu Školskog sportskog društva Osnovne škole Iver te imenovao Miroslava Klaricu, učitelja tjelesne i zdravstvene kulture, voditeljem sportskog društva.

Školsko sportsko društvo je oblik izvannastavne aktivnosti bavljenja učenika sportom koja se ostvaruje kao:

- aktivnost u školskom sportskom društvu
- uvježbavanje učenika raznim sportovima
- sudjelovanje u natjecanjima u Školi i izvan škole

Zadaće ŠSD-a su:

1. sustavno planirati, organizirati i provoditi sportske aktivnosti za učenike kao dio izvannastavnih sadržaja škole,
2. poticati uključivanje što većeg broja učenika u školske sportske aktivnosti, a posebice učenika s invaliditetom,
3. poticati i promicati stručni rad u školskome sportu, kao i stručni sportski rad s djecom i mladima u lokalnoj zajednici,
4. poticati etička i moralna načela, poštivanje ljudskog dostojanstva, 'fair-playa' (poštenog ponašanja u sportu), tolerancije, nenasilja i kulture sporta.

Aktivnosti Školskog sportskog društva provodit će se na vanjskim sportskim terenima škole i u dvorani kroz sportsku školu namijenjenu učenicima od 1. do 8. razreda.

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Planirani broj sati
X.	- dogovor o programu rada sportskog društva - motiviranje učenika za članstvo - upis članova u školski sportski klub	8
XI.	- uvod u sportsku igru stolni tenis (osnovna pravila igre: individualne i u parovima) - početni udarac (servis) - osnovni udarci - igra: individualna i u parovima	12
XII.	- igra: individualna i u parovima - turniri (stolni tenis): individualni i u parovima	8
I.	- uvod u sportsku igru badminton (osnovna pravila igre: individualne i u parovima) - početni udarac (servis) - osnovni udarci - igra: individualna i u parovima	6
II.	- igra: individualna i u parovima - turniri (badminton): individualni i u parovima	12
III.	- uvod u sportsku igru odbojka (osnovna pravila igre) - osnovni udarci i osnovne zadaće igrača - mini odbojka 3:3	12
IV.	- mini odbojka 3:3 - odbojka 5:5	6
V.	- uvod u sportsku igru košarka (osnovna pravila igre) - mini košarka 3:3 (igra na jedan koš) - košarka 5:5 (igra na dva koša)	6
VI.	- uspjeh i rezultati rada	2
UKUPNO:		72

4.6 **Produženi boravak**

U školskoj godini 2023./24. Škola će organizirati četiri skupine produženog boravka: kombinirani skupinu za učenike 1.a i 1.b razreda, te cjelovite skupine za učenike 2.a, 2.b i 3.a razreda, ukupno 75 učenika.

DNEVNI RASPORED RADA:

vrijeme	sadržaj
11.30-12.00	ručak i odmora učenika
12.00-13.00	slobodno vrijeme
13.00-15.00	pisanje domaće zadaće
14.00	užina
15.00-17.00	slobodno organizirano vrijeme

9. PLAN RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH DJELATNIKA

Svi djelatnici rade prema planu u prikazanoj tablici (broj radnih dana i sati) izuzev 7. i 8. mjeseca gdje dolazi do odstupanja zbog različitih termina i trajanja korištenja godišnjih odmora.

Mjesec	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Radni dani	21	22	21	19	22	21	21	21	21	20	21	22	252
Radni sati	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	168	176	2016

9.1 Plan rada ravnateljice

Ravnateljica ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radnih sati.

- radno vrijeme ravnateljice: 8-16, prema potrebi i najavi srijedom 17-18
- sjednice Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća i Zbora radnika u 14 sati
- sjednice Vijeća učenika u 13 sati
- sjednice Vijeća roditelja i roditeljski sastanci iza 17 sati
- sjednice Školskog odbora u 7 sati

SADRŽAJ RADA	MJESEC													
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UK.	
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA														
Izrada plana i programa ravnatelja	1											2	3	
Izrada Izvješća o radu u protekloj školskoj godini											3	1	4	
Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	2									2	3	5	12	
Izrada Školskog Kurikuluma	5										2	2	9	
Izrada Razvojnog plana i programa škole	3										2		5	
Izrada plana zaduženja učitelja	3										2	3	8	
Organizacija rada škole (tehničko praćenje)	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2		31	
Kadrovska analiza i planiranje	3	2			3					5		2	15	
Planiranje i programiranje rada Razrednih i Učiteljskih vijeća	3	2		5	5				5	5			25	
Izrada godišnjeg kalendara škole	3												3	
Pregled i potpisivanje dokumentacije	3	2	2		1					5	2		15	
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3	2	1	1	1	2	2	1	1				14	
Planiranje i organizacija uređenja škole i okoliša škole	2	2	1	1	1	2	4	1	1				15	
Ostali organizacijski poslovi	4	3	2	2	3	3	3	2	3	3		1	29	
Ostali nepredviđeni poslovi	4	3	2	2	2	3	3	3	2	2		2	28	
UKUPNO	1											2	3	

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA													
Izrada prijedloga organizacije rada Škole	3										2	2	7
Izrada strukture radnog vremena učitelja i ostalih djelatnika	2										1	3	6
Poslovi vezani za kulturnu i javnu djelatnost	1	1	2	2	1	2	2	3	2	1			17
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1						3	2	1				7
Organizacija prijevoza učenika	2				1							2	5
Organizacija prehrane učenika	2				1							2	5
Organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika	1	1			1			1		2			6
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	1	2	6				3	3	1	1			17
Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela Škole	2	3	3	2	2	3	2	1	1	2			21
Organizacija upisa učenika u 1. razrede							1	1	1	1			4
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		1	1					1					3
Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana škole i projektnog dana							2	2	5				9
Organizacija zamjena odsutnih učitelja		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
Organizacija produžene nastave, predmetnih i razrednih ispita										5		1	6
Poslovi vezani za organizaciju natjecanja učenika				2	3	1	1						7
Ostali nepredviđeni poslovi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	1	1	49
U K U P N O	20	15	19	13	16	13	21	21	18	16	4	11	187
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE													
Uvid u nastavu s ciljem sagledavanja kvalitete rada i pripremanja učitelja za nastavu			5	10	7	16							38
Analiza rada učitelja i pregled godišnjeg plana učitelja	3	2			3	4		3	3	2			20
Suradnja s učiteljima u praćenju i uvođenju inovacija	1	2	2	2	2	3	2	1	1	1			17
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja				7						6			13
Praćenje i sudjelovanje u radu stručnih aktiva	3		1	2		3	3	4		4			20
Praćenje i sudjelovanje u radu školskih Povjerenstava		2		2		3	3	2		2			14
Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	3	3	3	2	2	3	3	4	3	2	1	1	30
Praćenje vođenja e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije		3	3	3	2	3	3	3	3	3			26

Ostali nepredviđeni poslovi	2	3	3	3	1	3	3	1	1	1	1	1	23
UKUPNO	12	15	17	31	17	38	17	18	11	21	2	2	201
4. RAD S UČENICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA I OSTALIM SURADNICIMA													
Individualni i grupni razgovori s učenicima	4	3	4	2	3	4	3	4	3	3			33
Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju te učenika s posebnim potrebama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (individualno i skupno – sjednice RV, UV i stručnih tijela)	5	7	6	4	4	6	4	7	5	5		2	55
Međuljudski odnosi - razgovori	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	24
Suradnja s roditeljima (individualno i skupno)	5	3	3	3	3	3	3	3	3	2			31
Pratnja učenika u kino, kazalište i na izlete			2	2			2	2	2				10
Ostali nepredviđeni poslovi	2	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	3	21
UKUPNO	23	22	24	18	17	21	20	23	20	17	2	7	214
5. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U RAD, NAPREDOVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA													
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1			11
Ostali nepredviđeni poslovi	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1			18
UKUPNO	5	6	5	5	5	5	5	4	5	4	0	0	49
6. OSOBNO PEDAGOŠKO, DIDAKTIČNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2	2				2		2				8
Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOS-a, AZOO-e, NCVVO, HUROŠ-a, HZOŠ-a	3	2	15	5			2	15	5				47
Stručni skupovi		7		5			4			3			19
Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova		2	2				2		2	5			13
Praćenje stručne odgojno obrazovne literature	1	5	4	3	4	5	5	4	4	4	1		40
Ostala stručna usavršavanja		2	1	1	3		2	2	2				13
UKUPNO	4	20	24	14	7	5	17	21	15	12	1	0	140
7. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI													
Rad i suradnja s tajnicom škole	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	2	3	74
Rad na provođenju zakonskih i Podzakonskih akata, odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa škole	2	2	2	2	3	1	2	2	1	1			18
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	2	1	1	3	2	2	2	1	1			16
Praćenje zakonskih propisa	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1			11

Provođenje natječaja za potrebe škole	3	3	1	1	2	1	1			1			13
Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1			13
Izrada Odluka o zaduženju radnika	3				3							3	9
Priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	2	2	3	2	2	3	3	3	3	1			24
Poslovi zastupanja škole	1	2	1	1	2	1	1	1	3	1			14
Rad i suradnja s računovodstvom škole	4	5	5	4	5	5	5	5	5	3	2	3	51
Izrada financijskog plana škole	2			2	4								8
Organizacija i provedba inventure				6									6
Poslovi vezani uz e-dnevnik i e-maticu		4			2		2		2	3	1	1	15
Potpisivanje svjedodžbi i provjera Matičnih knjiga										15	1		16
Ostali nepredviđeni poslovi	1	3	3	2	3	3	3	2	3				23
U K U P N O	28	34	25	30	39	25	28	24	27	35	6	10	311
8. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I OSTALIM INSTITUCIJAMA													
Predstavljanje škole	1	2	2	2	2	2	2	2	6	2			23
Suradnja s MZOS-a, AZOO-e, NCZVVO-a, Uredom državne uprave	2	3	3	2	3	3	4		5	1			26
Suradnja s osnivačem	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	1	29
Suradnja s čelnicima Vijeća gradske četvrti i mjesnim odborima		3	2		2	3	1	1	2	1			15
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2	2	2	1	2	2	2		3				16
Suradnja s Policijskom upravom	1	2	2	1	2		1		1				10
Suradnja s ostalim odgojno obrazovnim ustanovama	2	3	2	1	2	4	3	2	3	2			24
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo	1	1	1	1	1	1	1		1				8
Suradnja s kulturno sportskim ustanovama, udrugama i drugim institucijama	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Suradnja s turističkom zajednicom, predstavnicima medija	1	1	2	1	2	2	1	5					15
Suradnja sa Župnim uredom	1	1	1						2				5
Ostali poslovi	1	3	3	2	6	5	4	5	6	5			40
U K U P N O	15	26	24	15	27	27	24	20	34	16	2	1	231
9. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI													
Rad i suradnja s tehničkim osobljem	2	2	2	1	4	3	3	4	3	2	1	2	29
Investicijsko i tekuće održavanje objekta	2	2	2	1	4	2	2	4	2	2	1	2	26
Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija		2			3	2	2	1				2	12

Održavanje i vođenje brige o uređenju školskog parka, igrališta	2	2	2				3	6	5		1	1	22
Nabava materijala i sredstava za rad	3	1	2	1	3	1	1	2	1			2	17
Ostali nepredviđeni poslovi	4	2	3	2	3	3	3	3	4	3	1	2	33
U K U P N O	13	11	11	5	17	11	14	20	15	7	4	11	139
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA													
Vođenje evidencije i dokumentacije	1	2	2	2	4	3	2	2	2	1	1	1	23
Pisanje dopisa, zahtjeva, programa	3	2	3	2	4	3	2	2	3	1	1	1	27
Vođenje brige o školi vikendom	1	1		1	1					1			5
Ostali nepredviđeni poslovi	2	3	3	2	3	4	3	3	3	4	1	2	33
U K U P N O	7	8	8	7	12	10	7	7	8	7	3	4	88
UKUPNO RADNIH DANA	21	22	21	19	22	21	21	21	21	20	5	8	222
UKUPNO RADNIH SATI	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	40	64	1776
GODIŠNJI ODMOR											16	14	30
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	

9.2 Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Strična suradnica pedagoginja Nikolina Prosoli ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radna sata. Poslovi pedagoginje raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme pedagoginje: 8-14. Detaljan Godišnji plan rada stručne suradnice pedagoginje je u prilogu Godišnjeg plana rada škole.

Red. broj	OPIS	dana	sati
1.	rad u tjednima nastave	183	1464
2.	rad van nastavne godine (sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu, sudjelovanje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja, sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktivna, stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje, izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole, drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjega plana i programa te Školskog kurikulumu)	39	312
	UKUPNO	222	1776
	godišnji odmor	30	240

I. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD U TJEDNIMA NASTAVE			
Redni broj	Vrsta neposrednoga pedagoškog rada	Sati tjedno (čl. 20. stavak 1. Pravilnika)	Sati godišnje
1.	Rad s učenicima	15	540
1.1.	Individualan i grupni rad s učenicima	10	360
1.2.	Pedagoška opservacija	2	72
1.3.	Neposredan rad u razrednom odjelu (pedagoške radionice, predavanja na satima razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.)	3	108
2.	Rad s roditeljima	5	180
2.1.	Individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni)	4	144
2.2.	Organiziranje i vođenje roditeljskih sastanaka (predavanja i radionice)	1	36
3.	Rad s učiteljima	5	180
3.1	Pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema	3	108
3.2.	Pripremanje učitelja početnika za stručni ispit	1	36
3.3.	Pripremanje i realizacija stručnih predavanja (UV i RV)	1	36
UKUPNO NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		25	900

II. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE			
Redni broj	Vrsta ostalih poslova	Sati tjedno (čl. 19. stavak 5. Pravilnika)	Sati godišnje
	Redoviti tjedni poslovi		
1.	Vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea	3	108
2.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	2	72

3.	Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu – ZAMJENE RADI NEPREDVIĐENIH OKOLNOSTI	3	108
	Godišnji poslovi		
1.	Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine	2	72
2.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	1	36
3.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole	1	36
4.	Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	1	36
5.	Sudjelovanje i realizacija preventivnih programa sukladno poslovima	2	72
UKUPNO OSTALI POSLOVI		15	540

IV. P PREKOVREMENI RAD			
Redni broj	Poslovi kojima se učitelj zadužuje u prekovremenom radu	Sati tjedno	Sati godišnje
1.			
UKUPNO POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI			

V. POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI			
Redni broj	Vrsta posebnih poslova	Sati tjedno	Sati godišnje
1.			
UKUPNO POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI			

S V E U K U P N O (I.+II.+III.+IV.+V.) za 36 radnih tjedana	40	1440
za 183 radna dana		1464

9.3 Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Stručna suradnica knjižničarka Tina Bakšić ostvaruje pravo na 28 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1792 radna sata. Poslovi knjižničarke raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme knjižničarke: 8-14. Detaljan Godišnji plan rada stručne suradnice knjižničarke je u prilogu Godišnjeg plana rada škole.

Red. broj	OPIS	dana	sati
1.	rad u tjednima nastave	183	1464
2.	rad van nastavne godine (sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu, sudjelovanje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja, sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje, izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole, drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjega plana i programa te Školskog kurikulumu, inventura i revizija)	41	328
	UKUPNO	224	1792
	godišnji odmor	28	224

1. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD				
Red. broj	Vrsta neposrednoga odgojno – obrazovnog rada	Vrsta poslova	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Rad s učenicima	Program knjižničnog obrazovanja učenika (1.-8 r.), nastava u školskoj knjižnici, nastavni dan u školskoj knjižnici (razredna nastava), individualan, skupni i savjetodavni rad s učenicima, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, daroviti učenici u školskoj knjižnici, informacija – djelatnost, posudba, zaštita, INA – mali knjižničari.	16	576
2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima	Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor), pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i neknjižni izvori), suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško – psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanja kulture ponašanja s knjigom) - ostali poslovi po nalogu ravnatelja	5	180
3.	Kulturna i javna djelatnost	Književni susreti, kviz natjecanja, tematske i prigodne izložbe (uz glazbeno – poetske večeri), promocije knjiga, tribine, seminari, međunarodni Dan školskih knjižnica	2	72
5.	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	Sudjelovanje u školskim projektima, vođenje stručnih skupova, radionica, analiza odgojno – obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje	2	72
UKUPNO NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD			25	900

2. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE (čl.19. st.5.1. Pravilnika)			
Red. broj	Vrsta ostalih poslova	Sati tjedno	Sati godišnje
	Redoviti tjedni poslovi		
1.	Vođenje dokumentacije, pripremanje, planiranje i programiranje rada	2	72
2.	Stručni knjižničarski poslovi – nabava, obrada nove građe (tehnička priprema, upis u inventarnu knjigu, klasifikacija, katalogizacija) zaštita, revizija i otpis, statistička izvješća i Izvješća o radu, bilteni naslova, organizacijsko-administrativni poslovi	1	36
3.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i upravom škole	1	36
4.	Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu – STRUČNE I NESTRUČNE ZAMJENE RADI NEPREDVIĐENIH OKOLNOSTI	1	36
	Godišnji poslovi	0	0
1.	Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine	1	36
2.	Sudjelovanje u školskim, nacionalnim, međunarodnim i drugim projektima i programima	2	72
3.	Koordinator za kulturnu i javnu djelatnost škole	1	36
4.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole	1	36
5.	Briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje	1	36

6.	Suradnja s drugim ustanovama	1	36
7.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	1	36
8.	Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu	2	72
UKUPNO OSTALI POSLOVI		15	540

3. POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI			
Redni broj	Vrsta posebnih poslova	Sati tjedno (čl. 8. a Pravilnika)	Sati godišnje
1.			
UKUPNO POSLOVI NA TEMELJU POSEBNIH ODREDBI			

4. PREKOVREMENI RAD TIJEKOM CIJELE NASTAVNE GODINE			
Redni broj	Poslovi kojima se učitelj zadužuje u prekovremenom radu	Sati tjedno	Sati godišnje
1.			
UKUPNO PREKOVREMENI RAD TIJEKOM CIJELE NASTAVNE GODINE			

S V E U K U P N O (I.+II.+III.) za 36 radnih tjedana	40	1440
za 183 radna dana		1464

9.4 Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopedinje

Stručna suradnica logopedinja Natalija Kobasić Grgić ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radnih sati. Poslovi logopedinje raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme logopedinje: 8-14. Detaljan Godišnji plan rada stručne suradnice knjižničarke je u prilogu Godišnjeg plana rada škole.

Red. broj	OPIS	dana	sati
1.	rad u tjednima nastave	183	1464
2.	rad van nastavne godine (sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu, sudjelovanje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja, sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje, izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole, drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju Godišnjega plana i programa te Školskog kurikulumu)	39	312
	UKUPNO	222	1776
	godišnji odmor	30	240

I. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD U TJEDNIMA NASTAVE			
Red. broj	Vrsta neposrednog pedagoškog rada	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Rad s učenicima	20	720
2.	Suradnja s učiteljima	2	72
3.	Suradnja s roditeljima	2	72
4.	Suradnja sa stručno razvojnom službom	1	36
UKUPNO NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		25	900
II. POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA			
Red. broj	Vrsta ostalih poslova	Sati tjedno	Sati godišnje
REDOVITI TJEDNI POSLOVI			
1.	Vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea	3	108
2.	Suradnja s ravnateljem i drugim sudionicima odgojno obrazovnog procesa	1	36
3.	Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu	3	108
GODIŠNJI POSLOVI			
1.	Poslovi pripremanja za izvođenje logopedskog rada	2	72
2.	Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine	1	36
3.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole	1	36
4.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	1	36
5.	Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	1	36
6.	Suradnja sa stručnim ustanovama	1	36
7.	Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu	1	36
UKUPNO POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		15	540
UKUPNO I. + II.		40	1440
III. POSEBNI POSLOVI			
Red. broj	Vrsta posebnih poslova	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	-	-	-
UKUPNO POSEBNI POSLOVI			
IV. PREKOVREMENI RAD			
Red. broj	Poslovi kojima se učitelj zadužuje u prekovremenom radu	Sati tjedno	Sati godišnje
1.		-	-
UKUPNO PREKOVREMENI RAD			
UKUPNO I. + II. + III. + IV. za 36 radnih tjedana		40	1440
za 183 radna dana			1464

9.5 Plan rada tajnice

Tajnica Lana Zelenika ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radna sata. Poslovi tajnice raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme tajnice 7-15 sati, uredovno vrijeme za stranke 10-12 sati.

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI	broj sati
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI		
1.	izrada pojedinih normativnih akata	60
2.	praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	36
3.	izrada Ugovora, Rješenja i Odluka	80
4.	pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja	40
5.	provođenje izbora ravnatelja	56
6.	savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	60
7.	suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	40
8.	provođenje postupka javne nabave	9
9.	statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik...)	8
10.	pomoć pri rješavanju imovinsko –pravnih poslova (zemljišnik, katastar)	8
PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		
11.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	6
12.	prijava potrebe za radnikom (Gradskom uredu za obrazovanje)	6
13.	suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje	6
14.	raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	6
15.	prikupljanje potvrda i molbi	6
16.	obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju	6
17.	vođenje personalne dokumentacije	80
18.	evidentiranje primljenih radnika	77
19.	prijava i odjava ZMIO, HZZO	6
20.	kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje	6
21.	prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva	5
22.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika	4
23.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih	4
24.	Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i osobnih dosjea	40
25.	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica	5

PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA		
26.	provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	50
27.	organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu	5
OSTALI POSLOVI		
28.	rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)	50

29.	suradnja s radnim ljudima škole	60
30.	vođenje i izrada raznih statističkih podataka	50
31.	sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika	4
32.	suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti	4
33.	narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	4
34.	sudjelovanje u stručnim aktivima škole	8
35.	organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika	8
36.	poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	10
37.	suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave	60
38.	sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	10
39.	nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	80
40.	javni natječaji za davanje u zakup prostora škole	10
41.	pomoć pripravniciima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)	12
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
42.	primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	50
43.	vođenje urudžbenog zapisnika	60
44.	sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	60
45.	izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	8
46.	izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole	5
47.	vođenje police osiguranja učenika	5
48.	fotokopiranje za potrebe škole	20
49.	daktilografski (kompjuterski poslovi)	110
50.	vođenje brige o matičnim knjigama učenika	15
51.	vođenje arhive škole	12
52.	poslovi na prijepisu važnih akata	20
53.	tekući poslovi	172
54.	arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	25
55.	poslovi telefonske sekretarice	60
RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA		
56.	suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor)	30
57.	briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	6
58.	pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja	6
59.	dostava poziva za sjednicu ŠO	6
60.	pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora	7
UKUPNO:		1776

9.6 Plan rada voditeljice računovodstva

Voditeljica računovodstva Ivans Tipurić ostvaruje pravo na 26 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1808 radnih sati. Poslovi voditeljice računovodstva raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme voditeljice računovodstva 7-15 sati, uredovno vrijeme za stranke 10-12 sati.

SADRŽAJ RADA	Broj sati
Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vrijednosnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	400
Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija	90
a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga	
Sastavljanje financijskih izvještaja a) bilanca b) izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama i bilješke	130
Izrade financijskih planova a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) Tromjesečni financijski planovi c) Financijski plan na razini financijske godine d) Rebalans godišnjeg financijskog plana e) izrada plana javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti	80
Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	30
Izrada izlaznih faktura	30
Praćenje likvidnosti	30
Podizanje gotovog novca	10
Evidencija javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti	140
Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	20
Plaće - Obračun i isplata plaća i ostalih naknada a) osnovna plaća b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada, dvokratnog rada d) posebni uvjeti rada e) bolovanja preko 42 dana obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO naknade za trošak prijevoza jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz KU	480
Obračun i isplata ugovora o djelu	10
Sastavljanje ID i IDD obrasca	30
Vođenje poreznih kartica zaposlenika	30
Kontakti s MZO, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća)	36
Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	80
Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskog športskog kluba, školske zadruge	90

Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, MZO, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade i dr.)	92
UKUPNO:	1808

9.7 Plan rada domara

Domar Ivica Božinović ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radna sata. Poslovi domara raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme ujutro 7-15, popodne 14-22 sata.

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI	BROJ SATI
	POSLOVI DOMARA	
1.	Svakodnevni obilazak zgrade škole i okoline (2X)	120
2.	Održavanje zgrada - izmjena stakala - izmjena i održavanje brava - održavanje rebrenica - izmjena – održavanje panti na vratima i prozorima - izmjena čepova na stolicama i klupama - izmjena vijaka na stolicama i klupama - izmjena drvenih dijelova na stolicama - izmjena i održavanje rasvjetnih tijela i projektora - izmjena osigurača, prekidača, utičnica - izmjena gumica na slavinama - održavanje WC kotlića - redoviti pregled protupožarnih aparata - pregled hidranata - bojanje metalne i drvene stolarije - ličenje prostorija škole (učionica, dvorane, ureda, sanitarija, hodnika)	500
3.	Pomoć oko pripreme i provedbi priredbi	10
4.	Inventarizacija osnovnih sredstava	10
5.	Održavanje alata i sredstava za čišćenje - održavanje alata - održavanje traktora – kosilice (servisi) - izrada pomoćnih sredstava za čišćenje	100
6.	Održavanje okoline škole – dvorište, školski park i sportski tereni - održavanje ograde - košenje trave - postavljanje i održavanje sportskih pomagala na igralištu škole (golovi, koševi)	560
7.	Održavanje alata kotlovnice	110
8.	Briga o školi – obavješćavanje uprave škole o kvarovima na instalacijama i dr.	52
9.	Uređenje i održavanje servisnog dvorišta i skladišta	110

	POSLOVI LOŽAČA	
10.	Permanentna kontrola kotlovnice	60
11.	Održavanje kotlova	40
	- popravak ventila	

	- generalno uređenje kotlovnice i sistema loženja	
12.	Održavanje osigurača na instalacijama	20
13.	Svakodnevna kontrola rada kotlova (u vrijeme loženja)	72
14.	POSLOVI STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU - poslove stručnjaka zaštite na radu radnik će obavljati prema potrebi u dijelu redovnog radnog vremena umanjenoj broja sati ostalih poslova	prema potrebi
15.	Ostali nepredvidivi poslovi održavanja zgrada	12
	UKUPNO:	1776

Domar Oliver Opačak radi na pola radnog vremena, ostvaruje pravo na 29 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 892 radna sata. Poslovi domara raspoređuju se u tjednoj satnici 20 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme ujutro 7-11, popodne 18-22 sati.

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI	BROJ SATI
	POSLOVI DOMARA	
1.	Svakodnevni obilazak zgrade škole i okoline (2X)	60
2.	Održavanje zgrada	250
	- izmjena stakala - izmjena i održavanje brava - održavanje rebrenica - izmjena – održavanje panti na vratima i prozorima - izmjena čepova na stolicama i klupama - izmjena vijaka na stolicama i klupama - izmjena drvenih dijelova na stolicama - izmjena i održavanje rasvjetnih tijela i projektora - izmjena osigurača, prekidača, utičnica - izmjena gumica na slavinama - održavanje WC kotlića - redoviti pregled protupožarnih aparata - pregled hidranata - bojanje metalne i drvene stolarije - ličenje prostorija škole (učionica, dvorane, ureda, sanitarija, hodnika)	
3.	Pomoć oko pripreme i provedbi priredbi	5
4.	Inventarizacija osnovnih sredstava	5
5.	Održavanje alata i sredstava za čišćenje	50
	- održavanje alata - održavanje traktora – kosilice (servisi) - izrada pomoćnih sredstava za čišćenje	
6.	Održavanje okoline škole – dvorište, školski park i sportski tereni	280
	- održavanje ograde - košenje trave - postavljanje i održavanje sportskih pomagala na igralištu škole (golovi, koševi)	
7.	Održavanje alata kotlovnice	55
8.	Briga o školi – obavještanje uprave škole o kvarovima na instalacijama i dr.	26
9.	Uređenje i održavanje servisnog dvorišta i skladišta	55

	POSLOVI LOŽAČA	
10.	Permanentna kontrola kotlovnice	30
11.	Održavanje kotlova	20
	- popravak ventila - generalno uređenje kotlovnice i sistema loženja	
12.	Održavanje osigurača na instalacijama	10
13.	Svakodnevna kontrola rada kotlova (u vrijeme loženja)	36
14.	Ostali nepredvidivi poslovi održavanja zgrada	10
	UKUPNO:	892

9.8 Plan rada spremača/ica

Spremač i spremačice se zadužuju ukupnim brojem radnih sati sukladno Odlukama o obvezama ostalih djelatnika u školskoj godini 2023./24. koja su prilog Godišnjem planu rada škole. Radno vrijeme: ujutro 7-15, popodne 14-22 sata; spremač Oliver Opačak: ujutro: 11-15, popodne: 14-18 sati.

	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Godišnji odmor	Broj sati godišnje
1.	Anđa Marić	spremačica	7-15 14-22	40	30	1768
2.	Patricija Ivančić	spremačica	7-15 14-22	40	30	1768
3.	Katica Damjanović	spremačica	7-15 14-22	40	28	1784
4.	Tatjana Hunjić	spremačica	7-15 14-22	40	26	1800
5.	Oliver Opačak	spremač	11-15 14-18	20	29	888
6.	Ivka Zlatić	spremačica	7-15 14-22	40	28	1784

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	DNEVNI POSLOVI (prije podne)
	- čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole - brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa - čišćenje i pranje hodnika i wc-a (4x), (obavezan pregled poslije svakog odmora) - čišćenje i pranje zbornice - čišćenje i pranje stepeništa (2x) - čišćenje i pranje aule - metenje i pranje učionica - pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke - dežurstvo na porti i po hodnicima škole - pranje staklenih površina - pranje rukohvata
2.	DNEVNI POSLOVI (poslije podne)
	- čišćenje i pranje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – od 14,00 sati - čišćenje i pranje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa)

	- pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke - pranje držača za kredu - čišćenje i pranje hodnika - čišćenje i pranje aule - skidanje žvakaćih guma - čišćenje i pranje stepeništa - pranje staklenih površina - pranje ograda - pranje prozorskih klupčica
3.	MJESEČNI POSLOVI
	- Čišćenje vrata - Čišćenje radijatora - Čišćenje ormara i audiovizualne opreme, tv, video.... - Pranje stepeništa - Pranje zidova na hodniku - Generalno čišćenje WC–a učeničkih i učiteljskih (4x) - Pranje držača za kredu - Pometanje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine)

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI
4.	GODIŠNJI POSLOVI
	- pranje prozora u: učionicama (2x) hodnicima (3x) ostalim prostorijama (3x) - strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x) - čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakaćih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje 2 x) - čišćenje – pranje držača za kredu - pranje ploča (2x) - pranje rasvjetnih tijela (2x) - pranje radijatora (2x) - skidanje, pranje i postavljanje žaluzina po učionicama - čišćenje svih drugih prostorija (2x) (pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, premaz namještaja sredstvom za zaštitu) - pranje vrata (2x) - briga o cvijeću

9.9 Plan rada kuharica

Kuharice se zadužuju ukupnim brojem radnih sati sukladno Odlukama o obvezama ostalih djelatnika u školskoj godini 2023./24. koja su prilog Godišnjem planu rada škole. Radno vrijeme kuharica zaposlenih na puno radno vrijeme 6-14, 7-15 sati, na pola radnog vremena 9-13 ili sukladno vanrednim potrebama Škole.

	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Godišnji odmor	Broj sati godišnje
1.	Milena Markoč	kuharica	6-14 7-15	40	26	1808
2.	Jela Antunović	kuharica	6-14 7-15	40	26	1808
3.	Josipa Ljubičić	kuharica	9-13 promjenjivo	20	26	904

Poslovi i radni zadaci kuharica zaposlenih na puno radno vrijeme:

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI	BROJ SATI
1.	Izrađivanje tjednih jelovnika u konzultaciji s komisijom	20
2.	Vođenje knjige prometa hrane, narudžbenica i otpremnica	30
3.	Vođenje HACCP procedura i evidencija	20
4.	Tjedno kontroliranje broja učenika koji se hrane u školskoj kuhinji	35
5.	Pripremanje hrane na plinskim i električnim uređajima	360
6.	Izdavanje hrane	360
7.	Održavanje higijene školske kuhinje	360
8.	Pranje i spremanje posuđa	360
9.	Održavanje čistoće blagovaonice	100
10.	Uređivanje blagovaonice i kuhinje	20
11.	Čišćenje uređaja u kuhinji	80
12.	Pranje stolnjaka, kuhinjskih krpa i ostalih platnenih artikala	10
13.	Razvrstavanje i iznošenje smeća i otpada	20
14.	Godišnja inventura i plan nabave opreme i inventara	10
15.	Ostali poslovi po potrebi službe i nalogu ravnatelja	23
	UKUPNO:	1808

Poslovi i radni zadaci kuharice zaposlene na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno):

REDNI BROJ	POSLOVI I RADNI ZADACI	BROJ SATI
1.	Izrađivanje tjednih jelovnika u konzultaciji s komisijom	10
2.	Vođenje knjige prometa hrane, narudžbenica i otpremnica	15
3.	Vođenje HACCP procedura i evidencija	10
4.	Tjedno kontroliranje broja učenika koji se hrane u školskoj kuhinji	17
5.	Pripremanje hrane na plinskim i električnim uređajima	180
6.	Izdavanje hrane	180
7.	Održavanje higijene školske kuhinje	180
8.	Pranje i spremanje posuđa	180
9.	Održavanje čistoće blagovaonice	50

10.	Uređivanje blagovaonice i kuhinje	10
11.	Čišćenje uređaja u kuhinji	40
12.	Pranje stolnjaka, kuhinjskih krpa i ostalih platnenih artikala	5
13.	Razvrstavanje i iznošenje smeća i otpada	10
14.	Godišnja inventura i plan nabave opreme i inventara	5
15.	Ostali poslovi po potrebi službe i nalogu ravnatelja	12
	UKUPNO:	904

10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

10.1 Plan rada Školskog odbora

Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

Planirani zadaci	Vrijeme održavanja	Nositelji zadataka
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu do 7.10. Izvršene pedagoginje o planu provođenja preventivnih programa	IX.	predsjednik Školskog odbora, ravnateljica, računovođa, pedagoginja
Usvajanje prijedloga financijskog plana i projekcije financijskog plana Usvajanje plana nabave	X./IX.	predsjednik Školskog odbora, ravnateljica, računovođa, pedagoginja
Usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja do 31.1. Izvršene ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	I.	ravnateljica, računovođa
Utvrđivanje organizacije rada škole Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici na zasnivanje radnih odnosa Praćenje realizacije plana i programa škole, športskog društva i ostalih aktivnosti Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim aktima škole Vođenje poslovne politike škole Donošenje općih akata škole u svezi s promjenom zakonskih propisa	tijekom školske godine	ravnateljica
Razmatranje i usvajanje: - Prijedloga godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana do 31.3.	III.	ravnateljica, računovođa, predsjednik Školskog odbora
Razmatranje i usvajanje: - Polugodišnjeg financijskog izvještaja - Prijedloga polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana do 31.7.	VII.	ravnateljica, računovođa, predsjednik Školskog odbora
Razmatranje i usvajanje: - Izvršene ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma - Izvršene ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - Izvršene pedagoginje o provedbi preventivnih programa - Osiguranje učenika, loko-vožnja učenika	VIII.	ravnateljica, računovođa, predsjednik Školskog odbora, pedagoginja

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

10.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi, sukladno epidemiološkoj situaciji.

	TEMA	Vrijeme ostvarenja
1.	Priprema za novu školsku godinu Odluke o tjednim radnim obvezama radnika za školsku godinu Raspored sati Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Priprema Kurikuluma i Godišnjeg plana rada škole za školsku Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima Planiranje i provedba roditeljskih sastanaka Izvešće pedagoginje o planu provođenja preventivnih programa Planiranje preventivnih programa od strane razrednika	rujan
2.	Prijedlog Kurikuluma za školsku godinu Godišnji plan i program škole za školsku godinu	rujan
3.	Organizacija izvanučioničke nastave	listopad
4.	Priprema roditeljskih sastanaka Postupak odabira davatelja usluge za izvanučioničke nastave na roditeljskim sastancima Problematika organiziranja posebnih događanja u školi Organizacija božićne priredbe Plan ispravljanja ocjena	studeni
5.	Kalendar rada Realizacija nastavnog plana i programa Uspjeh i vladanje učenika Inventura	prosinac
6.	Realizacija plana ispravljanja ocjena – izvješća razrednika Kalendar rada Priprema Spomenice Planiranje Dana škole Izvešće ravnateljice i pedagoginje: - Vođenje pedagoške dokumentacije - Uvid u nastavu Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	siječanj
7.	Rezultati školskih natjecanja - izvješća Aktualnosti	ožujak
8.	Priprema Spomenice i Dana škole Priprema Dana škole	travanj
9.	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja: zaključne ocjene i ocjena iz vladanja Planiranje i provedba anketiranja zainteresiranih za pohađanje izborne nastave u narednoj školskoj godini	svibanj

	Utvrđivanje trajanja i dnevnih rasporeda dopunskog rada po nastavnim predmetima na prijedlog stručnih aktiva Kalendar rada do kraja školske godine Imenovanje Povjerenstava za pregled Matične knjige i usklađenosti imenika učenika, svjedodžbe, e-matice i Matične knjige Vraćanje udžbenika – imenovanje Koordinatora i Povjerenstava	
10.	Upućivanje učenika na dopunski rad Donošenje odluke o vremeniku i rasporedu dopunskog rada Prijedlog i izricanje pedagoških mjera Kalendar rada Prijedlog i izricanje pedagoških mjera (pohvale, nagrade za Dan izvrsnosti)	lipanj
11.	Rasprava o žalbama roditelja Izvješća razrednika - uspjeh učenika na kraju nastavne godine Organizacija dopunskog rada	lipanj
12.	Rasprava o eventualnim žalbama roditelja Izvješća razrednika - utvrđivanje uspjeha učenika nakon dodatnog rada Popravni ispiti – utvrđivanje vremenika i Povjerenstva Ispisivanje učenika sa izborne nastave na temelju zahtjeva roditelja Organizacija rada u slijedećoj školskoj godini Prijedlog zaduženja za slijedeću školsku godinu	srpanj
13.	Izvješća razrednika - utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnog ispita	
14.	Analiza uspjeha u školskoj godini (pedagoginja Nikolina Prosoli) Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa (ravnateljica) Izvješće pedagoginje o realizaciji preventivnih programa Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	kolovoz
15.	Izvješća sa stručnih usavršavanja za učitelje, stručne suradnike i ravnatelje Stručna predavanja stručnih suradnika, učitelja i predavača iz različitih ustanova Izricanje pedagoških mjera Planiranje i provedba natjecanja učenika Odluke na zamolbe i žalbe roditelja	po potrebi

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu biti sazvane i vanredno radi posebnih potreba organizacije rada škole te biti održane uživo, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

10.3 Plan rada razrednika

Prvi dan nastavne godine bit će održana tri sata razrednika sa temama:

1. Kućni red škole (2017.), Kriteriji za ocjenjivanje vladanja (2016.), imenovanje predmetnih učitelja – Razrednog vijeća, Izbor predstavnika za Vijeće učenika
2. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN112/10) i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (2019)
3. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Plan postupanja u slučaju nasilja u školi (2017.), Plan evakuacije, Podjela udžbenika

Zadnji nastavni dan održat će se 3 sata razrednika sa temama:

1. Uspjeh učenika
2. Izricanje konačne ocjene vladanja
3. Vraćanje udžbenika

MJESEC	PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA		
IX.,XII.,VI.	Opis odgojne situacije u razrednom odjelu: socio-ekonomski položaj učenika, razina radnih, kulturnih i higijenskih navika učenika, kulturna razina sredine u kojoj učenici žive, učenici s razvojnim smetnjama, učenici sa smetnjama u ponašanju, odnos učenika prema osobnoj i ostaloj imovini, pozitivne i negativne pojave u razrednom odjelu, sat razrednika	razrednik pedagoginja ravnateljica
Na početku i tijekom godine	Na temelju analize odgojne situacije u razrednom odjelu planiraju se: odgojne mjere, ekskurzije, izleti i posjete, humanitarne akcije, kulturno-zabavne aktivnosti, ekološke aktivnosti, aktivnosti na zaštiti zdravlja, preventivne aktivnosti	razrednik članovi RV
II. Rad razrednika u razrednom vijeću:		
Tijekom godine	Suradnja s članovima razrednog vijeća: koordiniranje odgojnih aktivnosti, pripremanje sjednica razrednih vijeća, doziranje opterećenja učenika, unapređivanje odnosa učitelj-učenik.	Razrednik članovi RV
III. Rad s roditeljima učenika:		
Tijekom godine	Suradnja s roditeljima: zajednički roditeljski sastanci, tematski roditeljski sastanci, individualni rad s roditeljima	razrednik pedagoginja logopedinja ravnateljica
Tijekom godine	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima: rješavanje težih odgojnih problema, pomoć učenicima s teškoćama u razvoju	razrednik
IV. Administrativni poslovi razrednika		
Tijekom godine	Administrativni poslovi: vođenje pedagoške dokumentacije (dnevnik, imenik, matična knjiga, razredna statistika, podaci o učenicima)	razrednik

10.4 Plan rada Razrednih vijeća

Sjednice Razrednih vijeća će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

Razredna vijeća sastajat će se prema procjeni ravnatelja i razrednika uz obavezne sjednice u studenom i travnju sa temom Uspjeh učenika.

Dnevni red:

1. Učenici s negativnim ocjenama
2. Učenici neocijenjeni u nastavnim predmetima
3. Učenici s puno izostanaka
4. Učenici s puno neopravdanih izostanaka
5. Učenici s posebnim potrebama
6. Učenici s poremećajima u ponašanju
7. Razno

Ostale teme:

- rujan – specifičnosti razrednog odjela (po potrebi)
- studeni, travanj – plan ispravljanja negativnih ocjena, kontakt s roditeljima, analiza uspjeha - potreba za dodatnom pomoći za svakog učenika s lošijim uspjehom (ocjene, izostanci)
- lipanj – Uspjeh učenika

10.5 Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja može sazvati predsjednik Vijeća roditelja. Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ
VII./VIII.	STARI SAZIV Izvešće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti i te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvešće pedagoginje o provedbi preventivnih programa Analiza rada škole Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica
IX.	NOVI SAZIV Konstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika (prema potrebi) Mišljenje o prijedlogu Kurikuluma škole Mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana rada škole Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti i te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvešće pedagoginje o planu provođenja preventivnih programa Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica
I. (prema potrebi)	Analiza rada škole Davanje mišljenja i prijedloga s ciljem poboljšanja socijalno-ekonomskog položaja učenika	ravnateljica
Po potrebi	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi odgojno-	ravnateljica

	obrazovnog rada i organizacije rada škole Rasprava o školskim aktima iz domene Vijeća roditelja	
--	--	--

10.6 Plan rada Vijeća učenika

U školi djeluje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Zadaća vijeća učenika je promicati interese učenika i predlagati mjere za poboljšanje prava i interesa učenika. Vijeće učenika će se sastajati prema potrebi, a pretežito će raspravljati o interesima učenika te davati prijedloge vezane za provedbu izleta i ekskurzija.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ
RUJAN	Konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole, prijedlog Kurikuluma škole – predstavljanje i rasprava o izvanučioničkoj nastavi Sudjelovanje učenika u predstavljanju škole Izvešće ravnateljice o samovrednovanju od strane učenika i djelatnika	ravnatelj predsjednik i zamjenik Vijeća učenika članovi Vijeća učenici
STUDENI / PROSINAC	Pomoć učenicima koji slabije savladavaju nastavno gradivo (instruktivna nastava) Razmjena iskustava sa drugim školama Prezentacija edukativnih tema Organiziranje prodajne izložbe (za pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja) Obavješćavanje učenika o radu Vijeća učenika Sudjelovanje učenika u predstavljanju škole	učenici pedagoginja predsjednik i zamjenik Vijeća učenika ravnateljica i učenici
TRAVANJ / SVIBANJ	Analiziranje uspjeha učenika Razmjena iskustava sa drugim školama Organiziranje prodajne izložbe (za pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja ili druge namjene) Sudjelovanje u predstavljanju škole	pedagoginja Vijeće učenika učenici i učitelji

11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji i stručni suradnici dužni su dužni planirati i provoditi permanentno stručno usavršavanje unutar satnice ostalih poslova u tjednom radnom zaduženju.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju.

Učitelji Osnovne škole Iver su u sljedećim aktivima:

1. učitelji razredne nastave – voditeljica Ivana Mick
2. učitelji produženog boravka: voditeljica Brigita Lisičak (z. Marijanović)
3. učitelji hrvatskoga jezika i stranih jezika – voditeljica Maja Milošević
4. učitelji matematike, biologije, kemije, povijesti, geografije – voditeljica Bernarda Mihoci Košćec
5. učitelji likovne kulture, vjeronauka, tehničke kulture, informatike, glazbene kulture i tjelesne i zdravstvene kulture – voditelj Mirela Rod-Slipčević
6. stručni suradnici – voditeljica Nikolina Prosoli

Učitelji će se usavršavati kroz:

- Stručne skupove za učitelje/učiteljice predmetne i razredne nastave Grada Zagreba prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje koji će se održati tijekom školske godine
- Sudjelovanjem na vijećima i praćenjem tema Učiteljskog vijeća OŠ Iver
- Izabranim temama za razgovor na Stručnim aktivima.

Dominanta tema stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika tijekom nastavne godine je digitalna zrelost. Stručno usavršavanje će se odvijati na razini Škole u suradnji sa CARNET-om i Školskom knjigom, individualno prema programima CARNET-a i Školske knjige te prema osobnom izboru ponuđenih stručnih usavršavanja. Mikrorazine potrebnih stručnih usavršavanja su opisane u Kurikulu škole (pod Samovrednovanje - Razvojni plan).

12. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

12.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

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

VREMENIK	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
prvi dan nastavne godine	primanje učenika 1. razreda	učiteljice 1. razreda
rujan	Preventivna akcija „Poštujte naše znakove“	MUP, učiteljice 1. razreda
listopad	Dječji tjedan	razrednici, stručna služba
listopad	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	župnik, vjeroučiteljice
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	učitelji povijesti
6. prosinca	Sveti Nikola	vjeroučiteljice
prosinac	Božićna humanitarna akcija – prodajna izložba	Zadruga, vjeroučiteljice, učitelji
prosinac	Kazališna predstava u školskoj dvorani	knjižničarka, učiteljice razredne nastave
ožujak	Uskrsnja humanitarna akcija	Zadruga, vjeroučiteljice, učitelji
travanj	priprema Spomenice	tim učitelja i stručnih suradnika
svibanj	Dan škole	stručna služba, učitelji, voditelji izvannastavnih aktivnosti, Zadruga
tijekom školske godine	Kazališne predstave u školi	knjižničarka, učitelji
tijekom školske godine	Odlazak u kazalište	knjižničarka, učitelji
tijekom školske godine	Odlazak u kino	knjižničarka, učitelji
tijekom školske godine	Gostovanja pisaca i pjesnika	knjižničarka, učitelji
tijekom školske godine	Izrada web-stranice	učitelj informatike

Tijekom školske godine organiziraju se posjeti kazalištima, kinu, a također i gostovanja kazališta, pisaca i pjesnika u školi. Nositelji ovih aktivnosti su razrednici i knjižničarke škole. Kontinuirano će se uređivati i ažurirati školska web stranica, u skladu s kulturnim i javnim životom škole. Do dana škole izradit će se Monografija škola povodom desetogodišnjice rada Škole.

Tijekom školske godine organizirat će se kazališne predstave u prostorima školske dvorane u popodnevnom ili večernjim satima za potrebe učenika Škole ali i za vanjske posjetioce. Namjera je da Škola postane centar kulturnih događanja i za djecu koja nisu naši učenici.

12.2 Plan brige za zdravstvenu i ekološku zaštitu učenika

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika dio je odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na razvijanje zdravstvene kulture učenika, čuvanje vlastitog zdravlja i okoline. Ostvaruje se kroz sadržaje zdravstveno-rekreacijskog odgoja, kroz nastavu, organizacijom prehrane, preventivnom mjerom osiguranja učenika, prijevozom učenika i ljetovanja u dječjim odmaralištima za učenike koji to žele.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSILAC AKTIVNOSTI
IX	Planiranje pregleda i cijepljenje učenika Roditeljski sastanci 1.r (Zdravlje djece) Cijepljenje – 6. razred Planiranje i provedba projekta Obrok za školarce	školski liječnik školski liječnik razrednici 1. razreda razrednik 6. razreda razrednici
X	Provjera plivanja učenika 2. razreda, obuka plivanja	učiteljice
X	Prehrana učenika (brojno stanje učenika) Socijalno ugroženi učenici Akcija CK „Zagrepčani Zagrepčanima“	ravnatelj pedagog, socijalni radnik voditelj PCK
XI	Sistematski pregled učenika 5. razreda	liječnik, pedagog, razrednik
XII	Mjesec borbe protiv ovisnosti – trajna akcija	pedagog vanjski suradnici
I	Zimovanje učenika (po želji roditelja)	vanjski suradnici
II	Sistemske preglede djelatnika	školski liječnik
III	Ekologija – trajna akcija	učitelji biologije
IV	Obilježavanje Dana planete Zemlja Sistemske preglede i predavanja za učenike	školski liječnik svi učitelji
V	Uređenje škole i sadnica u školi Provjera plivanja učenika 2. razreda	Eko grupa učitelji biologije
VI	Ljetovanje socijalno ugroženih učenika	Učitelji RN, PN

Sistematski pregledi:

- prije upisa u prvi razred
- učenika 5. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
- učenika osmih razreda (profesionalna orijentacija)

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

Ostali preventivni pregledi:

- kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda na poziv prema medicinskoj indikaciji
- namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji: pregled prije upisa u srednju školu ako to zahtijeva odabir zanimanja, prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje, kod prelaska iz druge škole, prije odlaska na organizirani odmor, za utvrđivanje stanja, sposobnosti i kontraindikacije za bavljenje određenim sportom u školskom športskom klubu te prije natjecanja u istom

Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi):

- poremećaj vida na boje za učenike 3. razreda
- deformacije kralježnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda

Zdravstvena i tjelesna kultura:

- Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa
- pregled prije natjecanja u školskim športskim klubovima

Mjere zaštite od zaraznih bolesti:

Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

1. razredi: DI-TE (difterija, tetanus), POLIO (dječja paraliza) i MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola)

6. razredi: Hepatitis b (tri doze)

8. razredi: DI-TE i POLIO

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

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

Savjetovani rad se odvija u izdvojenom i oglašenom vremenu za savjetovanište kao i prema potrebi u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, rizična ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, očuvanje mentalnog te reproduktivnog zdravlja, zloupotreba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti i dr.

Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja (za učenike, roditelje te radnike škole) putem predavanja, tribina, grupnog ili individualnog rada (sudjelovanje na nastavi, sudjelovanje na roditeljskim sastancima ili sjednicama učiteljskog vijeća ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja).

Rad u povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

Ekološka zaštita učenika

Ekološke aktivnosti provodit će se u školi i školskom okolišu tijekom cijele godine te će biti povezane s estetskim izgledom škole i njenog okoliša, a u svezi s istim radit će se i na poboljšanju higijenskih uvjeta rada u školi.

Škola tijekom ove godine posebnim planom predviđa niz radionica i aktivnosti koje obrađuju ekološke sadržaje i promiču zdrav način života. U ovoj školskoj godini posvetit će se posebna pažnja ekološkom zbrinjavanju otpada.

Izložbeni panoi na hodnicima škole i učionicama prikazivat će aktualnosti koje se događaju tijekom godine. Njihov bi tematski i estetski izgled trebao pridonijeti cjelokupnom estetskom izgledu škole.

Profesionalno informiranje i usmjeravanje

RED. BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Prisustvovanje radnim dogovorima u Zavodu	X
2.	Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	IX – VI
3.	Predavanje na satu razrednika o srednjoj školi	XI
4.	Izbor zanimanja – predavanje za učenike 8. razreda i roditelje	II
5.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja	I
6.	Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja	XI
7.	Prikazivanje filmova na zadanu temu	IV
8.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	IX – VI
9.	Organizacija posjeta srednjim školama	V

12.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Temeljem Kolektivnog ugovora škola je dužna osigurati sistematski pregled svake tri godine za djelatnike starosti do 50 godine i svake dvije godine za djelatnike starosti preko 50 godina na način da svake godine sistematski pregled obavlja trećina djelatnika.

Djelatnici kuhinje i domari obavljaju periodičke preglede prema zahtjevima radnog mjesta.

13. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA

Za izradu i provedbu školske preventivne strategije odgovorne su voditeljice pedagoginja Nikolina Prosoli i socijalna pedagoginja Magdalena Klasnić. Posebna pažnja posvećuje se mentalnom zdravlju učenika i djelatnika te prevenciji pušenja i promicanju zdravog načina života.

Po procjeni stanja i potreba postavljeni su ciljevi programa:

- poticanje pozitivnog i zdravog razvoja djece i mladih
- prevencija rizičnih ponašanja djece i mladih
- osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika
- stvaranje pozitivnog okruženja kao preduvjet brige za mentalno zdravlje učenika.

Školski preventivni programi objavljeni su u Kurikulumu i bit će usmjereni za zadovoljenje specifičnih potreba učenika, roditelja i djelatnika škole.

14. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja donijet će Školski odbor na prijedlog ravnateljice a u skladu s materijalnim sredstvima škole, vlastitim prihodima i neplaniranim rashodima.

Plan nabave i opremanja	Nositelji zadataka:
Dodatno didaktičko opremanje učionica	ravnateljica u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade i donatorima
Opremanje učionica audio tehnikom	ravnateljica (iz vlastitih sredstava Škole)
Dovršavanje učionice na otvorenom	ravnateljica (iz vlastitih sredstava Škole), domari
Obogaćivanje fonda školske knjižnice	ravnateljica u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, donatorima i Ministarstvom znanosti i obrazovanja, vlastiti prihodi
Postavljanje pipe za pitku vodu na mjesto hidranta kod ulaza na vanjske sportske terene	ravnateljica, Gradska četvrt Sesvete, Vodovod i odvodnja

15. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Prilagođeni i individualizirani planovi i programi rada za učenike s teškoćama (u elektronskom obliku)
2. Odluke i Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima radnika
3. Plan rada stručnih suradnika
4. Raspored sati