

OŠ Ivane Brlić-Mažuranić
Kolodvorska 31
Prigorje Brdovečko
OIB 75150034608
MB 03224384
www.os-ibmazuranic-prigorjebdovecko.skole.hr/



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ
U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.**

U Prigorju Brdovečkom, rujan 2023. godine

Osnovni podaci o školi (osobna karta škole)

Osnovna škola	Ivane Brlić-Mažuranić
Ravnatelj	Goran Hotko
Adresa	Kolodvorska 31, Prigorje Brdovečko
Broj i naziv pošte	10291 Prigorje Brdovečko
Broj telefona	01/3397-305
E-mail	ured@os-ibmazuranic.prigorjebrdovecko.skole.hr
Web-adresa	www.os-ibmazuranic-prigorjebrdovecko.skole.hr
OIB	75150034608
Matični broj	03224384
Šifra škole	01-151-002
Županija	Zagrebačka županija
Broj učenika ukupno	303
Broj učenika niži razredi	161
Broj učenika viši razredi	142
Broj razrednih odjela	17
I-IV razred	8
PRO	1
V-VIII	8
Broj djelatnika	51
Učitelji razredne nastave	9
Učiteljice u produženom boravku	3
Učitelji predmetne nastave	19
Stručni suradnici	3
Ostali djelatnici	12
Broj smjena	2

Sadržaj:		
		stranica
1.	Osnovni podaci o školi	6
1.1.	Podaci o školskom području	6
1.2.	Prostorni uvjeti	6
1.2.1.	Unutarnji školski prostori	6
1.3.	Stanje školskog okoliša i plan uređivanja	7
2.	Zaposleni djelatnici u školskoj godini 2023./2024	8
2.1.	Podaci o učiteljima	8
2.2.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.3.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	9
3.	Organizacija rada	10
3.1.	Podaci o učenicima i razrednim odjelima	10
3.2.	Raspored smjena	11
3.3.	Raspored sati	11
3.4.	Raspored zvona za školsku godinu 2023./24.	11
3.5.	Godišnji kalendar rada	12
4.	Godišnji nastavni plan i program rada škole	13
4.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razredima	13
4.2.	Plan izvanučioničke i terenske nastave	14
4.3.	Plan izborne nastave	15
4.4.	Primjereni programi osnovnog obrazovanja	15
4.5.	Nastava u kući	16
4.6.	Produženi boravak	16
4.7.	Dopunska nastava	17
4.8.	Dodatna nastava	17
4.9.	Plan izvannastavnih aktivnosti	18
4.10.	Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	19
4.11.	Školski preventivni programi	20
4.11.1.	Antikorupcijski program	28
4.12.	Samovrednovanje škole	29
4.13.	Školski razvojni plan	31
4.14.	Vanjsko vrednovanje škole	33
5.	Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole	34
5.1.	Profesionalno usmjeravanje	36
6.	Zdravstveno – socijalna i ekološka zaštita	37
6.1.	Organizacija prehrane učenika	37
7.	Radna zaduženja djelatnika škole	38
7.1.	Zaduženja u satima neposrednog rada s učenicima	38

7.2.	Učitelji pripravnici	39
7.3.	Ostali djelatnici u školi i njihova zaduženja	39
7.4.	Raspored korištenja godišnjih odmora	39
8.	Plan permanentnog stručnog usavršavanja	39
9.	Plan rada stručnih tijela, školskog odbora, ravnatelja, odgojno obrazovnih i ostalih radnika	40
9.1	Plan rada Školskog odbora	41
9.2	Plan rada Učiteljskog vijeća	41
9.3	Plan rada Razrednih vijeća	41
9.4.	Plan rada Vijeća roditelja	41
9.5.	Plan rada Vijeća učenika	41
9.6.	Plan rada razrednika	42
9.7.	Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika škole	44
9.7.1.	Plan rada ravnatelja	44
9.7.2.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	47
9.7.3.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – Logopeda	54
9.7.4.	Plan rada stručnog suradnika – knjižničara	59
9.8.	Plan rada tajništva i administrativno-računovodstvene službe	62
9.8.1.	Plan rada tajnika škole	62
9.8.2.	Plan rada knjigovodstveno-računovodstvene službe – knjigovođe	63
10.	Plan i program kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja	69
	Prilog – raspored sati	70

1. Uvjeti rada

1.1 Podaci o školskom području

Školsko područje se prostire na području općina Brdovec. Granica školskog područja je rijeka Sava na jugu, naselje Šenkovec i Drenje na zapadu, Općina Marija Gorica na sjeveru te Brdovec na istoku.

Prometna povezanost je dobra. Učenici putuju autobusima autoprijevoznika "Presečki".

Školsko područje pokriva sljedeća naselja:

- Prigorje Brdovečko
- Prudnice
- Zdenci
- Javorje (djelomično)
- Brdovec (djelomično)
- Drenje (djelomično)
- Laduč Donji
- Laduč Gornji

Naselja na području djelovanja škole su sela čiji se stanovnici osim poljoprivrede orijentirani na rad u Zagrebu, Zaprešiću i Savskom Marofu ("Pliva"), kao i bavljenjem malom privredom. Na školskom području djeluju sportska društva, kulturno-umjetnička društva, kino i drugi sadržaji.

Mreža škole

OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆMAŽURANIĆ, Prigorje Brdovečko

Savski Marof, Prudnice, Prigorje Brdovečko, Zdenci Brdovečki (dio zapadno od kapelice na križanju Zdenačke i Ulice Josipa Noršića Čekulje), istočni dio Drenja Brdovečkog (zaključno do Žmaučeve ulice), Brdovec (Bregovita ulica do križanja s Kukovićevom ulicom), te područje zapadno od križanja ulica Rujave i Zagrebačke), Gornji Laduč (osim ulica navedenih kod OŠ Ivana Perkovca i OŠ Ante Kovačića)

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1 Unutrašnji školski prostori

Matična škola Ivane Brlić – Mažuranić, Prigorje Brdovečko

Škola ima deset učionica, zasebnu informatičku učionicu i knjižnicu. U školi je pet kabineta, za kemiju i biologiju, matematiku i fiziku, povijest i geografiju, kabinet razredne nastave, jezični kabinet. Manje učionice u potkrovlju koriste se za potrebe održavanja izborne nastave njemačkog jezika ili dopunske i dodatne nastave.

Produženi boravak organiziran je za učenike 1. i 2. razreda, ukupno 69 učenika u učionicama u kojima je organizirana i redovna nastava.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u dvorani za TZK uz koju se nalaze svlačionice za učenike, kabinet za učitelja TZK te sanitarni čvorovi i školskom igralištu.

Za potrebe prehrane učenika postoji kuhinja s priručnim skladištem i blagovaonicom.

Prostorije upravnog trakta čine računovodstvo, prostorija za rad ravnatelja, tajništvo, prostorija za rad stručnog suradnika logopeda i knjižnica.

Raspored prostorija u našoj školi biti će organiziran kao u tablici.

Razred	Učionica	Razred	Učionica
1.a	Kat - Učionica 2	2.a	Kat - Učionica 3
1.b	Kat - Učionica 3	2.b	Kat - Učionica 5
3.a	Prizemlje - Učionica 2	4.a	Prizemlje – Učionica 2
3.b	Kat - Učionica 1	4.b	Kat - Učionica 1
PRO	Prizemlje - učionica		-
5.a	Prizemlje - Učionica 3	6.a	Prizemlje - Učionica 3
5.b	Prizemlje - Učionica 1	6.b	Prizemlje - Učionica 1
7.a	Kat 2 – Učionica 1	8.a	Kat 2 - Učionica 1
7.b	Kat 2 - Učionica 3	8.b	Kat 2 – Učionica 3

Područna škola Laduč

Zgrada škole prenamijenjena je za potrebe DV „Videk“. Od školske godine 2021./22. nema upisanih učenika.

1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Matična škola ima 1685 m² zelene površine. Zapadni i južni dio je park omeđen živicom. U zapadnom dijelu nalazi se bista Ivane Brlić – Mažuranić.

Škola u Laduču ima veliki zeleni okoliš – park i uređeno igralište.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti objavilo je otvoreni Poziv na dostavu projektnih prijedloga „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole,“. Prijavitelj projekta je Zagrebačka županija koja financira izradu Idejnog rješenja i Glavnog projekta. U svrhu prikupljanja dokumentacije za prijavu na Poziv izrađen je projektni zadatak, temeljem kojeg je potrebno napraviti Idejno rješenje za rekonstrukciju, dogradnju i uređenje okoliša. S početkom školske godine u suradnji s djelatnicima, članovima Školskog odbora i predstavnicima roditelja pristupilo se izradi Idejnog rješenja.

U planu je izgradnja učionice na otvorenom i nadstrešnice za bicikle. Planiran je i dovršetak dvorišne ograde izgradnjom dvorišnih vrata, čime bi se povećala sigurnost učenika. Dovršetak uređenja okoliša obuhvatio bi izgradnju parkirališnih mjesta u stražnjem dijelu dvorišta, uređenje i obnovu spomenika, te ostalo uređenje okoliša izgradnjom pristupnih staza prema mogućnostima financiranja osnivača.

2.Zaposleni djelatnici u školi u šk. god. 2023./2024.

2.1. Podaci o učiteljima

Red. Br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj spreme	Predmet koji predaje
1.	Željka Vulić	Nastavnik RN	VI.	RN
2.	Edita Nikić	Nastavnik RN	VI.	RN
3.	Spomenka Đorđević	Nastavnik RN	VI.	RN
4.	Lidija Rendulić	Nastavnik RN	VI.	RN
5.	Zvezdana Žlebački-Cukor	Nastavnik RN	VI.	RN
6.	Nikolina Marceković	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	RN
7.	Tajana Matulić-Gregurić	Nastavnik RN	VI.	RN
8.	Kristina Posarić	Nastavnik RN	VI.	RN
9.	Lucija Maršanić	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	RN
10.	Kristina Novosel	dipl. učitelj	VII.	prod.boravak
11.	Vlasta Rukavina Špicer	dipl. učitelj	VII.	prod.boravak
12.	Mihaela Krivak	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	prod.boravak
13.	Antonija Skomrak	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski Jezik
14.	Tajana Deverić	prof. povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik, Povijest
15.	Darko Škoda	Akademski slikar	VI.	Likovna kultura
16.	Jana Valdevit	prof. crkvene glazbe	VII.	Glazbena kultura
17.	Ivana Rupčić	prof. engleskog jezika i informatologije	VII.	Engleski jezik
18.	Antonia Tvorek	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti	VII.	Engleski jezik
19.	Lucija Borovec	Magistra edukacije matematike i informatike	VII.	Matematika
20.	Klaudija Barukčić	Magistra edukacije matematike	VII.	Matematika
21.	Dražana Matanović	Dipl. ing. Prehrambene tehnologije	VII.	Matematika
22.	Dijana Gnječ	prof. biologije i kemije	VII.	Biologija, Kemija, Priroda
23.	Igor Jurišić	Magistar edukacije fizike i tehnike	VII.	Fizika, Tehnička kultura
24.	Sandra Debogović	prof. povijesti i geografije	VII.	Povijest, Geografija
25.	Dino Tomić	Magistar edukacije geografije	VII.	Geografija
26.	Davorin Jančić	prof. proizvodnog tehničkog obrazovanja	VII.	Tehnička kultura Informatika
27.	Ivana Hrgovčić	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Informatika
28.	Željko Brnjas	Magistar kineziologije	VII.	TZK
29.	Monika Kačić	dipl. kateheta	VII.	Vjeronauk
30.	Ivana Čović Kozjak	dipl. teolog	VII.	Vjeronauk
31.	Ivan Ljevar (zamjena za Marijanu Ivanjek Škrbec)	Magistar religiologije (mag.relig)	VII.	Vjeronauk
32.	Ana Podhraški	magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

<i>Redni broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Struka</i>	<i>Zanimanje</i>
1.	Goran Hotko	prof. pedagogije	ravnatelj
2.	Lana Gelo	Magistra pedagogije	stručni suradnik – pedagog
3.			stručni suradnik – logoped
4.	Katarina Šalinović	prof.sociologije i dipl. bibliotekar	stručni suradnik – knjižničar

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

<i>Red. Br.</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Struka</i>	<i>Stupanj šk. Spreme</i>	<i>Radno mjesto</i>
1.	Maja Bokunić	upravni pravnik	VI.	Tajnica škole
2.	Nataša Matulić-Benčić	magistra ekonomije	VI.	Voditeljica računovodstva
3.	Vesna Markotić	kuharica	IV.	Kuharica / spremačica
4.	Željka Borovec	kuharica	IV.	Kuharica
5.	Marko Merkl	autoelektričar	IV.	Domar i lož. Centr.grij.
6.		NKV	-	Spremačica
7.	Snježana Živoder	SSS	-	Spremačica
8.	Martina Hrgar	SSS	-	Spremačica

3. Organizacija rada

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Matična škola Ivane Brlić – Mažuranić, Prigorje Brdovečko

17 razrednih odjela – 303 učenika

Razredni Odjel	Broj Učenika	Broj učenika u Produženom boravku	Učenici koji se hrane u školskoj kuhinji	Broj učenika putnika	Razrednik
1.a	23	21	23	9	Spomenka Đorđević
1.b	24	21	24	9	Lidija Rendulić
2.a	16	16	16	11	Zvezdana Žlebački Cukor
2.b	17	10	17	4	Nikolina Marceковиć
3.a	22		22	3	Tajana Matulić-Gregurić
3.b	21		21	12	Kristina Posarić
4.a	18		18	11	Željka Vulić
4.b	18		18	9	Edita Nikić
PRO	2		2	2	Lucija Maršanić
5.a	20		19	11	Monika Kačić
5.b	17		17	0	Jana Valdevit
6.a	19		17	0	Ivana Hrgovčić
6.b	19		18	0	Ana Podhraški
7.a	12		12	4	Sandra Debogović
7.b	13		12	11	Tajana Deverić
8.a	21		21	3	Klaudija Barukčić
8.b	21		20	11	Antonija Skomrak

3.2. Raspored smjena

U matičnoj školi nastava je organizirana u dvije smjene.

Matična škola, Prigorje Brdovečko

I. smjena: 2., 4., 6., 8. razredi

II. smjena: 1., 3., 5., 7. razredi

Produženi boravak organiziran je u matičnoj školi (3 grupe) za učenike 1. i 2. razreda u smjeni suprotnoj od razredne nastave.

Produženi boravak počinje u 7,15 sati i traje do 17,00 sati

Smjene se izmjenjuju svaki tjedan.

3.3. Raspored sati

Raspored sati napravljen je u skladu sa uvjetima (broj učionica, učenika, razrednih odjela, rad učitelja na dvije škole) te smo obzirom na navedeno pokušali naći najbolje moguće rješenje koje je bilo izvedivo.

Izborna nastava vezana je i uklopljena u redovni raspored. U nekim slučajevima učenici koji ne idu na neki od izbornih predmeta trebaju pričekati za što im je omogućen boravak u prostoru knjižnice, ali se tu radi o malom broju učenika.

Raspored sati nalazi se u prilogu na kraju godišnjeg plana i programa.

3.4. Raspored zvona za školsku godinu 2023./24.

UJUTRO		POSLIJEPODNE	
0.	7:10-7:55	0.	13:05 – 13:55
1.	8:00 – 8:45	1.	14:00 – 14:45
2.	8:50 – 9:35	2.	14:50 – 15:35
3.	9.50 – 10:35	3.	15:50 – 16:35
4.	10:40 – 11:25	4.	16:40 – 17:25
5.	11:30 – 12:15	5.	17:30 – 18:15
6.	12:20 – 13:05	6.	18:20 – 19:05
7.	13:10 – 13:55	7.	19:10 – 19:50

3.5. Godišnji kalendar rada

Mjesec	Dani bez subota i nedjelja	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Učenički praznici	Blagdani i praznici
IX.	21	21	20	1	-
X.	22	22	20	2	5.10. Dan učitelja
XI.	22	21	21	0	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
XII.	21	19	15	3	22.12. nenastavni dan – Božićni sajam i priredba 25. 12. Božić 26. 12. Sveti Stjepan
I.	23	22	18	4	1.1. Nova Godina 6.1. Tri Kralja
II.	21	21	16	5	-
III.	21	21	19	2	Natjecanja (po potrebi nenastavni dan zbog održavanja natjecanja) 31.3. - Uskrs
IV.	22	21	16	4	1.4. - Uskršnji ponedjeljak 18.4. - Dan škole – nenastavni dan, projektni dan
V.	23	21	21	0	1.5. - Praznik rada 30.5. Dan Državnosti i Tijelovo 31.5. nenastavni dan – edukacija učitelja
VI.	20	20	15	5	22.6. Dan antifašističke borbe
VII.	23	23	-	23	-
VIII.	22	20	-	20	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
Ukupno	261	252	180	69	-

Školska godina: 1.rujna 2023. – 31. kolovoza 2024. godine

Nastavna godina: 4.rujna 2023. – 21.lipnja 2024. godine

I. polugodište: 4. rujna 2023. – 22. prosinca 2023. godine

II. polugodište: 8. siječnja 2024. – 21. lipnja 2024. godine

Jesenski odmor: 30. listopada I traje do 1. studenoga 2023. godine

Prvi dio zimskog odmora: 27. prosinca 2023. – 5. siječnja 2024. godine

Drugi dio zimskog odmora: 19. veljače 2024. – 23.veljače 2024. godine

Proljetni odmor: 28. ožujka 2024. – 5. travnja 2024. godine

Ljetni odmor: počinje 24. lipnja. 2024. godine

Rokovi popravnih ispita:
do 25.kolovoza

4. Godišnji nastavni plan i program rada škole

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razredima

Godišnji broj sati nastave

<i>Nastavni predmet</i>	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Hrvatski jezik	350	525	350	525	350	350	280	280	3010
Likovna kultura	70	105	70	105	70	70	70	70	630
Glazbena kultura	70	105	70	105	70	70	70	70	630
Engleski Jezik	140	210	140	210	210	210	210	210	1280
Matematika	280	420	280	420	280	280	280	280	2520
Priroda					110	140			250
Biologija							140	140	280
Kemija							140	140	280
Fizika							140	140	280
Priroda i društvo	140	210	140	315					805
Povijest					140	140	140	140	560
Geografija					110	110	140	140	500
Tehnička kultura					70	70	70	70	280
Tjelesna kultura	210	315	210	210	140	140	140	140	1505
Vjeronauk	140	210	140	210	140	140	140	140	1260
Informatika	140	210	210	210	140	140	140	140	1330
Njemački jezik				140	70	140	140	70	560

4.2. Plan izvanučioničke nastave

<i>Sadržaj koji će se ostvarivati izvan učionice</i>	<i>Razred</i>	<i>Izvršitelji</i>	<i>Vrijeme ostvarivanja – ovisi o epidemiološkoj situaciji</i>
1.Godišnja doba- jesen, zima, proljeće ljeta 2.Posjet kazalištu, kinu, muzeju 3.Promet 4.Obilazak mjesta u kojem živimo 5.Grad mladih ili Krašograd 6.Dani jabuka	1.a, 1.b	Spomenka Đorđević, Lidija Rendulić	Tijekom godine
1. GODIŠNJA DOBA-proljeće, ljeto, jesen, zima	1.a - PB	Mihaela Krivak	Tijekom godine
1. Promjene u prirodi (jesen, zima, proljeće, ljeto)	1.b - PB	Kristina Novosel	Tijekom godine
1. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 2.Godišnja doba 3.Posjet Dobrovoljnom vatrogasnom društvu 4.Posjet staračkom domu 5.Zdravstvene ustanove u zavičaju 6.Posjet kulturnim ustanovama 7.Etno selo Kumrovec, Zelenjak, Galerija Antuna Augustinčića 8.Promet	2.a,b, PRO	Zvezdana Žlebački Cukor, Nikolina Marceković i Lucija Maršanić	Tijekom godine
1.Šetnja kroz godišnja doba	2.a,2.b - PB	Vlasta Rukavina Špicer	Tijekom godine
1. GODIŠNJA DOBA 2. SNALAŽENJE U PROSTORU (strane svijeta, obzor, plan mjesta) 3. POSJET KULTURNIM USTANOVAMA 4. MOJ ZAVIČAJ U PROŠLOSTI 5. PARK ZNANOSTI (OROSLAVJE) – DONJA I GORNJA STUBICA 6. ŠKOLA PLIVANJA	3.a,b	Tajana Matulić Gregurić Kristina Posarić	Tijekom godine
1.Posjet kulturnim ustanovama 2. Šuma, travnjak, park, šljunčara, Pepačev brijeg 3.Vode zavičaja 4. Zagreb- Kaptol, Gradec 5.Sajam mogućnosti 6. NP Brijuni 7. Škola plivanja	4.a, 4.b	Željka Vulić, Edita Nikić	Tijekom godine
1.Jednodnevni izlet NP Plitvička jezera 2. Posjet HNK i Advent u Zagrebu	5.a,b	Monika Kačić, Jana Valdevit, Tajana Deverić	Tijekom godine
1.Posjet Muzeju krapinskih neandertalaca i Parku Znanosti	6.a,b	Ivana Hrgovčić, Ana Podhraški	Tijekom godine
1. Višednevna ekskurzija –srednja Dalmacija	7.a,b	Sandra Debogović Tajana Deverić	Tijekom godine
1. POSJET UČENIKA OSMIH RAZREDA VUKOVARU	8.a,b	Klaudija Barukčić,	Tijekom godine

2. Višednevna ekskurzija –srednja Dalmacija 3. Odlazak na koncert/operu/mjuzikl		Antonija Skomrak, Jana Valdevit	
1. Posjet knjižnici 2. Posjet veleposlanstvu R. Irske 3. Posjet veleposlanstvu Australije	Učenici koji pohađaju dodatnu nastavu iz engleskog jezika i INU English club	Antonia Tvorek, Ivana Rupčić	Tijekom godine
1.Jednodnevni izlet u Austriju Klagenfurt, Minimundus	Učenici koji pohađaju izbornu nastavu njemačkog jezika od 5. do 8. razreda	Ana Podhraški	Tijekom godine
Postojnska jama	Učenici predmetne nastave	Dino Tomić	Tijekom godine
Posjet Interliberu	Učenici viših razreda	Katarina Šalinović Tajana Deverić, Antonia Tvorek	Studeni
Posjet kazalištu, kinu I ostalim kulturnim ustanovama	Svi učenici	Učitelji i stručni suradnici	Tijekom godine

Detaljan plan izvanučionične nastave nalazi se u godišnjim planovima razrednih odjela, a sadržan je i u školskom kurikulumu. Izvanučionička nastava je planirana, a vrijeme ostvarivanja ovisit će o trenutnoj epidemiološkoj situaciji i ostvarivat će se prema preporukama MZO.

4.3. Plan izborne nastave

<i>Naziv programa</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Razredni odjel</i>	<i>Broj učenika</i>
1. Informatika	Davorin Jančić Ivana Hrgovčić	I – VIII	275
2.Vjeronauk	Monika Kačić Ivana Čović Kozjak Ivan Ljevar	I – VIII	266
3 Njemački	Ana Podhraški	IV – VIII	96

4.4. Primjereni programi osnovnog obrazovanja

Prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju u školi su utvrđeni primjereni programi i oblici odgoja i obrazovanja. Učenici se školuju prema članku 5. Pravilnika – redoviti program uz individualizirane postupke i članku 6. – redoviti program uz prilagodbu sadržaja.

Redoviti program uz individualizirane postupke određuje se učenicima koji s obzirom na vrstu teškoće mogu svladavati redoviti nastavni plan i program/kurikulum bez sadržajnog ograničavanja, ali su im zbog specifičnosti u funkcioniranju potrebni individualizirani postupci u radu.

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke određuje se učenicima koji s obzirom na vrstu teškoće ne mogu svladavati nastavni plan i program/kurikulum bez sadržajnog ograničavanja te im je zbog specifičnosti u funkcioniranju potreban individualizirani pristup u radu i sadržajna prilagodba.

Na početku školske godine učitelji izrađuju individualizirane kurikulume za učenike koji imaju rješenja.

Na početku ove školske godine primjereni program ima 21 učenik. Nekoliko učenika je u postupku praćenja i za nekoliko učenika postupak za primjereni oblik školovanja je u tijeku. Identifikacija, procjena i praćenje učenika vrši se tijekom nastavne godine kroz suradnju s učiteljima, roditeljima i stručnim ustanovama.

U sklopu projekta Prsten potpore koji financiraju ESF i Zagrebačka županija odobreno je troje pomoćnika u nastavi za četiri učenika u razrednoj i predmetnoj nastavi.

4.5. Nastava u kući

Od početka ove školske godine jedan učenik 8. razreda pohađa nastavu u kući. Odobreno je izvođenje nastave po redovitom nastavnom programu i planu u obimu od 50% satnice ukupno 13 sati tjedno. Hrvatski jezik 2 sata tjedno, likovna kultura 0,5 sati tjedno, glazbena kultura 0,5 sati tjedno, strani jezik 1,5 sati tjedno, matematika 2 sata, biologija 1 sat, kemija 1 sat, fizika 1 sat, povijest 1 sat, geografija 1 sat, tehnička kultura 0,5 sati, tjelesna i zdravstvena kultura 1 sati tjedno.

Nastava se realizira u sklopu redovitog tjednog zaduženja učitelja.

4.6 Produženi boravak

Ove školske godine oformljene su 3 skupine produženog boravka za učenike 1. i 2. razreda. Broj učenika u produženom boravku je 69.

Nastavu u produženom boravku 2.a i b razreda provodi Vlasta Rukavina Špicer. U skupini produženog boravka 1.b razreda Kristina Novosel, a u skupini 1.a razreda Mihaela Krivak. Razredni odjeli produženog boravka nastavu imaju u jutarnjem i poslijepodnevnom turnusu. Osobni dohodak učiteljica u produženom boravku financira Općina Brdovec.

Vrijeme rada u produženom boravku planirano je na bazi 25 sati neposrednog rada s učenicima i 15 sati ostalih poslova.

Dnevno trajanje produženog boravka je od 7,15 sati do početka nastave, te od 12,15 sati u poslijepodnevnoj smjeni ili ranije zavisno od završetka nastave i rasporeda sati te do 17 sati poslijepodne. Trajanje produženog boravka u školi usklađeno je s potrebama zaposlenih roditelja.

Učenici u programu produženog boravka pod vodstvom učitelja rješavaju domaće zadaće, samostalno uče, izvode projekte i provode slobodno vrijeme (ručak, odmor).

4.7. Dopunska nastava

<i>Nastavni predmet</i>	<i>Razredni odjel</i>	<i>Broj grupa</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Izvršitelji</i>
Hrvatski jezik	1.ab, 2.ab 3.ab 4.ab PRO	10	Ovisno o potrebi	svi učitelji RN
Matematika	1.ab, 2.ab 3.ab 4.ab PRO	10	"	svi učitelji RN
Hrvatski jezik	5.,7.	1	"	Tajana Deverić
Hrvatski jezik	6.,8.	1	"	Antonija Skomrak
Engleski jezik	4.-8.	3	"	Antonia Tvorek Ivana Rupčić
Matematika	5.-8.	4	"	Lucija Borovec Klaudija Barukčić Dražana Matanović
Fizika	7.-8.			Igor Jurišić
Kemija	7.-8.			Dijana Gnječ

4.8. Dodatna nastava

<i>Nastavni predmet</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj grupa</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Izvršitelji</i>
Hrvatski jezik	1.ab, 2.ab, 3.ab, 4.ab	10	po potrebi	Svi učitelji RN
Matematika	1.ab, 2.ab, 3.ab, 4.ab	10	"	Svi učitelji RN
Engleski jezik	5.-8.	1	"	Antonia Tvorek
Engleski jezik	4.ab, 6.a	1	"	Ivana Rupčić
Matematika	6., 7. i 8.	2	"	Klaudija Barukčić
Kemija	8.ab	1	"	Dijana Gnječ
Povijest	8.ab	1	"	Sandra Debogović
Geografija	5.-8.	1	"	Dino Tomić

4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

I.– VIII. razred

R.br.	Ime i prezime učitelja nositelja	Nastavni predmet	Razred/grupa	Broj učenika	Planirani broj sati	
					T	G
1.	Željka Vulić Ivana Čović Kozjak Monika Kačić	CRVENI KRIŽ	1.-8.	20	1	35
2.	Zvezdana Žlebački Cukor	KNJIŽEVNOST I MEDIJSKA KULTURA	1.a	16	1	35
3.	Nikolina Marceковиć	ČITANJEM DO MAŠTE	1.b	17	1	35
4.	Tajana Matulić- Gregurić	SPRETNE RUKE	2.a	8-15	1	35
5.	Kristina Posarić	VESELA RADIONICA	2.b	21	1	35
6.	Edita Nikić	DRAMSKA GRUPA	3.b	7	1	35
7.	Spomenka Đorđević	CVJEČARSKA GRUPA	4.a	12	1	35
8.	Lidija Rendulić	SPORTSKA GRUPA	4.b	10	1	35
9.	Lucija Maršanić	MALI ISTRAŽIVAČI	PRO	2	1	35
10.	Lucija Borovec	UČENIČKA ZADRUGA	1.-8.		2	70
		KREATIVCI	5.-8.	10	1	35
11.	Ana Podhraški	MALI KERAMIČARI	5.-8.	10	1	35
12.	Jana Valdevit	PJEVAČKI ZBOR	4.-8.	10	1	35
		RITAM I POKRET NA SCENI	4.-8.	10	1	35
13.	Darko Škoda	KERAMIČARSKA GRUPA	5.a, 5.b, 6.a,6.b	10	1	35
		ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE	5.-8.	10	1	35
14.	Željko Brnjas	KOŠARKA	5.-8.	15	1	35
		ODBOJKA	5.-8.	18	1	35
		ŠSD CROATIA	5.-8.	15	1	35
15.	Tajana Deverić	DRAMSKO-SCENSKA SKUPINA	6.a, 6.b	8	1	35
16.	Igor Jurišić	KLUB MLADIH TEHNIČARA	5.-8.	10	1	35
17.	Ivana Rupčić	LITTLE ENGLISH CLUB	1.-4.	10	1	35
18.	Antonia Tvorek	ENGLISH CLUB	5.-8.	10	1	35

4.10. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Učenici su uključeni u brojne izvanškolske aktivnosti, od kojih izdvajamo neke: nogomet, folklor, glazbena škola, škola stranih jezika, DVD.

4.11. Školski preventivni programi

Voditeljica školskog preventivnog programa: Lana Gelo, magistra pedagogije

PROCIJENA STANJA I POTREBA:

Stručno-razvojna služba škole je u suradnji s učiteljima procijenila potrebu za provođenjem programa s ciljem jačanja socio-emocionalnih i komunikacijskih vještina učenika. Provedbom programa otklonili bi se postojeći problemi u komunikaciji među učenicima, jačalo prihvaćanje različitosti, uvažavanje tuđeg mišljenja i općenito poboljšali vršnjački odnosi te na taj način, između ostalog, i preveniralo nasilje među učenicima, kao i ostala društveno neprihvatljiva ponašanja.

Tijekom školske godine vršit će se procjena stanja svih razrednih odjela kojom će se identificirati potrebe učenika te na osnovu toga razvijati strategije prevencije i intervencije u određenim razredima.

Tijekom školske godine provodit će se i druge aktivnosti i programi u svrhu osnaživanja učenika općenito, kao i prevencije različitih oblika neprihvatljivih ponašanja.

CILJEVI PROGRAMA:

- osnaživanje učenika kroz razvoj socio-emocionalnih i komunikacijskih vještina
- izgradnja pozitivnog vrijednosnog sustava i stavova učenika
- prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih
- stvaranje poticajne i podržavajuće okoline u kojoj učenici mogu razviti svoje potencijale na

AKTIVNOSTI:

Opisane su unutar pojedinog programa.

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
NAZIV PROGRAMA/AKTIVNOSTI CILJEVI	Tko je proveo evaluaciju	Razred	Planirani broj učenika	Voditelji, suradnici	Planirani broj susreta
<p>OSNOVNI CAP PROGRAM</p> <p>Program se provodi kroz radionice za učenike i roditelje i kroz individualne razgovore s učenicima, a s ciljem smanjivanja ranjivosti djece i njihove izloženosti različitim oblicima zlostavljanja.</p>	<p>V. Vlahović-Štetić, V. Vizek Vidović (2000.), VanAlst (2004.), Maljković i Hitrec (2009.)</p> <p>Mladi koji su prošli CAP program imaju statistički značajno višu razinu samopouzdanja i veće znanje o tome kako se nositi sa situacijama koje uključuju nasilne vršnjake, zlostavljanje i napade. MZOS pozitivno je ocijenilo program te dalo školama preporuku provođenja programa.</p>	2.	33	Pedagoginja i učiteljice razredne nastave Vlasta Rukavina Špicer i Nikolina Marceković	<p>Radionice za učenike - 1 susret u svakom razredu (4 sata)</p> <p>Individualni razgovori s učenicima (ukupno 2 sata)</p> <p>Radionice i predavanja za roditelje (ukupno 4 sata)</p>
<p>TeenCAP PROGRAM – prevencija zlostavljanja tinejdžera</p> <p>Program se sastoji od radionica za učenike i roditelje i individualnih razgovora s ciljem poučavanja učenika osmih razreda o vrstama zlostavljanja, definiranja prisile, pristanka, objašnjavanja mitova i činjenica te poučavanja o znakovima suicidalnosti.</p>	<p>Hitrec (2009.)</p> <p>Aktivnosti TeenCAP programa visoko su ocijenjene od strane svih Sudionika. MZOS pozitivno je ocijenilo program te dalo školama preporuku provođenja programa.</p>	8.	42	Pedagoginja i profesorica hrvatskog jezika Tajana Deverić	<p>Radionice za učenike - 4 susreta u svakom razredu (8 sati)</p> <p>Individualni razgovori s učenicima (ukupno 2 sata)</p> <p>Radionice i predavanja za roditelje (ukupno 4 sata)</p>

<p>MOGU AKO HOĆU (MAH1, MAH2)</p> <p>Predavanja i radionice za učenike i roditelje na teme: ovisnosti, policijskog postupanja u slučajevima izvršenja protupravnih radnji kao i odgovornosti obitelji i zajednice; roditeljski sastanci za roditelje uključenih učenika za upoznavanje sa projektom i njegovim bitnim postavkama kao i informiranje o pravnim i zakonskim obvezama te mogućnostima; predavanja za učenike o štetnosti opojnih droga, predavanja o radu policije te posjet policijskoj stanici.</p>	<p>Služba za prevenciju ovisnosti</p>	<p>4.razredi MAH I 6. razredi MAH II</p>	<p>36 učenika četvrtih razreda 38 učenika šestih razreda</p>	<p>PP Zaprešić</p>	
---	---------------------------------------	--	--	--------------------	--

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
NAZIV PROGRAMA/AKTIVNOSTI CILJEVI	Autor/i	Razred	Planirani broj učenika	Voditelji, suradnici	Planirani broj susreta
<p>IMAM STAV</p> <p>Program je baziran na učenju životnih vještina i konceptu socijalnih utjecaja i promiče pozitivno i zdravo ponašanje, utječe na prevencija korištenja duhana, alkohola i drugih sredstava ovisnosti kod djece i mladih. Razrednici s učenicima provode 12 radionica, a pedagoginja 3 roditeljska sastanka/radionice za roditelje.</p>	<p>Agencija za odgoj i obrazovanje u suradnji sa Službom za suzbijanje zlouporabe droga Zavoda za javno zdravstvo, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, ZZJZ Zagrebačke županije i Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p>	<p>6.</p>	<p>38</p>	<p>Pedagoginja i razrednice šestih razreda</p>	<p>Radionice za učenike - 12 u svakom razredu (ukupno 24 sata) Radionice i predavanja za roditelje (ukupno 6 sati)</p>
<p>VIJEĆE UČENIKA</p> <p>Na sastancima Vijeća učenika održavat će se i pripremati radionice, organizirati ćemo prezentacije u razrednim odjelima i obilježavanje tematskih dana s ciljem poticanja razvoja socijalno-emocionalnih i komunikacijskih Vještina.</p>	<p>Pedagoginja</p>	<p>1.-8.</p>	<p>17</p>	<p>Pedagoginja</p>	<p>Sastanci Vijeća učenika - 4 susreta</p>

<p>PEDAGOŠKE RADIONICE - OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ -NENASILNA KOMUNIKACIJA</p> <p>Kroz satove razrednika putem radionica na temu nenasilnog rješavanja sukoba, komunikacijskih vještina, asertivne komunikacije</p>	Pedagoginja	1.-8.	303	Pedagoginja, razrednici	Kroz satove razrednika tijekom školske godine, prema potrebi
<p>PEDAGOŠKE RADIONICE - UČITI KAKO UČITI</p> <p>Kroz radionice i predavanje o navikama učenja, potrebi redovitog, kontinuiranog učenja i čimbenicima uspješnosti u učenju te izrade plana učenja. Cilj je pripremiti učenike razredne nastave za prijelaz na predmetnu nastavu i pomoći učenicima petih razreda u boljoj prilagodbi na predmetnu nastavu.</p>	Pedagoginja	4. 5.	36 učenika četvrtih razreda 37 učenika petih razreda	Pedagoginja	Kroz satove razrednika tijekom školske godine, 2 sata u svakom razredu
<p>Sigurno uz prugu, prevencija stradavanja djece i mladih</p>	Katarina Sikirić-Lukić, Željka Gomuzak Anić (1–3, 4–6. razred), - Dubravka Novosel Guszak, Marija Sitar (7–8. razred), - Ivana Kelek Sabolić, Sanja Radić Bursać (SŠ) - Alma Rovis Brandić	1.-8.	303	Razrednici	Kroz 1 pedagošku radionicu u svakom razredu
<p>Vlak je uvijek brži</p>	HŽ	1.-8.	303	Djelatnici HŽ-a, razrednici, pedagoginja	Kroz predavanje za učenike

RAD S RODITELJIMA

OPIS AKTIVNOSTI	SUDIONICI	BROJ SUSRETA	VODITELJI/SURADNICI
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE			
Individualni razgovori i savjetodavni rad s roditeljima	roditelji učenika 1.- 8. razreda	prema dogovoru, terminima informacija, pisanim pozivima	svi učitelji razredne nastave, svi članovi razrednog vijeća predmetne nastave, stručne suradnice, ravnatelj
Otvoreni sati kod svih učitelja razredne i predmetne nastave	roditelji učenika 1.- 8. razreda	prema dogovoru i po potrebi kroz cijelu školsku godinu	svi učitelji razredne nastave, svi članovi razrednog vijeća predmetne nastave
EDUKACIJA NA RODITELJSKIM SASTANCIMA: TEME, RAZRED, NAZIVI RADIONICA/PREDAVANJA/AKTIVNOSTI S RODITELJIMA			
1. Razred – Roditeljski odgojni stilovi	Roditelji učenika prvih razreda	Pojedinačni roditeljski sastanci	Pedagoginja, razrednici
2. Razred- Osnovni CAP program	Roditelji učenika drugih razreda	Pojedinačni roditeljski sastanci	Pedagoginja, razrednici
3. Razred – Postavljanje granica u odgoju	Roditelji učenika trećih razreda	Pojedinačni roditeljski sastanci	Pedagoginja, razrednici

4. Razred – Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	Roditelji učenika četvrtih razreda	Pojedinačni roditeljski sastanci	Pedagoginja, razrednici
5. Razred – Opasnosti korištenja interneta i društvenih mreža	Roditelji učenika petih razreda	Pojedinačni roditeljski sastanci	Pedagoginja, razrednici
6. Razred – Imam stav	Roditelji učenika šestih razreda	Pojedinačni roditeljski sastanci	Pedagoginja, razrednici
7. Razred – Komunikacijske vještine u odnosu roditelj-dijete	Roditelji učenika sedmih razreda	Pojedinačni roditeljski sastanci	Pedagoginja, razrednici
8. Razred- Teen CAP program - Kriteriji za upise u srednje škole, procedura elektronskih upisa u srednje škole	Roditelji učenika osmih razreda	Pojedinačni roditeljski sastanci	Pedagoginja, razrednici
SUDJELOVANJE U RADU VIJEĆA RODITELJA, TEME			
Podnošenje izvješća za proteklu školsku godinu, davanje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu, upoznavanje sa školskim projektima i ostalim aktivnostima unutar škole, evaluacija preventivnih programa u svakom polugodištu	predstavnici roditelja od 1. do 8. razreda	2	ravnatelj, predsjednik Vijeća roditelja

RAD S UČITELJIMA

OPIS AKTIVNOSTI, TEME	SUDIONICI	BROJ SUSRETA	VODITELJI/SURADNICI
1. INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE O POSTUPANJU			
Svakodnevno individualno savjetovanje	svi učitelji razredne i predmetne nastave	Po potrebi	Ravnatelj, stručne suradnice
Otvoreni sati kod svih učitelja razredne i predmetne nastave	roditelji učenika 1.-8. razreda	prema dogovoru i po potrebi kroz cijelu školsku godinu	svi učitelji razredne nastave, svi članovi razrednog vijeća predmetne nastave
2. GRUPNI RAD, OSNAŽIVANJE ZA RAD NA PREVENCIJI PROBLEMA U PONAŠANJU - NAZIVI RADIONICA/PREDAVNJA/AKTIVNOSTI S UČITELJIMA			
Osnovni Cap – predavanje za osoblje škole - Prevencija zlostavljanja tinejdžera	Svo osoblje škole	U drugom obrazovnom razdoblju	pedagoginja

<p>Pružanje prve psihološke pomoći učenicima s problemima mentalnog zdravlja</p>	<p>Svi učitelji razredne i predmetne nastave</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>pedagoginja</p>
<p>1.Radionice za učitelje-Upravljanje razrednom klimom (antistresni program osnaživanja učitelja, 4 Modula po 90 minuta) 2.Predavanje na Učiteljskom vijeću: Alati i tehnike upravljanja razrednom klimom</p>	<p>Svi učitelji razredne i predmetne nastave</p>	<p>Rujan, listopad, studeni</p>	<p>Udruga Ti si OK</p>
<p>3. UNAPRIJEĐENJE KVALITETE RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</p>			
<p>Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije Suradnja s učiteljima u praćenju napredovanja učenika Suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju i ponašanju učenika</p>	<p>svi učitelji razredne i predmetne nastave</p>	<p>Tijekom školske godine, po potrebi</p>	<p>Ravnatelj, stručne suradnice</p>

OSNOVNA ŠKOLA „IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ“
KOLODVORSKA 31, 10291 PRIGORJE BRDOVEČKO
Tel/fax: 01 33 97 305
Klasa:
Urbroj:

U Prigorju Brdovečkom, _____

Na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006-2008. kojeg je donio Hrvatski sabor 31.03.2006. godine, Školski odbor Osnovne škole „Ivane Brlić-Mažuranić“, dana _____ donosi:

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije, koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

1. u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i slično)

2. u sferi zasnivanja radnih odnosa

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanjem prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) u radu i poslovanju

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodar

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakona propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom uklanjanju.

- a) inspekcijski nadzor
- b) revizija materijalnog poslovanja

CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole

Ovaj program čini sastavni dio Godišnjeg plana i programa Osnovne škole „Ivane Brlić-Mažuranić“ za školsku godinu 2023./2024.. i stupa na snagu danom donošenja

Predsjednica Školskog odbora:
Marica Opačak Zidar

4.12. Samovrednovanje škole

Samovrednovanje škola je noviji pristup koji se, uz vanjsko vrednovanje ishoda obrazovanja, smatra najučinkovitijim mehanizmom za unapređivanje kvalitete škola.

Pristup smatra da škola, koju čine svi nastavnici, učenici i roditelji, mora i može sama najbolje odgovoriti na tri ključna pitanja:

- Kakva smo mi škola?
- Kako to znamo?
- Što možemo činiti da budemo još bolji?

Da bi se odgovorilo na ova pitanja potrebno je:

- izvršiti detaljnu samoanalizu pomoću valjanih izvora informacija iz perspektive svih sudionika i korisnika,
- izvršiti samovrednovanje - uočavanje vlastitih prednosti, nedostataka i mogućnosti,
- odrediti razvojne prioritete i ciljeve.

Odgovori na ključna pitanja omogućuju :

- razradu strategija, metoda i postupaka za ostvarivanje dogovorenih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva – definiranje školskog razvojnog plana

Tijekom školske godine vršiti će se praćenje ostvarivanja i vrednovanje provedbe i učinaka razvojnog plana.

Ovim se pristupom pruža mogućnost školi da u skladu sa svojim specifičnim uvjetima, specifičnom unutrašnjom dinamikom i grupnom inteligencijom samostalno kreira vlastiti razvoj.

Pozitivni učinci ovog pristupa su podizanje razine autonomije i odgovornosti škola za vlastiti razvoj. Ostvarena samoregulacija značajno poboljšavaju opće školsko ozračje, osjećaj zajedništva i razinu motiviranosti svih uključenih. Osjećaj pripadnosti i organizacijsko samopoštovanje rastu, što se sve odražava na poboljšanje zadovoljstva radom nastavnika, pozitivnijim stavom prema školi učenika, kao i na zadovoljstvo školom i povećano uključivanje roditelja.

Svrha projekta

- Razvoj i testiranje metodologije za samovrednovanje škola;
- Utvrđivanje kvalitete škola iz perspektive ravnatelja, nastavnika, učenika i roditelja;
- Definiranje preciznih indikatora kvalitete obrazovanja;
- Poticanje rasprave o kvaliteti, promicanje kulture kvalitete u obrazovanju.

Ciljevi projekta

- Unapređivanje kvalitete škole;
- Doprinos humanizaciji, demokratizaciji i transparentnosti u sustavu obrazovanja;
- Uključivanje u proces unapređivanja kvalitete svih sudionika procesa obrazovanja (ravnatelja, nastavnika, učenika, roditelja, lokalne zajednic

4.13. Školski razvojni plan

PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	VREMENSKI ROK ZA OSTVARENJE CILJEVA	NOSITELJI PROVEDBE AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Koja su područja našeg rada koja najprije moramo promijeniti?	Koje konkretne ciljeve želimo ostvariti u dogovorenom prioritetnom području? Specifično Mjerljivo Relevantno Vremenski definirano Ostvarivo	Što sve treba poduzeti da bi cilj bio ostvaren? Koji je najbolji, najbrži i najučinkovitiji način?	Kako to ostvariti s najmanje mogućih troškova? Koje neiskorištene kreativne ljudske resurse možemo za to iskoristiti?	Realna procjena vremena koje je potrebno da bi se došlo do cilja. Kako ciljeve ostvariti što brže?	Tko preuzima odgovornost za cijeli postupak?	Kako znamo da smo ostvarili ciljeve? Kako to možemo dokazati?
Vrednovanje učeničkog napretka i postignuća	-promicanje primjerenih oblika ponašanja, zalaganja -donošenje kriterija za uzorno, dobro i loše vladanje	-donošenje kriterija vladanja -kontinuirano vođenje bilješki o ponašanju učenika -primjena Pravilnika o izricanju pedagoških mjera -nagrađivanje najboljih učenika u znanju i ponašanju	-vrijeme utrošeno na sastanke RV i tima za kvalitetu -kriteriji vladanja	Do kraja nastavne godine 2023./2024.	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Pohvaljeni učenici Broj učenika sa izrečenim pedagoškim mjerama
Školsko ozračje – odnos učenika prema drugim učenicima u školi	Stvoriti pozitivno ozračje u školi	Procjena školskog ozračja – provedba i analiza anketnih upitnika među svim dionicima Radionice na satu razrednika	Anketni upitnici	Tijekom nastavne godine Tijekom nastavne godine	Učitelji stručni suradnici, učenici roditelji, ravnatelj Razrednici, učenici	Prezentacija rezultata na Vijeću učenika, Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja Sudjelovanje u aktivnostima

	Omogućiti bolju komunikaciju između učenika Održavanje razredne discipline	Radionice za učitelje „Alati i tehnike za postizanje razredne discipline“ Poticanje neformalnih oblika druženja uz obilježavanje važnih datuma				
--	---	---	--	--	--	--

4.14. Vanjsko vrednovanje škola

Učenici osmoga razreda će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Povijesti, Kemije i Geografije prema prikazanome Kalendaru provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE (Češki, Mađarski, Srpski, Talijanski)	PRVI STRANI JEZIK (Engleski, Njemački, Francuski)	MATEMATIKA
ponedjeljak, 11. ožujka 2024. 9:00	utorak, 12. ožujka 2024. 9:00	srijeda, 13. ožujka 2024. 9:00	petak, 15. ožujka 2024. 9:00
BIOLOGIJA utorak, 19. ožujka 2024. 9:00		FIZIKA četvrtak, 21. ožujka 2024. 9:00	
POVIJEST ponedjeljak, 25. ožujka 2024. 9:00	KEMIJA utorak, 26. ožujka 2024. 9:00	GEOGRAFIJA srijeda, 27. ožujka 2024. 9:00	

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2023./2024. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj.

Nakon dviju prethodnih godina provedbe nacionalnih ispita na uzorku učenika 81 škole u dogovoru s Ministarstvom znanosti i obrazovanja donesena je odluka da će se u školskoj godini 2023./2024. nacionalni ispiti za učenike četvrtoga razreda provesti na cijeloj populaciji, odnosno da će u njima sudjelovati sve škole.

Usporedbom rezultata nacionalnih ispita s nacionalnim prosjekom u tri ispitivana predmeta svaki će učenik i roditelj moći vidjeti s kojim kompetencijama učenik ulazi u peti razred. Nacionalnim se ispitima žele objektivno sagledati učenička postignuća i trajno stečena znanaja koja su rezultat rada na redovitoj nastavi i posebnim oblicima nastave. Za nacionalne ispite se nije potrebno dodatno pripremati. Nacionalni ispiti za učenike četvrtoga razreda provest će se prema kalendaru. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike te Prirode i društva.

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE (Mađarski, Srpski)	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 4. ožujka 2024. 9:00	utorak, 5. ožujka 2024. 9:00	srijeda, 6. ožujka 2024. 9:00	petak, 8. ožujka 2024. 9:00

5. Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole

Plan u pogledu priredaba će se realizirati sukladno epidemiološkoj situaciji.

<i>Nadnevak</i>	<i>Naziv</i>	<i>Nositelji aktivnosti</i>	<i>Način realizacije</i>
5. rujna	Priredba za prvašice	Učiteljice, prof. glazbene kulture	Školska priredba
1.listopad	Međunarodni dan glazbe	Učiteljice, prof.glazbene kulture	Tematski sat glazbene kulture
4.listopad	Svjetski dan zaštite životinja	Učitelji i učenici RN	Opis aktivnosti u kurikulumu izvan učioničke nastave
5.listopad	Dan učitelja	Svi učitelji i učenici	Uređenje panoa, rekreacija učitelja
Listopad	Mama budi zdrava- Obilježavanje međunarodnog mjeseca borbe protiv raka dojke	Učenici	Podjela letaka, sudjelovanje u akciji Udruge Sve za nju
18. listopad	Dan kravate	Svi učitelji i učenici	Uređenje panoa, likovno stvaralaštvo
21.listopad	Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha	Vjeroučitelji, razrednici sa svojim učenicima	Projektan dan, priredba
30.listopad	Međunarodni dan školskih knjižnica	Knjižničarka, učitelji i učenici	Tematski satovi razrednika, radionice, knjižničarska grupa
16.studeni	Međunarodni dan tolerancije	Svi učitelji	Tematski satovi razrednika, uređenje panoa
18.studeni	Dan sjećanja na Vukovar	Prof. Sandra Debogović, razrednici	Aktualna minuta, uređenje panoa, tematski sat povijest
20.studeni	Međunarodni dan dječjih prava	Učitelji i učenici, Vijeće učenika	Tematski satovi razrednika
Prosinac	Sv. Nikola	Učitelji i učenici RN, vjeroučitelji, mjesni odbori	Prigodna priredba
Prosinac	Božićne svečanosti	Vjeroučitelji, učenici i učitelji	Božićna priredba i božićni sajam
Prosinac	Večer matematike	Učitelji i učenici	Na satovima matematike
Veljača	100. dan škole	Učitelji i učenici	Kroz prigodne aktivnosti
14.veljače	Valentinovo	Učitelji i učenici	Tematski sat razrednika
Veljača	Dan sigurnijeg interneta	Vanjski predavači, učitelji, učenici	Predavanje za učenike i učitelje

Zadnja srijeda u mjesecu veljači	Dan ružičastih majica – protiv nasilja u školama Program prevencije vršnjačkog nasilja Centar za edukaciju i prevenciju nasilja	Svi učitelji i učenici	Predavanje, tematski satovi razrednika, radionice
Ožujak	Klokan	Učiteljice matematike	Natjecanja, prezentacija
Ožujak	Matematički četverac	Učiteljice matematike	Natjecanja, prezentacija
14.ožujak	Obilježavanje dana broja π	Učiteljice matematike	Natjecanja, prezentacija
21. ožujak	Svjetski dan Down sindroma Dan šarenih čarapa	Svi učitelji	Tematski sat
22. ožujka	Svjetski dan voda	Učitelji i učenici RN	Tematski sat
26.ožujka	Međunarodni dan svjesnosti o epilepsiji - Ljubičasti dan	Svi učitelji	Predavanje
27.ožujka	Svjetski dan kazališta	Predmetni učitelji hrvatskog jezika, knjižničarka	Kazališna predstava
18.travnja	Dan škole	Djelatnici i učenici 1.-8.razreda	Školska priredba
22.travnja	Dan planeta zemlje Dan hrvatske knjige	Učitelji i učenici Predmetni profesori hrvatskog jezika, knjižničarka	Predavanja, tematski satovi razrednika, hrvatskog jezika, geografije, prirode, biologije
29.travnja	Svjetski dan plesa	Učitelji RN	Na satovima TZK
15.svibnja 23.svibnja	Međunarodni dan obitelji Večer njemačkog jezika	Učiteljica njemačkog jezika, učenici i roditelji	Tematski satovi razrednika Radionice
29.svibnja	Svjetski dan sporta	Učitelji i učenici, Prof. TZK	natjecanja

5.1. Plan i program profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja

<i>Sadržaj</i>	<i>Realizira</i>	<i>Vrijeme održavanja</i>	<i>Napomena</i>
1. Prisustvovanje radnim dogovorima u organizaciji Zavoda za zapošljavanje	pedagog logoped	Rujan – listopad	
2. Distribucija i obrada informativnih brošura o nastavku obrazovanja	pedagog logoped	Prosinac	u razrednom odjelu
3. Individualni oblici savjetovanja za učenike sa suženim izborom zanimanja	logoped razrednici	Tijekom godine	suradnja sa liječnikom
4. Anketiranje učenika i analiza profesionalnih namjera	pedagog logoped	listopad siječanj	nakon analize i na zahtjev učenika i roditelja
5. Upućivanje učenika na obradu u Zavod za zapošljavanje (Odsjek PO)	pedagog logoped	Veljača – ožujak	
6. Predavanje za učenike	pedagog logoped razrednici	Veljača – travanj	
7. Predavanja za roditelje na roditeljskom sastanku	pedagog, logoped liječnik, Zavod za zapošljavanje, predstavnici srednjih škola	Travanj – svibanj	
8. Organizacija posjeta srednjim školama	razrednici i pedagog, logoped	Tijekom godine	
9. Individualno profesionalno usmjeravanje	pedagog	Tijekom godine	
10. Upoznavanje sa zanimanjima – rješavanje online upitnika	pedagog logoped	Tijekom godine	

6. Plan brige za zdravstvenu i socijalnu i ekološku zaštitu

- Služba za školsku medicinu dostavlja plan preventivnog rada i obavlja:
 - sistematske preglede
 - cijepljenja
 - zdravstveni odgoj kroz predavanja
- Socijalna zaštita

Provodi se u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb Zaprešić.

Škola redovito provjerava promjene u socijalnom statusu učenika:

- primanje dječjeg doplatka
 - nezaposlenost roditelja
 - učenici sa socijalnim iskaznicama
 - učenici s posebnim obrazovnim potrebama
- Trajne akcije na poboljšanju odnosa između učitelja i učenika, roditelja i škole provodit će se tijekom cijele školske godine, uz angažiranje stručnih suradnika, učitelja i roditelja učenika kroz sve oblike rada.

6.1. Organizacija prehrane učenika

U školi je organiziran mliječni obrok za učenike. Učenici polaznici produženog boravka imaju tijekom trajanja produženog boravka uključena dva obroka (mliječni obrok i ručak). Ručak je organiziran za učenike u programu produženog boravka, te po mogućnosti i potrebama učenika i za učenike ostalih razreda.

Ivana Brljić	Učiteljica	2ab	25,0	25	0	25	0	25	0	25	0	6,5	15	40
Ivana Brljić	Učiteljica	1a	25,0	25	0	25	0	25	0	25	0	6,5	15	40
Ivana Brljić	Učiteljica	1b	25,0	25	0	25	0	25	0	25	0	6,5	15	40
Ivana Brljić	Učiteljica	pedagog	25	25	0	25	0	25	0	25	0	15	15	40
Ivana Brljić	Učiteljica	knjižničar	25	25	0	25	0	25	0	25	0	15	15	40
Ivana Brljić	Učiteljica	psiholog	25	25	0	25	0	25	0	25	0	15	15	40
Ivana Brljić	Učiteljica	logoped	25	25	0	25	0	25	0	25	0	15	15	40

7.2. Učitelji pripravnici

R.Br.	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž počeo	Mentor
1.					

7.3. Ostali djelatnici u školi i njihova zaduženja

Ostali djelatnici škole rade 8 sati dnevno u petodnevnom radnom tjednu.

7.4. Raspored korištenja godišnjih odmora

Učitelji i stručni suradnici će koristiti godišnje odmore u školskoj godini 2023./2024. od 10. srpnja 2024. godine.

Broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na temelju odredaba čl. 46. i čl. 47. Pravilnika o radu i čl. 27. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama

8. Plan permanentnog usavršavanja

Stručno vijeće	Vrijeme održavanja	Voditelj
Stručno vijeće razredne nastave	Rujan Studen Siječanj Svibanj	Lucija Maršanić
Stručno vijeće društveno – jezične grupe predmeta	Rujan Studen Siječanj Svibanj	Sandra Debogović
Stručno vijeće prirodno – matematičke grupe predmeta	Rujan Studen Siječanj Svibanj	Lucija Borovec

Svi učitelji individualno i kolektivno se usavršavaju u školi i izvan škole.

Svi učitelji uključeni su u rad županijskih stručnih vijeća. O sudjelovanju u radu stručnih vijeća vodi se evidencija.

Stručni suradnik škole pedagog aktivno surađuje sa svim učiteljima na planu njihova stručnog usavršavanja.

9. Plan rada stručnih tijela, školskog odbora, ravnatelja, odgojno obrazovnih i ostalih radnika

9.1. Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./23. Upoznavanje s pravilnicima (Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, 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....) Imenovanje razrednika u školskoj godini 2023./23. Zaduženja učitelja u školskoj godini 2023./23. Organizacija rada (raspored smjena i školskog prostora, organizacija prvog dana nastave) Ostale upute o radu 	Ravnatelj Stručni suradnici
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Izvešća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole na kraju prethodne školske godine Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te poduzetim mjerama u cilju zaštite prava učenika u prethodnoj školskoj godini Donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2023./2024. Donošenje prijedloga Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2023./2024. Imenovanje povjerenstava za ekurzije, izlete, posjete Zamolbe roditelja, pitanja i prijedlozi 	Ravnatelj Stručni suradnici
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> Analiza rada u prethodnom mjesecu Planiranje za naredni mjesec Stručno predavanje 	Ravnatelj Stručni suradnici
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> Analiza rada u prethodnom mjesecu Planiranje za naredni mjesec Dogovori za obilježavanje Sv.Nikole, Božićna priredba Povjerenstva za inventuru 	Ravnatelj Stručni suradnici
Prosinac/Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza rada u prethodnom mjesecu Planiranje za naredni mjesec Osvrt na učenje i ponašanje učenika u 1.polugodištu Učenici s teškoćama u razvoju Učenici s problemima u ponašanju Natjecanja – Imenovanje Povjerenstava 	Ravnatelj Stručni suradnici
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> Analiza rada u prethodnom mjesecu Planiranje za naredni mjesec Organizacija natjecanja Organizacija vanjskog vrednovanja 	Ravnatelj Stručni suradnici
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> Analiza rada u prethodnom mjesecu Planiranje za naredni mjesec 	Ravnatelj Stručni

	<ul style="list-style-type: none"> • Stručno predavanje – vanjskih suradnika • Obilježavanje Dana škole – projektni dan 	suradnici Učitelji
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rada u prethodnom mjesecu • Planiranje za naredni mjesec • Imenovanje Povjerenstva za učenika generacije • Dogovor za izlete, ekurzije, 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rada u prethodnom mjesecu • Planiranje za naredni mjesec • Dogovor o radu do kraja školske godine – Plan aktivnosti 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rada u prethodnom mjesecu • Planiranje za naredni mjesec • Izvješće o uspjehu učenika i realizaciji nastavnog plana i programa • Određivanje trajanja dopunskog rada • Pedagoška dokumentacija 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji

9.2. Plan rada školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme
- Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa	Rujan i tijekom godine
- Usvajanje školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća za šk.god. 2023/2024.	Rujan
- Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole na prijedlog ravnatelja za šk.god. 2023./2024.	
- Razmatranje izvješća o ostvarenom planu i programu za prethodnu školsku godinu.	
- Tekuća problematika	Listopad, studeni
- Donošenja odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom	siječanj, svibanj.lipanj
- Analiza i usavajanje financijskog izvješća za razdoblje od 1.1.2023. do 31.12.2023.	Travanj
- Donošenje financijskog plana za 2024. i smjernica za 2024.i 2024.godinu	Prosinac

9.3. Plan rada razrednih vijeća

Sadržaj rada	Mjesec ostvarivanja
<ul style="list-style-type: none">Godišnji plan i program rada,Mjesečno planiranje i programiranjeIndividualizirani odgojno-obrazovni programiNadareni učeniciRaspored pismenih radova	Rujan Rujan – lipanj Rujan – lipanj Rujan - lipanj Rujan
<ul style="list-style-type: none">Učenje i ponašanje učenika u prvom polugodištuIzvanastavne aktivnostiIzvršenje nastavnog plana i programa	Prosinac
<ul style="list-style-type: none">Osvrt na rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Ožujak
<ul style="list-style-type: none">Realizacija nastavnog plana i programaUspjeh učenika na kraju školske godine, pedagoške mjerePedagoška dokumentacija	Lipanj

Razredna vijeća viših i nižih razreda održavat će se dva puta u polugodištu, ili prema potrebi.

9.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Mjesec
Izvešće o ostvarenim rezultatima, Upoznavanje s prijedlogom kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole, upoznavanje s organizacijom rada škole, upoznavanje sa školskim projektima	Rujan
Izvešća o rezultatima rada i ostvarenju preventivnih programa na kraju 1. polugodišta	Veljača
Organizacija rada u novoj školskoj godini i odgojno-obrazovna problematika	Lipanj

9.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Mjesec
Biranje predsjednika i zamjenika vijeća učenika	Rujan
Analiza rada	Prosinac
Pripreme za Dan Škole	Travanj
Kraj školske godine	Lipanj

9.6. Plan rada razrednika

Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela:

- vodi evidenciju o redovitom pohađanju nastave i izvannastavnih aktivnosti
- prati realizaciju nastavnog plana i programa za razredni odjel
- prati rad i razvoj učenika izvan škole
- vodi predviđenu dokumentaciju
- ispunjava svjedodžbe
- izvješćuje o radu razrednog odjela na razrednom i učiteljskom vijeću
- izvješćuje učenike i roditelje o postignutim rezultatima u nastavi, aktivnostima i vladanju
- priprema se za sjednice razrednih i učiteljskih vijeća
- održava roditeljske sastanke
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o njima
- prati ocjenjivanje učenika iz drugih nastavnih predmeta
- organizira pomoć učenicima ako je potrebno
- surađuje sa stručno - pedagoškom službom škole
- obavlja druge poslove

Plan rada razrednika unesen je u dnevnik rada po razrednim odjelima.

9.7. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika škole

9.7.1. Plan rada ravnatelja

POSLOVI I ZADACI		REALIZACIJA	SATI
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA	TIJEKOM GODINE	100
1.1.	Izrada plana i programa rada ravnatelja za tekuću školsku godinu	kolovoz, rujan	
1.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	kolovoz, rujan	
1.3.	Nadzor pravodobnosti i kvalitete planova i programa rada učitelja i str. suradnika	kolovoz, rujan	
1.4.	Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	kolovoz, rujan	
1.5.	Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	kolovoz, rujan	
1.6.	Planiranje uređenja okoliša Škole	kolovoz, rujan	
1.7.	Izrada kalendara rada Škole	kolovoz, rujan	
1.8.	Kontaktiranje s udrugama	Tijekom godine	
1.9.	Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja-pripravnika u stručni rad	Tijekom godine	
2.	POSLOVI OKO ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE	TIJEKOM GODINE	280
2.1.	Izrada zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika Škole	Srpanj, kolovoz	
2.2.	Određivanje namjene unutrašnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	Srpanj, kolovoz	
2.3.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	Tijekom godine	
2.4.	Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	rujan	
2.5.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	Kolovoz, rujan	
2.6.	Organizacija dežurstva učitelja i učenika	Rujan	
2.7.	Organizacija prehrane za učenike	Rujan - lipanj	
2.8.	Organizacija rada stručnih tijela	Prema planu	
2.9.	Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i drugih važnih datuma	Prema kalendaru	
2.10.	Organizacija provođenja vanjskog vrednovanja	Travanj, svibanj	
2.11.	Sudjelovanje u izradi web stranice škole	Tijekom godine	
2.12.	Organizacija učeničkih ekskurzija i izleta	Prema planu	
2.13.	Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	lipanj	
2.14.	Organizacija primanja zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su postigli iznimne rezultate na natjecanjima, susretima i smotrama na županijskoj ili državnoj razini	lipanj	
3.	POSLOVI VOĐENJA	TIJEKOM GODINE	375
3.1.	Stvaranje pozitivnog ozračja u Školi u svrhu poticanja djelatnika i učenika na dobre radne rezultate	Tijekom godine	
3.2.	Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	Tijekom godine	
3.3.	Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	Tijekom godine	
3.4.	Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja	Tijekom godine	

3.5.	Pripremanje i vođenje sjednica UV-a	Tijekom godine	
3.6.	Pripremanje i vođenje 1. sjednice Vijeća roditelja	Rujan	
3.7.	Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u Školi	Tijekom godine	
3.8.	Poslovi opremanja Škole nastavnim sredstvima i pomagalima, briga za uređenje okoliša Škole te održavanje školske zgrade	Tijekom godine	
3.9.	Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	Tijekom godine	
3.10.	Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelji i učitelj-učenici	Tijekom godine	
3.11	Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema Školi i imovini	Tijekom godine	
4.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	Tijekom godine	
4.1.	Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa uvidom u učiteljski rad	1 sat tjedno	
4.2.	Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	2 sata tjedno	
4.3.	Praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja	1 sat tjedno	
4.4.	Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja	1 sat tjedno	
4.5.	Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža	Prema planu	
4.6.	Praćenje rada ispitnih povjerenstava	Lipanj, kolovoz	
4.7.	Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja mogućih nepravilnosti	Lipanj, kolovoz, rujan, prosinac	
5.	SAVJETODAVNI RAD	TIJEKOM GODINE	100
5.1.	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika Škole	1 sat tjedno	
5.2.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima	1 sat tjedno	
5.3.	Savjetodavni razgovori s učenicima	1 sat tjedno	
6.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	TIJEKOM GODINE	65
6.1.	Suradnja s liječnicom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	Pola sata tjedno	
6.2.	Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći sukladno mogućnostima škole	Pola sata tjedno	
7.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	TIJEKOM GODINE	230
7.1.	Rad i suradnja s tajnikom Škole	2 sata tjedno	
7.2.	Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja	3 sata tjedno	
7.3.	Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije	1 sat tjedno	
8.	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	TIJEKOM GODINE	140
8.1.	Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	1 sat tjedno	

8.2.	Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa Škole	1 sat tjedno	
8.3.	Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	1 sat tjedno	
8.4.	Provođenje postupka nabave		
8.5.	Usklađivanje postupka nabave temeljem fiskalne odgovornosti		
9.	POSLOVI ODRŽAVANJA	TIJEKOM GODINE	84
9.1.	Briga o održavanju školskog prostora	Pola sata tjedno	
9.2.	Uvid u održavanje opreme i sredstava	Jedan sat tjedno	
9.3.	Uvid u održavanje čistoće, grijanja i slično	Pola sata tjedno	
10.	SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA	TIJEKOM GODINE	150
10.1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	1 sat tjedno	
10.2.	Suradnja s Uredom državne uprave u Zagrebačkoj županiji	1 sat tjedno	
10.3.	Suradnja s Poglavarstvom općine Brdovec	Pola sata tjedno	
10.4.	Suradnja u radu Udruge ravnatelja i aktiva ravnatelja	Pola sata tjedno	
10.5.	Suradnja sa župnikom župe sv.Vida		
10.6.	Suradnja s NCVVO	Po potrebi	
10.7.	Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika		
10.8.	Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži – vrtići		
11.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	TIJEKOM GODINE	120
11.1.	Stručno usavršavanje u Školi	Tijekom godine	
11.2.	Stručno usavršavanje (ŽSV,MZO, AZZO i HUROŠ)	Tijekom godine	
11.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	Tijekom godine	
11.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	Tijekom godine	
11.5.	Ostali oblici stručnog usavršavanja	Tijekom godine	
12.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	TIJEKOM GODINE	138
12.1.	Vođenje dokumentacije o radu i ostali poslovi	Tijekom godine	
		ukupno	1776

9.7.2. Godišnji plan i program stručnog suradnika – pedagoga

POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA

Unutar godišnjeg plana i programa rada škole pedagog prikuplja podatke o učenicima i razrednim odjelima.

Plan profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja analitički je posebno prikazan unutar Godišnjeg plana i programa rada škole.

Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika i Plan rada razrednika također su razrađeni, a razrednici od 1. – 8. razreda dobili su prijedloge sadržaja za satove razrednih odjela.

POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU

Neposredan rad s učenicima planiran je unutar poslova profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja učenika osmih razreda, u radu savjetovališta, individualnog rada s učenicima koji ostvaruju neuspjeh, razvijanju radnih navika i tehnika učenja, radionica na satovima razrednog odjela te rješavanja problema učenika.

Unutar praćenja ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada predviđeno je praćenje nastave tijekom godine za svakog nastavnika uključujući i razgovor te savjete nakon praćenja nastave. Za pripravnike je predviđeno kontinuirano praćenje tijekom školske godine.

Zdravstvena i socijalna zaštita učenika posebno je razrađena u Godišnjem planu i programu rada škole.

Suradnja s roditeljima predviđena je tijekom cijele školske godine. Posebno su planirani sljedeći roditeljski sastanci – za roditelje učenika osmih razreda (u planu profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja učenika), roditeljski sastanak za roditelje učenika prvih razreda (tema: Početak školovanja, roditeljski odgojni stilovi), roditeljski sastanak za roditelje učenike četvrtih razreda (tema: Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu). Plan tema za roditeljske sastanke posebno je razrađen u Godišnjem planu i programu.

Kulturna i javna djelatnost zaseban je dio godišnjeg plana rada.

VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE

Vrednovanje i analiza obuhvaća detaljnu statističku kvantitativnu i kvalitativnu obradu uspjeha učenika, te provođenje istraživanja i projekata.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Permanentno stručno usavršavanje je u individualnom planu i programu stručnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.

BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

Pedagoško-psihološka dokumentacija obuhvaća vođenje dijela dokumentacije škole (vođenje dijela e-matice koji se odnosi na učenike, prikupljanje izvedbenih programa učitelja i evidencija, itd), vođenje osobne dokumentacije (dnevnik rada, razgovori s roditeljima, razgovori s učenicima, dosjea učenika, rad s učiteljima, različitih raščlambi, itd), te suradnja s ravnateljem, logopedinjom, knjižničarkom i tajništvom.

Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Godišnji plan i program stručnog suradnika – pedagoga za šk. god. 2023./2024.

ŠIFRA	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	CILJ	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			192	
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba, analiza odgojno-obrazovne situacije po razrednim odjeljenjima	učitelji, roditelji, učenici	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	20	Tijekom godine
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje			65	
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikulumu	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	30	rujan
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	stručni suradnici		10	
1.2.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji,		10	
1.2.4.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	učitelji, ravnatelj		5	
1.2.5.	Određivanje smjena i radnih prostora	ravnatelj, učitelji		2	
1.2.6.	Analiza tjednog rasporeda sati	ravnatelj		5	
1.2.7.	Elektronska matica (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, ...)	tajnica		3	
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje			98	
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	10	Tijekom godine
1.3.2.	Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju	učitelji		10	
1.3.3.	Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave	učitelji		20	
1.3.4.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima	stručni suradnici		20	

1.3.5.	Planiranje suradnje s roditeljima	učitelji, stručni suradnici		20	
1.3.6.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja	stručni suradnici		10	
1.3.7.	Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika (prema potrebi)	pripravnici, učitelji, ravnatelj		3	
1.3.8.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	Agencija za odgoj i obrazovanje		5	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za ostvarenje programa			9	
1.4.1.	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora	učitelji, stručni suradnici		3	
1.4.2.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi		Uvođenje i praćenje inovacija i praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	3	Tijekom godine
1.4.3.	Opremanje škole raznim izvorima znanja	učitelji, računovođa, ravnatelj		3	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU			1039	
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela			84	ožujak-lipanj
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića – organizacija posjeta	odgajatelji, učitelji, stručni suradnici	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	10	
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis	stručni suradnici	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	4	
2.1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	učitelji, stručni sur.		40	
2.1.4.	Povjerenstvo za upis djece u prvi razred OŠ (formiranje, upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja)	Stručni suradnici, učitelji, liječnica		15	
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	učitelji, stručni sur.		15	
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog programa			360	
2.2.1.	Utvrđivanje pedagoške i zdravstvene situacije u razrednim odjelima	razrednici, roditelji	Preventivno djelovanje. Doprinos radu stručnih tijela škole. Razvoj stručnih kompetencija	50	Tijekom godine
2.2.2.	Praćenje uspjeha učenika, analiza izostanaka	razrednici		40	

2.2.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa - pedagoške radionice (priprema i realizacija); sudjelovanje u realizaciji ŠPP i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje Provođenje CAP i Teen Cap radionica	učenici, razrednici		210	
2.2.4.	Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	učenici		20	
2.2.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)	učitelji, ravnatelj		30	
2.2.6.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	razrednici, učenici, učitelji		10	
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama			83	
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	učitelji, stručni sur.	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška	20	Tijekom godine
2.3.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	učitelji, stručni sur.		45	
2.3.3.	Upis i rad s novopridošlim učenicima, po potrebi s učenicima s drugih govornih područja	učitelji, stručni sur.		10	
2.3.4.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	Ravnatelj, stručni suradnici		8	Tijekom godine
2.4.	Savjetodavni rad pedagoga			318	
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	učitelji, učenici	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	80	Tijekom godine
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	učitelji, roditelji		48	
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	Učitelji		52	
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem i stručnim suradnicima	Ravnatelj, str.sur.		55	
	Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje:			15	
2.4.5.	0.Početak školovanja - Radne navike; 1. Kako pomoći djetetu da razvije samopouzdanje 2. CAP program; 3.Postavljanje granica u odgoju; 4. Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu; 5. Kako pomoći djetetu u učenju; 6. Pozitivne i negativne strane Interneta; 7. Komunikacija u odnosu roditelj-dijete; 8. TEEN CAP program, Roditelji i profesionalno usmjeravanje	stručni suradnici, razrednici		18	
2.4.6.	Otvoreni sat za roditelje			35	
2.4.7.	Suradnja s okruženjem	lokalna zajednica	15		
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika:			104	Tijekom godine

2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PU			20	
2.5.2.	Predavanja za učenike:			12	
2.5.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja			3	
2.5.2.2.	Elementi i kriteriji za upis	Stručni suradnici, razrednici, učitelji, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Srednje škole.	Koordinacija rada i aktivnosti. Informiranje učenika. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	3	
2.5.2.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			3	
2.5.7.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			10	
2.5.8.	Suradnja sa stručnom službom HZZ-a			3	
2.5.9.	Posjet srednjoj školi			5	
2.6.0	Individualna savjetodavna pomoć			45	
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			65	
2.6.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	Školska liječnica	Koordinacija aktivnosti	5	Tijekom godine
2.6.2.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	razrednici, učenici		15	
2.6.3.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	učenici, razrednici		45	
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole			25	
2.7.1.	Sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi i sajmova	učenici, učitelji		15	Tijekom godine
2.7.2.	Priredba za prvašiče	učenici, učitelji		5	
2.7.3.	Dan škole	učenici, učitelji		5	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA			140	
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva			82	
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	učitelji	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	17	Tijekom godine
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata	učitelji, ravnatelj		10	
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju polugodišta i školske godine	učitelji, razrednici		20	
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga			10	
3.1.5.	Samovrednovanje rada škole	Tim za kvalitetu		25	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			58	
3.2.1.	Interpersonalna komunikacija i razredno ozračje	učenici i učitelji	Analizom rezultata i obradom ankete utvrditi trenutno stanje i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	30	Tijekom godine
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			12	
3.2.3.	Provođenje sociometrije u svim razrednim odjelima	Stručni suradnici		16	

razrednici

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA			181	
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja			58	
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje	stručni suradnici		5	
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Učitelji	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	25	Tijekom godine
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima (po potrebi)	mentori, ravnatelj		15	
4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	Agencija za odgoj i obrazovanje		7	
4.1.5.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	stručni suradnici		6	
4.2.	Osobno stručno usavršavanje			123	
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja			3	
4.2.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			35	
4.2.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika			20	Tijekom godine
4.2.4.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima			5	
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija			60	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			104	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost			15	
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	15	Tijekom godine
5.2.	Dokumentacijska djelatnost			89	Tijekom godine

5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji			5	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			15	
5.2.3.	Vođene dokumentacije o učenicima i roditeljima			15	
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu		Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	36	
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici			5	
5.2.6.	Administriranje e-Dnevnika i E-matice			13	
6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI		Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama	120	Tijekom godine
UKUPNO SATI GODIŠNJE:				1776	

9.7.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika - logopeda za školsku godinu 2023./2024.

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR.	VRIJEME
		SATI	REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA		
1.1.	Provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i utvrđivanje vrste i stupnja teškoća	830	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rad s učenicima		
1.3.	Utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred Utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti učenika tijekom školske godine radi pokretanja postupka za primjereni oblik školovanja Predsjednica Povjerenstva - organiziranje rada Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika, organizacija upisa u prvi razred - otkrivanje i prevencija određenih poteškoća pri upisu u prvi razred - član Stručnog povjerenstva Upravnog odjela Zagrebačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika , Ispostava Zaprešić – priprema materijala i prisustvovanje sjednicama		tijekom godine
1.4.	Savjetodavni rad s učenicima		
1.5.	Upućivanje učenika na profesionalno informiranje i profesionalnu orijentaciju /HZZ		10.,11., mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
2.1.	Suradnja s učiteljima pri upisu učenika u 1. razred osnovne škole i 1.razred srednje škole - koordinator e-upisa za srednje škole	110	5., 6., 7. i 8. mj.
2.2.	Suradnja pri uključivanju djece s teškoćama u razvoju u razredni odjel		tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i povjerenstvima		tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi godišnjeg planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike		tijekom godine
2.5.	Savjeti učiteljima u planiranju i programiranju rada za djecu s TUR koja trebaju individualizirani pristup u nastavi i prilagodbu sadržaja		tijekom godine

2.7.	U suradnji s učiteljima praćenje odgojno- obrazovnih ishoda i razine ostvarenosti		tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	92	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s utvrđivanjem primjerenog programa školovanja		tijekom godine
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim redovnim planom i programom uz prilagodbu sadržaja, kao i redovnim planom i programom uz individualizirane postupke u nastavi za učenike s TUR		Listopad Tijekom godine
3.4.	Savjetovanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima		tijekom godine
3.5.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine
3.6.	Savjetodavni rad s roditeljima – za učenike koji imaju pomoćnika u nastavi – uloga i zaduženje pomoćnika nastavi		
3.7.	Suradnja s roditeljima – upis u srednju školu, roditeljski sastanak		
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM		
4.1.	Suradnja sa stručnim suradnicima	65	rujan
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom		
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa rada škole i kurikuluma		
4.4.	Suradnja sa stručnim ustanovama		tijekom godine
4.5.	Suradnja kod uključivanja novih učenika u razredni odjel		tijekom godine
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih i petih razreda		kolovoz

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE, IZVJEŠTAVANJE		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	75	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima		tijekom godine
1.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole i kurikuluma		9. mjesec
1.4.	Izrada programa rada s roditeljima		9. mjesec
1.5.	Izrada programa rada pomoćnika u nastavi		9. mjesec
1.6.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju		tijekom godine
1.8.	Izrada plana i programa rada stručnog tima		9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	100	tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika - Predsjednica Povjerenstva		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika školovanja djeteta s TUR		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima sTUR		
1.5.	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s TUR		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s TUR		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s TUR		
1.9.	Izrada ispitnih materijala		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
3.1.	Vođenje dosjea	60	tijekom godine
3.2.	Evidencija realizacije za učenike		

3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda, edukacijskih rehabilitatora, interdisciplinarnim	150	tijekom godine
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZO, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF,HPKZ, NCVVO, Centar za mladež Zaprešić i dr.- interdisciplinarni)		
4.3.	Praćenje stručne literature		
4.4.	Online usavršavanje		
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		
5.1.	Suradnja vezana za učenike s TUR		tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s TUR - Stručno povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - predsjednica Povjerenstva	75	
5.3.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred – predsjednica Povjerenstva i član Stručnog povjerenstva Upravnog odjela Zagrebačke županije, ispostava Zaprešić		6. mjesec
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.		tijekom godine
5.5.	Suradnja s Centrom za mladež, prisustvovanje sastancima i organizacija edukacija		
5.5.	Suradnja s NCVVO - Državna matura		
6.	OSTALI POSLOVI		
6.1.	Prisustvovanje sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća	219	tijekom godine
6.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole, povjerenstvo za provođenje javno-kulturne djelatnosti škole		tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine		tijekom godine

6.4.	Ostali poslovi vezani za vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja		tijekom godine
6.5.	Koordinator za pomoćnike u nastavi – suradnja, tjedni sastanci i izvješća o radu		
UKUPNO		1776	

9.7.4. Plan stručne suradnice - knjižničarke

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.*, a definira: šestsatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada *30 sati tjedno (6 sati dnevno)* neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i *10 sati tjedno (2 sata dnevno)* za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: *60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.*

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno ; $888 + 133 + 89 = 1110$ sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 89 sati godišnje) - DOKUMENTACIJA

- PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničkog obrazovanja učenika
- SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (23 sata tjedno ; $888 + 133$ sati godišnje) - u razredu, knjižnici, online...

- NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno = 888 sati):
 - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
 - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,... – neposredna pedagoška pomoć savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
 - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
 - nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničkog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ...
 - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima
 - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske

pismenosti

- izvannastavna aktivnost – Pričaonica za najmlađe s učenicima prvog razreda u produženom boravku

- SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sata tjedno = 133 sati):
 - posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
 - SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Školski tim za kvalitetu, Povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranice škole)
 - UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno ; 222 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (4 sata + 2 sata tjedno ; 177 + 89 sati = 266 godišnje)

A) KULTURNA DJELATNOST (4 sati tjedno = 177 sati):

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)
- Uređivanje mrežnih stranica škole (Carnet, Facebook)

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sati tjedno = 89 sati):

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ,

AZOO...)

- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber)...
- Suradnja s medijima

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno ; 178 sati godišnje)

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika):
Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, NCVVO, eTwinning, DKMK, izdavači, strukovne udruge...)
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win

		tjedana u mjesecu					6					5					5					5					5									
		5					6					5					5					5					5									
NASTAVNI DANI / NENASTAVNI DANI / UKUPNO RADNIH DANA / UKUPNO RADNIH SATI PO MJ.		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati							
		20	1	21	168	20	2	22	176	21	0	21	168	16	3	19	152	18	4	22	176	16	5	21	168	16	5	21	168							
radni dani po tjednu		1	5	5	5	0	5	5	5	2	2	5	5	4	1	5	5	3	4	5	5	3	2	5	5	5	5	4	4							
radni sati po tjednu		8	40	40	40	0	40	40	40	16	16	40	40	32	8	40	40	24	32	40	40	24	16	40	40	32	16	40	32							
DJELETNOSTI / mjeseci		IX					X					XI					XII					I					II									
tjedan u mjesecu		1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.					
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	4	22	22	22	22	0	22	22	22	22	9	9	22	22	18	9	4	22	22	13	8	18	22	22	13	8	18	22	18	9	22	22	18	9	
2.	SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	1	3	3	3	3	0	3	3	3	1	1	3	3	2	1	1	3	3	3	2	2	3	3	3	2	1	3	3	3	2	1	3	3	2	1
3.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	1	5	5	5	5	0	5	5	5	2	2	5	5	4	2	2	5	5	5	3	4	5	5	5	3	2	5	5	5	4	2	5	5	4	2
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	1	6	6	6	6	0	6	6	6	2	2	6	6	5	2	2	6	6	6	4	5	6	6	6	4	2	6	6	6	5	2	6	6	5	2
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	1	4	4	4	4	0	4	4	4	2	2	4	4	3	1	1	4	4	4	2	3	4	4	4	2	2	4	4	4	3	1	4	4	3	1
UKUPNO TJEDNO		8	40	40	40	40	0	40	40	40	16	17	16	40	40	32	16	8	40	40	24	15	32	40	40	24	17	16	40	40	32	16	40	32	16	
UKUPNO MJESEČNO		168					176					168					152					176					168									

Mjesec srpanj i kolovoz izračunati su uz uvjet da godišnji odmor počinje 15. srpnja 2024.

5					5					5					5					5																																
Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati																								
19	2	21	168		17	4	21	168		21	0	21	168		15	5	20	160		0	10	10	80		0	3	3	24																								
1	5	5	5	5	4	5	5	5	2	2	5	5	5	4	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																						
8	40	40	40	40	32	40	40	40	16	16	40	40	40	32	0	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40																					
III					IV					V					VI					VII					VIII					BROJ SATI	OSTVARENO																					
1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	GO	GO	GO	GO	GO	GO	GO	GO	GO	5.																					
4	22	22	22	22	18	22	22	22	9	9	22	22	22	18	0	22	22	22	22	88	22	22																														
1	3	3	3	3	2	3	3	3	1	1	3	3	3	2	0	3	3	3	3	12	3	4																														
1	5	5	5	5	4	5	5	5	2	2	5	5	5	4	0	5	5	5	5	20	5	5																														
1	6	6	6	6	5	6	6	6	2	2	6	6	6	5	0	6	6	6	6	24	6	6																														
1	4	4	4	4	3	4	4	4	2	2	4	4	4	3	0	4	4	4	4	16	4	3																														
8	40	40	40	40	32	40	40	40	16	16	40	40	40	32	0	40	40	40	40	160	40	40	0	0	0	0	0	0	0	24	24																					
168					168					168					160					80					24					1776																						
																									240	30 dana GO																										
																									1776																											
																									2016																											

9.8. Plan rada tajništva i administrativno - računovodstvene službe

9.8.1. Plan rada tajnice škole

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
Objava natječaja i prikupljanje molbi
Obavješćivanje kandidata po natječaju
Prijem i otprema pošte
Statistička izvješća
Unošenje kadrovskih promjena u e-maticu i matičnu knjigu zaposlenika
Komuniciranje s roditeljima, učenicima i ostalim strankama
Nadzor rada tehničkog osoblja
Praćenje zakonskih propisa koji se odnose na rad i poslovanje škole
Izrada nacrtu općih akata
Izrada odluka o godišnjim odmorima radnika Škole
Izrada narudžbenica
Izrada dokumentacije za provođenje postupka jednostavne nabave
Unošenje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru
Evidencija radnog vremena za nenastavno osoblje
Izrada i evidentiranje ugovora
Izrada putnih naloga
Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, računovodstvom i učiteljima
Poslovi koji proizlaze iz programa , projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
Suradnja s nadležnim ministarstvima , uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
Organiziranje obvezatnog provođenja liječničkog pregleda zaposlenika
Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora
Odlaganje riješenih predmeta u arhivu

9.8.2. Plan rada voditeljice računovodstva

VIII. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, putni nalozi, loko vožnja
- plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- analiza kretanja financijskog plana
- prikupljanje dokumentacije za izradu računa za školsku kuhinju – mliječni obrok, produženi boravak (ručak i užina)
- popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- ostali poslovi

IX. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- analiza kretanja financijskog plana
- unos podataka potrebnih za izradu računa za školsku kuhinju
- obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- izrada statističkog izvještaja za razdoblje od 01.01.-30.09.
- izrada financijskog plana sa projekcijama
- ostali poslovi

X. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu

- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- analiza kretanja financijskog plana
- obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO- bolovanja na teret fonda
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- ostali poslovi

XI. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- analiza kretanja financijskog plana
- obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- ostali poslovi

XII. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- analiza kretanja financijskog plana
- obračun i izrada računa za školsku kuhinju

- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- usklađivanje financijskog plana i lokalne riznice
- priprema za rebalans financijskog plana
- godišnji popis imovine i obveza
- ostali poslovi

I. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- analiza kretanja financijskog plana
- obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- izrada završnog računa
- izdavanje IP obrasca djelatnicima
- ostali poslovi

II. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- analiza kretanja financijskog plana
- obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature

- ispunjavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti
- izdavanje potvrda o drugom dohotku
- ostali poslovi

III. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- Plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- Slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- Analiza kretanja financijskog plana
- Obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- Popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- Praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- izrada statističkog izvještaja za razdoblje 01.01.-31.03.
- ostali poslovi

IV. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- Plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- Slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- Analiza kretanja financijskog plana
- Obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- Popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- Praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- ostali poslovi

V. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku

- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
 - slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
 - knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
 - obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
 - Plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
 - Slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
 - Analiza kretanja financijskog plana
 - Obračun i izrada računa za školsku kuhinju
 - praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
 - Popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
 - Praćenje zakonskih propisa i stručne literature
 - Ostali poslovi
- VI. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju -
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- Plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- Slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- Analiza kretanja financijskog plana
- Obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- Popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO - bolovanja na teret fonda
- Praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- Izrada polugodišnjeg statističkog izvještaja 01.01.-30.06.
- Ostali poslovi

VII. mjesec

- obračun i isplata plaća i drugih naknada po Kolektivnom ugovoru (COP)
- obračun i isplata plaća za učiteljice u produženom boravku
- obračun i isplata plaća za pomoćnike u nastavi, slanje potrebne dokumentacije u Zagrebačku županiju
- slanje JOPPD obrazaca u poreznu upravu
- knjiženje poslovnih promjena – izvodi, blagajna, UR-e, IR-e, putni nalozi, loko vožnja
- obračun i slanje izlaznih računa – najam školskog prostora
- Plaćanje računa, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađivanje
- Slanje zahtjeva za financijskim sredstvima preko lokalne riznice Zagrebačke županije
- Analiza kretanja financijskog plana

- Obračun i izrada računa za školsku kuhinju
- praćenje naplate školske kuhinje, pisanje opomena
- Popunjavanje i dostava obrazaca u HZZO- bolovanja na teret fonda
- Praćenje zakonskih propisa i stručne literature
- Ostali poslovi

10. Plan i program kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja

Osnovna škola Ivane Brlić - Mažuranić, Prigorje Brdovečko

- ugradnja klima uređaja u učionice
- izgradnja pristupnog puta i vatrogasnog prilaza
- izgradnja učionice na otvorenom i nadstrešnice za bicikle
- dovršetak dvorišne ograde izgradnjom dvorišnih vrata
- uređenje okoliša (učionica na otvorenom, osvjetljenje igrališta i dvorišta, izgradnja parkirališnih mjesta, uređenje i obnova spomenika, izgradnja nadstrešnice za bicikle, ostalo uređenje okoliša).
- obnova spomenika
- obnova parketa u učionicama
- izgradnja ugibališta

Školski odbor na sjednici održanoj 28.9.2023., a na prijedlog Učiteljskog vijeća donosi Godišnji plan i program za 2023./2024. školsku godinu.

KLASA: 602-11/23-01/01

URBROJ: 238/03-34-23-1

Prigorje Brdovečko, 28.9.2023. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Poljak

Ravnatelj:

Goran Hotko

