

OŠ Špansko Oranice

Zagreb, Dječji trg 1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

Zagreb, rujan 2017. godine

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš.....	10
Naziv površine	10
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	12
1.4.1. Knjižni fond školske knjižnice	13
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	14
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./2018. ŠKOLSKOJ GODINI	15
2.1.1. Učitelji razredne nastave.....	15
2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave i vjeroučiteljima	16
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	17
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	19
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	19
2.2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole u 2016./2017. školskoj godini	21
2.2.1. Učitelji razredne nastave i tjedna zaduženja.....	21
2.2.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave i vjeroučiteljima i tjedna zaduženja.....	22
2.2.3. Godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	24
2.2.4. Godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	26
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	27
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	29
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	31
3.1. Organizacija smjena	31
3.2. Dežurstvo učitelja.....	31
3.3. Prehrana učenika	31
3.4. Učenici putnici.....	32
3.5. Godišnji kalendar rada	33
3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.....	35
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLCIMA ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA	38
4.1.1. Tjedni broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	38
4.1.2. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	40
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	42
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	42
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	44
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	46
4.3. Obuka plivanja	48

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	49
5.1. Plan rada ravnatelja	49
5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	55
za školsku godinu 2017./2018.	55
5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	60
školska godina 2017./2018.....	60
5.4 GLOBALNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM.....	64
RADA DEFEKTOLOGA-STRUČNOG SURADNIKA	64
ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.	64
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	72
5.5.1. Ružica Galetić i Natalija Stajić	72
5.6. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA	80
5.7. Plan rada finansijsko-računovodstvenih radnika.....	83
5.8. PLAN RADA SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU	88
5.9. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	90
5.10. Plan rada školskih domara.....	91
5.11. Godišnji plan rada kuharica	93
5.12. Godišnji plan rada spremaćica	94
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH I OSTALIH TIJELA U ŠKOLI	95
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	95
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	95
6.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	96
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	96
6.5. Plan rada Vijeća učenika	96
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	97
Stručno usavršavanje u školi.....	97
7.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	97
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	98
Stručna usavršavanja na županijskoj i državnoj razini	98
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOZOVNOG	99
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	99
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	99
8.2. Plan estetskog uređenja škole	102
8.3. Školski preventivni programi	104
8.3.1. Plan prevencije nasilja među djecom	104
Crveni križ grada Zagreba	104
8.3.2. „Znam, hoću, mogu“	105
8.3.3. CAP(Child Assault Prevention) - program: prevencija zlostavljanja djece	106

Evaluacija edukativnih radionica	106
8.3.4. Projekt „Hrabri čuvari“	107
8.3.5. Preventivni program – Poremećaji prehrane	108
9. PLAN INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	109
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA	110

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Špansko Oranice
Adresa škole:	Dječji trg 1
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	(01) 6397-090
Broj telefaksa:	(01) 6397-091
Adresa elektroničke pošte:	skola@os-spansko-oranice-zg.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-spansko-oranice-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-135
Matični broj škole:	02261545
OIB:	48787627264
Upis u sudski registar (broj i datum):	080619626
Škola vježbaonica za:	Studente pedagogije Filozofskog fakulteta
Ravnatelj škole:	Darko Cesar v.d.
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	Petar Tomljenović
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	801
Broj učenika u razrednoj nastavi:	431
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	370
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	35
Broj učenika u produženom boravku:	175
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	36
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	36
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	Nema područne škole
Broj razrednih odjela RN-a:	19
Broj razrednih odjela PN-a:	17
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8'00-13'10; 13'10 (14'00)-19'10
Ukupan broj radnika:	94
Broj učitelja predmetne nastave:	37

Broj učitelja razredne nastave:	19
Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	7
Broj ostalih radnika:	23
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	110
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	23
Broj športskih dvorana:	1
Broj ostalih dvorana:	1 (dvorana za korektivnu gimnastiku)
Broj športskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Ul. Antuna Šoljana - neparni od 1 do 11, Ul. Ante Mike Tripala, Ul. Drage Stipca, Ul. Franceska Tenchinia, Ul. Gustava Krkleca - neparni od 1 do 11, Ul. Josipa Strganca, Komarski put, Majdanski put, Ul. Stjepana Majora, Ul. Miroslava Milića, Oranički odvojak 6, Pavlenski odvojak, Šetalište 150. brigade, Tušilovićka, Trg 101. brigade, Ul. Vlade Gotovca, Vukmanička, Zagrebačka cesta - parni brojevi od 210 do 226

Upisno područje je kompaktno i obuhvaća naselje Špansko Oranice i nekoliko ulica prema Malešnici i Španskom. Učenici dolaze u školu pješice.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola je sagrađena 2007. godine.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	12	233,10	1	26,16	3	3
1. razred-produženi boravak	4	58,27			3	3
2. razred-produženi boravak	4	58,27			3	3
2.e – od 8.00 i 1.e – od 12,20 (međusmjena), 3. i 4. razred -mijenjaju smjene	4	58,27			3	3
	1	89				
PREDMETNA NASTAVA	12	550,24	5	103,73	3	3
Hrvatski jezik	2	59			3	3
Likovna i glazbena kultura ¹	1	68,96			3	3
Strani jezik ² (izborna nastava)	1	23,5	1	27,31	3 ²	3
Strani jezik (redovna nastava)	1	58				

¹ nemaju kabinet nego dva odvojena spremišta; likovna kultura veličine 8,13 m, glazbena 7,97 m.

² učionica je premala za stvarne potrebe nastave stranog jezika, služi samo za manje grupe

Matematika	2	58	1	16,84	3	3
Priroda, biologija i kemija	1	63,5	1	24,00	3	3
Fizika i tehnička kultura ³	1	70,55	1 ⁴	18,22	3	3
Povijest	1	59	1 ⁴	17,36	3	3
Geografija	1	59			3	3
Informatika	1	58			3	3
OSTALO		2161,01	3	30,80	3	3
Dvorana za TZK	1	1225,75	3	30,80	3	3
Dvorana za korektivno tjelesno vježbanje	1	195			3	3
Soba administratora	1	10,35			3	
Knjižnica s čitaonicom	1	216,06			3	3
Predvorje za manje priredbe	1	300,80			3	3
Zbornica	1	85			3	3
Uredi	6	128,05			3	3
Soba spremaćica	1	26,35			3	3
Radionica domara	1	17,14			3	3
Kuhinja	1	67,79			3	3
Blagovaonica	1	75,48			3	3
Sklonište	1	300			3	3
U K U P N O:		26787,50	8	160,69	3	3

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

Učionice prema svojoj veličini ne odgovaraju normama Državnog pedagoškog standarda, premalesu.

Osim ovdje navedenih prostorija i njihove površine u školi se nalazi i niz drugih pomoćnih prostorija (garderobe uz dvoranu za TZK, kotlovnica), atomsko sklonište na športskim terenima i mnogo toga drugog što ovdje nije navedeno. Učionice su dobro osvijetljene i prozračne. Zgrada ima ukupno šest sanitarnih čvorova. U prizemlju su dva, na prvom katu tri (jedan od njih namijenjen je djelatnicima škole), a na drugom katu jedan. Sanitarni čvorovi za učenike veliki su, prostrani i lako dostupni. Na svakoj etaži nalazi se po jedan WC za invalide. Budući da je ulaz u školu u visini tla, nije potrebno postavljati rampu za invalidska kolica. Škola ima i dva dizala od kojih se jedno redovito koristi za prijevoz invalidnih osoba ili za druge potrebe škole.

³ zajednički kabinet s informatikom

⁴ zajednički kabinet s geografijom

Škola ima vrlo dobru toplinsku i zvučnu zaštitu zahvaljujući kvalitetnoj aluminijskoj stolariji. Grijanje je također dobro izvedeno. Međutim, ovdje moramo navesti neka neprimjerena rješenja u projektu s posljedicama kojih se škola bori od početka rada i koja u većoj ili manjoj mjeri otežavaju uvjete rada:

1. Premali broj učionica s obzirom na broj učenika i razrednih odjela. Samo 22 potpuno iskoristive učionice ne zadovoljavaju potrebe rada škole koja ima 796 učenika i 36 razrednih odjela te 8 odjela u produženom boravku. Osobito trpe odjeli u predmetnoj nastavi kojima nije moguće složiti raspored sati koji bi potpuno uvažavao pedagoške kriterije i kriterije ravnomjernog opterećenja učenika. Učionice imaju u prosjeku površinu od 59-60 m², što odgovara standardima gradnje škola oko 1973. godine. Ti su standardi primjenjivani pri gradnji naše škole prije donošenja Državnog pedagoškog standarda, ali naručitelji projekta nisu imali u vidu da su se u međuvremenu promijenile antropološke osobine pučanstva te su današnja djeca u prosjeku viša i teža od djece iz sedamdesetih godina prošloga stoljeća. To znači da bi im trebale veće učionice i veći školski namještaj. Budući da naši razredni odjeli u prosjeku imaju 22 učenika, a nekoliko njih 26 ili 27 učenika, jasno je da djeci u učionicama nije udobno. Najočigledniji primjer neprimjerena rješenja je tzv. mala učionica za izbornu nastavu veličine 27,56 m² u kojoj je školska ploča tako smještena da se nalazi djeci neposredno pred očima (razmak između nje i prvog reda učenika je jedan i pol metar).
2. Loše je projektirana i izvedena zaštita od vrućine. Škola kao niti druge škole njene generacije nije predviđena za ugradnju klimatizacijskih uređaja, što je u međuvremenu Državni pedagoški standard ispravio, pa se postavljanje klimatizacije sada predviđa u svim novim školama. Obloga svih podova u učionicama od crnog linoleuma i tamnocrvene zavjese ne štite učenike od udara vrućine, pa se u takvim uvjetima temperatura u učionicama koncem svibnja, tijekom lipnja i početkom rujna često penje znatno iznad 30 Celzijevih stupnjeva. Taj nedostatak donekle je ispravljen ugradnjom klimatizacijskih uređaja iz vlastitih sredstva u sve učionice sukladno finansijskim i tehničkim mogućnostima škole.
3. Na nekim mjestima u zgradi nije dobro zamišljena niti izvedena zaštita od oborinskih voda. Sporedni ulaz u podrumske prostorije prema športskoj dvorani nema nadstrešnicu i prepušten je na milost i nemilost svakoj kiši koja se niz stepenice slijeva prema ulaznim vratima, a ispod njih ravno u podrumski hodnik. Zbog loše izolacije dolazi do kvašenja unutarnjeg zida u sobi spremića koja se nalazi upravo uz taj ulaz, a vlaženje zida počinje ugrožavati električne instalacije. Prošle četiri godine počelo je prokišnjavati kod zapadnog ulaza u dvoranu iznad vrata, između unutarnje obloge i zida. U nekoliko navrata tražili smo od Zavoda za izgradnju grada Zagreba da riješi taj problem u sklopu dodatnih radova na školi. Riješiti to možemo samo vlastitim sredstvima.
4. Sličan problem imamo s požarnim stepenicama prema Gotovčevoj ulici. Zbog nepostojanja nadstrešnice oborinske vode se slijevaju niz stepenice kvaseći zid i ugrožavajući stepenice povećanom mogućnošću korodiranja. Stepenice prema Tenchinijevoj ulici nisu ugrožene na takav način jer su natkrivene po cijeloj površini. Međutim, zbog nemogućnosti njihova zatvaranja znalo se dogoditi da se pojedinci po njima uspiju popeti sve do terase na drugom katu. Zbog toga je škola vlastitim sredstvima riješila taj problem obavivši radove na poboljšanju ograde i ugradnjom nove video kamere na tom mjestu.
5. Projektna koncepcija školskog okoliša ne omogućava zaštitu objekta pred vandalima. Ulazi i izlazi nalaze se daleko od školske zgrade, ne pokriva ih video nadzor, a kad bi ih i pokrивao, škola nema mogućnosti zaposliti nadzorno osoblje ili zaštitare koji bi brinuli o sigurnosti objekta tijekom dana i noći. Ulaz na školsko parkiralište ima klizna vrata koja nije moguće opremiti elektromotorom jer projekt ne predviđa strujno napajanje istoga, osim izvedbe dovoda struje sa stupa javne rasvjete.

6. Na skloništu uz vanjske športske terene nije projektirana zaštitna ograda na krovu koji je prenisko postavljen, pa se djeca penju na njega i igraju. Pad sa skloništa na stepenice koje vode u podrum mogao bi za svakoga biti koban. Ponovo ćemo zatražiti od Vijeća gradske četvrti rješenje tog problema, a ako od toga ne bude ništa, morat ćemo se zaograditi vlastitim sredstvima.

7. U sanitarnim prostorijama svlačionica športske dvorane top sifoni postavljeni su previsoko, za što su se uzajamno okrivljivali projektanti i izvođači radova. Pri tuširanju voda istječe ravno u svlačionice i na hodnike. Nakon brojnih naših reklamacija izvođači su to donekle sanirali postavljanjem povišenih pragova, ali pravo rješenje je samo postavljanje tuš kabina ili paravana, što možemo vlastitim sredstvima.

8. Izvod plinova iz kotlovnice postavljen je prenisko, pa se vandali i nestični učenici mogu bez poteškoća „vješati“ o vanjski dimnjak. Pomak dimnjaka iz ležišta može dovesti do curenja plina u kotlovinu i eksplozije. Nitko nije želio preuzeti odgovornost za to rješenje nego su nas uputili da utječemo na građane da ne diraju dimnjak.

U školi su postavljeni alarmni protuprovalni i protupožarni uređaji koji su povezani s centralom zaštitarske tvrtke SOKOL MARIĆ d.o.o. Video nadzorni sustav ima 24 video kamere. Imali smo do sada nekoliko uključenja alarma zbog tehničkih pogrešaka i zaštitari su uvijek na vrijeme reagirali i dojavljivali osoblju da je alarm aktiviran. Pravih provala i požara nismo do sada imali.

Škola je izvrsno opremljena namještajem, računalnom i didaktičkom opremom. opremljena je i s 990 drvenih garderobnih ormarića za učenike (visine 1 m).

Površina školske zgrade

Podrum	2996,43
Prizemlje	1706,30
1. kat	1696,27
2. kat	1160,10
Ukupno škola i športske dvorane	7559,10
Sklonište S2 u zelenoj zoni parcele	566.00
SVEUKUPNA POVRŠINA IZGRAĐENOG OBJEKTA	8125.10

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportska igrališta	4381	Dobro
2. Zelene površine	4010	Dobro
U K U P N O	8391	dobro

Velik preostali vanjski prostor parcele (8391 m²) obuhvaća osim zelenih površina nogometno, rukometno, košarkaško i odbojkaško igralište sa stazom s preprekama i prostorom za vježbanje sa spravama. Tu su jedan popločeni prostor za nastavu na otvorenom te jedan njemu sličan asfaltirani prostor.

Kolni pristup školi izведен je iz Tenchinijeve ulice i njime do škole mogu lako stići sve vrste motornih vozila.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
audio linije	3	1 u učionici
Video- i fotooprema:		
1 video kamera	3	1 u školi
1 fotoaparat	3	1 u školi
Informatička oprema:		
Računala (1 u svakoj učionici, uredu, 25 u informatičkoj učionici)	3	1 u učionici 1 u uredu
Dlp projektori	3	1 u učionici
Ostala oprema:		
Telefon	3	Jedna linija u školi
Internet	3	Jedna linija u školi
Didaktička oprema	3	
Interaktivna ploča	3	3 (učionica stranih jezika, učionice matematike)

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

Opremljenost škole je nešto čime se ponosimo. To, naravno, ima i svoje naličje koje se vidi u znatnim troškovima održavanja i nabave osobito informatičke opreme koja se stalno koristi, uvođenjem novih zaštitnih programa i slično.

1.4.1. Knjižni fond školske knjižnice

Statistika je rađena prema stanju u 2015./2016. školskoj godini.

UKUPNO STANJE FONDA (6943 jedinica građe)	UČENIČKI FOND (6180), 89%	LEKTIRA (5465), 79% standard: 60%	I.-IV. r. (2386)
		KNJIŽEVNOST ZA MLADE (715), 10% standard: 10%	V. – VIII. r. (3079)
	OSTALO (763), 11% standard: 40%	NASTAVNIČKI (390), 6% standard: 10%	
		REFERENTNA (286), 4% standard: 5-10%	
		AV GRAĐA (71), 1%	
		CD-i (16), 0,2%	

	STANDARD	STANJE U KNJIŽNICI
Najmanji broj knjiga po učeniku	10	8
Najmanji broj naslova časopisa i novina	15	15
Najmanji broj jedinica AV građe po učeniku	0,5	0,09

1.5. Plan obnove i adaptacije

U ovoj školskoj godini trebali bi adaptirati prostor knjižnice tako da je podijelimo i na taj način dobijemo još jedno neophodno potrebnu učionicu.

Planirana je adaptacija i zatvaranje male terase na drugom katu (sjeverni dio) škole radi prenamjene prostora u arhiv škole. Arhiv sa svim dokumentima nalazi u podrumu i izložen je vlazi koja se javlja zbog loše izvedene hidroizolacije odvoda oborinskih voda.

Planira se adaptacija krova (ravan krov) male dvorane zbog nakupljanja oborinskih voda na pojedinim dijelovima krovišta.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./2018. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1.1. Učitelji razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	God. rođ.	God. staža	Struka	Stupanj školske zračne sredine	Radno mjesto	Mentor/ savjetnik
1.	Ines Pretić						Mentor
2.	Zrinka Šimičić						
3.	Karmen Cesar						Savjetnik
4.	Radmila Tkalec						
5.	Vlasta Morović						
6.	Anita Marušić						
7.	Ana-Marija Vukušić						
8.	Dubravka Rašić						
9.	Andrea Marija Matokanović						
10.	Lovorka Madjarević						
11.	Sandra Tomljanović						
12.	Alemka Cerjan						
13.	Ivana Eršegović						
14.	Maja Pavlović						
15.	Sanja Tonković						Mentor
16.	Marinela Fučec						
17.	Edita Bošnjak						
18.	Andrea Šmuljić						
19.	Marijana Sikirić						
20.	Dejana Sloboda						
21.	Martina Tomičak						
22.	Snježana Horvat						
23.	Katarina Vincek						
24.	Ivana Žganec Babić						
25.	Ana Bitanga						

26.	Kristina Puškarić						
27.	Ivona Jakopec						
28.	Andreja Štimac						

Ukupno 28 učitelja razredne nastave, svi na puno radno vrijeme. Učiteljica Marinela Fučec je na bolovanju i mijenja ju učiteljica Martina Tomičak.

2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave i vjeroučiteljima

Red.br.	Ime i prezime	God. rođ.	God. staža	Struka	Stručna sprema	Predmet koji predaje	Mentor/ savjetnik
1.	Dijana Vranješ					Hrvatski jezik	
2.	Diana Greblički Miculinić					Hrvatski jezik	Mentor
3.	Mila Galić					Hrvatski jezik	Mentor
4.	Nataša Cesarec Zovko					Hrvatski jezik	
5.	Jelena Kelava Medaković					Hrvatski jezik	
6.	Rutva Primorac					Hrvatski jezik	
7.	Lana Guliš					Likovna kultura	
8.	Suzana Pustahija					Glazbena kultura	
9.	Ana Benković					Glazbena kultura	
10.	Katarina Metzner					Engleski jezik	
11.	Jasminka Letinić Dubić					Engleski jezik	
12.	Josipa Sušac Lendić					Engleski jezik	
13.	Antonela Boban Abramović					Engleski jezik	
14.	Jelena Lež					Engleski jezik	
15.	Ivana Toman					Njemački jezik	
16.	Marija Dolores Hižar					Njemački jezik	
17.	Ivana Vešligaj					Matematika	
18.	Jasna Živić Blažević					Matematika	
19.	Tamara Nemeth					Matematika	Savjetnik
20.	Anita Banić					Matematika	

21.	Božica Čuić				Priroda, biologija i kemija	
22.	Nevenka Drinovac				Priroda, biologija i kemija	
23.	Ivana Lozić				Priroda, biologija	
24.	Ivana Kuzmić				Fizika	
25.	Ksenija Kamenečki				Povijest i zemljopis	
26.	Igor Mudrinić				Povijest	
27.	Hrvoje Matijević				Povijest	
28.	Ivan Dalen Akšamović				Geografija	
29.	Jasna Zvonarek				TZK	
30.	Tomislav Žitković				TZK	
31.	Jozo Kurbaša				Vjerouauk	
32.	Marina Antić				Vjerouauk	
33.	Stjepan Šestić				Vjerouauk	
34.	Antica Terze				Vjerouauk	
35.	Marija Marina Bešlija				TZK/ Vikendom u sportske dvorane	
36.	Đula Nađ				Učitelj Tehničke kulture i informatike	savjetnik
37.	Nikolina Gligora				Informatika	
38.	Petar Tomljenović				Informatika	
39.	Marijana Pregernik				Informatika i tehnička kultura	

Ukupno 39 učitelja u predmetnoj nastavi i vjeroučitelja (3 učitelja su na zamjeni) . Od toga 33 na puno, a 5 na nepuno radno vrijeme. Učiteljice Dijana Vranješ i Nikolina Gligora su na porodiljskom dopustu i zamjenjuju ih učitelji Rutva Primorac i Petar Tomljenović .

Darka Cesara zamjenjuje učitelj Đula Nađ.

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođ.	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Darko Cesar					Vršitelj dužnosti ravnatelja
Jasna Soldo					Stručni suradnik pedagog

Ana Kružić Vuković					Stručni suradnik defektolog
Tea Perica					Stručni suradnik psiholog
Jelena Kelava Medaković					Knjižničar (1/2)
Ružica Galetić					Knjižničar (1/2)
Nikolina Stajić					Knjižničar (1/2)

Jelena Kelava Medaković je na porodiljskom dopustu i mijenja ju Natalija Stajić.

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godin a rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo
1.	Rutva Primorac				04.09.2017.
2.	Ana Bitanga				06.09.2016.
3.	Ivona Jakopec				04.09.2017.
4.	Andreja Štimac				04.09.2017.
5.	Ivana Kuzmić				04.09.2017.
6.	Jelena Lež				04.09.2017.

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. br.	Ime i prezime	God. rod.	God. staža	Struka	Str. spremi	Radno mjesto
1.	Snježana Rebić					tajnica
2.	Đurđica Bajs Pavlica					računovotkinja
3.	Luka Kumić					Računovodstveni referent
4.	Miljenko Novaković					domar
5.	Miroslav Čerba					domar
6.	Mara Bosankić					Spremačica
7.	Zdrava Vidaković					Spremačica
8.	Vesna Uzelac					Spremačica
9.	Mara Kapular					Spremačica
10.	Marija Gospočić					Spremačica
11.	Ljiljana Tkalec					Spremačica
12.	Lucija Grgić					Spremačica
13.	Nevenka Knežević					Spremačica
14.	Gordana Talan					Spremačica
15.	Ljiljana Bartak					Spremačica
16.	Zuhrijeta Kaltak					Spremačica
17.	Kaja Kolaković					Spremačica
18.	Mirjana Kovač					Spremačica, dostavljačica

19.	Ankica Radoš				Kuharica
20.	Biserka Gajić				Kuharica
21.	Ankica Zubak				kuharica
22.	Dragica Babić				Pomoćna kuharica
23.	Antonija Marijanović				Kuharica
24.	Jadranka Vlašić				kuharica

Domar Željko Herceg je na bolovanju i zamjenjuje ga Miroslav Čerba.

2.2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole u 2016./2017. školskoj godini

2.2.1. Učitelji razredne nastave i tjedna zaduženja

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																		OSTALI POSLOVI				RADNO VRIJEME izračuna to sukladno d. 13. st. 3. (22/23/24)													
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo,									B									C	D	E	F														
<i>HJ, M, LK, GK, TK (min. 16 sati - stupac K - automatski se zbraja)</i>												<i>HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac Z - automatski se zbraja)</i>												Za svakog učitelja ovise o zaduženju A i B														
<i>Strani jezik min. 17 sati (stupac K)</i>												<i>Strani jezik 23 sata (stupac Z)</i>												Cl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)														
<i>Ostali predmeti min. 18 sati (stupac K)</i>												<i>Ostali predmeti 24 (stupac Z)</i>												KU														
Čl. 13. st. 2.			Čl. 13. st 7.			KU			Čl. 14.			Čl. 7. i 8.			KU			UKUPNO NO-OR			C + D + E			Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava (primjeri mogućih zaduženja sukladno članicama iz stupca AF)	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Zbirnički okostar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/članstvo	Klub/mladih lehnjančara	Učenika/zaštite na radu	Administrativni poslovi	Povjerenik zaštite na radu	Bonus višeod 35 g	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	Međunarodni projekt	ŽSV	Učenik/stuđe/povjerenik zaštite na radu	Voditelj smjera	Voditelj PŠ	Administratore/Matoce ili dnevni samica	Voditelj smjera	Povjerenik zaštite na radu	Pravatelj/krizolog. rad	Administratore/Matoce ili dnevni samica	Unutarnji poslovni	Unutarnji poslovni	Prispjema	Ostalo	Ukupno ostali poslovni poslovi	Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	#	19	#	21	#	23	25	27	#	29	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	
Ines Pretić	RAZREDNA NASTAVA	RO	1.a	16	2										18	1	1	1											3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno
Zrinka Šimičić	RAZREDNA NASTAVA	RO	1.b	16	2										18	1	1	1											3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno
Karmen Cesarić	RAZREDNA NASTAVA	RO	1.c	16	2										18				1	2								3	19	8,0	2	0	0	11,0	21	40	puno	
Andreja Šmuljić	RAZREDNA NASTAVA	RO	1.d	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Dejana Sloboda	RAZREDNA NASTAVA	RO	1.e	16	2										18	1	1	1										3	21	0,0	2	0	0	17,0	19	40	puno	
Radmila Tkalec	RAZREDNA NASTAVA	RO	2.a	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Vlasta Mbrović	RAZREDNA NASTAVA	RO	2.b	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Anita Marušić	RAZREDNA NASTAVA	RO	2.c	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Ana-Marija Vučušić	RAZREDNA NASTAVA	RO	2.d	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Edita Bošnjak	RAZREDNA NASTAVA	RO	2.e	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Dubravka Rašić	RAZREDNA NASTAVA	RO	3.a	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Andrea Matokanović	RAZREDNA NASTAVA	RO	3.b	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Lorinka Matijarević	RAZREDNA NASTAVA	RO	3.c	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Sandra Tomljenović	RAZREDNA NASTAVA	RO	3.d	16	2										18	1	1	1										3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40	puno	
Alekska Čerjan	RAZREDNA NASTAVA	RO	4.a	15	2										17	1	1	1										3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40	puno	
Ivana Eršegović	RAZREDNA NASTAVA	RO	4.b	15	2										17	1	1	1										3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40	puno	
Sanja Tonković	RAZREDNA NASTAVA	RO	4.c	15	2										17	1	1	1										3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40	puno	
Martina Tomičak	RAZREDNA NASTAVA	RO	4.d	15	2										17	1	1	1										3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40	puno	
Maja Pavlović	RAZREDNA NASTAVA	RO	4.e	15	2										17	1	1	1										3	20	0,0	2	0	0	18,0	20	40	puno	

2.2.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave i vjeroučiteljima i tjedna zaduženja

Rutva Primorac	HRVATSKI JEZIK	RO	8.d	18	2					20	1	1								2	22	6,0	2	0	0	10,0	18	40	puno
Nataša Cesarec Zovko	HRVATSKI JEZIK	RO	5.d	18	2					20		2								2	22	6,0	2	0	0	10,0	18	40	puno
Diana Greblički Miculinić	HRVATSKI JEZIK			21						21	1	0	0						0	1	22	7,0	0	3	0	8,0	18	40	puno
Mila Galić	HRVATSKI JEZIK	RO	7.d	18	2					20	1	1								2	22	6,0	2	0	0	10,0	18	40	puno
Lana Guliš	Likovna kultura			17		2				19		3								3	22	6,0	0	0	0	12,0	18	40	puno
Suzana Pustahija	Glazbena kultura			20		2				22									0	22	7,0	0	0	0	11,0	18	40	puno	
Ana Benković	Glazbena kultura			2		1				3									0	0	3	1,0	0	0	0	2	7	nepuno	
Tamara Nemeth	MATEMATIKA			16						1	2	19	1	1	1					3	22	5,5	0	1	2	9,5	18	40	puno
Ivana Vešligaj	MATEMATIKA	RO	6.a	16	2					18	1	1	2							4	22	5,5	2	0	0	10,5	18	40	puno
Jasna Živić Blažević	MATEMATIKA	RO	5.a	16	2					18	1	1	2							4	22	5,5	2	0	0	10,5	18	40	puno
Anita Banić	MATEMATIKA			20						20	2									2	22	7,0	0	0	0	11,0	18	40	puno
Jasminka Letinić Dubinić	Engleski jezik			20						20	1	1	1							3	23	7,0	0	6	0	4	17	40	puno
Josipa Sušac Lendić	Engleski jezik	RO	8.a	20	2					22	1									1	23	7,0	2	0	0	8	17	40	puno
Katarina Metzner	Engleski jezik	RO	6.c	19	2					21	1	1								2	23	6,5	2	0	0	9	17	40	puno
Antonela Boban	Engleski jezik	RO	8.e	15	4	2				21	1	1								2	23	6,5	2	0	0	9	17	40	puno
Jelena Leš	Engleski jezik			6						6										6	2,0	0	0	0	2	4	10	nepuno	
Ivana Toman	Njemački i talijanski jezik	RO	8.a	8	12	2				22	1									1	23	7,0	2	0	0	8	17	40	puno
Marija Dolores Hižar	Njemački jezik			4	18					22	1									1	23	7,5	0	0	0	10	17	40	puno
Božica Čuić	Kemija ili K + P+B	RO	6.b	20	2					22	1	1								2	24	7,0	2	0	0	7	16	40	puno

Nevenka Drinovac	Kemija ili K + P+B	RO	5.b	19	2					21	2	2							4	24	6,5	2	0	0	8	16	40	puno
Ivana Lozić	Priroda i Biologija			14						14		2							2	16	5,0	0	0	0	6	11	27	nepuno
Ivana Kuzmić	Fizika		8.b	20	2					22	1	1							2	24	7,0	2	0	0	7	16	40	puno
Igor Mudrinić	Povijest			20						20	2	2							4	24	7,0	0			9	16	40	puno
Ivan Akšamović	Geografija	RO	8.c	18	2					22	1	1							2	24	6,0	2			8	16	40	puno
Ksenija Kamenečki	Povijest i Geografija	RO	7.b	19	2					21	2	2							4	24	6,5	2			8	16	40	puno
Hrvoje Matijević	Povijest			8						8	1	1							2	10	3,0	0			3,0	6	16	nepuno
Jasna Zvonarek	TZK	RO	5.c	16	2					3		21							3	24	5,5	2	3		6	16	40	puno
Tomislav Žitković	TZK	RO	7.c	18	2		2			22		2							2	24	6,0	2			8	16	40	puno
Đula Nađ	Tehnička kultura	RO	7.e	17	2					0	19		3						3	22	6,0	2			10,0	18	40	puno
Petar Tomljenović	Informatika				18					0	18		2						4	22	6,0	0			12,0	18	40	puno
Marijana Pregernik	Informatika				18					18		1							5	23	6,0	0			11,0	17	40	puno
Jozo Kurbaša	Vjerouauk					22				22		2							2	24	7,5	0			8,5	16	40	puno
Marina Antić	Vjerouauk					22				22		2							2	24	7,5	0			8,5	16	40	puno
Stjepan Šestić	Vjerouauk					22				22		2							2	24	7,5	0			8,5	16	40	puno
Antica Terze	Vjerouauk					6				6								0	6	2,0	0			2,0	4	10	nepuno	

RAD NA VIŠE ŠKOLA

Ana Benković	Glazbena kultura			2		1				3									0	3	1,0	0	0	0	5,0	3	7	Više škola
Antica Terze	Vjerouauk			0	4					4									0	4	1,5	0	0	0	2,5	4	8	Više škola
Hrvoje Matijević	Povijest			8						8	1	1							2	10	3,0	0	0	0	6,5	10	20	Više škola

2.2.3. Godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

	Ime i prezime	Ukupno sati neposrednog odg. obr. rada	Ukupno sati ostalih poslova vezanih uz odg. obr. rad	UKUPNO	Ukupno sati ostalih poslova kad nema nastave	Svega sati godišnje
1.	Martina Tomečak	612	436	1048	728	1776
2.	Sikirić Marijana	900	540	1440	384	1824
3.	Bošnjak Edita	648	468	1116	660	1776
4.	Cerjan Alemka	756	372	1128	688	1816
5.	Cesar Karmen	648	540	1188	588	1776
6.	Eršegović Ivana	756	372	1128	696	1824
7.	Horvat Snježana	900	540	1440	392	1832
8.	Marušić Anita	648	468	1116	660	1776
9.	Matokanović Andrea Marija	648	476	1124	652	1776
10.	Morović Vlasta	648	480	1128	648	1776
11.	Pavlović Maja	756	348	1104	712	1816
12.	Pretić Ines	648	476	1124	652	1776
13.	Rašić Dubravka	648	476	1124	652	1776
14.	Šimičić Zrinka	648	468	1116	660	1776
15.	Šmuljić Andreja	648	468	1116	660	1776
16.	Tkalec Radmila	648	445	1093	683	1776
17.	Tomljanović Sandra	648	460	1108	668	1776
18.	Tonković Sanja	648	440	1088	688	1776
19.	Vincek Katarina	900	540	1440	400	1840
20.	Vukušić Ana-Marija	648	468	1116	660	1776
21.	Lovorka Madjarević	648	468	1116	660	1776
22.	Deana Sobota	648	108	756	1020	1776
23.	Ivana Žganec Babić	900	540	1440	384	1824
24.	Ana Bitanga	900	540	1440	416	1856

25.	Andreja Štimac	900	540	1440	384	1824
26.	Ivona Jakopec	900	540	1440	384	1824
27.	Kristina Puškarić	900	540	1440	384	1824

2.2.4. Godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Što predaje	Ukupno sati neposrednog odg. obr. rada	Ukupno sati ostalih poslova vezanih uz odg. obr. rad	UKUPNO	Ukupno sati ostalih poslova kad nema nastave	Svega sati godišnje
1.	Akšamović Ivan Dalen	GE	864	324	1188	580	1768
2.	Antić Marina	VJ	792	324	1116	676	1792
3.	Banić Anita	MA	792	252	1044	756	1800
4.	Benković Ana	GK	108	24	132	228	360
5.	Boban Antonela	EJ	828	252	1080	704	1784
6.	Antica Terze	VJ	216	54	270	162	432
7.	Đula Nađ	TK,INF	792	72	864	904	1768
8.	Cesarec Zovko Nataša	HJ	792	288	1080	688	1768
9.	Čuić Božica	PR, BI,KE	864	324	1188	588	1776
10.	Drinovac Nevenka	PR-BI-KE	864	360	1224	544	1768
11.	Galić Mila	HJ	792	288	1080	688	1768
12.	Diana Greblički Miculinić	HJ	792	216	1008	760	1768
14.	Guliš Lana	LK	792	288	1080	712	1792
15.	Hižar Dolores Marija	NJ	828	252	1080	712	1792
16.	Živić Blažević Jasna	MA	792	324	1116	652	1768
17.	Kurbaša Jozo	VJ	792	324	1116	676	1792
18.	Letinić Dubić Jasminka	EJ	828	252	1080	712	1792
20.	Lozić Ivana	PR	576	216	792	490	1282
22.	Matijević Hrvoje	POV	360	178	538	358	896
23.	Igor Mudrinić	PO	864	324	1188	580	1768
24.	Petar Tomljenović	INF	792	288	1080	720	1800
25.	Nemeth Tamara	MA	792	288	1080	688	1768
26.	Ivana Kuzmić	FI	792	324	1116	684	1800
27.	Đula Nađ	TEH	792	348	1140	652	1792
28.	Pustahija Suzana	GK	792	216	1008	768	1776
29.	Metzner Katarina	EJ	828	324	1152	632	1784
30.	Ksenija Kamenički	PO,GE	864	324	1188	580	1768
32.	Sušac Lendić Josipa	EJ	828	324	1152	632	1784
33.	Šestić Stjepan	VJ	792	316	1108	660	1768
34.	Toman Ivana	NJ, TAL	828	324	1152	616	1768
35.	Pregernik Marijana	INF	792	324	1116	692	1808
36.	Vešligaj Ivana	MA	792	324	1116	652	1768
37.	Primorac Rutva	HJ	792	288	1080	688	1768
39.	Zvonarek Jasna	TZK	792	360	1152	616	1768
40.	Žitković Tomislav	TZK	792	360	1152	624	1776
41.	Lež Jelena	EJ	216	0	216	692	908

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati	Broj sati godišnjeg
1.	Darko Cesar	prof. fizike i politehnike	ravnatelj	pon-srijeda-pet: 07,00-15,00 ut.-čet. 11,00-19,00	ujutro 09,00-10,00 popodne 17,00-18,00	40	1792
2.	Jasna Soldo	dipl. pedagog	pedagog	pon-srijeda: 13,30-19,30 ut.-čet. 07,30-13,30 petak: smjena s 2.,4.,6. i 8.r prije podne: 7,30-13,30 poslije podne 12,00-18,00	ujutro 08,00-09,00 popodne 17,00-18,00	40	1792
3.	Ana Kružić Vuković	prof. rehabilitator	defektolog	pon-srijeda: 13,00-19,00 ut.-čet. 08,00-14,00 petak: u smjeni s 2,4,6,8. raz. 12.00-18.00 h	prema dogovoru	40	1816
4.	Tea Perica	dipl. psiholog	psiholog	pon-srijeda: 07.30 -13.30 ut.-čet. 12,00-18,00 petak: u smjeni s 1,3,5,7. raz. 12.00-18.00	ujutro 08,00-09,00 popodne 17,00-18,00	40	1800
5.	Jelena Kelava Medaković	dipl. bibliotekar i prof. hrvatskog jezika	knjižničar	Prijepodne: srijeda, petak: 10,30-12,30 utorak, četvrtak: 08,30-14,00 Poslijepodne: pon.: 16,00-18,30 srijeda: 15,30-17,30 utorak, četvrtak: 12,30-18,00		20	908
6.	Ružica Galetić	Prof. bibliotekarstva	knjižničar	Prijepodne pon., srijeda: 9,00-12,00 Poslijepodne pon., srijeda: 14,00-17,00 petak: 12,00-15,00		20	912

Svaki prvi utorak u mjesecu knjižničari imaju stručno usavršavanje u Gradskoj knjižnici Zagreb, pa toga dana knjižnica ne radi.

U slučaju promjene radnog vremena ravnatelj u skladu s Pravilnikom o radu OŠ Špansko Oranice o tome donosi posebnu odluku.

U slučaju žurne potrebe odnosno održavanja sastanaka ili drugih obveza djelatnika izvan redovitog uredovnog vremena moguće je toga dana provesti preraspodjelu radnog vremena.

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Rebić Snježana	VŠS	upravni pravnik	tajnica	7.00-15.00 utorak 12.30-20.30	40	1768
2.	Bajs Pavlica Đurđica	SSS	ekonomist	računovotkinja	7.00-15.00	40	1768
3.	Kumić Luka	SSS	ekonomist	Računovodstveni referent	7.00-15.00	40	1848
4.	Babić Dragica	NSS	radnica	pomoćna kuharica	6.00-14.00 9.00-17.00	40	1792
5.	Bartak Ljiljana	SSS	medicinska sestra	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1808
6.	Bosankić Mara	NSS	radnica	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1808
7.	Kaja Kolaković	SSS	trgovac	spremačica	6.00-11.00 16.00-20.00	40	1792
8.	Gajić Biserka	SSS	kuharica	kuharica	6.00-14.00 9.00-17.00	40	1792
9.	Gospočić Marija	NKV	radnica	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1784
10.	Grgić Lucija	SSS	poljopriv. tehničar	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1792

11.	Miroslav Čerba	VŠS	Ing. građevinarstva	domar	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1768
12.	Kaltak Zuhrijeta	SSS	strojarski tehničar	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1792
13.	Kapular Mara	SSS	radnica	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1816
14.	Knežević Nevenka	SSS	trgovac	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1792
15.	Kovač Mirjana	NKV	radnica	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1784
16.	Marijanović Antonija	SSS	kuharica	kuharica	6.00-14.00 9.00-17.00	40	1816
17.	Novaković Miljenko	SSS	električar	domar	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1768
18.	Radoš Ankica	SSS	kuharica	kuharica	6.00-14.00	40	1808
19.	Talan Gordana	SSS	trgovac	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1784
20.	Tkalec Ljiljana	NKV	radnica	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1776
20.	Uzelac Vesna	NSS	radnica	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1792
21.	Vidaković Zdrava	NKV	radnica	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1792
22.	Vlašić Jadranka	SSS	kuharica	kuharica	6.00-14.00 9.00-17.00	40	1792
23.	Zubak Ankica	SSS	kuharica	kuharica	6.00-14.00 9.00-17.00	40	1824

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u dvije smjene. Prva započinje u 8,00 sati, a završava u 13,10 sati.

Druga smjena započinje u razrednoj nastavi u 13,10, a u predmetnoj u 13,10 odnosno 14,00 sati.

Razredni odjel 1.e razreda počinje s radom svaki radni dan u 12,20 sati zbog nedostatka učionica u neparnoj smjeni. Zbog čestih zamolbi za ranijim odlaskom sa 6. sata poslijepodne kako bi naši učenici mogli sudjelovati u izvanškolskim aktivnostima odlučili smo da raspored sati i početak nastave u poslijepodnevnoj smjeni prilagodimo tome. Nastava završava u 18,15, te iznimno u 19,05 sati.

Dnevno trajanje produženog boravka je od 12,00 do 17,00 sati.

Program produženog boravka provodi se:

- od 12,00 do 14,00 sati učenici provode slobodno vrijeme (objed, odmor), a
- od 14,00 do 17,00 sati, odnosno do dolaska roditelja po učenike, za učenike je organiziran samostalni rad.

Nastava je organizirana tako da su jednoj smjeni svi „parni“ razredi (4.a,b,c,d,e,; 6.a,b,c,d, i 8.a,b,c,d,e) i to je PARNA SMJENA. U NEPARNOJ SMJENI su svi ostali razredi (3.a,b,c,d; 5.a,b,c; 7.a,b,c,d,e). Razredi produženog boravka (1.a,b,c,d.; 2.a,b,c,d i 2.e-komb.) su svaki radni dan ujutro. Razredni odjel 1.e razred počinje s radom svaki radni dan u 12,20 sati.

3.2. Dežurstvo učitelja

Primjereno radno ozračje tijekom trajanja radnog dana osiguravaju dežurni učitelji, tehničko osoblje te svi ostali radnici Škole.

Raspored dežurstava i mjesto dežuranja učitelja određuje satničar u dogovoru s ravnateljem.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u zbornici i kod ulaznih vrata.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja sastavljaju tajnik i ravnatelj.

Učitelji dežuraju za vrijeme trajanja odmora počevši od 7,55 do 13,05 (jutarnje dežurstvo) i od 13,05 do 18,20 (popodnevno dežurstvo), a za vrijeme trajanja velikog odmora u prizemlju, blagovaonici i na školskom igralištu (u dane kada vremenske prilike dopuštaju boravak učenika na otvorenom).

Za vrijeme svake smjene dežuraju tri učitelja predmetne nastave

3.3. Prehrana učenika

U školi je organizirana prehrana (mlječni obrok, objed i poslijepodnevna užina) za učenike iz produženih boravaka, a drugi učenici koji to žele mogu konzumirati mlječni obrok i objed. Interes za prehranom u školi iznimno je velik (kuhinja priprema 418 ručkova, 554 mlječna obroka uz 203 užine za produžene boravke). Kuhinja je vrlo moderno opremljena i ima sve uvjete za primjenu sustava HACCP.

3.4. Učenici putnici

Svi učenici stanuju u naselju Špansko Oranice u blizini škole ili mjestimice u nešto malo udaljenijim ulicama prema Španskom i Malešnici, tako da nemamo putnike.

3.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište 04.09.-22.12.2017.	IX.	21	20		04.09. Prijam učenika prvih razreda 21.09. Dan sadnje drveta
	X.	22	22		05.10. Međunarodni dan učitelja 11.10. Dan zahvalnosti za plodove Zemlje
	XI.	21	21	1	18.11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	XII.	19	16	2	07.12. Večer matematike 14.12. Djeca daruju srcem 20.12. Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		83	79	3	Zimski odmor učenika od 27.12.2017. do 12.01.2018.
II. polugodište 15.01.-15.06.2018.	I.	22	13	1	29.01.-2.02.2018. Škola u prirodi 3. razredi Sljeme
	II.	20	20		13.02. Fašnik
	III.	22	20		15.03. Međunarodno matematičko natjecanje „Klokan“ Proljetni odmor učenika 29.03.-6.04..2018.
	IV.	20	16	1	4. i 5. 04. Edukativni posjet Vukovaru, 8.r. 30.04. nenastavni radni dan
	V.	21	20	2	7-11.05.2018. Škola u prirodi 4. razredi Novi Vinodolski 10.05. Dan župe Bl. Ivana Merza 18.05. Dan škole – nenastavni dan 31.05. Dan grada Zagreba
	VI.	19	9	2	01.06. nenastavni radni dan 07.06. Dan izvrsnosti 14.-17.06. završna ekskurzija 8.r. 15.06. Terenska nastava

				Klagenfurt-8. razred učenici koji uče njemački jezik
VII.	22	-	-	Ljetni odmor učenika
VIII.	22	-	1	Od 18.6.2018. godine
UKUPNO II. polugodište	168	98	7	
U K U P N O:	251	177	10	

DRŽAVNI PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

08. 10. Dan neovisnosti

01. 11. Dan svih svetih

25. 12. Božić

26. 12. Sveti Stjepan

01. 01. Nova Godina

06. 01. Sveta tri kralja

01. 04. Uskrs

02. 04. Uskršnji ponedjeljak

01. 05. Praznik rada

31. 05. Tijelovo

22. 06. Dan antifašist. borbe

25. 06. Dan državnosti

05. 08. Dan domovinske zahvalnosti

15. 08. Velika Gospa

3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljaca	primjereni oblik školovanja (uče. s rie.)	Prehrana			Razrednik
						mliječni	objed	Užina za boravak	
1.a	27	1	16	0	0	27	27	27	Ines Pretić
1.b	27	1	9	0	0	27	27	27	Zrinka Šimičić
1.c	28	1	11	0	0	28	28	28	Karmen Cesar
1.d	28	1	12	0	0	28	28	28	Andreja Šmuljić
1.e	22	1	10	0	0	19	2	0	Dejana Sobota
Ukupno	132	5	58	0	0	129	112	110	
2.a	22	1	11	0	0	22	20	20	Radmila Tkalec
2.b	22	1	10	0	0	22	22	22	Vlasta Morović
2.c	19	1	11	0	0	19	19	19	Anita Marušić
2.d	21	1	11	0	0	21	21	20	Ana-Marija Vukušić
2.e	21	1	11	0	0	21	13	12	Edita Bošnjak
Ukupno	105	5	54	0	0	105	95	93	
3.a	23	1	12	0	2	17	17	0	Dubravka Rašić
3.b	25	1	13	0	1	13	13	0	Andrea Matokanović
3.c	27	1	13	0	0	24	21	0	Lovorka Madjarević
3.d	23	1	14	0	0	19	2	0	Sandra Tomljanović
Ukupno	98	4	52	0	3	73	53	0	
4.a	19	1	13	0	0	11	10	0	Alemka Cerjan
4.b	19	1	8	0	1	15	15	0	Ivana Eršegović

4.c	19	1	9	0	1	12	9	0	Sanja Tonković
4.d	22	1	10	0	1	12	12	0	Martina Tomičak
4.e	17	1	7	0	1	11	6	0	Maja Pavlović
Ukupno	96	5	47	0	4	61	52	0	
I.–IV.	431	19	211	0	7	368	312	203	

Razred	učenika	odjela	djevojčica	Ponavljaca	primjereni oblik školovanja (uče. s rie.)	Prehrana			Razrednik
						mliječni	objed	Užina za boravak	
5.a	21	1	11	0	0	16	10	0	Jasna Živić Blažević
5.b	20	1	10	0	1	15	11	0	Jasna Zvonarek
5.c	20	1	9	0	1	15	7	0	Nevenka Drinovac
Ukupno	61	3	30	0	2	46	28	0	
6.a	23	1	14	0	3	11	9	0	Ivana Vešligaj
6.b	25	1	15	0	0	13	6	0	Božica Čuić
6.c	24	1	12	0	1	19	9	0	Katarina Metzner
6.d	24	1	13	0	0	15	4	0	Nataša Cesarec Zovko
Ukupno	96	4	54	0	4	58	28	0	
7. a	17	1	7	0	3	8	5	0	Josipa Sušac Lendić
7. b	21	1	7	0	4	6	7	0	Ksenija Kamenečki
7. c	23	1	9	0	2	13	4	0	Tomislav Žitković
7.d	20	1	11	1	2	13	7	0	Mila Galić

7.e	23	1	13	0	4	6	3	0	Đula Nađ
Ukupno	104	5	47	1	15	46	26	0	
8. a	24	1	16	0	1	10	8	0	Ivana Toman
8. b	21	1	9	0	0	8	6	0	Ivana Kuzmić
8. c	23	1	12	0	2	6	4	0	Ivan Dalen Akšamović
8.d	22	1	8	0	1	3	5	0	Rutva Primorac
8.e	19	1	6	0	3	9	1	0	Lana Guliš
Ukupno	109	5	51	0	7	36	24	0	
5.-8. r	370	17	182	1	28	186	106	0	
1.-8. r	801	36	393	1	35	554	418	203	

Škola u školskoj godini 2017./2018. organizira odgojno obrazovni rad za 801 učenika u 36 redovitim razrednih odjela.

Školu pohađaju 3 učenika koje prati osobni pomoćnik (1 učenik 4.e razreda i 2 učenice 7.a razreda.

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

4.1.1. Tjedni broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Razredni odjel	HJ	LK	GK	EJ	NJ	MA	PiD	PR	BI	KE	FI	PO	GEO	TK	TZK	SVEGA
1.a	5	1	1	-	2	4	2								3	18
1.b	5	1	1	2	-	4	2								3	18
1.c	5	1	1	2	-	4	2								3	18
1.d	5	1	1	2	-	4	2								3	18
1.e	5	1	1	2	-	4	2								3	18
2.a	5	1	1	2	2	4	2								3	18
2.b	5	1	1	2	-	4	2								3	18
2.c	5	1	1	2	-	4	2								3	18
2.d	5	1	1	2	-	4	2								3	18
2.e	5	1	1	2	-	4	2								3	18
3.a	5	1	1	-	-	4	2								3	18
3.b	5	1	1	2	-	4	2								3	18
3.c	5	1	1	2	-	4	2								3	18
3.d	5	1	1	2	-	4	2								3	18
4.a	5	1	1	2	2	4	3								2	18
4.b	5	1	1	2	-	4	3								2	18
4.c	5	1	1	2	-	4	3								2	18
4.e	5	1	1	2	-	4	3								2	18

1.-4.	95	19	19	34	6	76	40								57	342
-------	----	----	----	----	---	----	----	--	--	--	--	--	--	--	----	-----

Razredni odjel	HJ	LK	GK	EJ	NJ	MA	PiD	PR	BI	KE	FI	PO	GEO	TK	TZK	SVEGA
5.a	5	1	1	0	3	4		1,5				2	1,5	1	2	22
5.b	5	1	1	3	0	4		1,5				2	1,5	1	2	22
5.c	5	1	1	3	0	4		1,5				2	1,5	1	2	22
6.a	5	1	1	3	0	4		2				2	2	1	2	23
6.b	5	1	1	3	0	4		2				2	2	1	2	23
6.c	5	1	1	3	0	4		2				2	2	1	2	23
6.d	5	1	1	3	0	4		2				2	2	1	2	23
7.a	4	1	1	0	3	4			2	2	2	2	2	1	2	26
7.b	4	1	1	3	0	4			2	2	2	2	2	1	2	26
7.c	4	1	1	3	0	4			2	2	2	2	2	1	2	26
7.d	4	1	1	3	0	4			2	2	2	2	2	1	2	26
7.e	4	1	1	3	0	4			2	2	2	2	2	1	2	26
8.a	4	1	1	0	3	4			2	2	2	2	2	1	2	26
8.b	4	1	1	3	0	4			2	2	2	2	2	1	2	26
8.c	4	1	1	3	0	4			2	2	2	2	2	1	2	26
8.d	4	1	1	3	0	4			2	2	2	2	2	1	2	26
8.e	4	1	1	3	0	4			2	2	2	2	2	1	2	26
5.-8.	75	17	17	42	9	68		12,5	20	20	20	34	32,5	17	34	418
Ukupno	170	36	36	76	15	144	40	12,5	20	20	20	34	32,5	17	91	760

4.1.2. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Razredni odjel	HJ	LK	GK	EJ	NJ	MA	PiD	PR	BI	KE	FI	PO	GEO	TK	TZK	SVEGA
1.a	175	35	35	0	70	140	70								105	630
1.b	175	35	35	70		140	70								105	630
1.c	175	35	35	70		140	70								105	630
1.d	175	35	35	70		140	70								105	630
1.e	175	35	35	70		140	70								105	630
2.a	175	35	35	70		140	70								105	630
2.b	175	35	35	70		140	70								105	630
2.c	175	35	35	70		140	70								105	630
2.d	175	35	35	70		140	70								105	630
2.e	175	35	35	70		140	70								105	630
3.a	175	35	35	0	70	140	70								105	630
3.b	175	35	35	70		140	70								105	630
3.c	175	35	35	70		140	70								105	630
3.d	175	35	35	70		140	70								105	630
4.a	175	35	35	0	70	140	105								70	630
4.b	175	35	35	70		140	105								70	630
4.c	175	35	35	70		140	105								70	630
4.d	175	35	35	70		140	105								70	630
4.e	175	35	35	70		140	105								70	630

1.-4.	3325	665	665	1120	210	2660	1505									1820	11970
-------	------	-----	-----	------	-----	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	------	-------

Razredni odjel	HJ	LK	GK	EJ	NJ	MA	PiD	PR	BI	KE	FI	PO	GEO	TK	TZK	SVEGA
5.a	175	35	35	0	105	140		52,5				70	52,5	35	70	770
5.b	175	35	35	105	0	140		52,5				70	52,5	35	70	770
5.c	175	35	35	105	0	140		52,5				70	52,5	35	70	770
6.a	175	35	35	105	0	140		70				70	70	35	70	805
6.b	175	35	35	105	0	140		70				70	70	35	70	805
6.c	175	35	35	105	0	140		70				70	70	35	70	805
6.d	175	35	35	105	0	140		70				70	70	35	70	805
6.e	175	35	35	105	0	140		70				70	70	35	70	805
7.a	140	35	35	0	105	140			70	70	70	70	70	35	70	910
7.b	140	35	35	105	0	140			70	70	70	70	70	35	70	910
7.c	140	35	35	105	0	140			70	70	70	70	70	35	70	910
7.d	140	35	35	105	0	140			70	70	70	70	70	35	70	910
8.a	140	35	35	0	105	140			70	70	70	70	70	35	70	910
8.b	140	35	35	105	0	140			70	70	70	70	70	35	70	910
8.c	140	35	35	105	0	140			70	70	70	70	70	35	70	910
8.d	140	35	35	105	0	140			70	70	70	70	70	35	70	910
8.e	140	35	35	105	0	140			70	70	70	70	70	35	70	910
5.-8.	2660	595	595	1470	315	2380		507,5	630	630	630	1190	1137,5	595	1190	14525
Ukupno	5985	1260	1260	2590	525	5040	1505	560	630	630	630	1190	1137,5	595	3010	26495

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Razred	Ukupno	M	Ž	PB	VJ	NJ	EJ	TJ	INF
1.a	27	11	16	27	25				
1.b	27	11	16	27	21				
1.c	28	17	11	28	28				
1.d	28	16	12	28	27				
1.e	22	12	10	0	18				
Ukupno	132	67	65	120	119				
2.a	22	11	11	20	17				
2.b	22	12	10	22	22				
2.c	19	8	11	19	13				
2.d	21	10	11	20	19				
2.e	21	10	11	12	17				
Ukupno	105	51	54	93	88	0	0	0	0
3.a	23	11	12	0	18				
3.b	25	12	13	0	25				
3.c	27	14	13	0	27				
3.d	23	9	14	0	21				
Ukupno	98	46	52	0	91	0	0	0	0
4.a	19	6	13	0	18		19		
4.b	19	11	8	0	18	8		3	
4.c	19	10	9	0	19	8		8	
4.d	22	12	10		20	10		9	
4.e	17	10	7		15	3		11	

Ukupno	96	49	47	0	90	29	19	31	
1.-4.	431	213	218	203	360	29	19	31	0
Razred	Ukupno	M	Ž	PB	VJ	NJ	EJ	TJ	INF
5.a	21	11	10	0	20	11	0	0	19
5.b	21	10	11	0	12	11	0	0	14
5.c	19	10	9	0	18	13	0	0	11
Ukupno	61	31	30	0	50	35	0	0	44
6.a	23	9	14	0	21	0	21	0	23
6.b	25	10	15	0	17	3	0	8	18
6.c	24	12	12	0	23	8	0	10	21
6.d	24	11	13	0	23	6	0	11	18
Ukupno	96	42	54	0	84	17	21	29	80
7.a	17	10	7	0	16	6	0	3	13
7.b	21	14	7	0	16	7	0	6	18
7.c	23	14	9	0	19	12	0	1	22
7.d	20	9	11	0	15	6	0	5	17
7.e	23	10	13	0	19	8	0	3	17
Ukupno	104	57	47	0	69	39	0	18	87
8.a	24	8	16	0	17	0	23	0	16
8.b	21	12	9	0	21	9	0	0	13
8.c	23	11	12	0	20	15	0	0	20
8.d	22	14	8	0	18	11	0	0	19
8.e	19	13	6		17	4	0	0	15
Ukupno	109	58	51	0	93	39	23	0	83
5.-8.	370	188	182	0	246	95	44	47	250
1.-8.	801	401	400	203	606	124	63	78	250

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

RAZREDNA NASTAVA

Razred	Hrvatski tjedno	Matematika tjedno	Ukupno tjedno	Hrvatski godišnje	Matematika godišnje	Izvršitelj
1.a	0,5	0,5	1	18	18	Ines Pretić
1.b	0,5	0,5	1	18	18	Zrinka Šimičić
1.c	0,5	0,5	1	18	18	Karmen Cesar
1.d	0,5	0,5	1	18	18	Andreja Šmuljić
1.e	0,5	0,5	1	18	18	Dejana Sobota
2.a	0,5	0,5	1	18	18	Radmila Tkalec
2.b	0,5	0,5	1	18	18	Vlasta Morović
2.c	0,5	0,5	1	18	18	Anita Marušić
2.d	0,5	0,5	1	18	18	Ana-Marija Vulušić
2.e	0,5	0,5	1	18	18	Edita Bošnjak
3.a	0,5	0,5	1	18	18	Dubravka Rašić
3.b	0,5	0,5	1	18	18	Andrea Marija Matokanović
3.c	0,5	0,5	1	18	18	Lovorka Madjarević
3.d	0,5	0,5	1	18	18	Sandra Tomljanović
4.a	0,5	0,5	1	18	18	Alemka Cerjan
4.b	0,5	0,5	1	18	18	Ivana Eršegović
4.c	0,5	0,5	1	18	18	Sanja Tonković
4.d	0,5	0,5	1	18	18	Martina Tomičak
4.e	0,5	0,5	1	18	18	Maja Pavlović
UKUPNO	9,5	9,5	19	342	342	

PREDMETNA NASTAVA

Predmet	Razred	Broj grupa	Tjedno	Godišnje	Izvršitelj
Hrvatski	5. i 7.	1	1	35	Mila Galić
Hrvatski	6. i 8.	1	1	35	Rutva Primorac
Engleski	5. i 7.	1	1	17,5	Josipa Sušac Lendić
Engleski	6. i 8.	1	1	35	Katarina Metzner
Engleski	5. i 8.	1	1	35	Antonela Boban
Matem	7.	1	1	35	Tamara Nemeth
Matem	6.	1	1	35	Ivana Vešligaj
Matem	8	2	2	70	Anita Banić
Matem	5	1	1	35	Jasna Živić Blažević
Pri./Bio	6.i 8.	1	1	35	B. Čuić
Kemija	7. i 8.	2	2	70	Nevenka Drinovac
Fizika	7. i 8.	1	1	35	Dina Dimić
Povijest	6. i 8.	1	2	70	Igor Mudrinić
Geografija	6. i 8.	1	2	70	Ivan Dalen Akšamović
UKUPNO		16	18	612,5	

REKAPITULACIJA PO PREDMETIMA:

	Tjedno	Tjedno	Ukupno tjedno	Godišnje	Godišnje	Ukupno godišnje
Predmet	Razredna	Predmetna		Razredna	Predmetna	
Hrvatski	9,5	2	11,5	342	70	412
Engleski		3	3		105	105
Matematika	9,5	5	14,5	342	175	517
Pri/Bio		1	1		35	35
Kemija		2	2		70	70
Fizika		1	1		35	35
Povijest		2	2		70	70
Geografija		2	2		70	70
SVEGA	19	20	37	684	630	1314

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

RAZREDNA NASTAVA

Razred	Matematika tjedno	Ukupno godišnje	Izvršitelj
1.a	1	35	Ines Pretić
1.b	1	35	Zrinka Šimičić
1.c	1	35	Karmen Cesar
1.d	1	35	Andreja Šmuljić
1.e	1	35	Dejana Sobota
2.a	1	35	Radmila Tkalec
2.b	1	35	Vlasta Morović
2.c	1	35	Anita Marušić
2.d	1	35	Ana-Marija Vulušić
2.e	1	35	Edita Bošnjak
3.a	1	35	Dubravka Rašić
3.b	1	35	Andrea Marija Matokanović
3.c	1	35	Lovorka Madjarević
3.d	1	35	Sandra Tomljanović
4.a	1	35	Alemka Cerjan
4.b	1	35	Ivana Eršegović
4.c	1	35	Sanja Tonković
4.d	1	35	Martina Tomičak
4.e	1	35	Maja Pavlović
UKUPNO	19	665	

PREDMETNA NASTAVA

Predmet	Razred	Br. grupa	Tjedno	Godišnje	Izvršitelj
Hrvatski	6. i 8.	1	1	35	Rutva Primorac
Hrvatski	5. i 7.	1	1	35	Diana Greblički Miculinić
Njemački	5.	1	1	35	Marija Dolores Hižar
Njemački	6. i 8	1	1	35	Ivana Toman
Engleski	5. i 8.	2	2	70	Antonela Boban
Engleski	6.	1	1	35	Katarina Metzner
Engleski	7.	1	1	35	Josipa Sušac Lendić
Engleski	4.	1	1	35	Jasminka Letinić Dubić
Matematika	7.	1	1	35	Tamara Nemeth
Matematika	6.	1	1	35	Ivana Vešligaj
Matematika	5.	1	1	35	Jasna Živić Blažević
Kemija	7. i 8.	2	2	70	Nevenka Drinovac
Biologija	7. i 8.	1	1	35	Božica Čuić
Fizika	7. i 8.	1	1	35	Dina Dimić
Povijest	7.	2	2	70	Igor Mudrinić
Povijest	5. i 7.	1	1	35	Ksenija Kamenečki
Geografija	6. i 8.	2	2	70	Ivan Dalen Akšamović
Geografija	5. i 7.	1	1	35	Ksenija Kamenečki
UKUPNO		22	22	870	

REKAPITULACIJA PO PREDMETIMA:

Predmet	Tjedno razredna	Tjedno predmetna	Ukupno tjedno	Godišnje razredna	Godišnje predmetna	Ukupno godišnje
Hrvatski		2	4		140	140
Njemački		2	2		70	70
Engleski		5	5		175	175
Matematika	19	3	22	665	105	770
Kemija		2	2		70	70
Fizika		1	1		35	35
Povijest		3	3		105	105
Geografija		3	3		105	105
UKUPNO	19	21	42	665	805	1470

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja provodit će se tijekom prvog obrazovnog razdoblja 2016. godine (raspored u pripremi) za učenike drugih razreda koji na provjeri nisu zadovoljili predviđene kriterije (trebaju skočiti u bazen i preplivati 25 metara bez pridržavanja za rub bazena) i učenike trećih razreda koji prošle školske godine nisu uspješno savladali obuku plivanja. Nakon provjere, obuka koja traje 15 sati tijekom tri tjedna, obavlja se u Sportskom parku Mladost, a raspored se dogovara prema obvezama učenika u školi.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	S
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	91	5	3	4	7	1	0	2	2	15	25	22	178
1.1. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	23	4									5	2	34
1.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	6												6
1.3. Izrada plana i programa rada ravnatelja	6												6
1.4. Planiranje i izrada prijedloga kompletne organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, i drugo).	10								2	5	1	2	20
1.5. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	3											3	6
1.6. Izrada prijedloga školskog kurikuluma	20									5	3	2	30
1.7. Izrada Razvojnog plana i programa škole	2											2	4
1.8. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	7		1			2			1	1	1	1	14
1.9. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	5									4	10	1	20
1.10. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2										2	2	6
1.11. Planiranje i organizacija školskih projekata	4												4
1.12. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2				2			2				2	8
1.13. Planiranje nabave opreme i namještaja		2									4	2	8
1.14. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	1			1	1					2	6	
1.15. Izrada finansijskog plana škole			2	4	4								10

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	S
2. POSLOVI VOĐENJA, ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	63	47	36	57	49	50	38	54	46	58	12	13	532
2.1. Pomoć svim djelatnicima u ostvarivanju njihovih zadataka	10		4	5	2	1		2	2	3		1	30
2.2. Pomoć svim djelatnicima u svezi s njihovom sigurnošću i pravima	5	2	2	2	2	6	2	2	2	4		1	30
2.2. Koordinacija odgojno-obrazovnog rada škole sa stručnim suradnicima	10	10	5	10	5	5	8	5	10	10		2	80
2.3. Koordinacija pravnog i administrativnog poslovanja škole s tajnicom	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	60
2.4. Koordinacija finansijskog poslovanja škole s računovotkinjom	5	5	8	10	5	5	5	5	5	3	2	2	60
2.5. Koordinacija poslova održavanja škole s tehničkim osobljem	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	2	25
2.6. Organizacija urednog odvijanja nastave, suradnja sa satničarem i voditeljem smjene	6	2		1	2	1	1	1	1	1		2	18
2.7. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a							2	4	2				8
2.8. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2				2			2		2			8
2.9. Organizacija prehrane učenika uključujući poslove evidencije	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
2.10. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2				2		2					6
2.11. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4	2		6	4	4		2	4	4			30
2.12.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred								1	1	1			3
2.13.Organizacija i koordinacija rada školskih povjerenstava			2		2					2			6
2.14.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika te drugih značajnih dana u kalendaru			2		2			2		2		2	10
2.15.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3			30
2.16.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2		2	4
2.17.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika						1	1	1	1				4
2.18. Poslovi vezani uz natjecanja učenika				4	2	6	4	2	2				20

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	S
2.19. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora		5			5			8		5	5	2	30
2.20. Poslovi zaštite na radu	2	2		2	4				2	4	2	2	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	12	22	19	19	23	24	19	20	13	21	6	6	206
3.1. Praćenje, uvid i izvještaji o ostvarenju Plana i programa rada škole i školskog kurikulum		2	2	2	3	2	2	2	2	3			20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				5						5			10
3.3. Praćenje nastave (RN 1.oibr.raz., PN 2. obr. raz.)		10	10	2	5	10	10	10	5				62
3.4. Praćenje rada u izvannastavnim aktivnostima	2	5	5	2	2	5	5	3	3				32
3.5. Praćenje drugih oblika odgojno-obrazovanog rada		2		2		2		2	2	2			12
3.6. Praćenje rada školskih povjerenstava	1				1					1		1	4
3.7. Praćenje urednosti administrativnog poslovanja škole				1	1						2	2	6
3.8. Praćenje urednosti održavanja škole	4	2	2	3	3	5	2	2	3	2	1	1	30
3.9. Praćenje urednosti finansijskog poslovanja škole	2			2	2						1	1	8
3.10. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1	1			1			1			1	1	6
3.11. Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije i e-matice	5				5					8	1	1	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	12	1	6	10	5	2	5	0	5	9	3	3	62
4.1. Priprema i sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća	6		3	5		2	2		2	5	2	3	30
4.2. Priprema i sudjelovanje u radu razrednih vijeća		1		4					1	4			10
4.3. Priprema i sudjelovanje u radu školskog odbora	4		3		3		3		3				16
4.4. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole i Radničkim vijećem	2			1	2						1		6
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	22	8	9	18	14	13	15	10	20	16	0	5	152

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	S
5.1. Pomoć učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju i ostvarivanju ciljeva rada	3			4	2		3		2	4		2	20
5.2. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	1			1				1	1			6
5.3. Pomoć učenicima u svezi s njihovom sigurnošću, pravima i obvezama	5	3	3	5	5	3	4	5	5	5		2	45
5.4. Pomoć učeničkim skupinama i grupama u radu	1			1		1	1	1	1				6
5.5. Komunikacija i savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	4	4	4	4	5	6	4	4	4		1	45
5.6. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1		1			2	1		1				6
5.7. Priprema i sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja	4			4		2			4	2			16
5.8. Priprema i sudjelovanje na sjednicama Vijeća učenika	2		1		2		1		2				8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	22	8	12	16	16	7	6	6	9	19	23	12	164
6.1. Izrada pravnih akata u ovlasti ravnatelja	2	2	6	2	2	2	2	2	2	2	5	1	30
6.2. Izrada raznih obrazaca i obavijesti	4	1		4	2			2		4	1	2	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2		2	2	2	2	2	2	2	2		2	20
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	1			1	1							1	4
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2		2		2		2		2				10
6.5. Poslovi zastupanja škole, suradnja s poslovnim partnerima, korisnicima prostora i dobavljačima	10	5	2	5	5	3	3	2	3	5	2	2	50
6.6. Organizacija i provedba inventure	1			1	1						1	1	5
6.7. Potpisivanje i provjera svjedodžbi										5	14	1	20
6.8. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	3			1	1					1		2	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	15	12	13	21	16	7	7	13	21	14	6	16	160
7.1. Predstavljanje škole	2			2	1				2	2		1	10

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	S
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa		2		2	2					2		2	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	4	2	2	1	2			4		2	1	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja						2	2	4	2				10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU			1					1					2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1				1						1	1	4
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave		1										1	2
7.8. Suradnja s Gradom Zagrebom i gradskim uredima	2		5	2	3	1		2	2		1	2	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1				1							1	3
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo		1			1				1			1	4
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	2			1					1				4
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	1			1					1	1			4
7.13. Suradnja s Župnim uredom	1	1		1				1	1			1	6
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	2	3	4	3	2	2	2	3	4	1	2	30
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	1			1	1				1	1			6
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama		2		2				1	1				6
7.17. Suradnja s raznim udružama	1			1	1		1			1		1	6
7.18. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja	2		2	2	2		2	2	3	2	1	2	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	4	12	12	7	4	8	13	7	6	0	2	5	80
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2		2		2	2		2					10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a		15		5			15				5	5	45
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2		5					3					10

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	S
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		2	2	2	2	3	3	2	2		2		20
8.5. Ostala stručna usavršavanja			3			3			4				10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	20	17	17	18	16	19	17	18	17	18	23	11	218
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	2	2	46
9.2. Vođenje školske web stranice	4	2	2	3	2	2	2	2	2	4	2	3	30
9.3. Vođenje školske spomenice	2	1	1	1	5	1	1	2	1	2	14	1	32
9.4. Ostali nepredvidivi poslovi	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	10	10	120
UKUPNO:											1792		

Ravnatelj:

Darko Cesar prof.

5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
za školsku godinu 2017./2018.

	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME PROVEDBE	BROJ SATI
1.	<u>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</u>		
	1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba	IX., X., VI. i VIII.	173
	<u>1.2 . Organizacijski poslovi-planiranje</u>	VIII. mj.	11
	1.2.1. Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, Okvirni vremenik pisanih radova, statistički podaci na početku školske godine	IX. mj.	128
	1.2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga-razrađen po mjesecima		
	1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja		
	1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	IX.mj.	
	1.2.5. Utvrđivanje kalendaru školskih aktivnosti	IX. mj.	
	1.2.6. Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi razvojnog plana škole		
	1.2.7. Elektronske matice,e-dnevnik HUSO(upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, podaci za udžbenike,administracija e-dnevnika ...)	IX. mj., tijekom šk. god.	
	<u>1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje</u>	IX. mj.	25
	1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		
	1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika		
	1.3.3. Planiranje suradnje s roditeljima		
	1.3.4. Planiranje upisa učenika 8. razreda u srednju školu		
	1.3.5. Izrada planova za uvođenje pripravnika u samostalan rad		
	1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		
	1.3.7. Planiranje suradnje s Udrugama, PU- MAH		
	<u>1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju Programa</u>		
	1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima		9

2.	<p><u>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U</u></p> <p><u>ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</u></p> <p><u>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</u></p> <p>2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića 2.1.2. Organizacija posjete budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi 2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upise 2.1.4. Priprema materijala za upis (upitnici, pozivi, raspored) 2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu 2.1.6. Povjerenstvo za upise – rješenja 2.1.7. Formiranje razrednih odjela 1. razreda</p> <p><u>2.2. Uvođenje novih programa i praćenje inovacija</u></p> <p>2.2.1. Suradnja u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala 2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva</p> <p><u>2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</u></p> <p>2.3.1. Praćenje ostvarivanja NPP-a 2.3.2. Praćenje optrećenja učenika - suradnja sa satničarem i razrednicima 2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – uvidi u nastavu 2.3.4. Praćenje ocjenjivanja učenika 2.3.5. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa 2.3.6. Sudjelovanje u radu stručnih tijela 2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika 2.3.8. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika 2.3.9. Organizacija produžne nastave, popravnih i razrednih ispita</p> <p><u>2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama</u></p> <p>2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama 2.4.2. Upis i rad s novoprdošlim učenicima 2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh 2.4.4. Prikupljanje i pisanje mišljenja o primjerom obliku školovanja</p>	<p>III.-VI.mj</p> <p>tijekom šk. god.</p> <p>tijekom šk. god..</p> <p>VI. i VIII.mj.</p> <p>tijekom šk. god.</p>	<p>885</p> <p>64</p> <p>12</p> <p>187</p> <p>121</p>

	<p><u>2.5. Savjetodavni rad i suradnja</u></p> <p>2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima 2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima 2.5.3. Suradnja s ravnateljem 2.5.4. Tim stručnih suradnika 2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima 2.5.6. Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje 2.5.7. Suradnja s okruženjem 2.5.8. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva i aktiva razrednika</p> <p><u>2.6. Upis učenika u srednju školu</u></p> <p>2.6.1. Predavanja za učenike 2.6.2. Predavanje za roditelje 2.6.3. Upoznavanje razrednika s obvezama oko upisa učenika u srednje škole 2.6.3. Praćenje tijeka upisa i rješavanje eventualnih poteškoća</p> <p><u>2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</u></p> <p>2.7.1. Suradnja u realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite 2.7.2. Organizacija obuke plivanja za neplivače 2.7.3. Suradanja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave 2.7.4. Rad na unapređenju međuljudskih odnosa 2.7.5. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, analiza odgojne situacije 2.7.6. Sociometrija u petim razredima</p> <p><u>2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</u></p> <p>2.8.1. Svečani prijem učenika 1. razreda 2.8.2. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 2.8.3. Večer matematike 2.8.4. Djeca daruju srcem 2.8.5. Božićna priredba 2.8.6. Dan škole 2.8.7. Dan izvrsnosti</p>	tijekom šk.god.	312
		V. – VII.mj.	46
		tijekom šk.god.	122
			21

3.	<p>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</p> <p><u>3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</u></p> <p>3.1.1. Periodična analiza ostvarenih rezultata 3.1.2. Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata 3.1.3. Analiza i izvješće na kraju školske godine 3.1.4. Samovrednovanje rada pedagoga 3.1.5. Samovrednovanje rada Škole</p> <p><u>3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</u></p> <p>3.2.1. Izrada projekata i provođenje istraživanja 3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata 3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada</p>	tijekom šk.god. II. – IV. mj.	172 106 66
4.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p><u>4.1. Osobno stručno usavršavanje</u></p> <p>4.1.1. Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja 4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike 4.1.3. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika 4.1.4. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija</p> <p><u>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</u></p> <p>4.2.1. Analiza individualnih planova stručnog usavršavanja 4.2.2. Mentorstvo studentima pedagogije 4.2.3. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima 4.2.4. Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje 4.2.5. Organizacija i provođenje stručne prakse</p>	tijekom šk. god. X. mj. II.-III. mj II.mj.	217 119 98 58

	studenata (RN)		
5.	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST <u>5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost</u> 5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literature 5.1.2. Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku 5.1.3. Pribavljanje multimedijskih izvora znanja 5.1.4. Uspostavljanje i razvijanje informatizacije Škole <u>5.2. Dokumentacijska djelatnost</u> 5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji 5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije 5.2.3. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije 5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu 5.2.5. Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici	tijekom šk. god. tijekom šk. god.	237 37 200
6.	OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI	tijekom šk. god.	100

UKUPNI BROJ RADNIH SATI: 2032 sata

GODIŠNJI ODMOR: 240 sati (30 radnih dana)

UKUPNO: 1792 sata

Jasna Soldo, stručni suradnik pedagog

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA
školska godina 2017./2018.

	POSLOVI I ZADACI	RAZDOBLJE	BROJ SATI
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		16
1.1	Izrada Godišnjeg plana i programa psihologa	IX	
1.2	Program individualnog stručnog usavršavanja	X	
1.3	Izrada Godišnjeg izvješća rada psihologa	VIII	
2.	RAD S UČENICIMA		530
2.1	Individualno i grupno savjetovanje	IX-VI	
2.2	Praćenje adaptacije na školu učenika I. razreda, te novoprdošlih učenika	IX-XII	
2.3	Prepoznavanje poteškoća u vršnjačkim i obiteljskim odnosima	IX-VI	
2.4	Pomoć u prevladavanju poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima	IX-VI	
2.5	Pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija i razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja	IX-VI	
2.6	Provođenje upisnog postupka kod djece školskih obveznika	V	
2.7	Praćenje odgojne situacije u razredima s integriranim djecom s TUR	IX-VI	
2.8	Upoznavanje učenika s odrednicama profesionalnog razvoja i njihovim značenjem u izboru zanimanja (tematski sat za učenike)		
2.9	Profesionalno savjetovanje neopredijeljenih učenika – individualno	XII	
2.10	Priprema i realizacija radionica za učenike III. – IV. razreda „Učenje socijalnih vještina“	XII-VI	
2.11	Priprema i realizacija edukativnih radionica za učenike I. razreda – „Prijateljstvo“	II-III	
2.12	Provedba projekta „Cyberbullying – Hrabri čuvari“ s učenicima od 5. – 8. razreda	XI	
2.13	Provedba projekta „Sandučić povjerenja“	X-VI	
2.14	Provedba školskog preventivnog programa „Mali medijatori“ za učenike 6. razreda	X-VI	
2.15	Savjetovalište za učenike	X-VI	
	Provedba školskog preventivnog programa		

2.16	„Poremećaji hranjenja“ za učenice 7. razreda u suradnji s Centrom BEA Rad s darovitim – provedba identifikacije učenika – 3. razredi	IX-VI II	
2.18	Provedba božićne radionice – za učenike s teškoćama pažnje i koncentracije, fine i grube motorike	III	
2.19	Provedba uskršnje radionice - za učenike s teškoćama pažnje i koncentracije, fine i grube motorike	XII	
2.20	Brain gym - skupina učenika od 2.-8. razreda s poteškoćama koncentracije, pažnje i fine i grube motorike	III X-V	
3.	RAD S UČITELJIMA		360
3.1	Edukativno – savjetodavni rad s učiteljima I. razreda u svrhu pravovremenog informiranja o djeci s TUR, te pomoći u izboru najprimjerenijih oblika i načina rada Prisustvovanje nastavi i neposredni savjetodavni rad s učiteljima	IX-X	
3.2	Praćenje uspjeha učenika, suradnja s učiteljima u svrhu istraživanja uzroka neuspjeha i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje	tijekom godine	
3.4	Praćenje i unapređivanje ocjenjivanja i komunikacije s učenicima i roditeljima	IX-VI	
3.5	Informiranje o uzrocima teškoća, praćenje i senzibiliziranje učitelja za rad s učenicima s teškoćama u razvoju	IX-VI	
3.6	Savjetovanje i pomoć u rješavanju problema učenika u učenju i/ili ponašanju	IX-VI	
3.7	Pomoć u radu s roditeljima (prisustvovanje roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima)	IX-VI	
3.8.	Stres na radnom mjestu - Maslachov Upitnik sindroma izgaranja	XII	
3.9	Provedba upitnika PRONAD za učitelje 3. razreda	XII	
4.	RAD S RODITELJIMA		200
4.1	Individualno savjetovanje i informiranje	IX-VI	
4.2	Savjetodavni rad s roditeljima na rješavanju odgojnih i obrazovnih problema djeteta Upoznavanje roditelja s odrednicama profesionalnog razvoja i njihovim značenjem u	IX-VI	

4.4	izboru zanimanja – individualno	IX-VI	
4.5	Roditeljski sastanci – po potrebi	IX-VI	
4.6.	Savjetovalište za roditelje Roditeljski sastanak za darovite učenike – upoznavanje roditelja s potrebama darovitih učenika, provedba upitnika PRONAD za roditelje	IX-VI VI	
5.	SURADNJA S RAVNATELJEM, OSTALIM ČLANOVIMA STRUČNOG TIMA I STRUČNIM SURADNICIMA IZVAN ŠKOLE		200
5.1	Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa škole	IX	
5.2	Suradnja pri izradi izvješća o radu škole	VI	
5.3	Sudjelovanje na sastancima stručnog tima	IX-VI	
5.4	Suradnja kod neposrednog stručnog rada	IX-VI	
5.5	Sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa učenika u prvi razred osnovne škole	III-VI	
5.6	Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika 1. razreda	VI-VII	
5.7	Poslovi koordinatora vezanih uz problematiku nasilja	IX-VI	
5.8	Samovrednovanje škole (Tim za kvalitetu, upitnici, Kreda – analiza, razvojni plan)	IX-VI	
5.9	Suradnja sa školskim dispanzerima i ostalim zdravstvenim institucijama	IX-VI	
5.10	Suradnja s institucijama socijalne skrbi	IX-VI	
5.11	Suradnja sa stručnim službama predškolskih ustanova	IV-VI	
5.12	Suradnja sa stručnim suradnicima ostalih škola	IX-VI	
5.13	Suradnja s vanjskim institucijama (savjetovališta, udruge, bolnice i dr.)	IX-VI	
6.	SUDJELOVANJE U RADU PROFESIONALNIH UDRUGA I STRUČNO USAVRŠAVANJE		190
6.1	Sudjelovanje u radu Sekcije za školsku psihologiju Hrvatskog psihološkog društva Prisustvovanje seminarima organiziranim od AZOO, ostalih sekcija psihologa i raznih udruga	IX-VI	
6.2	Suradnja i komunikacija sa školskim psiholozima	IX-VI	
6.3	Prisustvovanje predavanjima organiziranim unutar škole	IX-VI	
6.4	Individualno stručno usavršavanje	IX-VI	
6.5		IX-VI	

6.6	Praćenje stručne periodike i stručne literature	tijekom godine	
7.	SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE		100
7.1		IX-VIII	
7.2	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	IX-VIII	
7.3	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	IX-VIII	
8.	VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE		100
8.1	Vođenje osobne dokumentacije (dnevnik rada, mjesečni planovi)	tijekom godine	
8.2	Vođenje učeničkih i razrednih dosjea	tijekom godine	
8.3	Izrada psihološkog mišljenja	IX-VI	
8.4	Pripreme za individualan i grupni rad sa učenicima	tijekom godine	
8.5	Vođenje ostale dokumentacije	tijekom godine	
9.	OSTALI POSLOVI		50
9.1	Pisanje različitih izvješća i dopisa	tijekom godine	
9.2	Poslovi izvan plana rada (provođenje i organizacija zamjena, praćenje učenika na školske izlete)	tijekom godine	

GODIŠNJI ODMOR: 30 RADNIH DANA

UKUPNO: 1768 SATI

TEA PERICA, stručni suradnik psiholog

**5.4 GLOBALNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA DEFEKTOLOGA-STRUČNOG SURADNIKA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.**

PODRUČJE RADA I ZADAĆE	PLANIRANA GOD. SATNICA
1. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	1110
1.1. Izravni rad s učenicima s posebnim potrebama	925
1.2. Suradnja s učiteljima, ravnateljem i članovima stručne službe	70
1.3. Suradnja s roditeljima učenika s posebnim potrebama	73
1.4. Povjerenstvo za upis u prvi razred	42
2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	312
2.1. Pripremanje za ostvarivanje programa izravnog rada s učenicima	60
2.2. Planiranje i programiranje	75
2.3. Vođenje dokumentacije o radu	81
2.4. Stručno usavršavanje	96
3.OSTALI POSLOVI	324
3.1. Poslovi vezani uz početak, odnosno kraj školske godine	73

3.2. Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada	27
3.3. Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća	82
3.4 Suradnja s asistentima u nastavi / osobnim pomoćnicima	58
3.5. Brain gym radionice/ projekt „Iskustvom i znanjem do jednakosti“	

1768

RED.BR.	PODRUČJE RADA	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO
1.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	120	126	126	96	72	120	138	120	126	66			1110
1.1.	Izravni rad s učenicima s posebnim potrebama	100	105	105	80	60	100	115	100	105	55			925
1.2.	Suradnja s učiteljima, ravnateljem i članovima stručne službe	9	8	8	9	8	9	5	5	5	4			70
1.3.	Suradnja s roditeljima s posebnim potrebama	9	9	9	7	4	7	5	13	5	5			73
1.4.	Povjerenstvo za upis u prvi razred	2	4	4			4	13	2	11	2			42
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PED. RADA	22	22	20	20	42	25	23	20	20	50	30	18	312
2.1.	Pripremanje za rad s učenicima	6	5	5	5	10	5	5	5	5	9			60
2.2.	Planiranje i programiranje	6	8	5	5	10	5	3	5	5	10	5	8	75
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu	5	5	5	5	10	10	10	5	5	11	5	5	81
2.4.	Stručno usavršavanje	5	4	5	5	12	5	5	5	5	20	20	5	96
3.	OSTALI POSLOVI	26	20	22	36	54	15	15	20	22	36	27	31	324
3.1.	Poslovi vezani uz početak i kraj šk. godine	10			10	9			5	5	10	10	17	73
3.2.	Analiza i vrednovanje odgojno obrazovnog rada	2	2	2	2	8	2	2	5	2	2	1		27
3.3.	Sudjelovanje na sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća	10	8	2	6	13	3	4	5	4	10	10	10	82

3.4.	Suradnja s asistentima u nastavi/osobnim pomoćnicima		5	10	10	13	5	5	5	6	2			58
3.5.	Brain gym radionice/projekt „Iskustvom i znanjem do jednakosti“	4	5	8	8	11	5	4		5	12	6	4	84
UKUPNO		168	168	168	152	168	160	176	160	168	152	57	49	1768

U Osnovnoj školi Špansko-Oranice radim na poslovima defektologa-stručnog suradnika. Uvjeti za rad su zadovoljavajući i omogućuju nesmetan rehabilitacijski rad s djecom s posebnim potrebama. Organizacijom rada nastojim zadovoljiti potrebe i mogućnosti dolaska djece na terapiju kao i njihovih roditelja u pratnji ili na razgovore.

Raspored rada : ponedjeljak, srijeda od 8 h do 14 h, utorak, četvrtak od 13 h do 19 h , petak uvijek u smjeni sa 3., 5., i 7. razredima.

PODRUČJA RADA – VEĆE CJELINE

1. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD

a) Izravni rad s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog postupka odnosno pedagoške opservacije

Različitim dijagnostičkim postupcima pokušava se utvrditi vrsta i jačina pojedinih teškoća. Jednostavnije teškoće utvrđuje defektolog primjenom dostupnih dijagnostičkih sredstava i pomagala, a uz pomoć učitelja, stručnih suradnika i roditelja. Ako su kod učenika prisutne jače izražene teškoće učenik su upućuje u specijalizirane ustanove koje obavljaju stručnu opservaciju i dijagnostiku i donose mišljenje i preporuku za daljnji rad i školovanje.

Defektolog sudjeluje u izradi mišljenja s kojim se dijete upućuje na daljnju opservaciju, prati tijek dijagnostičkog procesa i surađuje sa stručnim timom određene ustanove. Nakon provedene opservacije upoznaje roditelje i učitelje rezultatima i zaključcima te poduzima mјere za realizaciju istih. Kao stalni član Komisije za utvrđivanje psihofizičkih stanja djeteta prije upisa u prvi razred radi na ranom otkrivanju i prevenciji određenih teškoća te prihvaćanju i raspoređivanju učenika s teškoćama u razredna odjeljenja. Evidentira djecu kojima je odgođen upis u prvi razred.

b) Rehabilitacijski rad s učenicima s posebnim potrebama

Organizira se i realizira rad s učenicima s posebnim potrebama kojima je potrebna dodatna defektološka pomoć u učenju.

U rehabilitacijsko-edukacijskom radu koriste se specifični oblici i metode rada određeni ponajprije vrstom i jačinom teškoće. Djeca dolaze na vježbe prema utvrđenom rasporedu u trajanju od 30 do 40 minuta. Svako dijete ima posebnu bilježnicu za vježbe koja ostaje u njegovom dosjeu.

c) Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s posebnim potrebama

Provode se ovisno o posebnostima djetetove ličnosti ili vrste teškoća.

(npr. izrazito hiperaktivno dijete, izrazito zatvoreno dijete, plašljivo dijete sa blažim oblicima poremećaja u ponašanju i sl.)

d) Skupni korektivni rad s učenicima s posebnim potrebama

Provodi se s manjom grupom djece koja imaju zajedničke osobine glede teškoća (npr. skupni rad s učenicima prvih razreda koji imaju teškoće analize i sinteze, skupne vježbe za razvoj grafomotorike ili tehnikе pisanja, skupne vježbe za razvoj i bogaćenje rječnika i općenito razvoj govora.....) koje se provode nakon hospitacije na satu i nakon ispitivanja cijelog razreda.

e) Ostali oblici posebnog odgojno-obrazovnog rada s učenicima s posebnim potrebama

Odnose se na poticanje i razvijanje djetetove emocionalne i socijalne zrelosti, stvaranje pozitivne slike o sebi, stjecanje i razvijanje higijensko-kulturnih navika(zajedničke igre, gledanje filmova, odlazak na izlet ili u kazalište, boravak u restoranu i sl.)

1.2. a) Suradnja s učiteljima

- prikljicanje i obrada podataka o djeci s posebnim potrebama
- pomoć učiteljima kod planiranja i programiranja rada za djecu s posebnim potrebama-sudjelovanje u izradi prilagođenih programa
- izvještavanje učitelja o medicinskoj dijagnozi i stručnom mišljenju stručne službe o učenicima s posebnim potrebama
- izvještavanje učitelja o inovacijama u metodici rada s djecom s posebnim potrebama, uporabi posebnih sredstava i pomagala
- suradnja i sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći,

- upoznavanje s važnim oblicima praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika s posebnim potrebama,
- suradnja kod utvrđivanja i ocjenjivanja rezultata u učenju i vladanju
- priređivanje i organizacija stručnih predavanja

b) Suradnja s ravnateljima i stručnim suradnicima

- suradnja pri izradi dnevnog i tjednog rasporeda rada,
- suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa rada defektologa stručnog suradnika
- dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole,
- suradnja pri izradi prilagođenog programa
- priključivanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije u svezi djece s posebnim potrebama

c) Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole

- provodenje dijagnostičkog procesa u sklopu rada Komisije za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole pri Domu zdravlja Susedgrad
- rad u Prvostupanjskoj stručnoj komisiji za utvrđivanje najprimijerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s posebnim potrebama

1.3. Suradnja s roditeljima učenika s posebnim potrebama

- upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć kod ublažavanja ili otklanjanja teškoća,
- priređivanje stručnih predavanja na roditeljskim sastancima (posebno važno kod djece koja se tek upisuju u školu)
- osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA

2.1. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima

- osiguravanje uvjeta za skupni rad i pojedinačni rad s djecom s posebnim potrebama
- izrada prijedloga nabave opreme i pomagala
- izrada instrukcijskih, ispitnih i rehabilitacijskih pomagala i materijala
- pripremanje za rad u vježbaonici

-hospitiranje na nastavi u cilju utvrđivanja indikacija za učenike s posebnim potrebama.

2.2. Planiranje i programiranje

Obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada s navedenim područjima rada i izvedbenom satnicom. Predviđa se još:

- izrada izvedbenog plana i programa rada-obuhvaća područje rada, zadaće i satnicu prema školskom kalendaru,
- sudjelovanje u izradi zajedničkog radnog plana stručne službe u školi radi unapređenja rada s djecom s posebnim potrebama,
- sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djece s posebnim potrebama
- pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada s djecom s posebnim potrebama
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa (stručnih aktiva, Razrednih vijeća, Učiteljskih vijeća)

2.3. Vođenje dokumentacije o radu

- izrada i pisanje različitih izvješća
- vrednovanje učinkovitosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije (vođenje dnevnika rada i dosjea svakog učenika s kojim se radi)

2.4. Stručno usavršavanje

Realizira se u okvirima individualnih i grupnih oblika rada (seminari, savjetovanja, simpoziji, kongresi, stručni aktivni, praćenje literature,...)

3. OSTALI POSLOVI

- 3.1. Poslovi vezani za početak, odnosno kraj školske godine**
- 3.2. Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada**
- 3.3. Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih i Učiteljskih vijeća**
- 3.4. Suradnja s asistentima u nastavi/osobnim pomoćnicima**
- 3.5. Brain gym radionice/projekt „Iskustvom i znanjem do jednakosti“**

DEFEKTOLOG - STRUČNI SURADNIK:

Ana Kružić Vuković, prof. rehabilitator

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

U školi rade dvije knjižničarke na nepuno radno vrijeme (pola radnog vremena). Obje izrađuju vlastiti plan rada.

5.5.1. Ružica Galetić i Natalija Stajić



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

knjižničarke Ružica Galetić

GODIŠNJE PLANIRANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

za školsku godinu 2017./2018.

OPIS POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO SATI
1. ODGOJNO-OBRZOVNA DJELATNOST	51	53	51	46	53	48	53	48	51	46	6	2	508
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	23	24	24	24	25	21	25	19	22	20	17	21	265
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	7	8	6	2	7	7	7	10	7	7	3	4	75
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	3	3	3	4	3	4	3	3	4	3	2	1	36
UKUPNO SATI	84	88	84	76	88	80	88	80	84	76	28	28	884

Godišnji plan i program

Ukupno 884 sata

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

508 SATI

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s organizacijom i radom školske knjižnice,
- upoznavanje učenika s vrstama knjižnica i njihovom funkcijom
- vrste građe smještene u knjižnici
- osnovno klasificiranje sukladno uzrastu učenika, smještaj knjiga na police, upute za pronalaženje knjiga na polici uz pomoć kataloga i signature
- pomoć učenicima u izradi samostalnih radova iz različitih nastavničkih područja
- izborom i pripremom literature
- upoznavanje čitalačkih sposobnosti učenika, razgovor o pročitanoj knjizi, pedagoška pomoć pri izboru literature
- motivacija učenika za čitanje
- organizacija nastave u knjižnici
- razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja učenika
- suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima na utvrđivanju planova za nabavu literature
- izrada popisa i prikaza novonabavljene stručne literature
- suradnja s voditeljima literarne, recitatorske, dramske grupe
- dogovor o pripremanju i organizaciji svih oblika kulturnih akcija u školi
- suradnja s knjižnicom Vladimir Nazor
- posjet Gradskoj i Nacionalno-sveučilišnoj knjižnici
- suradnja s izdavačima

2. STRUČNA KNJŽNIČNA DJELATNOST

265 SATI

- nabava, inventarizacija, klasifikacija knjiga
- izvješćivanje o novim knjigama
- izrada godišnjeg izvješća o radu

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**75 SATI**

- organiziranje, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja npr. susreti s piscima
- natjecanje učenika, kvizovi o poznавању knjige
- obilježavanje značajnih datuma i godišnjica

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE**36 SATI**

- sudjelovanje u radu stručnog aktiva bibliotekara
- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
- praćenje literature za djecu i ostale pedagoške literature
- praćenje recenzija i prikaza knjiga

TJEDNO ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	12
RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none">• program knjižničnog obrazovanja Informacijska pismenost i poticanje čitanja• promicanje čitatelske kulture učenika• individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima; radionice za interesnu skupinu učenika	7
RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I RODITELJIMA <ul style="list-style-type: none">• suradnja i timski rad s učiteljima• pomoć učiteljima u planiranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja	

<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice • marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom) 	3
POSUDBA KNJIGA	
<ul style="list-style-type: none"> • snalaženje u školskoj knjižnici, posudba lektirnih naslova • pomoći učenicima pri odabiru knjiga za slobodno čitanje 	1
UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u školskim projektima, sudjelovanje na stručnim skupovima, radionicama, analiza odgojno-obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje 	1

Ružica Galetić, knjižničarka

U Zagrebu, rujan 2017.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

knjižničarke Natalije Stajić

GODIŠNJE PLANIRANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

za školsku godinu 2017./2018.

OPIS POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO SATI
5. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	51	53	51	46	53	48	53	48	51	46	6	2	508
6. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	23	24	24	24	25	21	25	19	22	20	17	21	265
7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	7	8	6	2	7	7	7	10	7	7	3	4	75
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	3	3	3	4	3	4	3	3	4	3	2	1	36
UKUPNO SATI	84	88	84	76	88	80	88	80	84	76	28	28	884

Godišnji plan i program

Ukupno 884 sata

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

508 sati

- program Informacijska pismenost i poticanje čitanja - edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja i razvijanje informacijske pismenosti
- poučavanje učenika za samostalno učenje, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata i pri izboru knjižne građe, korisno provođenje slobodnog vremena u školskoj knjižnici
- poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu kroz programe „Čitamo mi, u obitelji svi“, provođenje književnog kviza povodom Dana dječje knjige
- suradnja s ostalim izvannastavnim aktivnostima u realizaciji projekata
- suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju, pripremi i realizaciji nastavnih sadržaja
- izrada godišnjeg, mjesecnih i tjednih planova rada školskoga knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice
- pripremanje za nastavne satove i radionice, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima

2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

265 sati

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- tehnička obrada: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija,
- otpis, revizija, zaštita knjižnične građe
- nabava knjiga i neknjižne građe (praćenje kataloga, suradnja s izdavačkim kućama, ravnateljem, stručnim suradnicima i učiteljima)
- sustavno izvješčivanje učenika, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novoj građi
- usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga
- suradnja s matičnom službom i ostalim knjižnicama

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

75 sati

- obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, tematskim i prigodnim izložbama
- uređivanje mrežnih stranica školske knjižnice, promocija knjižnice
- organizacija barem dva književna susreta u suradnji s nakladnicima i nastavnicima škole

- suradnja s KGZ-a tijekom Mjeseca knjige, posjet izložbama, susretima i tribinama, posjet Interliberu
- organizacija kazališnih gostovanja u našoj školi
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja
- obilježavanje Dana škole

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

36 sati

- sudjelovanje na sastancima u školi i izvan nje prema planu rada Učiteljskog vijeća, sudjelovanje u radu stručnog aktiva
- stručni skupovi (Informativni utorak, Županijska vijeća školskih knjižničara)
- sudjelovanje u projektima i stručnim skupovima, okruglim stolovima strukovnih udruga HUŠK-a, HMŠK-a, HČD, HKD-a
- suradnja s drugim knjižnicama, sudjelovanje u njihovim programima (književni susreti, izložbe, radionice, predavanja, tribine) i drugim institucijama i udrugama usmjerenim na djecu i mlade
- suradnja s knjižarima i nakladnicima
- praćenje stručne i druge pedagoške, psihološke, didaktičke i metodičke literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- posjet INTERLIBERu

TJEDNO ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	12
RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none">• program knjižničnog obrazovanja Informacijska pismenost i poticanje čitanja• promicanje čitateljske kulture učenika• individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima; radionice za interesnu skupinu učenika	7
RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I RODITELJIMA <ul style="list-style-type: none">• suradnja i timski rad s učiteljima• pomoć učiteljima u planiranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja• suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice• marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom)	3
POSUDBA KNJIGA <ul style="list-style-type: none">• snalaženje u školskoj knjižnici, posudba lektirnih naslova• pomoć učenicima pri odabiru knjiga za slobodno čitanje	1
UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none">• sudjelovanje u školskim projektima, sudjelovanje na stručnim skupovima, radionicama, analiza odgojno-obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje	1

Natalija Stajić, mag. bibliotekarstva, prof.

U Zagrebu, rujan 2017.

5.6. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVEDBE	PLANIRANI BROJ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
<ul style="list-style-type: none"> - izrada Godišnjeg plana i programa rada tajnice - suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole 	rujan	40
2. NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> - izrada nacrta normativnih akata škole u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i ostalim pozitivnim propisima - priprema normativno pravnih akata za Školski odbor - prijedlog izmjena i dopuna općih akata škole - izrada teksta rješenja, zaduženja, odluka, ugovora i drugih akata - praćenje i proučavanje zakonskih propisa njihovih izmjena i dopuna - stručno usavršavanje (seminari) 	tijekom godine	320

3. KADROVSKI POSLOVI		
3.1. Zasnivanje radnog odnosa		
<ul style="list-style-type: none"> - prijava potrebe za novim djelatnikom Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i sport i Zavodu za zapošljavanje - raspisivanje natječaja i zasnivanje radnog odnosa na određeno ili neodređeno radno vrijeme - prijava na mirovinsko osiguranje - prijava na zdravstveno osiguranje - E-matica- kadrovski dio 	tijekom godine	308
3.2 . Vođenje evidencije o zaposlenicima		
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje osobnih dosjea djelatnika - evidencija podataka o radnicima - evidencija o sanitarnim pregledima radnika - vođenje dokumentacije u svezi protupožarne zaštite - pružanje stručne pomoći djelatnicima u svezi sa ostvarivanjem prava koja se stječu na radu i po osnovi rada - izrada rješenja o godišnjim odmorima djelatnika - vođenje evidencije u svezi zaštite na radu 	tijekom godine	350
4. RAD SA ŠKOLSKIM ODBOROM I SINDIKATOM		
<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i vođenje zapisnika - suradnja s predsjednikom Školskog odbora, ravnateljem, priprema poziva, - priprema dnevnog reda, materijala za raspravljanje i odlučivanje - stručna pomoć komisijama koje osniva Školski odbor ili stručna tijela - izrada odluka i zaključaka, dostava odluka, provođenje odluka - pomoć u provođenju raznih akcija (humanitarnih) - pomoć sindikalnom povjereniku u realizaciji njegovih zadaća 	tijekom godine	170

5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- zaprimanje dnevne pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik – interna dostava - samostalno rješavanje pojedinih predmeta i otprema pošte - pripremanje, izrada i dostava raznih statističkih izvješća tabela, podataka - suradnja s učiteljima u vođenju matične knjige ,registra učenika, svjedodžbi, prijepisa ocjena - osiguranje učenika i imovine škole - poslovi u svezi zakupa školskog prostora - izdavanje potvrda i uvjerenja - ostali nepredvidivi poslovi	svakodnevno tijekom godine	200 210
---	-----------------------------------	----------------

6. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

- pomoć u organizaciji rada kuhinje (jelovnici, narudžbe) - organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja - izrada rasporeda rada tehničkog osoblja - nabava materijala za čišćenje i održavanje objekta - koordiniranje rada domara i stručnih djelatnika izvan škole na održavanju školskog objekta, instalacija i strojeva - kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja	tijekom godine	170
--	----------------	-----

Ukupno sati godišnje : 1768

Tajnica

Snježana Rebić

5.7. Plan rada finansijsko-računovodstvenih radnika

UVODNE NAPOMENE

Škola je javna ustanova i pravna osoba koja, uz pedagošku, obavlja i poslovne funkcije:

- planiranja i osiguravanja potrebnih finansijskih sredstava za poslovanje, praćenje izvršenje planova te izvještavanje nadležnih institucija o navedenom,
- zapošljavanje djelatnika, isplaćivanje plaća za različite oblike rada (od redovnog do mentorstva) te ostalih naknada prema propisima, ugovorima (kolektivni, npr.)
- vođenja proračunskog računovodstva što je uređeno Zakonom o proračunu,

Uredbom o računovodstvu proračuna te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Voditelj računovodstva dužan je poznavati pravne propise iz područja radnog prava, računovodstva proračuna, planiranja kod proračunskih korisnika, javne nabave, poreza, ovršnog prava. (Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o javnoj nabavi, porezni zakoni, Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Temeljni kolektivni ugovor, granski kolektivni ugovori, razni pravilnici i uredbe iz područja računovodstva i financija i dr.) radi

- obavljanja računovodstveno – finansijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima
- obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelja vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise, a kod provedbe pojedinih aktivnosti
- koordiniranja s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka i/ili prava (MZOŠ, lokalna samouprava, Zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, porezne uprave, REGOS, FINA, institucije lokalne samouprave..)
- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima, kao i obračunavanje, praćenje i koordiniranje njihovih ustega.
- vođenja svih potrebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih kasnijih prava (mirovinsko, isplata smjenskog rada i regresa unatrag.)

Voditelj računovodstva je osoba koja u potpunosti samostalno obavlja računovodstveno - finansijske poslove i ujedno odgovara za vođenje tih poslova prema računovodstvenim načelima i zakonskim propisima što je definirano u čl. 113. Zakona o proračunu i čl. 4. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva zahtijeva od njega veliku preciznost, točnost, ažurnost, brzinu i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi, vođenje više različitih poslova u isto vrijeme, a povrh svega poštivanje zakonskih rokova i propisa, što je veoma teško u ograničenom vremenu.

Zakonski rokovi obračuna, dostave i isplate plaće, sastavljanja i dostave finansijskih izvještaja, sastavljanja i dostave planova, plaćanja obveza i dr. onemogućavaju, također, korištenje godišnjeg odmora prema Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru.

RUJAN - LISTOPAD

- Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u školi
- Vodi glavnu knjigu u skladu s propisima , obavlja dodatne poslove koji proizlaze iz programa,projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne regionalne samouprave
- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa;knjiga blagajne,uplatnica i isplatnica;obračuna plaća i naknada,ugovora o djelu i ostalih naknada te isplata istih;prometa žiro računa-priliva i odliva;provođenje kompenzacije bolovanja HZZO-MZOŠ,putnih naloga..
- Izrađuje prijedlog Financijskog plana po programima i izvorima finansiranja na prijedlog Gradskog ureda za financije
- Izdaje obračune i isplate putnih naloga
- Sastavlja godišnje i periodične finansijske te statističke izvještaje
- Vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja
- Vođenje knjiga ulaznih računa i obračuna obveza
- Vođenje pomoćnih knjiga,odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija,dugotrajne nefinansijske imovine po vrsti,količini i vrijednosti
- Priprema godišnji popis imovine,obveza i potraživanja,knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti ,amortizacija
- Usklađuje knjigovodstvena stanja s poslovnim partnerima
- Prikupljanje rješenja za utvrđivanje prava za sufinanciranu školsku prehranu
- Izrada ugovora za produženi boravak
- Obračun školske prehrane učenika i naknade za korisnike u PB
- Obavlja i ostale računovodstvene,finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne regionalne samouprave

STUDENI

- Svi tekući poslovi
- Izrada dopisa, obavijesti,požurnica za nenaplaćena potraživanja
- Praćenje novih propisa i primjena istih
- Izrada finansijskih planova
- Izrada plan nabave roba i usluga

PROSINAC

- Svi tekući poslovi
- Prisustvovanje seminaru za izradu finacijskog izvješća
- Praćenje propisa i priprema za izradu fiskalne odgovornosti

SIJEČANJ

- Svi tekući poslovi
- Obrada i knjiženje prema Inventurnim listama
- Izvješća i usklađivanje analitike sa sintetikom (kupci,dobavljači)
- Izrada finacijskog izvješća za 2016.

VELJAČA

- Svi tekući poslovi

- Otvaranje poslovnih knjiga
- Pomoć u izradi tablica fiskalne odgovornosti

OŽUJAK

- Svi tekući poslovi

TRAVANJ

- Svi tekući poslovi
- Financijska izvješća
- Tromjesečno izvješće o vlastitim sredstvima za GUOKS

SVIBANJ

- Svi tekući poslovi
- Pripreme za sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvješća

LIPANJ

- Svi tekući poslovi
- Suradnja s roditeljima i slanje opomena za nenaplaćena potraživanja za školsku prehranu i naknada za sudjelovanje učenika u produženom boravku

SRPANJ

- Svi tekući poslovi
- Polugodišnje financijsko izvješće
- Godišnji odmor

KOLOVOZ

- Svi tekući poslovi
- Godišnji odmor

Ukupno sati godišnje: 1.768

Računovotkinja
Đurđica Bajs Pavlica

PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

RUJAN - LISTOPAD

- Vođenje blagajne i blagajničkog dnevnika, polog sredstava u Banku i Finu
- Izrada tablica za plaće za djelatnike i suradnike koje financira Gradski ured za financije
- Vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru (unos novih radnika, ažuriranje podatke o radnicima, evidencija radnog vremena tehničkog osoblja ...) i Centralnog obračuna plaća
- Izdavanje potvrda za prijevoz djelatnika i briga o istom
- Izrada raznih potvrda, obrazaca i izvješća vezanih uz plaću djelatnika,
- Obračun bolovanja, potraživanje isplaćene naknade za bolovanje, usklađivanje sa HZZO
- Obrada dokumentacije za unos podataka u program za školsku kuhinju , PB
- Izrada- ispis uplatnica za uplata roditelja učenika za školsku kuhinju ,PB - mjesечно
- Slanje narudžbi za školsku kuhinju
- Materijalno poslovanje- stanje u šk.kuhinji
- obračunavanje isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunavanje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunavanje isplate članovima povjerenstava,
- vođenje evidencije o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija,
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhiviranje podatka o radnicima,
- ažuriranje podataka o radnicima,
- obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registr zaposlenih u javnim službama),
- pripremanje podataka vezanih uz vanjsko vrednovanje,
- urudžbiranje
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

// BILJEŠKA- to su tekući poslovi koji se obavljaju svaki mjesec//

STUDENI

- Svi tekući poslovi
- Prisustvovanje seminaru
- Obračun i isplata plaća i naknada

PROSINAC

- Svi tekući poslovi kao i u rujnu i listopadu
- Priprema IP OBRAZACA
- Prisustvovanje seminaru

SIJEĆANJ

- Svi tekući poslovi
- Izdavanje potvrda prema IDD / članovi školskog odbora i dr.
- Izdavanje IP obrazaca za prošlu godinu

VELJAČA

- Svi tekući poslovi

- Sudjelovanje u izrada tablica fiskalne odgovornosti

OŽUJAK

- Svi tekući poslovi

TRAVANJ

- Svi tekući poslovi

SVIBANJ

- Svi tekući poslovi

LIPANJ

-Svi tekući poslovi

SRPANJ

- Svi tekući poslovi

- Godišnji odmor

KOLOVOZ

- Svi tekući poslovi

- Godišnji odmor

Ukupno sati godišnje: 1.848

Računovodstveni referent

Luka Kumić

5.8. PLAN RADA SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU

OVE GODINE JE PLANIRANA ISPOMOĆ DODATNOG TIMA Š. MED. KOJI BI RADILI U SUPROTNOJ SMJENI PONEDJELJKOM I ČETVRTKOM

/Za sada ne znamo točan početak rada tog tima, jer nedostaje med. sestra /

RUJAN / IX / 1/ Cijepljenje HEPATITIS B , učenici 6-ih r.

2/ Oslobođenja tjelesnog odgoja, kronični bolesnici

3/ Cijepljenje prvašića -MPR i Di-te + Polyo /zaostaci /

4// Započeti sistematski pregledi osmih razreda i cijepljenje Di-Te, Polyo te orijentaciono profesionalno savjetovanje

LISTOPAD /X/ 1/ Druga doza Hepatitisa B, 6-i razredi

2/ Nastavak sistematski pregledi osmih razreda i cijepljenje Di-Te, Polyo te orijentaciono profesionalno savjetovanje

STUDENI / XI / 1/ Proba na tuberkulozu /PPD/ učenika 7-ih razreda, BCG nereaktora ?/vjerovatno ne ? /

2/ : Doktor -predavanje djeci petih razreda : Pubertet i odrastanje

Bacc.med.techn- predavanje djeci 1 razreda- Higijena zubi

PROSINAC /XII/ 1/ naknadna cijepljenja i sistematski pregledi 5-ih razreda

Rast i razvoj i pregled vida za III razrede

SIJEČANJ / I / 1/ ZAOSTACI Sistematskih i cijepljenja

VELJAČA /II / SCREENING kralježnica učenika VI razreda

Početak Prethodnih pregleda upisaša 2015/2016.

PREDAVANJA: Doktor: --Spolno prenosive bolesti i AIDS, učenicima 8-ih
razreda

Skrivene kalorije – za učenike III razreda- Studenti medicine / Termin prema dogovoru /

OŽUJAK / III/ Sistematski pregledi upisaša 2015/16g. Timski rad.Cijepljenje.

Treća doza Hepatitisa B- 6-i razredi

TRAVANJ, SVIBANJ, : 1/ SISTEMATSKI PREGLEDI UPISAŠA 2013/2014.

Timski rad .Cijepljenje MPRi Di-Te, Polyo

2/ Predavanje roditeljima prvih razreda, upoznavanje sa
planovima u SLUŽBI ŠKOLSKE ambulante
tijekom 8 godina školovanja njihove djece

SRPANJ- Izdavanje potvrda za upis u srednju školu

KONTINUIRANO:-- SAVJETOVALIŠTE /srijedom parni- 17-20 i neparni -11-14 sati / u ambulanti,
razvojni i ostali problemi. /Planirano, uz prethodno naručivanje

telefonom, 3895 240 /

-- ZDRAVSTVENI ODGOJ: Rad u malim grupama na sistematskim
pregledima, tematika zdravstvena prema uzrastu i prema aktuelnim tekućim
zahtjevima

--Rad u KOMISIJI za primjereni oblik školovanja

--IZDAVANJE UPUTNICA prema potrebama, inicijativa dolazi
iz škola kod problema učenja ili na sistematskim pregledima
prema patologiji nalaza.

--ISPUNJAVANJE Obrazaca 3., MIŠLJENJE o psihofizičkom
stanju djeteta u svezi s pohađanjem škole

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama
zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na
temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj
imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o
načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih
bolesti (N.N.23/94).

Radno vrijeme: parni datumi poslije podne
 neparni datumi -ujutro

Tel. 01 3895 -240

E-mail: diana.mihok@stampar.hr

[marko.stanic@stampar .hr](mailto:marko.stanic@stampar.hr)

Nadležni tim školske medicine:

Mihok Diana. dr med. i Marko Stanić , bacc.med.techn.

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

Sistematski pregled djelatnika obavljen je 2016. godine.

Sve djelatnike upoznat ćemo s aktualnim propisima zaštite na radu.

5.10. Plan rada školskih domara

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Miljenko Novaković	Miroslav Čerba	Vrijeme izvedbe
1.	Kontrola sistema za zagrijavanje školske zgrade - kontrola stanja grijajućih tijela, postrojenja, uređaja i instalacija	70	70	tijekom godine
2.	Vodoinstalaterski radovi - održavanje dovodnih i odvodnih instalacija - popravci vodokotliča, lavabo, WC-školjki - kontrola, popravci potopne pumpe	250	250	tijekom godine
3.	Stolarski radovi , bravarski radovi i ličilački radovi - održavanje i popravak drvenog namještaja (ormari, ormarići, klupe, stolice, vrata) - održavanje i popravak brava na vratima kao i izrada ključeva - ličenje učionica, hodnika, kabineta i dr.prostorija	325	325	tijekom godine tijekom zimskih, proljetnih i ljetnih praznika
4.	Elektroinstalaterski radovi - održavanje rasvjetnih tijela, utikača, prekidača - manji popravci nastavnih, tehničkih i drugih sredstava i pomagala u školi (dijaprojektori, grafoskopi, aparati za umnožavanje, CD playeri i dr.)	377	377	tijekom godine po potrebi
5.	Zaštita školske zgrade i opreme - protupožarna zaštita - kontrola ulaza u školsku zgradu	376	376	tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - uočavanje mogućih opasnosti i njihovo otklanjanje (požari, lomovi, pad, trganje) - predlaganje potrebnih radova i nabavki - podnošenje izvještaja tajniku škole o stanju šk. zgrade, opreme i inventara 			
6.	<p>Ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje linoleumskih podova u školi i športskim dvoranama - održavanje i uređenje sportskih terena - održavanje i uređivanje zelenila oko školske zgrade - nabavka materijala - ostali poslovi prema zahtjevu tajnika i ravnatelja škole 	370	370	tijekom godine
Planirani broj sati		1768	1768	

5.11. Godišnji plan rada kuharica

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Ankica Radoš	Antonija Marijanović	Ankica Zubak	Biserka Gajić	Jadranka Vlašić	Dragica Babić
1.	Planiranje nabave namirnica i jelovnika	Tijekom cijele školske godine	324					
2.	Priprema hrane i obroka	Tijekom cijele školske godine	948	1231	1226	1208	1208	
3.	Serviranje hrane	Tijekom cijele školske godine	256	328	350	298	298	1000
4.	Čišćenje posuđa i kuhinje	Tijekom cijele školske godine	200	228	220	258	258	788
5.	Ostalo: -higijensko-zdravstvene kontrole	Tijekom cijele školske godine	80	29	28	28	28	20
	UKUPNO		1808	1816	1824	1792	1792	1808

5.12. Godišnji plan rada spremaćica

Red. br	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Kaja Kolaković	Mirjana Kovač	Zdrava Vidaković	Vesna Uzelac	Mara Bosankić	Mara Kapular	Nevenka	Lucija Grgić	Gordana Talan	Zuhrijet a Kaltak	Ljiljana Tkalec	Ljiljana Bartak	Marija Gospočić
1.	Generalno čišćenje školskog prostora <ul style="list-style-type: none"> • učionica • šk. knjižnice • šk. športskih dvorana • kabineta • hodnika • uredskih prostorija (čišćenje klupa, stolica, podova, namještaja, prozora, vrata i zidova)	Siječanj travanj, srpanj, kolovoz	464	456	456	467	471	471	475	475	477	449	467	464	444
2.	Svakodnevno održavanje čistoće školskog prostora (klupe, stolice, podovi, namještaj, prozori, vrata i zidovi.....) Svakodnevno održavanje čistoće sanitarnih čvorova	tijekom godine	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
4.	Dežurstvo na porti	rujan - lipanj	175	30	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
5.	Poslovi dostave	tijekom godine		235	50	5	5	5	5	5	15	5	5		30
7.	Održavanje školskih vanjskih terena (čišćenje)	tijekom godine	103	101	73	99	109	111	99	99	99	125	99	103	99
8.	Prikupljanje spremanje i izdavanje nađenih stvari učenika	tijekom godine	54	20	40	50	60	54	50	50	62	50	50	54	50
9.	Praćenje kretanja učenika po školskom prostoru	rujan - lipanj.	96	50	98	96	88	100	88	88	86	88	96	96	86
	UKUPNO		1792	1792	1792	1792	1808	1816	1792	1792	1784	1792	1792	1792	1784

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH I OSTALIH TIJELA U ŠKOLI

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sjednice Školskog odbora održavat će se sukladno dinamici rada škole, a sadržaj rada utvrđivat će se prema obvezama koje proizlaze iz članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Donošenje prijedloga školskog kurikuluma Donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole te plana rada Vijeća učitelja	ravnatelj
X	Stručno predavanje	Stručna služba.
XI		Stručna služba
XII	Rezultati rada u prvom polugodištu	pedagoginja
I	Izvješće ravnatelja o realizaciji NPP-a u prvom polugodištu i osvrt na stručnu analizu uvida u odgojno-obrazovni rad učitelja	ravnatelj
II	Stručno predavanje	Stručna služba
III		
IV	Organizacija jednodnevne izvanučionočke nastave	ravnatelj
V	Organiziranje Dana škole i ostalih aktivnosti do konca nastavne godine	ravnatelj
	Analiza rezultata provođenja razvojnog plana Škole	ravnatelj
	Izvješće o postignutim rezultatima na održanim natjecanjima i smotrama	
VI	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine	pedagog
VII	Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu	ravnatelj
VIII	Pripreme za početak nove školske godine	ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Prijelaz učenika četvrtih u pete razrede (RV 5. razreda i razredne učiteljice prošlogodišnjih četvrtih razreda)	RV 5. raz.
XI	Analiza odgojne situacije u prvim razredima	RV 1. raz.
XII	Rezultati rada u I. polugodištu	RV 1.-8.raz
VI	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine	RV 1.-8.raz

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Konstituiranje Vijeća roditelja, rasprava o prijedlogu školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	Ravnatelj, predsjednik Vijeća
X-V	Aktualnosti u školi, teme prema potrebi	Ravnatelj, predsjednik Vijeća
VI	Rad škole u tekućoj školskoj godini i perspektive rada u novoj školskoj godini	Ravnatelj, predsjednik Vijeća

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Planirani sadržaji rada	Izvršitelji
IX	Konstituiranje novog saziva Vijeća učenika, donošenje plana rada	ravnatelj
XI	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18.11.)	ravnatelj
I	Rezultati rada u prvom polugodištu	pedagoginja
IV	Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima	psihologinja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje u školi

U školi su ustrojena školska stručna vijeća koja će se sastati 2-3 puta godišnje ovisno o ukazanim potrebama. Na početku školske godine održavaju se sastanci na kojima se utvrđuju kriteriji ocjenjivanja, dogovara izvanučionična nastava i donosi plan nabave nastavnih sredstava i pomagala.

RB	Školsko stručno vijeće
1.	Učitelja prvih razreda
2.	Učitelja drugih razreda
3.	Učitelja trećih razreda
4.	Učitelja četvrtih razreda
5.	Učitelja hrvatskog jezika
6.	Učitelja LK-GK
7.	Učitelja engleskog jezika
8.	Učitelja njemačkog jezika
9.	Učitelja matematike
10.	Učitelja prirode-biologije-kemije
11.	Učitelja povijesti-zemljopisa
12.	Učitelja fizike-tehničke kulture-informatike
13.	Učitelja TZK
14.	Učitelja vjeronauka

Zbog djelotvorne koordinacije rada osnovani su i kolegiji razrednika 5., 6., 7. i 8. razreda, koji će se sastati 2-3 puta godišnje kako bi se koordinirao rad paralelnih razrednih odjela.

7.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Stručno predavanje	Učitelji i stručni suradnici	rujan 2016.	2
2. Preventivni programi - predavanje	Učitelji i stručni suradnici	listopad 2016.	2

3. Preventivni programi predavanje	Učitelji i stručni suradnici	studenzi 2016.	2
4. Samovrednovanje kao trajan školski proces i uloga učitelja u njemu (ravnatelj i Tim za kvalitetu)	Učitelji i stručni suradnici	siječanj 2017.	2
5. Pisana provjera znanja učenika	Učitelji i stručni suradnici	Ožujak 2017.	2
6. Preventivni programi predavanje	Učitelji i stručni suradnici	veljača 2017.	2
Ukupno sati tijekom šk. god.		12	

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručna usavršavanja na županijskoj i državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje RH odn. gradski ili županijski stručni aktiv	Učiteljima razredne nastave	IX-VIII, prema planu organizatora	20
Isti	Učiteljima predmetne nastave	IX-VIII, prema planu organizatora	20
Isti	Stručnim suradnicima	IX-VIII, prema planu organizatora	20
Ukupno sati tijekom školske godine		60	

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOVNOG

RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Približan broj sudsionika	Nositelji aktivnosti
IX	Svečanost prijema učenika prvih razreda (4.09.)	30	Učiteljice prvih razreda, plesna skupina Osmijeh
X	Ukrašavanje škole-jesen	80	Voditelji likovnih grupa, učiteljica likovne kulture
	Obilježavanje Međunarodnog dana učitelja (5.10.).	75	Ravnatelj, učitelji
	Obilježavanje Dana neovisnosti (8.10.)	svi	Razrednici, učiteljice razredne nastave, hrvatskog jezika i povijesti
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje (11.10.)	svi	Razrednici, svi učitelji i stručni suradnici, ravnatelj, župnik
XI	Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18.11.)	Svi	Vijeće učenika, razrednici, knjižničarka
XII	Ukrašavanje učionica i škole adventskim ukrasima	Svi	Razrednici, voditelji likovnih grupa, učiteljica likovne kulture
	Večer matematike (01.12.)	Svi	Učiteljice razredne nastave i učiteljice matematike
	Djeca daruju srcem (18.12.)	30	Povjerenstvo za kulturne aktivnosti

	Priredba „Ususret Božiću“ (22.12.)	150	Povjerenstvo za kulturne aktivnosti
I	Školska natjecanja	50	Učitelji koji vode dodatnu nastavu
II	Školska natjecanja	60	Učitelji koji vode dodatnu nastavu
	Poklade u školi	Oko 500	Učenici, svi učitelji razredne i predmetne nastave po želji
III	Ukrašavanje škole-proljeće	80	Voditelji likovnih grupa, učiteljica likovne kulture
	Međunarodno natjecanje matematičara „Klokan“ (16.03.)	200	Učitelji matematike
	Dan darovitih učenika (21.03.)	svi	
V	Međunarodni praznik rada (1.5.)	-	-
	Dan Bl. Ivana Merza, zaštitnika župe Špansko Oranice (10.5.)	700	Župnik župe Bl. Ivana Merza
	Jednodnevne izvanučionočke nastave (18.5)	770	Razrednici, ravnatelj
	Dan škole (12.05.)	Oko 300	Povjerenstvo za kulturne aktivnosti, učitelji TZK
	Dojdi osmaš	95	Grad Zagreb, razrednici osmih razreda, psihologinja
VI	Ukrašavanje škole-ljeto	80	Voditelji likovnih grupa, učiteljica likovne kulture
	Dan izvrsnosti (1.6.)	100	Učenici, svi učitelji razredne i predmetne nastave
	Dan antifašističke borbe (22.6.)- postavljanje zastave Dan državnosti (25.6.)- postavljanje zastave	Ljetni odmor učenika	ravnatelj

	Oproštajna priredba za učenike osmih razreda	95	Razrednici, razredna vijeća osmih razreda, ravnatelj
VII	-	Ljetni odmor učenika	-
VIII	Dan domovinske zahvalnosti (5.8.)-postavljanje zastave Velika Gospa (15.8.)	Ljetni odmor učenika	ravnatelj
Nepoznat termin	MAH-1 (za učenike četvrtih razreda) MAH – 2 predavanje za roditelje učenika 6. razreda Sajam mogućnosti (za učenika četvrti razreda)	60 105 60	Policijска uprava zagrebačka, razrednici 4, 5. i 6. razreda

8.2. Plan estetskog uređenja škole

ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE 2016./2017.				
Učiteljica Lana Guliš				
Nastavni tjedan	Mjesec/ Tjedan	Datum	Satnica	LIKOVNI RADOVI (Likovna grupa i učenici 5.,6.,7. i 8.r.)
	Rujan			
1.	5.9.-9.9.		3	
2.	12.9.-16.9.		3	
3.	19.9.-23.9.		3	
4.	26.9.-30.9.		3	
	Listopad			
5.	3.10.-7.10.		3	
6.	10.10.-14.10.		3	
7.	17.10.-21.10.	17.10. Dan kruha	3	
8.	24..10.-28.10.		3	
	Studen			
9.	31.10.-4.11.		3	
10.	7.11.-11.11.		3	
11.	14.11.-18.11.		3	
12.	21.11.-25.11.		3	
	Prosinac			
13.	28.11.-3.12.		3	
14.	5.12.-9.12.	08.12. Koncert	3	
15.	12.12.-16.12.		3	
	19.12.-23.12	22.12. Božićna priredba	3	
	23.12.-11.1.	Zimski praznici		
	Siječanj			
16.	9.1.-13.1.		3	
17.	16.1.-20.1.		3	

18.	23.1.-27.1.		3	
	Veljača			
19.	30.1.-3.2.	Maškare	3	
20.	6.2.-10.2.		3	
21.	13.2.-17.2.	14.2. Valentinovo	3	
22.	20.2.-24.2.		3	
	Ožujak			
23.	27.2.-3.3.		3	
24.	6.3.-10.3.		3	
25.	13.3.-17.3.		3	
26.	20.3.-24.3.	22.3. Dan voda		
27.	27.3.-31.3.		3	
	Travanj			
28.	3.4.-7.4.		3	
29.	10.3.-13.3.		3	
	13.4.-21.4.	Proljetni praznici		
30.	24.4.-28.4.		3	
	Svibanj			
31.	1.5.5.5.		3	
32.	8.5.-12.5.	12.5. Dan škole	3	
33.	15.5.-19.5.		3	
34.	22.5.-26.5.		3	
	Lipanj			
35.	29.5.-2.6.		3	
36.	5.6.-9.6.		3	
37	12.6.-16.6.		3	
		UKUPNO SATI	111	

Plan izradila: Lana Guliš, prof. likovne kulture

8.3. Školski preventivni programi

8.3.1. Plan prevencije nasilja među djecom

Crveni križ grada Zagreba

Naziv aktivnosti	TOLERANCIJOM PROTIV NASILJA
Ciljevi	Cilj programa je senzibilizacija i osnaživanje učenika u rješavanju nasilnih situacija na prihvatljiv način. Sprečavanje nasilja među učenicima poticanjem i promicanjem tolerantnog ponašanja
Ciljana skupina	Učenici 7. razreda
Namjena	Poučiti učenike određenim socijalnim vještinama, senzibilizirati ih po pitanju tolerancije, jednakosti, dostojanstva, ljudskih prava i demokracije.
Voditelji	Crveni križ grada Zagreba, učenici sedmih razreda, Jasna Soldo, stručni suradnik pedagog
Način realizacije	Edukacija voditelja, provedba pedagoških radionica s učenicima tijekom siječnja i veljače i pisanje pisanih uradaka na temu „Tolerancija“. Izbor najboljeg uratka i slanje na međužupanijski natječaj.
Vremenik	Tijekom II. polugodišta
Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:	Evaluacija edukativnih radionica i pisanih uradaka na temu „Tolerancija“

Radi učinkovitije prevencije i rješavanja slučajeva nasilja i nasilničkog ponašanja među učenicima u školi od početka rujna 2011. djeluje **Povjerenstvo za sprječavanje nasilja i nasilničkog ponašanja** čiji je koordinator ove školske godine psihologinja Tea Perica, a članovi pedagoginja Jasna Soldo, defektologinja Ana Kružić i v.d. ravnatelj Darko Cesar.

Zadatak je povjerenstva analizirati konkretnе pojedine slučajeve nasilja i nasilničkog ponašanja te provesti potrebne mjere-savjetovati razrednike i učitelje, preporučiti im ili dogоворити

razgovore s roditeljima, izvješćivati o pojedinim slučajevima Policijsku upravu Zagrebačku, Centar za socijalnu skrb, Gradske uprave za obrazovanje, kulturu i sport te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa RH, i voditi brigu o provedbi odredbi Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladeži.

8.3.2. „Znam, hoću, mogu“

Program koji već godinama provodi Policijska uprava zagrebačka u sklopu projekta „Policija u zajednici“. Odvija se kroz slijedeće aktivnosti:

Naziv	Sadržaj i cilj	Mjesto i vrijeme održavanja
MAH-1 (za 4. razred)	Posjet policijskoj postaji Črnomerec, upoznavanje nekih osnovnih oblika rada policijskih službenika.	PP Črnomerec, prema planu postaje, jednom godišnje
MAH-2 (za 6. razred)	Predavanje roditeljima i učenicima šestih razreda o problematiki ovisnosti i nasilja iz perspektive policijskog djelovanja. Cilj: poboljšati prevenciju neprihvatljivog oblika ponašanja, poboljšavati suradnju građana i policije	Prema planu PU Zagrebačke, jednom godišnje
Sajam mogućnosti (za 4. razred)	Posjet javnoj manifestaciji na kojoj svoje djelatnosti učenicima prikazuju različite sportske i kulturne udruge nastojeći ih motivirati na korisno korištenje slobodnog vremena. Policija također prikazuje neke oblike svojeg terenskog rada, tehničku opremu, vozni park i mnogo toga zanimljivog za učenika.	Prema planu PU Zagrebačke (OŠ Malešnica), jednom godišnje, u jesen ili u proljeće)

8.3.3. CAP(Child Assault Prevention) - program: prevencija zlostavljanja djece

1. Naziv aktivnosti	CAP(Child Assault Prevention) - program
2. Cilj	Pružiti zajednici točnu informaciju o zlostavljanju.
3. Namjena	Ojačati i osposobiti učenike vještinama i strategijama kojima mogu steći kontrolu nad svojim životom.
4. Nositelji i voditelji	Tea Stipica, stručni, suradnik psiholog Snježana Horvat, dipl. učiteljica RN Alemka Cerjan, dipl. učiteljica RN Andreja Šmuljić, dipl. učiteljica RN
5. Način realizacije	Edukacija učitelja i ostalih djelatnika škole, edukacija roditelja-radionica za roditelje , radionice za učenike drugih razreda, individualni razgovori s učenicima.
6. Vremenik aktivnosti, programa ili projekta:	Tijekom II. polugodišta
7. Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:	Evaluacija edukativnih radionica .

8.3.4. Projekt „Hrabri čuvari“

1. Naziv aktivnosti, programa ili projekta (dopunska, dodatna, izborna nastava, izvannastavna aktivnost, projekt):	Projekt „Hrabri čuvari“ (izvannastavna aktivnost)
2. Ciljevi aktivnosti, programa ili projekta:	Identifikacija različitih vrsta cyberbullyinga; razumijevanje posljedica cyberbullyinga; prepoznavanje znakova opasnosti kod djece
3. Namjena aktivnosti, programa ili projekta:	Upoznavanje učenika sa cyberbullyingom. Upoznati učenike s opasnostima korištenja interneta, načinima zaštite od cyberbullyinga, te načinima pomoći u slučaju nasilja putem interneta.
4. Nositelji i voditelji aktivnosti, programa ili projekta:	Udruga „Hrabri telefon“; Tea Perica, stručni suradnik psiholog; skupina učenika od 5. – 8. razreda
5. Način realizacije aktivnosti, programa ili projekta:	Predavanja, prezentacije, rasprave, izrada plakata
6. Vremenik aktivnosti, programa ili projekta:	Tijekom cijele školske godine
7. Detaljan troškovnik aktivnosti, programa ili projekta:	Potrošni materijal za izradu plakata, troškovi edukacije
8. Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:	Evaluacija o postignutom uspjehu i osobnom zadovoljstvu projektom, evidencija posjećenosti radionica

8.3.5. Preventivni program – Poremećaji prehrane

1. Naziv aktivnosti, programa ili projekta (dopunska, dodatna, izborna nastava, izvannastavna aktivnost, projekt):	Poremećaji prehrane (izvannastavna aktivnost)
2. Ciljevi aktivnosti, programa ili projekta:	Upoznavanje učenica s različitim vrstama poremećaja prehrane; razumijevanje posljedica poremećaja prehrane; prepoznavanje znakova poremećaja prehrane; načini pomoći
3. Namjena aktivnosti, programa ili projekta:	Upoznavanje učenica s poremećajima prehrane. Upoznati učenice s opasnostima poremećaja prehrane, načinima prepoznavanja simptoma, te načinima pomoći u slučaju javljanja jednog od oblika poremećaja prehrane.
4. Nositelji i voditelji aktivnosti, programa ili projekta:	Udruga BEA; Tea Perica, stručni suradnik psiholog; skupina učenica 7. razreda
5. Način realizacije aktivnosti, programa ili projekta:	Predavanje, prezentacije, rasprave
6. Vremenik aktivnosti, programa ili projekta:	Tijekom drugog polugodište
7. Detaljan troškovnik aktivnosti, programa ili projekta:	Troškovi predavanja
8. Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:	Evaluacija predavanja, evidencija posjećenosti predavanja

9. PLAN INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Predviđeni radovi	Organizator i investitor
Saniranje otpalih trakastih zavjesa u učionicama i uredima	Škola
Postavljanje nadstrešnice iznad požarnog stubišta na istočnoj strani školske zgrade	Škola, Gradski ured za prostorno uređenje, <i>izgradnju Grada</i> , graditeljstvo, komunalne poslove i promet
Ličenje zidova u učionicama i hodnicima	Škola
Godišnje održavanje klimatizacijske komore, dizala i druge slične opreme, kemijsko čišćenje sustava ventilacije	Škola
Zamjena dotrajale protupanik rasvjete	Škola
Zamjena rasvjetnih tijela po potrebi	Škola
Redovito održavanje fotokopirnih uređaja i klimatizacijskih uređaja	Škola
Redovito održavanje računalne tehnike	Škola
Zamjena dotrajalih drvenih oblica za cvjetnjake sa betonskim oblicama	Škola
Ugradnja novih sudopera u učionici likovne kulture, postavljanje keramike	Škola
Održavanje sanitarnih čvorova koji zbog nakupljanja kamenca traže redovitu izmjenu pojedinih dijelova	Škola
Sanacija krova male dvorane zbog puknute/izrezane hidroizolacije	Škola, Grad Zagreb
Popravci i izmjena napuklih knauf ploča na školi i školskoj dvorani	Škola
Uređenje prostora za razgovor s roditeljima	Škola
Nabava školskog namještaja (klupe, stolice, ormari...)	Škola
Izrada Procjene rizika škole	Škola
Saniranje zidova koji vlaže u velikoj školskoj dvorani	Škola....
Servis plinskog plamenika, zamjena brtvi, filtera, izrada ispusta na postojećim filterima ...	Škola
Pregradnja školske knjižnice	Škola

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Nabava i opremanje	Investitor
Nova računala – prijenosnici (po potrebi) zamjena za stare i otpisane	Škola
Nabava računala za informatičku učionicu	Škola
5 novih projektoru (zamjena za stare i otpisane)	Škola
5 novih zaslona za projektore	Škola
Nove knjige za fond lektire i literatura za učitelje,	Škola
Nabava AV-građe	Škola
Nabava i postavljanje novih računalnih programa/po potrebi	Škola
Nabava športske opreme	Škola
Nabava stroja za pranje suđa za kuhinju	Škola
Nabava opreme za radionicu Tehničke kulture	Škola
Nabava opreme za robotiku	Škola

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Špansko Oranice, Dječji trg 1, Zagreb, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Špansko Oranice na sjednici održanoj dana 28. rujna 2017. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

v.d. ravnatelja

Predsjednica školskog odbora

Darko Cesar,prof.

Nevenka Drinovac,prof

KLASA: 003-05/17-01/3

URBROJ: 251-461-17-1

U Zagrebu, 28. rujna 2017.