

KLASA: 602-02/22-01/486  
URBROJ: 251-198-22-01  
U Zagrebu 3. listopada 2022.

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

## *Osnovne škole Ljubljana*



Svetoivanska 33, Zagreb  
ljubljanica@os-ljubljana-zg.skole.hr

Školska godina 2022./2023.

# Sadržaj

TABLICA BR. 1. OSOBNA KARTA ŠKOLE	5
OSOBNA KARTA ŠKOLE	5
1. UVJETI RADA	6
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	6
1.2. PROSTORNI UVJETI	6
1.2.1. Unutrašnji školski prostori	6
<i>Tablica br. 2. Učionice, kabineti, ostali prostor – razredi</i>	6
1.2.1.3 Projekt proširenja školske kuhinje	7
1.2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja	8
<i>Tablica br. 3. Sportski tereni i zelene površine</i>	8
2..IZVRŠITELJI POSLOVA	8
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	8
<i>Tablica br. 4. Podaci o učiteljima razredne nastave</i>	8
<i>Tablica br. 6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	10
<i>Tablica broj 8. Podaci o pomoćnicima u nastavi</i>	11
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	11
NASTAVNA GODINA – POČETAK I ZAVRŠETAK	11
ODMOR ZA UČENIKE	11
<i>Slika br. 4. I. polugodište – radni, nastavni, neradni dani</i>	12
<i>Slika br. 5. II. polugodište – radni, nastavni, neradni dani</i>	12
<i>Slika br. 6. Kalendar rada za školsku godinu 2022./2023.</i>	13
4 . DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA	14
4.1. PODACI O UČENICIMA U RAZREDNIM ODJELIMA	14
<i>Tablica br. 10. Podaci o učenicima u razrednoj nastavi</i>	14
*PB – produženi boravak	14
<i>Tablica br. 11. Podaci o učenicima u predmetnoj nastavi</i>	15
<i>Tablica br. 12. Ukupan broj učenika, podaci o izbornoj nastavi i broju razrednih odjela</i>	15
4.2.RADNO VRIJEME	16
<i>Tablica br. 13. Radno vrijeme ravnatelja, tajništva i računovodstva</i>	16
<i>Tablica br. 14. Radno vrijeme stručnih suradnika</i>	16
<i>Tablica br. 15. Radno vrijeme tehničkog osoblja</i>	16
<b>4.3. ORGANIZACIJA SMJENA</b>	16
<i>Tablica br. 16. Raspored početaka nastavnih satova za učenike od 1.- 8. razreda</i>	17
4.4. RASPORED DEŽURSTAVA	17
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE I IZBORNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	19
5.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVE PREMA BROJU ODJELJENJA ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE	19
5.2.1. <i>Godišnji broj sati redovite i izborne nastave u posebnom razrednom odjelu od 1. i 4. razreda</i>	20
5.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA IZBORNU NASTAVU	21
<i>Tablica br. 22. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz Vjeronauka</i>	21
<i>Tablica br. 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz Talijanskog jezika</i>	21
<i>Tablica br. 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz Informatike</i>	22
5.4. DOPUNSKA NASTAVA	22
<i>Tablica br. 25. Tjedni i godišnji broj dopunske nastave u razrednoj i predmetnoj nastavi</i>	22
<i>Tablica br. 26. Tjedni i godišnji broj dodatne nastave u razrednoj i predmetnoj nastavi</i>	23
5.6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	24
<i>Tablica br. 27. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti za razrednu nastavu</i>	24

<i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti za predmetnu nastavu</i>	25
6. PLAN TERENSKE NASTAVE I IZLETA	26
<i>Tablica br. 28. PLAN PROVEDBE IZVANUČIONIČKE NASTAVE PREMA PODACIMA IZ ŠKOLSKOG KURIKULUMA</i>	26
6.1.1. <i>Plivanje učenika</i>	27
6.2. UČENICI S POSEBNIM POTREBAMA	28
6.2.1. <i>Daroviti učenici</i>	28
6.2.2. <i>Učenici s teškoćama</i>	28
6.2.2.1. <i>Učenici s rješenjem o primjerenom obliku školovanja</i>	28
<i>Tablica br. 29: Prikaz broja učenika i primjerenih programa odgoja i obrazovanja po razredima</i>	<b>Pogreška!</b>
<i><b>Knjižna oznaka nije definirana.</b></i>	
6.3. PRODUŽENI BORAVAK	28
<i>Tablica br. 30. Broj učenika u produženom boravku</i>	28
6.3.1. <i>Tablica br. 31. Organizacija rada produženog boravka</i>	30
7. PLANVI RADA RAVNATELJA, UČITELJA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	31
7.1. TABLICA BR. 32. PLAN RADA RAVNATELJICE	31
7.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA U ŠK.GOD. 2022./2023.	36
<i>Tablica br. 33. Godišnji plan rada knjižničara</i>	42
<i>Tablica br. 35. Godišnji plan rada logopeda</i>	47
<i><b>Tablica br. 36. Područja rada logopeda</b></i>	50
7.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA	51
7.5.1. <i>ZDRAVSTVENO-HIGIJENSKO, REKREACIJSKO I EKOLOŠKO PODRUČJE</i>	51
<i>Tablica br. 37. Cilj: Odgoj za zdrav život i svestran razvitak osobnosti</i>	51
7.5.2. <i>INTELEKTUALNO ODGOJNO PODRUČJE</i>	53
<i>Tablica br. 38. Cilj: odgoj za razvijanje intelektualnih snaga i usavršavanje čovjeka kao razumnog i plemenitog bića</i>	53
7.5.3. <i>MORALNO I DRUŠTVENO ODGOJNO PODRUČJE</i>	54
<i>Tablica br. 39. Cilj: odgoj za mir, toleranciju, međusobno razumijevanje i humanost</i>	54
7.5.4. <i>RADNO ODGOJNO PODRUČJE</i>	56
<i>Tablica br. 40. Cilj: stjecanje radnih navika i ovladavanje kulturom rada</i>	56
7.5.5. <i>PODRUČJE SLOBODNOG VREMENA</i>	57
7.7. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA	58
<i>Tablica br. 42. Godišnji plan rada tajnika 2022./2023.</i>	58
7.8. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA 2022./2023.	62
<i>Tablica br. 43. Godišnji plan rada računovodstva</i>	62
7.9. PLAN RADA DOMARA	64
<i>Tablica br. 44. Godišnji plan rada domara</i>	64
7.10. PLAN RADA SPREMAČICA	65
<i>Tablica br. 45. Plan rada spremačica</i>	65
7.11. PLAN RADA KUHARA	66
<i>Tablica br. 46. Plan rada kuhara</i>	66
8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I PLANVI RADA STRUČNIH TIJELA	67
<i>Tablica br. 47. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA</i>	67
8.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	67
<i>Tablica br. 48. Plan rada Učiteljskog vijeća</i>	67
8.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	68
<i>Tablica br. 49. Plan rada razrednih vijeća</i>	68
RAZREDNA VIJEĆA ODRŽAVAT ĆE SE PREMA POTREBI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE.	68
8.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	69
<i>Tablica br. 50. Plan rada Vijeća roditelja</i>	69
<i>Tablica br. 51. Plan rada Vijeća učenika</i>	69
8.5. <b>STRUČNO VIJEĆE ZA SAMOVREDNOVANJE – ŠKOLSKI TIM ZA KVALITETU</b>	69
<i>Tablica br. 52. Članovi stručnog tima za kvalitetu</i>	70
<i>Tablica br. 53.1.: Plan rada tima za kvalitetu</i>	71
9. PLANVI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	73

9.1. PODACI O STRUČNIM VIJEĆIMA U ŠKOLI	73
<i>Tablica br. 54. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE – ŠK. GOD. 2022./2023.</i>	73
9.1.5. <i>Stručno vijeće predmetne nastave</i>	75
<i>Tablica br. 55. Stručno vijeće predmetne nastave</i>	75
<i>Tablica br. 56. Popis razrednika u razrednoj i predmetnoj nastavi</i>	76
9.2. SEMINARI, SAVJETOVANJA, OSPOSOBLJAVANJE U ORGANIZACIJI MZOS-A, AGENCIJE ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, GRADSKOG UREDA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT TE DRUGIH ORGANIZATORA I ŠKOLE	77
9.2.1. <i>Program osposobljavanja</i>	77
9.2.2. <i>Škola vježbaonica</i>	78
10. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE	79
10.1. GODIŠNJI PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	79
<i>Tablica br. 57. Godišnji plan kulturne aktivnosti</i>	79
10.2. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE	83
<i>Tablica br. 58. Plan estetskog uređenja škole</i>	83
10.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA) ŠK. GOD. 2022./2023.	84
<i>Tablica br. 59. Preventivni program OŠ Ljubljana</i>	85
10.3.1. <i>PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA</i>	90
<i>Tablica br. 61. Planirane aktivnosti</i>	90
<b>11. MEMORANDUM</b>	93
12.1. TJEDNI RASPORED SATI	94
12.1.1. <i>Predmetna nastava</i>	94
12.1.3 <i>Razredna nastava</i>	95
13. STRATEGIJA RAZVOJA OŠ LJUBLJANICA ZA 2022./2023.	98

TABLICA BR. 1. OSOBNA KARTA ŠKOLE

OSOBNA KARTA ŠKOLE	
NAZIV:	Osnovna škola LJUBLJANICA
ADRESA:	Zagreb, Svetoivanska 33
BR. TEL.-FAX:	Tel: 01/3690-704, Fax: 01/3633-920
E- mail:	<a href="mailto:ljubljanica@os-ljubljanica-zg.skole.hr">ljubljanica@os-ljubljanica-zg.skole.hr</a>
ŠKOLSKA MREŽNA ADRESA:	www.os-ljubljanica-zg.skole.hr
OIB:	76712040113
MATIČNI BROJ:	03273938
ŠIFRA U MINISTARSTVU:	21-114-070
DOPRINOSI MIROVINSKO:	3121001275
DOPRINOSI ZDRAVSTVA:	23600001819
IBAN:	HR4923600001101316245 (Zagrebačka banka)
RKDP:	15421
BROJ UČENIKA:	I. – IV. razred + PRO = 163 učenika u 9 razrednih odjela (5 PB-a) (Posebno razredno odjeljenje I. – IV. razred = 5 učenika)  V. – VIII. razred = 183 učenika u 8 razrednih odjela  UKUPNO: 346 učenika u 17 razrednih odjela (5 PB-a)
BROJ DJELATNIKA:	1. - ravnateljica 1 - učitelji razredne nastave 14 - učitelji predmetne nastave 21 - socijalni pedagog PSP 1 - stručni suradnici (½ knjižničarka, pedagoginja, logoped) 3 - tajništvo i računovodstvo 2 - pomoćno-tehničko osoblje 7 UKUPNO: 49  2. pomoćnici u nastavi, ug. o djelu 6  SVEUKUPNO 1. + 2. = 55
RAVNATELJICA ŠKOLE:	Ani Bertović, prof. geografije i povijesti
STRUČNI SURADNICI:	Maja Milaković, prof. pedagog i ruskog jezika i književnosti Dorothea Toljan, mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti, mag. bibliotekarstva Karlo Škrinjarić, mag. logoped
TAJNIK:	Mira Pletikosić, upravni pravnik
ADMIN. FINAN. DJELATNIK:	Ivica Martinko, voditelj računovodstva

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, stavka 8., (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) Školski odbor na sjednici održanoj 3. 10. 2022. godine, na prijedlog ravnateljice i zaključka sjednice Učiteljskog vijeća od 27. rujna 2022., a na osnovu nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma donosi

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

### 1. UVJETI RADA

#### 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Ljubljanića smještena je u zagrebačkoj Trešnjevci, u gradskoj četvrti Trešnjevka – Sjever, u istoimenom kvartu Ljubljanića. Školu omeđuju Zagrebačka avenija na jugu, Kaptolska ulica na sjeveru, Svetoivanska ulica na zapadu i Dinarska na istoku.

Ulice koje pripadaju našem upisnom području jesu sljedeće:

Anina ul. od 1 do 19 i od 2 do 24, Barilovička ul., II. Barilovička, Bilogorska ul., Creska ul. od 19 do kraja i od 22 do 28, Dinarska ul. od 56 do 60, od 1 do 67 i od 2 do 52, Đakovačka ul., Fallerovo šetalište od 90 do kraja i od 22 do 88, Fruškogorska ul., Garička ul., Igmanska ul., Jablanovečka ul. od 33 do kraja i od 4 do 18, Kaptolska ul., Labinska ul., Lazinska ul. od 35 do 41 i od 24 do 40, Lošinjska ul. od 19 do 33 i od 14 do 42, Lovranska ul., Ljubljanića, Maceljska ul., Majevička ul., Mitrovačka ul., Mosorska ul., Mostarska ul., Mošćenička ul., Mošćenički odvojak, Nijemčanska ul., Opatijski trg, Ozaljska ul. od 87 do kraja i od 148 do kraja, Pakračka ul., Prenjska ul., Prugina ul., Psnjska ul., Puljska ul., Selska cesta od 161 do 197 i od 122 do 136, Subotička ul., Svetoivanska ul., Širokobriška ul., Šljivarska ul., Travnička ul., Trebevička ul., I. Trebevički ogranak, II. Trebevički ogranak, III. Trebevički ogranak, Trešnjevac, Ul. Dragutina Golika od 101 do kraja, Ul. Matka Mandića od 39 do 49 i od 18 do 26, Ul. Vjekoslava Spinčića, Ul. Vladimira Gortana, Uskočka ul., Velebitska ul., Vidovgradska ul., Višnjevac, Vitezićeva ul. od 11 do 57 i od 32 do 84, Voćarski put, Zelengradska ul. 6, Zenička ul.

Učenici stanuju u krugu do 2 km od Škole.

#### 1.2. PROSTORNI UVJETI

##### 1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada izgrađena je 1948. godine, dograđivana 1956. godine, kada je započela izgradnja sjevernog krila školske zgrade. Istovremeno se na južnoj strani gradila školska dvorana., a 2018. izvršena je energetska obnova Škole.

Potrebno je promijeniti ormariće i namještaj u zbornici škole. U školskoj godini 2021./2022. školski domar T. Starčević izradio je nove stolove za zbornicu. Planira se izrada klupa i stolova za učenike na školskim hodnicima.

Tablica br. 2. Učionice, kabineti, ostali prostor – razredi

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica,	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didak- tička

dvorana)						Opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>7</b>	<b>390 m<sup>2</sup></b>			2	3
28	1	63			2	3
27	1	63			2	3
26	1	63			2	3
25	1	63			2	3
24	1	63			2	3
19	1	63			2	3
PRO	1	12			2	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	<b>9</b>	<b>504 m<sup>2</sup></b>			2	3
10 Informatika	1	63			2	3
11 Geografija/Povijest	1	63			2	3
12 HJ	1	63			2	3
13 Strani jezici	1	63			2	3
14 Matematika	1	63			2	3
16 Biologija/Kemija	1	63	2	24	2	3
18 Glazbeni/Likovni	1	63	1	24	2	3
22 Tehnički/Fizika	1	63	2	24	2	3
Vjeronauk	1	33			2	3
<b>OSTALO</b>	<b>13</b>	<b>672 m<sup>2</sup></b>				
Dvorana za TZK	1	230	1	10	2	
Kuhinja	1	35,60			2	
Knjižnica	1	54			2	
Zbornica	1	54,87			2	
Radionica, sanit. čvorovi, hodnici, blagovaonice	1+8+4+2	723			2	
Uredi	3	77,88			2	

### 1.2.1.3 Projekt proširenja školske kuhinje

Osnivač škole Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade izradio je projekt za proširivanje i preuređivanje školske kuhinje te očekujemo ostvarenje projekta.

Od Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade zatraženo je da se u projekt proširenja školske kuhinje uvrsti i obnova vodovodnih instalacija koje su u lošem stanju (olovne cijevi).

### 1.2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

U školskom dvorištu na temelju rješenja uklonjena su usahla stabla te je izvršeno orezivanje, sadnja novih stabala predviđena je za jesen. Škola uređuje školski vrt te domar uređuje živicu i travnatu površinu.

Tablica br. 3. Sportski tereni i zelene površine

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Rukometno igralište	760	2
2. Košarkaško igralište	347	2
3. Zelene površine	2370	3

## 2..IZVRŠITELJI POSLOVA

### 2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

Tablica br. 4. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Lucija Mladenovski	Učiteljica razredne nastave u PB-u
2.	Anita Špadina	Učiteljica razredne nastave u PB-u
3.	Mirela Petrušić	Učiteljica razredne nastave
4.	Anđela Dumančić	Učiteljica razredne nastave
5.	Blanka Višić	Učiteljica razredne nastave
6.	Mirela Ovčar	Učiteljica razredne nastave
7.	Vesna Tabak	Učiteljica razredne nastave
8.	Ana Ostojić	Učiteljica razredne nastave
9.	Katarina Plančić-Koraj	Diplomirani pedagog u PB-u
10.	Roberta Šperanda	Učiteljica razredne nastave
11.	Zrinka Brajković	Učiteljica razredne nastave u PB-u
12.	Tihana Trako	Učiteljica razredne nastave
13.	Tanja O' Leary Collins (porodiljni dopust), zamjena: Marijana Markovinović	Učiteljica razredne nastave
14.	Matea Agatić	Učiteljica razredne nastave u PB-u
15.	Matea Stanko	Socijalna pedagoginja (PSP) u PRO-u



Tablica br. 5. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Kristina Patila Mandić	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti, dipl. knjižničar
2.	Dorothea Toljan	Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti, mag. bibliotekarstva
3.	Jasna Kudrić	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti, dipl. knjižničar
3.	Jasika Vuco Češnovar	Dr. art.
4.	Ana Stilinović Potočnjak	Učiteljica engleskog jezika
5.	Anđela Sočo	Mag. edukacije engleskog jezika i književnosti
6.	Ines Kelemen	Profesorica talijanskog i ruskog jezika i književnosti
7.	Lucija Bajević	Mag. matematike
8.	Lucija Jović	Mag. matematike
9.	Sara Brandić	Mag.educ. biologije i kemije
10.	Ksenija Kostanić	Diplomirani ing. prehrambene tehnologije
11.	Vesna Galamboš	Nastavnica tehničke kulture
12.	Marija Rakić	Profesorica povijesti i geografije
13.	Davor Zuanović	Profesor geografije
14.	Zlatko Belančić	Mag. kineziologije
15.	Anica Čehulić	Diplomirani kateheta
16.	Tatjana Njegovec	Diplomirani kateheta
17.	Filip Knežević	Mag. glazbene kulture
18.	Irena Lukanović	Mag. fizike i informatike
19.	Krunoslav Jakobović	Profesor povijesti i etnologije
20.	Tomislav Brljak	Mag. prim. edu.

Tablica br. 6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Ani Bertović	Profesorica geografije i povijesti
2.	Maja Milaković	Profesorica pedagogije i ruskog jezika i književnosti
3.	Dorothea Toljan	Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti, mag. bibliotekarstva
4.	Karlo Škrinjarić	Mag.logoped

Tablica br. 7. Administrativno-tehničko osoblje

Red. Broj	Ime i prezime
1.	Mira Pletikosić
2.	Ivica Martinko
3.	Nada Prša
4.	Ana Madžar
5.	Ljubica Mesar (zamjena za Romanu Haračić)
6.	Indira Kovačić
7.	Tomo Starčević
8.	Sandra Junuzović
9.	Igor Viderman

2.2. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i pomoćnici u nastavi

Tablica broj 8. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. Broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Radno mjesto
1.	Krunoslav Jakobović	Pomoćnik u nastavi
2.	Dubravka Jančić	Pomoćnica u nastavi
3.	Antonija Đermanović	Pomoćnica u nastavi
4.	Vedran Zrilić	Pomoćnik u nastavi
5.	Patricia Krizman	Pomoćnica u nastavi
6.	Marieta Bušetinčan	Pomoćnica u nastavi

Tablica br. 9. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Dorothea Toljan	Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti, mag. bibliotekarstva	Pripravnica knjižničarka
2.	Matea Agatić	Mag.educ.prim.	Pripravnica učiteljica razredne nastave

### 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina – početak i završetak

1. **Nastavna godina počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine.**
2. **Nastava se ustrojava u dva polugodišta.**
3. **Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine.**
4. **Drugo polugodište traje od 9. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine.**
5. **Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.**
6. **Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produžiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo), uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 21. lipnja 2023. godine.**

Odmor za učenike

1. **Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.**
2. **Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.**

3. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.
4. Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.
5. Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine za sve učenike osim onih koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad.

Slika br. 4. I. polugodište – radni, nastavni, neradni dani

MJESEC	RD	ND	SUB i NED + BLAGDANI	UKUPNO
Rujan	22	20	6	30
Listopad	21	19	10 + 1	31
Studeni	20	20	8 + 2	30
Prosinac	21	17	9 + 1	31
<b>UKUPNO</b>	<b>84</b>	<b>76</b>	<b>37</b>	<b>122</b>

Slika br. 5. II. polugodište – radni, nastavni, neradni dani

MJESEC	RD	ND	SUB i NED + BLAGDANI	UKUPNO
Siječanj	21	16	9 + 1	31
Veljača	20	15	8	28
Ožujak	23	23	8	31
Travanj	19	13	10 + 1	30
Svibanj	21	19	8 + 2	31
Lipanj	20	13	8 + 2	30
Srpanj	21	0	10	31
Kolovoz	22	0	8 + 1	31
<b>UKUPNO:</b>	<b>167</b>	<b>99</b>	<b>76</b>	<b>243</b>

Slika br. 6. Kalendar rada za školsku godinu 2022./2023.

rujan											listopad											studeni										
Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND
1	A	5	6	7	8	9	10	11	5	5	4	A	3	4	5	6	7	8	9	5	4	9	A	1	2	3	4	5	6	7	5	5
2	B	12	13	14	15	16	17	18	5	5	5	A	10	11	12	13	14	15	16	5	5	10	B	7	8	9	10	11	12	13	5	5
3	A	19	20	21	22	23	24	25	5	5	6	B	17	18	19	20	21	20	23	5	5	11	A	14	15	16	17	18	19	20	4	4
4	B	26	27	28	29	30			5	5	7	A	24	25	26	27	28	29	30	5	5	12	B	21	22	23	24	25	26	27	5	5
									22	20	8	B	31							1	19	13	A	28	29	30					3	3
											9	A								21	19										20	20

  

prosinac											siječanj											veljača											
Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	
13	A										17	A											22	B									
14	B	5	6	7	8	9	10	11	5	5	18	B	2	3	4	5	6	7	8	4	0	23	A	6	7	8	9	10	11	12	5	5	
15	A	12	13	14	15	16	17	18	5	5	19	A	9	10	11	12	13	14	15	5	5	24	B	13	14	15	16	17	18	19	5	5	
16	B	19	20	21	22	23	24	25	5	5	20	B	16	17	18	19	20	21	22	5	5	25	A	20	21	22	23	24	25	26	5	0	
17	A	26	27	28	29	30	31		4	0	21	A	23	24	25	26	27	28	29	5	5	26	B	27	28						2	2	
									21	17	22	B	30							2	1										20	15	
																				21	16												

  

ožujak											travanj											svibanj											
Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	
26	B										30	B											35	A	1	2	3	4	5	6	7	4	4
27	A	6	7	8	9	10	11	12	5	5	31	A	3	4	5	6	7	8	9	5	3	36	B	8	9	10	11	12	13	14	5	4	
28	B	13	14	15	16	17	18	19	5	5	32	B	10	11	12	13	14	15	16	4	0	37	A	15	16	17	18	19	20	21	5	5	
29	A	20	21	22	23	24	25	26	5	5	33	A	17	18	19	20	21	22	23	5	5	38	B	22	23	24	25	26	27	28	5	0	
30	B	27	28	29	30	31			5	5	34	B	24	25	26	27	28	29	30	5	5	39	A	29	30	31					2	1	
									23	23										19	13										21	19	

  

lipanj											srpanj											kolovoz											
Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	Tj	Smi	P	U	S	C	P	S	N	RD	ND	
39	A										43	B											48	A	1	2	3	4	5	6	7	4	4
40	B	5	6	7	8	9	10	11	4	3	44	A	3	4	5	6	7	8	9	5		49	B	7	8	9	10	11	12	13	5		
41	A	12	13	14	15	16	17	18	5	5	45	B	10	11	12	13	14	15	16	5		50	A	14	15	16	17	18	19	20	4		
42	B	19	20	21	22	23	24	25	4	3	46	A	17	18	19	20	21	22	23	5		51	B	21	22	23	24	25	26	27	5		
43	A	26	27	28	29	30			5	0	47	B	24	25	26	27	28	29	30	5		52	A	28	29	30	31				4		
									20	13	48	B	31							1											22		
																				21													

  

1. studenoga	Svi sveti	1. svibnja	Praznik rada
18. studenoga	Dan sjećanja na žrtve DR	30. svibnja	Dan državnosti
25. prosinca	Božić	8. lipnja	Tijelovo
26. prosinca	Sv. Stjepan	22. lipnja	Dan AF borbe
1. siječnja	Nova godina	5. kolovoza	Dan domovinske zahvalnosti
6. siječnja	Sv. tri kralja	15. kolovoza	Velika Gospa
9. travnja	Uskrs	5. listopada	Dan učitelja
10. travnja	Uskrsni ponedjeljak	31.1. ? natjecanje iz matematike siječanj/veljača	
		11.5. Dan škole	

  

	1. OR	2. OR	srp., kol.	ukupno
radni dani	84	124	43	251
nastavni dani	76	99	0	175
enastavni dan	0	0	0	0

- 5. 10. 2022. Dan učitelja – nenastavni dan; 11. 5. 2023. Dan škole – nenastavni dan;
- 31. 1. 2023. – Općinsko natjecanje iz matematike – nenastavni dan;
- 29. 5. – nenastavni dan; 9. 6. 2023. – nenastavni dan

Prema gore navedenom kalendaru, Škola će realizirati **175** nastavnih dana. Uslijed nekih posebnih okolnosti, koje nije moguće predvidjeti, Škola može odstupiti u organizaciji kalendara rada. U slučaju promjene, Škola će izvršiti izmjene kalendara rada na način na koji je kalendar donesen u okviru Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### 4. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

##### 4.1. PODACI O UČENICIMA U RAZREDNIM ODJELIMA

Tablica br. 10. Podaci o učenicima u razrednoj nastavi

Razred	Broj učenika u razredu	Broj učenika u PB-u	Djevojčice	Katolički vjeronauk	Talijanski jezik	Informatika	Ime i prezime razrednika/ice
I. A I. B	20 19	16 16	12 11	15 18	/	20 19	Ana Ostojić PB Matea Agatić Mirela Petrušić PB Lucija Mladenovski
<b>UKUPNO</b>	<b>39</b>	<b>32</b>	<b>23</b>	<b>33</b>	<b>/</b>	<b>39</b>	<b>2 odjela, 2 razrednice + 2 PB-a</b>
II. A II. B	21 23	19 20	11 13	16 15	/	21 23	Tihana Trako PB Zrinka Brajković Blanka Višić PB Anita Špadina
<b>UKUPNO</b>	<b>44</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>31</b>	<b>/</b>	<b>44</b>	<b>2 odjela, 2 razrednice + 2 PB-a</b>
III. A III. B	18 19	15 15	9 10	12 14	/	18 19	Vesna Tabak PB Katarina Plančić-Koraj Mirela Ovčar
<b>UKUPNO</b>	<b>37</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>26</b>	<b>/</b>	<b>37</b>	<b>2 odjela, 2 razrednice + 1 PB</b>
IV. A IV. B	19 19	/	9 11	13 13	10 7	18 14	Anđela Dumančić Roberta Šperanda
<b>UKUPNO</b>	<b>38</b>	<b>/</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>17</b>	<b>33</b>	<b>2 odjela, 2 razrednice</b>
PRO** 1. – 4.	1. r. 2 4. r. 3	/	0 2	1 2	/	2 3	Marijana Markovinović Matea Stanko- PSP
<b>UKUPNO</b>	<b>5</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>/</b>	<b>5</b>	<b>1 odjel, 1 razrednica</b>
<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>163</b>	<b>101</b>	<b>88</b>	<b>119</b>	<b>17</b>	<b>156</b>	<b>9 odjela, 9 razrednica</b>

\*PB – produženi boravak

\*\*PRO – poseban razredni odjel

Tablica br. 11. Podaci o učenicima u predmetnoj nastavi

Razred	Po razredu	Izborna nastava				Informatika	Ime i prezime razrednika/ice, broj odjela
		Djevojčice	Katolički vjeronauk	Talijanski jezik			
V. A	22	13	20	5	22	Filip Knežević Sara Brandić	
V. B	24	13	16	6	24		
<b>UKUPNO</b>	<b>46</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>11</b>	<b>46</b>	<b>2 odjela, 2 razrednika</b>	
VI. A	20	9	14	7	20	Vesna Galamboš Anica Čehulić	
VI. B	19	8	15	3	19		
<b>UKUPNO</b>	<b>39</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>10</b>	<b>39</b>	<b>2 odjela, 2 razrednice</b>	
VII. A	24	10	18	2	14	Davor Zuanović Krunoslav Jakobović	
VII. B	23	12	17	4	15		
<b>UKUPNO</b>	<b>47</b>	<b>22</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>29</b>	<b>2 odjela, 2 razrednika</b>	
VIII. A	26	11	20	5	22	Kristina Patila Mandić Lucija Bajević	
VIII. B	25	12	16	7	13		
<b>UKUPNO</b>	<b>51</b>	<b>23</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>2 odjela, 2 razrednice</b>	
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>183</b>	<b>88</b>	<b>130</b>	<b>39</b>	<b>149</b>	<b>8 odjela, 8 razrednika</b>	

Napomena: Učenik iz Ukrajine, 8.a razred, je evidentiran u e-Matici, 1 učenik bez odjela (priprema nastava iz HJ).

Tablica br. 12. Ukupan broj učenika, podaci o izornoj nastavi i broju razrednih odjela

1. – 8. r.	Ukupno učenika	Izborna nastava			Broj razrednih odjela, razrednika		
		Učenika u produženom boravku	Djevojčice	Katolički vjeronauk	Talijanski jezik	Informatika	
	346	101	176	215	55	244	17 odjela, 17 razrednica/ka

## 4.2. RADNO VRIJEME

Tablica br. 13. Radno vrijeme ravnatelja, tajništva i računovodstva

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ravnateljica	12:00 – 20:00	7:15 – 15:15	7:15 – 15:15	7:15 – 15:15	7:15 – 15:15
Tajništvo	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	11:30 – 19:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30
Računovođa	10:00 – 18:00	7:00 – 15:00	10:00 – 18:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00

Tablica br. 14. Radno vrijeme stručnih suradnika

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Pedagoginja	8:00 – 14:00	12:00 – 18:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
Logoped	8:00 – 14:00	/	/	/	/
Knjižničarka	/	10:00 – 13:00	11:00 – 17:00	/	8:00 – 14:00

Tablica br. 15. Radno vrijeme tehničkog osoblja

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Tomo Starčević	7.00 – 15.00	12.00 – 20.00	7.00 – 15.00	12.00 – 20.00	7.00 – 15.00
Ana Madžar	6.00 – 14.00	6.00 – 14.00	6.00 – 14.00	6.00 – 14.00	6.00 – 14.00
Indira Kovačić	12.00 – 20.00/ 13.00 – 21.00	12.00 – 20.00/ 13.00 – 21.00	12.00 – 20.00/ 13.00 – 21.00	12.00 – 20.00/ 13.00 – 21.00	12.00 – 20.00/ 13.00 – 21.00
Ljubica Mesarić(Romana Haračić)	13.00 – 21.00	13.00 – 21.00	13.00 – 21.00	13.00 – 21.00	13.00 – 21.00
Nada Prša	13.00 – 21.00	13.00 – 21.00	13.00 – 21.00	13.00 – 21.00	13.00 – 21.00
Sandra Junuzović	6.30 – 14.30	6.30 – 14.30	6.30 – 14.30	6.30 – 14.30	6.30 – 14.30
Igor Viderman	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00

Zbog potrebe posla i ovisno o nastalim obvezama ravnateljica može promijeniti radno vrijeme djelatnicima.

## 4.3. ORGANIZACIJA SMJENA

OŠ Ljubljana od 1. do 8. razreda, uključujući PRO, radi u jutarnjoj smjeni, osim 4. razreda, koji su u popodnevnoj smjeni zbog prostornih uvjeta. Gradski ured omogućio nam je 5 skupina učenika uključenih u odgojno-obrazovni rad produženog boravka.



Učenci koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad produženog boravka svaki tjedan borave u školi od 12:00 do 17 sati.

Tablica br. 16. Raspored početaka nastavnih satova za učenike od 1.- 8. razreda

1. sat 8.00 – 8.45 sati
2. sat 8.50 – 9.35 sati
3. sat 9.50 – 10.35 sati
4. sat 10.40 – 11.25 sati
5. sat 11.30 – 12.15 sati
6. sat 12.20 – 13.05 sati
7. sat 13.10 – 13.55 sati

Raspored zvona za 4. razrede

0. sat 12.20 – 13.05 sati
1. sat 13.10 – 13.55 sati
3. sat 15.10 – 15.55 sati
4. sat 16.00 – 16.45 sati
5. sat 16.50 – 17.35 sati

#### 4.4. RASPORED DEŽURSTAVA

##### 4.4.1. Raspored dežurstava – predmetna nastava

		VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>GLAVNI ULAZ</b>		7:45 - 8:00	Kudrić	Čehulić	Rakić	Toljan	Zuanović
<b>VELIKI ODMOR</b>	<b>BLAGOVAONA</b>	9:35 – 9:50	Belančić	Galamboš	Belančić	Sočo	Jović
	<b>HODNIK SJEVER</b>	9:35 – 9:50	Kostanić	Knežević	Bajević	Jović	Bajević
	<b>HODNIK ZAPAD</b>	9:35 – 9:50	Toljan	Patila	Lukanović	Kudrić	Brandić

##### 4.4.2. Raspored dežurstava – razredna nastava

RASPORED DEŽURSTAVA RN					
VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:30 – 8:00	Ana Ostojić	Mirela Petrušić	Marijana Markovinović	Blanka Višić	Tatjana Njegovec
9:35 – 9:50	Vesna Tabak	Mirela Ovčar	Vesna Tabak	Mirela Ovčar	Blanka Višić
<b>GLAVNI ULAZ</b>					
<b>ULAZ SJEVER</b>	Tatjana Njegovec	Tihana Trako	Ana Ostojić	Tihana Trako	Mirela Petrušić

Promjene rasporeda dežurstva odobrava ravnateljica.

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE I IZBORNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

Redni broj	PREDMETI	BROJ SATI TJEDNO							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII
	<i>Razredi</i>								
1.	HRVATSKI JEZIK	5	5	5	5	5	5	4	4
2.	LIKOVNA KULTURA	1	1	1	1	1	1	1	1
3.	GLAZBENA KULTURA	1	1	1	1	1	1	1	1
4.	ENGLJSKI JEZIK	2	2	2	2	3	3	3	3
5.	MATEMATIKA	4	4	4	4	4	4	4	4
6.	PRIRODA	-	-	-	-	1,5	2	-	-
7.	BIOLOGIJA	-	-	-	-	-	-	2	2
8.	KEMIJA	-	-	-	-	-	-	2	2
9.	FIZIKA	-	-	-	-	-	-	2	2
10.	PRIRODA DRUŠTVO I	2	2	2	3	-	-	-	-
11.	POVIJEST	-	-	-	-	2	2	2	2
12.	GEOGRAFIJA	-	-	-	-	1,5	2	2	2
13.	TEHNIČKA KULTURA	-	-	-	-	1	1	1	1
14.	TJELESNA I ZDR. KULTURA	3	3	3	2	2	2	2	2
15.	INFORMATIKA	-	-	-	-	2	2	-	-
	UKUPNO REDOVITA NASTAVA	18	18	18	18	24	25	26	26
	IZBORNA NASTAVA								
16.	VJERONAUKE	2	2	2	2	2	2	2	2
17.	TALIJSKI JEZIK	-	-	-	2	2	2	2	2
18.	INFORMATIKA	2	2	2	2	-	-	2	2
19.	DOPUNSKA NASTAVA I DODATNI RAD	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
20.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	1	1	1	1	1	1	1	1
21.	SAT RAZREDNIKA	1	1	1	1	1	1	1	1

5.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVE PREMA BROJU ODJELJENJA ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (minimalno 35 tjedana, 175 nastavnih dana, 2 razredna odjela )																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660

Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	3	105	-	-	-	-	6	210
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. Kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	-	-	-	-	8	280
<b>UKUPNO:</b>	<b>36</b>	<b>1190</b>	<b>36</b>	<b>1190</b>	<b>36</b>	<b>1190</b>	<b>36</b>	<b>1190</b>	<b>48</b>	<b>1680</b>	<b>49</b>	<b>1715</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>337</b>	<b>11795</b>

5.2.1. Godišnji broj sati redovite i izborne nastave u posebnom razrednom odjelu od 1. i 4. razreda

NAZIV PREDMETA	1./4. RAZRED
Hrvatski jezik	175
Likovna kultura	36
Glazbena kultura	36
Strani jezik – engleski	72
Matematika	144
Priroda i društvo	72/108
Tjelesna i zdravstvena kultura	108/72
Izborna nastava	Informatika
	72
<b>Ukupno:</b>	<b>715</b>

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

### 5.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA IZBORNU NASTAVU

Tablica br. 22. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Katolički vjeronauk	I.	33	2	Tatjana Njegovec	4	144
	II.	31	2		4	144
	III.	26	2		4	144
	IV.	26	2	T. Njegovec, A. Čehulić	4	144
	I. – IV. PRO	1+2	1	A. Čehulić	2	70
UKUPNO I. – IV.		119	8	T. Njegovec, A. Čehulić	18	646
Katolički vjeronauk	V.	30	2	Anica Čehulić	4	144
	VI.	29	2		4	144
	VII.	35	2		4	144
	VIII.	36	2		4	144
UKUPNO V. – VIII.		130	8		16	576
UKUPNO I. – VIII.		249	16	T. Njegovec, A. Čehulić	34	1222

Tablica br. 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz Talijanskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	17	1	Ines Kelemen	2	72
	V.	11	1		2	72
	VI.	10	1		2	72
	VII.	6	1		2	72
	VIII.	12	1		2	72
UKUPNO IV. – VIII.		56	5		10	360

U sklopu Talijanskog instituta za kulturu kroz projekt *Talijanski jezični laboratorij u školi* povremeno na izbornoj nastavi talijanskog jezika predaje izvorni govornik Alessio Melciorre.

Tablica br. 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	39	2	Tomislav Brljak	4	144
	II.	44	2		4	144
	III.	37	2		4	144
	IV.	33	2		4	144
	PRO I. – 4.	5	1	Vesna Galamboš	2	72
UKUPNO I. – IV.		158	9	Tomislav Brljak, Vesna Galamboš	18	648
Informatika	VII.	29	2	Irena Lukanović	4	144
	VIII.	35	2	Tomislav Brljak	4	144
UKUPNO V. – VIII.		64	4	T. Brljak, I. Lukanović	8	288
UKUPNO I. – VIII.		222	13	T. Brljak, I. Lukanović	26	936

#### 5.4. DOPUNSKA NASTAVA

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.

Tablica br. 25. Tjedni i godišnji broj dopunske nastave u razrednoj i predmetnoj nastavi

Red. broj	Nastavni predmet	Razredi/grupe	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelji
				T	G	
1.	Matematika/Hrvatski j.	1. – 4. PRO/9	5	10	360	Razrednice RN-a*
2.	Engleski jezik	1. – 4./1, 6. b	5	1	36	Ana Stilinović Potočnjak
UKUPNO I. – IV.		1. – 4./10	40	11	396	Razrednice RN, A. S. Potočnjak
1.	Hrvatski jezik	5. a, 7. a 5. b, 7. b 6. ab, 8. ab	5	1 0,5 0,5	36 18 18	Dorotea Toljan Jasna Kudrić K. P. Mandić
2.	Matematika	5., 7. 6., 8.	5 – 10	2 2	72 72	Lucija Bajević Lucija Jović
3.	Engleski jezik	5., 6. a, 7., 8.	5 – 10	1 1	36 36	Anđela Sočo A. Stilinović Potočnjak
4.	Talijanski jezik	4., 5., 6., 7., 8.	5 – 10	1	36	Ines Kelemen
5.	Fizika	7., 8	5 – 10	1	36	Irena Lukanović
UKUPNO V. – VIII.		/	40 – 75	10	360	Predmetni učitelji
UKUPNO I. – VIII.		/	65 – 135	21	756	Raz. i pred. učitelji

\*RN – Razredna nastava

Tablica br. 26. Tjedni i godišnji broj dodatne nastave u razrednoj i predmetnoj nastavi

Red. broj	Nastavni predmet	Razredi	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelji
				T	G	
1.	Matematika	1. – 4., PRO	5	1*8	288	Razrednice RN
UKUPNO I. – IV.		1. – 4.	24 – 40	8	288	Razrednice RN
1.	Matematika	5. – 8.	5	1 1	36 36	Lucija Jović Lucija Bajević
2.	Geografija	5. – 8.	5 – 10	2	72	Davor Zuanović
3.	Povijest	5. – 8. 6. b	5 – 10	1 1	36 36	Marija Rakić Krunoslav Jakobović
4.	Fizika	7., 8.	5 – 10	1	36	Irena Lukanović
5.	Kemija	7., 8.	5 – 10	1	36	Ksenija Kostanić
6.	Engleski jezik	8.	5 – 10	1	36	Anđela Sočo
7.	Talijanski jezik	5. – 8.	5 – 10	1	36	Ines Kelemen
8.	Hrvatski jezik	6., 8. 5. b, 7. b 5. a, 7. a	5 – 10	0,5 1 1	18 36 36	Kristina P. Mandić Jasna Kudrić, Dorotea Toljan
9.	Biologija	7.,8.	5-10	2	72	Sara Brandić
UKUPNO V. – VIII.		/	40 – 75	14,5	522	Predmetni učitelji
UKUPNO I. – VIII.		/	65 – 135	22,5	810	Raz. i pred. učitelji

Škola će organizirati dodatni rad za one predmete za koje postoji interes učenika. Cilj je Škole organizirati dodatnu nastavu iz što više područja kako bi se uključili daroviti učenici.

## 5.6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Tablica br. 27. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti za razrednu nastavu

RAZREDNA NASTAVA:						
Red. broj	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI:		Razred, grupa	Broj učenika	Planirani broj sati	
	Naziv aktivnosti:	Ime i prezime učitelja izvršitelja			T	G
1.	Vezem i stvaram	Roberta Šperanda	4.	10	1	36
2.	Kreativna grupa	Mirela Petrušić	1.	8	1	36
3.	Bajkoljupci	Ana Ostojić	1.	8	1	36
4.	Mali cvjećari	K. Plančić-Koraj, L. Mladenovski	PB	10	2	72
5.	Mala kreativna radionica	K. Plančić-Koraj, L. Mladenovski, Z. Brajković, A. Špadina	PB	10	1	36
6.	Mala literarna sekcija	Vesna Tabak	3.	10	1	36
7.	Mladi čuvari prirode	Mirela Ovčar	3.	15	1	36
8.	Ekološka grupa	Blanka Višić	2.	12	1	36
9.	Čitanjem do mašte	Tihana Trako	2.	12	1	36
10.	Domaćinstvo	Marijana Markovinović Matea Stanko	1. , 4.	2	1	36
11.	Mali zbor	Anđela Dumančić Filip Knežević	2.- 5.	44	1 1	36 36
12.	Micro:bit	Tomislav Brljak	3.	5-10	2	72
13.	Radionica za darovite učenike	Ani Bertović Maja Milaković učitelji predmetne nastave	1.- 8.	5-10	1	36
14.	Crveni križ	Anita Špadina	1.-8.	svi učenici	1	36
UKUPNO:			1. – 4.	140	17	576

Izvannastavne aktivnosti planirat će se prema interesu učenika i kadrovskim mogućnostima Škole, a u skladu s pedagoškim normama.



## Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti za predmetnu nastavu

PREDMETNA NASTAVA:						
Red. Broj	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI:		Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati	
	Naziv aktivnosti:	Ime i prezime učitelja izvršitelja			T	G
1.	Školski bend	Filip Knežević	5. – 8.	23	2	72
2.	Atletika	Zlatko Belančić	5. – 8.	15	1	36
3.	Rukomet	Zlatko Belančić	5. – 8.	25	1	36
4.	KUD	Anica Čehulić	4. – 8.	30	2	72
5.	Geografska grupa	Davor Zuanović	5. – 8.	14	3	108
6.	Školsko-sportsko društvo Ljubljana	Zlatko Belančić	5. – 8.	20	2	72
7.	Odbojka	Zlatko Belančić	5. – 8.	10	1	36
8.	Prva pomoć	Sara Brandić	5. – 8.	10	1	36
9.	Povijesno-muzejska grupa	Marija Rakić	6. – 8.	10	2	72
10.	Volonterski klub	Tatjana Njegovec	1. – 8.	15	2	72
11.	Fotogrupa	Vesna Galamboš	5. – 8.	10	2	72
12.	Mladi tehničari	Vesna Galamboš	5. – 8.	10	2	72
13.	Novinarska <i>web</i> -grupa	Kristina Patila Mandić	5. – 8.	10	1	36
14.	IDEM	Vesna Galamboš	2. – 6.	10	1	36
15.	Programiranje i primijenjena matematika	Irena Lukanović	5. – 8.	10	1	36
16.	Likovna grupa	Jasika Vuco Češnovar	5. – 8.	5 – 10	2	72
17.	Medijska grupa	Jasna Kudrić	5. b, 7. b	10	1	36
UKUPNO:			/	/	27	972

Za školsku zadrugu planirana je izrada statuta, organizacija i provedba aktivnosti s učenicima 4. razreda te učenicima u produženom boravku.

## 6. PLAN TERENSKJE NASTAVE I IZLETA

Tablica br. 28. PLAN PROVEDBE IZVANUČIONIČKE NASTAVE PREMA PODACIMA IZ ŠKOLSKOG KURIKULUMA

Voditelji aktivnosti	Prijedlog terenske nastave za školsku godinu 2022./2023.
Namijenjena zainteresiranim učenicima od 6. do 8. razreda Ines Kelemen, prof. ruskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	Terenska nastava u Italiju (Gardaland, Verona, Padova)–jednodnevno ili dvodnevno putovanje
Učiteljice 1. a, 1. b razreda Ana Ostojić Mirela Petrušić	Seoski turizam Kezele Zoološki vrt Zagreb- Jedan životinjski dan Grad Mladih-Pozdrav jeseni
Učiteljice u posebnom razrednom odjelu Marijana Markovinović Matea Stanko	1., 4. razred Posjet Dječjoj knjižnici Ljubljana – tijekom nastavne godine 2022./2023. Seoski turizam Kezele Grad Mladih-Pozdrav jeseni Zoološki vrt Zagreb- Jedan životinjski dan Posjet kazalištu i kinu – tijekom nastavne godine 2022./2023. Školski izlet u Tehnički muzej <i>Nikola Tesla</i> , Zagreb Edukativna radionica u Parku Maksimir – ožujak Ponikve, Veternica Zagreb u prošlosti Ekopark Krašograd
Učiteljica 2. a, 2. b razreda Tihana Trako Blanka Višić	Grad Mladih-Pozdrav jeseni Provjera plivanja i obuka neplivača (rujan) Jednodnevni izlet – Gospodarski posjed Contessa – svibanj/lipanj Terenska nastava: Vatrogasna postaja Terenska nastava: Promet Posjet Tehničkom muzeju <i>Nikola Tesla</i> Izlet/terenska nastava: Posjed Contessa Radionica u Zoološkom vrtu Maksimir Posjet kazalištu Posjet knjižnici
Učiteljice 3. a, 3. b razreda Vesna Tabak Mirela Ovčar	Park znanosti Oroslavje Gornjogradske priče Posjet Dječjoj knjižnici Ljubljana – tijekom nastavne godine 2022./2023. Posjet kazalištu i kinu – tijekom nastavne godine 2022./2023. Etnografski muzej, Zagreb Posjet HRT-u Edukativna radionica u Parku Maksimir – ožujak Obilazak grada Zagreba – ožujak/travanj
Učiteljice 4. a, 4. b razreda Anđela Dumančić Roberta Šperanda	Škola u prirodi – Novi Vinodolski Park znanosti Oroslavje Posjet knjižnici Ljubljana Posjet kazalištu Izvanučionička nastava – Tehnički muzej <i>Nikola Tesla</i> Edukativna radionica u Parku Maksimir – travnjaci Ivanina kuća bajki-Ogulin-terenska nastava
Učitelji/ce 5. a, 5. b razreda	OPG Požgaj, Veliki Bukovec-terenska nastava

Filip Knežević Sara Brandić	Ogulin Inteliber, 2022. Posjet kazalištu – tijekom šk. godine Posjet kinu – tijekom šk. godine
Učiteljice 6. a, 6. b razreda Anica Čehulić Vesna Galaboš	Muzej Krapinskih Neandertalaca Aquarium, Pula Posjet kazalištu – tijekom šk. godine Posjet kinu – tijekom šk. godine Održavanje dana župe sv. Leopolda Mandića (12. 5.)
Učitelji/ce 7. a, 7. b razreda Davor Zuanović Krunoslav Jakobović	Plitvička jezera Oroslavje, Krapine Inteliber, 2022. Posjet Hrvatskom školskom muzeju Posjet kazalištu – tijekom šk. godine Posjet kinu – tijekom šk. godine
Učiteljice 8. a, 8. b razreda Kristina Patila Mandić Lucija Bajević	Posjet kinu, kazalištu, knjižnica Voltino i drugim kulturnim ustanovama tijekom školske godine Višednevna terenska nastava u južnu Dalmaciju (Korčula, Mljet, Dubrovnik, Split) Posjet Vukovaru-terenska nastava
TZK – terenska nastava (redovna + INA) Učitelj TZK-a Zlatko Belančić Učenici od 5. do 8. razreda	- pješačenje (planinarenje) različitim stazama na Medvednici - pješačenje na RŠC Jarun - uključivanje u globalne sportske manifestacije (Svjetski dan pješačenja, Dan sporta, Olimpijski dan...)

Napomena: Plan izvanučioničke, terenske nastave i izleta može biti izmijenjen ovisno o dogovoru na sastanku povjerenstva za izlete i RV-a za izvanučioničku i terensku nastavu.

#### 6.1.1. Plivanje učenika

##### PLIVANJE UČENIKA:

RAZREDNA NASTAVA:	Razredi	Vrijeme izvođenja	Ostvarenje programa
1. Plivanje učenika, provjera 2. Tečaj plivanja za neplivače 3. Učiteljice T. Trako i B. Višić	2. a i b	tijekom školske godine	Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača u dogovoru s Gradskim uredom i organizatorima obuke i provjere plivanja. Provjera plivanja izvršit će se na bazenu Mladost za sve učenike drugih razreda. Naknadno će se utvrditi termini obuke plivanja za neplivače ovisno o broju polaznika.

## 6.2. UČENICI S POSEBNIM POTREBAMA

### 6.2.1. Daroviti učenici

Identificirani daroviti učenici pohađaju nastavu od 1. do 4. razreda. Udruga Dar (koja je imala službeno odobrenje MZO-a i AZOO-e), evidentirala je provedbom testiranja u OŠ Ljubljana (svibanj, 2022.) darovitost kod učenika trećih i četvrtih razreda u pojedinim područjima (procjena osobina darovitih učenika). Na temelju rezultata psihologijskog testiranja utvrđeno je da u OŠ Ljubljana djeca pokazuju iznadprosječne rezultate na verbalnim i matematičkim testovima. Ukupan broj učenika koji su sudjelovali na testiranju je 58. Rezultati su prezentirani pojedinačno roditeljima, a članovi Razrednih vijeća pojedinih razrednih odjela (treći i četvrti razredi) informirani su o istima. Učenici od 5. do 8. razreda, kod kojih su učitelji prepoznali darovitost, usmjereni su u grupe dodatnih, izvannastavnih i izbornih programa. Isti učenici ostvaruju iznimne rezultate na školskim, županijskim i državnim natjecanjima iz različitih područja.

### 6.2.2. Učenici s teškoćama

U Osnovnoj školi Ljubljana u odgojno-obrazovni proces uključeni su učenici:

- učenici s teškoćama u razvoju,
- učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,
- učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima.

#### 6.2.2.1. Učenici s rješenjem o primjerenom obliku školovanja

U Osnovnoj školi Ljubljana školuju se učenici kojima je potrebna programska potpora te kojima je određen primjereni program odgoja i obrazovanja prema čl. 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87./08., 86/09., 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18. ) i čl. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.). Ukupan broj učenika je 26. Učenici posebnog razrednog odjela školuju se prema članku 5. stavku 5. i članku 6. stavku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15). Ukupan je broj učenika u PRO-u (posebnom razrednom odjelu) 5.

Ukupan broj učenika s izmijenjenim oblikom školovanja u Kombiniranom razrednom odjelu je 5.

Ukupan broj učenika s izmijenjenim oblikom školovanja u razrednoj nastavi je 5.

Ukupan broj učenika s izmijenjenim oblikom školovanja u predmetnoj nastavi je 16.

U školi se od 2021./2022. provodi program Centra inkluzivne potpore IDEM „Mobilni stručni timovi – podrška ostvarenju prava djece i mladih s teškoćama na integraciju u društvo”. Provodit će se od 2021. do 2023. godine. U program je uključeno deset učenika od 2. do 6. razreda Osnovne škole Ljubljana. Voditeljica programa jest mr. sc. Đana Baftiri. U školskoj godini 2022./2023., nastavlja se suradnja sa stručnjacima iz IDEM-a i projekt se nastavlja.

## 6.3. PRODUŽENI BORAVAK

*OŠ Ljubljana dobila je suglasnost Gradskog ureda za ustroj od 5 odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka, raspoređenih u 6 razrednih odjela. Odgojno-obrazovnu podršku učenicima pružaju voditeljice učiteljice razredne nastave, njih 5, u vremenskom periodu od 12 do 17 sati. Nastavno na Odluku Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba, učenicima koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad produženog boravka pruža se mogućnost korištenja usluga u obliku toplog obroka/ručka/mliječnog obroka/užine. Produženi boravak organiziran je za učenike od prvog do trećeg razreda osnovne škole.*

Tablica br. 30. Broj učenika u produženom boravku

Razredni odjeli	Broj učenika u produženom boravku	Broj skupina	Učiteljice
1. a	16	1	Matea Agatić
1. b	16	1	Lucija Mladenovski
2. a	19	1	Zrinka Brajković
2. b	20	1	Anita Špadina
3. a i b	30	1	Katarina Plančić Koraj
UKUPNO	101	5	5

6.3.1. Tablica br. 31. Organizacija rada produženog boravka

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Sat
Organizirano vrijeme	Organizirano vrijeme	Organizirano vrijeme	Organizirano vrijeme	Organizirano vrijeme	11:30 – 12:15 12:15 – 12:45
Slobodno vrijeme	Slobodno vrijeme	Slobodno vrijeme	Slobodno vrijeme	Slobodno vrijeme	12:30 – 13:30 13:00 – 14:00
Učenje	Učenje	Učenje	Učenje	Učenje	13:45 – 14:30 14:15 – 15:00
Učenje	Učenje	Učenje	Učenje	Učenje	14:45 – 15:30 15:15 – 16:00
Organizirano vrijeme	Organizirano vrijeme	Organizirano vrijeme	Organizirano vrijeme	Organizirano vrijeme	16:00 – 17:00

7. PLANI RADA RAVNATELJA, UČITELJA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

Ravnateljica je glavni organizator, pokretač i koordinator djelatnosti za uspješno ostvarivanje sadržaja stručnih i upravnih organa Škole, kao i za rješavanje cjelokupne problematike odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole u cjelini.

7.1. Tablica br. 32. PLAN RADA RAVNATELJICE

<b>PLAN RADA RAVNATELJICE</b>		
<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>		
<b>Ukupan broj sati za cijelu školsku godinu 2022./2023. jest 1800 sati.</b>		
<b>Sadržaj rada</b>	<b>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</b>	<b>Predviđeno sati godišnje</b>
<b>I. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>195</b>
1. Izrada programa rada ravnatelja	VIII. – IX.	10
2. Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika Škole	VI. – IX.	50
3. Sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole	IX. – XII.	30
4. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i stručnih suradnika	VIII. – IX.	10
5. Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	VIII. – IX.	20
6. Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	VIII. – X.	10
7. Planiranje uređenja okoliša Škole	VIII. – IX.	10
8. Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. – IX.	5
9. Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja pripravnika u učiteljsku profesiju	IX. – X.	10
10. Organizacija i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. – IX.	40
<b>II. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>131</b>
1. Određivanje namjene unutarnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	VI. – IX.	5
2. Organizacija radnog tjedna (smjene redovite nastave i produženog boravka)	V. – VIII.	5
3. Organizacija dežurstava učitelja, domara, spremačica i kuharica	IX.	5
4. Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	IX. – VI.	6
5. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	IX. – VI.	5
6. Organizacija prehrane za učenike i briga o nabavci opreme za školsku kuhinju i blagovaonicu	VIII. – IX.	10
7. Organizacija rada stručnih tijela i organa upravljanja	VIII. – IX.	10
8. Organizacija svečanih obilježavanja državnih praznika i ostalih važnih nadnevaka	prema kalendaru	10
9. Organizacija učeničkih izleta	III. – VI.	5
10. Organizacija povjerenstva za upis u prvi razred	III	5
11. Organizacija učeničkih natjecanja, susreta i smotri	IX. – VI.	10

12. Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	VI. – VIII.	10
13. Organizacija zajedničkog druženja učitelja	X., XII., IV. i VI.	10
14. Organizacija zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su na kraju školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentirali rad u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama	VI.	5
15. Koordinacija provođenja različitih programa i projekata predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole	IX. – VI.	10
16. Koordinacija kulturne i javne djelatnosti	IX. – VI.	10
17. Koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
<b>III. POSLOVI VOĐENJA</b>		<b>80</b>
1. Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg radnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu	IX. – VI.	10
2. Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	IX. – VII.	10
3. Povezivanje djelatnika na ostvarivanje zajedničkog cilja	IX. – VI.	10
4. Rad na razvijanju partnerskih odnosa između roditelja i učitelja	IX. – VI.	20
5. Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	IX. – VI.	5
6. Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj – roditelj i učitelj – učenici	IX. – VI.	5
7. Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema Školi i školskoj imovini	IX. – VI.	10
8. Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika Škole	IX. – VI.	10
<b>IV. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>125</b>
1. Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	IX. – VI.	30
2. Pripremanje i vođenje (konstitutivne) sjednice Vijeće roditelja	X., XII., VI.	25
3. Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora	prema potrebi	20
4. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	IX., XII., IV., VI.	25
5. Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	IX., XII., IV., VI.	25
<b>V. SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD</b>		<b>125</b>
1. Savjetovanje i suradnja s pedagogom, socijalnim pedagogom, knjižničarom	IX. – VI.	60
2. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja i ostalih djelatnika Škole	IX. – VI.	20
3. Savjetovanje i suradnja s roditeljima	IX. – VI.	20
4. Savjetodavni razgovori s učenicima	IX. – VI.	25



<b>VI. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA</b>		<b>100</b>
1. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa RH	IX. – VIII.	20
2. Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, Zagreb	IX. – VIII.	25
3. Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske	IX. – VIII.	25
4. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje	IX. – VIII.	10
5. Udruga ravnatelja i Stručno vijeće ravnatelja	IX. – VII.	10
6. Suradnja sa župnikom Župe sv. Leopolda Mandića	IX. – VI.	10
7. Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika	II. – VI.	10
8. Suradnja s VII. policijskom postajom	IX. – VI.	10
9. Suradnja s raznim izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	prema potrebi	5
<b>VII. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA TE VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE</b>		<b>265</b>
1. Praćenje ostvarivanja svih poslova i zadaća planiranih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada	IX. – VI.	50
2. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VI.	25
3. Praćenje rada učitelja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. – VI.	50
4. Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	XII. – VI.	20
5. Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	IX. – VI.	20
6. Analiza odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	XII. – VI.	10
7. Praćenje izostajanja učenika s nastave, analiza uzroka i mjere za smanjenje razloga izostajanja	IX. – VI.	20
8. Praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja kroz Vijeće roditelja	IX. – VI.	15
9. Analiza ostvarenja Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	VI.; VII., VIII.	20
10. Analiza suradnje s roditeljima	XII., VI., VII.	10
11. Analiza suradnje s institucijama izvan Škole	XII., VI., VII.	10
12. Izrada godišnjeg izvješća o ostvarenju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	VI., VII.	15
13. Iznošenje prijedloga unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i uklanjanje mogućih nepravilnosti	XII., VI., VIII.	10
<b>VIII. DRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>		<b>35</b>
1. Praćenje rada učenika u ŠŠK-u	IX. – VI.	5
2. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba, Službom za školsku medicinu Dom zdravlja	IX. – VI.	5
3. Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	IX. – VI.	5
4. Suradnja s institucijama socijalne skrbi (Gradskim uredom za zdravstvo, rad i socijalnu skrb, Centrom za zaštitu djece Grada Zagreba, Centrom za prevenciju ovisnosti, Centrom za odgoj Dugave ...), upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema	IX. – VI.	20

možnostima škole		
<b>IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I KADROVSKI POSLOVI</b>		<b>155</b>
1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. – VIII.	70
2. Praćenje promjena zakonskih propisa i usklađivanje pravnih akata Škole s važećim Zakonima RH	IX. – VIII.	50
3. Primjena naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH, Gradskog ureda za obrazovanje i sport Grada Zagreba i Zavoda za školstvo RH	IX. – VIII.	15
4. Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja administrativno-upravne dokumentacije Škole	IX. – VIII.	10
5. Zapošljavanje novih zaposlenika u domeni zakonskih ovlaštenja	IX. – VIII.	10
<b>X. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>100</b>
1. Praćenje financijskog poslovanja	IX. – VI.	20
2. Suradnja s voditeljem računovodstva i računovodstvenim referentom u izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	IX., XII., II., VI.	40
3. Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa Škole	IX. – VI.	20
4. Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	IX. – VI.	20
<b>XI. POSLOVI ODRŽAVANJA</b>		<b>75</b>
1. Briga o tekućem održavanju školske zgrade i okoliša	IX. – VIII.	30
2. Opremanje Škole novim pomagalima i opremom	IX. – VIII.	20
3. Uvid u održavanje čistoće učioničkog prostora, hodnika, blagovaonice i školske kuhinje	IX. – VIII.	20
4. Uvid u funkcionalnost grijanja	X. – IV.	5
<b>XII. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>155</b>
1. Usavršavanje ravnateljice seminarima, savjetovanjima, stručnim aktivima i sličnim	IX. – VIII.	70
2. Individualno stručno usavršavanje ravnateljice	IX. – VIII.	50
3. Organizacija i praćenje realizacije stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika, administrativno-financijsko-tehničkog i ostalog osoblja	IX. – VIII.	20
4. Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja	IX. – VIII.	15
<b>XIII. RAD U NASTAVI</b>		<b>20</b>
1. Zamjene u nastavi	prema potrebi od IX. do VI. mjeseca	20
<b>XIV. OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE</b>		<b>215</b>
1. Vođenje dokumentacije o radu	IX. – VIII.	15
2. Ostali poslovi ravnatelja predviđeni Zakonom, Statutom i drugim pravnim aktima škole	IX. – VIII.	50
3. Ostali nepredviđeni poslovi	prema	150

	potrebi	
<b>UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:</b>		<b>8</b>
<b>UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:</b>		<b>40</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1800</b>

7.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA U ŠK.GOD. 2022./2023.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANO SATI
<b>1.NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO ORAZOVNOM PROCESU</b>		1105
<b>STRUČNI PEDAGOŠKI RAD S UČENICIMA</b>		
Formiranje liste djece dorađe za upis u 1. razred osnovne škole		
Upoznavanje djece dorađe za školu/suradnja s logopedom		
Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorađe za upis u prvi razred		663
Identifikacija djece sa specifičnostima u razvoju – djeca s teškoćama u razvoju, darovita djeca, djeca sa zdravstvenim smetnjama		
Prijedlozi za primjereni oblik školovanja, odgodu upisa za 1.šk. godinu ili prijevremeni upis u 1. razred Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	I.-III.	
Upis učenika u 1. razred	I.-V.	
Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda	IV.-V.	
Upis učenika s drugog upisnog ili govornog područja	V.	
Identifikacija učenika s posebnim potrebama		
Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	V.-VI.	
Savjetodavni rad s učenicima	VI.	
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima osobito onima koji doživljavaju neuspjeh, niskog praga samopouzdanja, agresivnog ponašanja i sl.	VIII.	
Individualni i savjetodavni rad te pružanje podrške učenicima s posebnim potrebama	IX.-VIII.	
Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	IX.-VI.	
Pružanje podrške i savjetodavni rad u Vijeću učenika		
Razmatranje i predlaganje pedagoških mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika		

<p><b>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda</b></p> <p>Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći neodlučnim učenicima u izboru budućeg zanimanja i daljnjeg školovanja</p> <p>Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika</p> <p>Predavanja za učenike osmih razreda: srednjoškolski sustav u RH</p> <p>Predavanja za učenike osmih razreda: Elementi i kriteriji upisa u srednje škole</p> <p>Predavanje za učenike osmih razreda – predstavljanje škola za nastavak obrazovanja</p> <p>Kako se upisati u srednju školu – upute</p> <p><b>Zdravstvena, preventivna i socijalna zaštita učenika</b></p> <p>Upoznavanje socijalnih prilika učenika</p> <p>Praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama</p> <p>Zastupanje prava učenika</p> <p>Koordiniranje sistematskih pregleda učenika 5. i 8. razreda, cijepljenja učenika i preventivnih pregleda vida i kralješnice, Zubna putovnica (učenici 6. razreda)</p> <p>Sociometrija</p> <p>Školski preventivni program</p> <p>Mjesec borbe protiv ovisnosti</p> <p><b>Suradnja s roditeljima</b></p> <p>Individualni savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Roditeljski sastanci</p> <p>Roditeljski sastanci s temama sukladno ŠPP za roditelje (1.- 8.r.)</p> <p>Predavanja/pedagoške radionice za roditelje učenika 8. razreda: Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika i e-Upisi u srednju školu</p> <p>Roditeljski sastanak s roditeljima djece dorašle za školu: Upis u 1. razred</p> <p>Predavanje za roditelje učenika po prijedlogu i pozivu razrednika</p> <p>Savjetodavni rad u Vijeću roditelja (izvješća ravnatelju škole)</p> <p><b>Suradnja s učiteljima</b></p> <p>Rad s učiteljima pripravnicima</p> <p>Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika u rad</p> <p>Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima</p> <p>Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima</p>	<p>70</p> <p>IX.-X.</p> <p>IX.-VI.</p> <p>112</p> <p>157</p> <p>I.-VI.</p> <p>X.-V.</p> <p>II.-IV.</p> <p>III.-V.</p> <p>V.-VII.</p>
--	--

<p>Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima stručnih vijeća u Školi</p> <p>Suradnja i savjetodavni rad s satničarom</p> <p>Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada - ostvarivanje GIK-a</p> <p>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa</p> <p>Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada učitelja početnika, pripravnika i novo pridošlih učitelja</p> <p>Savjetodavni rad i suradnja s asistentima i pomoćnicima u nastavi (koordinator PUN)</p> <p>Rad u stručnim timovima – projekti škole, Tim za kvalitetu i sl.</p> <p><b>Suradnja s ravnateljicom škole</b></p> <p>Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine, planiranje GPP-a za novu školsku godinu i Kurikuluma</p> <p>Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti</p> <p>Suradnja na osiguravanju materijalnih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave</p> <p>Suradnja na planiranju razvoja škole</p> <p>Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera</p> <p>Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole</p> <p>Suradnja u rješavanju tekućih problema</p> <p>Tim za kvalitetu (član)</p> <p><b>Suradnja s drugim ustanovama</b></p> <p>Suradnja s udrugama, društvima i sportskim klubovima</p> <p>Suradnja sa predškolskom ustanovom</p> <p>Suradnja sa školskim ustanovama (osnovne i srednje škole)</p> <p>Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Centar za socijalnu skrb i Zavod za javno zdravstvo- školska medicina)</p> <p>Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</p> <p>Suradnja s Policijom, NZJZ A.Štampar</p> <p>Suradnja s vjerskim zajednicama- Caritas, rkt.župe u okolici</p> <p>Suradnja s NCVVO</p> <p><b>2. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI</b></p> <p>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja</p> <p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci</p> <p>Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole</p>	<p>IX.-VI.</p> <p>IX.-VI.</p> <p>IX.-VI.</p>	<p>75</p> <p>35</p> <p>663</p>
--	--	--------------------------------

<p>Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja – međupredmetne teme, razredni i predmetni projekti  Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama (daroviti i učenici s TUR)  Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad  Izrada školskog preventivnog programa i izrada izvješća o realizaciji  Koordimiranje i praćenje realizacije projekta ŠPP-a  Planiranje projekata i istraživanja  Planiranje praćenja napredovanja učenika  Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije  Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti, razrednih i školskih projekata  Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)</p>		
<p><b>3. BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>  Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavnici i školski rad  Pripremanje materijala i uređivanje panoa školskog preventivnog programa  Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole e-Dnevnik i e-Matica – administratorski poslovi  e-upisi u srednje škole -upisni koordinator  Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima  Pregled i briga oko pedagoške dokumentacije  Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature  Uređivanje i vođenje web stranice Škole  Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika pedagoga</p>	<p>IX.-VI.</p>	<p>88</p>
<p><b>4. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b></p>		<p>177</p>

<p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta  Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine  Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja i znanstveno-stručnih projekata  Obrada i interpretacija rezultata akcijskih istraživanja, anketa, sociograma i sl.  Provođenje ispitivanja NCVVO  Samovrednovanje rada stručnog suradnika  Sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole  Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja učenika</p>	IX.-VI.	
<p><b>5. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI</b>  Stručno usavršavanje pedagoga  Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike s povećanim osvrtom na kurikularnu reformu  Praćenje zakonske regulative  Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školska stručna vijeća  ŽSV stručnih suradnika i ŽSV ŠPP - sudjelovanje  Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija  Stručno usavršavanje učitelja  Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja  Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja  Konzultacije za učitelje: Vođenje pedagoške dokumentacije- u e-Dnevnik-u  Konzultacije za razrednike: Ažuriranje podataka u e-Dnevniku  Predavanje za učitelje: asertivnost, suradnja s roditeljima- odgojni stilovi  Predavanje za učitelje. Učitelji: pedagoške radionice /predavanja.  Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima.  Pružanje stručne pomoći u učiteljima/ razrednicima u implementaciji međupredmetnih tema u satove razrednika</p>	IX.-VIII.	177
<p><b>6. OSTALI POSLOVI</b>  <i>Sudjelovanje u radu sjednica</i>  Sjednice Učiteljskog vijeća</p>	IX.-VIII.	88



Sjednice Razrednih vijeća  
Sjednice stručnih vijeća razredne i predmetne nastave  
*Nepredviđeni poslovi*

Broj radnih dana u šk. god. 2022./2023.	251
Broj dana godišnjeg odmora pedagoginje:	30
Sveukupno godišnje:	2920
<u>Ukupan broj radnih sati:</u>	<u>1768</u>

### 7.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE KNJIŽNICARKE šk. god. 2022./2023.

Knjižničarka je zaposlena na pola radnog vremena. Raspored u novoj školskoj godini prilagođen je takvom obliku rada. Škola je poslala Dopis Ministarstvu znanosti i obrazovanja u kojem traži puno radno vrijeme školske knjižničarke, na što i ostvaruje pravo prema uvjetima Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Tablica br. 33. Godišnji plan rada knjižničara

Rbr.	PODRUČJE RADA	Fond sati (tjedno)	IX	X	XI	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI	VII	VIII	UKUPNO
1.	Odgojno-obrazovni rad	11	30	52	50	40	40	50	50	52	50	40	0	6	525
2.	Stručni rad i informacijska djelatnost	5	38	20	22	25	38	20	23	22	23	24	16	18	136
3.	Kulturna i javna djelatnost	2	4	8	6	6	4	6	5	5	10	2	0	3	100
4.	Stručno usavršavanje knjižničara	2	8	5	6	5	6	4	6	5	5	6	4	6	115
	UKUPNO:	20	80	85	84	76	88	80	84	84	88	72	20	33	876

Tablica br. 34. Područja rada knjižničara

Područje rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije	Broj sati
<p>1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST:</p> <p><u>EDUKACIJA KORISNIKA:</u></p> <p>a) <u>za učenike:</u></p> <p>Program knjižnično-informacijske pismenosti:</p> <p>1. razred – Tema: <i>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</i></p> <p>2. razred – Tema: Dječji časopisi: upoznavanje i korištenje ; <i>Jednostavni književni oblici</i></p> <p>3. razred – Tema: <i>Enciklopedije</i></p> <p>4. razred – Tema: <i>Referentna zbirka</i></p> <p>5. razred – Teme: <i>Časopisi – izvori novih informacija</i></p> <p><i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</i></p> <p>6. razred – Teme: <i>Samostalno pronalaženje informacija</i></p> <p>7. razred – Teme: <i>Časopisi na različitim medijima</i> (tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat); Mrežni katalozi</p> <p>8. razred – Teme: <i>Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</i> (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; mrežni katalozi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja <ul style="list-style-type: none"> <li>● stvaranje uvjeta za učenje</li> </ul> </li> <li>● poticanje i razvijanje navike čitanja, pozitivnih stavova i mišljenja o knjizi te komunikacijskih vještina</li> <li>● pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi</li> </ul>	<p>knjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave</p> <p>knjižničarka u suradnji s učiteljicama hrvatskoga jezika</p>	<p>siječanj</p> <p>studeni, ožujak</p> <p>studeni, travanj</p> <p>veljača, svibanj, lipanja</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	<p>525 sati</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>● organiziranje i vođenje rada u knjižnici <ul style="list-style-type: none"> <li>● upisi učenika u knjižnicu</li> </ul> </li> <li>● vođenje nabavne politike knjiga te ostale knjižne i neknjižne građe <ul style="list-style-type: none"> <li>● knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga</li> </ul> </li> <li>● kontinuirano praćenje pedagoške periodike i izdavačke djelatnosti</li> <li>● informiranje svih članova knjižnice o novim izdanjima <ul style="list-style-type: none"> <li>● revizija i otpis knjiga</li> <li>● statistike posudbe</li> </ul> </li> <li>● pisanje izvješća o radu knjižnice, statistika</li> </ul>	knjižničarka	rujan  tijekom godine  tijekom godine  prosinac  lipanj	
<p style="text-align: center;"><u>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● organizacija književnog susreta i susreta s ilustratorom <ul style="list-style-type: none"> <li>● obilježavanje Mjeseca knjige</li> </ul> </li> <li>● suradnja s nakladnicima i izdavačkim kućama</li> <li>● pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u svim kulturnim događanjima u školi</li> <li>● tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnih ili kulturno-povijesnih događaja</li> </ul> <p><u>Važnija obilježavanja vezana uz djecu i knjige:</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Međunarodni dan školskih knjižnica</p> <p style="padding-left: 80px;">Svjetski tjedan svemira</p> <p style="padding-left: 80px;">Svjetski dan kruha</p> <p style="padding-left: 80px;">Mjesec knjige</p> <p style="padding-left: 80px;">Svjetski dan izumitelja</p> <p style="padding-left: 40px;">Dan sjećanja na Vukovar</p> <p style="padding-left: 40px;">Dan hrvatskog kazališta</p> <p style="padding-left: 40px;">Sveti Nikola, Božić...</p>	knjižničarka  knjižničarka, učenici...  knjižničarka, učenici...	tijekom nastavne godine  listopad i studeni  studeni  prosinac  veljača	106 sati

<p>Dan knjižnica grada Zagreba</p> <p>Dan sigurnijeg interneta; Valentinovo</p> <p>Fašnik</p> <p>Dani hrvatskog jezika</p> <p>Svjetski dan pjesništva</p> <p>Međunarodni dan dječje knjige</p> <p>Uskrs</p> <p>Dan hrvatske knjige</p> <p>Svjetski dan knjige i autorskih prava</p> <p>Dan smijeha</p> <p>Majčin dan</p> <p>Međunarodni dan muzeja</p> <p>Dan grada Zagreba</p>		<p>ožujak</p> <p>travanj</p> <p>travanj</p> <p>svibanj</p>	
<p><u>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada plana individualnog stručnog usavršavanja <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjelovanje na sastancima u Školi i izvan nje</li> </ul> </li> <li>• prema planu rada Učiteljskog vijeća sudjelovanje u radu stručnog aktiva</li> <li>• stručni skupovi (Informativni utorak, županijska vijeća školskih knjižničara, Proletna škola školskih knjižničara, HUŠK)</li> <li>• praćenje stručne i druge pedagoške, psihološke, didaktičke i metodičke literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga</li> </ul>	<p>knjižničarka</p> <p>u suradnji s djelatnicima gradske knjižnice,</p> <p>voditelji ŽSV-a,</p> <p>savjetnica</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	115 sati
<p>UKUPAN BROJ SATI:</p>			892 sati

7.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA – ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.

Tablica br. 35. Godišnji plan rada logopeda

		REALIZACIJA	
		MJESEC	SATI
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDNI PEDAGOŠKO-DEFEKTOLOŠKI RAD</b>		<b>350</b>
1.1.	Neposredni rad s učenicima sa teškoćama u razvoju		<b>140</b>
	<p>Izravan rad s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog postupka, odnosno programa pedagoške opservacije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Različitim dijagnostičkim postupcima pokušava se utvrditi vrsta i jačina pojedinih teškoća (jednostavnije teškoće utvrđuje logoped primjenom dostupnih dijagnostičkih sredstava i pomagala, a uz pomoć učitelja, stručnih suradnika i roditelja)</li> <li>• Ako su kod učenika prisutne jače izražene teškoće, učenik se upućuje u specijalizirane ustanove koje obavljaju stručnu dijagnostiku i donose mišljenje i preporuku za daljnji rad i školovanje – logoped sudjeluje u izradi mišljenja s kojim se upućuje na daljnju dijagnostiku</li> <li>• Kao član Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred radi na ranom otkrivanju i prevenciji određenih teškoća te prihvaćanju i raspoređivanju učenika s posebnim potrebama u 1. razred</li> </ul>	<p>od rujna do lipnja</p> <p>od rujna do lipnja</p> <p>od veljače do srpnja</p>	70
	<p>Rehabilitacijski rad s učenicima sa posebnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizira i realizira rad s učenicima s posebnim potrebama kojima je potrebna dodatna pomoć logopeda u ublažavanju i otklanjanju postojećih teškoća, kao i pomoć u učenju (rad se odvija individualno ili u paru, ovisno o vrsti teškoće)</li> <li>• Provodi se s manjom grupom djece koja imaju slične simptome svojih teškoća (npr. s učenicima prvih razreda rad na poboljšanju predčitalačkih vještina, vježbe za razvoj grafomotorike )</li> </ul>	<p>od rujna do lipnja</p> <p>od rujna do lipnja</p>	20
1.2.	Testiranje i upis učenika 1. razreda	od ožujka do lipnja	50
1.3.	Suradnja s učiteljima	od rujna do lipnja	<b>80</b>
	Pomoć učiteljima kod planiranja i programiranja rada za djecu s posebnim potrebama – sudjelovanje u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa	rujan i listopad	19
	Upoznavanje učitelja s vrstom, etiologijom i obilježjima teškoća kod učenika	rujan, listopad i po potrebi tijekom godine	18

	Upoznavanje s važnim oblicima praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika s posebnim potrebama (individualno i grupno na razrednim vijećima i stručnim vijećima)	od rujna do lipnja	18
	Suradnja i sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći	od rujna do lipnja	5
	Hospitiranje na nastavi s ciljem utvrđivanja socijalne integracije u razrednu sredinu, individualni pristup učeniku s posebnim potrebama te ostvarivanje ciljeva i zadataka planiranih u prilagođenim programima	od rujna do lipnja	20
<b>1.4.</b>	<b>Suradnja sa stručnim suradnicima</b>		<b>40</b>
	Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa Škole, kurikulumu Škole	rujan	2
	Suradnja pri izradi godišnjeg izvješća Škole	lipanj, srpanj	3
	Prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije u svezi s učenicima s posebnim potrebama	od rujna do lipnja	10
	Suradnja pri svakodnevnom radu s učenicima i njihovim roditeljima (svađe i sukobi među učenicima, PSP, zajednički razgovori s učenicima i roditeljima i dr.), kao i o ostalim poslovima vezanim za odvijanje nastave izmjena informacija o svakodnevnim događanjima u Školi)	od rujna do lipnja	5
	Dogovor i suradnja prilikom formiranja odjela prvih razreda	lipanj, srpanj	12
	Sastanci stručnog tima	rujan – lipanj	8
<b>1.5.</b>	<b>Suradnja s roditeljima</b>		<b>10</b>
	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i simptomima djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć pri ublažavanju ili otklanjanju postojećih, upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog programa obrazovanja, individualni razgovori	od rujna do lipnja	7
	Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjereni rad s djetetom kod kuće		3
<b>2.</b>	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKO-DEFEKTOLOŠKOG RADA</b>		<b>60</b>
<b>2.1.</b>	<b>Planiranje i programiranje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada godišnjeg plana i programa logopeda, izvedbenog plana rada, mjesečnih planova, plana stručnog usavršavanja, kurikulumu Škole</li> <li>• Izrada izvješća logopeda na kraju šk. godine,</li> <li>• Sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa škole (stručnih aktiva, RV-a, UV-a)</li> </ul>	od rujna do listopada  lipanj od rujna do lipnja	15
<b>2.2.</b>	<b>Suradnja s drugim ustanovama i stručnim službama izvan Škole</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Domom zdravlja Voltino (dr. Đanić-Kojić): rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s posebnim potrebama pri Domu zdravlja Voltino, upis djece u prvi razred, odgode upisa u prvi razred i prijevremeni upis</li> </ul>	od rujna do listopada	15



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Trešnjevka,</li> <li>• Suradnja s Gradskim uredom za kulturu,</li> <li>• Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOS</li> <li>• Dječji vrtići i dr. ustanove</li> </ul>		
2.3.	<p>Vođenje dokumentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dnevnik rada</li> <li>• Dosje učenika</li> <li>• Suradnja sa roditeljima</li> <li>• Suradnja s učiteljima</li> <li>• Priprema i objedinjavanje kompletne dokumentacije prilikom upisa u prvi razred (odgode, prijevremeni upis, djeca sa teškoćama u razvoju) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema kompletne dokumentacije i objedinjavanje mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju prilikom određivanja primjerenog programa školovanja, priprema i objedinjavanje dokumentacije za pomoćnike u nastavi</li> </ul> </li> </ul>		25
2.4.	Stručno usavršavanje (plan i program na posebnom obrascu)		5
<b>3.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>20</b>
3.1.	<p>Poslovi vezani uz početak, odnosno kraj školske godine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popisi učenika i ostala pedagoška dokumentacija, upis novih učenika</li> </ul>		5
3.2.	Sjednice UV-a, RV-a, stručni aktivni		5
3.3.	Suradnja s ravnateljem (poslovi i zadaci vezani uz svakodnevno funkcioniranje Škole)		5
3.4.	Zadaće i poslovi utvrđeni tijekom školske godine (Dan škole, obilježavanja ostalih blagdana i važnih datuma, humanitarna događanja...)		5
	<b>UKUPNO SATI:</b>		<b>350 SATI</b>

**Tablica br. 36. Područja rada logopeda**

	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
1.	NEPOSREDAN RAD													140
1.1.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama	5	10	10	5	5	10	10	5	5	5			70
1.2.	Testiranje i upis učenika u 1. razred	/	/	/	/	/	/	15	15	10	10	/	/	50
1.3.	Suradnja s učiteljima	10	10	5	5	5	10	5	10	10	10	/	/	80
1.4.	Suradnja sa stručnim suradnicima	5	5	4	2	2	4	4	4	5	5	/	/	40
1.5.	Suradnja s roditeljima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	/	/	10
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA													60
2.1.	Planiranje i programiranje	5	5	/	/	/	/	/	/	3	2	/	/	15
2.2.	Suradnja s drugim ustanovama i stručnim službama izvan škole	5	/	/	/	/	/	/	/	5	5	/	/	15
2.3.	Vođenje dokumentacije	2	2	2	4	2	2	2	2	2	3			25
2.4.	Stručno usavršavanje	/	/	/	/	2	/	/	3	/	/	/	/	5
3.	OSTALI POSLOVI													20
3.1.	Poslovi vezani za početak, odnosno kraj školske godine	3	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	/	5
3.2.	Sjednice UV-a, RV-a i stručni aktivni	1	/	/	2	/	/	/	/	/	2	/	/	5
3.3.	Suradnja s ravnateljem	1	/	/	/	1	/	/	1	1	1	/	/	5
3.4.	Zadaci i poslovi utvrđeni tijekom školske godine	4	2	2	2	2	2	2	2	1	1	/	/	20
	UKUPNO	42	35	24	21	20	29	39	43	43	46	/	/	350

## 7.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

### Učitelj socijalni pedagog u PSP-u

Produženi stručni postupak program je stručne pomoći učenicima s posebnim obrazovnim potrebama koji uključuje pomoć u svladavanju odgojno-obrazovnih sadržaja, socijalno-pedagoške programe i interesne skupine za poticanje kreativnosti učenika.

Radom u PSP-u pokrivena su sljedeća odgojno-obrazovna područja:

1. Zdravstveno-higijensko, rekreacijsko i ekološko područje
2. Intelektualno odgojno područje
3. Moralno i društveno odgojno područje
4. Radno-odgojno područje
5. Područje slobodnog vremena.

Radni dan u PSP-u provodi se kroz 5 školskih sati:

1. Odmor nakon nastave kroz aktivnosti slobodnog vremena
2. Svladavanje odgojno-obrazovnih sadržaja
3. Topli obrok (ručak) i sadržaji vezani uz njega
4. Sociopedagoške (preventivne i tretmanske) radionice
5. Kreativne radionice, rekreacijski sadržaji u skladu s interesnim skupinama.

Svaki tjedan izmjenjuje se dežurni učenik koji kroz aktivnosti dežurstva vodi brigu o adekvatnoj čistoći prostora, serviranju i rasporemanju stola, vraćanju pladnja u kuhinju, serviranju napitaka, evidenciji prisutnih učenika, pravovremenom nabavljanju salveta i ubrusa, pospremanju lopti i ostalih rekvizita, materijala i sl.

Opći cilj provođenja produženog stručnog postupka jest nastavak odgojno-obrazovnog procesa s naglaskom na organizirano zbrinjavanje djece, kvalitetno provođenje socijalno-pedagoških programa, uspješno svladavanje odgojno-obrazovnih sadržaja, poticanje psihofizičkog razvoja učenika, briga o zdravlju, kulturi ponašanja, estetici, moralu, stavovima, vrijednostima, osjećajima, mišljenju, potrebama, okolišu te cjelokupnom razvijanju komunikacijskih, socijalnih i životnih vještina u svrhu optimalnog razvoja ličnosti.

Korisnici produženog stručnog postupka učenici su **posebnog odjela Osnovne škole Ljubljanića, Zagreb**. Učenici su kombinacija redovitog programa školovanja uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u radu te redovitog programa uz individualizirane postupke u radu. Upisano je 5 učenika. Radno vrijeme produženog stručnog postupka jest 5 školskih sati svakog nastavnog dana tijekom školske godine 2022./2023.

### 7.5.1. ZDRAVSTVENO-HIGIJENSKO, REKREACIJSKO I EKOLOŠKO PODRUČJE

Tablica br. 37. Cilj: Odgoj za zdrav život i svestran razvitak osobnosti

Zadaci	Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Metode rada	Oblici rada	Sati rada
Skrb o pravilnoj i zdravoj prehrani, kontrolirati vrstu i količinu konzumirane hrane	Svakodnevno	Voditi računa o količini hrane na tanjuru i količinu kruha, obratiti pozornost na ravnotežu konzumiranja namirnica iz svih prehrambenih skupina (mesa, ribe, povrća, voća)	Suradnja s kuhinjom, informiranost o tjednom meniju, razgovor s učenicima, kontrola, poticanje, objašnjavanje	Individualni, grupni, frontalni	48

Razvijanje navike konzumiranja raznovrsne i kvalitetne hrane u svrhu boljeg zdravlja i pravilnog razvoja	Svakodnevno	Poticati na konzumiranje raznolike hrane, podučavanje o prednostima kuhanog obroka naspram hladnih narezaka, koje vitamine i minerale nalazimo u pojedinim namirnicama te čemu nam oni služe u našem organizmu	Metoda objašnjavanja, metoda poučavanja, razgovor, diskusija	Individualni, grupni, frontalni	42
Podučavanje učenika pravilnom korištenju pribora za jelo i bontonu	Svakodnevno	Podučavati učenike pravilnom držanju pribora za jelo i njegovoj pravilnoj upotrebi, podučavati učenike pristojnom ponašanju prije, za vrijeme i poslije obroka, usvajanje osnovnih pravila bontona (lijepog ponašanja)	Metoda demonstracije, metoda razgovora, metoda fizičkog vođenja, metoda usmenog izlaganja	Frontalni, individualni, grupni	42
Učenje pravilnog ritma izmjene životnih djelatnosti, planiranje aktivnosti koje će se ostvarivati tijekom dana i tjedna skrbeći o pravilnom rasporedu aktivnosti: odmor-učenje-radionice	Svakodnevno	Kombiniranje aktivnosti u skladu sa psihofizičkim mogućnostima i općim stanjem učenika, dnevno i tjedno te u skladu s njihovim preferencijama, pružanje dnevnih okvira provođenja vremena te poučavanje življenja u skladu s navedenim	Metode praktičnih radova, metoda crtanja, metode pisanja, metoda rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije, metoda fizičkog vođenja, metoda poučavanja, razgovor, diskusija	Grupni, individualni, frontalni, rad u paru	42
Osiguranje adekvatne osobne higijene učenika	Svakodnevno	Nadzirati provođenje osobne higijene (pranja ruku, umivanja), obratiti pozornost na provođenje higijene u roditeljskom domu (temeljem uvida u čistoću odjeće i tijela u školi) te savjetovati učenika i roditelja prema potrebi	Metoda demonstracije, metoda poučavanja, metoda razgovora, diskusija, metoda fizičkog vođenja, savjetovanje učenika/roditelja/skrbnika	Individualni, grupni, frontalni	42
Adekvatna higijena prostora u kojem boravimo po završetku obroka i ostalih aktivnosti u svrhu stjecanja i razvijanja higijenskih i radnih navika	Svakodnevno	Organizirati pospremanje prostora nakon obroka, pospremanje prostora nakon ostalih aktivnosti, poučavanje o važnosti održavanja adekvatne razine čistoće	Metoda demonstracije, metoda fizičkog vođenja, metoda praktičnog izlaganja, poticanje, usmjeravanje, savjetovanje	Individualni, grupni, frontalni, rad u paru	42

Poticanje optimalne razine bavljenja fizičkim aktivnostima kod učenika	Tijekom mjeseca, nekoliko puta	Poticati učenike na bavljenje sportskim aktivnostima u slobodnom vremenu i kod kuće, savjetovati roditelje o važnosti navedenoga te o uspjesima i preferencijama pokazanim u PSP-u, organizirati tjelovježbu, provoditi igre na zraku	Metoda razgovora, metoda demonstracije, metoda fizičkog vođenja, savjetovanje	Individualni, grupni, rad u paru, frontalni	31
Upoznavanje učenike s osnovnim principima ekologije i ukazivati im na važnost pravilnog odnosa prema okolišu i sebi kao dijelu tog okoliša, provoditi akcije u školskom okruženju (sadnju cvijeća, čišćenje okoliša i sl.)	U prigodi, kontinuirano	Objašnjavanje i usvajanje osnovnih pojmova vezanih uz prirodu i ekologiju, gledanje dokumentarnih emisija, poučavanje pravilnog odnosa prema okolišu i sebi kao dijelu tog okoliša, provoditi akcije u školskom okruženju (sadnju cvijeća, sakupljanje otpada, sakupljanje lišća te njihovo iskorištavanje u kreativnim radionicama)	Metoda demonstracije, metoda fizičkog vođenja, razgovor, diskusija, metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja	Grupni, individualni, frontalni	31
Ukupno:					320

#### 7.5.2. INTELEKTUALNO ODGOJNO PODRUČJE

Tablica br. 38. Cilj: odgoj za razvijanje intelektualnih snaga i usavršavanje čovjeka kao razumnog i plemenitog bića

Zadaci	Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Metode rada	Oblici rada	Sati rada
Razvijanje pravilnog odnosa prema udžbenicima i školskom priboru kod učenika	U prigodi, kontinuirano	Podučavati vrijednostima udžbenika, pravilno se ophoditi s radnim materijalom, korigirati eventualne pogreške i pravilno ih dalje usmjeravati	Metoda razgovora, metoda diskusije, usmjeravanje, poticanje, savjetovanje	Individualni, grupni, frontalni	44
Izvršavanje radnih obveza učenika	Svakodnevno	Organizirati i provesti učenje i pisanje domaće zadaće sukladno zadacima koje zadaju učitelji defektolozi, pomagati, usmjeravati u izvršavanju navedenog zadatka	Metoda demonstracije, metoda fizičkog vođenja, metoda poučavanja, razgovor, diskusija	Individualni, grupni	112
Suradnja s	Svakodnevno	Suradivati s učiteljicom i	Informiranje,	Individualni,	110

učiteljicom		planirati svoj rad sukladno tome	evaluacija, feedback, planiranje, programiranje, razmjena materijala, savjetovanje	grupni	
Provođenje aktivnosti i igara u slobodnom vremenu koje utječu na razvoj intelektualnih sposobnosti	1 put tjedno	Socijalizacijske igre, društvene igre, igre za vježbanje koncentracije, igre za poticanje mašte, kreativnosti i stvaralačko rješavanje problema, sportske radionice, razvijanje informatičke pismenosti	Metoda razgovora, metoda diskusije, metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda fizičkog vođenja, metoda demonstracije	Individualni, grupni, frontalni, rad u paru	49
Adekvatan razvoj medijske kulture	U prigodi, kontinuirano	Razvijati interes kod djece za gledanje edukativnih i primjerenih TV-emisija i filmova, čitanje dječjeg tiska, izrada edukativnih plakata	Metoda razgovora, metoda diskusije, metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda fizičkog vođenja, metoda demonstracije	Individualni, grupni, frontalni	44
Ukupno:					360

### 7.5.3. MORALNO I DRUŠTVENO ODGOJNO PODRUČJE

Tablica br. 39. Cilj: odgoj za mir, toleranciju, međusobno razumijevanje i humanost

Zadaci	Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Metode rada	Oblici rada	Sati rada
Oblikovanje osnovnih moralnih spoznaja ovisno o psihofizičkim karakteristikama djece i njihovim mogućnostima	Kroz godinu, kontinuirano	Podučavanje temeljnim moralnim vrijednostima kroz kreativne radionice, edukativne sadržaje, prirodne svakodnevnne situacije	Metoda razgovora, metoda diskusije, metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije	Individualni, grupni, frontalni	52
Poticanje na izražavanje kreativnosti i slobode	U prigodi, kontinuirano	Poticanje učenika na aktivnosti u skladu s njihovim preferencijama i psihofizičkim	Metoda razgovora, metoda diskusije, metode praktičnih radova, metode	Individualni, grupni, frontalni	36

mišljenja, ali i odgovornosti za vlastite postupke		mogućnostima, razvijanje diskusija, osvještavanje relacije djelo – posljedica	crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije, okrugli stolovi		
Poticanje na rad, oblikovanje pozitivnog odnosa prema radu i učenje pravilnog vrednovanja rezultata svog i tuđeg rada	Svakodnevno	Usmjeravanje učenika na adekvatne aktivnosti, evaluacija radova, izložba radova	Metoda razgovora, metoda diskusije, metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije	Individualni, grupni, frontalni	51
Pomaganje u prepoznavanju vlastitih potreba i razumijevanju tuđih potreba	Kroz godinu, kontinuirano	Socijalizacijske igre, treninzi komunikacijskih vještina, kreativne radionice, sportske radionice	Radionice komunikacijskih i socijalnih vještina, metoda razgovora, metoda diskusije, metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije	Individualni, grupni, frontalni, rad u paru	51
Razvijanje komunikacije i učenje tehnika nenasilnog rješavanja sukoba	Kroz godinu, kontinuirano	Radionice nenasilnog rješavanja sukoba i treninzi komunikacijskih vještina, izrada plakata	Radionice komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba kroz metode razgovora, metode diskusije, metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije	Individualni, grupni, frontalni, rad u paru	50
Učenje i vježbanje životnih vještina	Kroz godinu, kontinuirano	Osvještavanje potreba, razvijanje samopoštovanja, samosvijesti, upravljanje osjećajima, razumijevanje mišljenja, razvijanje komunikacije	Radionice kroz metode diskusije, metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije	Individualni, grupni, frontalni, rad u paru	47

Poticanje i njegovanje ljubavi prema domovini, užem i širem zavičaju, obilježavanje značajnih blagdana prikladnim sadržajima i aktivnostima	U prigodi, kontinuirano	Izrađivanje prigodnih materijala, posjećivanje adekvatnih manifestacija, proslave značajnih blagdana	Metoda razgovora, metoda diskusije, metoda praktičnih radova, metoda crtanja, metoda pisanja, metoda rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije, izleti	Grupni, frontalni	32
Ukupno:					320

#### 7.5.4. RADNO ODGOJNO PODRUČJE

Tablica br. 40. Cilj: stjecanje radnih navika i ovladavanje kulturom rada

Zadaci	Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Metode rada	Oblici rada	Sati rada
Poticanje, kontroliranje i ohrabrivanje učenika na dosljednost i marljivost u izvršavanju nastavnih, ali i svih ostalih školskih zadataka	Svakodnevno	Izvršavanje radnih obveza, sudjelovanje u grupnim aktivnostima, kontinuirani rad na određenom zadatku (npr. tematsko uređenje prostorija PSP-a), evaluacija uspjeha	Metoda razgovora, metoda diskusije, metoda demonstracije, metoda fizičkog vođenja, poticanje, usmjeravanje, savjetovanje	Individualni, grupni, frontalni, rad u paru	60
Njegovanje vještina svakodnevnog življenja	Tijekom mjeseca, nekoliko puta	Programiranje i provođenje rada u simulaciji kuhinje i vrta kako bi učenici u Školi razvili interese i stekli vještine korisne za život; samostalno pripremanje jednostavnih napitaka, uređenje vrta, sadnja cvijeća, održavanje prostorija PSP-a,	Metoda razgovora, metoda demonstracije, metoda fizičkog vođenja, savjetovanje	Individualni, grupni, frontalni, rad u paru	40



		tematsko i svakodnevno uređenje prostora			
Ukupno:					100

#### 7.5.5. PODRUČJE SLOBODNOG VREMENA

Tablica br. 41. Cilj: odgoj za kvalitetno i svrhovito provođenje slobodnog vremena u funkciji odmora, kulturne razonode i razvoja osobnosti

Zadaci	Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Metode rada	Oblici rada	Sati rada
Uključivanje učenika u aktivnosti rekreativnog karaktera sukladno sposobnostima, osmišljavanje aktivnosti koje uključuju boravak na zraku i unapređuju zdravlje	Tijekom mjeseca, nekoliko puta	Kreativne radionice u prirodi, usvajanje novih pojmova vezanih uz promjene u prirodi i godišnja doba, sakupljanje materijala u prirodi za likovne radionice, sportsko-rekreativni sadržaji	Metoda demonstracije, metoda fizičkog vođenja, metoda razgovora, metoda diskusije, savjetovanje, izleti	Individualni, grupni	40
Izražavanje kreativnosti kroz aktivnosti slobodnog vremena	Tijekom mjeseca, nekoliko puta	Kreativne radionice u skladu s preferencijama i psihofizičkim sposobnostima učenika (likovna, glazbena...)	Metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije, ples, pjevanje	Individualni, grupni, rad u paru	40
Poticanje na slušanje glazbe, čitanje prikladnog štiva, odlazak u školsku knjižnicu	Tijekom mjeseca, nekoliko puta	Edukativne radionice; obrađivanje različitog edukativnog materijala, glazbene radionice, obrađivanje prikladnih tekstova, gledanje edukativnih emisija, izleti	Metode praktičnih radova, metode crtanja, metode pisanja, metode rada na tekstu, metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije, izleti	Individualni, grupni, frontalni, rad u paru	45
Ukupno:					125

## 7.7. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Tablica br. 42. Godišnji plan rada tajnika 2022./2023.

RB	Sadržaj	Vrijeme
<b>RUJAN</b>		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika, Carnet, poslovi administratora imenika – Carnet	
4.	izdavanje Carnet adresa učenicima	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	prehrana učenika – davanje informacija i uputa	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima za ZET-karte i ostalo pisanje privola	
12.	raspisivanje natječaja	
13.	pripremanje dokumentacije i sazivanje sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama Školskog odbora – pisanje zapisnika sa sjednice	
14.	unošenje novih zaposlenika u e-Maticu Škole	
15.	prijava potrebe za upražnjena radna mjesta	
16.	zaključivanje ugovora o radu s novim zaposlenicima	
17.	prijava zaposlenika na Mirovinsko	
18.	registar zaposlenika – unos novih djelatnika i izmjena podataka	
<b>UKUPNO U MJESECU RUJNU</b>		<b>160</b>
<b>LISTOPAD</b>		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	poslovi e-Matice	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	Posebne mjesečne obaveze	
12.	sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./23.	
13.	poslovi u svezi raspisivanja natječaja za imenovanje ravnatelja/ice Škole.	
14.	prikupljanje uplata za osiguranje učenika te sklapanje ugovora s osiguravateljskom kućom o osiguranju učenika	
15.	sudjelovanje u izradbi izvješća za potrebe obrazovnih institucija	
16.	pripremanje sjednice Školskog odbora i vođenje i izrada zapisnika sa sjednica Školskog odbora	
17.	poslovi u svezi s raspisivanjem natječaja	
18.	obavijest kandidatima o rezultatima natječaja	
19.	poslovi administratora – Carnet	
20.	Registar zaposlenih – izmjena sati rada	

21.	Odjava zaposlenika iz PRO-a	
22.	Jelovnik i narudžbe kuhinje (tjedno)	
UKUPNO U MJESECU LISTOPADU.		184
STUDENI		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala	
8.	vođenje blagajničkog dnevnika	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole	
12.	registar zaposlenika, vođenje evidencije administrativno-tehničkog osoblja, jelovnik i narudžbe kuhinje (tjedno)	
13.	poslovi u svezi raspisivanja natječaja za imenovanje ravnatelja/ice Škole	
UKUPNO U MJESECU STUDENOM		176
PROSINAC		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija i kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala	
8.	poslovi vezani uz školsku mrežnu stranicu	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
12.	registar zaposlenika – izmjena podataka, vođenje evidencije administrativno-tehničkog osoblja, jelovnik i narudžbe kuhinje (tjedno)	
	Posebne mjesečne obaveze	
UKUPNO U MJESECU PROSINCU		168
SIJEČANJ		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	Priprema dokumentacije za školsku mrežnu stranicu	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
12.	registar zaposlenika – izmjena podataka	
	Posebne mjesečne obaveze	
13.	organizacija i priprema sjednice Školskog odbora	

UKUPNO U MJESECU SIJEČNJU		184
VELJAČA		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	poslovi za školsku mrežnu stranicu	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	Posebne mjesečne obaveze	
12.	organizacija i priprema sjednica Školskog odbora	
13.	vođenje i izrada zapisnika sa sjednice Školskog odbora	
UKUPNO MJESEC VELJAČA		160
OŽUJAK		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala	
8.	poslovi za školsku mrežnu stranicu	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole	
12.	registar zaposlenika	
	Posebne mjesečne obaveze	
13.	pripremanje i sazivanje Školskog odbora	
14.	vođenje i izrada zapisnika sa sjednice Školskog odbora, vođenje evidencija administrativno-tehničkog osoblja, poslovi u e-Matici	
15.	izvršavanje odluka i zaključaka sa sjednica Školskog odbora	
UKUPNO U MJESECU OŽUJKU		168
TRAVANJ		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	poslovi za školsku mrežnu stranicu	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	Posebne mjesečne obaveze	
12.	praćenje propisa o zaštiti od požara, gromobranskih instalacija i slično, promjena	

	podataka – registar zaposlenika	
13.	organizacija, priprema i sazivanje sjednica Školskog odbora	
14.	izvršavanje odluka i zaključaka sa sjednica Školskog odbora	
UKUPNO U MJESECU TRAVNJU		176
SVIBANJ		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala	
8.	poslovi za školsku mrežnu stranicu	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	Posebne mjesečne obaveze	
12.	organizacija te priprema obilježavanja Dana škole	
13.	organizacija i priprema sjednica Školskog odbora	
14.	izvršavanje odluka i zaključaka sa sjednica Školskog odbora	
15.	stručno usavršavanje, seminari i aktivni	
UKUPNO U MJESECU SVIBNJU		184
LIPANJ		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
9.	urudžbiranje dopisa i računa	
10.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	Posebne mjesečne obaveze	
11.	izrada statističkih izvješća na kraju školske godine za potrebe obrazovnih institucija, za potrebe Zavoda za ekonomski razvoj grada	
12.	izrada prijedloga plana godišnjih odmora	
13.	izrada rješenja o godišnjem odmoru radnika	
14.	izdavanje duplikata svjedodžbi učenicima	
15.	odjava radnika te provođenje odluka o prestanku potrebe za radnicima	
16.	organizacija i priprema sjednica Školskog odbora	
17.	izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Školskog odbora	
UKUPNO U MJESECU LIPNJU		157
SRPANJ		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	

8.	vođenje blagajničkog dnevnika	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	Posebne mjesečne obaveze	
12.	sređivanje pedagoške dokumentacije, vođenje evidencija administrativno-tehničkog osoblja	
13.	organizacija i priprema sjednica Školskog odbora	
14.	godišnji odmor	
UKUPNO U MJESECU SRPNJU		180
KOLOVOZ		
	Redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	vođenje blagajničkog dnevnika	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	Posebne mjesečne obaveze	
12.	arhiviranje uredske dokumentacije, vođenje evidencija administrativno-tehničkog osoblja	
13.	nabava opreme i inventara za novu školsku godinu	
14.	priprema dokumentacije, ostali poslovi za početak nove školske godine	
UKUPNO		1776

#### 7.8. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA 2022./2023.

Voditelj računovodstva Ivica Martinko

Tablica br. 43. Godišnji plan rada računovodstva

SADRŽAJ POSLOVA:	Predviđeno vrijeme ostvarivanja:	Predviđeno vrijeme u satima godišnje:
- Knjiženje poslovnih događaja, izrada Završnog računa, plaće, pomoći, ugovori	I. mjesec	140
- Izrada financijskog plana za narednu godinu, plaće, pomoći, ugovori, financijsko poslovanje	II. mjesec	140
- Zaključivanje poslovnih knjiga prethodne godine, otvaranje novih tekuće godine, izrada periodičnog obračuna I. – III. mj. - Izrada plaće, obračun pomoći, izlazni računi	III. mjesec	80
- Knjiženje svih poslovnih događaja, izvodi, blagajna, fakture, plaće, izlazni računi, obračun plaća, bolovanja	IV. mjesec	100
- Knjiženja, obračuni, plaća	V. i VI. mjesec	260
- Izrada periodičnih obračuna I. – VI., mj. i ostalih poslova	IV. mjesec	160

- Javna nabava	Tijekom godine	60
- Knjiženje svih poslovnih događaja, obračun plaća bolovanja - Izrada završnog računa, inventure, plaće, pomoći	Tijekom godine	494
- Popunjavanje Tablica sufinancirane prehrane te obračun sufinancirane prehrane s Gradskim uredom za obrazovanje i sport - Obračun troškova prehrane učenika u školskoj kuhinji (ispis uplatnica) - Provjera stanja dugovanja za prehranu, slanje opomena za podmirenje duga - Davanje informacija roditeljima u svezi s sufinanciranom prehranom, cijena obroka, dugova i dr.	Mjesečno	60
- Izrada tabela za plaće i ostala prava zaposlenika, jubilarne pomoći	Mjesečno	20
- Novčane uplate i isplate – blagajna - Vođenje blagajničkog dnevnika - Vođenje knjige ulaznih računa - Provjera ispravnosti zaprimljenih faktura - Izrada naloga za bezgotovinsko plaćanje - Obračun i isplata akontacija za službena putovanja, konačni obračun putnih naloga - Evidencija o isplatama putnih troškova i dnevnica - Izrada obrazaca M-4P (utvrđeni staž mirovinskog osiguranja, bruto plaća, naknade)	Svakodnevno	98
- Suradnja s FINOM, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Ministarstvom znanosti, obrazovanja – Upravom za financije, HZZO-om, HZMIO-om, bankama i dr. - Praćenje stručne literature i seminari - Praćenje zakonskih propisa vezanih uz računovodstvo (zakoni, pravilnici, uredbe, kolektivni ugovori i dr.) - Komunikacija i suradnja s ravnateljem, tajnicom, učiteljima, stručnim suradnicima, kuhinjom i ostalim zaposlenicima, učenicima i roditeljima te dobavljačima	Kontinuirano	140
<b>UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:</b>		8
<b>UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:</b>		40
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		1776

## 7.9. PLAN RADA DOMARA

Tomo Starčević

Tablica br. 44. Godišnji plan rada domara

Red. broj	VRSTA POSLOVA	SADRŽAJ	PREDVIĐENO VRIJEME
1.	Održavanje grijanja :	- briga oko pravilnog zagrijavanja školskog prostora	od X. do V. mjeseca
2.	Održavanje instalacija:	- elektroinstalacija - vodovodnih instalacija - hidranta	tijekom godine
3.	Popravlak i održavanje:	- namještaja, stolarije, učila, kuhinjskih strojeva - kontrola i zaključavanje školske zgrade - uključivanje i isključivanje alarma - ličenje (zidova, vrata) - održavanje zelenih površina oko Škole košenje trave, šišanje živice i dr. ) - zamjena keramičkih pločica, krpanje rupa u zidovima i sl. - zamjena razbijenog stakla, pipa za vodu, vodokotlića i sl. - čišćenje snijega i leda ispred školske zgrade	tijekom godine  svakodnevno svakodnevno prema potrebi  od V. do IX. mjeseca  prema potrebi prema potrebi prema potrebi
4.	Izrada:	- drvenih polica i ormara, panoa	prema potrebi
5.	Nabavka potrošnog materijala:	- nabavka potrebnog materijala za održavanje školske zgrade i okoliša te materijala za čišćenje - nabavka potrebnog alata i sirovina - nabavka ostalog materijala	prema potrebi
6.	Ostali poslovi:	- provođenje mjera zaštite na radu - provođenje mjera protupožarne zaštite - izvanredni poslovi prema uputama ravnatelja	tijekom godine prema potrebi prema potrebi
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:			8 sati
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:			40 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1776 sata



7.10. PLAN RADA SPREMAČICA  
 Tablica br. 45. Plan rada spremačica

SADRŽAJ POSLA	PREDVIĐENO VRIJEME
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	kontinuirano
- pranje i brisanje podova (u učionicama, hodnicima)	kontinuirano
- čišćenje prostora oko zgrade, skupljanje papira	kontinuirano
- briga oko cvijeća u i oko Škole	kontinuirano
- otvaranje prozora i zračenje učionica i drugih prostorija te kontrola zatvaranja prozora	kontinuirano
- uključivanje i isključivanje alarma	kontinuirano
- svi drugi poslovi vezani uz čišćenje svih prostora u Školi i okoliša	kontinuirano
- skidanje, pranje i postavljanje zavjesa	kontinuirano
- pranje prozorskih stakala	kontinuirano
- dežurstvo na porti Škole prema rasporedu dežurstava	kontinuirano
- kontrola kretanja učenika po hodnicima	kontinuirano
- kontrola ulaska stranaka i roditelja u Školu	kontinuirano
- vođenje nadzornog lista	kontinuirano
- otprema i dostava pošte i dr.	kontinuirano
- nabavka tram. karata – prijevoz zaposlenika	kontinuirano
- dostava vezana uz zdrav. osiguranje, mirov. osiguranje, statistiku, FINU, banke i druge ustanove	kontinuirano
- izvanredni poslovi prema uputama ravnatelja	kontinuirano
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:	8 sati
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:	40 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776 sata

## 7.11. PLAN RADA KUHARA

Sandra Junuzović, Igor Viderman

Tablica br. 46. Plan rada kuhara

Red. broj	VRSTA POSLOVA:	SADRŽAJ:	PREDVIĐENO VRIJEME:
1.	Priprema obroka:	- pravovremeno pripremanje, kuhanje mliječnog obroka i priprema priloga prema sastavljenom jelovniku	svakodnevno
2.	Serviranje mliječnog obroka:	- postavljanje pribora za jelo - serviranje mliječnog obroka - pospremanje pribora nakon jela - pranje stolova, dezinfekcija - pranje pribora za jelo, slaganje u ormar	svakodnevno
3.	Ostali poslovi:	- provođenje HACCP-a - sudjelovanje u izradi jelovnika prema predlošku Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport - narudžba živežnih namirnica - sastavljanje borderoa - vođenje evidencije zaliha živežnih namirnica - čišćenje svih prostora u kuhinji - održavanje čistoće u kuhinji i svim prostorima vezanim uz kuhinju - iskuhavanje, tj. dezinfekcija cijelog posuđa - pranje kuhinjskih krpa i stolnjaka, temeljito čišćenje svih prostora, prozora, zidova, štednjaka, stolova, stolica, polica skladišta - sudjelovanje u obilježavanju važnijih datuma (Dana kruha, sv. Nikole, Božića, Uskrsa, Dana škole) - izvanredni poslovi prema uputama Ravnatelja	svakodnevno tjedno  tjedno mjesečno svakodnevno svakodnevno svakodnevno siječanj, lipanj tijekom godine
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:			8 sati
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:			40 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1776 sata

## 8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA

Tablica br. 47. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Red. broj	Planirani zadaci	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka uz Školski odbor
1.	Donošenje Školskog kurikula za šk. godinu 2022./2023. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2022./23. Radni odnosi Pravilnik o dodjeljivanju pohvala i nagrada učenicima Osnovne škole Ljubljaniča Pravilnik o kriterijima vrednovanja vladanja učenika Osnovne škole Ljubljaniča	rujan listopad studen	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, tajnica
2.	Radni odnosi Izbor ravnatelja	tijekom godine studen	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica
3.	Izješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu za I. polugodište te Školskog preventivnog programa Financijsko izješće	siječanj veljača	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, računovođa
4.	Izješće o realizaciji Školskog kurikula i GPP-a za šk. god. 2022./2023. Izješće o preventivnom programu 2022./2023.	lipanj, srpanj kolovoz	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, stručni suradnici

Školski odbor sastajat će se prema potrebi i razmatrati kadrovska pitanja i poslove upravljanja Školom.

## 8.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Tablica br. 48. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Pripreme za novu školsku godinu Zaduženja učitelja za 2022./2023. šk. god, e-Dnevnik Upute za početak školske godine Zakon o odgoju i obrazovanju, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama, Statut OŠ Ljubljaniča, Kućni red OŠ Ljubljaniča, Etički kodeks, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2022./2023.	Ravnateljica Pedagog Satničar
LISTOPAD	Stručna ekskurzija za učitelje - Samobor	Ravnateljica Učitelji
STUDENI	Rad s darovitim učenicima Imenovanje ravnatelja/ ice IDEM – radionica	Pedagog Ravnateljica Vanjski predavač
PROSINAC	Analiza postignuća učenika na kraju I. polugodišta	Ravnateljica Stručni suradnici Učitelji

VELJAČA	Preventivni program Izvješće o provedbi Školskog preventivnog programa i Šk. kurikulumu	Vanjski predavač, pedagoginja Ravnateljica i stručni suradnik
TRAVANJ	Analiza odgojnih i obrazovnih problema u nastavi Terenska nastava, izleti Organizacija proslave Dana škole	Ravnatelj, Pedagog
SVIBANJ	Preventivni program Samovrednovanje	Vanjski predavač Ravnatelj Stručni suradnici
LIPANJ	Upute za završetak školske godine Uspjeh učenika, pedagoške mjere, analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju Prijedlog plana zaduženja za školsku godinu 2022./2023.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
SRPANJ	Izvješće o realizaciji GPP-a za šk. god. 2022./2023. Izvješće o realizaciji Školskog kurikulumu u školskoj godini 2022./2023. Izvješće o provođenju preventivnog programa Škole za šk. god. 2022./2023. Prikupljanje prijedloga za godišnji plan i program za sljedeću školsku godinu Izrada Kurikuluma za 2023./2024.	Ravnatelj Pedagog Voditelji stručnih vijeća Učitelji
KOLOVOZ	Pripreme za novu školsku godinu	Ravnatelj Stručni suradnici

Sjednicama Učiteljskog vijeća dužni su biti nazočni svi učitelji, stručni suradnici te ostali zaposlenici prema potrebi.

### 8.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Tablica br. 49. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec:	Sadržaj rada	Izvršitelji
KOLOVOZ	Razredna vijeća 5. razreda, upoznavanje s posebnostima razreda i pojedinaca u razredu, planiranje i programiranje	Razrednici 5. razreda, bivši razrednici Stručni suradnici, ravnateljica
LISTOPAD	Odgojno-obrazovna situacija u razredima Učenici s teškoćama (IOOP) Timska obrada	Razrednici Pedagoginja Logopedinja Ravnateljica
PROSINAC/ SIJEČANJ	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u razrednim odjelima na kraju I. polugodišta	Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
OŽUJAK	Rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama - DAR Odgojno-obrazovni rad u razrednim odjelima – IDEM	Vanjski stručni suradnici, učitelji
LIPANJ	Utvrđivanje vladanja učenika 1. – 8. razreda Utvrđivanje uspjeha učenika 1. – 8. razreda Pohvale, nagrade Realizacija nastavnog plana i programa, GPP-a i Školskog kurikulumu	RV 1. – 8. razreda, PRO

Razredna vijeća održavat će se prema potrebi tijekom školske godine.

Na sjednicama Razrednih vijeća dužni su sudjelovati svi članovi Razrednog vijeća, stručni suradnici i ravnatelj.

#### 8.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Tablica br. 50. Plan rada Vijeća roditelja

Red. broj	Planirani zadaci:	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka uz vijeće roditelja
1.	Konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školski kurikulum za šk. god. 2022./23. Godišnji plan i programa rada za šk. g. 2022./23. Izbor ravnatelja	rujan  studen	ravnateljica, stručni suradnici
2.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Izvešće o provedbi Školskog preventivnog programa Stanje sigurnosti	siječanj	ravnateljica, stručni suradnici
3.	Izvešće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada za šk. g. 2022./23. Izvešće o realizaciji Šk. kurikula za šk. g. 2022./23. Izvešće o provedbi Školskog preventivnog programa	srpanj, kolovoz	ravnateljica stručni suradnici

Tablica br. 51. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. X. XI. XII.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Kućni red Škole; Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja Projekt Škola dobrih djela Za osmijeh djeteta u bolnici Vršnjaci pomagači Evaluacija aktivnosti (anketa)	pedagoginja, učenici
XI., XII., I.	Preventivni program (prevencija nasilja, pro socijalno ponašanje, sigurnost u prometu, sigurnost na internetu, prevencija ovisnosti, škola emocija, sport, slobodne aktivnosti, mentalno zdravlje)-učenici predlažu sukladno izazovima u razredu teme Edukativne radionice Evaluacija aktivnosti (upitnik)	pedagoginja, učenici
II., III., IV.	Prijedlozi o izazovima u učenju (anketa)	pedagoginja, učenici
V. VI.	Dan škole-pripreme Prijedlozi za nove aktivnosti u školskoj godini 2023./2024.	pedagoginja, učenici

#### 8.5. STRUČNO VIJEĆE ZA SAMOVREDNOVANJE – ŠKOLSKI TIM ZA KVALITETU

Osnovni je smisao uvođenja stručne podrške Tima za kvalitetu OŠ Ljubljana u školski sustav da se jasno definira samoanaliza vlastitoga rada na temelju koje će se bolje prepoznati razvojne potrebe i poduzeti mjere za

unapređivanje vlastite prakse te djelotvornije i učinkovitije ostvarivanje željenih odgojnih i obrazovnih ciljeva. Samovrednovanje polazi od ideje da svi oni koji sudjeluju u životu Škole (učitelji i ostali djelatnici Škole, učenici, njihovi roditelji, lokalna zajednica...) najbolje poznaju prilike u Školi, da su najkompetentniji za pronalaženje jakih strana Škole, ali i za utvrđivanje mogućih nedostataka te da zajedničkim djelovanjem mogu utvrditi, a onda i ostvariti, važne ciljeve za unapređenje kvalitete svoje škole. Stručni Tim za kvalitetu nastoji odgovoriti na tri temeljna pitanja: **Koliko je dobra naša škola? Kako to znamo? Što učiniti da budemo još bolji?**

Svrha odgojno-obrazovne podrške Tima jest:

- ciljano i učinkovito otklanjati izazove koji se pojavljuju te potaknuti otvorenu raspravu o kvaliteti odgoja i obrazovanja na razini Škole sa svim dionicima odgojno-obrazovnog procesa (učiteljima, roditeljima, učenicima...) te dobiti mišljenje o mogućim strategijama unapređenja kvalitete;
- uvidjeti koje su jake strane i koja područja rada treba unaprijediti;
- razviti realističan i efikasan plan razvoja kao i strategiju za unapređenje kvalitete rada Škole koji će postati dio godišnjega plana rada Škole;
- omogućiti Školi da na temelju razvojnoga plana nastavi sustavno praćenje kvalitete rada Škole.

Dugoročni cilj Tima jesu područja unapređenja:

- Odnos učenika prema drugim učenicima i Školi
- Odnos učenika i učitelja
- Poučavanje i učenje
- Vrednovanje učeničkog napretka i postignuća
- Odnos učitelja, roditelja i škole
- Planiranje nastavnoga procesa
- Radno ozračje
- Organizacija nastave i rada
- Materijalni uvjeti i opremljenost Škole
- Izvannastavne aktivnosti, dodatna, dopunska i izborna nastava
- Pedagoške mjere
- Uključenost Škole u projekte
- Stručna služba
- Suradnja s lokalnom zajednicom
- Stručno usavršavanje djelatnika Škole.

Tablica br. 52. Članovi stručnog tima za kvalitetu

Ravnateljica	Ani Bertović
Stručni suradnici	Maja Milaković Dorothea Toljan
Učitelji/ce u razrednoj nastavi	Mirela Petrušić Roberta Šperanda Tomislav Brljak Matea Stanko
Učitelji/ce u predmetnoj nastavi	Kristina Patila Mandić Lucija Jović Lucija Bajević Irena Lukanović Jasna Kudrić

Tablica br. 53.1.: Plan rada tima za kvalitetu

Vrijeme realizacije	Panirane aktivnosti	Voditelji aktivnosti i članovi
Rujan	<p>1. Usvajanje Pravilnika o dodjeljivanju pohvala i nagrada učenicima OŠ Ljubljana</p> <p>2. Usvajanje Pravilnika o kriterijima za ocjenu iz vladanja</p> <p>3. Razno (raspored sati za RN i PN, dežurstva, dopunski rad, primjer ankete za samovrednovanje)</p> <p>SWOT ANALIZA /ravnateljica/</p>	<p>Voditelj: Ani Bertović, ravnateljica</p> <p>Maja Milaković</p> <p>Dorotea Toljan</p> <p>Irena Lukanović</p> <p>Mirela Petrušić</p> <p>Tomislav Brljak</p> <p>Kristina Patila Mandić</p> <p>Lucija Jović</p> <p>Lucija Bajević</p> <p>Roberta Šperanda</p> <p>Matea Stanko</p> <p>Jasna Kudrić</p>
Listopad	<p>Upitnik o provedbi preventivnog programa u OŠ Ljubljana (za roditelje, učenike, učitelje)</p> <p>Interni akti Škole (Pravilnik o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja)</p> <p>Preventivni program Škole (anketa)</p> <p>Izvešće o provedbi dopunske nastave u školi</p>	<p>Voditelj: Ani Bertović, ravnateljica</p> <p>Maja Milaković</p> <p>Dorotea Toljan</p> <p>Irena Lukanović</p> <p>Mirela Petrušić</p> <p>Tomislav Brljak</p> <p>Kristina Patila Mandić</p> <p>Lucija Jović</p> <p>Lucija Bajević</p> <p>Roberta Šperanda</p> <p>Matea Stanko</p> <p>Jasna Kudrić</p>
Studeni		
Prosinac		
Siječanj	Analiza rezultata Upitnika o provedbi preventivnog programa u OŠ Ljubljana (roditelji, učenici, učitelji)	<p>Voditelj: Ani Bertović, ravnateljica</p> <p>Maja Milaković</p> <p>Dorotea Toljan</p> <p>Irena Lukanović</p> <p>Mirela Petrušić</p> <p>Tomislav Brljak</p>
Veljača		
Ožujak		

		Kristina Patila Mandić Lucija Jović Lucija Bajević Roberta Šperanda Matea Stanko Jasna Kudrić
Travanj	Planiranje obilježavanja Dana škole Planiranje i provedba tereneske nastave	Voditelj: Ani Bertović, ravnateljica Maja Milaković Dorotea Toljan Irena Lukanović Mirela Petrušić Tomislav Brljak Kristina Patila Mandić Lucija Jović Lucija Bajević Roberta Šperanda Matea Stanko Jasna Kudrić
Svibanj Lipanj	Izješće o dopunskoj nastavi Izješće o samovrednovanju škole (učenje)	Voditelj: Ani Bertović, ravnateljica Maja Milaković Dorotea Toljan Irena Lukanović Mirela Petrušić Tomislav Brljak Kristina Patila Mandić Lucija Jović Lucija Bajević Roberta Šperanda Matea Stanko Jasna Kudrić
Srpanj	Prijedlozi rada za novu školsku godinu	Voditelj: Ani Bertović, ravnateljica Maja Milaković Dorotea Toljan Irena Lukanović Mirela Petrušić Tomislav Brljak Kristina Patila Mandić Lucija Jović Lucija Bajević Roberta Šperanda Matea Stanko Jasna Kudrić



## 9. PLANOVI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 9.1. PODACI O STRUČNIM VIJEĆIMA U ŠKOLI

Stručno vijeće razredne nastave broji 14 učitelja. Ove školske godine (2022./2023.) imamo 5 grupa produženog boravka od 1. – 3. razreda (1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. a i b).

Stručno vijeće za učitelje razredne nastave vodi Lucija Mladenovski.

Stručno vijeće za učitelje predmetne nastave vodi Jasna Kudrić.

Uz školsko stručno usavršavanje učitelji razredne i predmetne nastave imat će organizirane stručne skupove Županijskog stručnog vijeća te u organizaciji ostalih ustanova koje se bave osnovnoškolskim obrazovanjem.

Tablica br. 54. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE – ŠK. GOD. 2022./2023.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
<b>RUJAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poslovi oko početka šk. god. 2022./2023.</li><li>- Donošenje programa rada Aktiva za 2022./2023. godinu</li><li>- Dogovor oko obilježavanja važnijih datuma kulturne i javne djelatnosti</li></ul>	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a
<b>LISTOPAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obilježavanje Dana kruha</li><li>- Obilježavanje Dana jabuka</li></ul>	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a
<b>STUDENI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dogovor o programu povodom blagdana sv. Nikole i Božića</li></ul>	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a
<b>PROSINAC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obilježavanje Božića</li><li>- Obveze učitelja razredne nastave na kraju I. polugodišta</li></ul>	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a

<b>SIJEČANJ</b>	- Individualno usavršavanje učitelja	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a
<b>VELJAČA</b>	- Obilježavanje maskenbala - Obilježavanje Dana ružičastih majica	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a
<b>OŽUJAK</b>	- Dogovor oko obilježavanja Uskrsa	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a
<b>TRAVANJ</b>	- Obilježavanje Dana planeta Zemlje - Dogovor oko obilježavanja Dana škole	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a
<b>SVIBANJ</b>	- Obilježavanje Dana škole - Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a
<b>LIPANJ</b>	- Obveze učitelja razredne nastave na kraju školske godine - Nabava dodatnih nastavnih materijala	ravnateljica pedagoginja članovi aktiva RN-a

9.1.5. Stručno vijeće predmetne nastave

Voditeljica: Jasna Kudrić

Tablica br. 55. Stručno vijeće predmetne nastave

Prijedlog dnevnog reda	Datum realizacije
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odabir voditelja aktiva</li> <li>2. Pripreme za početak šk. god. 2022./23. – sukladno uputama Ministarstva</li> <li>3. Dogovor oko obilježavanja važnijih datuma, kulturne i javne djelatnosti, terenske nastave, izleta (lipanj, svibanj)</li> <li>4. Kurikulum za šk. god. 2022./23. (tablice, M. Milaković)</li> <li>5. Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma po predmetima</li> <li>6. Novosti u e-Dnevniku, vođenje evidencije za dodatnu, dopunsku, INA-u u e-Dnevniku (T. Njegovec, M. Milaković. M. Martinović)</li> <li>7. Učenici s teškoćama ( M. Milaković)</li> <li>8. Pravilnik o dodjeli pohvala i nagrada učenicima OŠ Ljubljana</li> <li>9. Pravilnik o kriterijima vrednovanja vladanja učenika OŠ Ljubljana</li> </ol>	Rujan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obilježavanje važnih datuma (Vukovar, Škabrnja..)</li> <li>2. Provedba natjecanja iz matematike u Školi (dogovor oko zaduženja učitelja)</li> <li>3. Školska natjecanja</li> <li>4. Sudjelovanje u realizaciji projekta <i>Bitna je prevencija</i> (M. Milaković, D. Toljan)</li> <li>5. Realizacija ishoda po predmetima</li> <li>6. Školska mrežna stranica</li> <li>7. Razno</li> </ol>	Studeni
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maskenbal (dogovor oko zaduženja učitelja)</li> <li>2. Terenska nastava (odredište, broj učenika, agencija)</li> <li>3. Održavanje učionica i kabineta</li> <li>4. Sudjelovanje u izradi internetskog školskog lista</li> <li>5. Dan škole (dogovor oko realizacije)</li> <li>6. Predavanje (A. Čehulić...)</li> <li>7. Razno</li> </ol>	Siječanj
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacija ishoda po predmetima</li> <li>2. Što bismo mogli popraviti u idućoj šk. godinu?</li> <li>3. Nabavka potrošnog materijala, pomagala, opreme, stručne literature</li> <li>4. Individualno usavršavanje učitelja (<i>webinari</i>)</li> <li>5. Razno</li> </ol>	Svibanj

Tablica br. 56. Popis razrednika u razrednoj i predmetnoj nastavi

RAZREDNA NASTAVA	
RAZRED:	RAZREDNIK:
1. a	Ana Ostojić
1. b	Mirela Petrušić
2. a	Tihana Trako
2. b	Blanka Višić
3. a	Vesna Tabak
3. b	Mirela Ovčar
4. a	Anđela Dumančić
4. b	Roberta Šperanda
PRO 1., 4.	Marijana Markovinović
PREDMETNA NASTAVA	
RAZRED:	RAZREDNIK:
5. a	Filip Knežević
5. b	Sara Brandić
6. a	Vesna Galamboš
6. b	Anica Čehulić
7. a	Davor Zuanović
7. b	Krunoslav Jakobović
8. a	Kristina Patila Mandić
8. b	Lucija Bajević

## 9.2. SEMINARI, SAVJETOVANJA, OSPOSOBLJAVANJE U ORGANIZACIJI MZOS-A, AGENCIJE ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, GRADSKOG UREDA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT TE DRUGIH ORGANIZATORA I ŠKOLE

Učitelji, stručni suradnici, administrativno-tehničko osoblje i ravnatelj Škole imaju obvezu stručnog usavršavanja i osposobljavanja. Dužni su sudjelovati na stručnim skupovima koje organizira Ministarstvo znanosti obrazovanja, kulture i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, županijska stručna vijeća određene struke ili Škole, strukovna društva na temelju poziva ili na temelju Kataloga stručnih skupova.

Također mogu sudjelovati na svim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja koje organiziraju razni drugi organizatori ako ravnatelj procijeni da su oni korisni za djelatnike i ako Škola ima novca za plaćanje troškova seminara i stručnih osposobljavanja.

### 9.2.1. Program osposobljavanja

Program pripravničkog stažiranja za učitelje pripravnike

Povjerenstvo u sastavu: Ani Bertović, ravnatelj, predsjednik povjerenstva; Maja Milaković, pedagoginja Škole, mentori: učitelji razredne i predmetne utvrđuju sljedeći program pripravničkog stažiranja za učitelje pripravnike:

1. Pripravnici su obvezani biti nazočni nastavnim satima mentora najmanje 30 sati tijekom stažiranja i o tome uredno voditi dnevnik s potpisom mentora, a mentor je obvezan biti na nastavnim satima pripravnika 10 sati.  
Obvezno hospitiranje treba obuhvatiti sve oblike rada s učenicima, ravnomjerno raspoređene tijekom stažiranja.
2. Povjerenstvo mora biti nazočno tijekom pripravničkog stažiranja najmanje dva puta po dva sata na redovnoj nastavi ili ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada pripravnika. Članovi Povjerenstva dužni su iz djelokruga svog rada pripravniku pružati pomoć svaki u trajanju od 5 sati. Povjerenstvo radi u punom sastavu. Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža obvezno vodi svaki član Povjerenstva.

*Osnovni sadržaji programa pripravničkog staža su:*

- Ustav Republike Hrvatske
- Opća deklaracija o ljudskim pravima
- Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju
- Konvencija o pravima djeteta
- Zakonski i podzakonski akti iz područja osnovnog odnosno srednjeg školstva u Republici Hrvatskoj
- Djelatnost i ustroj odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu
- Školske obveze i prava učitelja
- Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja
- Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnih procesa
- Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja
- Komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Sustavno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje postignuća učenika
- Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima
- Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot

- Pedagoška dokumentacija i evidencija
- Rad stručnih tijela škole
- Posebnosti struke
- Odgovarajući oblici stručnog usavršavanja.

Navedene sadržaje iz Programa stažiranja s pripravnikom obradit će:

- od 1. do 8. stavka ovog Programa – Ani Bertović, prof., ravnateljica
- od 9. do 13. stavka ovog Programa – mentori pripravnika učitelja,
- od 14. do 18. stavka ovog Programa – Maja Milaković, prof., pedagoginja Škole

U školi su pripravnice: Dorotea Toljan i Matea Agatić

#### 9.2.2. Škola vježbaonica

Škola je vježbaonica Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Tatjana Njegovec).

Škola je vježbaonica Hrvatskog školskog sportskog saveza (Zlatko Belančić).

Škola je vježbaonica Prirodoslovnog matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Geografskog odsjeka (Ani Bertović – mirovanje).

## 10. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

### 10.1.GODIŠNJI PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Tablica br. 57. Godišnji plan kulturne aktivnosti

## ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.

### KALENDAR GODIŠNJICA

8. rujna 2022. Svjetski dan pismenosti
16. rujna 2022. Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača
23. rujna 2022. Međunarodni dan kulturne baštine i dan europske baštine, prvi dan jeseni
1. listopada 2022. Međunarodni dan glazbe
2. listopada 2022. Međunarodni dan nenasilja
4. listopada 2022. Međunarodni dan zaštite životinja, početak Svjetskog tjedna Svemira
5. listopada 2022. Svjetski dan učitelja
8. listopada 2022. Dan Hrvatskog sabora
9. listopada 2022. Svjetski dan pošte
12. listopada 2022. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
15. listopada 2022. početak Mjeseca hrvatske knjige
16. listopada 2022. Dan rječnika, Svjetski dan hrane
20. listopada 2022. Dan jabuka

24. listopada 2022. Dan Ujedinjenih naroda
27. listopada 2022. Svjetski dan audiovizualne baštine
28. listopada 2022. Svjetski dan animiranog filma
1. studenog 2022. Svi sveti
9. studenog 2022. Svjetski dan izumitelja
11. studenog 2022. Dan hrvatskih knjižnica
13. studenog 2022. Svjetski dan ljubaznosti
16. studenog 2022. Međunarodni dan tolerancije
18. studenog 2022. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
20. studenog 2022. Međunarodni dan djeteta
5. prosinca 2022. Međunarodni dan volontera
6. prosinca 2022. Sveti Nikola
10. prosinca 2022. Dan ljudskih prava
21. prosinca 2022. prvi dan zime
25. prosinca 2022. Božić
10. siječnja 2023. Svjetski dan smijeha
15. siječnja 2023. Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
17. siječnja 2023. Rođendan umjetnosti
21. siječnja 2023. Međunarodni dan zagrljaja
27. siječnja 2023. Dan sjećanja na žrtve holokausta, 190. rođendan Lewisa Carrolla
28. siječnja 2023. Europski dan zaštite osobnih podataka
10. siječnja 2023. 120. rođendan Dobriše Cesarića



7. veljače 2023. 210. rođendan Charlesa Dickensa
11. veljače 2023. Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti
14. veljače 2023. Valentinovo
21. veljače 2023. Međunarodni dan materinskog jezika
23. veljače 2023. Dan ružičastih majica
2. ožujka 2023. Svjetski dan matematike
8. ožujka 2023. Međunarodni dan žena
14. ožujka 2023. Dan broja pi, Međunarodni dan rijeka
19. ožujka 2023. Dan očeva
20. ožujka 2023. Svjetski dan pripovijedanja, Međunarodni dan sreće, Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade
21. ožujka 2023. prvi dan proljeća, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan osoba s Down sindromom
22. ožujka 2023. Svjetski dan voda
27. ožujka 2023. Svjetski dan kazališta
1. travnja 2023. Međunarodni dan šale
2. travnja 2023. Međunarodni dan dječje knjige
7. travnja 2023. Svjetski dan zdravlja
8. travnja 2023. Svjetski dan mladih
10. travnja 2023. 100. rođendan Vesne Parun
15. travnja 2023. 570. rođendan Leonarda da Vinci
17. travnja 2023. Uskrs
22. travnja 2023. Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige
23. travnja 2023. Svjetski dan zaštite autorskih prava

25. travnja 2023. Dan DNK
26. travnja 2023. Svjetski dan intelektualnog vlasništva
29. travnja 2023. Svjetski dan plesa
1. svibnja 2023. Međunarodni praznik rada
3. svibnja 2023. Dan Sunca
4. svibnja 2023. Svjetski dan vatrogasaca
8. svibnja 2023. Majčin dan, Međunarodni dan Crvenog križa
9. svibnja 2023. Dan Europe
15. svibnja 2023. Međunarodni dan obitelji
18. svibnja 2023. Međunarodni dan muzeja
21. svibnja 2023. Svjetski dan kulturne raznolikosti
22. svibnja 2023. Međunarodni dan biološke raznolikosti, Dan zaštite prirode u RH
25. svibnja 2023. Međunarodni dan sporta
30. svibnja 2023. Dan državnosti
31. svibnja 2023. Dan grada Zagreba
5. lipnja 2023. Svjetski dan zaštite okoliša
8. lipnja 2023. Svjetski dan oceana, Dan zaštite planinske prirode u Hrvatskoj
21. lipnja 2023. prvi dan ljeta, zadnji dan nastavne godine

## 10.2. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE

Jasika Vuco Češnovar, prof. likovne kulture

Osnovni je cilj estetskog uređenja Škole oplemenjivanje školskog prostora jer u njemu učenici borave najmanje šest sati dnevno. Oku ugodna zdrava okolina doprinosi boljoj društvenoj i radnoj atmosferi te kod učenika razvija senzibilitet za vizualne sadržaje, što je u današnjem, posredstvom suvremenih medija (televizije, interneta...) naglašeno vizualnom svijetu, od velike važnosti za razvoj osobnosti djeteta.

Cilj je, dakle, izloženim likovnim uradcima i plakatima dodatno potaknuti učenike da se pozitivno odnose prema estetskim vrijednostima likovnog rada, umjetničkoga djela te radnog i životnog okruženja. Navikom vrednovanja izloženih dječjih radova i plakata (koji se sustavno izmjenjuju) kod učenika se potiče interes i skrb za likovnu i kulturnu, prirodnu i duhovnu baštinu grada, domovine, pa i šire. Popratnim plakatima raznih značajnih školskih i društvenih događaja, projekata, akcija i izvannastavnih aktivnosti, dakle ovisno o sadržaju, kod učenika se dodatno potiče društvena osjetljivost te općenito vizualno-komunikacijski senzibilitet u djece.

Tablica br. 58. Plan estetskog uređenja škole

Mjesec:	Sadržaj:	Nositelji aktivnosti:
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilazak prostora Škole: prijedlozi i rješenja za poboljšanje uređenja prostora Škole</li> <li>- Postav novih panoa, plan oslikavanja školskih zidova</li> <li>- Uređenje predvorja plakatima vezanim uz priredbu za prvašice, početak Škole, prvi dan jeseni</li> <li>- Uređenje zbornice jesenskim aranžmanom</li> <li>- Izmjena učeničkih likovnih radova na panoima zidova hodnika u prizemlju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj</li> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- domar</li> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređenje panoa (Dani plodova zemlje...)</li> <li>- Izmjena učeničkih likovnih radova na panoima zidova hodnika u prizemlju</li> <li>- O crtavanje zidova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izmjena učeničkih likovnih radova na panoima zidova hodnika u prizemlju (Svi sveti, obljetnica Sjećanja na Vukovar i Škabrnju...)</li> <li>- Uređenje Škole prigodnom božićnom dekoracijom (izrađenim adventskim vijencima, ukrasima za školsku jelku itd.), izrada božićnih čestitki za potrebe Škole</li> <li>- O crtavanje zidova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređenje panoa vezanih uz školski dobrotvorni sajam (blagdan sv. Nikole, Božić)</li> <li>- Uređenje zbornice zimskim blagdanskim ruhom</li> <li>- Izmjena učeničkih likovnih radova na panoima zidova hodnika u prizemlju</li> <li>- O crtavanje zidova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređenje panoa (zimski prizori, natjecanje iz matematike)</li> <li>- Izmjena učeničkih likovnih radova na panoima zidova hodnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređenje panoa (poklade, Valentinovo...)</li> <li>- Uređenje hola za maskenbal</li> <li>- Izmjena učeničkih likovnih radova na panoima zidova hodnika u prizemlju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>

OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređenje panoa (proljeće...)</li> <li>- Uređenje zbornice proljetnim motivima</li> <li>- Dorada uskrsnih čestitki i pisanica za potrebe Škole</li> <li>- Izmjena učeničkih likovnih radova na panoima zidova hodnika u prizemlju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređenje panoa (Uskrs, Dan planeta Zemlje...)</li> <li>- Uređenje zbornice uskrsnim motivima</li> <li>- Izmjena učeničkih likovnih radova na panoima zidova hodnika u prizemlju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređenje panoa (Praznik rada, Majčin dan, najava Dana škole...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- učenici</li> </ul>

### 10.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) šk. god. 2022./2023.

**Voditelj/i ŠPP-a: Maja Milaković, stručna suradnica pedagoginja, i učitelji razrednici od prvog do osmog razreda**

Cilj – usmjeravanje učenika na društveno prihvatljiva ponašanja, prevencija neželjenih ponašanja i osposobljavanje na samozaštitno djelovanje kroz odgojno-obrazovni proces.

Škola želi kroz edukativna predavanja i radionice u školskoj godini 2022./2023. pružiti učenicima, njihovim roditeljima te svim odgojno-obrazovnim djelatnicima Škole mogućnosti u obliku pomoći i podrške potrebnih za suočavanje sa stresnim životnim situacijama s ciljem prevencije nepoželjnih ponašanja. Ishodi zajedničkog učenja bit će usmjereni na poticanje znanja, kompetencija i vještina; samopoštovanja, vještina nošenja sa životnim situacijama, sustava podrške u okruženju obitelji, škole, radnog mjesta i zdravog okruženja u okolini. Suradujući s vanjskim institucijama i njihovim stručnjacima, učiti ćemo o rizičnim i zaštitnim čimbenicima koji povećavaju ili smanjuju razvoj nepoželjnih ponašanja u djece i mladih, ali najveći će nam interes biti na jačanju zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i njihovu dobrobit.

U Preventivnom školskom programu naša škola predstavlja podržavajuće okruženje za pozitivan razvoj djece i mjesto nulte tolerancije na nasilje.

Školski preventivni program realizirat će se prema Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu, uz napomenu da su predložene aktivnosti u suradnji s vanjskim suradnicima podložne izmjenama provedbe (odnosi se na provedbu aktivnosti tijekom školske godine zbog pandemije).

Tablica br. 59. Preventivni program OŠ Ljubljana

NAZIV AKTIVNOSTI		Školska pedagoginja, Maja Milaković		
NOSITELJ PROGRAMA		Razrednici od I. do VIII. razreda		
PLANIRANI BR. SUDIONIKA		Svi učitelji RN i PN (u okviru nastavnih tema) Stručni suradnici: logopedinja, socijalne pedagoginje u PROI., knjižničarka, stručni tim za kvalitetu OŠ Ljubljana i tim za prevenciju nasilja		
		ZDRAVLJE	OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	GRAĐANSKI ODGOJ
ODGOJO- OBRAZOVNA OČEKIVANJA / ISHODI	1., 2. r.	B.1.1.A učenik razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja B.1.1.b učenik prepoznaje nasilje u stvarnome i virtualnome svijetu	A.1.1.Razvija sliku o sebi A.1.2.Upravlja emocijama i ponašanjem A.1.4.Razvija radne navike B.1.1.Prepoznaje i uvažava potrebe i osjećaje drugih B.1.2.Razvija komunikacijske kompetencije B.1.3.Razvija strategije rješavanja sukoba C.1.1.Prepoznaje potencijalno ugrožavajuće situacije i navodi što treba činiti u slučaju opasnosti C.1.2.Opisuje kako društvene norme i pravila reguliraju ponašanje i međusobne odnose C.1.3.Pridonosi skupini C.1.4.Razvija nacionalni i kulturni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini	A1.1. ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakodnevnom životu A.1.2. aktivno zastupa dječja prava B1.1.- promiče pravila demokratske zajednice C.1.4.objašnjava osobnu odgovornost pojedinca prema razrednoj zajednici
	3., 4., 5. r.	B.2.1.A učenik razumije vrste komunikacije B.2.1.B. prepoznaje i procjenjuje vršnjačke odnose B.2.1.C. učenik razlikuje vrste nasilja i načine nenasilnog	A.2.1. Razvija sliku o sebi A.2.2. upravlja emocijama i ponašanjem	

	<p>rješavanja sukoba  B.2.2.A. prepoznaje i opisuje razvojne promjene u sebi i drugima  B.2.2.B. objašnjava pravo na izbor  B.2.2.C. uspoređuje i podržava različitosti  B.2.3.A. opisuje zdrave životne navike  B.2.3.B. nabraja i opisuje rizike koji dovode do ovisničkih ponašanja</p>	<p>A.2.3.Razvija osobne potencijale  A.2.4.Razvija radne navike  B.2.1.Opisuje i uvažava potrebe i osjećaje drugih  B.2.2.Razvija komunikacijske kompetencije  B.2.3.Razvija strategije rješavanja sukoba  B.2.4.Suradnički uči i radi u timu  C.2.1.Razlikuje sigurne od nesigurnih situacija u zajednici i opisuje kako postupiti u rizičnim situacijama  C.2.2.Prihvata i obrazlaže važnost društvenih normi i pravila  C.2.3.Pridonosi razredu i školi  C.2.4.Razvija kulturni i nacionalni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini</p>	
6., 7., 8. r.	<p>B.3.1.A opisuje i procjenjuje vršnjački pritisak  B.3.1.B. razlikuje i vrednuje različite načine komunikacije i ponašanja  B.3.2.A. prepoznaje utjecaj razvojnih promjena na emocije  B.3.2.B prepoznaje stres kao važan čimbenik u narušavanju mentalnoga zdravlja  B.3.2.C prepoznaje i objašnjava svoje osobne i socijalne potencijale  B.3.3.A povezuje samopoštovanje s rizičnim ponašanjima</p>	<p>A.3.1.Razvija sliku o sebi  A.3.2.Upravlja emocijama i ponašanjem  A.3.3.Razvija osobne potencijale  A.3.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem  B.3.1.Obrazlaže i uvažava potrebe i osjećaje drugih  B.3.2.Razvija komunikacijske kompetencije i uvažavajuće odnose s drugima</p>	

		B.3.3.B opisuje opasnosti uporabe sredstava ovisnosti te opasnosti drugih rizičnih ponašanja	B.3.3.Razvija strategije rješavanja sukoba B.3.4.Suradnički uči i radi u timu C.3.2.Prepoznaje važnost odgovornosti pojedinca u društvu C.3.3. aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici	
RAZRADA ISHODA ŠPP-a  znanja, vještine i stavovi	zdravlje 1., 2. r	Učenici opisuju, primjenjuju i usvajaju dogovorena pravila ponašanja Učenici razlikuju PRIJATELJSKE I NEPRIJATELJSKE ODNOS, RAZVIJAJU I ODRŽAVAJU PRIJATELJSKE ODNOS Učenici razlikuju i prepoznaju vrste nasilja, izbjegavaju nasilje i prihvaćaju stav da nasilje nema opravdanja Učenici opisuju različitosti u ljudima, solidarni su i pružaju pomoć potrebitima, razvijaju stavove da je svaka osobina vrijedna		
	OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ 1., 2. r. B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje svoje tjelesne i osobne karakteristike, predstavlja se uz opis tjelesnih i osobnih karakteristika, prihvatljiva je različitost tjelesnih i osobnih karakteristika, uključuje se u ponuđene aktivnosti s vršnjacima</li> <li>- uočava različitosti obitelji, u obitelji ispunjava obveze primjerene dobi, svaka je obitelj jedinstvena i vrijedna</li> <li>- prepoznaje i imenuje osnovne i neke složene emocije (ponos, krivnju, sram), emocije iskazuje u skladu sa situacijom i općeprihvaćenim normama, svatko ima pravo na emocije, emocije se izražavaju na način da ne ugrožava ni sebe ni druge</li> <li>- opisuje svoje želje i interese, slobodno izražava želje i interese čak i kad se razlikuju od želja i interesa drugih, važno je izraziti vlastite želje i interese</li> <li>- opisuje svoje školske obveze i radne navike, ispunjava obveze uz nadzor, radne navike važne su za uspjeh u školi</li> </ul> <p><b>Prepoznaje uzroke svojih emocionalnih stanja i ponašanja. Primjenjuje jednostavnije tehnike kontrole emocija.</b> <b>Povezuje tjelesne promjene i emocionalno stanje.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabraja potencijalne opasnosti u kući, skupini, školi i zajednici; imenuje osobe od povjerenja od kojih treba tražiti pomoć ako se osjeća nesigurno; nabraja postupke za slučaj opasnosti, bira sigurna mjesta za igru, samostalno se i sigurno kreće u prometu i okolini, važno je paziti na vlastitu sigurnost i sigurnost drugih</li> <li>- opisuje zašto su važna pravila ponašanja u odnosu na drugu djecu i odrasle; navodi posljedice nepridržavanja pravila dogovorenih u obitelji i školi</li> </ul> <p>Ponaša se u skladu s pravilima skupine, prepoznaje pravedno i pošteno ponašanje, dogovorena pravila u skupini postoje kako bi se bolje slagali i uspješnije rješavali probleme.</p>		
	GOO A B C	A Primjenjuje dječja prava u svakodnevnim situacijama, primjenjuje socijalnu osjetljivost, empatiju, uzajamno poštovanje u razredu. C Objašnjava osobnu odgovornost pojedinca prema razrednoj zajednici.		
	3., 4. 5. r zdravlje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razlikuje verbalnu od neverbalne komunikacije, primjereno komunicira, prihvaća promjene raspoloženja kao sastavni dio odrastanja</li> <li>- opisuje neprimjerena vršnjačka ponašanja, razlikuje vrste nasilja i postupke nenasilnog rješavanja sukoba, surađuje, prihvaća i uvažava druge, pomaže vršnjacima, medijacijom rješava sukob, razvija stav o pravu na izbor</li> <li>- objašnjava razvojne promjene prije i za vrijeme ulaska u pubertet, prihvaća promjene u svom tijelu, prihvaća važnost međuvršnjačkih odnosa</li> </ul>		

		<p>za mentalno i socijalno zdravlje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objašnjava razlike u individualnom razvoju, zauzima se za sebe ne ugrožavajući druge, razlikuje pojmove <i>samopoštovanje</i> i <i>samopouzdanje</i>, donosi odluke u skladu sa svojim izborom, usvaja stav da za nasilje nema opravdanja i da se svako nasilje mora prijaviti</li> <li>- objašnjava pojam <i>asertivnost</i>, preuzima odgovornost za svoje izbore i odluke, procjenjuje situacije i moguće izbore</li> <li>- nabraja zdrave životne navike i objašnjava njihove prednosti, organizirano, aktivno i kreativno provodi slobodno vrijeme te potiče druge na to, usvaja zdrave stilove života kao preduvjet za razvoj mentalnoga i socijalnog zdravlja</li> <li>- nabraja situacije i ponašanja koja povećavaju rizike zlouporabe ili ovisničkog ponašanja, primjenjuje zdrave stilove života, izbjegava rizična ponašanja, usvaja stav o neprihvatljivosti ovisničkoga života</li> <li>- prepoznaje utjecaj medija i reklama na ponašanje, prikuplja informacije iz različitih izvora</li> </ul>
OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ 3., 4., 5. r	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje svoje pozitivne i negativne osobine, uspjehe i neuspjehe, služi se informacijama koje mu daju drugi u opisivanju sebe, koristi se znanjem o sebi u ispunjavanju obveza i odnosu s drugima, vjeruje da je dobra i vrijedna osoba</li> <li>- prepoznaje i imenuje složene emocije i njihove uzroke, razlikuje doživljavanje i izražavanje emocija, prepoznaje situacije istodobnog doživljavanja različitih emocija, uviđa da ljudi različito izražavaju emocije, govori o svojim emocijama i emocionalnim stanjima, u većini situacija moguće je uspješno upravljati emocijama</li> <li>- opisuje svoje interese i očekivanja, povezuje uloženi trud i uspjeh, postavlja ciljeve i planira ponašanje u skladu s interesima i očekivanjima, uključuje se u slobodne, dodatne aktivnosti u skladu s interesima, vjeruje da uz ulaganje truda može uspjeti</li> <li>- prepoznaje da problemi mogu imati različita rješenja, razlikuje odgovorno i neodgovorno ponašanje, opisuje postupak popravljivanja pogreške (restituciju), predlaže različita rješenja problema, predlaže rješenja za popravljivanje pogreške, različita rješenja mogu biti dobra, a svako može imati i pozitivnu i negativnu stranu, iz pogrešaka se uči, većina se pogrešaka može ispraviti</li> </ul>
	C	<p><b>- povezuje učenje sa stjecanjem znanja, vještina i stavova, koristi načine za samomotiviranje, učenje i znanje jesu važni.</b></p> <p><b>- opisuje situacije koje ga ugrožavaju i ponašanja koja ne treba trpjeti</b></p> <p>Prepoznaje nužnost obraćanja pouzdanj osobi ako se osjeća ugroženo, izbjegava situacije koje ga mogu ugroziti, traži pomoć kad je u opasnosti, u redu je tražiti pomoć kad je potrebno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje kako članovi skupine ili zajednice mogu utjecati jedni na druge pozitivno i negativno, uviđa nužnost pravila i normi u različitim aktivnostima skupine i socijalnim situacijama (sportskim, glazbenim, dramskim itd.), razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja</li> </ul> <p>Prilagođava se pravilima skupine radi uspješne suradnje s drugim članovima, svi učenici imaju jednaka prava i trebaju se poštovati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objašnjava vlastitu ulogu u aktivnostima kojima se pridonosi razredu i školi, zaključuje da je dio zajednice i da nekim članovima treba pomagati sudjeluje u zajedničkom radu i planira aktivnosti u skupini, osjećaj pripadnosti te doprinos razredu i školi važni su za svakog pojedinca</li> </ul> <p>Važno je brinuti se za druge.</p>
6., 7., 8. r. zdravlje		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Navodi i objašnjava vrste pritiska u prijateljskim/partnerskim odnosima i načine kako im se oduprijeti, primjenjuje komunikacijske vještine i vještine pregovaranja i suradnje</li> <li>- razlikuje svoje od tuđih potreba, ponašanja, osobina i osjećaja, povezuje vrste ponašanja s mogućim posljedicama, objašnjava razlike između asertivnog, pasivnog i agresivnog ponašanja, odupire se vršnjačkim pritiscima i rizičnim situacijama u stvarnome i virtualnom svijetu, traži pomoć i dolazi do informacije</li> <li>- prihvaća odgovornost za vlastite odluke i posljedice svojega ponašanja</li> <li>- 2. Prepoznaje izvore i znakove stresa, primjenjuje tehnike oslobađanja stresa, usvaja stav o važnosti razvijanja osobnih potencijala</li> <li>- obrazlaže važnost razvoja samopoštovanja i samopouzdanja za jačanje osobnih potencijala, opisuje razlike stečene rođenjem, usvaja i prihvaća</li> </ul>



		<p>da su pubertet i adolescencija praćeni intenzivnim emocijama, odabire vještine i tehnike kojima jaća samopouzdanje i samopoštovanje, poštuje različitosti jer one obogaćuju zajednicu, kontrolira emocije, prihvaća svoju osobnost i gradi svoj identitet</p> <p>- 3. opisuje kratkoročne i dugoročne posljedice ovisničkoga ponašanja na pojedinca i zajednicu, informira se gdje i kada potražiti pomoć, donosi odgovorne odluke, izabire zdravi stil života, aktivno i kreativno provodi slobodno vrijeme te time pozitivno utječe na svoje vršnjake, usvaja stav da ovisništvo narušava zdravlje i međuljudske odnose</p>
	<p>OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ 6., 7., 8. r.</p> <p>B</p> <p>C</p>	<p>- povezuje društvene norme i prihvaćenost, svojim ponašanjem ne ugrožava ni sebe ni druge, potrebno je voditi brigu o sebi i drugima</p> <p>- objašnjava svoje mogućnosti i ograničenja, prednosti i nedostatke, stavove i uvjerenja, uočava reakcije drugih o sebi i kritički promišlja o njima, nastoji prevladati svoje nedostatke, odupire se vršnjačkim pritiscima, ima realnu sliku o sebi</p> <p>- analizira povezanost misli – emocije – ponašanje, promjenom mišljenja mijenja emocionalni doživljaj i ponašanje, promjena misli može utjecati na emocije i ponašanje</p> <p>- uviđa što želi unaprijediti u svome ponašanju, uspoređuje i prati svoje napredovanje, planira korake radi unapređenja ponašanja u skladu sa svojim interesima i očekivanjima, pojedinac je odgovoran za svoje ponašanje</p> <p>- prepoznaje svoje vrijednosti, interese, motiviranost i sposobnosti potrebne za pojedina zanimanja, bira srednju školu u skladu sa svojim mogućnostima, interesima i vrijednostima, s optimizmom gleda na svoj obrazovni razvoj</p> <p><b>Procjenjuje kada, kako i s kime može razgovarati o svome emocionalnom stanju, traži i prima pomoć, zna pronaći izvore podrške.</b></p> <p><b>Većina je problema rješiva.</b></p> <p>Prepoznaje ugrožavajuće društvene situacije za mlade, prepoznaje različite vrste zlostavljanja, nabraja stvari koje mogu prouzročiti ovisnost, prepoznaje pritisak vršnjaka i nagovaranje na društveno neprihvatljivo ponašanje, navodi što treba poduzeti u slučaju opasnosti, pritiska vršnjaka ili nasilja, nabraja opasnosti internetske komunikacije s neznancima i kako zaštititi privatnost, odlučuje o vlastitome sigurnom ponašanju, odbija nagovor vršnjaka na nepoželjno ponašanje, odgovorno se služi društvenim mrežama, opasne i rizične situacije u društvu treba izbjegavati. U redu je reći »ne« i pritom se osjećati dobro.</p> <p>Navodi ponašanja kojima može pridonijeti pozitivnim promjenama u školi i lokalnoj zajednici, objašnjava važnost pomaganja drugima (solidarnosti), sudjeluje u timskim aktivnostima, pomaže članovima zajednice, aktivno sudjelovanje u školi i zajednici potiče osobno zadovoljstvo, važno je biti aktivan član skupine i zajednice, briga o pojedincima koji se nalaze u ekonomski nepovoljnim okolnostima korisna je za društvo u cjelini.</p>
Način vrednovanja		<p>Edukativni rad kroz interaktivna predavanja i pedagoške radionice te individualni rad s učenicima.</p> <p>Tijekom školske godine rade se ciljane radionice s cijelim razredom.</p> <p>Cilj i svrha rada u radionicama jest prevencija i otklanjanje neželjenih odstupanja u ponašanju djece i učenje socijalnih vještina kroz igre te razvijanje životnih vještina.</p> <p>Kroz rad u skupinama pomaže se djetetu da stvori pozitivnu sliku o sebi, da razvije kreativnost, uspješnu komunikaciju.</p>
VREMENIK	kroz cijelu školsku godinu	
TROŠKOVNIK	troškovi kopiranja radnih listova, potrošni materijal	

### 10.3.1. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA

Profesionalno usmjeravanje učenika uključuje skup stručnih postupaka kojima se učenicima pruža pomoć pri odabiru budućeg zanimanja, odnosno obrazovanja, a sastoji se od primjene ankete o profesionalnim namjerama učenika, profesionalnoga informiranja i profesionalnog savjetovanja.

Tablica br. 61. Planirane aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJI
Primjena anketa o profesionalnim namjerama učenika osmoga razreda osnovne škole	Razrednici
Predavanja za učenike	Pedagog
Predavanja za roditelje	Defektolog
Brošure za učenike	Psiholog sa Zavoda za zapošljavanje
Savjetodavni rad s učenicima	Liječnica školske medicine Pedagozi i nastavnici srednjih škola u Zagrebu (promidžba SŠ)
CISOK centar Zagreb I :	Psiholozi i ostali stručni suradnici i savjetnici Centra Organizatori sajma i predstavnici srednjih škola
<ul style="list-style-type: none"><li>• informacije o tržištu rada i obrazovanju – letci, brošure, informativni materijali, Portal za razvoj karijere, Slika tržišta rada, statistika <i>online</i></li><li>• samoprocjenu potencijala uz stručnu pomoć savjetnika – Upitnik samoprocjene osobina ličnosti, računalni program za profesionalno usmjeravanje Moj izbor, individualno informiranje...</li><li>• radionice, prezentacije i predavanja</li><li>• individualno savjetovanje.</li></ul>	Pojedinačna posjeta učenika 8. razreda sajmu

*Dođi, osmašu, Zagreb te zove!* – sajam srednjih škola

U suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje na satovima razrednika učenici ispunjavaju Anketu o profesionalnim namjerama učenika osmoga razreda osnovne škole koja se zatim dostavlja HZZ-u radi obrade. Profesionalno informiranje učenika provodi se pomoću interaktivnih predavanja na satovima razrednika kao što su *Kamo nakon osnovne škole te Elementi i kriteriji za upis u srednju školu*. Održava ih školska pedagoginja u suradnji s razrednicima. U organizaciji CISOK-a (Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri) središnje je mjesto za širenje usluga profesionalnog usmjeravanja prema široj javnosti i većem broju krajnjih korisnika. Svrha Centra jest pružiti pomoć i podršku građanima u planiranju školovanja, razvoju vještina za učinkovito donošenje odluka o karijeri te olakšati proces donošenja odluka vezanih uz karijeru i pristup informacijama o tržištu rada i obrazovanju. Preuzeto sa: <https://www.cisok.hr/cisok-centar-zagreb-i/>. Učenici se upoznaju sa srednjim školama u gradu Zagrebu i programima koje nude srednje škole grada Zagreba i Zagrebačke županije.

Učenicima su dostupne razne brošure i korisne informacije u pisanom obliku ili na mrežnim stranicama Škole. Učenici se svim tim postupcima informiraju o srednjoškolskom sustavu Republike Hrvatske, mogućnostima obrazovanja i kasnijega zapošljavanja, zdravstvenim kontraindikacijama za pojedina zanimanja, potrebnim znanjima, vještinama i osobinama za pojedina zanimanja. Informiraju se o načinu računanja bodova za upis u srednju školu kao i o mogućnostima ostvarivanja prava na dodatne bodove za upis u srednju školu. Na roditeljskim se sastancima o tome informiraju i njihovi roditelji.

Profesionalno savjetovanje namijenjeno je svima onima kojima treba pomoć u procjeni vlastitih interesa, mogućnosti i vještina u svrhu donošenja odluke o izboru srednje škole. Uloga savjetnika u procesu profesionalnoga usmjeravanja jest informirati i savjetovati učenike i njihove roditelje te pomoći učeniku u procesu upoznavanja vlastitih interesa i vrijednosti. Učenik na kraju, uz pomoć roditelja, samostalno donosi odluku o odabiru zanimanja. Svi učenici, a posebno oni neodlučni, za pomoć pri izboru srednje škole mogu se obratiti školskoj pedagoginji, drugim stručnim suradnicima i učiteljima u Školi.

Savjetovanje je od iznimne važnosti za učenike s teškoćama u učenju i učenike sa zdravstvenim teškoćama. Tim se učenicima pruža podrška pri odabiru srednje škole u suradnji sa psiholozima Hrvatskog zavoda za zapošljavanje koji provode psihologijsko testiranje (utvrđivanje intelektualnih i psihomotornih sposobnosti, osobina ličnosti, interesa i vrijednosti) s učenicima i savjetodavni intervju s učenicima i roditeljima. U taj se proces uključuju i liječnik specijalist školske medicine i liječnik specijalist medicine rada onda kada postoje zdravstvene poteškoće koje mogu utjecati na izbor zanimanja.

Ako žele, učenici se mogu odlučiti i za pomoć pri izboru budućega zanimanja **preko računalnoga programa profesionalnoga usmjeravanja „Moj izbor”**, koji im se pruža u suradnji s CISOK-om. Usluge Centra dostupne su svima zainteresiranim za unapređenje vještina za razvoj karijere i povećanje zaposlenja, posebno učenicima osnovnih i srednjih škola koji tek započinju proces upravljanja karijerom. Preuzeto sa: <https://www.cisok.hr/cisok-centar-zagreb-i/>.

#### 10.4. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

Odsjek: Školska medicina Voltino, Dragutina Golika 34a  
Radno vrijeme: parne datume ujutro, neparne datume poslijepodne  
Tel.: 01/3665-469  
E-mail: aida.slijepcevic@stampar.hr  
mima.danic-kojic@stampar.hr

##### 1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I. razred,
- učenika V. i VIII. razreda.

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

##### 2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

##### 3. *Screeninzi*

- poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III. razreda,
- deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI. razreda.

##### 4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg programa

##### 5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- I. razred: MPR, POLIO,
- VI. razred: hepatitis B (tri doze) za djecu koja nisu ranije cijepljena,
- VIII. razred: DI-TE i POLIO, HPV – preporučeno cijepljenje.

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

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

##### 7. Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama poput pušenja duhana, pijenja alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi s reproduktivnim zdravljem, tjelesnom aktivnošću, prehranom drugim.

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja predavanjima, grupnim radom, tribinama

Prema Kurikulumu obavezan je modul *živjeti zdravo*:

- učenici 1. razreda (Higijena usne šupljine),
- učenici 3. razreda (Prehrana) – radionica,
- učenici 5. razreda (Tjelesne promjene u pubertetu).

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima Škole

Kako bismo uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola, neophodna je dobra suradnja djelatnika Škole i nadležnog tima školske medicine.

## 11. MEMORANDUM

Prema članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
  - strategija razvoja škole
  - aktivnost, program i/ili projekt
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
  - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.
- (5) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog vijeća.
- (6) Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.
- (7) Smatra se da je školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku, ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Osnovna škola osigurava obveznu razinu odgoja i obrazovanja, kojoj je zadaća stjecanja širokog općeg odgoja i obrazovanja, s područja društveno-humanističkih, prirodnoznanstvenih, matematičko-informatičkih te zdravstveno-umjetničkih znanosti. S općim odgojem i obrazovanjem učenici dobivaju temeljna znanja potrebna čovjeku za život, otvara im se mogućnost daljnjega školovanja, postiže se jednakost odgojno – obrazovnih mogućnosti s obvezom polaznja osnovne škole sprječava se njihovo odgojno – obrazovno diskriminiranje i društveno marginaliziranje.

Osnovna škola, učenike treba osposobiti za razumijevanje i otkrivanje svijeta u kojemu žive, razumijevanje prošlosti i sadašnjosti u svijetu prirode i društva, čovjekovom odnosu prema prirodi i društvu, ljudskom stvaralaštvu, materijalnim i duhovnim vrijednostima, te međuljudskim odnosima. Društveno -političke, gospodarske, radno - tehnološke, informacijske i druge promjene, promjene u svijetu rada i sve dinamičniji razvoj znanosti, nameću školi zahtjev za uspostavljanjem nove kulture poučavanja i učenja, koja će pridonijeti razvoju aktivnih i odgovornih pojedinaca, otvorenih za promjene, motiviranih i osposobljenih za cjeloživotno učenje.

Od škole se očekuje da učenike nauči učiti. Glavna zadaća školskog kurikulumu je izgradnja jedinstvenog profila škole. Školski je kurikulum osobna iskaznica škole i odraz njene vlastite odgojno-obrazovni filozofije. Svi sadržaji i aktivnosti usmjereni su na ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, kako bi osnažili intelektualni, emocionalni, socijalni, duhovni i tjelesni razvoj učenika. Sukladno članku 28.stavak 9. „Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi “ Školski kurikulum objavit će se na oglasnoj ploči Škole i internetskoj stranici na adresi: [www.os-ljubljana-zg.skole.hr](http://www.os-ljubljana-zg.skole.hr)

## 2. PRILOG

## 12.1. TJEDNI RASPORED SATI

### 12.1.1. Predmetna nastava

Slika br. 7. Raspored predmetne nastave

### Cjelokupan raspored razreda

OŠ Liubljanica, Svetoivanska 33, Zagreb

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
5a	HJ	HJ	M	POV	LK/TK			HJ	M	EJ	TZK	SR <sub>5</sub> <sub>A</sub>			GEO	EJ	INF	POV	GK			HJ	HJ	M	PRI	PRI	GEO	VJ		EJ	TZK	M	VJ	TJ	TJ					
5b	HJ	HJ	POV	M	LK/TK			M	EJ	SR <sub>5</sub> <sub>B</sub>	INF	TZK			EJ	GEO	GK	POV	HJ			VJ	M	HJ	HJ	PRI	GEO	PRI		M	EJ	VJ	TZK	TJ	TJ					
6a	PRI	PRI	M	GEO	HJ	TJ		HJ	HJ	TZK	EJ	M	VJ		TJ	POV	EJ	GEO	GK	SR <sub>6</sub> <sub>A</sub>		INF	TZK	EJ	HJ	M			VJ	POV	HJ	M	LK/TK							
6b	VJ	M	GEO	HJ	EJ	TJ		PRI	PRI	HJ	HJ	TZK	M		TJ	EJ	GEO	GK	SR <sub>6</sub> <sub>B</sub>	POV		TZK	EJ	INF	M	HJ			POV	VJ	M	HJ	LK/TK							
7a	M	POV	GK	HJ	VJ	EJ		FIZ	HJ	GEO	M	LK/TK			POV	TZK	BIO	BIO	EJ	M	TJ	KEM	KEM	HJ	HJ	M	INF		GEO	FIZ	TZK	SR <sub>7</sub> <sub>A</sub>	VJ	EJ	TJ					
7b	POV	M	HJ	GK	EJ	INF		VJ	FIZ	M	GEO	LK/TK			BIO	BIO	TZK	EJ	M	HJ	TJ	HJ	HJ	KEM	KEM	VJ	M		TZK	GEO	EJ	FIZ	POV	SR <sub>7</sub> <sub>B</sub>	TJ					
8a	KEM	KEM	TZK	M	POV	HJ	TJ	EJ	GEO	GK	M	VJ	INF		FIZ	HJ	HJ	TZK	M	TJ	M	EJ	GEO	SR <sub>8</sub> <sub>A</sub>	LK/TK	VJ		FIZ	HJ	POV	EJ	BIO	BIO							
8b	M	TZK	HJ	KEM	KEM	POV	TJ	INF	M	GK	EJ	GEO	VJ		TZK	FIZ	M	HJ	HJ	TJ	VJ	EJ	M	SR <sub>8</sub> <sub>B</sub>	GEO	LK/TK			BIO	BIO	FIZ	POV	EJ	HJ						

## 12.1.3 Razredna nastava

Fotografija br. Raspored razredne nastave

<b>1.A</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
1.	HJ	MAT	HJ	MAT	INF
2.	MAT	EJ	PID	TZK	INF
3.	PID	GK	MAT	HJ	EJ
4.	VJ	HJ	SRO	LK	HJ
5.	TZK		VJ		TZK
6.					

<b>1.B</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
1.	VJ	HJ	HJ	HJ	HJ
2.	HJ	MAT	VJ	TZK	EJ
3.	MAT	EJ	PID	MAT	MAT
4.	PID	INF	SRO	LK	GK
5.	TZK	INF	TZK		
6.					

<b>2.A</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
1.	HJ	TZK	HJ	HJ	HJ
2.	VJ	HJ	MAT	PID	VJ
3.	MAT	MAT	GK	MAT	LK
4.	TZK	PID	EJ	TZK	EJ
5.	SRO		INF		
6.			INF		

<b>2.B</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
1.	HJ	HJ	INF	MAT	HJ
2.	MAT	MAT	INF	PID	MAT
3.	VJ	PID	EJ	TZK	VJ
4.	TZK	LK	HJ	HJ	GK
5.	SRO		TZK		EJ
6.					

<b>3.A</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
1.	TZK	MAT	HJ	HJ	HJ
2.	MAT	TZK	MAT	PID	GK
3.	EJ	PID	VJ	SRO	MAT
4.	HJ	HJ	LK	EJ	TZK
5.				INF	VJ
6.				INF	

<b>3.B</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
1.	HJ	MAT	HJ	HJ	VJ
2.	MAT	TZK	MAT	PID	HJ
3.	GK	PID	LK	EJ	MAT
4.	EJ	HJ	VJ	SRO	TZK
5.	INF		TZK		
6.	INF				



<b>4.A</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
0. (3.)					INF
0. (4.)			TJ		INF
0. (5.)		EJ	TJ		HJ
1. (6.)	VJ	GK	VJ		PID
2. (7.)	HJ	MAT	HJ	EJ	LK
3.	TZK	HJ	MAT	TZK	SRO
4.	MAT		PID	HJ	
5.	PID			MAT	
6.					

<b>4.B</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
0. (4.)			TJ		
0. (5.)	VJ		TJ		INF
1. (6.)	VJ	EJ	MAT	EJ	INF
2. (7.)	HJ	MAT	GK	MAT	HJ
3.	TZK	HJ	PID	TZK	PID
4.	MAT	LK	HJ	HJ	SRO
5.	PID				

<b>PRO</b>	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
1.	HJ	TZK	HJ	HJ	HJ
2.	EJ	HJ	MAT	GK	PID/TZK
3.	MAT	INF	VJ	PID	MAT
4.	PID	EJ	VJ	SRO	LK
5.		MAT	INF	TZK	
6.					

### 13. STRATEGIJA RAZVOJA OŠ LJUBLJANICA ZA 2022./2023.

#### 1. Odgojno-obrazovni dio:

- upućivanje učitelja na edukacije.
- predavanja i radionice za učitelje za uspješno donošenje odluka u sve težim odgojnim okolnostima u školi (uspješno svladavanje stresnih situacija od strane učenika, roditelja, medija, komunikacija).
- edukacija učitelja i učenika za razvoj vještina za uspješno rješavanje problema.
- primjena ekološke osviještenosti učenika i stvaranje uvjeta za sustavno odvajanje otpada.
- uključivanje u projekte MZO, GU
- rad na EU-projektima: eTwining projekti, Erasmus+.
- izrada nove školske mrežne stranice.

#### 2. Opremanje i uređivanje Škole i okoliša:

- nabava klimatskih uređaja za urede te dio razreda,
- uređenje školskog dvorišta za igru i sport učenika,
- uređenje vrta ispred Škole,
- nabava knjižne građe za školsku knjižnicu,
- sadnja stabala i cvijeća,
- opremanje učionica IK-opremom.

#### 3. Veći radovi:

- proširenje školske kuhinje,
- rekonstrukcija vodovodne mreže,
- promjena unutarnje stolarije,
- uvođenje brzog interneta – CARNET.
- sređivanje imovinsko pravnih odnosa
- postavljanje solarnih panela

Predsjednica Školskog odbora:  
Vesna Galamboš

Ravnateljica Škole:  
Ani Bertović, prof.