



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKI KRALJEVEC
Školska 10, 10361 Sesevetski Kraljevec
KLASA: 600-04/23-03/3
URBROJ: 251-380-231-23-1
Sesevetski Kraljevec, 26. 9. 2023.



OIB: 24802180410

OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKI KRALJEVEC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKI KRALJEVEC
Adresa škole:	Školska 10
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 2046-615
Broj telefaksa:	01 2046-807
Internetska pošta:	ured@os-sesvetski-kraljevec.skole.hr
Internetska adresa:	www.ossesvetski-kraljevec.hr
Šifra škole:	21-114-110
Matični broj škole:	3324257
OIB:	24802180410
Ravnatelj škole:	Tomislav Narančić
Voditelj smjene 1. – 4. RAZRED	Iva Bojničić, Valentina Barun
Voditelj smjene 5. – 8. RAZRED	Anita Damjanović, Nikolina Štiglić
Ukupan broj učenika:	653
Broj učenika u razrednoj nastavi:	334
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	318
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	33
Broj učenika putnika:	161
Ukupan broj razrednih odjela:	31
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	15
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	<p>Prijepodne:</p> <p>RN - 8.25 – 12.40</p> <p>PN - 7.30 – 12.40</p> <p>Poslijepodne:</p> <p>RN – 12.45 – 17.05</p> <p>PN – 13.35 – 18.45</p>
Broj radnika ukupno:	81
Broj učitelja predmetne nastave:	29
Broj učitelja razredne nastave:	24 (od čega 8 u programu produženog boravka)
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	16
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	2 mentora, 4 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	122
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	22
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

UVOD.....	6
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutarnji školski prostor.....	6
1.3. Školski okoliš.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.5. Knjižni fond škole.....	9
1.6. Školska kuhinja	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	14
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama.....	14
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	15
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	16
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	23
3.1. Organizacija smjena.....	23
3.2. Godišnji kalendar rada.....	26
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	30
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	31
3.3.2. Pripremna nastava hrvatskog jezika.....	31
3.4. Raspored informacija i konzultacija učitelja	31
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	35
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	35
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	36
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	37

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	39
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	40
4.2.4. Tjedni i godišnji plan iznannastavnih aktivnosti.....	42
4.2.5. Tematske aktivnosti.....	43
4.2.6. Raspored sati	44
4.2.7. Projekti	45
4.2.8. Izvanškolske aktivnosti	45
4.3. Obuka plivanja.....	45
4.4. Izvanučionička nastava.....	45
4.5. Školska zadruga	49
4.6. Školsko sportsko društvo.....	50
4.7. Vikendom u sportske dvorane.....	50
4.8. Produženi boravak.....	52
4.9. Školski preventivni program	52
5. PLANI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH ZAPOSLENIKA.....	55
5.1. Plan rada ravnatelja	55
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	60
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke.....	66
5.4. Plan rada psihologinje.....	71
5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopedinje	73
5.6. Plan rada tajnice.....	82
5.7. Plan rada računovotkinje.....	85
5.8. Plan rada blagajnika-administratora.....	88
5.9. Plan rada domara/ložača	89
5.10. Plan rada kuharica.....	90
5.11. Plan rada spremačica	90
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	91
6.1. Plan rada Školskog odbora	91
6.2. Plan rada Vijeća učitelja.....	92

6.3. Plan rada razrednika.....	94
6.4. Plan rada Razrednih vijeća	95
6.5. Plan rada Vijeća roditelja.....	95
6.6. Plan rada Vijeća učenika.....	96
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	96
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	97
8.1. Plan brige za zdravstvenu i ekološku zaštitu učenika.....	97
8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	98
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	99
10. PRILOZI	99

UVOD

Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za školsku godinu 2023./24. izrađen je na osnovi dokumenata koji reguliraju rad osnovnih škola za školsku godinu 2023./24.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko upisno područje obuhvaća Kobiljak, Sesevski Kraljevec, Glavničicu, Drenčec, Budenec i Cerje.

Školsko je područje vrlo raspršeno i prometno je povezano sa školskim autobusom u suradnji sa ZET-om.

Isto tako, učenici koriste i redovitu liniju ZET-a za dolazak u školu.

1.2. Unutarnji školski prostor

Školska zgrada je sagrađena 1961. g. te je dva puta dograđivana. Posljednjom dogradnjom 2009. g. škola je dobila još 8 višenamjenskih učionica, specijaliziranu učionicu Informatike, knjižnicu, čitaonicu te 5 kabineta za učitelje i osoblje. Veličina je ukupnog školskog prostora u Sesevskom Kraljevcu 4762 m² (vidi tablicu).

Nastava u školskoj zgradi u Sesevskom Kraljevcu izvodi se u 26 učionica, 1 sportskoj dvorani, (Velika dvorana) jednoj priručnoj sportskoj dvorani (Mala dvorana) od 200 m² i knjižnici s čitaonicom koja je dobila i funkciju informatičke učionice za izbornu nastavu. Dnevna nastava i škola u prirodi izvodit će se u okviru dvorišnog prostora škole te u prostorima namijenjenima za boravak učenika na Sljemenu i u Novom Vinodolskom. Škola koristi s e-dnevnik, a sve učionice i kabineti opremljeni su s informatičkom opremom. Pet učionice i čitaonica opremljene su s pametnim pločama. Dvije učionice su opremljene interaktivnim pločama, a 20 učionica je opremljeno i klima uređajima.

NAZIV PROSTORA	Učionice	Kabineti	Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Broj	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
VIŠENAMJENSKA UČIONICA	12	5	3	3
PREDMETNA NASTAVA				
Likovna kultura / Glazbena kultura	1	1	3	2
Tehnička kultura/ Fizika	1	1	3	2
Informatička učionica	1	1	3	3
Čitaonica/ Informatička učionica	1		2	2
Kemija/Biologija	1	1	3	2
Višenamjenska učionica	9	4	3	2
UKUPNO	26	13	PROSJEK 3	PROSJEK 2
OSTALE PROSTORIJE				
KNJIŽNICA	1		3	2
ZBORNICA	1		3	
URED RAVNATELJA	1		3	
URED TAJNICE	1		3	
URED RAČUNOVODSTVA	1		3	
URED REFERENTA	1		3	
URED PEDAGOGA	1		3	
URED PSIHOLOGA	1		3	
URED LOGOPEDA	1		3	
VELIKA DVORANA	1		3	3
MALA DVORANA	1		2	1
SVLAČIONICE	3		2	2
KABINET TZK	1	1	3	2

1.3. Školski okoliš

Vanjski prostor škole u Sesvetskom Kraljevcu obuhvaća: školski trg, školska igrališta, zelene površine s drvoredom, ukrasnim biljem i parkiralište.

Zelene i ostale površine školskog okoliša ukupne površine 17 190 m² održava tehnička služba škole. Školsko sportsko igralište tijekom nastavne je godine otvoreno za upotrebu svim zainteresiranim građanima od 19 sati (nakon nastave) do 22 sata i vikendom od 9 do 22 sata bez naknade te tijekom cijelog dana nakon završetka nastavne godine.

NAZIV POVRŠINE	Veličina u m ² za MŠ	Ocjena stanja
/zelene, igrališta, školski vrt, voćnjak		/zadovoljava ili ne
Vanjski školski prostor – ukupno	17190	zadovoljava
Školsko sportsko igralište rukomet	800	zadovoljava
nogomet	800	zadovoljava
košarka	400	zadovoljava
odbojka	162	zadovoljava
atletska staza	320	ne zadovoljava

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
Audio-oprema:		
Razglas sa zvučnicima	2	2
Videooprema i fotooprema	1	2
Informatička oprema:		
Stolna računala	74	3
Prijenosna računala	98	3
Pisači	37	3
Pametne ploče	5	2

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

1.5. Knjižni fond škole

U školskoj godini 2022./2023. kupljeno je 69 jedinica građe.

FINANCIJSKA SREDSTVA UTROŠENA ZA NABAVU GRAĐE

Ministarstvo znanosti i obrazovanja = 6.000,00 kn

Materijalna sredstva i vlastiti prihodi = 978,00 kn

KNJIŽNI FOND	STANJE
Literatura za učenike	7694
Stručna literatura za učitelje	1010
AV građa	356
U K U P N O:	9062

Jedan od prioritarnih zadataka u narednoj školskoj godini je obogaćivanje fonda školske knjižnice lektirnim naslovima prema Kurikulumu nastavnog predmeta Hrvatski jezik za školsku godinu 2023./2024.

1.6. Školska kuhinja

Školska kuhinja u potpunosti je u skladu s odredbama HCCAP-a, o čemu postoji potvrda. Nudimo mliječni obrok za sve učenike te ručak i užinu za učenike produženog boravka. Tehnička opremljenost kuhinje je dobra, iako se mora napomenuti da je prosjek svih važnijih aparata veći od 14 godina. Česti su servisi uređaja.

Škola će u školskoj godini 2023./2024. biti uključena u objedinjenu Shemu školskog voća i povrća i Shemu školskog mlijeka i mliječnih proizvoda - cilj je povećati potrošnju voća kod djece u nižim i višim razredima osnovne škole te im time uravnotežiti prehranu i promovirati zdrave prehrambene navike. Program je usmjeren prema usvajanju dobrih prehrambenih navika djece.

Tijekom školske godine 2022./2023, godine djelatnici Zavoda za javno zdravstvo Andrija Štampar uzeli su 7 temeljnih briseva djelatnica, površina školske kuhinje i hrane koja se priprema. Prema redovitom izvještavanju o nalazima svi su bili u granicama ispravnih i dozvoljenih parametara.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Re d. br.	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Petrović, Marija	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VSS	
2.	Uremović, Sanja	Učiteljica razredne nastave	VŠS	
3.	Salaj, Blaženka	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
4.	Šest, Irena	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
5.	Kolobarić, Martina	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Likovna kultura	VSS	
6.	Barun, Valentina	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VSS	
7.	Salkić, Biserka	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
8.	Kelava, Antonija	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
9.	Ferenčak, Nevenka	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Likovna kultura	VSS	
10.	Levačić, Ana	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	m
11.	Bojničić, Iva	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
12.	Goluža, Jadranka	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
13.	Pušić, Andreja	dipl. učitelj razredne	VSS	

		nastave		
14.	Pancirov, Andreja	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
15.	Čabrić, Tatjana	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
16.	Mišković, Andrea	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	

PRODUŽENI BORAVAK

Red . br.	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Juričić, Iva	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
2.	Vidović, Viktorija	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
3.	Ana Jaić	magistra primarnog obrazovanja, smjer Njemački jezik	VSS	
4.	Jakovljević, Ivana	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
5.	Puretić, Sandra	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VSS	
6.	Pavlić, Marina	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	
7.	Mikuš, Martina	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VSS	
8.	Grebenar, Matea	magistra primarnog obrazovanja, smjer Njemački jezik	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	stručne soreme	Mentor /savjetnik
1.	Begić Valerija	prof. biologije i kemije	VSS	s
2.	Lukić, Sanja	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	
3.	Damjanović, Anita	univ. spec. angl.	VSS	s
4.	Danilović, Maja	prof. biologije i kemije	VSS	
5.	Jurčić, Anđelina	prof. povijesti i geografije	VSS	
6.	Dumančić, Marina	dipl. kateheta	VSS	
7.	Golub, Danijela	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Matematike	VSS	
8.	Habek, Andreja	prof. fizike	VSS	
9.	Jaić, Ksenija	profesor tjelesnog odgoja	VSS	
10.	Jakšić, Marina	prof. njemačkog i francuskog jezika	VSS	
11.	Juretić, Roman	profesor fizičke kulture	VSS	
12.	Perković, Josipa	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Matematike	VSS	
13.	Kelava, Ana	prof. fizike i kemije	VSS	
14.	Kežić, Lidija	prof. likovne kulture	VSS	
15.	Kršek Šibenik, Andrijana	prof. povijesti i geografije	VSS	
16.	Ljubičić, Sanja	dipl. ing. prometa	VSS	

17.	Strunje, Ivona	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	
18.	Stjepanović, Katarina	Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	
19.	Milićević, Gabrijela/ Vidović, Viktorija	prof. engleskog i hrvatskog jezika.	VSS	
20.	Mirul Terezija	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleski jezik	VSS	
21.	Stipković, Mirjana	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	
22.	Sičanica, Marina	Magistra povijesti i geografije	VSS	
23.	Pasariček, Maja	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	
24.	Peranović, Jelena	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	
26.	Mikić, Matea	Magistra muzike	VSS	
27.	Sušac, Senka	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	s
28.	Štiglić, Nikolina	prof. biologije i kemije	VSS	m
29.	Vuković, Orjana	dipl. kateheta	VSS	
30.	Tomurad, Vedran	prof. kineziologije	VSS	
31.	Slišković, Marina	Nastavnik hrvatskog jezika i književnosti	VŠS	
32.	Nujić, Maja	Magistra primarnog obrazovanja i informatike	VSS	

33.	Cvitanović, Marta	Magistra primarnog obrazovanja i informatike	VSS	
34.	Ana Predovan	prof. engleskog jezika	VSS	
35.	Marija Antolić	prof. povijesti	VSS	

2.1.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Redni Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Pomoćnik u razrednom odjelu
1.	Iva Dragić	studentica	SSS	2. d
2.	Paula Peranović	studentica	SSS	1.c

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama

Redni Broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor/savjetnik
1.	Tomislav Narančić	VSS	ravnatelj	
2.	Valerija Vuković	VSS	pedagog	
3.	Danijela Jerabek	VSS	logoped	s
4.	Ivana Dragić	VSS	knjižničar i uč. hrv. jezika	
5.	Lidija Repić	VSS	psiholog	

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Re d. br.	Prezime i ime	Zvanje	Zanimanje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Juričić, Iva	magistra primarnog obrazovanja	učitelj RN		1
2.	Jaić, Ana	magistra primarnog obrazovanja	učitelj RN		1

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Ruža Čulo	VŠS	tajnik
2.	Dragica Bajac	SSS	kuharica
3.	Katica Borecki	SSS	kuharica
4.	Iva Husarić	SSS	kuharica
5.	Edita Kutleša	SSS	administrator
6.	Finka Markelić	NSS	spremačica
7.	Ivana Đerđ	VSS	računovođa
8.	Rita Mišković	SSS	spremačica
9.	Dragica Pašalić	NSS	spremačica
10.	Ivanka Perić	NSS	spremačica
11.	Katica Plazanić	NSS	spremačica
12.	Ljubica Sesar	SSS	spremačica
13.	Ivica Blažinović	SSS	domar
14.	Iva Mamić	NSS	spremačica
15.	Ljiljana Ćorić	SSS	spremačica

16.	Josip Matešić	SSS	domar
17.	Andrijana Marjanović	SSS	kuharica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete i izbornu nastavu i drugih oblika po razrednim odjelima.

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

NASTAVNI PLAN ZA OSNOVNU ŠKOLU

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik)	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35

Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
Ukupno (tjedno)	18	18	18	18	24	25	26	26
IZBORNI PREDMETI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika*	70	70	70	70			70	70
Drugi strani jezik (Engleski, Njemački, Francuski, Talijanski, Španjolski)				70	70	70	70	70
MEĐUPREDMETNE TEME**								
Osobni i socijalni razvoj	Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednika.		Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednika.		Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednika.			
Građanski odgoj i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
DRUGI OBLICI NASTAVE								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednika	35	35	35	35	35	35	35	35

Mjesec	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Radni dani	20	22	21	19	21	21	21	21	21	20	21	23	251
Radni sati	160	176	168	152	168	168	168	168	168	160	168	184	2008

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

UČITELJ / STRUČNI SURADNIK	TJEDNO RADNO VRIJEME	GODIŠNJI ODMOR	GODIŠNJE RADNO VRIJEME
Begić, Valerija	41	30	1812
Lukić, Sanja	42	28	1846
Damjanović, Anita	40	30	1776
Danilović, Maja	20	29	1776
Jurčić, Anđelina	40	30	1776
Dumančić, Marina	40	30	1776
Golub, Danijela	40	30	1776
Habek, Andreja	40	30	1776
Jaić, Ksenija	40	30	1776
Jakšić, Marina	45	30	1005
Juretić, Roman	40	29	1776
Perković, Josipa	42	30	1846
Kelava, Ana	40	30	1776
Kežić, Lidija	40	30	1776
Kršek Šibenik, Andrijana	40	30	1776
Ljubičić, Sanja	40	30	1776
Strunje, Ivona	40	28	1776
Stjepanović, Katarina	40	28	1776

Milčević Gabrijela/ Vidović, Viktorija	40	29	1776
Mirul, Terezija	40	30	1776
Stipković, Mirjana	20	14	888
Sičanica, Marina	40	28	1776
Pasariček, Maja	40	28	1776
Peranović, Jelena	40	30	1776
Stublić, Mirta	40	30	1776
Sušac, Senka	41	30	1812
Štiglić, Nikolina	42	30	1858
Vuković, Orjana	40	30	1776
Tomurad, Vedran	40	28	1776
Slišković, Marina	40	30	1776
Nujić, Maja	40	28	1776
Dragić, Ivana	40	30	1776
Jerabek, Danijela	40	30	1776
Vuković, Valerija	40	30	1776

Tablica zaduženja učitelja i stručnih suradnika OŠ Sesevski Kraljevec 2023. / 2024.

MZO TABLICA ZADUŽENJA 2023-2024 - ZADNIAL - Excel

SIGURNOSNO UPOZORENJE: Onemogućeno je automatsko ažuriranje veza. Omogućiti sadržaj

NEPOSREDMI ODGOVORNI RAD																	OJ OSTALI POSLOVI										RAD				
A (Redovita, izborna nastava, razrednišna, posebna prava iz KU)																	B														
H.J. M. LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16 automatski se zbraja)																	H.J. M. LK, GK, TK - 22 sata NO-COR (stupac 34 automatski se zbraja)														
Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)																	Strani jezik 23 sata (stupac 34)														
Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)																	Ostali predmeti 24 (stupac 34)														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastava (redovna, izborna, razrednišna, posebna prava iz KU)	Razrednišna nastava (RO)	Izborna nastava	Nastava u skladu s posebnim zakonodavstvom (NPK)	UKUPNO	Zbroj svih ostalih	Strani jezik (uključujući predmetne nastave)	Ostali predmeti	Čl. 9.13. st. 2.	Čl. 13. st. 7.	Čl. 8.	Čl. 8. a. KU	Posebni poslovi	KU	UKUPNO radova nastave	PROVJERA zaduženja	Čl. 14.	Čl. 7. i. b.	KU čl. 8. a.	Umaganje (čl. 33.)	Čl. 5. st. 1. toč. 1.1. a)			UKUPNO LIEDNO RADNO VRIJEME	RADNO VRIJEME	Razred	Prekormeno radova ili izborna nastava	Priprema u prekomornom radu			
																					1	2	3						UK		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	1.a	1.a	16	2	18									18	1					20	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	1.b	1.b	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	1.c	1.c	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	1.d	1.d	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	2.a	2.a	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	2.b	2.b	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	2.c	2.c	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	2.d	2.d	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	3.a	3.a	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	3.b	3.b	13	2	15							3	3	18	1	1				21	6,5	6,5	2	0	0	8	19	40	OKNO	
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	3.c	3.c	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	3.d	3.d	16	2	18									18	1	1				21	8,0	8,0	2	0	0	19	40	OKNO		
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	4.a	4.a	15	2	17									17	1	1				20	7,5	7,5	2	0	0	11	20	40	OKNO	
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	4.b	4.b	13	2	15								1	17	1	1				20	6,5	6,5	2	0	0	11	21	40	OKNO	
JACIŠKA ILOVIĆ	Razredna nastava	4.c	4.c	15	2	17									17	1	1				20	7,5	7,5	2	0	0	11	20	40	OKNO	

MZO TABLICA ZADUŽENJA 2023-2024 - ZADNIAL - Excel

SIGURNOSNO UPOZORENJE: Onemogućeno je automatsko ažuriranje veza. Omogućiti sadržaj

NEPOSREDMI ODGOVORNI RAD																	OJ OSTALI POSLOVI										RAD				
A (Redovita, izborna nastava, razrednišna, posebna prava iz KU)																	B														
H.J. M. LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16 automatski se zbraja)																	H.J. M. LK, GK, TK - 22 sata NO-COR (stupac 34 automatski se zbraja)														
Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)																	Strani jezik 23 sata (stupac 34)														
Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)																	Ostali predmeti 24 (stupac 34)														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastava (redovna, izborna, razrednišna, posebna prava iz KU)	Razrednišna nastava (RO)	Izborna nastava	Nastava u skladu s posebnim zakonodavstvom (NPK)	UKUPNO	Zbroj svih ostalih	Strani jezik (uključujući predmetne nastave)	Ostali predmeti	Čl. 9.13. st. 2.	Čl. 13. st. 7.	Čl. 8.	Čl. 8. a. KU	Posebni poslovi	KU	UKUPNO radova nastave	PROVJERA zaduženja	Čl. 14.	Čl. 7. i. b.	KU čl. 8. a.	Umaganje (čl. 33.)	Čl. 5. st. 1. toč. 1.1. a)			UKUPNO LIEDNO RADNO VRIJEME	RADNO VRIJEME	Razred	Prekormeno radova ili izborna nastava	Priprema u prekomornom radu			
																					1	2	3						UK		
JANTONIA HELIĆ	Razredna nastava	4.d	4.d	15	2	17									17	1	1				20	7,5	7,5	2	0	0	11	20	40	OKNO	
IBRAK DULCIC	Učiteljski jezik	5. cd, 8. cd	6.c	18	2	20									20	1	1				23	9,0	9,0	2	0	0	7,0	18	41	PREKOMORNO	0
JELINA PERANOVIC	Učiteljski jezik	7. ad, 5. bc	7.d	18	2	20									20	1	1				22	9,0	9,0	2	0	0	7,0	18	40	OKNO	0
JARANA KLUČIĆ	Učiteljski jezik	5. a, 6. a, 7. bc	8.a	18	2	20									18	1	1				22	9,0	9,0	2	0	0	7,0	18	40	OKNO	0
JASTARINA ST. ŽERJAVIĆ	Učiteljski jezik	5. b, 8. ab	8.a	13	2	15									17	1	1				22	6,5	6,5	2	0	0	9,5	18	40	OKNO	0
JOLJA KREČ	Učiteljski jezik	6. bc, 7. abc, 7. abc, 8. abc	5.b	15	2	17									19	1	1				22	7,5	7,5	2	0	0	8,5	18	40	OKNO	0
JARANA KLUČIĆ	Učiteljski jezik	6. bc, 7. abc, 7. abc, 8. abc	19	19	2	21									21	1	1				22	9,5	9,5	0	0	0	8,5	18	40	OKNO	0
JARANA KLUČIĆ	Učiteljski jezik	6. bc, 7. abc, 7. abc, 8. abc	16	16	2	18									18	1	1				22	7,5	7,5	0	0	0	10,5	18	40	OKNO	0
SANJA LUKIĆ	Matematika	MA 6. abcd, 8. a	6.d	20	2	22									22	1	1				24	10,0	10,0	2	0	0	6,0	18	42	PREKOMORNO	0
JOSIPA PERANOVIC	Matematika	MA 8. bcd, 5. bd	8.b	20	2	22									22	1	1				24	10,0	10,0	2	0	0	6,0	18	42	PREKOMORNO	0
DANIJELA OČIĆ	Matematika	MA 7. abcd, 5. a	20	20	2	22									20	1	1				22	10,0	10,0	0	0	0	8,0	18	40	OKNO	0
JANA HELIĆ	Pisni	7.c	16	16	2	18									18	1	1				24	8,0	8,0	2	0	0	6	16	40	OKNO	0

MZO TABLICA ZADUŽENJA 2023-2024 - ZADNJAL - Excel

Prijava

Datoteka Polazno Umetanje Raspored stranice Formule Podaci Pregled Prikaz Pomoć Recite što želite učiniti Zajedničko korištenje

Izreži Kopiraj Preloži Lijepljenje Kopiraj Preloži Prenositejel oblikovanja Međuspremik Poravnaj Broj Uvjetno oblikovanje Oblikuj kao Stilovi Umetni Izbrisi Oblikuj Automatski zbroj Ispuni Očisti Sortiranje i Pronađi i filtriranje - odaberi Uredjavanje

SIGURNOSNO UPOZORENJE Onemogućeno je automatsko ažuriranje veza Omogućiti sadržaj

R27

NEPOSREDNI ODGOVNO OBRAZOVNI RAD												CI OSTALI POSLOVI										RAD							
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Redovna nastava	Izobrazna nastava	UKUPNO	A (Redovita, izobrazna nastava, razrednišna, posebna prava iz KU)						B (Radovi, izobrazna nastava, razrednišna, posebna prava iz KU)						1			2			3			UK	UKUPNO TJEKNO RADNO VRIJEME	RADNO VRIJEME	Razred	Prekovremeno radova ili izobrazna nastava
				Čl. 9.13. st. 2.	Čl. 13. st. 7.	Čl. 6.	Čl. 8. a. KU	Posebni poslovi	KU	UKUPNO	PROJEKTA	Umjerenje (čl. 38)	UKUPNO	PROJEKTA	Umjerenje (čl. 38)	Čl. 5. st. 1. bod. 1. i a.)	Čl. 5. st. 1. bod. 1. i b.)	Čl. 5. st. 1. bod. 1. i c.)	UKUPNO	RADNO VRIJEME	Razred								
73. ANDREA M.	1b	25,0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	6,5	15	40	OKNO				
74. VIKTORIJA M.	1c	25,0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	6,5	15	40	OKNO					
75. MARTINA M.	1d	25,0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	6,5	15	40	OKNO					
76. IVA JURIČIĆ	2b	25,0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	6,5	15	40	OKNO					
77. SANDRA PUŠIĆ	2c	25,0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	6,5	15	40	OKNO					
78. ANA JAIĆ	2d	25,0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	6,5	15	40	OKNO					
79. IVANA JAKOVIĆ	3b	25,0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	6,5	15	40	OKNO					
80. MARINA PAJVIĆ	3c	25,0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	6,5	15	40	OKNO					
81. Upravitelj		25	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	7	15	40	OKNO					

UPUTE primjeri TABLICA ZA POPUNJAVANJE IZRAČUN ZA NEPUNO VRIJEME

Spreman Pretraživanje 23°C Partly cloudy 20:38 17.9.2023.

MZO TABLICA ZADUŽENJA 2023-2024 - ZADNJAL - Excel

Prijava

Datoteka Polazno Umetanje Raspored stranice Formule Podaci Pregled Prikaz Pomoć Recite što želite učiniti Zajedničko korištenje

Izreži Kopiraj Preloži Lijepljenje Kopiraj Preloži Prenositejel oblikovanja Međuspremik Poravnaj Broj Uvjetno oblikovanje Oblikuj kao Stilovi Umetni Izbrisi Oblikuj Automatski zbroj Ispuni Očisti Sortiranje i Pronađi i filtriranje - odaberi Uredjavanje

SIGURNOSNO UPOZORENJE Onemogućeno je automatsko ažuriranje veza Omogućiti sadržaj

B84

Stručni suradnik

NEPOSREDNI ODGOVNO OBRAZOVNI RAD												CI OSTALI POSLOVI										RAD														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Redovna nastava	Izobrazna nastava	UKUPNO	A (Redovita, izobrazna nastava, razrednišna, posebna prava iz KU)						B (Radovi, izobrazna nastava, razrednišna, posebna prava iz KU)						1			2			3			UK	UKUPNO TJEKNO RADNO VRIJEME	RADNO VRIJEME	Razred	Prekovremeno radova ili izobrazna nastava							
				Čl. 9.13. st. 2.	Čl. 13. st. 7.	Čl. 6.	Čl. 8. a. KU	Posebni poslovi	KU	UKUPNO	PROJEKTA	Umjerenje (čl. 38)	UKUPNO	PROJEKTA	Umjerenje (čl. 38)	Čl. 5. st. 1. bod. 1. i a.)	Čl. 5. st. 1. bod. 1. i b.)	Čl. 5. st. 1. bod. 1. i c.)	UKUPNO	RADNO VRIJEME	Razred															
82. Iztis Džajić	učitelj suzborni	pedagog	25	25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	7	15	40	OKNO													
83. U. Posuški Hrenović	učitelj suzborni	pedagog	25	25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	6	14,0	40	OKNO													
84. Đorđević Aranka	učitelj suzborni	logoped	25	25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	6	14	40	OKNO													
TABLICA ZA OSOBE KOJE RADE U DVUJE ILI VIŠE ŠKOLA - možete kopirati cijeli redak te ga umetnuti na odgovarajuće mjesto u tablici kako bi upisali podatke za rad učitelja koji rade u više škola.																																				
Vodite računa o predmetu kojeg učitelj/ica poučava.																																				
91. MIRJANA M.	informatika	INF. učitelj izobrazna INF 5 r (I)	8	2	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	8	20	NEPUNO	0										
92. MARTA CVIČIĆ	informatika	izobrazna INF 2 r (I) O-OS)	10	10	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	8	20	NEPUNO	0										
94. MAJAJ DANIJEL	matika, biologija	PR 5.c, BI 8.abd	8	0	8	0	0	0	0	0	0	8	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	8	16	NEPUNO	0										
95.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	3,0	0	NEPUNO	0											
96.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	8,0	0	NEPUNO	0											

UPUTE primjeri TABLICA ZA POPUNJAVANJE IZRAČUN ZA NEPUNO VRIJEME

Spreman Pretraživanje 23°C Partly cloudy 20:39 17.9.2023.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Sukladno Odluci o ustroju razrednih odjela Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade (KLASA: 602- 03/21-001/503, URBROJ: 251-10-11-23 -2 od 2. srpnja 2023.), u školskoj godini 2023./2024. Škola će organizirati odgojno-obrazovni rad u 31 redovita razredna odjela od I. do VIII. razreda.

Sukladno odluci o organizaciji produženog boravka, ove je školske godine produženi boravak organiziran u 8 skupina za potrebe učenika 1., 2. i 3. razreda.

3.1. Organizacija smjena

Školske godine 2023./2024. nastava će se odvijati u dvije smjene kako slijedi:

Neparni prijedodne

Parni poslijepodne

1.A, 3. A, 3.D, 4. D Boravak/stalna jutarnja/ 1. B, 1. C, 1. D, 2. B, 2. C, 2. D, 3. B, 3. C PREDMETNA NASTAVA: 5. A, 5. B, 5. C, 7. A, 7. B, 7. C, 7. D	2. A, 4. A, 4. B, 4. C PREDMETNA NASTAVA 6. A, 6. B, 6. C, 6. D, 8. A, 8. B, 8. C, 8. D
UKUPNO: Razredna nastava: 12 RAZREDA Predmetna nastava: 7 RAZREDA	UKUPNO: Razredna nastava: 4 RAZREDA Predmetna nastava: 8 RAZREDA

JUTARNJA SMJENA

5. – 8. RAZRED			1. – 4. RAZRED		
SAT	TRAJANJE SATA	TRAJANJE ODMORA	SAT	TRAJANJE SATA	TRAJANJE ODMORA
1.	7.30 – 8.15	10			
2.	8.25 – 9.10	10	1.	8.25 – 9.10	10
3.	9.20 – 10.05	10	2.	9.20 – 10.05	10
4.	10.15 – 11.00	5	3.	10.15 – 11.00	10
5.	11.05 – 11.50	5	4.	11.05 – 11.50	5
6.	11.55 – 12.40	5	5.	11.55 – 12.40	5

POSLIJEPODNEVNA SMJENA

5. – 8. RAZRED			1. – 4. RAZRED		
SAT	TRAJANJE SATA	TRAJANJE ODMORA	SAT	TRAJANJE SATA	TRAJANJE ODMORA
			1.	12.45-13.30	5
1.	13.35 – 14.20	10	2.	13.35-14.20	10
2.	14.30 – 15.15	10	3.	14.30-15.15	10
3.	15.25 – 16.10	10	4.	15.25-16.10	10
4.	16.20 – 17.05	5	5.	16.20-17.55	5
5.	17.10 – 17.55	5			
6.	18.00 – 18.45				

U smjenama rade učitelji prema rasporedu sati, stručni suradnici, domari škole i školske kuharice.

Računovodstveno osoblje radi u jutarnjoj smjeni. Tajnica radi u dvije smjene.

Dežurstvo je organizirano u obje smjene: 10 minuta prije početka nastave, tijekom nastave, odmora i poslije nastave.

VOZNI RED ŠKOLSKOG AUTOBUSA ZA OSNOVNU ŠKOLU SESVETSKI KRALJEVEC 2023./2024.

POLAZAK IZ GLAVNIČICE ZA ŠKOLU

7:05 7:50 11.20 12:15 13:05

POLAZAK IZ ŠKOLE ZA GLAVNIČICU

11.05 12.00 12.50 13.45 16.20 17.25 18.10 19.00

POLAZAK IZ BUDENEČKI PUT ZA ŠKOLU

7.10, 8.00, 11.10 12.10, 13.00

POLAZAK IZ ŠKOLE ZA BUDENEČKI PUT

11.00 12.00 12.50 13.45 16.30 17.25 18.15 19.05

POLAZAK OD NOGOMETNOG IGRALIŠTA ZA ŠKOLU/STANICA KOD ŠTIBRENSKE ULICE/

7:20 8:10 11.30 12:35 13:25

POLAZAK IZ ŠKOLE ZA NOGOMETNO IGRALIŠTE/STANICA KOD ŠTIBRENSKE ULICE/

11:20 12:25 13:20 13:35 16.20 17.15 18.05 18.55

Sesvetski Kraljevec, 25. 8. 2023.

3.2. Godišnji kalendar rada

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

Mjesec/2023.	Broj nastavnih dana	Nenastavni dani
rujan	19	
listopad	20	6. 10. 2023. -Stručno savršavanje nastavnika
studeni	21	
prosinac	16	
UKUPNO 1. O. R.	76 radnih dana	
Mjesec/2024.		
siječanj	18	
veljača	16	
ožujak	19	
travanj	16	15. 4. 2023. – Stručno usavršavanje učitelja
svibanj	20	24. 5. Dan škole 31. 5. Stručno usavršavanje učitelja
lipanj	15	
UKUPNO 2. O. R.	103 radna dana	3 nenastavna dana
UKUPNO š. g. 2023./ 2024.	178 radnih dana	3 nenastavna dana
UKUPNO š. g. 2023./ 2024.	178 radnih dana	

Kalendar rada Osnovne škole Sesvetski Kraljevec, šk. god. 2023./2024.

SADRŽAJ	VRIJEME ODRŽAVANJA	NADNEVAK
		RUJAN 2023.
POČETAK NASTAVNE GODINE		4. 9. 2023.
PRVI RODITELJSKI SASTANAK ZA 1. RAZREDE		5. 9. 2023.
RODITELJSKI SASTANCI OD 2. DO 8. RAZREDA		TIJEKOM 9. 2023.
EUROPSKI DAN JEZIKA		26. 9. 2023.
SJEDNICA VIJEĆA UČITELJA	19.00	19. 9. 2023.
		LISTOPAD 2023.
MEĐUNARODNI DAN NENASILJA		2. 10. 2023.
NENASTAVNI DAN – USAVRŠAVANJE UČITELJA		6.10.2023. (PETAK)
POSJET 8. RAZREDA VUKOVARU		11. – 12. 10. 2023. SRIJEDA I ČETVRTAK
MJESEC HRVATSKE KNJIGE		15.10.– 15. 11. 2023.
VATROGASNA VJEŽBA – DVD SESVETSKI KRALJEVEC		13. 10. 2023.
DAN KRUHA		16. 10. 2023.
SVJETSKI DAN JABUKA		20. 10.2023.
SJEDNICA VIJEĆA UČITELJA	19.00	17. 10. 2023.
NERADNI DANI		30., 31. 10. i 1. 11. 2023.
STUDENI – MJESEC SJEĆANJA		STUDENI 2023.
DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR		17. 11. 2023. (PETAK)
DAN HRVATSKOG KAZALIŠTA – POSJETA KAZALIŠTA TIJEKOM GODINE		
PROSINAC – BLAGDANSKI MJESEC		PROSINAC 2023.
RODITELJSKI SASTANCI		TIJEKOM 12. I 1 MJ. 2024.
RAZREDNA VIJEĆA		TIJEKOM 12. MJ.

BOŽIČNA PRIREDBA I KONCERT ZBORA ZA NIŽE RAZREDE		19. 12. 2023.
BOŽIČNA PRIREDBA I KONCERT ZBORA ZA VIŠE RAZREDE		20. 12. 2023.
BOŽIČNI SAJAM		18. – 22. 12. 2023.
ZAVRŠETAK PRVOG POLUGODIŠTA		22. 12. 2023. (PETAK)
POČETAK ZIMSKOG ODMORA UČENIKA		27. 12. 2023.
ŠKOLSKA NATJECANJA IZ PREDMETA		SIJEČANJ 2024.
POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA		8. 1. 2024.
SJEDNICA VIJEĆA UČITELJA	19.00	16. 1. 2024.
		VELJAČA 2024.
LIDRANO		PRVI TJEDAN VELJAČE
HIPPO OLYMPIAD ENGLISH WITHOUT BORDERS		1. – 28. 2. 2024.
NOĆ MATEMATIKE		16. 2. 2024.
DRUGI DIO ZIMSKIH PRAZNIKA – ZADNJI DAN NASTAVE		16. 2. 2024. PETAK
POVRATAK U ŠKOLU		26. 2. 2024. PONEDJELJAK
		OŽUJAK 2024.
NACIONALNI ISPITI		4. 3. – 27. 3. 2024.
NOĆ GEOGRAFIJE		26. 3. 2024. UTORAK
		TRAVANJ 2024.
PROLJETNI PRAZNICI – PRVI DAN PRAZNIKA		28. 3. 2024. ČETVRTAK
POVRATAK U ŠKOLU		8. 4. 2024. PONEDJELJAK
NENASTAVNI DAN – USAVRŠAVANJE NAS		15. 4. 2024.
150 OBLJETNICA IBM-a - INTEGRIRANI DAN		24. 4. 2024.
VIJEĆE UČITELJA	19.00	16. 4. 2024.
RODITELJSKI SASTANCI		TIJEKOM TRAVNJA 2024.
		SVIBANJ 2024.
NERADNI DAN		1. 5. 2024.
IZLETI – JEDNODNEVNI		7. 5. 2024. UTORAK

DAN ETWINING-a		9. 5. 2024.
DAN ŠKOLE – DAN SPORTA - NENASTAVNI DAN ZA UČENIKE		24. 5. 2024. PETAK
DAN DRŽAVNOSTI REPUBLIKE HRVATSKE – NERADNI DAN		30. 5. 2024.
NENASTAVNI DAN ZA ŠKOLU – USAVRŠAVANJE UČITELJA		31. 5. 2024.
4. RAZREDI –ŠKOLA U PRIRODI		27. – 31. 5.
		LIPANJ 2024.
SJEDNICA VIJEĆA UČITELJA	19.00	4. 6. 2024.
SJEDNICE RV - VLADANJE UČENIKA		10. – 14. 6. 2024.
ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE		21. 6. 2024.
SJEDNICE RV I UV		24. 6. 2024.
ŽALBENI TERMIN NA OCJENU I VLADANJE –VIJEĆU UČITELJA		DO 27. 6. 2024.
DOPUNSKI RAD		OD 24. 6. 2024.
		SRPANJ 2024.
UPISI UČENIKA 8. RAZREDA U SREDNJE ŠKOLE		1. – 14. 7. 2024.
ZAVRŠETAK DOPUNSKOG RADA		3. 7. 2024.
SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA I ZADUŽENJA UČITELJA	9.00	5. 7. 2024. PETAK
STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		8. – 12. 7. 2024.
GODIŠNJI ODMOR UČITELJA		OD 15. 7. 2024. DO 22. 8. 2024.
		KOLOVOZ 2024.
DAN DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI – NERADNI DAN		5. 8. 2024.
POPRAVNI ISPIT-JESENSKI ROK		28. i 29. 8. 2024
SJEDNICA UV I PODJELA SVJEDODŽBI		29. 8.2024.
ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE		31. 8. 2024.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

OŠ SESVETSKI KRALJEVEC, ŠK. GOD. 2023./2024.

Razred	Ukupno	M	Ž	IP	PP	Razrednik
1. a	19	10	9	0	0	A. Mišković
1. b	21	10	11	1	0	Pušić (Mikuš)
1. c	23	12	11	0	0	Pancirov (Grebentar)
1. d	24	11	13	0	0	Goluža (Vidović)
ukupno	87	43	44	1	0	
2. a	19	14	5	1	0	Čabrić
2. b	21	9	12	0	0	Petrović (Juričić)
2. c	21	10	11	0	0	Salaj (Puretić)
2. d	19	6	13	0	1	Uremović (A. Jaić)
ukupno	81	39	41	1	1	
3. a	15	9	6	0	0	Šest
3. b	24	12	12	1	0	Kolobarić (Jakovljević)
3. c	24	12	12	0	0	Barun (Pavlić)
3. d	18	7	11	0	0	Salkić
ukupno	81	40	41	1	0	
4. a	19	13	6	1	0	Bojničić
4. b	18	12	6	0	0	Ferenčak
4. c	24	14	10	2	0	Levačić
4. d	25	13	12	1	0	Antonia Kelava
ukupno	86	52	34	4	0	
1. – 4. (15 RO)	334	174	160	7	1	
5. a	21	12	9	0	0	O. Vuković
5. b	20	11	9	1	0	Kežić
5. c	20	10	10	0	1	K. Jaić
ukupno	61	33	28	1	1	
6. a	19	8	11	1	2	Juretić
6. b	22	13	9	2	0	Smiljanić
6. c	22	12	10	1	0	Sušac
6. d	21	12	9	3	0	Lukić
ukupno	84	45	39	7	2	
7. a	22	10	12	0	1	Strunje (z. Koritić)
7. b	19	9	10	2	0	Begić
7. c	19	11	8	2	1	Ana Kelava
7. d	20	10	10	1	1	Peranović
ukupno	80	40	40	5	3	
8. a	23	14	9	3	0	Stjepanović
8. b	27	14	13	0	1	Perković
8. c	22	11	11	1	0	Štiglić
8. d	22	12	10	1	0	Sičanica (z. Antolić)
ukupno	94	51	43	5	1	
5. – 8. (16 RO)	319	169	150	18	7	
1. – 8. (31 RO)	653	343	310	25	8	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno	UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
Redovni program uz individualizirani pristup	1	1	1	4	1	7	5	5	25	33
Prilagođeni program			1		1	2	3	1	8	

3.3.2. Pripremna nastava hrvatskog jezika

U školskoj godini 2023./24. postoji potreba za izvođenjem pripreme nastave hrvatskog jezika za učenike prvog, osmog razreda te dopunsku nastavu hrvatskog jezika za učenicu u osmom razredu. U lipnju je zaprimljena Odluka Gradskog ureda za obrazovanje (KLASA:, URBROJ:) te je Ministarstvu znanosti i obrazovanja upućen zahtjev za prethodnu suglasnost. Pripremu nastavu hrvatskog jezika provodit će osposobljena osoba 70 nastavnih sati po primitku suglasnosti.

3.4. Raspored informacija i konzultacija te rasporeda sati

Šk. god. 2023./2024.

RASPORED INDIVIDUALNIH RAZGOVORA S RODITELJIMA – RAZREDNA NASTAVA

A-tjedan - NEPARNI RAZREDI PRIJEPODNE:

RAZRED/UČITELJ	NEPARNI UJUTRO / PARNI POSLIJEPODNE	PARNI UJUTRO / NEPARNI POSLIJEPODNE
1. A / MIŠKOVIĆ, ANDREA	PETAK 9.15 – 10.00	PONEDJELJAK 16.20 – 17.05
1. B / PUŠIĆ ANDREJA	ponedjeljak 10,15-11,00 (prvi utorak u mjesecu: 17.00 – 17.45)	utorak 9,20-10,05 (prvi utorak u mjesecu: 17.00 – 17.45)
1. C / PANCIROV, ANDREJA	SRIJEDA 9,20 - 10, 05 (prvi utorak u mjesecu 17,00 - 17,45)	PETAK 8,25 - 9,05 (prvi utorak u mjesecu 17,00 - 17,45)
1. D / GOLUŽA, JADRANKA	UTORAK 10.15 – 11.00 (prvi utorak u mjesecu: 17.00 – 17.45)	SRIJEDA 9.20 – 10.05 (prvi utorak u mjesecu: 17.00 – 17.45)

2. A / ČABRIĆ, TATJANA	SRIJEDA 17,00-17,45	SRIJEDA 9,20-10,05
2.B / PETROVIĆ, MARIJA	UTORAK 9,20 - 10,05 (prvi ponedjeljak u mjesecu: 17,00 - 17,45)	PETAK 9,20 - 10,05 (prvi ponedjeljak u mjesecu: 17,00 - 17,45)
2. C / SALAJ, BLAŽENKA	ČETVRTAK 8.25 – 9.10 (prvi utorak u mjesecu 18,00- 18,45)	ČETVRTAK 9.20 – 10.05 (prvi utorak u mjesecu 18,00- 18,45)
2. D / UREMOVIĆ, SANJA	PETAK 9,20 - 10,05 (prvi utorak u mjesecu: 17,00 - 17,45)	PONEDJELJAK 9,20 - 10,05 (prvi utorak u mjesecu: 17,00 - 17,45)
3. A / ŠEST, IRENA	ČETVRTAK 9.20 – 10.05	UTORAK 14.30 – 15.15
3. B / KOLOBARIĆ, MARTINA	ČETVRTAK 10.15 - 11.00 PRVI UTORAK U MJESECU 18.00 - 18.45	SRIJEDA 10.15 - 11.00
3. C / BARUN, VALENTINA	PRVI UTORAK U MJESECU 18.00 - 18.45	SRIJEDA 11.05 - 11.50
3. D / SALKIĆ, BISERKA	SRIJEDA 9.20 - 10.05	SRIJEDA 16.20 - 17.05
4. A / BOJNIČIĆ, IVA	UTORAK 17.10 – 17.55	UTORAK 9.20 – 10.05
4. B / FERENČAK, NEVENKA	ČETVRTAK 17.10 – 17.55	SRIJEDA 10.15 – 11.00
4. C / LEVAČIĆ, ANA	ČETVRTKOM 16.20-17.05	petkom 10.10-10.55
4. D / KELAVA, ANTONIA	UTORKOM 9.20 - 10.05	PONEDJELJKOM 15.25 - 16.10

PRODUŽENI BORAVAK

RAZRED/UČITELJ	NEPARNI UJUTRO / PARNI POSLIJEPODNE	PARNI UJUTRO / NEPARNI POSLIJEPODNE
1. B / MIKUŠ, MARTINA	SRIJEDA 13.35 – 14.20	SRIJEDA 13.35 – 14.20
1. C / GREBENAR, MATEA	UTORAK 17.00 – 17.45	UTORAK 17.00 – 17.45
1. D / VIDOVIĆ, VIKTORIJA	SRIJEDA 11.55 – 12.40	PETAK 14.30 – 15.15
2. B / JURIČIĆ, IVA	ČETVRTAK 13.35 – 14.20	SRIJEDA 12.45 – 13.30
2. C / PURETIĆ, SANDRA	PONEDJELJAK 17.00 – 17.45	PONEDJELJAK 17.00 – 17.45
2. D / JAIĆ, ANA	SRIJEDA 17.00 – 17.45	SRIJEDA 17.00 – 17.45
3. B / JAKOVLJEVIĆ, IVANA	PONEDJELJAK 17.00 – 17.45	PONEDJELJAK 17.00 – 17.45
3. C / PAVLIĆ, MARINA	UTORAK 13.30 – 14.15	UTORAK 13.30 – 14.15

RASPORED INDIVIDUALNIH RAZGOVORA S RODITELJIMA – PREDMETNA NASTAVA

RAZRED/UČITELJ	NEPARNI UJUTRO / PARNI POSLIJEPODNE	PARNI UJUTRO / NEPARNI POSLIJEPODNE
5. A / VUKOVIĆ, ORJANA	PETAK 9.20 – 10.05	PONEDJELJAK 15.25 – 16.10
5. B / KEŽIĆ, LIDIJA	SRIJEDA 9.20 – 10.05	PETAK 16.20 – 17.05
5. C / JAIĆ, KSENIJA	UTORAK 15.25 – 16.10	PETAK 12.45 – 13.30
6. A / JURETIĆ, ROMAN	SRIJEDA 17.10 – 17.55	SRIJEDA 10.10 – 10.55
6. B / SMILJANIĆ, MAJA	SRIJEDA 16.20 – 17.05	ČETVRTAK 10.15 – 11.00
6. C / SUŠAC, SENKA	PONEDJELJAK 16.20 – 17.05	PONEDJELJAK 10.15 – 11.00
6. D / LUKIĆ, SANJA	UTORAK 16.20 – 17.05	SRIJEDA 10.15 – 11.00
7. A / STRUNJE, IVONA (KORITIĆ, KRISTINA)	PETAK 15.25 – 16:10	ČETVRTAK 9.20 – 10.15
7. B / BEGIĆ, VALERIJA	SRIJEDA 9.20 – 10.05	PONEDJELJAK 17.10 – 17.55
7. C / KELAVA, ANA	UTORAK 10.15 – 11.00	UTORAK 17.10 – 17.55
7. D / PERANOVIĆ, JELENA	PONEDJELJAK 8.25 – 9.10	ČETVRTAK 18.50 – 19.30
8. A / STJEPANOVIĆ, KATARINA	SRIJEDA 16.20 – 17.05	UTORAK 8.20 – 9.05
8. B / PERKOVIĆ, JOSIPA	PONEDJELJAK 9.15 – 10.00	P PONEDJELJAK 17.10 – 17.55
8. C / ŠTIGLIĆ, NIKOLINA	SRIJEDA 18.00 – 18.45	ČETVRTAK 9.20 – 10.05

8. D / SIČANICA, MARINA (ANTOLIĆ, MARIJA)	PETAK 15.25 – 16.10	UTORAK 10.15 – 11.00
CVITANOVIĆ, MARTA	SRIJEDA 15.25 – 16.10	PETAK 10.10 – 10.55
DAMJANOVIĆ, ANITA	ČETVRTAK 11.05 – 11.50	ČETVRTAK 17.10 – 17.55
DANILOVIĆ, MAJA	SRIJEDA 18:45 – 19:30	SRIJEDA 9:20 – 10:05
DUMANČIĆ, MARINA	SRIJEDA 17.10 – 17.55	ČETVRTAK 10.15 – 11.00
GOLUB, DANIJELA	UTORAK 8.25 – 9.10	UTORAK 16.20 – 17.05
JAKŠIĆ, MARINA	PONEDJELJAK 13.35 – 14.20	UTORAK 8.25 – 9.10
JURČIĆ, ANĐELINA	SRIJEDA 16.20 – 17.05	ČETVRTAK 10.15 – 11.00
KRŠEK ŠIBENIK, ANDRIJANA	ČETVRTAK 8.25 – 9.05	PONEDJELJAK 16.20 – 17.05
LJUBIČIĆ, SANJA	UTORAK 17.10 – 17.55	UTORAK 9.20 – 10.05
MIKIĆ, MATEA	UTORAK 10.10 – 10.55	PETAK 8.20 – 9.05
MIRUL, TEREZIJA	SRIJEDA 16.20 – 17.05	UTORAK 8.25 – 9.10
NUJIĆ, MAJA	ČETVRTAK 17.10 – 17.55	ČETVRTAK 11.05 – 11.55
PREDOVAN MILETIĆ, ANA	PETAK 12.45 – 13.30	PETAK 10.15 – 11.00
RAVNJAK, RENATA	SRIJEDA 11.05 – 11.50	SRIJEDA 11.55 – 12.40
SLIŠKOVIĆ, MARINA	PETAK 18.45 – 19.20	UTORAK 11.10 – 11.55

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

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

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I./4	II./4	III./4	IV./3	V./4	VI./4	VII./4	VIII./4
OBVEZNI PREDMETI								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik) Eng.j.	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
Ukupno (tjedno)	18	18	18	18	24	25	26	26
IZBORNI PREDMETI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika*	70	70	70	70	70	70	70	70
Njemački, francuski j.				70	70	70	70	70

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

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

Odgojno-obrazovno područje obveznog obrazovanja	Naziv/aktivnost
1. jezično-komunikacijsko područje	- dopunska i dodatna nastava hrvatskog i engleskog jezika - izborna nastava: Njemački jezik, Francuski jezik - izvannastavna aktivnost: Pripovjedači bajki, jezične igre, Klub čitatelja, svjetski jezici - tematska aktivnost: Noć knjige, Godišnjak škole, Svjetski dan kazališta, Spomenica - projekti
2. matematičko područje	- dopunska i dodatna nastava matematike - tematska aktivnosti: Večer matematike, Klokan bez granica, Svjetski dan matematike
3. prirodoslovno područje	- dopunska i dodatna nastava prirodoslovnog područja - izvannastavna aktivnost: Radoznalci - tematska aktivnost: Noć geografije
4. tehničko i informatičko područje	- izborna nastava: informatika - izvannastavna aktivnost: Klub mladih tehničara, robotika - tematska aktivnost: Mladi u prometu
5. društveno-humanističko područje	- izborna nastava: Katolički vjeronauk - izvannastavna aktivnost: Čuvari hrvatske baštine, Školski muzej, Istražujemo povijest Sesveta, Vjeronaučna olimpijada, Školski volonteri, Briga o potrebitima, humanitarni rad učitelja i učenika - tematska aktivnost: Svjetski dan učitelja, Dan neovisnosti
6. umjetničko područje	- izvannastavna aktivnost: Dramska skupina, Mali kreativci, Likovna grupa odgovorna za vizualni identitet škole, Vokalna skupina, priprema školskih priredbi - tematska aktivnost: Dan škole
7. tjelesno i zdravstveno područje	- izvannastavna aktivnost: Sportska grupa, Sportski novinari, Planinari - tematska aktivnost: Međunarodni dan ljudi s invaliditetom - Školsko sportsko društvo, Vikendom u sportske dvorane
MEĐUPREDMETNE TEME	- izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela, a posebno u realizaciji školskih projekata
1. osobni i socijalni razvoj	- izvannastavna aktivnost: Mali knjižničari, Školski volonteri, briga o potrebitima, humanitarni rad učitelja i učenika - tematska aktivnost: Međunarodni dan nenasilja, Dan sjećanja na Vukovar, Međunarodni dan snošljivosti, Majčin dan, Međunarodni dan sreće - Školsko sportsko društvo, Vikendom u sportske dvorane

2. građanski odgoj i obrazovanje	-izvannastavna aktivnost: novinarske skupine, priprema Godišnjaka škole - tematska aktivnost: Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, Međunarodni dan obitelji, Dan grada Zagreba
3. zdravlje	- obuka plivanja - izvannastavna aktivnost: prva pomoć - tematska aktivnost: - Školsko sportsko društvo, Vikendom u sportske dvorane
4. održivi razvoj	- Školska zadruga - tematska aktivnost: Božićni sajam, Proslava Dana škole
5. učiti kako učiti	- dopunska nastava: Matematika, Hrvatski jezik, Fizika, Engleski jezik, Povijest, Geografija, Biologija, Kemija - dodatna nastava: Matematika, Hrvatski jezik, Engleski jezik, Povijest, Geografija, Biologija
6. poduzetništvo	- Školska zadruga
7. uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije	- izborna nastava: Informatika - izvannastavna aktivnost: spot školske himne, multimedijaska grupa – MLADI INFORMATIČARI

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.bcd, 3.bc, 7.a, 8.abcd	202	10	Strunje, Ivona, zamjena Kristina Koritić	20	700
	1. a, 2. a, 3.ad, 5.abc, 7.bcd	209	10	Vuković, Orjana	20	700
	4. abcd, 6. abcd, 2. bcd	225	11	Dumančić, Marina	22	770
UKUPNO 1. - 8.		628	32	3	66	2170

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački i	4. a, 4. b, 4. c, 4.d, 5. abc, 6. bc, 6. ad, 7.ab, 7. cd, 8. abcd	175	10	Marina Jakšić	20	720
Franuski	5., 6. i 8. razred	44	3	Marina Jakšić	6	210
UKUPNO		219	12	1	24	864

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	7. a, b, c, d	63	4	Andreja Habek (ZAMJENA Renata Ravnjak)	8	280
	8. ac, 8.bd	33	2	Andreja Habek (ZAMJENA Renata Ravnjak)	8	280
	IKT, e-Matica			Andreja Habek i Maja Nujić	6	216
	UKUPNO	99	6		22	772
	1.c	21	1	Mirjana Stipković	2	70
	1. a, b, d	57	3	Maja Nujić	6	210
	2. a, b, c,	60	3	Maja Nujić	6	210
	3. a, b, c, d	72	4	Maja Nujić	8	280
	2. d, 4. a, b, c, d	77	5	Marta Cvitanović	10	350
	UKUPNO	287	15	4 izvršitelja		1896

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

U izradi zaduženja dodatne nastave prednost je dana izvannastavnim aktivnostima unutar nastavnih predmeta u sklopu kojih će se posebno usmjeravati i voditi nadareni učenici. Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o prisutnosti i napretku u dodatnoj nastavi.

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelji
Matematika	3. i 4.	10	63	350	učitelji RN
Hrvatski jezik	5 i 6.	2	7-12	70	učiteljice hrvatskog jezika
	7.	1	5-10	35	
	8.	1	2-5	35	
Matematika	5.	1	12	35	učitelji matematike
	6.	1	10	35	
	7.	1	5	35	
	8.	1	7	35	
Engleski jezik	3. i 4.	2	10	70	učiteljice engleskog jezika
	4.	1	10	35	
	5.	1	5-10	35	
	7.	1	5-7	35	
	8.	1	6	35	
Njemački jezik	4. - 8.	4	10- 18	140	učiteljica njemačkog jezika
Geografija	5. i 7.	2	10	70	učitelji geografije
	6. i 8.	2	10	70	
Povijest	5. i 7.	2	10	70	učitelji povijesti
	6. i 8.	2	10	70	
Fizika	i 8.	1	10	70	učitelj fizike
Kemija	7. i 8.	2	5 - 10	70	učitelj kemije
Priroda i Biologija	5. i 7.	1	10	35	učitelji prirode i biologije
	6. i 8.	1	10	35	
Tehnička kultura -	12	1	7-12	70	učitelj tehničke kulture

bicikli					
Informatika	5.-8.	2	25	140	učitelji informatike
TZK	5.-8.	2	25	140	učitelj TZK

Planira se rad s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje i koji se pripremaju za natjecanja.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika	God. br. sati	Učitelji izvršitelji
Hrvatski jezik					
	1. A	1	4	35	Andrea Mišković
	1. B	1	4	35	Jadranka Goluža
	1. C	1	4	35	Andreja Pušić
	1. D	1	5	35	Andreja Pancirov
	2. A	1	5	35	Tatjana Čabrić
	2. B	1	6	35	Marija Petrović
	2. C	1	4	35	Blaženka Salaj
	2. D	1	5	35	Sanja Uremović
	3. A	1	4	35	Irena Šest
	3. B	1	5	35	Martina Kolobarić
	3. C	1	4	35	Valentina Barun
	3. D	1	5	35	Biserka Salkić
	4. A	1	4	35	Iva Bojničić
	4. B	1	5	35	Nevenka Ferenčak
	4. C	1	5	35	Ana Levačić
	4. D	1	5	35	Antonia Kelava
UKUPNO	16	16	64	560	
Matematika	1. – 4.				
	1. A	1	4	35	Andrea Mišković
	1. B	1	4	35	Jadranka Goluža
	1. C	1	4	35	Andreja Pušić
	1. D	1	5	35	Andreja Pancirov

	2 .A	1	5	35	Tatjana Čabrić
	2. B	1	6	35	Marija Petrović
	2. C	1	4	35	Blaženka Salaj
	2 .D	1	5	35	Sanja Uremović
	3. A	1	4	35	Irena Šest
	3. B	1	5	35	Martina Kolobarić
	3. C	1	4	35	Valentina Barun
	3. D	1	5	35	Biserka Salkić
	4 A	1	4	35	Iva Bojničić
	4. B	1	5	35	Nevenka Ferenčak
	4. C	1	5	35	Ana Levačić
	4. D	1	5	35	Antonia Kelava
UKUPNO	16	16	64	560	
Hrvatski jezik					
	6. cd, 8. cd	1	6	35	Senka Sušac
	7. ad, 5. bc	1	5	35	Jelena Peranović
	7. bc, 6.a, 5.a	1	5	35	Marina Slišković
	8. ab, 6.b	1	4	35	Katarina Stjepanović
UKUPNO	17	4	20	140	
Matematika					
	6. abcde, 8.a	1	10	35	Sanja Lukić/Ivana Jozić
	7. abcd, 5.a	1	10	35	Danijela Golub
	8. bcd, 5.bc	1	10	35	Josipa Perković
UKUPNO	18	3	30	140	
Engleski jezik					
	7. abcd, 5. ab	1	8	35	Anita Damjanović
	1,abcd, 3,ad, 5.c, 6.d, 8.d	1	8	35	Gabrijela Miličević / Ana Predovan Miletić
	2.abcd, 3. bc, 4.abcd	1	10	35	Terezija Mirul
	6. abc, 8. abc	1	10	35	Maja Pasariček

UKUPNO	31	4	36	140	
Kemija	7. abcd	1	8	35	Valerija Begić
	8. abcd	1	7	35	Nikolina Štiglic
UKUPNO	8	2	15	70	

4.2.4. Tjedni i godišnji plan izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj grupa	Planirani broj sati	Razredni odjeli	Ime i prezime učitelja
Pjevanje – mali zbor	18	1	35	4.	Ana Levačić
Likovna skupina I Crveni križ	18	1	35	4.	Antonia Kelava
Origami grupa	11	1	35	2.	Blaženka Salaj
Mali kreativci	10	1	35	3.	Irena Šest
Folklor	23	1	35	3.	Martina Kolobarić
Mali kreativci	13	1	35	1.	Andreja Pancirov
Mali kreativci	12	1	35	1.	Andreja Pušić
Sportske grupe - šah	14	1	35	3.	Biserka Salkić
Crveni križ	20	1	35	4.	Antonia Kelava
Dramsko-recitatorska skupina	55	1	35	1.	Jadranka Goluža
Novinari	12	1	35	6.-8.	Marina Slišković
Dramsko-recitatorska grupa	14	1	35	2.	Tatjana Čabrić.
Eko grupa-uređenje okoliša	14	1	35	8.	Maja Danilović
Likovna grupa	10	1	35	2.	Marija Petrović
	10	1	35	2.	Sanja Uremović
	20	2	70	5. – 8.	Lidija Kežić
Vokalna skupina	27	2	70	2.- 6.	Matea Mikić
Učenička zadruga	15	1	70	7. i 8.	Andrijana Kršek Šibenik
Astronomija	12	1	70	7. i 8.	Ana Kelava
Novinarska skupina	10 - 15	1	70	6. – 8.	Katarina Stjepanović
Mali knjižničari	10 - 15	1	35	3. i 4.	Ivana Dragić

Prva pomoć	15 - 20	2	70	7. i 8.	Ksenija Jaić
Tehničari-modelari	7-12	1	70	7. i 8.	Sanja Ljubičić
eTwinning	20	1	35	6. - 8.	Anita Damjanović
Dramska grupa	15	1	70	5. – 8.	Marina Dumančić
Povijesna grupa	15	3	35	5. – 8.	Andrijana Kršek Šibenik Anđelina Jurčić Marina Sičanica, z. M. Antolić
Biblijska grupa	20	2	70	2. i 8.	Orjana Vuković
Biblijska grupa	24	2	70	1, 4, 5	Ivona Strunje, z. K. Koritić
Odbojka	12-21	1	70	4. – 8.	Roman Juretić
Sportska natjecanja	100	10	35	5. – 8.	Ksenija Jaić

Planiranje, programiranje, evidenciju i evaluaciju vode učitelji na način propisan Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji.

4.2.5. Tematske aktivnosti

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

Vremenik	Naziv tematske aktivnosti	Zaduženi aktiv/stručni suradnik
26. 9. 2023.	EUROPSKI DAN JEZIKA	Hrvatski jezik / Strani jezici
2. 10. 2023.	MEĐUNARODNI DAN NENASILJA	Razredna nastava
15. 10. – 15. 11. 2023.	MJESEC HRVATSKE KNJIGE	Hrvatski jezik
20. i 21. 10.2023.	SVJETSKI DAN JABUKA	Ravnatelj škole, razrednici
14. – 17. 11. 2023.	DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR	Povijest, Likovna kultura, Glazbena kultura
Tijekom cijele školske godine	DAN HRVATSKOG KAZALIŠTA - POSJETE KAZALIŠTIMA	Hrvatski jezik, razrednici
19. i 20. 12. 2023.	BOŽIČNA PRIREDBA I KONCERT ZBORA	Dramske skupine, Likovna kultura, Glazbena kultura
18. – 22. 12. 2023.	BOŽIČNI SAJAM	Zadruga
Veljača 2024.	LIDRANO – GRADSKA ČETVRT SESVETE	Hrvatski jezik
16. 2. 2024.	Noć matematike	Matematika
1.– 28. 2. 2024.	HIPPO OLYMPIAD ENGLISH WITHOUT BORDERS	Engleski jezik

1. – 29. 3. 2024.	Natjecanje – Klokkan bez granica	Matematika
28. 3. 2024.	NOĆ GEOGRAFIJE	Geografija
24. 4. 2024.	INTEGRIRANI DAN – 150 OBLJETNICA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ	Matematika, Kemija, Fizika, Tehnička kultura
Druga nedjelja u svibnju	MAJČIN DAN	
31. 5. 2023.	Dan Grada Zagreba	
	JUMICAR	Tehnička kultura

4.2.6. Raspored sati

https://mail.skole.hr/service/home/~/?auth=co&loc=hr&id=130798&part=2

Čitanje naglas Pitaj umjetnu inteligenciju tražilice Bing

1 od 1

aSc Timetables Online

Pretraživanje

21:55
17.9.2023.

https://mail.skole.hr/service/home/~/?auth=co&loc=hr&id=130798&part=3

Čitanje naglas Pitaj umjetnu inteligenciju tražilice Bing

1 od 1

Ponedjeljak Utorak Srijeda Četvrtak Petak

aSc Timetables Online

Pretraživanje

21:56
17.9.2023.

4.2.7. Projekti

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

4.2.8. Izvanškolske aktivnosti

Vanjski sportski tereni otvoreni su i slobodni za upotrebu tijekom nastavne godine radnim danom od 19 do 22 sata i vikendom od 9 do 22 sata a tijekom školskih praznika od 9 do 22 sata. U popodnevnim i večernjim satima u školskoj sportskoj dvorani djeluju klubovi i udruge u slijedećim sportovima: gimnastika, rukomet, košarka, nogomet, hrvanje i plesovi.

4.3. Obuka plivanja

U školskoj godini 2022./23. nije provedena obuka plivanja za učenike drugog i trećeg razreda.

4.4. Izvanučionička nastava

Planira se izvanučionična nastava tijekom cijele nastavne godine. Prijedlog plana izvanučioničke nastave predstavljen je na roditeljskim sastancima u rujnu 2022. godine i prihvaćen dvotrećinskom većinom roditelja ili staratelja.

PRVI RAZREDI:

MJESEC	ODREDIŠTE
9. MJESEC	KARLOVAC
11. MJESEC	
12. MJESEC	
2. MJESEC	
3. MJESEC	
5. MJESEC	

DRUGI RAZREDI

MJESEC	ODREDIŠTE
22.9.2023.	Karlovac, Draganić
18.10. i 25.10. 2023.	Muzej grada Zagreba
STUDENI	Kazalište
PROSINAC	Kino
VELJAČA	Kazalište

OŽUJAK	Kino
TRAVANJ	ZOO ZAGREB
6. SVIBANJ.2024.	Krapina - Hušnjakovo, Stara škola

TREĆI RAZREDI:

MJESEC	ODREDIŠTE
LISTOPAD	
LISTOPAD	

ČETVRTI RAZREDI:

MJESEC	ODREDIŠTE
LISTOPAD (20. 10. 2023.)	GREENVILLE - SAMOBOR
VELJAČA	Muzej Prigorja i posjet knjižnici Sesvete
22.3.2024.	Muzej grada Zagreba i kostimirani obilazak Gornjeg grada
27.5. - 31.5.2024.	Škola u prirodi - Crikvenica

PETI RAZREDI:

RAZRED	DATUM/ MJESEC	IZVANUČIONIČKA NASTAVA
5.	TRAVANJ 2024.	IZBORNA NJEMAČKI – GRAZ-ZOTTER
5.	7. SVIBANJ 2024.	

ŠESTI RAZREDI:

RAZRED	DATUM/ MJESEC	IZVANUČIONIČKA NASTAVA
6.	TRAVANJ 2024.	IZBORNA NJEMAČKI – GRAZ-ZOTTER
6.	7. SVIBANJ 2024.	ADRENALINSKI PARK

SEDMI RAZREDI:

RAZRED	DATUM/MJESEC	IZVANUČIONIČKA NASTAVA
7.	7. SVIBANJ 2024.	POSTOJNSKA JAMA
7.	TRAVANJ	IZBORNA NJEMAČKI - BEČ

OSMI RAZREDI:

RAZRED	DATUM/ MJESEC	IZVANUČIONIČKA NASTAVA
8.	RUJAN 2023. 2022.	TERENSKA NASTAVA - ISTRA
8.	11. i 12. LISTOPAD 2023.	Vukovar
8.	TRAVANJ	IZBORNA NJEMAČKI - BEČ
8.	7. svibanj 2023.	Ljubljana, Hiža eksperimenta

4.5. Školska zadruga

Školska zadruga Osnovne škole Sesvetski Kraljevec djeluje od 2015. godine. U školskoj godini 2023./2024. voditelj školske zadruge je Andrijana Kršek Šibenik s 2 sata tjedno u zaduženju. Školska će zadruga u ovoj školskoj godini djelovati kroz izradu suvenira za školski sajam. Također se za ovu školsku godinu planira i suradnja sa školskim zadrugama drugih osnovnih škola.

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Planirani broj sati	Naziv grupe
9. mjesec 2023.	- dogovori o programu rada učeničke zadruge - motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi - upis članova u učeničku zadrugu	3	svi članovi zadruge
10. mjesec 2023.	- planiranje i izbor ideja za proizvodnju suvenira za Božićni sajam	5	svi članovi zadruge
11. mjesec 2023.	- izrada suvenira	20	svi članovi zadruge
12. mjesec 2022.	- izrada suvenira - prodaja suvenira na božićnom sajmu	20	svi članovi zadruge
1. mjesec 2024.	- uspjeh i rezultati rada učeničke zadruge u I. polugodištu	2	svi članovi zadruge
3. mjesec 2024.	- planiranje i izbor ideja za proizvodnju suvenira za Noć znanosti - sajam	2	svi članovi zadruge
4. mjesec 2024.	- izrada suvenira - prodaja suvenira na božićnom sajmu	15	svi članovi zadruge
5. mjesec 2024.	- obilježavanje Dana planeta Zemlje kroz edukativne radionice o planeti Zemlji	3	eko sekcija
6. mjesec 2024.	- uspjeh i rezultati rada učeničke zadruge u II. polugodištu	2	svi članovi zadruge
	UKUPNO	70 SATI	

4.6. Školsko sportsko društvo

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

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

Zadaće su ŠSD-a:

1. sustavno planirati, organizirati i provoditi sportske aktivnosti za učenike kao dio izvannastavnih sadržaja škole
2. poticati uključivanje što većeg broja učenika u školske sportske aktivnosti, a posebice učenika s invaliditetom
3. poticati i promicati stručni rad u školskome sportu, kao i stručni sportski rad s djecom i mladima u lokalnoj zajednici
4. poticati etička i moralna načela, poštivanje ljudskog dostojanstva, 'fair-playa' (poštenog ponašanja u sportu), tolerancije, nenasilja i kulture sporta. Aktivnosti Školskog sportskog društva provodit će se na vanjskim sportskim terenima škole i u dvorani kroz sportsku školu namijenjenu učenicima od 1. do 8. razreda.

4.7. Vikendom u sportske dvorane

U školskoj godini 2023./2024. program Vikendom u sportske dvorane realizirat će se u 12 sati tjelesnih aktivnosti za učenike tjedno koje će voditi novi učitelj tjelesne i zdravstvene kulture. Kratkoročni cilj je usmjerenost na sportske aktivnosti: odbojku, aerobik, nogomet i rukomet te provođenjem elementarne sportske škole više animirati djecu tog uzrasta, pružiti im odgovarajuća znanja, sadržaje, vještine, igre i sl. Zadane ciljeve pokušat ćemo ostvariti organiziranim bavljenjem sportom učenika svih uzrasta u popodnevним satima radnim danima (osim ponedjeljka) i subotom prijepodne.

PARNI RAZREDI PRIJE PODNE

sati	PONEDJELJAK	sati	UTORAK	sati	SRIJEDA	sati	ČETVRTAK	sati	PETAK	sati	SUBOTA
11.00 11.45	HRVANJE 1. i 3. razredi dječaci	11.00 11.45		11.00 11.45	HRVANJE 1. i 3. razredi dječaci	11.00 11.45		11.00 11.45	HRVANJE 1. i 3. razredi dječaci	08:30 12:15	MEĐURAZREDNA I MEĐUŠKOLSKA NATJECANJA
11.50 12.35	3.C LEVAČIĆ (OREŠKI)	11.50 12.35		11.50 12.35	2.C BARUN (PAVLIĆ)	11.50 12.35		11.50 12.35	2.B KOLOBARIĆ (IVANA J.)		
12.45 13.30	1.C SALAJ (PURETIĆ)	12.45 13.30	3.D KELAVA (MIKUŠ)	12.45 13.30		12.45 13.30		12.45 13.30	1.B i 1.D PETROVIĆ I UREMOVIĆ (IVAN I JOSIPA)		
13.40 14.25	STOLNI TENIS 6. razredi mješovito	13.40 14.25	NOGOMET 6. razredi dječaci	13.40 14.25		13.40 14.25	NOGOMET 6. razredi dječaci	13.40 14.25	STOLNI TENIS 8. razredi mješovito		
14.30 15.15	FITNES 7. razredi mješovito	14.30 15.15	BADMINTON 8. razredi mješovito	14.30 15.15	FITNES 5. i 7. razredi mješovito	14.30 15.15	BADMINTON 6. razredi mješovito	14.30 15.15	FITNES 5. razredi mješovito		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NEPARNI RAZREDI PRIJEPODNE

sati	PONEDJE LJAK	sati	UTOR AK	sati	SRIJEDA	sati	ČETVRTA K	sati	PETAK	sati	SUBOTA
11.00 11.45	HRVANJE 2. i 4. razredi dječaci	11.00 11.45		11.00 11.45	HRVANJE 2. i 4. razredi dječaci	11.00 11.45		11.00 11.45	HRVANJE 2. i 4. razredi dječaci	08:30 12:15	MEĐURAZREDNA I MEĐUŠKOLSKA NATJECANJA
11.50 12.35	3.C LEVAČIĆ (OREŠKI)	11.50 12.35		11.50 12.35	2.C BARUN (PAVLIĆ)	11.50 12.35		11.50 12.35	2.B KOLOBARIĆ (IVANA J.)		
12.45 13.30	1.C SALAJ (PURETIĆ)	12.45 13.30		12.45 13.30	3.D KELAVA (MIKUŠ)	12.45 13.30		12.45 13.30	1.B i 1.D PETROVIĆ I UREMOVIĆ (IVA I JOSIPA)		
13.40 14.25	STOLNI TENIS 7. razredi mješovito	13.40 14.25	NOGOMET 5. razredi dječaci	13.40 14.25		13.40 14.25	NOGOMET 5. razredi dječaci	13.40 14.25	STOLNI TENIS 5. razredi mješovito		
14.30 15.15	FITNES 5. razredi mješovito	14.30 15.15	BADMINTON 7. razredi mješovito	14.30 15.15	FITNES 7. razredi mješovito	14.30 15.15	BADMINTON 5. razredi mješovito	14.30 15.15	FITNES 5. i 7. razredi mješovito		

4.8. Produženi boravak

U školskoj godini 2023./2024. Škola će organizirati sedam cjelovitih skupina produženog boravka za učenike 1. bcd, 2. bc i 3. cd razreda, ukupno 178 učenika.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ PROGRAMA
12.00 - 13.30	Ručak i odmor učenika
13.30 – 14.30	Slobodno vrijeme učenika
14.30 – 15.30	Pisanje domaće zadaće
14.30 – 15.00	Užina
15.00 – 17.00	Slobodno organizirano vrijeme

4. 9. Školski preventivni program

Ciljevi programa: usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, učenje i vježbanje životnih vještina, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima, a što pridonosi prevenciji ovisnosti, prevenciji svih oblika neprihvatljivih ponašanja i povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama.

	Naziv programa	Korisnici	Voditelj/ koordinator/ organizator	Nositelji
1.	Trening socijalnih vještina	učenici 4. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković	razrednici 4. razreda
2.	Hrabri čuvari – NE nasilju na internetu (afirmacija odgovornog ponašanja na internetu)	učenici i roditelji 6. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici 5. razreda i učitelji informatike
3.	NE govoru mržnje na internetu	učenici 7. i 8. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici 7. i 8. razrednih odjela
4.	Vršnjačka medijacija	učenici 6. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici
6.	Spolnost žene	učenice 8. razreda	školska liječnica	učiteljice biologije
7.	Preventivni program odgoja djece u cestovnom prometu JUMICAR – mini auti	učenici 2. razreda	Jumicar, pedagoginja Valerija Vuković	Sanja Ljubičić, učiteljice 2. razreda
8.	Program prevencije ovisnosti: RAZVOJ POZITIVNE SLIKE O SEBI	razrednici 5. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici 5. razreda

9.	Sunčana strana ulice (program za pospješivanje otpornosti i društveno uključivanje mladih s problemima u ponašanju)	učenici 5. c razreda OŠ Sesevetski Kraljevec	Senka Sušac, prof.	Ambidekster klub (voditeljica projekta: Ana Habdija-Šorša, dipl. defektolog - socijalni pedagog) Senka Sušac, prof., učenici 6. c razreda
----	---	--	--------------------	---

Preventivni programi – rad s učenicima

Aktivnost	Razred	Voditelji	Izvoditelji
Trening socijalnih vještina (1 radionica u svakom odjelu na SRO)	učenici 4. razreda	pedagoginja Valerija Vuković	razrednici
Prevenција ovisnosti (radionice na SR-u)	4. – 8. razredi	stručne suradnice	razrednici
Hrabri čuvari – NE nasilju na internetu	5. i 6. razredi	stručne suradnice	razrednici i učitelji Informatike
PIA – Prevenција i alternativa	6. a, b, c, d	službenici PUZ-a	razrednici, pedagoginja Valerija Vuković
MAH-1 – Mogu ako hoću – 1	4. a, b, c, d	službenici PUZ-a	razrednici, pedagoginja Valerija Vuković
Preventivni program odgoja djece u cestovnom prometu JUMICAR – mini auti	učenici 2. razreda	Jumicar	razrednici, pedagoginja Valerija Vuković

Preventivni programi – rad s roditeljima

Aktivnost	Voditelj/ organizator /koordinator	Suradnja s:	Suradnja s vanjskim stručnjacima
Roditeljski sastanak za sve 1. razrede Tema: Spremnost djeteta za polazak u prvi razred – ponašanja i vještine potrebne za uspješan početak školovanja	pedagoginja Valerija Vuković	razrednicima	školska liječnica

Roditeljski sastanak za sve 5. razrede Tema: Izazovi prelaska učenika s razredne na predmetnu nastavu	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici 4. razreda s Razrednim vijećem 5. razreda	---
Roditeljski sastanak za sve 7. razrede Tema: NE govoru mržnje na internetu (važnost roditeljske uključenosti u virtualni svijet djece)	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednicima	informatičari
Roditeljski sastanak za sve 8. razrede Tema: Što poslije osnovne škole?! (Kako kvalitetnije komunicirati s djetetom, Važnost obitelji u prevenciji ovisničkih oblika ponašanja)	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednicima 8. razreda	HZZ Zagreb školska liječnica
MAH – 2 – Preventivni program – predavanje za roditelje učenika 6. razreda: Problemi nasilja i ovisnosti s aspekta policijskog postupanja	PUZ	razrednicima, pedagoginjom	PUZ

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH DJELATNIKA U ŠK. G. 2023./ 2024.

Mjesec	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Radni dani	20	22	21	19	21	21	21	21	21	20	21	23	251
Radni sati	160	176	168	152	168	168	168	168	168	160	168	184	2008

Napomena: Svi djelatnici rade prema planu u prikazanoj tabeli (broj radnih dana i sati) osim srpnja i kolovoza, kad dolazi do odstupanja zbog različitih termina i trajanja korištenja godišnjih odmora.

9.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1768 radna sata.

- radno vrijeme ravnatelja: 8 –16 sati, 2 dana u tjednu prema potrebi: 11 – 19 sati
- sjednice Učiteljskih vijeća i Razrednih vijeća u 19 sati
- sjednice Vijeća učenika u 13 sati
- sjednice Vijeća roditelja i roditeljski sastanci poslije 18 sati
- sjednice Školskog odbora poslije 18 sati

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	UKUPNO
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
- izrada plana i programa ravnatelja	8. – 9.	8
- izrada izvješća o radu u protekloj školskoj godini	6. – 7.	5
- izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023.	8. – 9.	10
- izrada Školskog kurikula	8. – 9.	8
- izrada razvojnog plana i programa škole	7. – 9.	7
- izrada plana zaduženja učitelja	6. – 9.	14
- organizacija rada škole (tehničko praćenje)	9. – 8.	67
- kadrovska analiza i planiranje	9. – 8.	10
- planiranje i programiranje rada razrednih i učiteljskih vijeća	9. – 8.	25
- izrada godišnjeg kalendara škole	9.	5
- pregled i potpisivanje dokumentacije	9. – 7.	20
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9. – 8.	13
- planiranje i organizacija uređenja škole i okoliša škole	9. – 8.	13

- ostali organizacijski poslovi	9. – 8.	23
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 8.	20
UKUPNO		248
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
- izrada prijedloga organizacije rada škole	8. – 9.	10
- izrada strukturu radnog vremena učitelja i ostalih djelatnika	6. – 9.	13
- poslovi vezani za kulturnu i javnu djelatnost	9. – 6.	18
- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9. – 6.	12
- organizacija prijevoza učenika	9. – 6.	11
- organizacija prehrane učenika	9. – 6.	11
- organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika	9. – 6.	5
- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	9. – 6.	13
- organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole	9. – 6.	16
- organizacija upisa učenika u 1. razrede	3. – 6.	4
- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. – 6.	5
- organizacija i koordinacija obilježavanja Dana škole i projektnog dana	3. – 4.	8
- organizacija zamjena odsutnih učitelja	9. – 6.	20
- organizacija produžene nastave, predmetnih i razrednih ispita	6. – 8.	6
- poslovi vezani za organizaciju natjecanja učenika	12. – 4.	7
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 6.	41
U K U P N O		200
3. PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
- uvid u nastavu radi sagledavanja kvalitete rada i pripremanja učitelja za nastavu	10. – 6.	35
- analiza rada učitelja i pregled godišnjeg plana učitelja	10. – 6.	35
- suradnja s učiteljima u praćenju i uvođenju inovacija	9. – 6.	17
- vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	12. – 6.	16
- praćenje i sudjelovanje u radu stručnih aktiva	9. – 6.	19

- praćenje i sudjelovanje u radu školskih povjerenstava	9. – 6.	11
- praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	9. – 8.	28
- praćenje vanjskog vrednovanja učenika 4. i 8. razreda	3. – 4.	6
- praćenje vođenja e-dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije	9. – 6.	27
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 8.	10
U K U P N O		204
4. RAD S UČENICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA I OSTALIM SURADNICIMA		
- individualni i grupni razgovori s učenicima	9. – 6.	35
- praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju te učenika s posebnim potrebama	9. – 6.	20
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. – 6.	20
- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (individualno i skupno – sjednice RV-a, UV-a i stručnih tijela)	9. – 8.	62
- međuljudski odnosi – razgovori	9. – 8.	80
- suradnja s roditeljima (individualno i skupno)	9. – 6.	29
- pratnja učenicima u kino, kazalište i na izlete	9. – 6.	10
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 8.	67
U K U P N O		340
5. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U RAD, NAPREDOVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA		
- uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	9. – 6.	20
- poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	9. – 6.	12
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 6.	17
U K U P N O		49
6. OSOBNO PEDAGOŠKO, DIDAKTIČNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. – 6.	10
- seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOS-a, AZOO-e, NCVVO, HUROŠ-a, HZOŠ-a	9. – 6.	38
- stručni skupovi ŽSV-a Zagreba	9. – 6.	16
- stručni skupovi ŽSV-a, Zagreb Istok	9. – 6.	21

- stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova	9. – 6.	4
- praćenje stručne odgojno-obrazovne literature	10. – 8.	42
- ostala stručna usavršavanja	9. – 6.	8
U K U P N O		139
7. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
- rad i suradnja s tajnikom škole	9. – 8.	70
- rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata, odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa škole	9. – 6.	16
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9. – 6.	60
- praćenje zakonskih propisa	9. – 6.	60
- provođenje natječaja za potrebe škole	9. – 6.	7
- prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora	9. – 6.	6
- izrada rješenja o zaduženju radnika	9.	50
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	9. – 6.	42
- poslovi zastupanja škole	9. – 6.	10
- rad i suradnja s računovodstvom škole	9. – 8.	31
- izrada financijskog plana škole	9. – 1.	6
- organizacija i provedba inventure	12.	10
- poslovi vezani uz e-dnevnik i e-maticu	10. – 8.	10
- potpisivanje svjedodžba i provjera matičnih knjiga	6. – 8.	19
- ostali nepredviđeni poslovi	10. – 6.	7
U K U P N O		259
8. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I OSTALIM INSTITUCIJAMA		
- predstavljanje škole	9. – 6.	24
- suradnja s MZO-om, AZOO-om, NCVVO-om, Uredom državne uprave	9. – 6.	39
- suradnja s osnivačem	9. – 8.	26
- suradnja s čelnicima Sesveta	9. – 8.	29

- suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9. – 5.	14
- suradnja s Policijskom upravom	9. – 3.	9
- suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama na području Zagreba	9. – 6.	32
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo	9. – 5.	10
- suradnja s kulturno-sportskim ustanovama, udrugama i drugim institucijama	9. – 6.	27
- suradnja s turističkom zajednicom, predstavnicima medija	9. – 6.	19
- suradnja sa Župnim uredom	9. – 6.	6
- ostali poslovi	9. – 6.	35
U K U P N O		270
9. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI		
- rad i suradnja s tehničkim osobljem	9. – 8.	24
- investicijsko i tekuće održavanje objekta	9. – 8.	34
- opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija	10. – 1.	5
- održavanje i vođenje brige o uređenju školskog parka, voćnjaka, povrtnjaka, igrališta	9. – 8.	19
- nabava materijala i sredstava za rad	9. – 7.	9
- ostali nepredviđeni poslovi	10. – 5.	10
U K U P N O		101
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
- vođenje evidencije i dokumentacije	9. – 8.	11
- pisanje dopisa, zahtjeva, programa	9. – 8.	8
- vođenje brige o školi vikendom	9. – 8.	11
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 8.	10
U K U P N O		40
UKUPNO RADNIH DANA		222
UKUPNO RADNIH SATI		1768

9.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Pedagoginja ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radna sata. Poslovi pedagoginje raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme pedagoginje: 8 –14 u jutarnjoj smjeni, 12.45 – 18.45 u popodnevnoj smjeni (2 dana u tjednu kada su učenici OŠ Sesvetski Kraljevec popodne na nastavi).

9.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Valerija Vuković, mag. educ. croat. philol et mag. paed.

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI godišnje
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		210
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	rujan, listopad	60
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	rujan, listopad	50
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podatci, e-Matica.	rujan, listopad	20
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	rujan, listopad	10
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad	10

1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	10
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	rujan, listopad i tijekom školske godine	90
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	rujan, listopad i tijekom školske godine	30
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad i tijekom školske godine	20
1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan, listopad i tijekom školske godine	10
1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjerenja	rujan, listopad i tijekom školske godine	10
1.3.4.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	rujan, listopad i tijekom školske godine	10
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	rujan, listopad i tijekom školske godine	10
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	tijekom školske godine	10
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima		10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	tijekom školske godine/25 sati tj.	1080
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	80
2.1.1.	Suradnja sa zaposlenicima dječjeg vrtića i predškole	travanj, svibanj	5
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj, svibanj	5
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis	ožujak	5

2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	ožujak	5
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	ožujak - lipanj	50
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela	lipanj - kolovoz	10
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	tijekom školske godine	5
	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala	tijekom školske godine	5
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	375
2.3.1	Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	tijekom školske godine	30
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	tijekom školske godine	45
	Početnici, novi učitelji	tijekom školske godine	30
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom školske godine	60
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	rujan - lipanj	50
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa i Projekata	rujan - lipanj	50
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	tijekom školske godine	40
	Rad u RV-u i UV-u	tijekom školske godine	40
2.3.5.	Rad u stručnim timovima i projektima: Tim za kvalitetu, Tim za izradu Školskog kurikulumu	tijekom školske godine	35
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom školske godine	40
	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	tijekom školske godine	25
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne i razredne ispite i	tijekom školske	20

	popravne ispite	godine	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	tijekom školske godine	120
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	rujan - lipanj	50
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja	rujan - lipanj	20
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	rujan - lipanj	20
2.4.4.	Izrada programa i izvještaja (suradnja s logopedinjom, psihologinjom i učiteljima)	rujan - lipanj	30
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	tijekom školske godine	420
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	rujan - lipanj	110
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	rujan - lipanj	100
	Vijeće učenika	rujan - lipanj	10
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom školske godine	90
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	tijekom školske godine	80
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: logopedi, psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	tijekom školske godine	50
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom školske godine	85
	Vijeće roditelja	rujan - lipanj	5
	Individualni rad s roditeljima	rujan - lipanj	70
	Predavanja i radionice za roditelje	rujan - lipanj	10
2.5.6.	Suradnja s okruženjem	tijekom školske godine	5
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	tijekom školske godine	60
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PU	tijekom školske godine	15
2.6.2.	Predavanja za učenike	rujan - lipanj	8

	Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja i sustav srednjoškolskog obrazovanja u Republici Hrvatskoj	rujan - lipanj	4
	Elementi i kriteriji za upis te način i postupci e-upisa u srednju školu	rujan - lipanj	4
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	rujan - lipanj	4
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka	rujan - lipanj	4
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	rujan - srpanj	5
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć	rujan - srpanj	10
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PU, informativni kutak	rujan - srpanj	5
2.6.8.	e-upisi u srednju školu	rujan - srpanj	4
2.6.9.	Rad u povjerenstvu za upis u srednju školu	rujan - srpanj	5
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	rujan - lipanj	15
2.7.1.	Suradnja u realizaciji PP zdravstvene zaštite	rujan - lipanj	10
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave	rujan - lipanj	5
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	rujan - lipanj	5
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	tijekom školske godine	90
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	tijekom školske godine	40
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	rujan, studeni, ožujak, svibanj	20
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	siječanj	10
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine	lipanj, srpanj, kolovoz	10
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	tijekom školske godine	50
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	tijekom školske godine	10
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	tijekom školske godine	10
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	tijekom školske	10

		godine	
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga	tijekom školske godine	10
3.2.5.	Samovrednovanje rada škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO	tijekom školske godine	10
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	tijekom školske godine	190
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	tijekom školske godine	150
4.1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	5
4.1.3.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom školske godine	40
4.1.4.	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni - nazočnost	tijekom školske godine	5
4.1.5.	ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja	tijekom školske godine	15
4.1.6.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	tijekom školske godine	5
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija (sudjelovanje)	tijekom školske godine	50
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje	tijekom školske godine	30
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	tijekom školske godine	40
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	tijekom školske godine	5
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom školske godine	5
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	tijekom školske godine	5
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	tijekom školske godine	5
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima	tijekom školske godine	10

4.2.6.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	tijekom školske godine	10
5.	BIBLIOTEKARSKO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	tijekom školske godine	160
5.1.	Bibliotekarsko-informacijska djelatnost	tijekom školske godine	10
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	tijekom školske godine	10
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	tijekom školske godine	150
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	tijekom školske godine	10
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	tijekom školske godine	10
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom školske godine	30
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	tijekom školske godine	70
5.2.5.	Unos podataka u e-Maticu	tijekom školske godine	30
6.	OSTALI POSLOVI		46
	Nepredviđeni poslovi (zamjene učitelja)	tijekom školske godine	
	Rad u Povjerenstvu za pripremnu nastavu hrvatskoga jezika		42
UKUPNO SATI:			1768

5. 3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Knjižničarka ostvaruje pravo na 27 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1800 radnih sati. Poslovi knjižničarke raspoređuju se u tjednoj satnici 40 sati prema potrebama škole. Radno vrijeme knjižničarke: 8–14 u jutarnjoj smjeni, 11 – 17 u popodnevnoj smjeni.

Knjižničarka: Ivana Dragić, prof. i dipl.bibliotekarica

Vrijeme realizacije	Sadržaji programa	Nositelj(i) programskih sadržaja	Sudionici programa i oblici rada
Tijekom nastavne godine (rujan 2023.- lipanj 2024.)	<p><u>1. ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST</u></p> <p>a) Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s bibliotečnom građom i uvođenje suvremenih metoda čitanja • Upoznavanje s radom čitaonice i korištenja referentne zbirke • Pomoć učenicima u korištenju izvora znanja • Rad na izvorima informacijama i upućivanje u pronalaženje informacija • Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe • Pomoć učenicima pri obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih predmeta • Savjeti pri izboru knjiga za učenje i 	Bibliotekar	Svi učenici, grupni i individualni rad s učenicima, rad s pojedinim razrednim odjelima

	istraživanje, organizacija nastavnih sati u knjižnici, zamjene u nastavi <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire, beletristike i stručnih knjiga učenicima • Projekti poticanja čitanja • Pomoć učenicima u savladavanju čitanja i pisanja 		
UKUPAN BROJ SATI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA:		724	
Tijekom školske godine (rujan 2023.- kolovoz 2024.)	b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave literature za učenike i nastavnike iz svih područja ljudskog znanja • Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta u vezi nabave AV građe za potrebe nastave • Suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika i književnosti u vezi nabave određenog broja lektirnih djela za učenike • Priprema i odabiranje literature nastavnicima za izvođenje nastavnih satova • Suradnja s pedagogom i ravnateljem škole u vezi nabave literature nastavnicima za stručnom usavršavanje • Suradnja s ravnateljem u vezi financijskog plana knjižnice 	Bibliotekar svakodnevno bibliotekar u suradnji s predmetnim nastavnicima i razrednicima	Svi nastavnici škole, ravnatelj i voditelji stručnih aktiva
UKUPAN BROJ SATI SURADNJE S S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE:		206	
	c) Sjednice nastavničkih vijeća i stručnih aktiva		Svi nastavnici škole, ravnatelj i voditelji

	<ul style="list-style-type: none"> • Sjednice nastavničkih vijeća • Sastanci aktiva nastavnika hrvatskog jezika i književnosti ili ostalih predmetnih aktiva po potrebi 		stručnih aktiva
UKUPAN BROJ SATI SJEDNICA NASTAVNIČKIH VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA: 37			
Tijekom školske godine (rujan 2023. – kolovoz 2024.)	<p><u>2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Izrada godišnjih planova i programa o radu knjižnice i sl. • Praćenje i evidencija korištenja knjižnice i čitaonice • Vođenje nabave knjižnog fonda i AV građe • Stručna obrada knjižnične građe: klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada građe, zaštita i čuvanje građe i sl. • Praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća • Čitanje recenzija, kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa • Informiranje o recenzijama, kritikama i prikazima novih knjiga i stručnih časopisa • Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i AV građe, zaštita i čuvanje građe i sl. • Izrada i pisanje statistika i izvještaja za potrebe MZO, AZOO, KGZ, NSK <ul style="list-style-type: none"> • Unos podataka u godišnju statistiku za 2023. godinu prema zahtjevu iz NSK <ul style="list-style-type: none"> • Provođenje redovnog godišnjeg otpisa knjižnične građe u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) i Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02). • Skrb o pisanju ljetopisa 	Bibliotekar	Bibliotekar

16.01. 2024. – 17.02. 2024.			
lipanj-srpanj 2024.			
UKUPAN BROJ SATI STRUČNE KNJIŽNIČNE DJELATNOSTI: 439			
Tijekom nastavne godine (rujan 2023.- lipanj 2024.)	<p><u>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiziranje i planiranje kulturnih sadržaja • Pripremanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole • Organizacija promocija knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, natjecanja u znanju za učenike i sl. – ovisno o epidemiološkoj situaciji • Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture • Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama i sl. <p>Aktivnosti vezane za organizaciju kulturne i javne djelatnosti ovisit će o epidemiološkoj situaciji i epidemiološkim mjerama koje budu na snazi.</p>	Bibliotekar u suradnji s predmetnim nastavnicima	Pojedini nastavnici, i učenici uključeni u slobodne aktivnosti.
UKUPAN BROJ SATI KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI: 243			
UKUPAN BROJ SATI STRUČNOG USAVRŠAVANJA: 119			

GODIŠNJA STRUKTURA FONDA SATI ŠKOLSKOG BIBLIOTEKARA

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

a) Odgojno- obrazovni rad s učenicima 724

b) Suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole 206

c) Sjednice nastavnčkog vijeća i stručnih aktiva.....	37
2. Stručna knjižnična djelatnost	439
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice	243
4. Stručno usavršavanje	119
5. Državni praznici	80
6. Godišnji odmor.....	240
UKUPNO GODIŠNJE SATI RADA:	1776

UKUPNO GODIŠNJE: 2088 sati

5. 4. Plan rada stručne suradnice psihologinje

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA:

šk. god. 2023./2024.

Broj odjela: 31

Ukupan broj učenika: 652

Broj smjena: dvije

Radni zadaci:	planirano sati	Vrijeme provedbe
I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 1. Organizacijski poslovi 2. izvedbeno planiranje i programiranje 3. Izrada godišnjeg plana i programa 4. Upis učenika polaznika prvih razreda i formiranje razrednih odjela 5. Upis novopridošlih učenika	150	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU 1. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada 2. Identifikacija učenika s posebnim potrebama <ul style="list-style-type: none">Identifikacija darovitih učenikaIdentifikacija učenika s teškoćama 3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh 4. Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju 5. Suradnja s roditeljima: <ul style="list-style-type: none">Individualni savjetodavni radGrupni savjetodavni radOdržavanje predavanja za roditelje 6. Savjetodavni rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none">Individualni savjetodavni radGrupni savjetodavni radRad u tematskim psihološkim radionicama 7. Savjetodavni rad s učiteljima: <ul style="list-style-type: none">Individualni savjetodavni radGrupni savjetodavni radSudjelovanje u radu Razrednih vijeća i Učiteljskog vijećaOdržavanje stručnih predavanja za učiteljeSuradnja s razrednicima i razrednim učiteljima u brizi za socijalne odnose u razrednom odjelu 8. Suradnja sa stručnim suradnicima:	1350	rujan- lipanj

<ul style="list-style-type: none"> • Dogovori za raspored rada • Suradnja sa stručnim ustanovama • Suradnja pri ispitivanju zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole • Suradnja pri formiranju razrednih odjela • Suradnja pri profesionalnoj orijentaciji i informiranju učenika • Suradnja pri brizi za socijalne odnose u razrednim odjelima <p>9. Sudjelovanje u ostvarenju zdravstvene i socijalne zaštite učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s Domom zdravlja Sesvete i školskom liječnicom dr. Labavić • Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Zagreb, Podružnica Sesvete <p>10. Sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Član Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika 		
<p>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stručno usavršavanje učitelja: održavanje tematskih predavanja 2. Rad sa strukovnim udruženjima (HPD, HPK, ŽSV, AZOO) 3. Praćenje i obrada stručne literature 4. Osobno stručno usavršavanje 	80	rujan- kolovoz
<p>IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjelovanje u organizaciji priredbi te kulturnih i sportskih susreta 2. Informiranje učenika o kulturnim zbivanjima 	10	rujan- lipanj
<p>V. SURADNJA S VANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suradnja s Domom zdravlja Sesvete <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika • Organizacija i provođenje redovitog cijepljenja učenika • Organizacija i provođenje stručnih predavanja • Pisanje stručnih mišljenja o psihofizičkom stanju učenika i davanje prijedloga o primjerenom obliku školovanja • Sudjelovanje u ispitivanju zrelosti djeteta za upis u prvi razred osnovne škole 2. Suradnja s Policijskom upravom Sesvete <ul style="list-style-type: none"> • Prijava svakog kršenja prava djeteta/učenika • Prijava nasilja među učenicima sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom • Izrada izvješća o funkcioniranju učenika i obiteljskim prilikama na zahtjev nadležnih policijskih službenika • Održavanje sastanaka s policijskim službenicima na zahtjev Policijske 	120	rujan- kolovoz

<p>uprave zagrebačke</p> <p>3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Sesvete</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prijava svakog kršenja prava djeteta/učenika • Izrada izvješća o funkcioniranju učenika i obiteljskim prilikama na zahtjev nadležnog socijalnog radnika • Održavanje sastanka i suradnja s djelatnicima Odjela za djecu, mlade i obitelj radi zajedničkog postupanja prema obiteljima kojima je izrečena mjera nadzora <p>4. Suradnja s Dječjim vrtićima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja pri utvrđivanju zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole • Suradnja pri upisu djece u prvi razred osnovne škole <p>5. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s Prosvjetnom inspekcijom sukladno zahtjevu nadležnih tijela • Rad u Timu za psihološke krizne intervencije u sustavu obrazovanja za Grad Zagreb, Zagrebačku, Karlovačku i Sisačko-moslavačku županiju 		
<p>VI. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <p>1. Izrada i čuvanje učeničkih dosjea</p> <p>2. Izrada izvješća</p> <p>3. Vođenje dnevnika rada</p> <p>3. Pisanje stručnih mišljenja</p> <p>4. Ažuriranje podataka o učenicima</p>	<p>50</p>	<p>rujan- kolovoz</p>
<p>UKUPNO</p>	<p>1760</p>	

5. 5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopedinje

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

CILJ RADA:

Cilj rada defektologa logopeda u osnovnoj školi je otkrivanje, praćenje i pružanje dodatne pomoći u vidu rehabilitacijskog postupka učenicima s poteškoćama govorno-glasovne komunikacije, učenicima s jezičnim teškoćama, učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju, te učenicima s teškoćama različite etiologije. Savjetuje roditelje i učitelje. Suraduje s ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

ZADAĆE :

- praćenje i razvoj odgojno obrazovnih postignuća učenika
- ublažavanje ili otklanjanje postojećih poteškoća kod učenika
- postizanje što boljih odgojno obrazovnih postignuća učenika s teškoćama u učenju
- prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća
- profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika
- sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika
- praćenje novih spoznaja iz područja rehabilitacije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu
- utvrđivanje individualno odgojno –obrazovnih sadržaja namijenjenih učenicima s teškoćama u razvoju i učenju
- pomoć u izradi IOOP
- briga o što boljoj integraciji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja
- savjetodavni rad sa učiteljima i roditeljima učenika s teškoćama u razvoju
- neposredno sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu
- utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece prije upisa u školu
- vrjednovanje odgojno obrazovnih rezultata
- pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa i njihova realizacija
- suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u školi i izvan nje
- povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom
- stalno stručno individualno usavršavanje te briga o stručnom usavršavanju učitelja s područja integracije i brige za djecu s teškoćama

SADRŽAJ RADA

1.NEPOSREDNI RAD

a) neposredni rad s učenicima

b) provođenje postupka pedagoške opservacije

c) suradnja s roditeljima

d) suradnja s učiteljima

e) suradnja s ravnateljem škole

f) suradnja sa stručnim suradnicima

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

a) planiranje

b) pripremanje i praćenje neposrednog rad

c) vođenje pedagoške dokumentacije

d) stručno usavršavanje

3. OSTALI POSLOVI

a) poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine

b) analiza i vrjednovanje rada

c) rad u stručnim tijelima škole

d) zdravstvena skrb o učenicima

e) poslovi javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole

g) rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred te za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja

h) ostali poslovi prema odluci ravnatelja

1. NEPOSREDNI RAD

A) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

SADRŽI:

a) poslove dijagnosticiranja i otkrivanja poremećaja govorno glasovne komunikacije te specifičnih teškoća čitanja, pisanja i drugih teškoća učenja

Kako bi se učenicima s ovim poteškoćama pružila što bolja pomoć potrebno je utvrditi vrstu i stupanj poteškoće, što u lakšim slučajevima može uraditi sam logoped, a kada to nije moguće potrebno je učenika uputiti na dodatna ispitivanja u druge ustanove ili na liječničke preglede.

b) utvrđivanje stanja govorno-glasovne komunikacije djece te otkrivanje predispozicija djece za specifične teškoće u učenju i za druge teškoće prilikom upisa u prvi razred i u tijeku školovanja

c) rad na otklanjanju jezičnih, govorno-glasovnih poteškoća te specifičnih poteškoća čitanja, pisanja računanja i drugih teškoća u učenju

Ovaj rad se odvija individualno, u paru ili grupno, a u potpunosti je prilagođen poteškoćama svakog pojedinog učenika.

Rad sa svakim učenikom odvija se jedan ili više puta tjedno ovisno od vrste i težine poteškoće.

Logopedski tretman pohađaju učenici s teškoćama u razvoju matične škole, učenici redovnog programa koji imaju razvojne poteškoće u savladavanju vještina čitanja, pisanja i računanja, te učenici s TUR .

d) profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika

e) sudjelovanje u radu s učenicima područne škole za djecu s teškoćama u projektnoj nastavi te u terenskoj nastavi

f) neposredni rad s učenicima redovnog programa na satovima razrednika – previđaju se radionice u suradnji s razrednicima u provedbi programa Građanskog odgoja i obrazovanja. Teme radionica su: Dječja prava i odgovornosti.

Neposredni rad s djecom odvija se u posebno opremljenom logopedskom kabinetu, a u područnim školama u prostorijama koje su na raspolaganju.

Neposredni rad s djecom provodi se 25 školskih sati tjedno za vrijeme trajanja nastave, a prema kalendaru rada škole. Logoped je dužan ostvariti 900 sati neposrednog rada s djecom u tijeku školske godine.

B) PROVOĐENJE POSTUPKA PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

- upoznavanje s učenicom upućenim na pedagošku opservaciju
- upoznavanje učenikovih roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije
- upoznavanje učitelja s psihofizičkim stanjem učenika
- individualno praćenje učenika te neposredan rad po potrebi
- suradnja sa članovima opservacijskog tima

C) SURADNJA S RODITELJIMA

Kako bi se u radu s učenicima došlo do što boljih i bržih rezultata, potrebno je redovito surađivati s njihovim roditeljima u cilju usklađivanja odgojno obrazovnih napora škole i roditeljskog doma.

OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA

- individualni razgovori s roditeljima u cilju što boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku
- upoznavanje učenikovih roditelja s programom i postupkom pedagoške opservacije
- upoznavanje roditelja o školovanju učenika po prilagođenom programu te redovnom programu uz individualizirani pristup
- savjetodavni rad s roditeljima-davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učenicima
- prisustvovanje neposrednom radu s učenicima
- educiranje roditelja putem individualnih razgovora
- educiranje roditelja putem pismenih brošura, CD-a i slično.
- upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom
- upoznavanje roditelja s obrazovnim i socijalnim pravima djece
- zajednički individualni rad s roditeljima, učiteljima i članovima stručnog tima škole
- pismene i telefonske obavijesti roditeljima

D) SURADNJA SA UČITELJIMA

U suvremenom radu s učenicima s posebnim potrebama važnu ulogu imaju njihovi učitelji. Kako bi učenici postigli što bolje rezultate u odgojno-obrazovnom procesu potrebna je suradnja s njihovim učiteljima. U skladu s vrstom i stupnjem teškoće utvrđuju se didaktičko-metodički uvjeti rada s učenicima s teškoćama u razvoju.

OBLICI SURADNJE S UČITELJIMA

- suradnja s učiteljima u cilju što boljeg upoznavanja djetetovih poteškoća, ali i sposobnosti

- upoznavanje učitelja sa suvremenim i efikasnim metodama rada u cilju otklanjanju ili ublažavanja učenikovih poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu
- upoznavanje učitelja sa stavovima roditelja prema djeci s teškoćama
- pomoć učiteljima u izradi prilagođenih i individualiziranih odgojno-obrazovnih programa
- u suradnji s učiteljima prate se postignuća učenika
- upoznavanje učitelja s novom literaturom koja se odnosi na učenike s teškoćama govorno-glasovne komunikacije, jezičnim teškoćama, specifičnim teškoćama u učenju i drugim teškoćama
- suradnja s učiteljima na što ranijem otkrivanju i dijagnosticiranju poteškoća
- suradnja s učiteljima učenika uključenih u postupak pedagoške opservacije

E) SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE

- dogovor o ustrojstvu i načinu rada s učenicima i učiteljima
- obavljanje poslova vezanih uz rad škole
- rješavanje poslova koji se ne mogu planirati

F) SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA

- suradnja sa stručnim suradnicima u školi –s pedagogom škole – školskim psihologom – školskom knjižničarkom
- suradnja s logopedima na nivou županije i šire
- suradnja s stručnim suradnicima drugih škola
- suradnja sa stručnjacima ustanova – CZSS, MUP, liječnica školske medicine

2) POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

a) PLANIRANJE

Logoped planira rad za školsku godinu prema potrebama učenika s teškoćama govorno-glasovne komunikacije, specifičnim teškoćama u čitanju, pisanju i učenju, te s drugim teškoćama. Izrađuje programe rada integrativnih odgojno-obrazovnih sadržaja za osnovnu školu

SADRŽI:

- izrada godišnjeg plana rada stručnog suradnika logopeda
- izrada školskog kurikulumuma
- sudjelovanje u mjesečnom planiranju Stručnih vijeća razredne i predmetne nastave
- izrada plana dnevnog i tjednog dolaženja učenika na vježbe
- izrada individualnih programa rada za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim tretmanom
- izrada planova i programa postupaka pedagoške opservacije učenika
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana Stručnog aktiva logopeda
- planiranje rada s roditeljima
- planiranje stručnog usavršavanja

b) PRIPREMANJE I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA

SADRŽI :

- prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju u suradnji s roditeljima, učiteljima, pedagogom, psihologom, defektolozima, učiteljima i liječnicom školske medicine
- pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzo-motornog i didaktičkog materijala, CD-a
- izrada individualnih listića za rad s učenicima

- vođenje evidencije o radu sa svakim učenikom – evidentiranje postignuća za svakog učenika nakon održanog sata
- pripremanje radionica za integrativne programe
- uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s teškoćama u razvoju
- popunjavanje upitnika i tabela koje se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- izrada ispitnog materijala za upis učenika u prvi razred

c) VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

SADRŽI :

- vođenje dnevnika rada
- pisanje dijagnostičkog izvješća za svakog učenika na početku uključivanja u tretman
- vođenje dosjea s priložima za svakog učenika
- vođenje evidencije o suradnji s roditeljima i učiteljima i drugim suradnicima
- pisanje nalaza i mišljenja logopeda potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, te za učenika u prvi razred

d) STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA

SADRŽI :

- individualno stručno usavršavanje - praćenje stručnih časopisa i stručne literature
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva logopeda i defektologa na nivou škole, županije, i grada Zagreba
- sudjelovanje na stručnim skupovima za logopede koje organizira MZOŠ
- kolektivno usavršavanje u ustanovi – pripremanje izlaganja –radionica za učitelje -
- razmjena iskustava s istovjetnim i srodnim stručnjacima
- prezentiranje provedenih programa na Županijskom stručnom vijeću logopeda

3) OSTALI POSLOVI

a) POSLOVI VEZANI ZA POČETAK ODNOSNO KRAJ ŠKOLSKE GODINE

- suradnja s roditeljima i učiteljima oko organiziranja neposrednog rada s učenicima
- uređenje logopedskog kabineta
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u školu
- sređivanje dokumentacije logopeda

b) ANALIZA I VRJEDNOVANJE RADA

- analiza rada logopeda nakon prvog polugodišta - izvješće o radu logopeda
- analiza rada na kraju školske godine - izvješće o radu logopeda
- analiza napredovanja za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim tretmanom nakon završetka vježbi, te na kraju polugodišta i na kraju školske godine
- analiza rada s učenicima koji se obrazuju po IOOP –u
- vođenje učeničkih dosjea
- timsko praćenje uspjeha individualiziranih obrazovnih programa na kraju školske godine

c) RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća

- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća
- rad u Stručnom timu škole – Povjerenstvo škole
- sudjelovanje i pomaganje u NCVVO, Vanjsko vrednovanje, Tim za kvalitetu i dr.
- sudjelovanje u Povjerenstvu Grada Zagreba za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta

d) ZDRAVSTVENA SKRB O UČENICIMA

- briga o psihičkom ,emotivnom i edukacijskom zdravlju učenika - poduzimanje preventivnih mjera
- suradnja sa zdravstvenim stručnjacima Zavoda za javno zdravstvo i Centrom za socijalnu skrb
- rad na razvijanju pozitivnih stavova bliže i šire okoline prema djeci s posebnim potrebama

e) POSLOVI JAVNE ,KULTURNE I SOCIJALNE DJELATNOSTI

- sudjelovanje u javnim djelatnostima škole - Dani jabuka, Dan kruha, Dječji tjedan, Mjesec knjige, Božićna priredba, Lidrano, Fašnik, Dan otvorenih vrata škole, Projektni dan, Završna priredba

f) ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE

- uređenje logopedskog kabineta
- uređenje školskog interijera (obilježavanje prigodnih dana i sl.)

g) RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA, UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

- pregledi učenika
- suradnja s DZ Sesvete
- pisanje mišljenja Povjerenstva škole, predsjednik Povjerenstva škole
- član/zamjenik člana stručnog Povjerenstva Gradskog ureda za obrazovanje za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
- vanjski suradnik Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- vođenje evidencije

i) OSTALI POSLOVI PREMA ODLUCI RAVNATELJA

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA	UKUPNO SATI
I. Neposredni rad odgojno-obrazovni rad	
1. Rad s učenicima	1200
2. Suradnja s učiteljima	72
3. Suradnja s roditeljima	72
4. Suradnja sa stručno-razvojnomo službom	36
II. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada	

1. Planiranje i programiranje rada	114
2. Pripremanje za neposredni rad	49
3. Vođenje dokumentacije	48
4. Suradnja s ustanovama	50
5. Stručno usavršavanje	48
6. Ostali poslovi	51
Ukupno sati	1776

Rujan, 2023godine

Stručni suradnik: Danijela Jerabek, prof. logoped

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
DEFEKTOLOGA-LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2023./24.**

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA S IOOP		
1.1.	Rada s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	145	tijekom godine
1.2.	Individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP	848	tijekom godine
1.4.	Pregled i dijagnosticiranje pri upisu u 1. razred	180	3.,4,5. i 6. mjesec
1.5.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP	105	5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje	12	tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i Povjerenstvima	12	tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s IOOP	12	tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s IOOP koja trebaju individualizirani pristup u radu	12	tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje	12	tijekom godine
2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s IOOP	12	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		

3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	12	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	12	9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s IOOP	12	tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	12	tijekom godine
3.5.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima	12	tijekom godine
3.6.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	12	tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM		
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	6	9.mj
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s POOP	6	
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s POOP	6	tijekom godine
4.4.	Suradnja sa stručnim ustanovama	6	5. mjesec
4.5.	Suradnja kod formiranja novih odjela	6	
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	6	6. i 7. mjesec
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	5	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s IOOP	5	tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	5	9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	10	tijekom godine
1.7.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	10	tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	10	9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s IOOP	10	tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka Komisije	10	
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s IOOP	10	
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s IOOP	15	
1.5.	Izvešća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s IOOP	5	
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka	5	
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s IOOP	5	
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s POOP	10	tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke	10	
3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	5	
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	10	
3.6.	Vođenje dnevnika rada	5	

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	25	tijekom godine
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	25	
4.3.	Praćenje stručne literature	5	
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s IOOP	10	tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s IOOP - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda Za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	10	
6.	OSTALI POSLOVI		
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	20	tijekom godine
6.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole, sudjelovanje u poslovima provođenja državne mature pri NCVVO	20	tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	20	tijekom godine
6.4.	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	10	tijekom godine
6.5.	Poslovi po nalogu ravnatelja	10	tijekom godine
6.7.	(izrada godišnjeg plana i programa, izrada rasporeda rada, vođenje dnevnika rada, suradnja s udrugama i zadrugama, praćenje rada i postignuća učenika, organiziranje izložbe radova, sudjelovanje u raznim natjecanjima, izrada projekata ...)	10	tijekom godine
UKUPNO		1776	

5. 6. PLAN RADA TAJNICE

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Upravno-pravni poslovi												
- izrada nacrtu pravilnika	-	-	5	-	-	-	2	-	-	-	-	-
- izrada ugovora o radu	20	10	3	3	3	1	1	1	1	-	-	10
- izrada ugovora te ostali poslovi vezani uz iznajmljivanje školskog prostora	10	10	3	2	3	3	3	3	5	5	4	5
- poslovi vezani uz nabavljanje roba, usluga i radova prema	10	5	5	10	5	5	5	5	5	7	2	5

planu nabave													
-izrada ostalih ugovora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-
- izrada rješenja o tjednom zaduženju	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- praćenje zakonskih propisa (stručno usavršavanje)	5	10	15	15	10	17	17	15	17	5	2	10	
Kadrovski poslovi													
- vođenje personalnih dosjea	10	10	5	5	4	2	2	2	2	2	1	2	1
- vođenje matične knjige radnika	5	5	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
- objava natječaja	-	5	3	-	1	-	-	1	-	-	-	-	5
- obavijest kandidatima natječaja	-	5	2	-	1	-	-	1	-	-	-	-	2
- prijava / odjava radnika te promjene podataka na print listi za MZOŠ	5	5	5	2	2	-	-	1	-	-	-	2	-
- prijava / odjava radnika na HZZO, MIO	10	5	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-
- izrada plana godišnjih odmora	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-
- izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i dr.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-
- izdavanje potvrda radnicima	1	1	1	2	1	2	4	2	2	2	1	-	
Rad u organima Škole													
- priprema sjednica Školskog odbora	4	3	10	10	10	10	10	10	10	10	10	4	5
- vođenje zapisnika Školskog odbora	4	3	10	10	10	10	10	10	10	10	10	3	5
- provođenje zaključaka Školskog odbora	1	1	1	1	1	6	5	5	3	2	4	4	3
Administrativni poslovi													

- zaprimanje pošte	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	2	3
- otpremanje pošte	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	2	3
- vođenje statističkih podataka	1	1	1	1	1	4	10	8	3	2	2	-
Dokumentacijsko-evidencijski poslovi												
- poslovi vezani za uvezivanje imenika iz prošle školske godine	5	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- poslovi pismohrane pedagoške dokumentacije	3	3	2	2	4	1	4	3	1	6	8	5
- poslovi pismohrane ostale dokumentacije	1	2	3	15	10	6	4	4	4	4	5	1
Rad za učenike i roditelje												
- izdavanje potvrda o redovnom školovanju	3	4	10	10	10	15	20	8	10	10	2	1
- vođenje police osiguranja učenika	-	15	5	3	5	2	1	5	2	3	2	-
- izdavanje duplikata svjedodžbi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	1	-
- primitak i otprema svjedodžbi prijelaznica	5	3	3	3	3	2	2	5	3	3	-	-
Organizacijski poslovi												
- suradnja s ravnateljem	7	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5
- suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem	7	7	10	10	10	10	15	8	5	7	6	5
- suradnja s ostalim zaposlenima	10	6	10	8	10	10	15	8	10	5	3	3
- suradnja s raznim ustanovama	5	5	5	7	5	5	5	3	6	5	3	2
- nabava pedagoške dokumentacije i sitnog uredskog materijala	3	3	3	3	4	3	3	4	4	5	-	3
Ostali poslovi												
- obračun troškova prijevoza	4	5	5	5	5	5	5	3	5	5	2	1

na posao i s posla												
- obračun dnevnice (prema putnim nalogima)	3	5	5	4	5	5	5	2	5	3	2	1
- obračun korištenja osobnog automobila za potrebe škole	2	4	5	4	5	5	5	4	5	3	1	1
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	2	3	10	3	3	3	11	4	1	2
Ukupno sati godišnje	1768											

Tajnica: Ruža Čulo

5. 7. PLAN RADA RAČUNOVOTKINJE

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Računovodstveni poslovi i poslovi planiranja												
Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu na temelju vrijednosnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	47	32	38	38	30	39	48	34	40	43	20	0
Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija	42	30	31	34	30	36	38	34	37	33	17	4
a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti												
b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti												
c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza												
d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja												
e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga												

f) slanje zahtjeva za doznaku sredstava u lokalnu riznicu putem Web aplikacije, praćenje statusa zahtjeva												
Sastavljanje financijskih izvještaja	-	36	-	-	40	-	-	36	-	-	32	-
a) bilanca												
b) izvještaj o prihodima i rashodima, primitcima i izdancima (prema izvoru financiranja)												
c) izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima (osnivaču)												
d) izvještaj o obvezama												
e) bilješke												
Izrade financijskih planova	22	42	29	21	18	25	24	22	26	26	4	-
a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje												
b) tromjesečni financijski planovi												
c) financijski plan na razini financijske godine												
d) rebalans godišnjeg financijskog plana												
e) planiranje u proračunu putem Web-aplikacije												
f) izrada plana javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti												
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	-	-	10	23	13	-	-	-	-	-	-	-

- praćenje likvidnosti	3	2	3	1	4	5	4	2	5	3	2	-
- podizanje gotovog novca	4	2	3	3	3	3	4	2	4	3	1	-
- evidencija javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti	11	6	10	8	5	10	10	3	11	5	2	-
- zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga												
- plaće	9	3	9	11	5	9	10	6	10	6	5	2
Obračun i isplata plaća i ostalih naknada												
a) osnovna plaća												
b) bolovanja na teret poslodavca												
c) smjenski rad, turnusi, prekovremeni rad, dvokratni rad												
d) posebni uvjeti rada												
e) bolovanja preko 42 dana												
Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ-u												
- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO												
- naknade za trošak prijevoza												
- jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći												
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz KU												
- ostali poslovi												
- kontakti s MZOŠ-om, Zagrebačkom županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, financijskih izvješća)	8	4	10	5	7	8	11	3	11	6	4	1

- praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	16	4	10	8	4	10	16	3	11	18	3	-
- računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskog športskog kluba	8	3	5	4	3	7	9	3	11	6	2	-
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, MZOŠ-u, županiji i dr.)	6	4	10	12	6	8	10	4	10	11	4	1
Ukupno sati godišnje	1768											

Računovođa: Ivana Đerđ

5. 8. Plan rada blagajnika- administratora

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Blagajnički poslovi												
Uplate: pisanje uplatnica, preuzimanje gotovine, polog gotovine na žiro-račun škole u FIN-i	13	12	12	15	12	12	15	13	16	15	6	3
Isplate: isplata gotovine za kupljenu robu u gotovini i kompletiranje isplatnica i računa	12	12	12	15	12	12	15	13	16	17	5	2
- vođenje blagajničkog dnevnika	12	12	12	20	12	12	15	13	15	18	5	5
- izrada uplatnica za učenike za školsku kuhinju												
- plaćanje računa												

- kompletiranje ulaznih računa s otpremnicom prema mjestu troška , dostava ravnatelju na potpis i odobrenje plaćanja, plaćanje računa i dostava plaćenih računa i računovođi škole	15	20	20	20	15	15	15	14	15	13	5	6
- izrada izlaznih računa	15	10	10	5	15	10	15	20	14	10	-	-
- plaće												
- upis podataka za obračun plaća-obračun u COP-u	25	18	20	26	20	22	15	15	15	17	20	20
- suradnja s FIN-om, Poreznom upravom, poslovnim bankama u poslovima vezanim za prirodu isplate plaća	5	5	5	5	7	9	5	7	7	6	7	5
- ispunjavanje potvrde o plaći za zaposlenike i vođenje IP obrazaca	7	10	7	10	8	10	9	7	7	6	6	6
evidencije												
- evidencija uplate školske kuhinje, uplate dječjih časopisa, osiguranja učenika i drugih uplata	18	20	15	20	10	12	18	13	10	10	3	-
- mjesečno podnošenje izvješća ravnatelju i upozorenje razrednicima o neplaćenim obvezama učenika	13	10	15	13	15	10	15	14	10	11	2	-
- administrativni poslovi												
- poslovi prijepisa	18	20	15	10	7	20	12	15	15	13	5	7
- ostali poslovi												
- suradnja s ravnateljem, tajnikom, računovođom, razrednicima i ostalim suradnicima, što zahtijeva priroda posla	8	7	12	7	15	12	17	3	18	14	3	4
- ostali poslovi (prema potrebi)	15	12	13	2	20	4	18	5	18	10	5	6

Ukupno sati godišnje	1768
----------------------	------

Administrator: Edita Kutleša

5. 9. PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
- kontrola i popravci strujnih instalacija, vodovodnih i odvodnih instalacija	56	40	40	40	40	40	40	40	40	40	5	10
- održavanje i popravci školske zgrade, instalacija i inventara te ličenje zidova i stolarije	70	70	70	71	70	50	84	70	60	65	15	14
- održavanje vanjskih prostora škole – igrališta i zelenih površina	42	32	10	10	10	20	10	14	58	37	20	40
- poslovi ložača (grijanje škole)	-	15	32	35	40	35	35	20	-	-	-	-
- ostali poslovi (rad na pripremama svečanosti i sl.)	8	11	16	12	8	15	15	8	18	18	-	-
Ukupno sati godišnje	1768											

Napomena: Zaposlena su dva domara koji obavljaju iste poslove (jedan radi u jutarnjoj, a drugi u poslijepodnevnoj smjeni).

Domari: Ivica Blažinović i Josip Matešić

5. 10. Plan rada kuharica

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
- priprema obroka za učenike te spremanje prostora po završetku jela	113	102	102	103	102	102	118	95	102	38	-	-
- održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema hrana	30	30	30	30	30	30	35	30	30	60	24	25
- dezinfekcija pribora	10	10	10	10	10	15	10	9	10	30	15	22
- vođenje skladišne evidencije	10	10	10	10	10	7	10	10	10	5	-	12
- poslovi naručivanja potrebnih namirnica	10	11	11	10	10	5	7	3	11	9	-	-
- ostali poslovi	3	5	5	5	6	1	4	5	13	18	1	5

Ukupno sati godišnje	1768
----------------------	------

Kuharice: Iva Husarić, Dragica Bajac (zamjena za bolovanje: Jadranka Slamek), Kata Borecki

5. 11. Plan rada spremačica

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
- čišćenje dvorane i ostalih prostora	66	50	44	60	40	40	40	40	40	40	10	10
- čišćenje školskog okoliša	20	22	22	10	22	22	32	20	25	22	15	20
- pranje prozora i drvenarije	20	24	22	16	20	22	30	20	20	27	15	20
- pranje i premaz podnih površina	42	40	41	40	40	40	40	40	40	40	8	6
- dezinfekcija sanitarnih čvorova	20	20	21	20	24	18	20	20	28	15	7	6
- održavanje zelenih površina	8	12	18	22	22	18	22	12	23	16	9	10
Ukupno sati godišnje	176											

Spremačice: Ivanka Perić, Ljiljana Ćorić, Ljubica Sesar, Iva Mamić, Markelić Finka, Dragica Pašalić, Katica Plazanić, Rita Mišković

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6. 1. Plan rada Školskog odbora

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

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

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

6. 2. Plan rada Vijeća učitelja

Redni broj	TEMA	Vrijeme ostvarenja
1.	<p>Priprema za novu školsku godinu Odluke o tjednim radnim obvezama radnika za školsku godinu Raspored sati Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Priprema Kurikuluma i Godišnjeg plana rada škole za školsku Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Planiranje i provedba roditeljskih sastanaka Izvješće pedagoginje o planu provođenja preventivnih programa Planiranje preventivnih programa od strane razrednika</p>	rujan
2.	<p>Prijedlog Kurikuluma za školsku godinu Godišnji plan i program škole za školsku godinu Usvajanje planova stručnog usavršavanja djelatnika</p>	rujan
3.	<p>Organizacija izvanučioničke nastave Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za višednevnu izvanučioničku nastavu učenika 7. razreda</p>	listopad
4.	<p>Priprema roditeljskih sastanaka Postupak odabira davatelja usluge za izvanučioničke nastave na roditeljskim sastancima Problematika organiziranja posebnih događanja u školi Organizacija božićne priredbe Plan ispravljanja ocjena</p>	studeni
5.	<p>Kalendar rada Realizacija nastavnog plana i programa Uspjeh i vladanje učenika Inventura</p>	prosinac
6.	<p>Realizacija plana ispravljanja ocjena – izvješća razrednika Kalendar rada Planiranje Otvorenog dana škole Izvješće ravnatelja i pedagoginje: Vođenje pedagoške dokumentacije Uvid u nastavu Izvještaj ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</p>	siječanj
7.	<p>Rezultati školskih natjecanja - izvještaji</p>	ožujak
8.	<p>Priprema Dana znanosti i Dana škole</p>	travanj
9.	<p>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja: zaključne ocjene i ocjena iz vladanja Planiranje i provedba anketiranja zainteresiranih za pohađanje izborne nastave u narednoj školskoj godini Utvrđivanje trajanja i dnevnih rasporeda dopunskog rada po nastavnim</p>	svibanj

	predmetima na prijedlog stručnih aktiva Kalendar rada do kraja školske godine Imenovanje Povjerenstava za pregled Matične knjige i usklađenosti imenika učenika, svjedodžbe, e-matice i Matične knjige Vraćanje udžbenika – imenovanje Koordinatora i Povjerenstava	
10.	Kalendar rada Prijedlog i izricanje pedagoških mjera (pohvale, nagrade za Dan izvrsnosti). Donošenje odluke o vremeniku i rasporedu dodatnog rada	lipanj
11.	Rasprava o žalbama roditelja Dopunski rad Izveštaji razrednika - uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj
12.	Rasprava o eventualnim žalbama roditelja Izvešća razrednika - utvrđivanje uspjeha učenika nakon dodatnog rada Popravni ispiti – utvrđivanje vremenika i Povjerenstva Ispisivanje učenika sa izborne nastave na temelju zahtjeva roditelja Organizacija rada u slijedećoj školskoj godini Prijedlog zaduženja za slijedeću školsku godinu	srpanj
13.	Analiza uspjeha u školskoj godini (pedagoginja Valerija Vuković Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa (ravnatelj) Izvešće pedagoginje o realizaciji preventivnih programa Usvajanje realizacije plana individualnog stručnog usavršavanja djelatnika	kolovoz
14.	Izveštaji sa stručnih usavršavanja za učitelje, stručne suradnike i ravnatelje Stručna predavanja stručnih suradnika, učitelja i predavača iz različitih ustanova Izricanje pedagoških mjera Planiranje i provedba natjecanja učenika Odluke na zamolbe i žalbe roditelja	kolovoz/rujan

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

6. 3. Plan rada razrednika

Prvi dan nastavne godine održana su tri sata razrednika sa temama: Odabir predstavnika razrednog odjela, Evakuacija učenika i djelatnika, Podjela udžbenika, Školski red

MJESEC	PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rad razrednika s učenicima		
IX., XII., VI.	Opis odgojne situacije u razrednom odjelu: socio-ekonomski položaj učenika, razina radnih, kulturnih i higijenskih navika učenika, kulturna razina sredine u kojoj učenici žive, učenici s razvojnim smetnjama, učenici sa smetnjama u ponašanju, odnos učenika prema osobnoj i ostaloj imovini, pozitivne i negativne pojave u razrednom odjelu, sat razrednika .	razrednik pedagoginja ravnatelj

Na početku i tijekom godine	Na temelju analize odgojne situacije u razrednom odjelu planiraju se: odgojne mjere, ekskurzije, izleti i posjete, humanitarne akcije, kulturno-zabavne aktivnosti, ekološke aktivnosti, aktivnosti na zaštiti zdravlja, preventivne aktivnosti	razrednik članovi RV
Rad razrednika u Razrednom vijeću		
Tijekom godine	Suradnja s članovima razrednog vijeća: koordiniranje odgojnih aktivnosti, pripremanje sjednica razrednih vijeća, doziranje opterećenja učenika, unapređivanje odnosa učitelj-učenik.	razrednik članovi RV
Rad razrednika s roditeljima učenika		
Tijekom godine	Suradnja s roditeljima: zajednički roditeljski sastanci, tematski roditeljski sastanci, individualni rad s roditeljima	razrednik pedagoginja logopedinja ravnatelj
Tijekom godine	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima: rješavanje težih odgojnih problema, pomoć učenicima s teškoćama u razvoju	razrednik
Administrativni poslovi razrednika		
Tijekom godine	Administrativni poslovi: vođenje pedagoške dokumentacije (dnevnik, imenik, matična knjiga, razredna statistika, podaci o učenicima)	razrednik

6. 4. Plan rada Razrednih vijeća

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

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

Dnevni red:

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

Ostale teme:

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

6. 5. Plan rada Vijeća roditelja

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

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

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

6. 6. Plan rada Vijeća učenika

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

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ
LISTOPAD	- konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini - izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara - epidemiološke mjere - prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole, prijedlog Kurikuluma škole – predstavljanje i rasprava o izvanučioničkoj nastavi - sudjelovanje učenika u predstavljanju škole - izvještaj ravnatelja o samovrednovanju učenika i zaposlenika	ravnatelj, predsjednik i zamjenik Vijeća učenika, članovi Vijeća učenici
STUDENI/PROSINAC	- pomoć učenicima koji slabije savladavaju nastavno gradivo	učenici, pedagoginja, predsjednik i zamjenik Vijeća

	(instruktivna nastava) - razmjena iskustava sa drugim školama - prezentacija edukativnih tema - organiziranje prodajne izložbe (za pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja) - obavještanje učenika o radu Vijeća učenika - sudjelovanje učenika u predavljanju škole	učenika, ravnatelj
TRAVANJ/SVIBANJ	- analiziranje uspjeha učenika - razmjena iskustava sa drugim školama - organiziranje prodajne izložbe (pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja) - sudjelovanje u predavljanju škole	pedagoginja Vijeće učenik, učenici i učitelji

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

Učitelji će se usavršavati na:

- stručnim skupovima za učitelje/učiteljice predmetne i razredne nastave Grada Zagreba prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje koji će se održati tijekom školske godine
- sudjelovanjem na vijećima i praćenjem tema Vijeća učitelja OŠ Sesvetski Kraljevec
- izabranim temama za razgovor na Aktivima.

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

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

8. 1. Plan brige za zdravstvenu i ekološku zaštitu učenika

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika dio je odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na razvijanje zdravstvene kulture učenika, čuvanje vlastitog zdravlja i okoline. Ostvaruje se kroz sadržaje zdravstveno-rekreacijskog odgoja, kroz nastavu, organizacijom prehrane, preventivnom mjerom osiguranja učenika – Uniqa osiguranje i prijevozom učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSILAC AKTIVNOSTI
IX.	Planiranje pregleda i cijepljenje učenika Roditeljski sastanci 1.r. (Zdravlje djece) Cijepljenje – 6. razred	školska liječnica školska liječnica razrednici 1. razreda razrednici 6. razreda

IX. – X.	sistematski pregled 6. razreda – probir kralježnice, visina i težina Prehrana učenika (brojno stanje učenika) Socijalno ugroženi učenici Akcija CK „Zagrepčani Zagrepčanima“	školska liječnica ravnatelj pedagog, socijalni radnik voditelj PCK
XII.	Mjesec borbe protiv ovisnosti – trajna akcija	Mjesec borbe protiv ovisnosti – trajna akcija
II.	Sistemski pregledi	školska liječnica
IV.	Obilježavanje Dana planete Zemlja Sistemski pregledi i predavanja za učenike	Eko grupa školska liječnica svi učitelji
V. – VI.	Uređenje škole i sadnica u školi	Eko grupa

Sistematski pregledi:

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

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost roditelja.

Ostali preventivni pregledi:

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

Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi):

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

Zdravstvena i tjelesna kultura:

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

Mjere zaštite od zaraznih bolesti:

Cijepljenje i docijepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

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

6. razredi: Hepatitis b (tri doze)

8. razredi: DI-TE i POLIO

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

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

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

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

8. 2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Temeljem Kolektivnog ugovora škola je dužna osigurati sistematski pregled svake tri godine za sve djelatnike na način da svake godine sistematski pregled obavlja trećina djelatnika.

Svim djelatnicima omogućena je primarna zaštita od opasnosti zaraze koronavirusom kroz osobna dezinfekcijska sredstva, sredstva za dezinfekciju površina, zaštitne maske, zaštitnu odjeću za tehničku službu.

Sistematski pregled za ½ djelatnika starijih od 50 i 1/3 djelatnika mlađih od 50. godina života izvršen je u krajem lipnja 2023., u Poliklinici Help.

Sistematski pregled za preostalih ½ djelatnika starijih od 50 i 1/3 djelatnika mlađih od 50. godina života planiran je u prvoj polovici 2024. godine.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

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

	Nositelji zadataka:
Plan nabave i opremanja	
Dodatno didaktičko opremanje učionica	ravnatelj u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te donatorima
Opremanje učionica audiotehnikom	ravnatelj (iz vlastitih sredstava Škole)
Početak gradnje učionice na otvorenom	ravnatelj (iz vlastitih sredstava Škole), domari, donacije
Obogaćivanje fonda školske knjižnice	ravnatelj u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, donatorima i Ministarstvom znanosti i obrazovanja.

10. PRILOZI



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

**Školski odbor Osnovne škole Sesevetski Kraljevec na sjednici 26. 9. 2023.
godine, na prijedlog ravnatelja,
donio je**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SESVETSKI KRALJEVEC
ZA BŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**