



## OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA BENCEKOVIĆA

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU **2020./2021.**

29. rujna 2020. godine



---

## Sadržaj

1. UVJETI RADA .....	6
1.1. Obilježja školskog područja .....	6
1.2. Unutrašnji školski prostor .....	6
1.2.1. Podatci o upisnom području .....	6
1.2.2. Unutrašnji školski prostori .....	6
1.3. Školski okoliš .....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije .....	9
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ....	9
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	9
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave .....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	10
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole.....	11
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	12
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	13
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	14
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	14
3.1. Organizacija smjena .....	15
3.1.1. Raspored dežurstva – predmetna nastava ujutro i razredna nastava popodne (A tjedan).....	15
3.1.2. Raspored dežurstva - razredna nastava ujutro, predmetna nastava popodne (B tjedan) .....	15
3.2. Godišnji kalendar rada.....	16
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela .....	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	21

---

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronomuške .....	21
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika .....	21
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati i zborne nastave Informatike .....	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	23
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti .....	23
4.3. Obuka plivanja .....	24
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	25
5.1. Plan rada ravnateljice .....	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena.....	28
5.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda – pola radnog vremena .....	36
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara – pola radnog vremena.....	39
5.5. Plan rada tajništva.....	40
5.6. Plan rada računovodstva .....	41
5.7. Poslovi održavanja objekta i centralnog grijanja .....	43
<b>5.8. Poslovi održavanja čistoće – 2 izvršitelja .....</b>	<b>44</b>
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	46
6.1. Plan rada Školskog odbora .....	46
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	47
6.3. Plan rada razrednih vijeća .....	48
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	48
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	49
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	49
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	49
7.1.1. Stručna vijeća .....	49
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike .....	52
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole .....	52
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	52

---

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	53
<b>8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....</b>	<b>53</b>
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	53
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	55
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	55
<b>9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....</b>	<b>55</b>
<b>10. PRILOZI .....</b>	<b>56</b>

**OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Stjepana Bencekovića
<b>Adresa škole:</b>	Horvačanski trg 1
<b>Županija:</b>	21-Grad Zagreb
<b>Telefonski broj:</b>	01/6539-01001/6539-002
<b>Broj telefaksa:</b>	01/6553-133
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-sbencekovica-hrvati.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-bencekovic.hr">http://www.os-bencekovic.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	21 - 114 - 092
<b>Matični broj škole:</b>	3215679
<b>OIB:</b>	36275587141
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	15. siječnja 2018.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-
<b>Ravnateljica:</b>	Tatjana Bračun Haddad, prof.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Sanja Škrlac, tajnica
<b>Voditelj smjene:</b>	Dijana Držaić, pedagoginja
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	121
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	56
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	65
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	7
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	18
<b>Broj učenika putnika:</b>	116
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	-
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	A smjena 8:00-13:10 B smjena 12:25-17:35
<b>Broj radnika:</b>	31
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	15
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	5
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	1
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	7
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	2
<b>Broj pripravnika:</b>	2
<b>Broj pripravnika - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa:</b>	-
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	-
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-
<b>Broj računala u školi:</b>	20
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	3
<b>Broj općih učionica:</b>	3
<b>Broj športskih dvorana:</b>	višenamjenska dvorana
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	70,36 m <sup>2</sup>
<b>Školska kuhinja:</b>	114 m <sup>2</sup>

## **1. UVJETI RADA**

### **1.1. *Obilježja školskog područja***

Školsko područje čini 15 zaselaka naselja Horvati povezanih s 32 km lokalnih cesta. Prometnice kojima prometuju redovne autobusne linije u zadovoljavajućem su stanju, a više od polovice lokalnih cesta kojima vozi samo školski autobus poprimaju novi izgled i redovito se saniraju.

Na površini naselja od 25 km<sup>2</sup> živi oko 2000 žitelja. Školsko područje omeđuju naselja: Kupinečki Kraljevec, Rakov Potok, Pavučnjak i Stupnik. Dio naselja Horvati udaljen je od glavne prometnice - Rakov Potok - Horvati - Kupinečki Kraljevac - Brezovica.

Sociološka obilježja društvene sredine u kojoj djeluje škola uvjetovana su blizinom grada Zagreba. Zaposlenost žitelja u gradu i prihodi od obrade zemlje osiguravaju donekle stabilne uvjete obiteljskog života. Nažalost, dio radno sposobnih građana i roditelja ostao je zadnjih godina bez radnog mjesta. Stoga imamo nekoliko siromašnih obitelji čija djeca primaju povremenu pomoć Centra za socijalnu skrb Novi Zagreb i organizacije Crveni križ.

Primarna zdravstvena zaštita građana Horvata je odgovarajuća. U dijelu prizemlja stare školske zgrade 45 m<sup>2</sup> uređena je i opremljena ambulanta.

Kulturnim životom Horvašćana, osim škole, doprinosi i djelovanje Kulturno-umjetničkog društva „Horvati“ koje njeguje izvorni folklor ovog našeg kraja i hrvatsku kulturnu baštinu. U rad KUD-a uključeno je dvadesetak učenika. Također je obnovljeno djelovanje i NK Horvati u koji se uključuje i igra nogomet sve više mlađih Horvašćana. Klub koristi veliko športsko travnato igralište.

Naselje Horvati krenulo je u ubrzanoj urbanizaciji jer je započela intenzivnija izgradnja obiteljskih kuća. U zadnjih godina došlo je do ubrzane izgradnje infrastrukture naselja, uveden je gradski vodovod i obnavljaju se ceste. Davno je pripremljen projekt za izgradnju nove školske sportske dvorane i rekonstrukciju Horvačanskog trga, čime će se omogućiti bolji prilaz školi, Društvenom domu „Horvati“ i novoj dvorani, a nakon sastanka s pročelnikom Gradskog ureda za obrazovanje izgradnja bi započela 2021. godine.

U ljetu 2015. uređeno je parkiralište ispred ulaza u školsko dvorište.

### **1.2. *Unutrašnji školski prostor***

Školski prostor čini dvije školske zgrade, novija je izgrađena 1962./63. godine i veći dio stare školske zgrade, izgrađene 1947./48. godine. U dijelu prizemlja je uređena mjesna ambulanta.

Škola ima 3 klasične učionice, FI-KE-BI kabinet, učionicu Informatike, stranih jezika i knjižnicu te dvoranu opće namjene (TZK, svečanosti). Sva oprema za predmetnu i razrednu nastavu nalazi se u učionicama. U sve učionice žičano i bežično je provedena internetska mreža kao Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme. (radovi završeni u proljeće 2019. godine).

Ukupna korisna površina školskog prostora za nastavni rad iznosi 559,65 m<sup>2</sup>.

#### **1.2.1. *Podatci o upisnom području***

Upisno školsko područje čini 15 zaselaka naselja Horvati povezanih s 32 km lokalnih cesta. Na površini naselja od 25 km<sup>2</sup> živi oko 2000 žitelja. Školsko područje omeđuju naselja: Kupinečki Kraljevec, Rakov Potok, Pavučnjak i Stupnik. Dio naselja Horvati udaljen je od glavne prometnice: Rakov Potok - Horvati - Kupinečki Kraljevac - Brezovica.

#### **1.2.2. *Unutrašnji školski prostori***

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice) i opće opreme nije uskladu sa standardom. Za eventualne poteškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa uzrok su prostorni uvjeti.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	57,85			2	2
2. razred	3	57,85			2	2
3. razred	2	57,85			2	2
4. razred	4	57,85			2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	3	57,85			2	2
Likovna kultura	3	57,85			2	2
Glazbena kultura	3	57,85			2	2
Vjerouauk	1	57,85			2	2
Strani jezik	5	31,75			2	2
Matematika	2	57,85			2	2
Priroda i Biologija	4		1	57,85	3	2
Kemija	4		1	57,85	3	2
Fizika	2	57,85			2	2
Povijest	1	57,85			2	2
Geografija	1	57,85			2	2
Tehnička kultura	2	57,85	2	7,56	1	1
Informatika	6	38,20			3	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK OPĆE NAMJENE	1 1 1	121,50 29,60 12,20	dvorana pozornica garderoba		1	1
Produženi boravak	3	57,85				
Knjižnica	1	68,25			2	2
Dvorana za priredbe					2	1
Zbornica	1	15,60			2	2
Uredi	4	48,50			2	2
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>						
<b>UKUPNO:</b>	<b>13</b>	<b>715,54 m</b>				

Učionice se koriste kao višenamjenski prostori, a u tablici su raščlanjeni po nastavnim predmetima.

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

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. sportsko igralište	1197	dobro
nogometno travnato igralište	6656	dobro (krtičnjaci, drenaža)
2. zelene površine	7335	vrlo dobro
Školski vrt	520	dobro
<b>UKUPNO</b>	<b>15708</b>	

Vanjske površine sastoje se od:

- polivalentnog asfaltног igrališta za rukomet i koшarku površine 1197 m<sup>2</sup>,
- travnatog igrališta za veliki nogomet i
- ravne tratine na kojoj ћe se graditi športska dvorana.

Na prostoru između asfaltног igrališta i travnog nogometnog igrališta treba izgraditi instalacije za atletiku, skok u dalj i bacanje kugle.

Ukupne vanjske površine okoliša škole imaju površinu 20219 m<sup>2</sup>.

Svi razredni odjeli, po stalnom rasporedu, čiste okoliš škole, održavaju biljne nasade i sade cvijeće u sklopu izvannastavnih aktivnosti Eko škole.

Projekt višegodišnjeg uređenja okoliša škole ostvaruje se prema mogućnostima, uz suradnju s roditeljima i mjesnom samoupravom Gradske četvrti Brezovica. Aktivnost održavanja nasada i sađenja cvijeća koordinira Učenička zadruga Horvati, Čuvari prirode, Mali znanstvenici, a sve kao podgrupe Eko škole.

#### **1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
<b>Audiooprema:</b>		1
Radio-prijamnici	0	
CD playeri	2	
<b>Video- i fotooprema:</b>		1
Televizori	0	
DVD playeri	0	
Fotoaparat (Zadruga)	1	
<b>Informatička oprema:</b>		2
Stolna računala	20	
Prijenosno računalo	20	
LCD projektori	6	
Pametna ploča	3	
Pisači	2	
<b>Ostala oprema:</b>		1
Uređaj za fotokopiranje	2	

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

##### **1.4.1. Knjižni fond škole**

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	850 knjiga, zadovoljavajuće	u okviru standarda
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	946 knjiga, zadovoljavajuće	u okviru standarda
Književna djela	204 naslova, oko 400 knjiga	u okviru standarda*
Stručna literatura za učitelje	203 naslova, uglavnom zastarjelih, oko 260 knjiga i brošura	bitno ispod standarda
Ostalo	314 naslova, uglavnom zastarjelih, oko 350 knjiga	bitno ispod standarda
U K U P N O oko 2800 knjiga		

### **1.5. Plan obnove i adaptacije**

Opće stanje školskog objekta zgrade izgrađene 1962./1963. godine je loše i zahtijeva sanaciju. Prostorije su vlažne i potrebna je sanacija vlage (drenaža oko kompletne zgrade).

Ravni krov na kotlovnici prokišnjava, potrebna je sanacija istog.

Treba obnoviti stropove u dvije učionice i podove učionica, obnoviti električne i vodovodne instalacije.

Blagovaonički prostor potrebno je opremiti adekvatnim namještajem. Potrebna je adaptacija unutarnje sportske dvorane (sanacija vlage).

Osim glavnog ulaza, postoje i još tri koja se trenutno koriste kao izlazak na dvorište, dječje igralište i park.

Prostorni uvjeti su nedovoljni za rad u jednoj smjeni (nema dovoljno učionica i specijaliziranih kabinetova).

Problem su i otpadne vode jer su postojeće septičke jame polupropusne i vrlo brzo se pune vodama iz tla (učestalo pražnjenje).

Škola nema ni hidrantsku mrežu.

Višenamjenska dvorana u vrlo je lošem stanju jer je parket dignut zbog vlage. Potrebna je hitna sanacija ženske svlačionice, zidova, elektroinstalacija i parketa u dvorani kako bi učenici mogli dvoranu koristiti u hladnjim mjesecima (za lijepog vremena nastava TZK-e odvija se na školskom igralištu).

## **2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021.**

### **2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

Broj djelatnika:-

- učitelja razredne nastave 5
- učitelja u produženom boravku 1
- učitelja predmetne nastave 15, od toga s nepunim radnim vremenom 12 (u našoj školi), rad na dvije škole 6 učitelja i rad na tri škole 2 učitelja
- stručni suradnici:
  - pedagog škole s pola radnog vremena
  - knjižničar s pola radnog vremena
  - logoped s pola radnog vremena
- ostalih djelatnika 5 (računovođa s pola radnog vremena)
- pomoćnik u nastavi 1
- ravnateljica
- porodiljnji dopust: učiteljica RN i učiteljica Njemačkog jezika

#### **2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Sandra Koprivnjak	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
2.	Kristina Mišić	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
3.	Iva Runjavec	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
4.	Zrinka Babić	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
5.	Dora Carević	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
6.	Sara Bohaček (zamjena)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor- savjetnik	Godine staža
1.	Larisa Oreški Šebek	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	Vesna Krajina	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	Antonija Gradac	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4.	Valentina Anušić	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	Maja Engelsberger (zamjena)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6.	Iva Markulin (zamjena)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7.	Marko Fuček	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8.	Željka Kolarić	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9.	Marijana Dugač Sekelj	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10.	Ljubica Čubrilović	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
11.	Matej Jambrešković	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
12.	Đorđe Spasić	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
13.	Zrinka Vraneković	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
14.	Ivo Ikić	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
15.	Matea Meštrović (zamjena)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**Napomena:**

Na dvije škole rade učitelji/učiteljice: Ivo Ikić, Matej Jambrešković, Đorđe Spasić, Antonija Gradac, Ljubica Čubrilović, Željka Kolarić, a Marijana Dugač Sekelj i Zrinka Vraneković rade na tri škole.

**2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

RB	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor- savjetnik	Godine staža
1.	Tatjana Bračun Haddad	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	Dijana Držaić (zamjena)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	Susanna Stojanović	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4.	Katarina Papoči (zamjena)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole**

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Sanja Škrlac	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	Mateja Prelec	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	Srećko Gunjević	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4.	Nevenka Markoci	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5.	Draga Kolundžija	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6.	Katarina Bohaček Fratrić	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	nastava u kući	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	voditeljica ŽSV	Rad u prod. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Sandra Koprivnjak	2.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	<b>40</b>	<b>1800</b>
2.	Kristina Mišić (rodiljni dopust)	3.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	<b>40</b>	<b>1800</b>
3.	Sara Bohaček (zamjena)	3.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	<b>40</b>	<b>1800</b>
4.	Iva Runjavec	4.	15	2	-	1	1	1	-	-	20	20	<b>40</b>	<b>1800</b>
5.	Zrinka Babić	1.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	<b>40</b>	<b>1800</b>
6.	Dora Carević	1. - 4.	25	-	-	-	-	-	-	DA	25	15	<b>40</b>	<b>1800</b>

## 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razred- nik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	nastava u kući	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ukupno ostali	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	LARISA OREŠKI ŠEBEK	Hrvatski jezik	5.a					+	+	+	+	18			2			22	18	40	1800
2.	ŽELJKA KOLARIĆ	Geografija	8.a					+	+	+	+	7,5					1	10,5	9,5	20	900
3.	VESNA KRAJINA	Matematika, Fizika						+	+	+	+	20			2			22	18	40	1800
4.	IVA MARKULIN (zamjena)	Kemija, Priroda, Biologija	7.a					+	+	+	+	13,5			1	1	2	17,5	13,5	31	1395
6.	ANTONIJA GRADAC	Engleski jezik						+	+	+	+	10			1			11	9	20	900
7.	MARKO FUČEK	Povijest						+	+	+	+	8			1	1		13	12	25	1125
8.	VALENTINA ANUŠIĆ (rodiljni dopust)	Njemački jezik		+	+	+	+	+	+	+	+	20			2	1		23	17	40	1800
9.	MAJA ENGELSBERGER (zamjena)	Njemački jezik		+	+	+	+	+	+	+	+	20			2	1		23	17	40	1800
10.	MARIJANA DUGAČ SEKELJ	Tehnička kultura						+	+	+	+	4						4	4	8	360
11.	LJUBICA ČUBRILOVIĆ	Likovna kultura						+	+	+	+	4					1	5	3	8	360
12.	MATEJ JAMBREKOVIĆ	Glazbena kultura	6.a					+	+	+	+	8					2	11	9	20	900
13.	ĐORĐE SPASIĆ	TZK						+	+	+	+	8					4	12	8	20	900
14.	ZRINKA VRANEKOVIĆ	Vjeronomika						+	+	+	+	8					2	10	10	20	900
15.	IVO IKIĆ	Vjeronomika		+	+	+	+					8					1	9	9	18	810
16.	MATEA MEŠTROVIĆ (zamjena)	Informatika		+	+	+	+	+	+	+	+	4	12				17	15	32	1440	

**2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika**

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Tatjana Bračun Haddad	prof. njem.jezika	ravnateljica	Pon, ut, čet 7,00 - 15,00 Sri, pet 10,00 - 18,00	Svaki dan od 10,00 – 14, 00	40	<b>1800</b>
2.	Dijana Držaić (zamjena)	dipl. pedagog	pedagoginja škole	Pon, čet 12 – 18 Uto 8 – 14  Uto 8 – 14 Čet 12 – 18	po dogovoru	20	<b>900</b>
3.	Katarina Papoči (zamjena)	dipl. učiteljica Hrvatskog jezika	knjižničarka škole	Sri 12 – 18 Čet 8 – 14  Sri 12 - 18 Čet, pet 10 – 16	po dogovoru	20	<b>900</b>
4.	Susanna Stojanović	prof. defektolog	logoped	Sri 8 – 14 Pet 8 – 14  Pon 12 – 18 Uto, pet 8 – 14	po dogovoru	20	<b>900</b>

**2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Sanja Škrlac	upravni pravnik	tajnik, blagajnik	7,00 - 15,00	40	<b>1800</b>
2.	Mateja Kušt	bacc.ekonomist	računovođa	7,00 - 11,00	20	<b>900</b>
3.	Srećko Gunjević	precizni mehaničar	domar-ložač	7,00 - 15,00	40	<b>1800</b>
4.	Nevenka Markoci	radnik	spremačica pomoćna kuharica	6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00	40	<b>1800</b>
5.	Draga Kolundžija	prodavač	spremačica pomoćna kuharica	6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00	40	<b>1800</b>

### 3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu i u dvije smjene.

Zbog epidemioloških mjera nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu i u dvije smjene, a trajanje nastavnog sata je skraćeno na 40 minuta.

A-smjena: predmetna nastava ujutro, razredna nastava poslije podne

B-smjena: razredna nastava ujutro, predmetna nastava poslije podne

Odjeli razredne nastave kada su u jutarnjoj smjeni, imaju organiziran produženi boravak poslije podne, a kada su u popodnevnoj smjeni, ujutro zbog trenutne epidemiološke situacije i samo za vrijeme trajanja epidemioloških mjera.

#### 3.1.1. Raspored dežurstva – predmetna nastava ujutro i razredna nastava popodne (A tjedan)

##### PREDMETNA NASTAVA

Jutarnje dežurstvo tijekom dolaska učenika u 7:30 h. Ostali učitelji trebaju biti u školi u 7:45 h kako bi bili u učionicama s učenicima prvoga kruga.

<b>PON</b>	<b>Ljubica Čubrilović</b>
<b>UTO</b>	<b>Željka Kolaric</b>
<b>SRI</b>	<b>Marko Fuček</b>
<b>ČET</b>	<b>Iva Markulin</b>
<b>PET</b>	<b>Matej Jambreković</b>

##### PONEDJELJAK

11:45 h	8. razred	Ljubica Č.
12:30 h	5. razred 6. razred 7. razred	Matea M. Larisa O. Š. Vesna K.

Tijekom odvoza učenika PN u 12:30 h u dva kruga dovozit će se učenici RN. Učitelji koji održavaju 1. sat u RN trebaju biti u školi u 13 h kako bi dočekali učenike RN.

##### UTORAK

12:30 h	5. razred 6. razred	Dijana D. Maja E.
13:20 h	7. razred 8. razred	Antonija G. Matej J.

Tijekom odvoza učenika PN u 12:30 h u dva kruga dovozit će se učenici RN. Učitelji koji održavaju 1. sat u RN trebaju biti u školi u 13 h kako bi dočekali učenike RN.

##### SRIJEDA

11:45 h	5. razred	Željka K.
12:30 h	6. razred	Katarina P.
13:20 h	7. razred 8. razred	Matea M. Željka K.

Tijekom odvoza učenika PN u 12:30 h u dva kruga dovozit će se učenici RN. Učitelji koji održavaju 1. sat u RN trebaju biti u školi u 13 h kako bi dočekali učenike RN.

## ČETVRTAK

12:30 h	5. razred 6. razred 7. razred	Marko F. <i>Od Mateje M. preuzimaju Marko F. I Dijana D. Dijana Držaić</i>
13:20 h	8. razred	Katarina P.

Tijekom odvoza učenika PN u 12:30 h u dva kruga dovozit će se učenici RN. Učitelji koji održavaju 1. sat u RN trebaju biti u školi u 13 h kako bi dočekali učenike RN.

## PETAK

12:30 h	5. razred 6. razred	Susanna S. <i>Od Marka F. preuzima Susanna S.</i>
13:20 h	7. razred 8. razred	Marko F. Maja E.

Tijekom odvoza učenika PN u 12:30 h u dva kruga dovozit će se učenici RN. Učitelji koji održavaju 1. sat u RN trebaju biti u školi u 13 h kako bi dočekali učenike RN.

## RAZREDNA NASTAVA

## PONEDJELJAK, UTORAK I PETAK

Svi učenici završavaju i idu na bus u 17:10 h koji će voziti 2 kruga.

Učitelji koji drže posljednji sat u razrednom odjelu, dežuraju tijekom odvoza učenika.

## SRIJEDA I ČETVRTAK

Učenici 2. razreda završavaju i idu na bus u 16:30 h te učenici koji ne pohađaju izbornu nastavu Vjeronomuške...

Učenici 1., 3. i 4. razreda završavaju i idu na bus u 17:10 h koji će voziti 2 kruga.

Učitelji koji drže posljednji sat u razrednom odjelu, dežuraju tijekom odvoza učenika.

**3.1.2. Raspored dežurstva - razredna nastava ujutro, predmetna nastava popodne (B tjedan)**

Zbog epidemioloških mjera učitelji koji imaju 1. nastavni sat s učenicima dočekuju učenike i uvode ih u školu prema obilježenim oznakama na ulazima. Tijekom odlaska učenika iz škole učitelji su dežurni prema sljedećem rasporedu:

**RN 1. krug 11:30 h**

**RN 2. krug 11:45 h**

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1. r.	Zrinka B.	Zrinka B.	Zrinka B.	Zrinka B.	Zrinka B.
2. r	Sandra K.	Maja E.	Sandra K.	Sandra K.	Sandra K.
3. r.	Sara B.	Sara B.	Maja E.	Sara B.	Sara B.
4. r.	Matea M.	Antonija G.	Matej J.	Antonija G.	Matea M.

**PREDMETNA NASTAVA**

**PONEDJELJAK**

16:45 h	6. razred 8. razred	Od Vesne K. preuzima Marko F. Marko F.
17:25 h 1. krug 17:45 h 2. krug	5. razred 7. razred	Zrinka V. Ljubica Č.

**UTORAK**

16:45 h	5. razred 6. razred 7. razred	Larisa O. Š. Matej J. <b>Od Željke K. preuzimaju Larisa O. Š. i Matej J.</b>
17:25 h 1. krug 17:45 h 2. krug	8. razred	Željka K.

**SRIJEDA**

16:45 h	5. razred	Katarina P.
17:25 h 1. krug 17:45 h 2. krug	6. razred 7. razred 8. razred	Zrinka V. Katarina P. Đorđe S.

**ČETVRTAK**

16:45 h	5. razred	Antonija G.
17:25 h 1. krug 17:45 h 2. krug	6. razred 7. razred 8. razred	Matea M. Marko F. Vesna K.

**PETAK**

16:45 h	7. razred 8. razred	Od Maje E. preuzima Đorđe S. Đorđe S.
17:25 h 1. krug 17:45 h 2. krug	5. razred 6. razred	Vesna K. Maja E.

**3.2. Godišnji kalendar rada**

Godišnji kalendar rada	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište od 7. rujna do 23.prosinca 2020. god.</b>	IX.	22	18	8	Priredba i doček prvaša
	X.	22	22	9	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan učitelja
	XI.	20	18	10	<u>Jesenski odmor učenika</u> od 2.11.2020. do 3.11.2020. godine
	XII.	22	16	9	Sv. Nikola Božićna priredba – 23. 12. 2020.
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>74</b>	<b>36</b>	<u>Zimski odmor učenika</u> od 24.12.2020. do 8.01.2021. godine od 23.2.2021. do 26.2.2021. godine
<b>II. polugodište od 11 .siječnja do 18. lipnja 2021. god.</b>	I.	19	15	12	Nova godina – Zimski odmor učenika
	II.	20	16	8	<u>Zimski odmor učenika</u> od 23.2.2021. do 26.2.2021. godine
	III.	23	23	8	
	IV.	21	16	9	Obilježavanje Uskrsa <u>Prolijetni odmor učenika</u> od 2.4.2021. do 9.4.2021. godine
	V.	21	20	10	Dan škole 21. 5. 2021.
	VI.	20	12	10	Priredba četvrtaša Završna svečanost osmaša
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>124</b>	<b>102</b>	<b>57</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>210</b>	<b>176</b>	<b>93</b>	

**BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ**

- 01.11.2020. Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)
- 18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (srijeda)
- 25.12.2020. Božić - blagdan Republike Hrvatske (petak)
- 26.12.2020. Sv. Stjepan - blagdan Republike Hrvatske (subota)
- 01.01.2021. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske (petak)
- 06.01.2021. Sveta tri kralja – Bogojavljanje - blagdan Republike Hrvatske (srijeda)
- 04.04.2021. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)
- 05.04.2021. Uskršnji ponедjeljak - blagdan Republike Hrvatske (ponedjeljak)
- 01.05.2021. Međunarodni praznik rada (subota)
- 30.05.2021. Dan državnosti (nedjelja)
- 03.06.2021. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske (četvrtak)
- 22.06.2021. Dan antifašističke borbe (utorak)
- 05.08.2021. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti (četvrtak)
- 15.08.2021. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)

**GRADSKI BLAGDAN**

- 31.05.2021. – Dan Grada Zagreba

**NENASTAVNI RADNI DANI**

21.05.2021. Dan škole

4.6. nenastavni radni dan

23.12.2021. Božićna priredba

**3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela**

Razred	uč.	odj.	djev.	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehr. užina	Putnika		Ime i prezime razrednika
							1do 3 km	3do 5 km	
I. a	14	1	10	0	-	11	2	3	Zrinka Babić
<b>UKUPNO</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
II. a	13	1	5	0	1	11	2	1	Sandra Koprivnjak
<b>UKUPNO</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
III. a	18	1	6	0	-	15	4	8	Kristina Mišić (Sara Bohaček)
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
IV. a	11	1	9	0	1	3	5	3	Iva Runjavec
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>56</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>13</b>	<b>27</b>	
V. a	21	1	12	0	1	0	9	9	Larisa Oreški Šebek
<b>UKUPNO</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	
VI. a	15	1	9	0	1	6	6	7	Matej Jambreković
<b>UKUPNO</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
VII. a	10	1	3	0	3	4	5	4	Iva Markulin
<b>UKUPNO</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	
VIII. a	19	1	9	0	-	12	12	3	Željka Kolarić
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>65</b>	<b>4</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	<b>52</b>	<b>43</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>121</b>	<b>8</b>	<b>63</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>62</b>	<b>65</b>	<b>70</b>	

**3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerom oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	1	1	1	2	5
Prilagođeni program	-	-	1	-	-	-	-	1	2

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																			
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330		
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280		
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280		
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700		
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	112		
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52	2	70	-	-	-	-	3,5	122		
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140		
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140		
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140		
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315		
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280		
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52	2	70	2	70	2	70	7,5	262		
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140		
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665		
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	-	140		
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>173</b>	<b>6054</b>

**4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada****4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave****4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjerouauka**

Vjerouauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
I.	13	1		Ivo Ikić	2	70
II.	13	1		Ivo Ikić	2	70
III.	17	1		Ivo Ikić	2	70
IV.	8	1		Ivo Ikić	2	70
<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>51</b>	<b>4</b>			<b>8</b>	<b>280</b>
Vjerouauk	V.	20	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VI.	13	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VII.	10	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VIII.	19	1	Zrinka Vraneković	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>62</b>	<b>4</b>			<b>8</b>	<b>280</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>113</b>	<b>8</b>			<b>16</b>	<b>560</b>

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
IV.	11	1		Antonija Gradac	2	70
V.	19	1		Antonija Gradac	2	70
VI.	16	1		Antonija Gradac	2	70
VII.	8	1		Antonija Gradac	2	70
VIII.	17	1		Antonija Gradac	2	70
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>	<b>71</b>	<b>5</b>			<b>10</b>	<b>350</b>

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati i zborne nastave Informatike**

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	12	1	Matea Meštrović (zamjena)	2	70
	II.	13	1	Matea Meštrović (zamjena)	2	70
	III.	17	1	Matea Meštrović (zamjena)	2	70
	IV.	9	1	Matea Meštrović (zamjena)	2	70
	VII.	10	1	Matea Meštrović (zamjena)	2	70
	VIII.	19	1	Matea Meštrović (zamjena)	2	70
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>80</b>	<b>6</b>		<b>12</b>	<b>420</b>

**4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave**

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	2. r/1g	4	1	35	Sandra Koprivnjak
2.	Hrvatski jezik	3. r/1g	6			Kristina Mišić (Sara Bohaček)
3.	Hrvatski jezik	4. r/1g	4			Iva Runjavec
4.	Hrvatski jezik	1. r/1g	5			Zrinka Babić
5.	Matematika	2. r/1g	4			Sandra Koprivnjak
6.	Matematika	3. r/1g	3			Kristina Mišić (Sara Bohaček)
7.	Matematika	4. r/1g	4			Iva Runjavec
8.	Matematika	1. r/1g	5			Zrinka Babić
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>4 grupe</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
9.	Njemački jezik	5.-8. r/1g	8	2	70	Valentina Anušić (Maja Engelsberger)
10.	Matematika	5.-8.r/1g	9	2	70	Vesna Krajina
11.	Hrvatski jezik	5.-8.r/1g	8	2	70	Larisa Oreški Šebek
12.	Kemija	7.-8.r/1g	8	1	35	Iva Markulin (zamjena)
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>4 grupe</b>	<b>33</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>8 grupa</b>	<b>68</b>	<b>11</b>	<b>385</b>	

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	2. r/1g	5	1	35	Sandra Koprivnjak
2.	Matematika	3. r/1g	8	1	35	Kristina Mišić (Sara Bohaček)
3.	Matematika	4. r/1g	4	1	35	Iva Runjavec
4.	Matematika	1.r/1g	8	1	35	Zrinka Babić
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>4 grupe</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
5.	Biologija	7. i 8. r/1g	2	1	35	Iva Markulin (zamjena)
6.	Njemački jezik	7.- 8. r/1g	5	1	35	Valentina Anušić (Maja Engelsberger)
7.	Engleski jezik	8. r/1g	2	1	35	Antonija Gradac
8.	Povijesna grupa: Mitološka čitaonica	5. – 8. r/1g	5	1	35	Marko Fuček
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>4 grupe</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>8 grupa</b>	<b>39</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	

**4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti**

Izvannastavne aktivnosti planirane su u skladu s objektivnim mogućnostima škole i interesima učenika. O svim oblicima rada vodi se evidencija u e-dnevniku.

Razredna nastava		Broj učenika					Planirano sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
		I.	II.	III.	IV.	I.-IV.		
1.	Projektne aktivnosti	-	13	-	-	13	35	Sandra Koprivnjak
2.	Čuvari prirode	-	-	18	-	18	35	Kristina Mišić (Sara Bohaček)
3.	Mali istraživači	-	-	-	11	11	35	Iva Runjavec
4.	Etno-domaćinska grupa	14	-	-	-	14	35	Zrinka Babić
5.	Liturgijsko-literarna grupa	2	-	3	-	5	35	Ivo Ikić
6.	Glazbaonica	-	-	-	2	2	35	Matej Jambreković
7.	Zbor	-	-	-	8	8	35	Matej Jambreković
<b>Ukupno 1.-4. razreda:</b>							<b>245</b>	
Predmetna nastava			V.	VI.	VII.	VIII.	V.-VIII.	Planirano
								Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	Zbor	-	4	10	7	21	35	Matej Jambreković
2.	Mali znanstvenici	3	2	-	-	5	35	Iva Markulin (zamjena)
3.	Prva pomoć	-	-	7	-	7	35	Iva Markulin (zamjena)
4.	Likovna grupa	4	-	3	1	8	35	Ljubica Čubrilović

5.	Školsko sportsko društvo	5	3	8	6	22	70	Đorđe Spasić	
6.	Glazbaonica	-	8	2	5	15	35	Matej Jambreković	
7.	Biblijsko – liturgijska grupa	-	2	-	15	17	70	Zrinka Vraneković	
8.	Šah	3	3	-	3	9	35	Marko Fuček	
9.	Odbojka, stolni tenis, badminton	4	-	7	6	17	35	Đorđe Spasić	
10.	Nogomet	4	-	7	6	17	35	Đorđe Spasić	
11.	Mali geografi	10	-	-	-	10	35	Željka Kolarić	
12.	Školska zadružna organizacija	Mali vrtlari	-	1	3	2	6	35	
13.		Mali ekolozi	4	1	-	-	5	35	
<b>Ukupno 5.- 8. razred:</b>							<b>525</b>	Iva Markulin (zamjena)	
<b>Sveukupno 1.-8. razred:</b>							<b>735</b>		

#### 4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja odvija se prema planu Gradskog ureda za obrazovanje na bazenima ŠRC Mladost, a zbog epidemiološke situacije u školskoj godini 2020./2021. neće se provoditi.

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA****5.1. Plan rada ravnateljice**

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	Kolovoz, rujan	80
Izrada Plana i programa rada ravnatelja	Kolovoz, rujan	30
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	Kolovoz, rujan	40
Izrada školskog kurikuluma	Kolovoz, rujan	20
Izrada Razvojnog plana i programa škole	Kolovoz, rujan	30
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Izrada zaduženja učitelja	Lipanj - kolovoz	40
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Planiranje nabave opreme i namještaja	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	40
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Ostali poslovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	Kolovoz, rujan	50
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	Kolovoz, rujan	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Organizacija dežurstva	Rujan 2020. -lipanj 2021.	10
Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu	Rujan 2020. -lipanj 2021.	10
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	Rujan 2020. -lipanj 2021.	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Rujan 2020. -lipanj 2021.	10
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	Rujan 2020. -lipanj 2021.	10
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	Travanj – lipanj 2021.	5
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10

Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Lipanj – kolovoz 2021.	10
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	Svibanj – kolovoz 2021.	5
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	Siječanj – travanj 2021.	10
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Ostali poslovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021..	10
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	Rujan 2020. - kolovoz 2021	20
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	30
Praćenje rada školskih povjerenstava	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Kontrola pedagoške dokumentacije	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	30
Ostali poslovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALnim TIJELIMA ŠKOLE</b>		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	30
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Ostali poslovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
Dnevna, tjedna i mjeseca planiranja s učiteljima i suradnicima	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	40
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	40
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10

Ostali poslovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
Rad i suradnja s tajnikom škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	60
Provjeda zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	50
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	40
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole, poslovi vezani uz radne odnose – zasnivanje i prestanak radnog odnosa, praćenje i ispunjavanje obaveza iz radnih odnosa	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	50
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	30
Poslovi zastupanja škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Rad i suradnja s računovođom škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	30
Provodjenje mjera zaštite na radu i mjera za siguran rad, skrb o održavanju zgrada i poboljšanju uvjeta rada	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Organizacija i provedba inventure	Prosinac 2020.	10
Poslovi vezani uz e-matice	Lipanj 2021.	10
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	Lipanj 2021.	10
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala za kvalitetno ostvarivanje programa škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Ostali poslovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
Predstavljanje škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	30
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s Uredom državne uprave	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s osnivačem	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	40
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s Obiteljskim centrom	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10

Suradnja s Policijskom upravom	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja sa Župnim uredom	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s turističkim agencijama	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Suradnja sa svim udrugama	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
Ostali poslovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	30
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	30
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	20
Ostala stručna usavršavanja	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	10
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
Vođenje evidencija i dokumentacije, pisanje Spomenice škole	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	104
Ostali nepredvidivi poslovi	Rujan 2020. - kolovoz 2021.	50
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1800</b>

#### 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena

	SADRŽAJ RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBЛИCI I METODE RADA	BROJ SATI
<b>UKUPNO:</b>						<b>900</b>
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>					<b>100</b>
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba (vjeronauk, strani jezik, informatika, izvannastavne aktivnosti)	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole.	stručni suradnici, prosjetni savjetnici, ravnatelj, tim za kvalitetu učenici, učitelji, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	

		odgojno- obrazovnog rada	Utvrđiti odgojno obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje			
1.2.	Opće planiranje i organiziranje rada	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga	učitelji, vanjski suradnici, tim za izradu kurikuluma, tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi Školskog kurikuluma					
1.2.2.	Izрада godišnjeg plana i programa rada pedagoga					
1.2.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole					
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno- obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastav nim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, rodi telji, stručni suradnik logoped, me ntori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje e-tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski	
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti					
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole					
1.3.3.	Pomoći učiteljima u kurikularnom planiranju i programiranju					
1.3.4.	Praćenje provedbe cjelovite kurikularne nastave Škola za život					
1.3.5.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima					
1.3.6.	Planiranje suradnje s roditeljima					
1.3.7.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja					
1.3.8.	Planiranje suradnje s udružinama, PU, CZSS, kulturne ustanove					
1.3.9.	Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika					
1.4.	Uvođenje cjelovite kurikularne reforme Škola za život	Uvoditi i pratiti inovacije i pratiti nove spoznaje iz	Ustanoviti odgojno- obrazovne potrebe okruženja.	učitelji, Age ncija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	
1.4.1.	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora					

1.4.2.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.			
1.4.3.	Opremanje škole raznim izvorima znanja					
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>					<b>458</b>
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelosti djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	Preparirati materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu.	stručni suradnici, školski lječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	
2.1.1.	Komisija za upis djece u prvi razred OŠ (formiranje, upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja)					
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis					
2.1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ					
2.1.4.	Suradnja s dječjim vrtićem					
2.1.5.	Upis novoprdošlih učenika					
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Ospozobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s učiteljima.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje	
2.2.1.	Posjeti nastavi, praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, razgovor i savjeti nakon uvida					
2.2.2.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti					
2.2.3.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu					
2.2.4.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanj	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika
2.2.5.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika					

			e učenika, razviti zdrave stilove života prepoznati važne činjenice o psih. i fiz. zdr.			
2.2.6.	Organizacija dopunskog rada, popravnih ispita i praćenje rada Komisija	pratiti napredovanje učenika	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	
2.2.7.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)	doprinos radu stručnih tijela škole	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjereno odgojno-obrazovni tretman, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odg.-obr. poteškoća	Organizirati pomoći učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mјere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	
2.3.1.	Identifikacija uč. s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u radu i daroviti učenici), sudjel. u radu Povj. za utvrđivanje psihofizič. stanja djece/ učenika, izrada mišljenja					
2.3.2.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi					
2.3.3.	Rad s novopridošlim učenicima					
2.3.4.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					
2.3.5.	Skrb za djecu težih obiteljskih prilika					
2.4.	Savjetodavni rad pedagoga	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinirati rad stručnih vijeća.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mјere za suzbijanje pojave	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje,	
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, tjedne radionice					
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima					

2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.		individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem					
2.4.5.	Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje					
2.4.6.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugodaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavnog rad s roditeljima.			
2.4.7.	Tim stručnih suradnika					
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija	
2.5.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike					
2.5.2.	Sudjelovanje u provedbi školskog preventivnog programa					
2.5.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa					
2.5.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika					
2.5.6.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima					
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	Koordinirati aktivnosti		učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	suradnja, koordinacija, radionice, izložbe, priredbe	
2.6.1.	Doček učenika 1. razreda					
2.6.2.	Svjetski dan učitelja					

2.6.3.	Oprez - djeca u prometu, Dan policije					
2.6.4.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje					
2.6.5.	Akcija CK					
2.6.6.	Međunarodni dan tolerancije					
2.6.7.	Međunarodni dan osoba s invaliditetom					
2.6.8.	Sv. Nikola (Dan pomoraca)					
2.6.9.	Božićna svečanost					
2.6.10.	Pink Shirt Day					
2.6.11.	Međunarodni dan osoba s Down sindromom					
2.6.12.	Dan škole					
2.6.13.	Završne svečanosti (4. r. i 8. r.), podjela svjedodžbi					
2.7.	Profesionalno usmjerenje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati .	Izvestiti učenike o različitim zanimanjima . Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristik e ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik, djelatnici iz HZZ-a	individualni, grupni, frontalni	
2.8.	Suradnja s razrednicima					
2.9.	Predavanja za roditelje					
2.10.	Rad u povjerenstvu za upis u srednju školu					
2.11.	Predavanja za učenike:činioци koji utječu na izbor zanimanja, elementi i kriteriji					
2.12.	Realizacija projekata	Ostvariti ciljeve projekata te unaprijediti o- o rad.		učenici, učitelji	Individualni, frontalni, grupni, rad u paru, predavanja, radionice, izložbe	
2.12.1.	Moji ciljevi					
2.12.2.	Profesionalno usmjerenje					
2.12.3.	ProMikro					
2.12.4.	Shema školskog voća i mljeka					
2.12.5.	Učiti kako učiti					

2.12.6.	Zajedno protiv diskriminacije, stereotipa i predrasuda					
2.12.7.	Dan darovitih učenika					
2.12.8.	eTwinning: My, myself & I / Ja i sva moja lica					
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>				<b>50</b>	
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnog unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate procijeniti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnog unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mјere za unapređivanje odg.-obr. rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	učenici, učitelji	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature	
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata					
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata					
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine					
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga					
3.1.5.	Samovrednovanje rada Škole					
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA</b>				<b>84</b>	
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćiva-	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje					
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima,					

	sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	nje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.			
4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi					
4.1.5.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje					
4.2.	Osobno stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZO, AZOO	individualni, grupni, timski rad,, frontalni, predavanja, radionice, rad na tekstu	
4.2.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					
4.2.2.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima					
4.2.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija					
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>					<b>173</b>
5.1.	Dokumentacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremen o ažuriranje svih relevantnih podataka. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgoj.-obraz. rada .	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektors ka suradnja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	
5.1.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					
5.1.2.	Pregled učiteljske dokumentacije					
5.1.3.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije					
5.1.4.	Vođenje dokumentacije o radu					
<b>6.</b>	<b>OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI</b>	Omogućiti funkciranje i odvijanje	Rješavati nepredviđen	ravnatelj, intersektors ka suradnja	pisanje, rad na tekstu,rad na	<b>35</b>

		nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	e situacije u školi.		računalu (baza podataka)	
--	--	---	----------------------	--	--------------------------	--

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda – pola radnog vremena

Raspored i vrijeme rada logopeda utvrđeni su planom i programom rada škole. Logoped je zaposlen u školi na pola radnog vremena. Ukupni tjedni broj sati neposrednog rada s učenicima iznosi 12,5, a ostvaruje se u okviru obveznog radnog vremena stručnog suradnika koje iznosi šest sati dnevno. Do 20 sati radnog tjedna izvršava ostale poslove i zadatke.

#### 1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA

##### a) Neposredan edukacijsko rehabilitacijski rad s učenicima s posebnim potrebama, provođenje dijagnostičkog postupka i pedagoške opservacije

Školski logoped radi na otkrivanju i korekciji teškoća u jezično govornoj komunikaciji i učenju. Veliku pomoć pri detekciji učenika s teškoćama pružaju mu učitelji, stručni suradnici i roditelji. Učenike s jače izraženim teškoćama upućuje na timsku obradu koja dijagnosticira teškoću i donosi mišljenje i preporuku za daljnje školovanje. Nakon dobivene dijagnoze upoznaje roditelje učenika i učitelje s rezultatima timske obrade, te pomaže učiteljima u individualizaciji postupaka ili prilagođavanju nastavnog gradiva za određenog učenika.

Neposredan rad s učenicima s teškoćama u provodi se dva ili tri puta tjedno individualno ili grupno. Učenici su obuhvaćeni tretmanom tijekom boravka na nastavi. Dolaze na terapiju prema utvrđenom rasporedu a vježbe traju 45 minuta

Član je komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred i stručnog povjerenstva za procjenu psihofizičkog statusa učenika.

##### b) Skupni korektivni rad s učenicima s posebnim potrebama

Provodi se s manjom grupom učenika koji imaju slične teškoće. Podrazumijeva skupni rad s učenicima prvih razreda koji imaju nedovoljno razvijenu glasovnu analizu i sintezu, skupne vježbe za razvoj tehnikе pisanja, razvijanje čitanja sa razumijevanjem i vježbe izvođenja matematičkih zadataka.

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

Odnose se na razvoj djetetove ličnosti, emocionalne zrelosti, stjecanje socijalnih kompetencija, stvaranje pozitivne slike o sebi i razvijanje radnih navika kao odgovornog odnosa prema obvezama.

#### 2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ PEDAGOŠKOG RADA

##### a) Izrada godišnjeg plana i programa rada

- izrada godišnjeg plana i programa rada s navedenim područjima rada i mjesечnom satnicom
- izrada plana rada za učenike s teškoćama u razvoju
- sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta
- pomoći učiteljima u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju

##### b) Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima

- prikupljanje i obrada dobivenih podataka
- osiguravanje uvjeta za skupnu i pojedinačnu terapiju s učenicima s teškoćama u verbalnom

- izražavanju, čitanju, pisanju i računanju
- koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s posebnim potrebama
- izrada radnih materijala

**c) Suradnja s učiteljima**

- upoznavanje učitelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća učenika s posebnim potrebama
- pomoći pri izradi prilagođenih programa
- davanje stručnih savjeta i naputaka za rad
- suradnja i sudjelovanje u ostvarivanju obrazovnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći
- praćenje vrednovanja znanja učenika s posebnim potrebama
- iznošenje informacija i izvješća o uspjehu učenika s teškoćama u razvoju na sjednicama RV i UV

**d) Suradnja s roditeljima učenika s posebnim potrebama**

- upoznavanje roditelja s vrstom stupnjem i obilježjima djetetovih teškoća
- davanje informacija o napretku učenika u školovanju
- priređivanje stručnih predavanja
- upućivanje roditelja učenika na specijalističke preglede u nadležne zdravstvene ustanove
- osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće

**e) Suradnja s ravnateljima i stručnim suradnicima**

- suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa rada školskog logopeda
- dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole
- suradnja pri izradi prilagođenih programa i načinima prilagodbe rada s učenicima s teškoćama u razvoju
- prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije

**f) Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole**

- provođenje dijagnostičkog procesa u sklopu rada Komisije za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole, pri Domu zdravlja Siget
- rad u stručnoj komisiji za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s posebnim potrebama
- sastanci Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika logopeda u osnovnim školama

**g) Vođenje dokumentacije o radu**

- dnevnik rada
- liste praćenja neposrednog rada s učenikom
- prikupljanje medicinske i pedagoške dokumentacije: dobivanje dijagnoza i rješenja o promjeni oblika školovanja, mišljenja stručnih timova nadležnih zdravstvenih ustanova, mišljenja centara za socijalnu skrb
- pisanje stručnih mišljenja i izvješća o učenicima koji su bili na timskoj obradi

**h) Stručno usavršavanje**

- individualni i grupni oblici edukacije
- praćenje stručne literature

**i) Ostali poslovi tijekom školske godine**

- sudjelovanje u radu stručnih organa škole
- neplanirani poslovi

	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
1.	NEPOSREDAN RAD	52	51	55	44	49	44	56	54	32	50			487
1.1.	Opservacija	8	8	4	1	7	1	5	4		6			44
1.2.	Posebni individualni postupci	37	29	43	35	40	35	42	34	25	38			358
1.3.	Skupni korektivni rad	3	10	3	7	1	7	6	10	5	3			55
1.4.	Ostali oblici rada	4	4	5	1	1	1	3	6	2	3			30
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ PEDAGOŠKOG RADA	28	37	29	32	39	36	28	30	52	26	20	32	389
2.1.	Planiranje i programiranje	5	4	2		6	5			5		6	5	38
2.2.	Pripreme za rad	4	5	4	5	5	3	6	4	6	6	4	9	61
2.3.	Suradnja sa učiteljima	2	5	3	3	4	6	4	4	4	3	2	7	47
2.4.	Rad sa roditeljima	3	3	2	2	5	4	5	3	8	5			40
2.5.	Suradnja sa ravnateljima i stručnim suradnicima	4	4	3	5	2	5	3	3	6	2	3	4	44
2.6.	Suradnja sa stručnim društvenim ustanovama	1	3	5	4	3	3	2	4	5	2			32
2.7.	Vođenje dokumentacije	3	6	6	6	5	4	1	5	7	1	2	5	51
2.8.	Stručno usavršavanje	2	5	2	3	4	3	3	4	5	2			33
2.9.	Ostali poslovi	4	2	2	4	5	3	4	3	6	5	3	2	43
	UKUPNO	80	88	84	76	88	80	84	84	84	76	20	32	900

#### **5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara – pola radnog vremena**

##### **Zadaće i ciljevi školske knjižnice**

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Ona je namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole. Školska knjižnica je mjesto provođenja izvannastavnog i slobodnog vremena. Zadaća je školske knjižnice potpora odgojno-obrazovnim ciljevima i zadatcima nastavnog plana i programa škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća:

- a) neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost,
- b) stručno-knjizičnu te informacijsko-referalnu djelatnost i
- c) kulturno - javnu djelatnosti

Red. Br.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Ukupno sati
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG I STRUČNO KNJIŽNIČNOG I INFORMACIJSKO REFERALNOG RADA	planirati odgojno-obrazovni rad za sve odjele škole, planirati katalogizaciju, klasifikaciju, signiranje i prema potrebi (re)inventarizaciju	analizirati stanje knjižnice, planirati i programirati timski rad s učiteljima, planirati stručno knjižničarski i odgojno-obrazovni rad tijekom godine	60
	PRIPREMANJE I PROVEDBA UPISA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE	uređenje učeničke i učiteljske kartoteke	ispis učenika u program i priprema za izradu kartica i iskaznica za posuđivanje	5
3.	RAD S UČITELJIMA RAZREDNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	nabava potrebne stručne literature, priručnika i ostale građe u svrhu formiranja multimedijalnog središta škole, organizirati predavanja i radionica, aktivnosti knjižnice u korelacijskom pristupu prema drugim predmetima	ostvariti uvijete za realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada u knjižnici, planirati nabavu nove knjižnične i ostale multimedijalne građe, organizirati predavanja i radionica za učenike, učitelje i stručne suradnike, organizirati susrete s piscima i značajnim osobama, sudjelovati u zajedničkom planiranju tema	70
4.	RAD NA OSMIŠLJAVANJU OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima	pripremiti prostor, literaturu, AV i drugu građu za neposredan kvalitetan rad u svrhu ostvarivanja cilja rada u knjižnici, obilježavanje obljetnica, važnih datuma i događaja	105
5.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA PO RAZREDIMA	osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižne građe	organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom, stvaranje navike korištenja čitaonice,	15

			usmjeravanje učenika na razvoj informacijske pismenosti i poticanje čitanja, poticanje istraživačkog rada	
6.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - ORGANIZACIJA RADIONICA	osposobljavanje učenika za samostalno korištenje mogućnosti koje pruža knjižnica	pomoći učenicima u izradi referata i kreativnih uradaka na zadatu temu, obilježavanje važnih datuma	130
7.	STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST	uređivanje dokumentacije knjižnice, zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe	stvaranje i vođenje kataloga, klasifikacija građe, signiranje, umatanje u zaštitnu foliju, žigovi, naljepnice, datumnici	280
8.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	proširiti kulturnu informiranost i razviti smisao za lijepo	organiziranje susreta s književnicima, glumcima i drugim osobama, organizacija likovnih radionica, rad s djecom koja imaju slobodne satove	70
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	osuvremeniti spoznaje novim sadržajima	primjenjivati nove spoznaje u radu (sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa) pratiti znanstveno-stručnu literaturu,	35
10	SURADNJA S UČITELJIMA NA UNAPREĐIVANJU ODGOJNO-OBRZONVOG PROCESA	pomoći učiteljima u izboru stručno pedagoške, psihološke, didaktičke i druge literature	poticati učitelje na korištenje nabavljene stručne literature, na stručno usavršavanje, na korištenje čitaonice za potrebu vlastitog usavršavanja,	10
11.	OSTALI POSLOVI	izrada materijala i plakata, prezentacija knjiga, slika, fotografija i slično statistika	Izrada biltena, popisa literature, bibliografija i drugo, organizacija izložbi, vođenje statistike nabave, posudbe i drugo	120
<b>Ukupni broj planiranih sati rada godišnje, pola radnog vremena</b>				<b>900</b>

##### 5.5. Plan rada tajništva

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije(približno)	Planirani broj sati
1.	<b>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada nacrta normativnih akata škole</li> <li>- priprema normativno pravnih akata za Školski odbor</li> <li>- poslovi u svezi radnog odnosa radnika škole</li> <li>- tumačenje pravnih propisa u svezi s donošenjem odluka i rješenja</li> <li>- stručno usavršavanje (seminari)</li> </ul>	povremeno	314

2.	<b>SURADNJA SA ŠKOLSKIM ODBOROM</b> - suradnja s predsjednikom Šk. odbora - sudjelovanje na sjednicama Šk. odbora - vođenje dokumentacije Školskog odbora, zapisnika i ostale evidencije - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje i MZO - sudjelovanje u radu stalnih i povremenih komisija škole	svaki mjesec povremeno	212
3.	<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b> - suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - izdavanje potvrda i uvjerenja radnicima i učenicima škole - zaprimanje pošte i vođenje urudžbenog zapisnika - daktilografski poslovi u okviru radnog mjesta - fotokopiranje materijala za školu	povremeno svakodnevno	230
4.	<b>PERSONALNA EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA</b> - upis podataka o novim zaposlenicima u Registar zaposlenika u javnom sektoru - vođenje personalnih dosjeva radnika - vođenje e-matice – kadrovski dio - vođenje evidencije odsutnosti radnika s posla - izrada rješenja u svezi s radnim odnosima - obavljanje poslova oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa, prijave i odjave radnika, zdravstvene iskaznice i dr. - vođenje Matične knjige radnika - izrada prijedloga rasporeda godišnjeg odmora radnika - vođenje stalne dokumentacije vezane za Matičnu knjigu učenika, registar učenika i druge evidencije	povremeno	277
5.	<b>MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE</b> - izrada blagajničkih uplatnica i isplatnica, blagajničkog izvještaja - prijem novca od razrednika i ostale uplate u FINA-u - pomoć u izradu nacrta financijskog plana i brojčanih podataka za finansijski plan - pomoć u organizaciji materijalnog poslovanja	svakodnevno	434
6.	<b>SURADNJA</b> - suradnja s roditeljima i učenicima, izdavanje uvjerenja na njihov zahtjev - suradnja s društvenim i drugim organizacijama - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja - suradnja u radu školske kuhinje - osiguranje imovine škole, radnika i učenika - telefonski razgovori sa strankama - ostali nepredvidivi poslovi	svakodnevno	333
<b>Ukupno sati</b>		<b>1800</b>	

**5.6. Plan rada računovodstva**

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I.	Obrada i kontrola inventurnih lista za proteklu godinu, priprema za izradu završnog računa , redovna plaćanja završnog računa , redovna plaćanja ulaznih računa i ažuriranje izvoda iz FINE i polaganje gotovine na žiro račun	70
II.	Prisustvovanje seminarima za izradu završnog računa, poslovi vezani uz plaću te unošenje aplikacija	30

<b>III.</b>	Popunjavanje obrazaca , završna knjiženja amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava za proteklu godinu.	50
<b>IV.</b>	Zaključivanje poslovanja godine , otvaranje novih poslovnih knjiga za tekuću godinu.Dostava tromjesečnog izvještaja. Ažuriranje knjiženja dokumentacije za siječanj i veljaču, te drugi nepredvidivi poslovi. Prikupljanje podataka , obrada i knjiženje za ožujak i travanj . Izrada obrazaca M - 4 za proteklu godinu.	100
<b>V.</b>	Izrada analiza i tablica materijalnih troškova i dostava putem aplikacija istih. Izrada statističkih izvještaja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu.	100
<b>VI.</b>	Ažuriranje knjiženja za izradu polugodišnjeg izvještaja - zbrajanje kartica i knjiženja, suradnja sa FINA-om.	60
<b>VII.</b>	Izrada polugodišnjeg izvještaja - popunjavanje obrazaca za FINA-u i dostava putem aplikacija istih. Knjiženja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu.	70
<b>VIII.</b>	Godišnji odmor	100
<b>IX.</b>	Knjiženje dokumentacije	100
<b>X.</b>	Kontiranje i knjiženje dokumentacije za listopad. Izrada izvještaja za FINA-u izrada tablica za materijalne troškove i dostava istih	50
<b>XI.</b>	Kontrola i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije Izrada tablica za materijalne troškove , ostali poslovi koji se ne mogu planirati	50
<b>XII.</b>	Ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije i knjiženje za prosinac, priprema za izradu godišnje inventure , analiza troškova i osobnih dohodaka.	70
	Obračun plaća za svaki mjesec u godini do petog u mjesecu te dostava u FINU	50
<b>Ukupno sati, pola radnog vremena</b>		<b>900 sati</b>

**5.7. Poslovi održavanja objekta i centralnog grijanja**

JEDAN IZVRŠITELJ – TIJEKOM GODINE

**1. Održavanje instalacija, zgrada i inventara:**

- obilazak zgrade svaki dan radi uočavanja kvarova koje treba odmah otkloniti i hitno otklanjanje nedostatka.
- izmjena i popravak brava, podešavanje vrata, prozora, popravak stolica , klupa, roleta , bojanje stolarije i zidova,izmjena prekidača, utičnica, rasvjetnih tijela, osigurača,održavanje vodovodnih instalacija i plinske peći, održavanje i izrada panoa

**2. Poslovi grijanja:**

- uključivanje i isključivanje grijanja,
- popravak postrojenja u kotlovnici,
- kontrola radnjata, ventila,
- kontrola potrošnje goriva, održavanje hidroforskogpostrojenja.

**3. Uređenje okoliša škole:**

- košenje trave oko igrališta i škole,
- uređenje živice i obrezivanje drveća,
- čišćenje graba i zelenih površina,
- uređenje spomen parka,
- održavanje kosilice i alata,
- čišćenje snijega,
- održavanje instalacija na školskom igralištu, rad u školskom vrtu i parku.

**4. Zidarski i keramičarski poslovi:**

- popravak keramičarskih pločica - zamjena,
- žbukanje oštećenih zidova,
- ličenje,
- ostali poslovi na planu ostvarenja rada škole.

**5. Ostali poslovi:**

- održavanje vodovodnih instalacija i kanalizacije, električnih instalacija
- manji popravci na krovu, odvoz smeća, dostavau grad i iz grada te nabavka opreme,
- rad na školskom razglasu i održavanje istog,
- dnevno dežurstvo u prostoru škole i pomoć vozaču školskog autobusa,
- suradnja s upravom škole, učiteljima i roditeljimate strankama
- dežurstvo u posebnim prilikama,
- tehnička podrška u radu s audio-vizualnim sredstvima
- sitne nabavke i nošenje pošte.

**6. Poslovi zaštitara na radu**

Ukupno tjedno zaduženje zaposlenika iznosi **40 sati** rada.

**5.8. Poslovi održavanja čistoće – 2 izvršitelja**

1. Čišćenje prostora školske zgrade
2. Čišćenje okoliša škole
3. Čišćenje snijega
4. Premaz podnih površina
5. Brisanje prašine u svim prostorijama
6. Pranje prozora i drvenine
7. Pranje WC-a i dezinfekcija
8. Pranje i glačanje zavjesa, stolnjaka, ručnika
9. Održavanje zelenila, vrta i sadnja cvijeća
10. Poslovi u kuhinji ( dio radnog vremena - 1,5 sati dnevno )
11. Priprema i podjela mlijecnog obroka učenicima, pranje posuđa i održavanja čistoće u školskoj kuhinji i blagovaonici.
12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

Ukupno tjedno zaduženje zaposlenika iznosi **40 sati** rada.

**5.9. Plan rada školskog liječnika**

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA**

**U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

**1. Sistematski pregledi**

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

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

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

**3. Screeninzi**

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

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

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

- I. razred POLIO ( MPR - kod pregleda za upis u prvi razred)
- VIII. razred DI-TE i POLIO  
HPV, preporučeno cijepljenje

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

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

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

Osobito namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama - pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

**8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina.**

Prema Kurikulumu obavezan je modul živjeti zdravo:

učenici 1. razreda (Higijena usne šupljine)

učenici 3. razreda (Prehrana) - radionica

učenici 5. razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

**9. Obilasci škole i školske kuhinje**

**10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja**

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

Kako bi uspješno mogli provesti Program predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Nadležni liječnik:

dr.sc.Nina Petričević, dr. med.

spec. školske medicine

Voditeljica Službe:

Tatjana Petričević Vidović, dr.med.

spec. školske medicine

## **6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

### **6.1. Plan rada Školskog odbora**

Školski odbor broji sedam (7) članova. Rad Školskog odbora Osnovne škole Stjepana Bencekovića odvijat će se temeljem člana 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, NN 86/09, NN 92/10, NN 105/10, NN 90/11, NN 5/12, NN 16/12 , NN 86/12, NN 126/12,NN 07/17 i NN 68/18).

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja sadržaja
Donošenje Školskog kurikuluma na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja	29. rujna 2020.
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole, na prijedlog ravnateljice i praćenje njegove realizacije	29. rujna 2020. (donošenje)
Donošenje finansijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnateljice	prosinac 2020./ lipanj 2021.
Izdavanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa u Školi	tijekom školske godine / prema potrebi
Usklađivanje Statuta Škole i drugih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugih zakona, na prijedlog ravnatelja	tijekom školske godine 2020./2021.
Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i Donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti	tijekom školske godine 2020./2021. / prema potrebi
Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH	tijekom školske godine 2020./2021.
Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u Školi	tijekom školske godine 2020./2021.
Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada Škole	tijekom školske godine 2020./2021.

Predsjednica Školskog odbora: Vesna Krajina

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9. mjesec	Novi pravilnici; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2020./2021.; Epidemiološke upute za organizaciju nastave; Odluka o načinima, postupcima i elementima vrednovanja vladanja	ravnateljica, pedagog, učitelji
10. mjesec	Dokumentacija o učenicima s teškoćama i darovitim učenicima	ravnateljica, pedagog, učitelji
11. mjesec	Usavršavanje	ravnateljica, pedagog, učitelji
12. mjesec	Realizacija nastavnog plana i programa u 1. obrazovnom razdoblju Ostvarivanje plana DOD, DOP, INA-e	ravnateljica, pedagog, učitelji
1. mjesec	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Razvojni plan škole i realizacija Školskog kurikuluma Raspored poslova do početka 2. obrazovnog razdoblja	ravnatelj, pedagog, defektolog
2. mjesec	Profesionalna orientacija učenika Analiza rada stručnih aktiva	ravnateljica, pedagog, učitelji predavačica Snježana Šalamon
3. mjesec	Analiza rezultata provedenih natjecanja i predlaganje za nagradu najuspješnijih učenika mentora	ravnateljica, pedagog, učitelji
4. mjesec	Zaduženja za provođenje školskog integriranog sportskog dana	ravnateljica, pedagog, učitelji
5. mjesec	Dogovor za obilježavanje Dana škole Raspored poslova do kraja školske godine	ravnateljica, pedagog, učitelji
6.mjesec	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine Dopunski rad, predmetni ispit, imenovanje komisija i utvrđivanje rokova, razmatranje zahtjeva roditelja za preispitivanjem ocjena Izvješća	ravnateljica, pedagog, defektolog
7. mjesec	Ostvarenje Godišnjeg plana i programa, analiza realizacije nastavnog plana I programa Izvješće o radu stručnih suradnica Utvrđivanje prijedloga broja razrednih odjela i broja učitelja u odgojno–obrazovnom radu za novu školsku godinu	ravnateljica, pedagog, defektolog
8. mjesec	Zaduženja učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2021./22. Kalendar rada škole Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih ispita Prijedlozi za organizaciju rada za iduću školsku godinu	ravnateljica, pedagog, defektolog, učitelji

**6.3. Plan rada razrednih vijeća**

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Upoznavanje RV 5. razreda s učenicima 5. razreda Kriteriji vrednovanja	Razrednica 5.razreda, pedagog, ravnateljica, defektolog
XI.,XI.,III. i IV.	RV od 1. – 8. razreda Osvrt na uspjeh učenika Izostanci	Razrednici, pedagog, ravnateljica, defektolog, članovi RV od 1. – 8. razreda
I.	Analiza i uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja	Razrednici, pedagog, ravnateljica, defektolog, članovi RV od 1. – 8. razreda
VI.	Analiza i uspjeh učenika na kraju školske godine	Razrednici, pedagog, ravnateljica, defektolog, članovi RV od 1. – 8. razreda
I. i VI.	Analiza ostvarenja plana i programa rada Izostanci Pohvale, nagrade, pedagoške mjere	Razrednici, pedagog, ravnateljica, defektolog, članovi RV od 1. – 8. razreda
Tijekom godine	Mjesečno planiranje i programiranje	Svi učitelji, ravnateljica, pedagog

Osim gore navedenih sjednica Razrednog vijeća, održavaju se i sjednice prema potrebi pojedinih razrednih odjela.

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

Za školsku godinu 2020. /2021. planirane su četiri (4) sjednice. Ostale sjednice održavaju se prema potrebi ili prema prijedlogu članova Vijeća roditelja.

Red.broj	Planirani zadaci:	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Konstituirajuća sjednica, izbor predsjednika i zamjenika, donošenje Godišnjeg plana Vijeća roditelja	29. rujna 2020.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
	Rasprava i utvrđivanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma Rasprava i utvrđivanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole, razmatranje prijedloga Razvojnog plana škole	29. rujna 2020.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
2.	Materijalni uvjeti rada škole – stanje i prijedlozi, Izvješće o radu i rezultatima na kraju 1. obrazovnog razdoblja	siječanj 2021.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
3.	Izvješća s natjecanja, susreta i smotri Prijedlozi za obilježavanje Dana škole	travanj 2021.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
4.	Upoznavanje zajednice s uspjehom škole i učeničkim radovima (učenju i izvannastavnom radu) – Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnih programa	lipanj/srpanj 2021.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Ustroj Vijeća učenika Odabir članova (predsjednika, zamjenika i zapisničara) Vijeća učenika Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama, izrada Plana i programa rada Pravilnici i kućni red Dogovor o eko akcijama eko – škole	ravnateljica i pedagog
studen/predsjednik	Upoznavanje s planom kulturne i javne djelatnosti za školsku godinu 2020./2021. Prijedlozi za unapređenje školske web stranice Dogovor i aktivnosti povodom Božića	pedagog, predstavnici Vijeća
siječanj/veljača	Izvješće na kraju prvog obrazovnog razdoblja Prijedlozi za unapređenje rada u školi, aktualna problematika, terenska nastava, posjete, INA, obilježavanje Valentinova, maškare	ravnateljica i pedagog, predstavnici Vijeća
ožujak	Analiza održanih preventivnih aktivnosti Prijedlog tema za radionice i predavanja sljedeće školske godine Prijedlozi za obilježavanje Uskrsa	ravnateljica i pedagog, predstavnici Vijeća
travanj/svibanj	Pokretanje akcija – ljestve i ugodnije okružje, prijedlozi eko grupama Obilježavanje: Dan državnosti, Dan grada Zagreba, Dan škole	pedagog, predstavnici Vijeća, ravnateljica
lipanj	Vrednovanje rada Vijeća učenika, izvješće na kraju školske godine i Oproštaj učenika 8. razreda	predstavnici Vijeća, pedagog, ravnateljica

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci za stručno–metodički, pedagoški i andragoški rad.

Stručno usavršavanje realizirat će se kroz permanentno individualno usavršavanje i kolektivne oblike usavršavanja u školi i izvan u okviru stručnih vijeća u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZO-a i ostalih institucija te ustanova.

**7.1. Stručno usavršavanje u školi****7.1.1. Stručna vijeća****Jezično–umjetničke i društveno-humanističke skupine predmeta****Ciljevi aktiva:**

- unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učenika i učitelja te učenika međusobno
- uspostaviti što bolju suradnju sa stručnom službom škole

**Rujan**

Donošenje plana i programa rada aktiva za školsku godinu 2020./2021.

Dogovor o učestalosti sastanaka

**Listopad/Studeni**

Suradnja s drugim aktivima

Praćenje i napredovanje učenika s IOOP - osvrt na opisno praćenje učenika (obrasci za IOOP)

**Prosinac**

Realizacija nastavnog programa

Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja

Realizacija dopunskog i dodatnog rada

Dogovor i pripreme za školska natjecanja

**Veljača**

Rezultati provedenih školskih natjecanja i pripreme za županijska natjecanja

Dogovor o projektnom danu/Danu otvorenih vrata i razmatranje didaktičko-metodičkih pristupa u organizaciji i realizaciji

**Lipanj**

Analiza postignutog uspjeha učenika na kraju nastavne godine

Dogovor o organizaciji produžne nastave i/ili popravnih ispita

Voditeljica: Larisa Oreški-Šebek

**Stručno vijeće prirodoslovno–matematičke skupine predmeta**

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1.Donošenje godišnjeg plana rada aktiva, dogovor oko integriranog dana, prijedlozi terenske i izvanučioničke nastave	rujan	1
2.Natjecanja učenika, pripreme za Božićni sajam	prosinac	2
3.Dogovor oko realizacije integriranog dana Sportski integrirani dan	travanj	2
4.Izvješće o rezultatima naših učenika na natjecanjima u školskoj 2020./2021., analiza općeg uspjeha svih učenika i prijedlozi mjera za poboljšanje općeg uspjeha naših učenika	lipanj	2

Voditeljica: Iva Markulin

**Stručno vijeće učiteljica razredne nastave**

Sadržaji permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Godišnji plan i program	Stručno vijeće RN	rujan	10
Godišnji plan aktiva	Stručno vijeće RN		2
Školski kurikulum	Stručno vijeće RN		2
Elementi i kriteriji praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja	Stručno vijeće RN		4
Izbor voditelja stručnog aktiva za šk. god. 2020./2021.	Stručno vijeće RN		1
Obrada kulturoloških sadržaja po razredima	Stručno vijeće RN vjeroučitelj	tijekom školske godine	po potrebi
Rad s darovitim učenicima, Rad s učenicima s individualiziranim pristupom i prilagođenim programom u nastavi	Stručno vijeće RN,vjeroučitelj, učitelji str. jezika, Učiteljica glazbene kulture Školska pedagoginja	tijekom školske godine	po potrebi
Samovrednovanje, samoprocjena i međusobna procjena znanja	Stručno vijeće RN Školska pedagoginja	prosinac /siječanj	2
Pedagoška dokumentacija u e-Dnevniku	Stručno vijeće RN, vjeroučitelj, učiteljice stranog jezika	tijekom šk. godine	20
Međupredmetne teme i njihova provedba	Stručno vijeće RN	tijekom šk. godine	10
Izrada tematskih panoa	Stručno vijeće RN,vjeroučiteljica, učitelji str. jezika	tijekom školske godine	po potrebi
Aktualna odgojna problematika	Stručno vijeće RN, Školska pedagoginja, školska logopedinja	tijekom šk. godine	po potrebi
Analiza uspjeha i rada Stručnog vijeća	Stručno vijeće RN	lipanj	2

Voditeljica: Iva Runjavec

### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Odgojno-obrazovna načela	svi članovi Učiteljskog vijeća	rujan	2
Upravljanje razredom, pedagoginja Dijana Držaić Rad s učenicima s teškoćama, pedagoginja Dijana Držaić	svi članovi Učiteljskog vijeća	listopad	2
Profesionalni razvoj zaposlenih, ravnateljica Tatjana Bračun Haddad	svi članovi Učiteljskog vijeća	studen	2
Predavanje Sonje Jarebice iz udruge Ti si OK! - Strategije rješavanja sukoba s roditeljima - Disciplina u školi	svi članovi Učiteljskog vijeća	siječanj	4
Digitalni alati – Emaze, Book creator, Wizer.me, Kahoot, Linoit, pedagoginja Dijana Držaić	svi članovi Učiteljskog vijeća	veljača	4
Iskrimo zajedno s iskricomama 5, Vjetar u leđa	svi članovi Učiteljskog vijeća	tijekom šk. god.	10
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>24</b>

### 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

#### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ŽSV	Učiteljima RN	tijekom godine	15
	Učiteljima Hrvatskog jezika	tijekom godine	15
	Učiteljima Matematike	tijekom godine	10
	Učiteljima Povijesti i Geografije	tijekom godine	10 10
	Učiteljima Likovne i Glazbene kulture	tijekom godine	10
	Učiteljima TZK	tijekom godine	10
	Učiteljima Fizike i Kemije	tijekom godine	10
	Učiteljima Tehničke kulture i Informatike	tijekom godine	15
	Učiteljima stranih jezika	tijekom godine	10
	Učiteljima Biologije	tijekom godine	10
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>150</b>

## 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZZO	Svim odgojno obrazovnim djelatnicima	Školska godina 2020./2021.	Sukladno materijalnim sredstvima proračunske stavke stručnog usavršavanja Škole
MZO	Defektolozima, logopedima,		
HLD	Pedagozima, učiteljima		
HPKZ	Učiteljima Matematike, Fizike, Biologije i Kemije		
PMF	Svim odgojno-obrazovnim djelatnicima		
Filozofski fakultet	Učiteljima Likovne i Glazbene kulture		
Likovna i glazbena akademija	Učiteljima TZK		
Kineziološki fakultet	vjeroučiteljima		
Nacionalni katehetski ured			

## 8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	Doček učenika 1. razreda	14	pedagog, ravnateljica, učitelji
	Međunarodni dan pismenosti	Svi učenici	učitelji
	Dolazak jeseni - uređenje učionica i prostora prigodnim radovima i plodovima	Svi učenici	razrednik, uč. LK, produženi boravak
	Oprez - djeca u prometu, Dan policije Poštujte naše znakove	Svi učenici 1.razred	razrednici, pedagog, policija
	Roditeljski sastanci		razrednici, pedagog
	Europski sportski tjedan	Svi učenici	uč. TZK-a, razrednici
	Europski dan jezika	Svi učenici	uč. stranih jezika
	Svjetski dan školskog mlijeka - Sirolandija	1. razred	razrednica
listopad	Svjetski dan životinja	Svi učenici	uč. Prirode i Biologije, uč. RN
	Svjetski dan učitelja	Svi učenici	učitelji, pedagog, ravnatelj
	Dan neovisnosti	Svi učenici	učitelji, ravnatelj
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Svi učenici	vjeroučitelji, uč. RN, biologije
	Svjetski dan hrane	Svi učenici	
	Akcija CK	Svi učenici	razrednici
	Svjetski dan štednjek	Svi učenici	razrednici
studeni/p rosinac	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Dan spomena na mrtve	Svi učenici	svi djelatnici
	Međunarodni dan tolerancije	Svi učenici	svi učitelji
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi učenici	Uč. Povijesti, razrednici
	Međunarodni dan djeteta	Svi učenici	uč. Povijesti, HJ, RN
	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Svi učenici	svi učitelji
	Sv. Nikola (Dan pomoraca)	Svi učenici	vjeroučitelji, uč. RN, PN
	Dan ljudskih prava		uč. Povijesti
	Školski preventivni program		razrednici, pedagog
	Roditeljski sastanci		razrednici

	Božićna svečanost – (priredba) + sajam	Svi učenici	svi učitelji
	Dolazak zime - uređenje učionica i prostora prigodnim radovima	Svi učenici	razrednik, uč. LK, produženi boravak
	Dabar	Prijavljeni učenici	uč. informatike
siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH	Svi učenici	Uč. Povijesti i RN
	Svjetski dan vjerske slobode	Svi učenici	učitelji, vjeroučitelji
	Međunarodni dan sjećanja na Holokaust	Svi učenici	uč. Povijesti, HJ
	Školski preventivni program		razrednici, pedagog
	Školska natjecanja		Uč. HJ, Geografije, Kemije, Fizike, Biologije, Matematike, LK, razrednici
	Valentinovo	Svi učenici	razrednici, LK
	Fašnik – narodni običaji	Svi učenici	uč. RN, uč. LK
	Pepelnica – čista srijeda	Svi učenici	vjeroučitelji
	Pozdrav proljeću - uređenje okoliša i unutrašnjosti škole	Svi učenici	uč. LK, razrednici, uč. RN
	Međunarodni dan šuma	Svi učenici	uč. Biologije, zadruga
ožujak	Pink Shirt Day	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Svjetski dan kazališta	Učenici PN	učiteljica Hrvatskog jezika
	Dani hrvatskoga jezika	Svi učenici	učiteljica Hrvatskog jezika
	Međunarodni dan dječje knjige	Svi učenici	uč. HJ, RN, knjižničar
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Međunarodni dan osoba s Down sindromom	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Međunarodni dan materinskog jezika	5. - 8. r.	uč. HJ
	Dolazak proljeća - uređenje učionica i prostora prigodnim radovima	Svi učenici	razrednik, uč. LK, produženi boravak
travanj	Svjetski dan pripovijedanja	5. r.	uč. HJ
	Klokan	Prijavljeni učenici	uč. matematike
	Roditeljski sastanci		razrednici
	uređenje okoliša i šetnje u prirodi	Svi učenici	svi učitelji
	Uskrs, Uskrnski tjedan	Svi učenici	vjeroučitelji
	Dan hrvatske knjige	Svi učenici	Uč. HJ i RN, knjižničar
	Dan planeta Zemlje	Svi učenici	svi učitelji, astronomi, biolozi
	Športski dan	Svi učenici	učitelj TZK i ostali učitelji
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
svibanj	Međunarodni praznik rada	Svi učenici	svi učitelji
	Dan pogibije Zrinskog i Frankopana	Svi učenici	svi učitelji
	Dan Europe	Svi učenici	vjeroučitelji, uč. HJ, RN
	Dan zaštite prirode u RH	Svi učenici	razrednici
	Majčin dan	Svi učenici	razrednici
	Međunarodni dan obitelji	Svi učenici	razrednici
	Roditeljski sastanci		razrednici
	Svjetski dan pisanja pisma	Svi učenici	Uč. HJ i RN
	Međunarodni dan CK	Svi učenici	svi učitelji
	Dan grada Zagreba	Svi učenici	uč. Povijesti, razrednici
	Dan škole Svjetski dan sporta	Svi učenici, roditelji	svi učitelji
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Svjetski dan mora	Svi učenici	Uč. Geografije
	Dan Europe i Dan pobjede and fašizmom	Svi učenici	učitelji

<b>lipanj</b>	Završne svečanosti (4. r. i 8. r.), podjela svjedodžbi	Svi učenici	razrednici, učitelji
---------------	--	-------------	----------------------

**8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

Sadržaj rada	Mjesec	Br. učenika	Nositelj aktivnosti
Organiziran mlječni obrok za učenike	IX.-VI.	121	razrednici
Roditeljski sastanci i individualni razgovori	IX.-VI.	121	razrednici, pedagog, ravnatelj, liječnik
Rad na razvijanju higijenskih navika	IX.-VI.	121	razrednici
Humanitarne akcije	XII./ IV.	121	razrednici, pedagog
Sistematski pregledi (prvi, peti i osmi razred)		54	školski liječnik
Screeninzi -poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike 3. razreda -deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike 6. razreda	X.-V.	33	školski liječnik
Cijepljenje učenika: I. razred DI-TE, POLIO i MPR VI. razred Hepatitis B ( tri doze) VII. razred tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora VIII. razred DI-TE i POLIO	X.-V.	58	školski liječnik
Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti i poduzimanje protuependemijskih intervencija	IX.-VI.	121	školski liječnik i med. sestra
Savjetodavni rad za učenike, roditelje i učitelje	IX.-VI.	121	školski liječnik, pedagog, logoped
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja	IX.-VI.	121	školski liječnik, pedagog, učitelj prirode-biologije
Rad u komisijama za određivanje primjerenoog oblika školovanja	IX.-VI.		školski liječnik, pedagog, logoped, učitelj RN

**8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Pregled sanitarni iskaznice - svi djelatnici - jednom godišnje

Sanitarni pregled za kuhinjsko osoblje - prema redovitom rasporedu

**9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

- novi namještaj za 3 učionice
- upotpunjavanje lektirnih i stručnih naslova u knjižnici uključujući i časopise za učenike
- projektori za učionice te računala
- zvučnici + razglas za školske priredbe
- klima uređaji

**10. PRILOZI**

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Školski kurikulum
2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

**Školski odbor Osnovne škole Stjepana Bencekovića 29. rujna 2020. godine, sukladno 28. čl. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, na prijedlog Učiteljskog vijeća od 29. rujna 2020. godine donosi**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU GODINU  
2020./2021.**

**KLASA: 602-02/20-03/03**

**URBROJ: 251-175/20-01**

**Ravnateljica:**

**Tatjana Bračun Haddad, prof.**

**Predsjednica Školskog odbora:**

**Vesna Krajina, prof.**