



Temeljem članka 28. i 125. st. 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Stjepana Benčekovića, Horvaćanski trg 1, Horvati - Zagreb, a na prijedlog ravnateljice škole te Učiteljskog vijeća, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na svojoj 3. sjednici održanoj dana, 29. rujna 2021. godine, donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.



Ravnateljica:

Tatjana Bračun Haddad, prof.

KLASA: 602-02/21-03/01

URBROJ: 251-175/21-01

Predsjednica Školskog odbora:

Larisa Oreški Šebek, prof.

Sadržaj

1. UVJETI RADA.....	1
1.1. Obilježja školskog područja	1
1.2. Unutrašnji školski prostor	1
1.2.1. Podatci o upisnom području.....	2
1.2.2. Unutrašnji školski prostori.....	2
1.3. Školski okoliš	3
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	3
1.4.1. Knjižni fond škole	4
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	4
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022.	5
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	5
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	5
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	7
2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole.....	8
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	9
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	10
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	12
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	13
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	13
3.1. Organizacija smjena.....	13
3.1.1. Raspored dežurstva – razredna i predmetna nastava ujutro (A tjedan)	14
3.1.2. Raspored dežurstva – razredna nastava ujutro i predmetna nastava poslije podne (B tjedan).....	14
3.2. Godišnji kalendar rada	18
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela	20
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	21
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati i zborne nastave Informatike.....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	23

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	24
4.3. Obuka plivanja.....	25
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	26
5.1. Plan rada ravnateljice	26
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena.....	33
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara – pola radnog vremena.....	50
5.4. Godišnji plan rada knjižničara	50
5.5. Plan rada tajništva	56
5.6. Plan rada računovodstva	57
5.7. Poslovi održavanja objekta i centralnog grijanja.....	59
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	63
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	63
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	64
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	65
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	66
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	67
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu	67
6.7. Školski preventivni program	68
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	73
7.1. Stručno usavršavanje u školi	73
7.1.1. Stručna vijeća	73
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	78
7.2 Stručna usavršavanja izvan škole	78
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	78
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	79
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	79
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	79
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	82
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	83
10. Uloga škole u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih.....	83
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA	88
12. PRILOZI.....	88

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Stjepana Benčekovića
Adresa škole:	Horvaćanski trg 1
Županija:	21-Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/6539-01001/6539-002
Broj telefaksa:	01/6553-133
Internetska pošta:	ured@os-sbenčekovica-horvati.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-benčekovic.hr
Šifra škole:	21 - 114 - 092
Matični broj škole:	3215679
OIB:	36275587141
Upis u sudski registar (broj i datum):	15. siječnja 2018.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnateljica:	Tatjana Bračun Haddad, prof.
Zamjenik ravnatelja:	Sanja Škrlac, tajnica
Voditelj smjene:	Đurđica Došlić
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	119
Broj učenika u razrednoj nastavi:	64
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	55
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	20
Broj učenika putnika:	117
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	A smjena 8:00-13:20 B smjena 12:40-17:55
Broj radnika:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj pripravnika - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	20
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	3

Broj športskih dvorana:	višenamjenska dvorana
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	70,36 m ²
Školska kuhinja:	114 m ²

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 km² 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 m² 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 mladih Horvašćana. Klub koristi veliko športsko travnato igralište.

Naselje Horvati krenulo je k 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 Horvaćanskog trga, čime će se omogućiti bolji prilaz školi, Društvenom domu „Horvati“ i novoj dvorani, a izgradnja bi mogla započeti već 2022. godine obzirom da je u izradi građevinska dozvola.

U ljeto 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).

U školi je u lipnju 2021.godine postavljena infrastruktura CARNetove mreže te je potrebno još postaviti bežične pristupne točke u svakoj učionici te u najvažnijim prostorijama škole, a što će biti dovršeno u školskoj godini 2021./2022. kao i postavljanje 2 interaktivna ekrana u učionice broj 3 i 4.

Ukupna korisna površina školskog prostora za nastavni rad iznosi 559,65 m².

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 km² 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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
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
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	3	57,85			2	2
Likovna kultura	3	57,85			2	2
Glazbena kultura	3	57,85			2	2
Vjeronauk	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
OSTALO						
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
PODRUČNA ŠKOLA						
UKUPNO:	13	715,54				

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 ²	Ocjena stanja
1. sportsko igralište	1197	loše
nogometno travnato igralište	6656	dobro (krtičnjaci, drenaža)
2. zelene površine	7335	vrlo dobro
školski vrt	520	dobro
U K U P N O	15708	

Vanjske površine sastoje se od:

- polivalentnog asfaltnog igrališta za rukomet i košarku površine 1197 m²,
- travnatog igrališta za veliki nogomet i
- ravne tratine na kojoj će se graditi sportska dvorana.

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

Ukupne vanjske površine okoliša škole imaju površinu 20219 m².

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 sadnja 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 pomaglima (ocjena stanja i potrebe).

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
Audiooprema:		1
Radio-prijamnici	0	
CD playeri	2	
Video- i fotooprema:		1
Televizori	0	
DVD playeri	0	
Fotoaparat (Zadruga)	1	
Informatička oprema:		2
Stolna računala	20	
Prijenosno računalo	20	
LCD projektori	6	
Pametna ploča	3	
Pisači	2	
Ostala oprema:		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)	868 knjiga, zadovoljavajuće	u okviru standarda
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	955 knjiga, zadovoljavajuće	u okviru standarda
Književna djela	209 naslova, oko 405 knjiga	u okviru standarda*
Stručna literatura za učitelje	215 naslova, uglavnom zastarjelih, oko 270 knjiga i brošura	bitno ispod standarda
Ostalo	314 naslova, uglavnom zastarjelih, oko 350 knjiga	bitno ispod standarda
U K U P N O oko 2850 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 kabineta).

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 hladnijim mjesecima (za lijepog vremena nastava TZK-e odvija se na školskom igralištu).

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022.**2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima**

Broj djelatnika-:

- učitelja razredne nastave 4
- učitelja u produženom boravku 1
- učitelja predmetne nastave 14, od toga s nepunim radnim vremenom 9 (u našoj školi), rad na dvije škole 7 učitelja i rad na tri škole 1 učitelj
- 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
- porodiljni dopust: učiteljica Geografije

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anita Vrbanić		učiteljica RN	VSS	-	
2.	Zrinka Babić		učiteljica RN	VSS	-	
3.	Sandra Koprivnjak		učiteljica RN	VSS	-	
4.	Kristina Mišić		učiteljica RN	VSS	-	
5.	Dora Carević		učiteljica RN	VSS	-	

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		prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-	
2.	Vesna Krajina		prof. matematike i fizike	VSS	Matematika/ Fizika	-	
3.	Martina Šolčić		prof. Engleskog jezika i knjiž. I dipl. anglist	VSS	Engleski jezik	-	
4.	Valentina Anušić		magistra prim. obraz. s modulom njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	-	
6.	Iva Markulin		Magistra edukacije kemije	VSS	Kemija	-	

7.	Marko Fuček		prof. povijesti	VSS	Povijest	-	
8.	Željka Kolarić (porodiljni dopust)		Magistra edukacije povijesti i geografije	VSS	Geografija	-	
9.	Marijana Dugač Sekelj		dipl. ing tekstilne tehnologije	VSS	Tehnička kultura	-	
10.	Ljubica Čubrilović		magistra prim. obrazovanja- modul lik. kultura	VSS	Likovna kultura	-	
11.	Matej Jambreković		Magistar muzike	VSS	Glazbena kultura	-	
12.	Đorđe Spasić		prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	
13.	Zrinka Vraneković		dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-	
14.	Diana Sedmak		Magistra primarnog obrazovanja s mod. Informatika	VSS	Informatika	-	
15.	Nikola Balaško (zamjena)		Profesor Povijesti i Geografije	VSS	Geografija	-	
16.	Đurđica Došlić (nestručna zamjena)		Magistra hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Priroda i Biologija	-	

Napomena:

Na dvije škole rade učitelji/učiteljice: Zrinka Vraneković, Matej Jambreković, Đorđe Spasić, Martina Šolčić, Ljubica Čubrilović, Željka Kolarić, Nikola Balaško, Iva Markulin, a Marijana Dugač Sekelj radi na tri škole.

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R B	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupan j stručne spreme	Radno mjesto	Mentor- savjetni k	Godin e staža
1.	Tatjana Bračun Haddad		prof. njem. j. i dipl lingvist	VSS	ravnateljica	-	
2.	Đurđica Došlić (nestručna zamjena)		Magistra hrvatskog jezika i književnosti	VSS	pedagog	-	
3.	Susanna Stojanović		prof. defektolog	VSS	logoped	-	
4.	Ana Handal		Magistra bibliotekarstva	VSS	knjižničar	-	

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		upravni pravnik	VŠS	tajnik škole blagajnik	
2.	Mateja Prelec		bacc.ekonomist	VŠS	računovođa, blagajnik	
3.	Srećko Gunjević		precizni mehaničar	SSS	domar-ložač	
4.	Nevenka Markoci		radnica	NKV	spremačica i pomoćna kuharica	
5.	Draga Kolundija		prodavač	SSS	spremačica i pomoćna kuharica	

Odlukom Gradskog ureda za obrazovanje od 10. travnja 2020. godine priznaje se pravo na potporu pomoćnika u nastavi učeniku 4. a razreda I.M. s tjednim zaduženjem od 15 sati tjedno tijekom školske godine.

1	Katarina Bohaček Fratric		hotelijsko- turistički tehničar	SSS	pomoćnik u nastavi	
---	-----------------------------	--	---------------------------------------	-----	-----------------------	--

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.	Anita Vrbanić	1.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2088
2.	Zrinka Babić	2.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2088
3.	Sandra Koprivnjak	3.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2088
4.	Kristina Mišić	4.	15	2	-	1	1	1	-	-	20	20	40	2088
6.	Dora Carević	1. - 3.	25	-	-	-	-	-	-	DA	25	15	40	2088

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razred - ništvo	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Učenička zadruga	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ukupno ostali	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	LARISA OREŠKI ŠEBEK (razrednica 6. a)	Hrvatski jezik	2					+	+	+	+	18			2			22	18	40	2088
2.	ŽELJKA KOLARIĆ (porodiljni dopust)	Geografija						+	+	+	+	7,5					1	10,5	9,5	20	1048
3.	NIKOLA BALAŠKO (zamjena) (razrednik 5. a)	Geografija	2					+	+	+	+	7,5					1	10,5	9,5	20	1048
3.	VESNA KRAJINA	Matematika , Fizika						+	+	+	+	20			2	1		23	18	40+1	2088
4.	IVA MARKULIN (razrednica 8. a)	Kemija	2					+	+	+	+	4		2			1	9	7	16	840
5.	ĐURĐICA DOŠLIĆ (nestručna zamjena)	Priroda i biologija						+	+	+	+	7,5				2	1	10,5	6,5	17	892
6.	MARTINA ŠOLČIĆ	Engleski jezik					+	+	+	+	+		10			1		11	9	20	1048
7.	MARKO FUČEK (sindikalni povjerenik 3 sata)	Povijest						+	+	+	+	8					2	13	12	25	1308

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica 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	ponedjeljak, utorak, četvrtak 7,00 - 15,00 srijeda, petak 10,00 - 18,00	Svaki dan od 10,00 – 14,00	40	2088
2.	Đurđica Došlić (zamjena)	Magistra hrvatskog jezika i književnosti	pedagoginja škole	A tjedan ponedjeljak 8,00 14,00 utorak 8,00 – 14,00 petak 8,00 – 14,00 B tjedan ponedjeljak 8,00 – 14,00 srijeda 10,00 – 16,00 petak 12,00 – 18,00	po dogovoru	23	1204
3.	Ana Handal	Magistra bibliotekarstva	knjižničarka škole	A tjedan srijeda 8,00 14,00 četvrtak 8,00 – 14,00 petak 10,00 – 16,00 B tjedan srijeda 12,00 – 18,00 četvrtak 8,00 – 14,00	po dogovoru	20	1048
4.	Susanna Stojanović	prof. defektolog	logoped	A tjedan srijeda 8,00 – 14,00 petak 8,00 – 14,00 B tjedan ponedjeljak 12,00 – 18,00 utorak 8,00 – 14,00 petak	po dogovoru	20	1048

				8,00 – 14,00			
--	--	--	--	--------------	--	--	--

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	2088
2.	Mateja Prelec	bacc.ekonomist	računovođa	7,00 - 11,00	20	1048
3.	Srećko Gunjević	precizni mehaničar	domar-ložač	7,00 - 15,00	40	2088
4.	Nevenka Markoci	radnik	spremačica pomoćna kuharica	6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00	40	2088
5.	Draga Kolundžija	prodavač	spremačica pomoćna kuharica	6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00	40	2088

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 na temelju Suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja od 3. rujna 2021. godine.

A-smjena: razredna i predmetna nastava ujutro, 4. a poslije podne

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

Odjeli razredne nastave imaju organiziran produženi boravak poslije podne od 12,00 do 17,00 sati

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

Jutarnje dežurstvo tijekom dolaska učenika u 7:20 h:

PONEDJELJAK	Ljubica Čubrilović i Anita Vrbanić
UTORAK	Vesna Krajina i Zrinka Babić
SRIJEDA	Nikola Balaško i Sandra Koprivnjak
ČETVRTAK	Marko Fuček i Larisa Oreški Šebek
PETAK	Marijana Dugač Sekelj i Anita Vrbanić

Dežurstvo nakon završene nastave

PONEDJELJAK	Diana Sedmak i Martina Šolčić
UTORAK	Iva Markulin i Valentina Anušić
SRIJEDA	Matej Jambreković i Marko Fuček
ČETVRTAK	Ana Handal i Đurđica Došlić
PETAK	Nikola Balaško i Đorđe Spasić

Dežurstvo za 4. a razred

Učenike 4. a razreda dočekuju predmetni učitelji u 12:30, a nakon završene nastave dežurne su učiteljice Kristina Mišić i Dora Carević.

3.1.2. Raspored dežurstva – razredna nastava ujutro i predmetna nastava poslije podne (B tjedan)

Dežurstvo tijekom dolaska učenika u 7:20 h i odlaska učenika u 11:50 (razredna nastava)

PONEDJELJAK	Anita Vrbanić i Valentina Anušić
UTORAK	Zrinka Babić i Zrinka Vraneković
SRIJEDA	Sandra Koprivnjak
ČETVRTAK	Zrinka Babić
PETAK	Kristina Mišić

Dežurstvo tijekom dolaska učenika u 12:30 h (0. sat) i 13:00 (1. sat) predmetna nastava

PONEDJELJAK	Ljubica Čubrilović, Vesna Krajina
UTORAK	Iva Markulin i Đurđica Došlić
SRIJEDA	Matej Jambreković i Đorđe Spasić
ČETVRTAK	Marko Fuček i Đurđica Došlić
PETAK	Valentina Anušić i Đorđe Spasić

Dežurstvo tijekom odlaska učenika u 17:55 h predmetna nastava

PONEDJELJAK	Diana Sedmak
UTORAK	Martina Šolčić
SRIJEDA	Nikola Balaško
ČETVRTAK	Larisa Oreški Šebek
PETAK	Nikola Balaško

RASPORED INFORMACIJA ZA školsku godinu 2021./2022.

Učitelji su dostupni u zadanom terminu putem e-mail adrese, na broj telefona 65 39 010 ili uživo, ali je za termin uživo potrebna prethodna najava.

	TERMIN A - tjedan	TERMIN B - tjedan	E- MAIL
UČITELJICA 1. a RAZREDA ANITA VRBANIĆ	Utorak 16,00 – 17,00 h	Srijeda 8,45 – 9,25 h	an.vrbanic@gmail.com
UČITELJICA 2. a RAZREDA ZRINKA BABIĆ	Četvrtak 10,25 – 11,05	Četvrtak 17,15 – 17,55	zrinka.babic1@skole.hr zrinkababic@gmail.com
UČITELJICA 3. a RAZREDA SANDRA KOPRIVNJAK	Petak 10,25 – 11,05	Utorak 18,00 – 18,40 (po dogovoru)	sandra.koprivnjak1983@gmail.com sandra.koprivnjak@skole.hr
UČITELJICA 4. a RAZREDA KRISTINA MIŠIĆ	Četvrtak 16,40 – 17,25	Utorak 9,35 – 10,20	kristina.tomicovic@gmail.com
UČITELJICA U PRODUŽENOM BORAVKU DORA CAREVIĆ	Srijeda 11,20 – 12,00	Utorak 16,30 – 17,10	dora.carevic@skole.hr
UČITELJICA HRVATSKOG JEZIKA I RAZREDNICA 6.a LARISA OREŠKI ŠEBEK	Srijeda 11,10 – 11,50	Ponedjeljak 15,45 – 16,25	larisa.oreski-sebek@skole.hr
UČITELJICA NJEMAČKOG JEZIKA VALENTINA ANUŠIĆ	Srijeda 10,25 – 11,05	Utorak 15,45 – 16,25	valentina.anusic@skole.hr
UČITELJICA LIKOVNE KULTURE LJUBICA ČUBRILOVIĆ	Ponedjeljak 9,35 – 10,15	Ponedjeljak 16,30 – 17,10	ljubica.cubrilovic@skole.hr
UČITELJ GLAZBENE KULTURE I RAZREDNIK 7.a MATEJ JAMBREKOVIĆ	Srijeda 11,55 – 12,35	Petak 11,55 – 12,35	matej.jambrekovic@skole.hr
UČITELJICA MATEMATIKE I FIZIKE VESNA KRAJINA	Petak 10,25 – 11,05	Četvrtak 17,15 – 17,55	vesna.krajina@skole.hr

UČITELJICA BIOLOGIJE I PRIRODE ĐURĐICA DOŠLIĆ	Četvrtak 11,10 – 11,50	Četvrtak 15,00 – 15,40	dur.lovric@gmail.com
UČITELJICA KEMIJE I RAZREDNICA 8a IVA MARKULIN	Utorak 13,25 – 14,05	Četvrtak 14,10 – 14,50	iva.markulin@skole.hr
UČITELJ GEOGRAFIJE I RAZREDNIK 5a NIKOLA BALAŠKO (Željka Kolaric)	Petak 9,35 – 10,15	Petak 15,00 – 15,40	nini.balasko555@gmail.com
UČITELJ POVIJESTI MARKO FUČEK	Četvrtak 11,10 – 11,50	Utorak 15,45 – 16,30	marko.fucek3@skole.hr
UČITELJICA TEHNIČKE KULTURE MARIJANA DUGAČ SEKELJ	Petak 11,10 – 11,50	Petak 16,30 – 17,10	marijana.dugac-sekelj@skole.hr
UČITELJICA INFORMATIKE DIANA SEDMAK	Ponedjeljak 11,10 – 11,50	Četvrtak 14,10 – 14,50	sedmak.diana@gmail.com
UČITELJICA VJERONAUKA ZRINKA VRANEKOVIĆ	Srijeda 9,35 – 10,15	Četvrtak 8,00 – 8,40 (1. – 4. razred) 13,25 – 14,05 (5. – 8. razred)	zrinka.vranekovic@skole.hr
UČITELJICA ENGLESKOG JEZIKA MARTINA ŠOLČIĆ	Ponedjeljak 8,45 – 9,25	Ponedjeljak 15,00 – 15,40	martina.solcic1@skole.hr
UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE ĐORĐE SPASIĆ	Srijeda 10,25 – 11,05	Srijeda 17,15 – 17,55	dorde.spasic@skole.hr

3.2. Godišnji kalendar rada

Godišnji kalendar rada	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 6. rujna do 23. prosina 2021. god.	IX.	22	19	8	Priredba i doček prvaša
	X.	21	21	10	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan učitelja
	XI.	20	18	10	<u>Jesenski odmor učenika</u> od 2.11.2021. do 3.11.2021. godine
	XII.	23	17	8	Sv. Nikola Božićna priredba – 22. 12. 2021.
UKUPNO I. polugodište		86	75	36	<u>Prvi dio zimskog odmora učenika</u> od 24.12.2021. do 7.01.2022. godine
II. polugodište od 10. .siječnja do 21. lipnja 2022. god.	I.	20	16	11	Nova godina – Zimski odmor učenika
	II.	20	15	8	<u>Drugi dio zimskog odmora učenika</u> od 21.2.2022. do 25.2.2022. godine
	III.	23	23	8	
	IV.	20	14	10	Obilježavanje Uskrsa <u>Proljećni odmor učenika</u> od 14.4.2022. do 22.4.2022. godine
	V.	21	21	10	Dan škole 18. 5. 2022. nenastavni radni dan
	VI.	20	14	10	Priredba četvrtaša Završna svečanost osmaša
UKUPNO II. polugodište		124	103	57	
UKUPNO:		210	178	93	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11.2021. Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske (ponedjeljak)
- 18.11.2021. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (četvrtak)
- 25.12.2021. Božić - blagdan Republike Hrvatske (subota)
- 26.12.2021. Sv. Stjepan - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)
- 01.01.2022. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske (subota)
- 06.01.2022. Sveta tri kralja – Bogojavljanje - blagdan Republike Hrvatske (četvrtak)
- 17.04.2022. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)
- 18.04.2022. Uskršnji ponedjeljak - blagdan Republike Hrvatske (ponedjeljak)
- 01.05.2022. Međunarodni praznik rada (nedjelja)
- 30.05.2022. Dan državnosti (ponedjeljak)
- 16.06.2022. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske (četvrtak)
- 22.06.2022. Dan antifašističke borbe (srijeda)
- 05.08.2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti (petak)
- 15.08.2022. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske (ponedjeljak)

GRADSKI BLAGDAN

- 31.05.2022. – Dan Grada Zagreba

NENASTAVNI RADNI DANI

19.11.2021

18.05.2022. Dan škole

17.6. 2022.

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	uč.	odj.	djev.	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Preh r.	Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	1do 3 km	3do 5 km	
I. a	18	1	8	0	-	17	5	11	Anita Vrbančić
UKUPNO	18	1	8	0	-	17	5	11	
II. a	14	1	10	0	-	11	2	10	Zrinka Babić
UKUPNO	14	1	10	0	-	11	2	10	
III. a	13	1	5	0	-	11	4	8	Sandra Koprivnjak
UKUPNO	13	1	5	0	-	11	4	8	
IV. a	19	1	6	0	2	13	5	10	Kristina Mišić
UKUPNO	19	1	6		2	13	5	10	
UKUPNO I.-IV.	64	4	29	0	2	52	16	39	
V. a	11	1	9	0	1	5	5	6	Nikola Balaško
UKUPNO	11	1	9	0	1	5	5	6	
VI. a	20	1	11	0	2	0	7	13	Larisa Oreški Šebek
UKUPNO	20	1	11	0	2	0	7	13	
VII. a	14	1	8	0	-	8	8	5	Matej Jambreković
UKUPNO	14	1	8	0	-	8	8	5	
VIII. a	10	1	3	0	1	0	4	6	Iva Markulin
UKUPNO	10		3		1	0	4	6	
UKUPNO V. - VIII.	55	4	31	0	4	13	24	30	
UKUPNO I. - VIII.	119	8	60	0	6	65	40	69	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupn o
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	1	2	-	1	4
Prilagođeni program	-	-	-	2	-	-	-	-	2
Ukupno									6

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

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

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
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6054

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 Vjeronauka

Vjeronauka	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauka	I.	17	1	Zrinka Vraneković	2	70
	II.	13	1	Zrinka Vraneković	2	70
	III.	13	1	Zrinka Vraneković	2	70
	IV.	17	1	Zrinka Vraneković	2	70
UKUPNO I. – IV.		51	4		8	280
Vjeronauka	V.	9	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VI.	19	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VII.	12	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VIII.	10	1	Zrinka Vraneković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		62	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		113	8		16	560

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	15	1	Martina Šolčić	2	70
	V.	11	1	Martina Šolčić	2	70
	VI.	17	1	Martina Šolčić	2	70
	VII.	10	1	Martina Šolčić	2	70
	VIII.	8	1	Martina Šolčić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		61	5		10	350

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.	17	1	Diana Sedmak	2	70
	II.	12	1	Diana Sedmak	2	70
	III.	13	1	Diana Sedmak	2	70
	IV.	17	1	Diana Sedmak	2	70
	VII.	14	1	Diana Sedmak	2	70
	VIII.	10	1	Diana Sedmak	2	70
UKUPNO I. – VIII.		83	6		12	420

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	1. a/1g	4	1	35	Anita Vrbanić
2.	Hrvatski jezik	2. a/1g	6			Zrinka Babić
3.	Hrvatski jezik	3. a/1g	4			Sandra Koprivnjak
4.	Hrvatski jezik	4. a/1g	5			Kristina Mišić
5.	Matematika	1. a/1g	4	1		Anita Vrbanić
6.	Matematika	2. a/1g	3			Zrinka Babić
7.	Matematika	3. a/1g	4			Sandra Koprivnjak
8.	Matematika	4. a/1g	5			Kristina Mišić
	UKUPNO I. - IV.	4 grupe	35	4	140	
9.	Njemački jezik	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	14	2	70	Valentina Anušić
10.	Matematika	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	15	2	70	Vesna Krajina
11.	Hrvatski jezik	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	16	2	70	Larisa Oreški Šebek
	UKUPNO V. - VIII.	3 grupe	45	6	210	
	UKUPNO I. - VIII.	7 grupa	80	10	350	

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	1.a/1g	5	1	35	Anita Vrbanić
2.	Matematika	2.a/1g	3	1	35	Zrinka Babić
3.	Matematika	3.a/1g	4	1	35	Sandra Koprivnjak
4.	Matematika	4.a/1g	5	1	35	Kristina Mišić
	UKUPNO I. - IV.	4 grupe	17	4	140	
5.	Biologija	7.a,8.a/1g	4	1	35	Đurđica Došlić
6.	Njemački jezik	7.a, 8. a/1g	5	1	35	Valentina Anušić
7.	Engleski jezik	8.ar/1g	2	1	35	Martina Šolčić
8.	Fizika	8.a/1g	1	1	35	Vesna Krajina
	UKUPNO V. - VIII.	4 grupe	12	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.	8 grupa	27	8	280	

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.	Mali istraživači	18	-	-	-	18	35	Anita Vrbanić
2.	Etno-domaćinska grupa	-	14	-	-	14	35	Zrinka Babić
3.	Projektne aktivnosti	-	-	13	-	13	35	Sandra Koprivnjak
4.	Čuvari prirode	-	-	-	18	18	35	Kristina Mišić
5.	Biblijsko kreativna grupa	3	3	3	-	9	35	Zrinka Vraneković
6.	Pjevam i plešem	-	-	-	18	18	35	Matej Jambreković
7.	Šah	1		6	-	7	35	Marko Fuček
Ukupno 1.-4. razreda:							245	
Predmetna nastava		V.	VI .	VII .	VI II.	V.-VIII.	Planirano	Ime i prezime učitelja izvršitelja

1.	Mali znanstvenici	-	-	-	5	5	35	Iva Markulin
2.	Prva pomoć	-	-	7	-	7	35	Đurđica Došlić
3.	Likovna grupa	4	-	3	1	8	35	Ljubica Čubrilović
4.	Školsko sportsko društvo	5	3	8	6	22	70	Đorđe Spasić
5.	Pjevam i plešem	7	4	9	6	26	35	Matej Jambreković
6.	Biblijsko kreativna grupa	-	2	-	9	11	35	Zrinka Vraneković
7.	Šah	5	5	-	2	12	35	Marko Fuček
8.	Odbojka, stolni tenis, badminton	4	-	7	6	17	35	Đorđe Spasić
9.	Nogomet	4	-	7	6	17	35	Đorđe Spasić
10.	Mali geografi	3	3	-	-	6	35	Nikola Balaško
11.	Školska zadruga	Mali vrtlari	-	1	3	2	6	Iva Markulin
12.		Mali ekolozi	4	1	-	-	5	
Ukupno 5.- 8. razred:							455	
Sveukupno 1.-8. razred:							700	

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja odvija se prema planu Gradskog ureda za obrazovanje na bazenima ŠRC Mladost.

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

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		259											
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	50	30									10	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnateljice	VI – IX	10	5										5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24	14									5	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	50	30									10	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20	5		3	2						5	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20	4	2	2	4		2				4	2
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20										10	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10	5									4	1
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata E-twinning, Erasmus	IX – VI	20	10									7	3
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja, Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada. Loomen i Škola za život.	IX – VI	10	5		4							1	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	5	2									3	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	15								10	5		
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10			1	1	1	1	1				

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		297											
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	25	5									10	5
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5											5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20	5									10	5
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20		5			5	5	5				
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija, uvjetovano COVID-om 19	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20								10	5	5	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	12	2										10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20				2	5	5	5	3			
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20	3		5	5	7						
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	10			1	1	1	1	1				
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		320											
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	80	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno - obrazovnih razdoblja	XII i VI	30				15							15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		90											

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnim povjerenicama škole	IX – VIII	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		185											
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	50	20	6	2	2	2	2	2	2	2	2	10
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	5	1		1		1		1		1		
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima/individualno i skupno/uvjetovano COVID-om 19	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno - obrazovni rad		10											
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10											
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI IRAČUNOVODSTVENI POSLOVI		334											
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX – VIII	55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20	3	2	2	2	2	4				5	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	10				5	5						
6.11. Poslovi vezani uz e-Matice, e-Dnevnik	VI	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10										10	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5	5										
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	33	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		176											
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10	1	1	1		2	1	1	1	1	1	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10		5				5					

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	6			2		2		2			
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5	1		1	1			1			1
7.7. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, uredom za građevinske poslove	IX – VIII	5		1		1			1	1		1
7.8. Suradnja s Vijećem gradske četvrti, mjesnim odborom	IX – VIII	5	1		1		1				1	1
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5		1		1		1	1	1		
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5	1		1		1				1	1
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5	1	1		1		1			1	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5	1		1	1	1		1			
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5	1		1		1		1		1	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5	1	1		1		1		1		
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5	1			1	1				1	1
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5	1	1				3				
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5		1		1	1			1		1
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	5	1			1				1	1	1

7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		66											
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	22	6	1	6	1			6		1		
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a	IX – VI	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	5		2	2			1					
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	5		1	1	1	1	1					
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		76											
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	43	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	1784	277	140	148	159	149	143	139	140	130	248	89

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA, školska godina 2021./2022.

PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJI ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 1. Operativni program rada stručnog suradnika	Izraditi operativni program rada, temeljem kojeg će se vršiti mjesečno, tjedno i dnevno planiranje	individualni rad, metoda praktičnog rada, proučavanje literature	Stručni suradnik - pedagog	rujan	Uvid u izrađeni operativni program rada stručnog suradnika pedagoga
2. Godišnji plan i program rada škole	Aktivno sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, rada stručnih vijeća, okvirnog kalendara poslova za tekuću školsku godinu, planu kulturnih i javnih aktivnosti škole, Permanentno stručno	Timski rad, Rad u paru, Individualni rad, Metoda konzultiranja, analize i izvješćivanja	Ravnatelj, Stručni suradnik pedagog, Članovi Učiteljskog vijeća	Rujan	Uvid u izrađeni godišnji plan i program rada škole

	usavršavanje				
3. Izrada školskoga kurikulumu	<p>Stručna pomoć i koordinacija u izradi dijelova školskoga kurikulumu,</p> <p>Aktivno sudjelovanje u izradi školskoga kurikulumu</p>	<p>Timski rad,</p> <p>Rad u paru,</p> <p>Individualni rad,</p> <p>Metoda konzultiranja, analize i izvješćivanja</p>	<p>Ravnatelj,</p> <p>Stručni suradnik pedagog,</p> <p>Članovi Učiteljskog vijeća</p>	<p>Kolovoz</p> <p>Rujan</p>	Uvid u izrađeni školski kurikulum

PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJ I ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
--	----------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------

<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <p>1. Operativni program rada stručnog suradnika</p>	<p>Izraditi operativni program rada, temeljem kojeg će se vršiti mjesečno, tjedno i dnevno planiranje</p>	<p>individualni rad, metoda praktičnog rada, proučavanje literature</p>	<p>Stručni suradnik - pedagog</p>	<p>rujan</p>	<p>Uvid u izrađeni operativni program rada stručnog suradnika pedagoga</p>
<p>2. Godišnji plan i program rada škole</p>	<p>Aktivno sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, rada stručnih vijeća, okvirnog kalendara poslova za tekuću školsku godinu, planu kulturnih i javnih aktivnosti škole,</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje</p>	<p>Timski rad,</p> <p>Rad u paru,</p> <p>Individualni rad,</p> <p>Metoda konzultiranja, analize i izvješćivanja</p>	<p>Ravnatelj,</p> <p>Stručni suradnik pedagog,</p> <p>Članovi Učiteljskog vijeća</p>	<p>Rujan</p>	<p>Uvid u izrađeni godišnji plan i program rada škole</p>

3. Izrada školskoga kurikuluma	Stručna pomoć i koordinacija u izradi dijelova školskoga kurikulumu, Aktivno sudjelovanje u izradi školskoga kurikulumu	Timski rad, Rad u paru, Individualni rad, Metoda konzultiranja, analize i izvješćivanja	Ravnatelj, Stručni suradnik pedagog, Članovi Učiteljskog vijeća	Kolovoz Rujan	Uvid u izrađeni školski kurikulum
4. Kalendar rada škole	Primjena Pravilnika o početku i završetku nastave	Timski rad, metoda praktičnog rada, vođenja i istraživanja, metoda konzultiranja	Ravnatelj, Stručni suradnik - pedagog	Rujan	Uvid u kalendar rada
5. Operativni programi rada	Stručna pomoć pri izradi GIK-ova (redovne nastave, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, stručnih vijeća) te pripravnika (ukoliko ih ima u tekućoj šk. god.)	Timski rad, Rad u grupi, Analiza, Metoda konzultiranja, savjetovanja	Stručni suradnik – pedagog, učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelji izvannastavnih aktivnosti	Kolovoz, Rujan	Uvid u GIK

6. Školski preventivni programi	Stručna pomoć pri izradi programa aktivnosti preventivnog djelovanja	Timski rad, izrada programa ŠPP-a	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog, logoped	Kolovoz, rujan	Uvid u izrađeni školski preventivni program rada
ORGANIZACIJA I UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA 1. Upis učenika	Profesionalna orijentacija i informiranje učenika u završnim razredima osnovnih škola, Praćenje sustava e – upisa	Individualni rad, Rad u grupi, Konzultativno – instruktivni rad, analiza, sinteza	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog	Travanj, Svibanj, Lipanj, Kolovoz, Rujan	Uvid u sustav e – upisa i pedagošku dokumentaciju vezanu za upis u 1. razred
2. Razredni odjeli	Poslovi vezani uz formiranje razrednih odjela za tekuću školsku godinu te određivanje razrednika, Usklađivanje potreba škole sa sustavom e – upisa	Timski rad, Metoda razgovora, Analize, konzultiranja	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog	Kolovoz, Rujan	Uvid u dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje, Uvid u sustav e – upisa

3. Organizacija odgojno – obrazovnog rada	Analiza rasporeda sati, Dnevnog opterećenja učenika i učitelja, raspored učionica, upute razrednicima i učiteljima o poslovima veznima za početak i kraj nastavne godine	Timski rad, Metode analize sadržaja, Konzultiranja, Razgovora, Praktičnog rada	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog, satničar,	Rujan, Svibanj, Lipanj	Uvid u raspored sati te odluke o povjerenstvima
4. Materijalno osiguranje nastave	Poslovi vezani za osiguravanje prostora za rad, suradnja u nabavi materijalnih sredstava rada, upute o korištenju nastavnih sredstava i pomagala	Timski rad, Razgovor, Metoda konzultiranja, Analiza	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
5. Natjecanja učenika	Izrada plana natjecanja prema kalendaru AZOO-a, utvrđivanje rezultata, organizacija županijskog natjecanja	Rad u grupi, Individualni rad, Razgovor, Analiza rezultata	Stručni suradnik – pedagog, Ravnatelj, Predmetni učitelji	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga, uvid u rezultate natjecanja

<p>PRAĆENJE I VREDNOVANJE REZULTATA RADA</p> <p>1. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada škole</p>	<p>Prikupljanje dokumentacije (pisane i foto) za izradu izvješća o radu, izrada izvješća o radu škole</p>	<p>Timski rad, Metoda usmenog izlaganja, Analiza pedagoške dokumentacije, Sinteze, izvještavanja, Deskriptivne i numeričke procjene</p>	<p>Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog</p>	<p>Rujan, Prosinac, Siječanj, Ožujak, Lipanj, Kolovoz</p>	<p>Uvid u godišnje izvješće o radu škole te zapisnike sa sjednica UV-a tijekom godine</p>
<p>2. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada pedagoga</p>	<p>Izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika</p>	<p>Individualni rad, metoda analize, planiranja, samovrednovanja, deskriptivne procjene, analize pedagoške dokumentacije, metode instruiranja</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog</p>	<p>Studeni Ožujak</p>	<p>Uvid u pedagošku dokumentaciju stručnog suradnika o nazočnosti neposrednom odgojno – obrazovnom radu učitelja</p>
<p>RAD I SURADNJA S UČENICIMA</p> <p>1. Školski uspjeh</p>	<p>Pomoć učenika oko postizanja boljeg školskog uspjeha, sustavno praćenje učenika s većim brojem negativnih ocjena</p>	<p>Individualni rad Rad u grupi Predavanja, Radionice, Metoda razgovora,</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog i učenici</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Uvid u pedagošku dokumentaciju pedagoga, evidenciju suradnje s učenicima</p>

		Metoda samovrednovanja			
2. Osjećaj samopoštovanja, samopouzdanja te razvoj drugih karakternih osobina učenika	Rad na izgradnji čvrstih karakternih osobina, razvijanju i jačanju osjećaja samopouzdanja i samopoštovanja	Individualni rad, Rad u grupi, Frontalni rad, Predavanja, pedagoške radionice, razgovor	Stručni suradnik – pedagog i učitelji	Tijekom školske godine prema dogovoru s razrednicima	Uvid u pedagošku dokumentaciju pedagoga i evidenciju suradnje s učenicima
3. Izvannastavne aktivnosti	Planiranje, pomoć pri izradi programa rada te vođenje evidencije o istom	Rad u grupi, metoda konzultiranja, praktičnog rada	Nastavnici i učenici	Tijekom školske godine	Uvid u evidenciju o izvannastavnim aktivnostima

4. Vijeće učenika	Priprema sjednica, utvrđivanje dnevnog reda	Razgovor, suradnja, predavanje	Članovi Vijeća učenika, Stručni suradnik – pedagog	Listopad – svibanj	Zapisnik Vijeća učenika
RAD I SURADNJA S UČITELJIMA 1. Pripravnici	Sudjelovanje u povjerenstvu za stažiranje, rad s pripravnicima na ostvarivanju programa stažiranja	Rad u grupi, Individualni rad, konzultativno – instruktivni rad, metoda razgovora, vođenja i instruiranja, analize i procjenjivanja, samovrednovanja	Stručni suradnik – pedagog, učitelji, Pripravnici	Tijekom školske godine	Uvid u pedagošku dokumentaciju o praćenju nastavnika pripravnika i izvješće o stažiranju
2. Stručno usavršavanje učitelja	Prijedlog literature pedagoško – psihološko – metodičkog sadržaja za individualno stručno usavršavanje; predavanja i radionice	Individualni rad, rad u grupi, razgovor, metoda konzultiranja, predavanje, pedagoške radionice, pisanje , proučavanje literature	Stručni suradnik – pedagog, učitelji	Rujan Tijekom školske godine prema programu rada UV i stručnih vijeća	Uvid u izrađeni prijedlog literature za tekuću školsku godinu te dokumentaciju o održanim predavanjima

4. Pripremanje učitelja za nastavu	Stručna suradnja u neposrednom pripremanju učitelja za nastavu	Rad u paru, Metoda razgovora, konzultiranja, analize sadržaja, proučavanja literature	Stručni suradnik – pedagog, učitelji	Po potrebi tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
5. Razrednici	Suradnja s razrednicima na ostvarivanju programa sata razrednog odjela, roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima s učenicima / roditeljima, unosa podataka u e – maticu, statistički podaci	Rad u paru, Metoda razgovora, konzultiranja, predavanja Savjetodavno – instruktivni rad	Stručni suradnik – pedagog, Razrednici, roditelji, učenici , ravnatelj	Tijekom školske godine Po potrebi Prema dogovoru	Uvid u evidenciju suradnje s razrednim odjelima te evidenciju suradnje s roditeljima
6. Izrada popisa odobrenih udžbenika	Izrada popisa udžbenika za školu, a koji su odobreni od MZO – a	metoda konzultiranja, razgovora, pisanja, individualni rad	Stručni suradnik – pedagog, knjižničar, predmetni učitelji	Tijekom školske godine –travanj, svibanj, lipanj	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga, popis udžbenika

<p>SURADNJA S RODITELJIMA</p> <p>1. Savjetodavni rad 2. Vijeće roditelja</p>	<p>Suradnja s roditeljima na postizanju boljeg uspjeha učenika u školi, kao i na rješavanju problema u ponašanju</p> <p>Informacije o upisima u školu, i sl.</p>	<p>Rad u paru, Rad u grupi, Individualni razgovori, predavanja za roditelje, pedagoške radionice</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog, Razrednici, roditelji, učitelji, učenici, ravnatelj</p>	<p>Tijekom školske godine Po potrebi Prema dogovoru</p>	<p>Uvid u evidenciju suradnje s roditeljima</p>
<p>SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE</p>	<p>Sudjelovanje u radu: - Učiteljskog vijeća - Stručnih vijeća Razrednih vijeća</p>	<p>Rad u grupi, Predavanja, Rasprave, Razgovor</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog, UV, voditelji i članovi stručnih vijeća</p>	<p>Tijekom školske godine u dogovoru s ravnateljem i voditeljima stručnih vijeća</p>	<p>Uvid u zapisnike stručnih vijeća i Učiteljskog vijeća</p>
<p>SURADNJA S RAVNATELJEM I KNJIŽNIČARKOM</p> <p>SURADNJA S TAJNIŠTVOM</p>	<p>Uspostavljanje suradničke komunikacije, na bazi stručnosti i povjerenja, uvažavajući različitosti pogleda u cilju timskog rada i ostvarivanja što boljih rezultata rada</p>	<p>Timski rad, metoda razgovora, rasprave, konzultacija, istraživački projekti</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog, Ravnatelj, knjižničarka Tajnik</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga</p>

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	<p>Pratiti vođenje pedagoške dokumentacije od strane učitelja i razrednika (uvid dva puta godišnje)</p> <p>Vođenje pedagoške dokumentacije stručne suradnice - pedagoginje</p>	<p>Individualni rad,</p> <p>Metoda pisanja, analize sadržaja,</p> <p>Konzultiranja,</p> <p>Praktičnog rada</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog</p>	<p>Listopad – svibanj</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Uvid u dnevnik rada razrednih odjela</p> <p>Uvid u pedagošku dokumentaciju stručne suradnice</p>
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>Redovito sudjelovanje na svim oblicima stručnog usavršavanja unutar škole i izvan nje</p> <p>Individualno stručno usavršavanje putem stručne literature</p>	<p>Individualni rad,</p> <p>Rad u grupi,</p> <p>Vijeća,</p> <p>Seminari,</p> <p>Savjetovanja,</p> <p>Metoda proučavanja</p>	<p>Stručni suradnik – pedagog</p>	<p>Prema katalogu,</p> <p>Prema pozivima,</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Potvrde s različitih oblika stručnog usavršavanja,</p> <p>Popis literature i zabilješke o pročitanim</p>

		literature			
SURADNJA S USTANOVAMA ZA PRUŽANJE RAZNOLIKIH POMOĆI UČENICIMA I UČITELJIMA	Suradnja s Crvenim križem Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, Zavodom za zapošljavanje, CARITAS - om	Razgovor, Projekti, Metoda praktičnog rada	Stručni suradnik – pedagog, Učenici, knjižničarka psihologinja	Tijekom školske godine Po potrebi	Uvid u dokumentaciju o pripremi i provedbi projekata
RAZVOJNI I PEDAGOŠKI POSLOVI / PROJEKTI	Uključenost u projekte škole i samostalno planiranje i vođenje projekata	Radionice, Rad u grupi, Anketiranje Izrada plakata, izložba	Stručni suradnik – pedagog, Učenici, učitelji	Prosinac Ožujak	Uvid u dokumentaciju o pripremi i provedbi projekata

PRIPREMA ZA ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	Planiranje uvida u nastavu Priprema za rad s učenicima	Individualni rad	Stručni suradnik – pedagog	Tijekom školske godine	Uvid u pripreme
OSTALI POSLOVI	Obavljanje drugih nepredviđenih poslova	Ovisno o prirodi posla	Stručni suradnik – pedagog	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika - pedagoga

5.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda – pola radnog vremena

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA LOGOPEDA

NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA

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 učitelje s rezultatima timske obrade, te podnosi zahtjev za promjenu oblika školovanja. Nakon dobivenog Rješenja o promjeni oblika školovanja, 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.

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 tehnike pisanja, razvijanje čitanja sa razumijevanjem i vježbe izvođenja matematičkih zadataka.

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

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

POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ PEDAGOŠKOG RADA

Izrada godišnjeg plana i programa rada

- izrada godišnjeg plana i programa rada s navedenim područjima rada i mjesečnom satnicom
- izrada plana rada za učenike s teškoćama u razvoju
- pomoć učiteljima u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju

Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima

- prikupljanje i obrada dobivenih podataka
- osiguravanje uvjeta za skupnu i individualnu terapiju s učenicima s teškoćama u verbalnom izražavanju, čitanju, pisanju i računanju
- koordiniranje u dobivanju rješenja primjerenog oblika obrazovanja djeteta s posebnim potrebama
- izrada radnih materijala

Suradnja s učiteljima

- upoznavanje učitelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća učenika s posebnim potrebama
- pomoć 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

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
- poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće

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

Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole

- rad u komisiji za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole

- rad u stručnoj komisiji za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s posebnim potrebama

Vodenje 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 s TUR

Stručno usavršavanje

- sastanci Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika logopeda u osnovnim školama
- praćenje stručne literature

Ostali poslovi tijekom školske godine

- sudjelovanje u radu stručnih organa škole
- neplanirani poslovi

Tablica sati po mjesecima i područjima rada

	PODRUČJE RADA	I X	X	X I	X II	I	II	II I	I V	V	V I	VI I	VI II	UKUPNO
1.	NEPOSREDA N RAD	52	56	51	50	54	41	56	54	36	49			499
1.1.	Opservacija	8	10	4	3	7	2	5	4	3	5			51
1.2.	Posebni individualni postupci	37	32	39	35	40	30	42	34	25	38			352
1.3.	Skupni korektivni rad	3	10	3	7	2	7	6	10	5	3			56
1.4.	Ostali oblici rada	4	4	5	5	5	2	3	6	3	3			40
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ PEDAGOŠKOG RADA	31	38	29	33	36	32	29	36	42	29	22	28	385
2.1.	Planiranje i programiranje	5	4	2	3	4	3	2	4	5	3	6	6	47
2.2.	Pripreme za rad	4	5	4	5	5	3	6	4	6	6	4	5	57
2.3.	Suradnja sa učiteljima	2	5	3	3	4	4	2	4	2	3	2	5	39
2.4.	Rad sa roditeljima	3	3	2	2	5	4	3	3	8	5			38
2.5.	Suradnja sa ravnateljima i stručnim suradnicima	4	4	3	5	3	5	3	4	6	2	3	4	46
2.6.	Suradnja sa stručnim društvenim ustanovama	3	3	5	4	3	3	2	4	3	3			33
2.7.	Vođenje dokumentacije	3	6	6	4	5	4	4	5	5	4	4	6	56
2.8.	Stručno usavršavanje	3	5	2	3	4	3	3	4	4	2			33
2.9.	Ostali poslovi	4	3	2	4	3	3	4	4	3	1	3	2	36
	UKUPNO	83	94	80	83	90	73	85	90	78	78	22	28	884

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara – pola radnog vremena

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Knjižničarka Ana Handal zaposlena je na pola radnog vremena. Rad s učenicima usklađen je s preporukama s obzirom na epidemiološku situaciju tijekom nastavne godine 2021./2022.

Raspored u školskoj godini 2021./2022. prilagođen je radu knjižničarke u dvije škole te rasporedu nastave u A i B tjednu. U tjednu A školska knjižnica otvorena je srijedom i četvrtkom od 8 do 14 h te petkom od 10 do 16 h. U tjednu B školska je knjižnica otvorena srijedom od 12 do 18 h te četvrtkom od 8 do 14 h. U tjednu A u prostoru čitaonice održava se nastava učenika 7. a razreda.

5.4. Godišnji plan rada knjižničara

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

<ul style="list-style-type: none"> ● MARATON PRIČA ● KNJIŽEVNI SUSRET ● SUSRET S ILUSTRATOROM ● SLOBODAN SAT U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI ● POKRETNE IZLOŽBE HRVATSKOG ŠKOLSKOG MUZEJA 		tijekom nastavne godine	
<p><u>2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice <ul style="list-style-type: none"> ● organiziranje i vođenje rada u knjižnici ● upisi učenika u knjižnicu ● vođenje nabavne politike knjiga te ostale knjižne i neknjižne građe <ul style="list-style-type: none"> ● knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga ● kontinuirano praćenje pedagoške periodike i izdavačke djelatnosti ● informiranje svih članova knjižnice o novim izdanjima <ul style="list-style-type: none"> ● revizija i otpis knjiga ● statistike posudbe ● pisanje izvješća o radu knjižnice, statistika 	knjižničarka	rujan rujan tijekom godine tijekom godine prosinac lipanj	136 sati
<p><u>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● organizacija književnog susreta i susreta s ilustratorom <ul style="list-style-type: none"> ● obilježavanje Mjeseca knjige ● suradnja s nakladnicima i izdavačkim kućama ● pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u svim kulturnim događanjima u školi <ul style="list-style-type: none"> ● tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnih ili kulturno-povijesnih događaja 	knjižničarka knjižničarka, učenici...	tijekom nastavne godine	106 sati

<p><u>Važnija obilježavanja vezana uz djecu i knjige:</u></p> <p>Međunarodni dan pismenosti</p> <p>Međunarodni dan školskih knjižnica</p> <p>Mjesec knjige</p> <p>Svjetski dan izumitelja</p> <p>Dan sjećanja na Vukovar</p> <p>Sveopći dječji dan (UN)</p> <p>Dan hrvatskog kazališta</p> <p>Sveti Nikola, Božić...</p> <p>Dan knjižnica grada Zagreba</p> <p>Dan sigurnijeg interneta; Valentinovo</p> <p>Međunarodni dan darivanja knjiga</p> <p>Međunarodni dan materinskog jezika</p> <p>Misal po zakonu rimskoga dvora</p> <p>Fašnik</p> <p>Dani hrvatskog jezika</p> <p>Svjetski dan pjesništva</p> <p>Međunarodni dan dječje knjige</p> <p>Uskrs</p> <p>Dan hrvatske knjige</p> <p>Svjetski dan knjige i autorskih prava</p> <p>Dan smijeha</p> <p>Majčin dan</p> <p>Međunarodni dan obitelji</p> <p>Međunarodni dan muzeja</p> <p>Dan grada Zagreba</p>	<p>knjižničarka, učenici...</p>	<p>listopad i studeni</p> <p>studeni</p> <p>prosinac</p> <p>veljača</p> <p>ožujak</p> <p>travanj</p> <p>travanj</p> <p>svibanj</p>	
--	-------------------------------------	--	--

<p style="text-align: center;"><u>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● izrada plana individualnog stručnog usavršavanja ● sudjelovanje na sastancima u školi i izvan nje ● prema planu rada Učiteljskog vijeća, sudjelovanje u radu stručnog aktiva ● stručni skupovi (Informativni utorak, Županijska vijeća školskih knjižničara, Proljetna škola školskih knjižničara, HUŠK) ● praćenje stručne i druge pedagoške, psihološke, didaktičke i metodičke literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga 	<p>knjižničarka</p> <p>u suradnji s djelatnicima gradske knjižnice,</p> <p>voditelji ŽSV-a,</p> <p>savjetnica</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	<p>115 sati</p>
<p style="text-align: center;">UKUPAN BROJ SATI:</p>			<p>892 sati</p>

5.5. Plan rada tajništva

Redn i broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije(približno)	Planirani broj sati
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> - izrada nacrtu normativnih akata škole - priprema normativno pravnih akata za Školski odbor - poslovi u svezi radnog odnosa radnika škole - tumačenje pravnih propisa u svezi s donošenjem odluka i rješenja - stručno usavršavanje (seminari) 	povremeno	314
2.	SURADNJA SA ŠKOLSKIM ODBOROM <ul style="list-style-type: none"> - 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.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> - 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.	PERSONALNA EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA <ul style="list-style-type: none"> - upis podataka o novim zaposlenicima u Registar zaposlenika u javnom sektoru - vođenje personalnih dosjea 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.	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE - izrada blagajničkih uplatnica i isplatnica, blagajničkog izvještaja - prijem novca od razrednika i ostale uplate u FINA-u - pomoć u izradu nacrtu financijskog plana i brožanih podataka za financijski plan - pomoć u organizaciji materijalnog poslovanja	svakodnevno	434
6.	SURADNJA - 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
Ukupno sati			1800

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	70
II.	Prisustvovanje seminarima za izradu završnog računa, poslovi vezani uz plaću te unošenje aplikacija	30
III.	Popunjavanje obrazaca , završna knjiženja amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava za proteklu godinu.	50
V. I	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
V.	Izrada analiza i tablica materijalnih troškova i dostava putem aplikacija istih. Izrada statističkih izvještaja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu.	100
VI.	Ažuriranje knjiženja za izradu polugodišnjeg izvještaja - zbrajanje kartica i knjiženja, suradnja sa FINA-om.	60
VII.	Izrada polugodišnjeg izvještaja - popunjavanje obrazaca za FINA-u i dostava putem aplikacija istih. Knjiženja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu.	70
VIII.	Godišnji odmor	100

IX.	Knjiženje dokumentacije	100
X.	Kontiranje i knjiženje dokumentacije za listopad. Izrada izvještaja za FINA-u izrada tablica za materijalne troškove i dostava istih	50
XI.	Kontrola i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije Izrada tablica za materijalne troškove , ostali poslovi koji se ne mogu planirati	50
XII.	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
Ukupno sati, pola radnog vremena		900 sati

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 nedostataka.
- 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 radijatora, ventila,
- kontrola potrošnje goriva, održavanje hidroforskog postrojenja.

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, dostava u 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 roditeljima 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. Branje 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 mliječnog 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 2021/2022

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.

učenici 1.-ih razreda Pravilno pranje zubi

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica –

učenici 5.-i razredi (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.

Nadležni liječnik:

Voditeljica Službe:

dr.sc.Nina Petričević,dr. med.
dr.med.

spec. školske medicine

Tatjana Petričević Vidović,

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 Benčekovića odvijat će se temeljem članka 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, NN 68/18, NN 98/19 i NN 64/20).

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja sadržaja
Donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja	29. rujna 2021.
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole, na prijedlog ravnateljice i praćenje njegove realizacije	29. rujna 2021. (donošenje)
Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnateljice	prosinac 2021./ lipanj 2022.
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 2021./2022.
Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i Donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti	tijekom školske godine 2021./2022. / prema potrebi
Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH	tijekom školske godine 2021./2022.
Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u Školi	tijekom školske godine 2021./2022.
Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada Škole	tijekom školske godine 2021./2022.

Predsjednica Školskog odbora: Larisa Oreški Šebek

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme	Plan rada	Izvršitelji
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Organizacija nastave u školskoj godini 2021./2022. Ustroj razrednih odjela i broj učenika po razredima. Epidemiološke mjere. Organizacija prvog nastavnog dana. Organizacija dežurstva učitelja. Upute o preuzimanja udžbenika. Raspored aktivnosti na početku školske godine 2020./2021. Upute za Školski kurikulum. Smjernice za Godišnji plan i program rada škole. Zamolbe za upis u školu izvan upisnog područja.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, stručna suradnica knjižničarka
	Stručno usavršavanje: Upotreba pametne ploče Stručno usavršavanje: Digitalni alati u nastavi na daljinu Stručno usavršavanje: Rad s učenicima s teškoćama	učiteljica Sandra Koprivnjak
	Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju I. polugodišta nastavne godine 2020./2021. Donošenje vremenika pisanih provjera. Priprema i provedba natjecanja i smotri. Organizacija provedbe područne smotre LiDraNo.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja
	Izlaganje: Preventivni programi – učenici s poremećajima u ponašanju	stručna suradnica pedagoginja
	Tim za kvalitetu: Samovrednovanje škole.	Tim za kvalitetu
	Izvješća s terenske nastave. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2021./2022. i pedagoške mjere.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji
	Realizacija nastavnog plana i programa rada škole. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju nastavne godine 2021./2022. Prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu 2022./2023.	ravnateljica, stručna služba, učitelji
	Rasprava o Izvješću o ostvarivanju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za nastavnu godinu 2021./2022. Izvješća o popravnim ispitima. Smjernice za rad u novoj školskoj godini 2022./2023. Izrada novog Školskog kurikulumu.	ravnateljica, stručna služba, učitelji

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Vrijeme	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Analiza i uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja nastavne godine 2021./2022. Pedagoške mjere. Kriteriji vladanja. Realizacija nastavnog plana i programa završni razredni odjel.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda
	Odgojno – obrazovna situacija učenika od 1. do 8. razreda. Odgojno – obrazovna situacija učenika s posebnim potrebama od 1. do 8. razreda.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda
	Analiza i uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2021./2022.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda
	Analiza ostvarenja plana i programa rada škole. Izostanci učenika. Pedagoške mjere. Realizacija nastavnog plana i programa završni razredni odjel.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda
	Mjesečno planiranje i programiranje rada.	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici, učitelji – članovi Razrednih vijeća od 1. do 8. razreda

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Za školsku godinu 2021. /2022. 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 2021.	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 2021.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
2.	Materijalni uvjeti rada škole – stanje i prijedlozi, Izvješće o radu i rezultatima na kraju 1. obrazovnog razdoblja	siječanj 2022.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
3.	Izvješća s natjecanja, susreta i smotri Prijedlozi za obilježavanje Dana škole	travanj 2022.	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 2022.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme	Plan rada	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Konstituiranje Vijeća – odabir predsjednika, zamjenika i zapisničara. Uloga Vijeća učenika. Kućni red. Epidemiološke mjere. Raspored prehrane tijekom epidemiološke situacije (COVID-19). Raspored ulaska učenika u školu tijekom epidemiološke situacije (COVID-19).	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja
	Godišnji plan i program rada škole. Obilježavanje kulturnih i javnih djelatnosti škole. Plan izvanučioničke nastave.	stručna suradnica pedagoginja
	Rasprava o aktualnim problemima učenika u školi. Prijedlozi za poboljšanje školske klime.	stručna suradnica pedagoginja
	Uloga vršnjaka u promicanju pozitivnih životnih vrijednosti.	stručna suradnica pedagoginja
	Organizacija završne školske svečanosti. Analiza postignuća učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine 2021./2022.	stručna suradnica pedagoginja

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

Vrijeme	Plan rada	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Plan aktivnosti za unapređenje rada škole.	članovi Tima zakvalitetu
	Pripremanje istraživanja vezanog uz kvalitetu rada škole.	članovi Tima zakvalitetu
	Provedba istraživanja SWOT analiza rada škole.	članovi Tima zakvalitetu
	Obrada dobivenih rezultata istraživanja.	članovi Tima zakvalitetu
	Rezultati i interpretacija rezultata istraživanja. Plan aktivnosti unapređenja rada škole temeljenih na rezultatima istraživanja.	članovi Tima zakvalitetu

6.7. Školski preventivni program

Školski preventivni programi ostvaruju se kontinuirano i redovito u sklopu redovne i izborne nastave produženog boravka. S preventivnim programima kod učenika jačamo zaštitne čimbenike, dok se rizični čimbenici smanjuju. Razni projekti, programi i aktivnosti koje provodimo u sklopu prevencije odnose se na razvijanje životnih i socijalnih vještina te sprječavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Kod učenika je od iznimne važnosti razvijati navedene vještine kako bi jednoga dana postali samostalne odrasle osobe koje imaju čvrste stavove te donose vlastite i ispravne odluke. Dugoročni cilj školskih preventivnih programa je sigurna škola u kojoj razvijamo socijalnu, moralnu, emocionalnu i kognitivnu kompetenciju, te stvaranje pozitivnog identiteta. Kratkoročni cilj je poticati miroljubivo i konstruktivno rješavanje sukoba, prevenirati agresivno ponašanje učenika. Na kraju nastavne godine, od iznimne važnosti i provesti evaluaciju koji ukazuje na korisnosti i učinkovitosti programa, a najvažnije je zadovoljstvo učenika učitelja i roditelja te smanjen broj incidenata.

Sigurnost u odgojno - obrazovnim ustanovama dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Programom mjera za povećanje sigurnosti u školi utvrđeni su nositelji, ciljevi i zadaci provođenja mjera te su dane okvirne odrednice koje djelatnicima naše ustanove trebaju pomoći u radu s učenicima na povećanju sigurnosti u školi.

Za provedbu preventivnih programa odgovorni su:

- koordinator programa: Đurđica Došlić, stručna suradnica pedagoginja
- ravnateljica škole: Tatjana Bračun Haddad, prof.
- Ana Handal, stručna suradnica knjižničarka
- Susanna Stojanović, stručna suradnica logopedinja
- Đorđe Spasić, učitelj Tjelesno zdravstvene kulture

Provođenje programa aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima, podrazumijeva uspostavu suradnje nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u sprečavanju, otkrivanju i suzbijanju nasilja među djecom i mladima (odgojno - obrazovne ustanove, domovi za skrb o djeci i mladima, centri za socijalnu skrb, policijske postaje, zdravstvene ustanove, državna odvjetništva, jedinice lokalne samouprave, nevladine organizacije koje rade na pružanju psuho-socijalne pomoći i Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba).

NAZIV PROJEKTA/ PROGRAMA	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJ/ KORISNICI
<p style="text-align: center;">UČIMO UČITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacija učenja • stilovi učenja • strategije učenja • motivacija i koncentracija 	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osvijesti da je suradničko učenje vrlo produktivan način učenja • primjenjuje kreativne tehnike učenja • primjenjuje tehnike učenja koje su u skladu s njegovim dominantnim stilom učenja • organizira vrijeme za učenje • poboljša navike učenja • usvojio načine logičkog razmišljanja • usvojio tehnike vođenja bilježaka 	<p style="text-align: center;">stručna suradnica pedagoginja</p> <p style="text-align: center;">učenici 4.a, 5.a i 6.a razreda</p>
<p style="text-align: center;">ŠKOLA BEZ NEDOVOLJNIH OCJENA</p>	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvija kreativnost u učenju • koristi se različitim strategijama učenja, uzimajući u obzir dominantni stil učenja, vlastite sposobnosti i individualnosti • primjenjuje suvremene teorijske pristupe učenju • prepoznaje važnost završetka započetog školovanja 	<p style="text-align: center;">stručna suradnica pedagoginja</p> <p style="text-align: center;">učenici od 1. do 8. razreda</p>
<p style="text-align: center;">PRAVILAN IZBOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • živim zdravo 	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrednuje zdravlje kao životnu vrijednost • daje primjere zdravog načina života • donosi ispravne odluke • preuzima odgovornost za društveno neprihvatljiva ponašanja • prepoznaje rizične i zaštitne čimbenike ovisnosti • izgrađuje pozitivnu sliku o sebi 	<p style="text-align: center;">stručna suradnica pedagoginja</p> <p style="text-align: center;">učenici od 1. do 8. razreda</p>
<p style="text-align: center;">PRIHVAĆANJE RAZLIČITOSTI - TOLERANCIJA</p>	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uvažiti osobe s posebnim potrebama • komunicirati s osobama s posebnim potrebama • pomagati osobama s posebnim potrebama • razvijati empatiju 	<p style="text-align: center;">stručna suradnica pedagoginja</p> <p style="text-align: center;">učenici od 7.a i 8.a razreda</p>
<p style="text-align: center;">KAKO TI MOGU POMOĆI? - RUKA PRIJATELJSTVA</p>	<p>Učenik:</p>	<p style="text-align: center;">stručna suradnica pedagoginja</p>

<ul style="list-style-type: none"> • poželjna/pristojna ponašanja • aktivno slušanje • vršnjački pritisak • odgovorno ponašanje 	<ul style="list-style-type: none"> • procjenjuje važnost vještine aktivnog slušanja i komunikacije s drugima • vrednuje svoju vještinu aktivnog slušanja. • predlaže rješenja za mirno rješavanje sukoba • razvija vještine mirnog rješavanja sukoba i samokontrole • razvija komunikacijske vještine, empatiju i odgovorno ponašanje • prihvaća odgovornost za vlastite postupke • donosi ispravne odluke • odabire način na koji će se oduprijeti vršnjačkom nagovoru • procijeni važnost uspješnog odupiranja nagovoru vršnjaka • daje primjer pravog prijateljstva 	2.a
<p>RADIONICE ZA UČENIKE RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • pravda/nepravda • razumijevanje emocija • bonton • strah od usmenog odgovaranja • sociometrija • pozitivna slika o sebi • predrasude i stereotipi • prevencija ovisnosti • sociometrija • pubertet i adolescencija 	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizira i kritički promišlja o dotičnoj temi • uvažava ostale kao vrijedne članove društva • razmjenjuje informacije • surađuje • dogovara se s ostalim učenicima 	<p>stručna suradnica pedagoginja</p> <p>učenici od 1. do 8. razreda</p>
<p>KOŠULJA SRETNOG ČOVJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • mirno rješavanje sukoba • daj da ti pomognem • cvijet ljubavi • to sam ja 	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepoznaje osjećaj vlastite vrijednosti i pozitivne slike o sebi • daje primjer kako svladati ljutnju • prepoznaje važnost prijateljstva i suradnje 	<p>stručna suradnica pedagoginja</p> <p>učenici od 3. do 6. razreda</p>

<ul style="list-style-type: none"> • u igri je važno sudjelovati • razvijanje socijalnih vještina 		
U IGRI JE VAŽNO SUDJELOVATI	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • izriče vlastiti stav • prihvaća odgovornost za vlastite postupke • osvijesti važnost odgovornog ponašanja • donosi ispravne odluke 	stručna suradnica pedagoginja učenici od 1. do 3. razreda
NEMOJ MI SE RUGATI	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • uspješno rješava probleme međuučeničkih odnosa u radnoj sredini • suočava se s teškim situacijama različitosti na osviješten i metodičan način • razvija metodičko-profesionalno razmišljanje • razvija spremnost prerađivanja jakih psihičkih opterećenja nastalih s učenicima neprihvatljivog ponašanja ili zbog problematičnog odnosa u suradnji • razvija svojih osobnih i profesionalnih resursa i potencijala • upoznaje učenika s: intelektualnim, moralnim i fizičkim osobinama 	stručna suradnica pedagoginja učenici od 1. do 8. razreda
SURADNJA RODITELJA I ŠKOLE	Roditelj : <ul style="list-style-type: none"> • izdvaja obiteljske vrijednosti • usvaja zdrave stilove života • razvija komunikacijske i socijalne vještine • organizira kvalitetno provođenje slobodnog vremena • razvija sposobnosti učinkovitijeg odlučivanja i rješavanja konflikta • jača odnose pojedinca s članovima obitelji i drugima u zajednici 	stručna suradnica pedagoginja roditelji učenika od 1. do 8. razreda
MAH 1 – MOGU AKO HOĆU	Učenici u pratnji kontakt - policajca i nastavnika dolaze u posjet I. policijskoj postaji i upoznaju se s radom policijske postaje. Isto tako, upoznaju se i s opasnostima od sredstava ovisnosti te ih se upućuje na osnove samozaštitnog ponašanja.	Odjel za prevenciju PU Zagrebačka, roditelji i stručna suradnica pedagoginja učenici 4. razreda
MAH 2 – MOGU AKO HOĆU	Cilj programa je roditeljima pojasniti i predočiti rad policije, predstaviti i pojasniti	Odjel za prevenciju PU Zagrebačka,

	problem štetnosti zlorabe opojnih droga, alkohola i drugih oblika rizičnih ponašanja.	roditelji i stručna suradnica pedagoginja roditelji učenika 6. arazreda
PIA – PREVENCIJA I ALTERNATIVA	Ciljevi programa su informiranje učenika o opasnostima zlorabe sredstava ovisnosti, pružanje pomoći učenicima u stvaranju pozitivnih stavova prema zajednici u kojoj žive, upućivanje učenika na pozitivne oblike provođenja slobodnog vremena (sportske aktivnosti) i upoznavanje učenika s potencijalnim opasnostima u kojima bi se mogli naći i koje posljedice time mogu nastati. Kod učenika se jačaju zaštitni čimbenici, a rizični se smanjuju.	Odjel za prevenciju PU Zagrebačka, stručna suradnica pedagoginja učenici 6.a razreda
DAN RUŽIČASTIH MAJICA	Dan ružičastih majica dan je prevencije vršnjačkog nasilja, a obilježava se zadnje srijede u mjesecu veljači.	učenici od 1. do 8. razreda
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA	Cilj programa je podizanje razine zdravstvene zaštite učenika, poučavanje iz područja zdravstvenog odgoja, informiranje nastavnika i roditelja o zdravstvenoj i socijalnoj problematici učenika. Omogućiti svakom djetetu da za vrijeme školskog života stekne higijensku svijest kako bi u svakoj životnoj prilici znalo što je u interesu njegovog zdravlja te da tjelesnim razvojem postigne harmoničan razvoj tijela, otpornost i izdržljivost.	Školska i adolescentna medicina rada, stručna suradnica pedagoginja i razrednici. učenici od 1. do 8. razreda
PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • analizira individualne odgojno - obrazovne potrebe • prepoznaje vlastite sposobnosti i motivacije • odabire srednju školu u skladu s vlastitim željama i mogućnostima 	stručna suradnica pedagoginja učenici 8. arazreda
RAD S DAROVITIM UČENICIMA	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • razvija područje svoje darovitosti • analizira vlastita postignuća • surađuje s ostalim darovitim učenicima • istražuje i odabire nove pristupe u rješavanju zadatka kritički promišlja 	stručna suradnica pedagoginja učenici 2.a, 3.a,4.a,5.a razreda

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 2021./2022.

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: Matej Jambreković

Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
AZOO, MZO	stručna služba škole, svi učitelji	prema pozivu organizatora	48
AZOO, HUROŠ, MZO	ravnateljica	prema pozivu organizatora	48
UKUPNO:			96

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 2021./2022., analiza općeg uspjeha svih učenika i prijedlozi mjera za poboljšanje općeg uspjeha naših učenika	lipanj	2

Voditelj: Nikola Balaško

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. 2021./2022.	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 Stručna suradnica 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: Anita Vrbančić

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Učiteljeve kvalitete za uspostavljanje kvalitetne komunikacije s roditeljima	svi članovi Učiteljskog vijeća	studeni	3
Tamo gdje smo svi jednaki – primjena digitalne tehnologije u radu s učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama - Carnet	svi članovi Učiteljskog vijeća	studeni	4
Kako izraditi e – portfolio? - Carnet	svi članovi Učiteljskog vijeća	siječanj	4
STEM – popularizacija	svi članovi Učiteljskog vijeća	travanj	4
Praćenje i vrednovanje nastave - Carnet	svi članovi Učiteljskog vijeća	prosinac	4
Ukupno sati tijekom školske godine			18

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
	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
Vjeroučiteljima	tijekom godine	25	
Ukupno sati tijekom školske godine			150

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZZO	Svim odgojno obrazovnim djelatnicima	Školska godina 2021./2022.	Sukladno materijalnim sredstvima proračunske stavke stručnog usavršavanja Škole
MZO			
HLD	Defektolozima, logopedima,		
HPKZ	Pedagozima, učiteljima		
PMF	Učiteljima Matematike, Fizike, Biologije i Kemije		
Filozofski fakultet	Svim odgojno-obrazovnim djelatnicima		
Likovna i glazbena akademija	Učiteljima Likovne i Glazbene kulture		
Kineziološki fakultet	Učiteljima TZK		
Nacionalni katehetski ured	vjeroučiteljima		

8 PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG 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
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 Svjetski dan hrane	Svi učenici	vjeroučitelji, uč. RN, biologije
	Akcija CK	Svi učenici	razrednici
	Svjetski dan štednje	Svi učenici	razrednici
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
studeni/	Dan spomena na mrtve	Svi učenici	svi djelatnici

prosina c	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 Školski medni dan	Svi učenici 1.a	svi učitelji učiteljica 1.a
	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
Pink Shirt Day	Svi učenici	razrednici, pedagog	
ožujak	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
	Svjetski dan pripovijedanja	5. r.	uč. HJ
Klokan	Prijavljeni učenici	uč. matematike	

travanj	Roditeljski sastanci		razrednici	
	uređenje okoliša i šetnje u prirodi	Svi učenici	svi učitelji	
	Uskrs, Uskrsni 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	
	Međunarodni praznik rada	Svi učenici	svi učitelji	
	Dan pogibije Zrinskog i Frankopana	Svi učenici	svi učitelji	
svibanj	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	
	lipanj	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 mliječni obrok za učenike	IX.-VI.	119	razrednici
Roditeljski sastanci i individualni razgovori	IX.-VI.	119	razrednici, pedagog, ravnatelj, liječnik
Rad na razvijanju higijenskih navika	IX.-VI.	119	razrednici
Humanitarne akcije	XII./ IV.	119	razrednici, pedagog
Sistematski pregledi (prvi, peti i osmi razred)		39	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.	62	školski liječnik
Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti i poduzimanje protuepidemijskih intervencija	IX.-VI.	119	školski liječnik i med. sestra
Savjetodavni rad za učenike, roditelje i učitelje	IX.-VI.	119	školski liječnik, pedagog, logoped
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja	IX.-VI.	119	školski liječnik, pedagog, učitelj prirode-biologije
Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja	IX.-VI.		školski liječnik, pedagog, logoped, učitelj RN

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

Sanitarni pregled za kuhinjsko osoblje - prema redovitom rasporedu

9. Rad s darovitim učenicima – PANDA 5

Tijekom nastavne godine 2021./2022. stručna suradnica pedagoginja planira rad s darovitim učenicima u 3 faze:

1 Faza: Prepoznavanje, otkrivanje i identifikacija potencijalno nadarenih učenika.

U procesu prepoznavanja prati se cijela generacija. U ovoj fazi prikupljaju se podaci o učenicima kojise ističu u odjelu i generaciji ili šire u više generacija. Na taj način dobiva se više učenika i njih se uključuje u dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i dobivaju dodatne zadaće u redovnoj nastavi.

2 Faza: Sustavno praćenje i rad s darovitim učenicima. Ova faza sadrži i primjenu programa po pojedinim područjima i individualiziranim pristupima.

U radu s učenicima bitno je i odrediti stupanj nadarenosti.

3 Faza: Priprema i uključivanje darovitih učenika na natjecanje. Učenici su motivirani i rado se odazivaju na natjecanja.

Natjecanja su i mjesto gdje učitelji mogu usporediti stupanj nadarenosti, kvalitetu i kvantitetu rada s pojedinim učenicima.

Program rada s darovitim učenicima izradit će se tijekom prvog polugodišta u skladu s individualnim potrebama učenika. Program će se ostvarivati putem dodatne i izborne nastave. Priprema i sudjelovanje učenika na natjecanjima.

10. Uloga škole u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih

- Problemi vezani uz školovanje profilirani su kao važniji činitelji za identifikaciju visoko rizičnedjece i mladih za delikventno ponašanje.
 - Škola i školsko okruženje sami po sebi nisu uzroci poremećaja u ponašanju, ali škola najčešće jest prva sredina u kojoj se takva ponašanja manifestiraju u ozbiljnijim razmjerima.
 - Školska životna dob pogodna je za modifikacije ponašanja i formiranje ličnosti.
 - Učiteljsko i drugo stručno osoblje škole u mogućnosti je uočiti ozbiljnost problema.
 - Škola je u mogućnosti da svojim odgojno - obrazovnim sadržajima, organizacijom života i rada i na druge načine ponašanje djece i mladih usmjerava u željenom i društveno prihvatljivom smislu.
- Zbog spomenutih važnih uloga škole, sve međunarodne konvencije, deklaracije, preporuke, nacionalni programi, strategije i zakonski akti upućuju na potrebu kreiranja ranih psihosocijalnih intervencija koje će:
- promovirati ideju najboljeg interesa djeteta, obitelji i društva
 - poštovati privatnost i integritet djeteta i njegove obitelji
 - oživotvoriti načela: proporcionalnosti, ne-stigmatizacije i ne-diskriminacije.

Što je važno znati u radu na prevenciji poremećaja u ponašanju

- Nijedan poremećaj u ponašanju nije imanentno obilježje djeteta ili mlade osobe koja ga manifestira.
- Djetinjstvo i adolescencija životna su razdoblja u kojima se javljaju mnogi oblici devijantnih ponašanja, a u kasnijoj se dobi gube.
- Razvoj poremećaja u ponašanju u velikoj je mjeri povezan sa sustavom zadovoljenja osnovnihpsihičkih potreba.
- Događa se da istovrsno ponašanje djeteta od strane različitih odgajatelja bude različitovrednovano.
- Poremećaji u ponašanju razvijaju se postupno od blagih, manje ometajućih i manje primjetnih prema težima, očividnijima i ozbiljnijim poremećajima.
- Poremećaj u ponašanju je poruka mlade osobe da je nezadovoljna u ,nekom od njoj značajnom, odnosu.

Pretpostavke uspjeha u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih

Uočavanje problema

Spremnost na ulaganje dodatnih napora u pomoći učeniku uz postojanje svijesti:

- da neki učenici zbog objektivnih (najčešće obiteljskih) okolnosti i prilika zahtijevaju pojačanupažnju
- da pažnja usmjerena njima ne dovodi u neravnopravni položaj ostale učenike jer oni takvu pažnju ne iziskuju
- prema ovim učenicima potrebno se odnositi bitno drugačije nego što se prema njima odnose drugiodgajatelji ili učitelji čiji je odnos i doveo do takvog ponašanja.

Ciljevi rada s učenicima s poremećajima u ponašanju

- pomoći učeniku da promijeni svoje ponašanje
- upoznati učenikovo istinsko viđenje problema
- razumjeti učenika i njegovo ponašanje
- pomoći učeniku da on sam bolje razumije sebe i svoje ponašanje.

Važne polazišne točke za ostvarenje ciljeva

- istinsko razumijevanje učenika ne znači ujedno i slaganje s njegovim izborima i ponašanjima.
- ponašanje učenika prema nastavniku nije povezano s osobnošću učitelja već s autoritetom kao takvim.
- ponašanje učenika najbolje je što je on u mogućnosti izabrati u danim okolnostima, a temeljemprethodnih iskustava.
- u kontaktu s učiteljem ili stručnim suradnikom, učenik mora vjerovati da je u tom trenutku najvažnija osoba za učitelja ili stručnog suradnika, a on će to vjerovati samo ako tako i bude.

Sudionici u programu prevencije poremećaja u ponašanju

Prva skupina:

Učitelji razredne, predmetne nastave i voditelji izvannastavnih aktivnosti.

Zadaće:

Učitelji razrednici će odvojiti određeni broj sati razrednika tijekom godine za teme koje će biti usmjerene na učenje socijalnih vještina koje će imati za cilj razumijevanja pojava poremećaja u ponašanju, stjecanja samokontrole kod učenika s poremećajima te poučiti sve učenike kako prvenstveno stavovi i životna iskustava uvjetuju poremećaje u ponašanju.

Svi učitelji predmetne i razredne nastave i voditelji izvannastavnih aktivnosti će pokušati primijeniti određena pravila u svakodnevnom radu kod učenika s poremećajima u ponašanju.

Primjerice:

- Pravila dogovara na svom satu s učenicima, ali on postavlja granice i sam se ponaša u skladu s dogovorenim pravilima i osobno doprinosi primjerenim ponašanjem (on je model).
- “neprihvatljiva “ ponašanja učenika ne doživljava osobno, pomaže učenicima da zadovolje svoje potrebe i da dobiju što im treba (iako to ne mora biti ono što su u početku željeli), spreman je razgovarati o osobnim potrebama s učenicima, npr. ja želim dobro raditi svoj posao, a za to mi je potrebna vaša pažnja...
- Ne kritizira i ne uspoređuje učenika, bez obzira koliko se učenik razlikuje od drugih, kao npr. pogledaj kako on/ona može i sl... Zna da je ponašanje učenika najbolje čega se učenik u tom trenutku mogao dosjetiti da zadovolji neku svoju potrebu (treba ga poučiti kako drugi put učiniti bolji izbor...).
- Svjestan je osobne odgovornosti, ali ne preuzima odgovornost za tuđe ponašanje o informacije o postignuću i ponašanju učenika dijeli s njihovim roditeljima/skrbnicima. Svjestan je osobnih potreba i zna da ih treba zadovoljiti ako želi dobro raditi svoj posao o spreman je tražiti i primiti pomoć drugih profesionalaca u odgajanju učenika i vođenju razreda.

Zadaće (ravnateljica i stručna suradnica pedagoginja):

- omogućiti učiteljima kontinuiranu edukaciju iz prevencije poremećaja u ponašanju kroz organiziranje tematskih predavanja u cilju promicanja drugačijeg pristupa rješavanju poremećaja u ponašanju kod učenika
- omogućiti odlaske na stručne skupove u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja iz te problematike
- skrbiti o pravovremenoj nabavci stručne literature koja tretira ovu problematiku
- voditi računa o tome da svi učitelji jedinstveno provedu određene zadatke u kriznim situacijama
- organiziranje odgojnih akcija u školi (ekoloških, humanitarnih, edukativnih, zabavnih i sl.)
- pratiti sve zakonske i podzakonske odrednice koje prate problematiku poremećaja uponašanju
- pratiti stručne periodike iz ovog područja i izvještavati o tome.

Druga skupina

Zadaće (administrativno tehnička služba):

- pratiti ponašanje učenika u školi za vrijeme odmora, nastave i izvannastavnih aktivnosti, bilo da se učenici nalaze u školi ili izvan nje, te o svim nepravilnostima i nepoštivanju kućnog

reda izvještavati dežurne učitelje, učitelje, razrednike, stručno - razvojnu službu i ravnateljicu škole

Treća skupina

Vijeće roditelja i svi roditelji učenika s poremećajima u ponašanju.

Senzibilizirati Vijeće roditelja za preventivno rješavanje problema s učenicima sporemećajima u ponašanju.

- Pravovremeno uključiti roditelje u aktivno rješavanje problema s učenicima s poremećajima u ponašanju putem individualnih i grupnih razgovora, roditeljskih sastanaka, tematskih predavanja te na takav način podizati pedagoško-psihološku naobrazbu i sposobnosti roditelja u razumijevanju i rješavanju problema.
- Vanjski suradnici (kontakt policajac, odjel za maloljetničku delikvenciju, centar za socijalnuskrb).

Posebnosti rada s učenicima s poremećajima u ponašanju

Učenicima s poremećajima u ponašanju najveće smetnje u radu u školi predstavlja poremećaj pažnje, često praćen nemirnom i hiperaktivnošću, uz koji se mogu pojaviti i specifične teškoće u učenju na motoričkom, govornom, emocionalnom i socijalnom planu. Učenici su uglavnom u stanju usvojiti nastavne sadržaje predviđene planom i programom za osnovnu školu, ali je pritom neophodno značajnije metodičko prilagođavanje od strane svih sudionika u programu prevencije poremećaja u ponašanju. Svi sudionici u programu prevencije poremećaja u ponašanju iz PRVE SKUPINE (oni koji obavljaju neposredni nastavni i izvannastavni rad s učenicima) trebali bi biti educirani u svezi metodičkog prilagođavanja i te prilagodbe uključiti u izvođenje nastavnog i izvannastavnog rada s učenicima koji imaju problema s poremećajima u ponašanju, a to su svi učenici evidentirani kao učenici s poremećajima u ponašanju.

Učenici identificirani kao rizična skupina učenika s poremećajima u ponašanju.

Metodičko prilagođavanje – preporuke za rad s učenicima s poremećajima:

- preporuka je da se postave jasna pravila u razredu – učenik treba strukturiranu situaciju i jasne granice, jer ih sam ne može postaviti
- preporuka je da se strukturira okolina tako da učenik uspješno završi zadatak (staviti naglasak na ono što dijete može, radije nego na ono što dijete ne može učiniti)
- preporuka je da se učenicima s poremećajem pažnje i hiperaktivnosti ne remeti mjesto sjedenja u razredu jer tako se lakše drže dogovora o poštivanju dogovorenih pravila
- preporuka je da učenik sjedi u prvom redu, blizu učitelja, odmaknuto od buke i svega onoga što mu može odvratiti pažnju (ne pokraj vrata, ili prozora)
- preporuka je da učenik s blagim poremećajima u ponašanju sjedi s djetetom koji je dobar model, a učenik sa znatnijim poremećajima neka sjedi sam
- preporuka je da se uvijek pohvali trud koji dijete ulaže u izvršavanje određenog zadatka
- preporuka je da ako dijete griješi, ne grditi ga, već mu objasniti u čemu griješi, pokazati mu kako treba što učiniti ili mu pomoći da sam dođe do rješenja i onda ga obavezno pohvaliti
- preporuka je da se za takve učenike zadaci skrate u odnosu na ostale učenike u razredu, ali je to potrebno učiniti nenapadno i ne isticati pred cijelim razredom da smo to učinili zbog djetetovih ograničenja
- preporuka je da se često izmjenjuju zadaci i variraju od lakših do težih i od zabavnih do obaveznih
- preporuka je da se pripremi za učenika već napisani tekst s osnovnim činjenicama koje treba

naučiti a tekst neka bude napisan čitko, velikim slovima s istaknutim pojmovima i važnim činjenicama

- preporuka je da učitelj kontinuirano usmjerava učenikovu pažnju verbalno (pitajte ga nešto jednostavno što i ne mora imati čvrste veze sa predavanjem) ili neverbalno (pokažite učeniku prstom u knjizi mjesto gdje se čita, pogledajte slijedi li zadatke u kontrolnom radu, uspijeva li prepisati s ploče ono što ste za njega predvidjeli)
- preporuka je da se prati ako je mu je pažnja odlutala i tada priđite, i lagano ga dodirnite po ramenu
- preporuka je da učenika uposlite malim zadacima da razbijete monotoniju i omogućite mu ciljano kretanje (zamolite ga da opere spužvu, donese kredu, potraži nekoga, ali pritom morati imati na umu hoće li on to doista i kako učiniti)
- preporuka je da svoja predavanja obogatite pričama, slikama, audio i vizualnim materijalima i sl. to će biti zanimljivo i za učenike koji nemaju poteškoća
- preporuka je da se učeniku koji ima poteškoće daju jednostavne, jasne i konkretne upute i da se svaki put provjeri je li vas učenik razumio (pitajte ga da ponovi što ste rekli), ne grdite ga ako nije razumio i pokušajte ponovo objasniti na još jednostavniji način
- preporuka je poticati učenika na aktivno sudjelovanje na satu te mu i na takav način zadržati pažnju
- preporuka je da sve upute govorite smirenim blagim glasom
- preporuka je da se ne propusti prilika za pohvaliti učenika za praćenje vaših uputa bilo o čemu se radi (možete mu klimnuti glavom, nasmiješiti se pomilovati ga po glavi, dodirnuti ga po ramenu, izgovoriti pohvalu pred cijelim razredom ili samo njemu)
- preporuka je da se takvom učeniku kada je on to u mogućnosti da prilika za pomaganje drugima i za izražavanje empatije
- preporuka je da ga se ne isključuje iz razrednih aktivnosti
- preporuka je da se prihvati učenika takav kakav jest i pomogne mu se u prilagodbi, jer će ga na isti način kako ga vi prihvaćate, prihvatiti i ostali učenici u razredu i školi.

Psihološko prilagođavanje – psihološke prilagodbe:

Usmjerene su na razvoj bolje slike učenika o samom sebi čime se povećava motivacija za učenje i suradnju te bolji odnos s ostalim učenicima i svim sudionicima u provedbi programa. Važno je prihvatiti učenika kao jednako vrijednu osobu i jasno mu to dati do znanja.

Dodatne preventivne mjere i aktivnosti

Provođenje diskretnih personalnih zaštitnih postupaka temeljem razrađenih zaštitnih programa

- Nositelj provedbe programa izradit će dosje praćenja za sve učenika kod kojih su evidentni teži obiteljski problemi (necjelovitost obitelji, razvod braka roditelja, smrt člana obitelji).
- Učitelji moraju s takvim učenicima uspostaviti takav kontakt i koristiti takve oblike komunikacije da se ti učenici osjećaju sigurni i prihvaćeni.

Razred kao terapijska zajednica

Kada se dogodi da poduzetim preventivnim mjerama nismo uspjeli zaustaviti proces koji je doveo da određeni učenik postane problem, koristit ćemo razred kao terapijsku zajednicu.

- Nositelj provedbe programa i razrednik, zajedno s razredom, u mirnom razgovoru učeniku savjetuju da sam predloži rješenje za svoje ponašanje.
- Drugi učenici u razrednom odjelu mogu pomoći učeniku (pomoć u učenju, u organizaciji slobodnog vremena)
- O svemu treba razgovarati s roditeljima učenika koji se onda uključuju u rješavanje problema.

Razrednici

Voditi računa o učenicima koji manifestiraju bilo koje oblike psihičkih smetnji te ih s roditeljima upućivati školskom liječniku, psihologu, defektologu itd.

Upućivanje učenika u drugu školu ili ustanovu

- Nositelj provedbe programa obvezuje se o učeniku s velikim problemima u ponašanju izvijestiti nadležnog socijalnog radnika u centru za socijalnu skrb.
- Svakom roditelju prije upućivanja učenika treba dati informacije o institucijama društva koje im moraju biti od pomoći u vođenju daljnjih aktivnosti u prevenciji poremećaja u ponašanju te skrbi i zaštiti.

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za potrebe unaprjeđivanja odgojno - obrazovnog rada tijekom školske godine 2021./2022. planira se:

- nastaviti nabavljanje didaktičkog materijala za razrednu i predmetnu nastavu
- nastaviti nabavljanje stručne literature i lektirnih knjiga za školsku knjižnicu
- uređaji: zvučnici i razglas za školske priredbe, klima uređaji, strojevi i oprema za ostalu namjenu za održavanje objekta

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU
2021./2022.**