



Temeljem članka 28. i 125. st. 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Stjepana Bencekovića, Horvačanski trg 1, Horvati - Zagreb, a na prijedlog ravnateljice škole te Učiteljskog vijeća, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na svojoj 10. sjednici održanoj 6. listopada 2022. godine, donosi

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

Ravnateljica:

Tatjana Bračun Haddad, prof.

**KLASA: 602-01/22-01/67
URBROJ: 251-175/22-01**

Predsjednica Školskog odbora:

Larisa Oreški Šebek, prof.

Sadržaj

<u>1. UVJETI RADA</u>	1
<u>1.1. Obilježja školskog područja</u>	1
<u>1.2. Unutrašnji školski prostor</u>	1
<u>1.2.1. Podatci o upisnom području</u>	2
<u>1.2.2. Unutrašnji školski prostori</u>	2
<u>1.3. Školski okoliš</u>	3
<u>1.4. Nastavna sredstva i pomagala</u>	3
<u>1.4.1. Knjižni fond škole</u>	4
<u>1.5. Plan obnove i adaptacije</u>	4
<u>2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADnim ZADUŽENJIMA U 2022./2023.</u>	5
<u>2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima</u>	5
<u>2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave</u>	5
<u>2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave</u>	5
<u>2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima</u>	7
<u>2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole</u>	8
<u>2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole</u>	9
<u>2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave</u>	10
<u>2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika</u>	12
<u>2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole</u>	13
<u>3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA</u>	13
<u>3.1. Organizacija smjena</u>	13
<u>3.1.1. Raspored dežurstva – razredna i predmetna nastava ujutro (A tjedan)</u>	14
<u>3.1.2. Raspored dežurstva – razredna nastava ujutro i predmetna nastava poslije podne (B tjedan)</u>	14
<u>3.2. Godišnji kalendar rada</u>	18
<u>3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela</u>	20
<u>3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada</u>	20
<u>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA</u>	21
<u>4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima</u>	21
<u>4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</u>	22
<u>4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave</u>	22
<u>4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronomaka</u>	22
<u>4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika</u>	22
<u>4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati i zborne nastave Informatike</u>	23
<u>4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave</u>	23

<u>4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave</u>	24
<u>4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti</u>	25
<u>4.3. Obuka plivanja.....</u>	26
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	27
<u>5.1. Plan rada ravnateljice</u>	27
<u>5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena</u>	34
<u>5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara – pola radnog vremena</u>	51
<u>5.5. Plan rada tajništva.....</u>	57
<u>5.6. Plan rada računovodstva</u>	58
<u>5.7. Poslovi održavanja objekta i centralnog grijanja.....</u>	60
<u>5.8. Poslovi održavanja čistoće – 2 izvršitelja</u>	61
<u>5.9. Plan rada školskog liječnika</u>	62
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	64
<u>6.1. Plan rada Školskog odbora</u>	64
<u>6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća</u>	66
<u>6.3. Plan rada Razrednih vijeća</u>	68
<u>6.4. Plan rada Vijeća roditelja</u>	69
<u>6.5. Plan rada Vijeća učenika</u>	71
<u>6.6. Plan rada Tima za kvalitetu</u>	71
<u>6.7. Školski preventivni program</u>	72
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	78
<u>7.1. Stručno usavršavanje u školi</u>	78
<u> 7.1.1. Stručna vijeća</u>	78
<u> 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike</u>	83
<u>7.2. Stručna usavršavanja izvan škole</u>	83
<u> 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini</u>	83
<u> 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini</u>	84
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	84
<u>8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti</u>	84
<u>8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika</u>	87
<u>8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole</u>	88
<u>10. Uloga škole u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih</u>	88
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA	93
12. PRILOZI	94

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Stjepana Bencekovića
Adresa škole:	Horvačanski trg 1
Županija:	21-Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/6539-01001/6539-002
Broj telefaksa:	01/6553-133
Internetska pošta:	ured@os-sbencekovica-horvati.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-bencekovic.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:	Petra Mamić
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	127
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	62
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	25
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 8:00-14:45 B smjena 11:30-18:10
Broj radnika:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	14
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 mjesto. 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 Horvaćana, 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 Horvaćana. 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 2022./2023. 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
Vjerouauk	1	57,85			2	2
Strani jezik	5	31,75			2	2
Matematika	2	57,85			2	2
Priroda i Biologija	4		1	57,85	3	2
Kemija	4		1	57,85	3	2
Fizika	2	57,85			2	2
Povijest	1	57,85			2	2
Geografija	1	57,85			2	2
Tehnička kultura	2	57,85	2	7,56	1	1
Informatika	6	38,20			3	2
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
UKUPNO	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 športska 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 sađenja cvijeća koordinira Učenička zadruga Horvati, Čuvari prirode, Mali znanstvenici, a sve kao podgrupe Eko škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
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

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 kabinet).

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

Škola nema ni hidrantsku mrežu.

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

Tijekom rujna 2022.godine sanirano je školsko igralište, Škola je pokrenula postupak izrade troškovnika za ugradnju klima uređaja pri ovlaštenom projektantu BTP inženjering d.o.o.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023.

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: Željka Kolarić

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		-	
2.	Zrinka Babić		učiteljica RN		-	
3.	Sandra Koprivnjak		učiteljica RN		-	
4.	Kristina Mišić		učiteljica RN		-	
5.	Dora Carević		učiteljica RN		-	

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		Hrvatski jezik	-	
2.	Vesna Krajina		prof. matematike i fizike		Matematika/Fizika	-	
3.	Martina Šolčić		prof. Engleskog jezika i knjiž. I		Engleski jezik	-	

			dipl. anglist			
4.	Valentina Anušić		magistra prim. obraz. s modulom njemačkog jezika		Njemački jezik	-
6.	Iva Markulin		Magistra edukacije kemije		Kemija	-
7.	Marko Fuček		prof. povijesti		Povijest	-
8.	Željka Kolarić (porodiljni dopust)		Magistra edukacije povijesti i geografije		Geografija	-
9.	Marijana Dugač Sekelj		dipl. ing tekstilne tehnologije		Tehnička kultura	-
10.	Ljubica Čubrilović		magistra prim. obrazovanja- modul lik. kultura		Likovna kultura	-
11.	Matej Jambreković		Magistar muzike		Glazbena kultura	-
12.	Đorđe Spasić		prof. tjelesne i zdravstvene kulture		Tjelesna i zdravstvena kultura	-
13.	Zrinka Vraneković		dipl. vjeroučitelj		Vjeroučitelj	-
14.	Diana Sedmak		Magistra primarnog obrazovanja s mod. Informatika		Informatika	-
15.	Petra Mamić (zamjena)		Magistra pedagogije		Geografija	-
16.	Marijana Bedeković		Magistra eksperimentane biologije		Priroda i Biologija	-

Napomena:

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

2.1.3. Podaci 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		ravnateljica	-	
2.	Petra Mamić		Magistra pedagogije		pedagog	-	
3.	Susanna Stojanović		prof. defektolog		logoped	-	
4.	Dunja Golubić		Magistra bibliotekarstva		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				tajnik škole blagajnik	
2.	Mateja Prelec				računovodja, blagajnik	
3.	Srećko Gunjević				domar-ložač	
4.	Nevenka Markoci				spremačica i pomoćna kuharica	
5.	Draga Kolundžija				spremačica i pomoćna kuharica	

Odlukom Gradskog ureda za obrazovanje od 25. veljače 2022. godine priznaje se pravo na potporu pomoćnika u nastavi učeniku 5. a razreda I.M. s tjednim zaduženjem od 17 sati tjedno tijekom školske godine.

1	Katarina Fratrić zaposlena do 23.9.2022.				pomoćnik u nastavi	
2.	Anita Bosak zaposlena od 26.9.2022.				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.	Kristina Mišić	1.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2088
2.	Anita Vrbanić	2.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2088
3.	Zrinka Babić	3.	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	2088
4.	Sandra Koprivnjak	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	Godišnj e		
1.	LARISA OREŠKI ŠEBEK (razrednica 7. a)	Hrvatski jezik	2					+ + + +				18				2			22	18	40	2088	
2.	ŽELJKA KOLARIĆ (rodiljni dopust)	Geografija						+ + + +				7,5					1		10,5	9,5	20	1044	
3.	PETRA MAMIC (zamjena) (razrednica 6. a)	Geografija	2					+ + + +				7,5					1		10,5	9,5	20	1044	
3.	VESNA KRAJINA	Matematika Fizika						+ + + +				20				3			23	18	40+1	2088	
4.	IVA MARKULIN	Kemija						+ + + +				4				2	1		2	9	7	16	835
5.	MARIJANA BEDEKOVIĆ (razrednica 5.a)	Priroda i biologija	2					+ + + +				7,5					1	1	12,5	8,5	21	1096	
6.	MARTINA ŠOLČIĆ	Engleski jezik					+ + + + +						10			1	1	1	13	9	22	1149	
7.	MARKO FUČEK (sindikalni povjerenik 3 sata)	Povijest						+ + + +				8					2		13	12	25	1305	
8.	VALENTINA ANUŠIĆ	Njemački jezik		+ + + + + + + +								20				2	1		23	17	40	2088	

10.	MARIJANA DUGAČ SEKELJ	Tehnička kultura						+ + + +	4							4	4	8	418
11.	LJUBICA ČUBRILOVIĆ	Likovna kultura						+ + + +	4						1	5	4	9	470
12.	MATEJ JAMBREKOVI Ć (razrednik 8. a) Povjerenik zaštite na radu 2 sata)	Glazbena kultura	2					+ + + + +	5						1	10	7	17	888
13.	ĐORĐE SPASIĆ	TZK						+ + + +	8						4	12	8	20	1044
14.	ZRINKA VRANEKOVIĆ	Vjerouauk						+ + + +		16					2	18	14	32	1670
16.	DIANA SEDMAK (podrška IKT tehnologiji) administrator elektron.zapisni ka 2 sata)	Informatika						+ + + +	4	12						18	22	40	2088

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankam a (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Tatjana Bračun Haddad	prof. njem.jezik a	ravnateljica	ponedjeljak, srijeda, petak 7,00 - 15,00 utorak, četvrtak 10,00 - 18,00	Svaki dan od 10,00 – 14, 00	40	2088
2.	Petra Mamić	pedagog	pedagoginja škole	A tjedan ponedjeljak 8,00 14,00 petak 8,00 – 14,00 B tjedan ponedjeljak 12,00 – 18,00 srijeda 8,00 – 14,00 petak 12,00 – 18,00	po dogovoru	23	1200
3.	Dunja Golubić	Magistra bibliotekars tva	knjižničarka škole	A tjedan utorak 8,30 14,30 srijeda 8,30 – 14,30 četvrtak 8,30 – 14,30 B tjedan srijeda 12,00 – 18,00 četvrtak 8,30– 14,30	po dogovoru	20	1044
4.	Susanna Stojanović	prof. defektolog	logoped	A tjedan srijeda 10,00 – 16,00 petak 8,00 – 14,00 B tjedan ponedjeljak 8,00 – 14,00 utorak 12,00 – 18,00 petak 10,00 – 16,00	po dogovoru	20	1044

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 tjedn o	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Sanja Škrlac	upravni pravnik	tajnik, blagajnik	7,00 - 15,00	40	2088
2.	Mateja Prelec	bacc.ekonomist	računovođa	8,00 - 13,00	20	1044
3.	Srećko Gunjević	precizni mehaničar	domar-ložač	7,00 - 15,00	40	2088
4.	Nevenka Markoci	radnik	spremačica pomoćna kuvarica	6,00 - 14,00 ili 12,00 - 20,00	40	2088
5.	Draga Kolundžija	prodavač	spremačica pomoćna kuvarica	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.

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	Marko Fuček i Anita Vrbanić
UTORAK	Diana Sedmak i Zrinka Babić
SRIJEDA	Vesna Krajina i Zrinka Babić
ČETVRTAK	Larisa Oreški Šebek i Kristina Mišić
PETAK	Marijana Dugač Sekelj i Susanna Stojanović

Dežurstvo nakon završene nastave

PONEDJELJAK	Ljubica Čubrilović i Marijana Bedeković
UTORAK	Iva Markulin i Petra Mamić (GEO)
SRIJEDA	Đorđe Spasić i Zrinka Vraneković
ČETVRTAK	Dunja Golubić i Matej Jambreković
PETAK	Valentina Anušić i Petra Mamić

Dežurstvo za 4. a razred

Učenike 4. a razreda dočekuju predmetni učitelji u 12:15, a nakon završene nastave dežurne su učiteljice Sandra Koprivnjak 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 12:15 (razredna nastava)

PONEDJELJAK	Anita Vrbanić i Diana Sedmak (tijekom odmora) RN
UTORAK	Zrinka Babić i Zrinka Vraneković (tijekom

	odmora) RN
SRIJEDA	Sandra Koprivnjak i Valentina Anušić (tijekom odmora) RN
ČETVRTAK	Zrinka Babić i Diana Sedmak (tijekom odmora) RN
PETAK	Kristina Mišić i Susanna Stojanović (tijekom odmora) RN

**Dežurstvo tijekom dolaska učenika u 12:20 h (0. sat) i 13:10 (1. sat) - predmetna
nastava**

PONEDJELJAK	Ljubica Čubrilović i Vesna Krajina
UTORAK	Iva Markulin i Petra Mamić
SRIJEDA	Petra Mamić i Đorđe Spasić
ČETVRTAK	Marijana Bedeković i Dunja Golubić
PETAK	Larisa Oreški Šebek i Susanna Stojanović

**Dežurstvo tijekom odlaska učenika u 18:10 h - predmetna nastava (treći dežurni učitelj
priključuje se dežurstvu dolaskom na nastavu te pod odmorom)**

PONEDJELJAK	Martina Šolčić
UTORAK	Martina Šolčić
SRIJEDA	Marko Fuček
ČETVRTAK	Matej Jambreković
PETAK	Petra Mamić

RASPORED INFORMACIJA ZA školsku godinu 2022./2023.

Učitelji su dostupni u zadanim terminu putem e-mail adrese, na broj telefona 65 39 010 ili uživo

	TERMIN A - tjedan	TERMIN B - tjedan	E- MAIL
UČITELJICA 1. a RAZREDA KRISTINA MIŠIĆ	Četvrtak 16,35 – 17,20	Četvrtak 9,45 – 10,30	kristina.tomicevic@gmail.com
UČITELJICA 2. a RAZREDA ANITA VRBANIĆ	Utorak 16,00-17,00	Ponedjeljak 10,40 – 11,25	an.vrbanic@gmail.com
UČITELJICA 3. a RAZREDA ZRINKA BABIĆ	Utorak 10,40-11,25	Četvrtak 17,25-18,10	zrinka.babic1@skole.hr zrinkababic@gmail.com
UČITELJICA 4. a RAZREDA SANDRA KOPRIVNJAK	Utorak 17,20-18,00	Utorak 10,40-11,25	sandra.koprivnjak1983@gmail.com sandra.koprivnjak@skole.hr
UČITELJICA U PRODUŽENOM BORAVKU DORA CAREVIĆ	Srijeda 11,30-12,15	Srijeda 16,40-17,25	dora.carevic@skole.hr
UČITELJICA HRVATSKE JEZIKE I RAZREDNICA 7.a LARISA OREŠKI ŠEBEK	Ponedjeljak 9,45-10,30	Petak 13,10-13,55	larisa.oreski-sebek@skole.hr
UČITELJICA NJEMAČKOG JEZIKA VALENTINA ANUŠIĆ	Utorak 11,30 – 12,15	Petak 15,45 – 16,30	valentina.anusic@skole.hr
UČITELJICA LIKOVNE KULTURE LJUBICA ČUBRILOVIĆ	Ponedjeljak 10,40-11,25	Ponedjeljak 16,35-17,20	ljubica.cubrilovic@skole.hr

UČITELJ GLAZBENE KULTURE I RAZREDNIK 8.a MATEJ JAMBREKOVIĆ	Petak 11,30 – 12,15	Petak 14,55 – 15,40	matej.jambrekovic@skole.hr
UČITELJICA MATEMATIKE I FIZIKE VESNA KRAJINA	Petak 10,40 – 11,25	Utorak 14,55 – 15,40	vesna.krajina@skole.hr
UČITELJICA BIOLOGIJE I PRIRODE I RAZREDNIC A 5.A MARIJANA BEDEKOVIĆ	Četvrtak 10,30 – 11,15	Ponedjeljak 18,10 – 18,55	marijana.jelinek@gmail.com
UČITELJICA KEMIJE IVA MARKULIN	Utorak 10,45-11,30	Četvrtak 14,00-14,45	iva.markulin@skole.hr
UČITELJ GEOGRAFIJE I RAZREDNIK 6.a PETRA MAMIĆ (Željka Kolarić)	Četvrtak 9,45 – 10,30	Četvrtak 14,55 – 15,40	petra.mamic2@skole.hr
UČITELJ POVIJESTI MARKO FUČEK	Petak 11,30 – 12,15	Srijeda 16,35 – 17,20	marko.fucek3@skole.hr
UČITELJICA TEHNIČKE KULTURE MARIJANA DUGAČ SEKELJ	Petak 9,45-10,30	Petak 16,35-17,20	marijana.dugac-sekelj@skole.hr
UČITELJICA INFORMATIKE DIANA SEDMAK	Srijeda 12,20 – 13,05	Petak 16,35 – 17,20	sedmak.diana@gmail.com
UČITELJICA VJERONAUKA ZRINKA VRANEKOVIĆ	Srijeda 11,30 – 12,15	Petak 15,45 – 16,30	zrinka.vranekovic@skole.hr
UČITELJICA ENGLESKOG JEZIKA MARTINA ŠOLČIĆ	Srijeda 9,45-10,30	Ponedjeljak 15,45-16,30	martina.solcic1@skole.hr

UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE DORDE SPASIĆ	Petak 11,30 – 12,15	Petak 17,25 – 18,10	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	nastavni h		
I. obrazovno razdoblje od 5. rujna do 23. prosinca 2022. god.	IX.	22	20	8	Priredba i doček prvaša
	X.	21	20	10	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan učitelja
	XI.	22	20	10	<u>Jesenski odmor učenika</u> od 31.10. do 1.11.2022. godine
	XII.	22	16	9	Sv. Nikola Božićna priredba – 23. 12. 2022.
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		87	76	37	<u>Prvi dio zimskog odmora učenika</u> od 27.12.2022. do 5.1.2023. godine
II. obrazovno razdoblje od 9. siječnja do 21. lipnja 2023. god.	I.	22	17	9	Nova godina – Zimski odmor učenika
	II.	20	15	8	<u>Drugi dio zimskog odmora učenika</u> od 20.2. do 24.2.2023. godine
	III.	23	23	8	
	IV.	20	13	11	Uskrs <u>Proljetni odmor učenika</u> od 6.4. do 14.4.2023. godine
	V.	21	19	10	Dan škole 25. 5. 2023. nenastavni radni dan
	VI.	20	13	10	Priredba četvrtiša Završna svečanost osmaša
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		126	99	56	
U K U P N O:		213	176	93	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1.11.2022. Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske (utorak)
- 18.11.2022. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (petak)
- 25.12.2022. Božić - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)
- 26.12.2022. Sv. Stjepan - blagdan Republike Hrvatske (ponedjeljak)
- 1.1.2023. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)
- 6.1.2023. Sveta tri kralja – Bogojavljanje - blagdan Republike Hrvatske (petak)
- 9.4.2023. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske (nedjelja)
- 10.4.2023. Uskršnji ponедjeljak - blagdan Republike Hrvatske (ponedjeljak)
- 1.5.2023. Međunarodni praznik rada (ponedjeljak)
- 30.5.2023. Dan državnosti (utorak)
- 8.6.2023. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske (četvrtak)
- 22.6.2023. Dan antifašističke borbe (četvrtak)
- 5.8.2023. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti (subota)
- 15.8.2023. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske (utorak)

GRADSKI BLAGDAN

- 31.5.2023. – Dan Grada Zagreba

NENASTAVNI RADNI DANI

23.12.2022. Božićna priredba

25.05.2023. Dan škole

29.5.2023.

9.6. 2023.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	uč.	odj.	djev.	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Preh. r. užina	Putnika		Ime i prezime razrednika
							1do 3 km	3do 5 km	
I. a	19	1	12	0	-	17	5	11	Kristina Mišić
UKUPNO	19	1	12	0	-	17	5	11	
II. a	19	1	9	0	-	11	2	10	Anita Vrbanić
UKUPNO	19	1	9	0	-	11	2	10	
III. a	14	1	10	0	2	11	4	8	Zrinka Babić
UKUPNO	14	1	10	0	2	11	4	8	
IV. a	13	1	5	0	-	13	5	10	Sandra Koprivnjak
UKUPNO	13	1	5	0	2	13	5	10	
UKUPNO I.-IV.	65	4	36	0	2	52	16	39	
V. a	20	1	7	0	3	5	5	6	Marijana Bedeković
UKUPNO	20	1	7	0	3	5	5	6	
VI. a	11	1	9	0	1	0	7	13	Petra Mamić (Željka Kolarić)
UKUPNO	11	1	9	0	1	0	7	13	
VII. a	19	1	11	0	2	8	8	5	Larisa Oreški Šebek
UKUPNO	19	1	11	0	2	8	8	5	
VIII. a	12	1	7	0	-	0	4	6	Matej Jambreković
UKUPNO	12		7		-	0	4	6	
UKUPNO V. - VIII.	62	4	34	0	6	13	24	30	
UKUPNO I. - VIII.	127	8	70	0	8	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								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VII L.	
Model individualizacije	-	-	2	-	-	1	2	-	5
Prilagođeni program	-	-	-	-	3	-	-	-	3
Ukupno									8

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 Vjeronomika**

V je ro n a u k	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	17	1	Zrinka Vraneković	2	70
	II.	16	1	Zrinka Vraneković	2	70
	III.	13	1	Zrinka Vraneković	2	70
	IV.	13	1	Zrinka Vraneković	2	70
UKUPNO I. – IV.		59	4		8	280
V je ro n a u k	V.	18	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VI.	8	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VII.	18	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VIII.	10	1	Zrinka Vraneković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		54	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		113	8		16	560

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

E n g l e s ki je zi k	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	13	1	Martina Šolčić	2	70
	V.	17	1	Martina Šolčić	2	70
	VI.	11	1	Martina Šolčić	2	70
	VII.	16	1	Martina Šolčić	2	70
	VIII.	9	1	Martina Šolčić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		66	5		10	350

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

In fo r m at ik a	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	19	1	Diana Sedmak	2	70
	II.	18	1	Diana Sedmak	2	70
	III.	14	1	Diana Sedmak	2	70
	IV.	13	1	Diana Sedmak	2	70
	VII.	17	1	Diana Sedmak	2	70
	VIII.	12	1	Diana Sedmak	2	70
UKUPNO I. – VIII.		93	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 učenik a	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. a/1g	5	1	35	Kristina Mišić
2.	Hrvatski jezik	2. a/1g	6			Anita Vrbanić
3.	Hrvatski jezik	3. a/1g	3			Zrinka Babić
4.	Hrvatski jezik	4. a/1g	5			Sandra Koprivnjak
5.	Matematika	1. a/1g	5			Kristina Mišić
6.	Matematika	2. a/1g	5			Anita Vrbanić
7.	Matematika	3. a/1g	2			Zrinka Babić
8.	Matematika	4. a/1g	5			Sandra Koprivnjak
UKUPNO I. - IV.		4 grupe	37	4	140	
9.	Njemački jezik	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	10	2	70	Valentina Anušić
10.	Engleski jezik	4.a,5.a,6.a,7.a,8.a	10	1	35	Martina Šolčić
11.	Kemija	7.a,8.a	8	1	35	Iva Markulin
12.	Matematika	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	16	2	70	Vesna Krajina
13.	Hrvatski jezik	5.a,6.a,7.a,8.a/1g	10	2	70	Larisa Oreški Šebek
14.	Fizika	7.a,8.a	9	1	35	Vesna Krajina
	UKUPNO V. - VIII.	6 grupe		9	315	

	UKUPNO I. - VIII.	10 grupa		13	455	
--	--------------------------	-----------------	--	-----------	------------	--

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red bro j	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenik a	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a/1g	5	1	35	Kristina Mišić
2.	Matematika	2.a/1g	8	1	35	Anita Vrbanić
3.	Matematika	3.a/1g	5-8	1	35	Zrinka Babić
4.	Matematika	4.a/1g	5-8	1	35	Sandra Koprivnjak
	UKUPNO I. - IV.	4 grupe	22-28	4	140	
5.	Biologija	7.a,8.a/1g	2	1	35	Marijana Bedeković
6.	Njemački jezik	7.a, 8. a/1g	5	1	35	Valentina Anušić
7.	Engleski jezik	8.a/1g	2	1	35	Martina Šolčić
8.	Geografija	7.a,8.a	4	1	35	Željka Kolarić
	UKUPNO V. - VIII.	4 grupe	9	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.	8 grupa	31-40	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					Planiran o sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
	I.	II.	III. . .	IV.	I.- IV.		

1.	Mali istraživači		19			19	35	Anita Vrbanić
2.	Etno-domaćinska grupa			14		14	35	Zrinka Babić
3.	Projektne aktivnosti/Robotika				13	13	35	Sandra Koprivnjak
4.	Čuvari prirode	19				19	35	Kristina Mišić
5.	Biblijsko kreativna grupa		7	3		10	70	Zrinka Vraneković
6.	Šah	3	4	3		10	35	Marko Fuček
7.	English plus	5	5	5		15	35	Martina Šolčić
8.	Dramska skupina	10	1	1		12	35	Dunja Golubić

Ukupno 1.-4. razreda:**350**

Predmetna nastava		V.	VI .	VII .	VI II.	V.- VIII.	Planiran o	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	Prva pomoć			7		7	35	Marijana Bedeković
2.	ZAG	3			4	7	70	Iva Markulin
3.	Likovna skupina	2	2			4	35	Ljubica Čubrilović
4.	Školsko sportsko društvo	20	10	15	12	57	70	Đorđe Spasić
5.	Pjevam i plešem	12	4		7	23	35	Matej Jambrekovski
6.	Odbojka, stolni tenis, badminton	8	6	8	4	26	35	Đorđe Spasić
7.	Nogomet	8	2	10	4	24	35	Đorđe Spasić
8.	Šah		5	5		10	35	Marko Fuček
9.	Školska zadruga	Mali vrtlari (PB)	5+ 11				35	Iva Markulin
		Mali ekolozi (PB)	5				35	

Ukupno 5.- 8. razred:**455****Sveukupno 1.-8. razred:****805**

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja odvija se prema planu Gradskog ureda za obrazovanje na bazenima ŠRC Mladost za učenike 2.a razreda u vremenu od 17.10. do 4.11.2022.godine.

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

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme os-tvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMI-RANJA		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
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	50	30										10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20	5		3	2							5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20	4	2	2	4		2					4
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20											10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10	5										4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata E-twinning, Erasmus	IX – VI	20	10										7
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				
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 kalendarja 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	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	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 PLANIRANOGL 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
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	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnim povjerenicama škole	IX – VIII	20	2	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	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA,STRUČNIM SURADNICIMA I RODITE-LJIMA		185												
5.1. Dnevna, tjedna i mjesecna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	50	20	6	2	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	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20	2	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	1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	5	1		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	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	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	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	5	5
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20	3	2	2	2	2	4						5
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	40	4	4	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	3	3
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10	1	1	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	1
6.8. Izrada finansijskog plana škole	VIII – IX	10	1	1	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	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	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	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	2	2
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10	1	1	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	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, sport I mlade 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	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	3	3
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih us- tanova	IX – VI	5		2	2				1					
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne litera- ture	IX – VI	20	2	2	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	4	3
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	17 84	277	140	148	159	149	143	139	140	130	248	8	9

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga – pola radnog vremena

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA, školska godina 2022./2023.

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 mjesечно, 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 usavršavanje	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

3. Izrada školskoga kurikuluma	Stručna pomoć i koordinacija u izradi dijelova školskoga kurikuluma, Aktivno sudjelovanje u izradi školskoga kurikuluma	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
--------------------------------	--	--	---	----------------------	-----------------------------------

PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJ I 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 mjesечно, 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 kalendarja poslova za tekuću školsku godinu, planu kulturnih i javnih aktivnosti škole, Permanentno stručno usavršavanje	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
3. Izrada školskoga kurikuluma	Stručna pomoć i koordinacija u izradi dijelova školskoga kurikuluma, Aktivno sudjelovanje u izradi školskoga kurikuluma	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	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, Usklajivanje 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, Dnevног opterećenja učenika i učitelja, raspored učionica, upute razrednicima i učiteljima o poslovima veznim 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
PRAĆENJE I VREDNOVANJE REZULTATA RADA 1. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada škole	Prikupljanje dokumentacije (pisane i foto) za izradu izvješća o radu, izrada izvješća o radu škole	Timski rad, Metoda usmenog izlaganja, Analiza pedagoške dokumentacije, Sinteze, izvještavanja, Deskriptivne i numeričke procjene	Ravnatelj, Stručni suradnik – pedagog	Rujan, Prosinac, Siječanj, Ožujak, Lipanj, Kolovoz	Uvid u godišnje izvješće o radu škole te zapisnike sa sjednica UV-a tijekom godine

2. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada pedagoga	Izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika	Individualni rad, metoda analize, planiranja, samovrednovanja, deskriptivne procjene, analize pedagoške dokumentacije, metode instruiranja	Stručni suradnik – pedagog	Studen Ožujak	Uvid u pedagošku dokumentaciju stručnog suradnika o nazočnosti neposrednom odgojno – obrazovnom radu učitelja
RAD I SURADNJA S UČENICIMA 1. Školski uspjeh	Pomoć učenika oko postizanja boljeg školskog uspjeha, sustavno praćenje učenika s većim brojem negativnih ocjena	Individualni rad Rad u grupi Predavanja, Radionice, Metoda razgovora, Metoda samovrednovanja	Stručni suradnik – pedagog i učenici	Tijekom školske godine	Uvid u pedagošku dokumentaciju pedagoga, evidenciju suradnje s učenicima
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 dogовору с разредnicima	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
SURADNJA S RODITELJIMA 1. Savjetodavni rad 2. Vijeće roditelja	Suradnja s roditeljima na postizanju boljeg uspjeha učenika u školi, kao i na rješavanju problema u ponašanju Informacije o upisima u školu, i sl.	Rad u paru, Rad u grupi, Individualni razgovori, predavanja za roditelje, pedagoške radionice	Stručni suradnik – pedagog, Razrednici, roditelji, učitelji, učenici , ravnatelj	Tijekom školske godine Po potrebi Prema dogovoru	Uvid u evidenciju suradnje s roditeljima
SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE	Sudjelovanje u radu: - Učiteljskog vijeća - Stručnih vijeća Razrednih vijeća	Rad u grupi, Predavanja, Rasprave, Razgovor	Stručni suradnik – pedagog, UV, voditelji i članovi stručnih vijeća	Tijekom školske godine u dogovoru s ravnateljem i voditeljima stručnih vijeća	Uvid u zapisnike stručnih vijeća i Učiteljskog vijeća

SURADNJA S RAVNATELJEM I KNJIŽNIČARKOM	Uspostavljanje suradničke komunikacije, na bazi stručnosti i povjerenja, uvažavajući razlicitosti pogleda u cilju timskog rada i ostvarivanja što boljih rezultata rada	Timski rad, metoda razgovora, rasprave, konzultacija, istraživački projekti	Stručni suradnik – pedagog, Ravnatelj, knjižničarka Tajnik	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Pratiti vođenje pedagoške dokumentacije od strane učitelja i razrednika (uvid dva puta godišnje) Vođenje pedagoške dokumentacije stručne suradnice - pedagoginje	Individualni rad, Metoda pisanja, analize sadržaja, Konzultiranja, Praktičnog rada	Stručni suradnik – pedagog	Listopad – svibanj Tijekom školske godine	Uvid u dnevike rada razrednih odjela Uvid u pedagošku dokumentaciju stručne suradnice

STRUČNO USAVRŠAVANJE	Redovito sudjelovanje na svim oblicima stručnog usavršavanja unutar škole i izvan nje Individualno stručno usavršavanje putem stručne literature	Individualni rad, Rad u grupi, Vijeća, Seminari, Savjetovanja, Metoda proučavanja literature	Stručni suradnik – pedagog	Prema katalogu, Prema pozivima, Tijekom školske godine	Potvrde s različitim oblikom stručnog usavršavanja, Popis literature i zabilješke o pročitanome
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	Stručni suradnik – pedagog, Učenici,	Prosinac Ožujak	Uvid u dokumentaciju o pripremi i provedbi projekata

		Izrada plakata, izložba	učitelji		
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

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

NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA

Neposredan edukacijsko rehabilitacijski rad s učenicima s posebnim potrebama, provodenje 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 mjesecnom satnicom
 - izrada plana rada za učenike s teškoćama u razvoju
 - pomoći 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 primjereno oblika obrazovanja djeteta s posebnim potrebama
 - izrada radnih materijala

Suradnja s učiteljima

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

Suradnja s roditeljima učenika s posebnim potrebama

- upoznavanje roditelja s vrstom stupnjem i obilježjima djetetova teškoća
- davanje informacija o napretku učenika u školovanju
- priređivanje stručnih predavanja
- upućivanje roditelja učenika na specijalističke preglede u nadležne zdravstvene ustanove
- poučavanje roditelja za primjeran 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 primijerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s posebnim potrebama

Vođenje dokumentacije o radu

- u (e- dnevniku) bilježiti tijek logoterapije s učenikom
 - u (e-dnevniku) bilježiti napredak učenika
- 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	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
1.	NEPOSREDAN 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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA
za šk. god. 2022./2023.**

TJEDNA I GODIŠNJA STRUKUTRA RADNIH OBVEZA KNJIŽNIČARA**KAZALO:**

1.	Odgjeno – obrazovna djelatnost
2.	Stručno – knjižnična i informacijsko – referalna djelatnost
3.	Kulturna i javna djelatnost
4.	Stručno usavršavanje knjižničara
5.	Ostali poslovi

TJEDNA OBVEZA:

1.	2.	3.	4.	5.	UK
12	4	2	1	1	20

GODIŠNJE ZADUŽENJE:

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI KAD NEMA NASTAVE	GODIŠNJI ODMOR	UKUPNO SATI
526	350	120	996

PLANIRANO VRIJEME:

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NERADNIH DANA
rujan	20	80	20	-
listopad	21	84	20	-
studen	21	84	20	1
prosinac	20	80	17	2
siječanj	19	76	17	2
veljača	20	80	15	-
ožujak	23	92	23	-
travanj	19	76	13	1
svibanj	21	84	21	2
lipanj	21	84	14	2
srpanj/kolovoz	14	56	-	1
UKUPNO	219	876	180 (720 sati)	11

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZA- CIJE	SURADNICI
1.	<p>ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD</p> <p>Školska knjižnica je informacijsko-komunikacijsko središte škole koje učenicima omogućuje pristup izvorima informacija na različitim medijima od knjige do mrežne informacije, pomaže im u usvajanju suvremenih strategija učenja i potiče samostalno istraživački rad kroz različite aktivnosti koje se provode u školskoj knjižnici.</p>			
1.1.	<p>Knjižnično – informacijski program (KIO): Poticanje čitanja, informacijska i medijska pismenost</p> <p>Edukacija učenika prema programu Knjižničnog odgoja i obrazovanja: Poticanje čitanja i informacijska i medijska pismenost. Priprema se i ostvaruje u suradnji s učiteljima razredne nastave i predmetne nastave kroz korelaciju nastavnih sadržaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja - poučavanje učenika samostalnom istraživačkom radu kroz uporabu svih dostupnih izvora informacija i znanja - učiti kako učiti u školskoj knjižnici - razvijanje informacijske pismenosti (vještine pronalaženja, vrednovanja i uporabe informacija iz različitih izvora) - razvijanje vještina procjene pouzdanosti informacija iz mrežnih izvora - stvaranje navike poštivanja autorskih prava, razvoj vještine citiranja bibliografskih podataka i navođenja korištenih izvora - poučavanje informacijskom čitanju (predgovor, pogovor, kazalo, sažeci u stručnoj i referentnoj literaturi) - pomoći učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, ppt izlaganja, savjetovanje i pomoći učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje - podrška učenicima u platformi Teams 	526	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZA- CIJE	SURADNICI
	<p><u>1. razred:</u> Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (Miš u knjižnici); Medijska pismenost za najmlađe</p> <p><u>2. razred:</u> Dječji časopisi; Pisanje pisma; Razlika knjižnica – knjižara</p> <p><u>3. razred:</u> Put od autora do čitatelja; Korištenje enciklopedije; Medijska kultura</p> <p><u>4. razred:</u> Referentna zbirka – služenje rječnikom i školskim pravopisom; Medijska pismenost; Mali detektivi (snalaženje u knjižnici)</p> <p><u>5. razred:</u> Časopisi – izvori novih informacija; Kviz za poticanje čitanja; Medijska kultura – vrste medija</p> <p><u>6. razred:</u> Samostalno pronalaženje informacija; Medijska kultura</p> <p><u>7. razred:</u> Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi; Referentna zbirka</p> <p><u>8. razred:</u> Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; U potrazi za knjigom</p>		tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
1.2.	<p>Izvannastavne i ostale aktivnosti</p> <p>U školskoj knjižnici se provode izvannastavne aktivnosti i programi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dramska skupina <p>Posudba i informativna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima u čitaonici; savjet pri izboru građe, ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i čitanje 		tijekom školske godine	
1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga - poticanje učenika na čitanje, razvoj čitalačkih sposobnosti kroz pričanje priča, slušanje i provođenje kvizova o pročitanome - razvoj čitalačkih vještina, čitateljskih navika i redovnog posuđivanja knjiga i služenja knjižničnim fondom 			

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZA- CIJE	SURADNICI
1.4.	<ul style="list-style-type: none"> - upute o tehnici rada na izvorima, pomoć učenicima pri izboru građe u pripremi i obradi zadane teme/referata, razvijanje radnih navika, osposobljavanje učenika za samostalni intelektualni rad i cjeloživotno učenje <p>Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada školskog knjižničara izradom godišnjeg, mjesecnih i tjednih planova rada - planiranje kulturnih i izvannastavnih aktivnosti u okviru školskoga kurikuluma - pripremanje pojedinih nastavnih sati i radionica u suradnji s učiteljima i stručnom suradnicima 		tijekom školske godine	
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	176		
2.1.	<p>Stručni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici (posudba i cirkulacija građe) - nabava knjižnične građe u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovotkinjom - vođenje popisa desiderata - knjižnično poslovanje: inventarizacija, klasifikacija, signiranje, tehnička obrada građe, oblikovanje e-kataloga - izrada statistika i brojčanih pokazatelja o korištenju knjižnične građe – izvješće o radu školske knjižnice za školsku godinu i izvješće o nabavi knjižnične građe za kalendarsku godinu - zaštita građe: popravak knjiga, provođenje revizije i otpisa i izrada zapisnika o provedbi istih 	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	
2.2.	<p>Informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada Plana čitanja lektire po razredima s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj građi - izrada popisa građe za stručno usavršavanje nastavnika 		rujan	
			listopad, studeni	
			-kolovoz, rujan	
			-tijekom školske godine	

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZA- CIJE	SURADNICI
	- uređivanje mrežne stranice		tijekom šk. godine	
3.	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturnih aktivnosti - organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja - postavljanje tematskih izložbi u knjižnici, i izvan knjižnice sukladno odgojno-obrazovnim programima škole (obilježavanje značajnih datuma i godišnjica iz povijesti, kulture i znanosti) - promocija knjiga i čitanja - prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice - sudjelovanje u projektima i kvizovima za poticanje čitanja 	87	tijekom školske godine rujan – travanj	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
3.1.	<p>Suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ostalim školama, kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom - suradnja s Bibliobusnom službom - Goethe institut; Hrvatski povjesni muzej 		tijekom školske godine	

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZA- CIJE	SURADNICI
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA			
4.1.	Individualno stručno usavršavanje - praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike - online edukacije na platformi Loomen			
4.2.	Organizirano stručno usavršavanje - sudjelovanje u radu Učiteljskog i stručnih vijeća u školi - webinari u organizaciji AZOO, ŽSV - sudjelovanje na stručnim sastancima i seminarima u organizaciji Matične službe KGZ - sudjelovanje na seminarima u organizaciji HKD – Sekcija za školske knjižnice i Sekcija za knjižnice za djecu i mlade - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji HUŠK, HMŠK i HČD - sudjelovanje na državnom skupu „Proljetna škola školskih knjižničara“ u organizaciji AZOO	44	tijekom školske godine	knjižničar, ravnatelj, NSK, Matična služba KGZ, ŽSV, AZOO, HČD, HUŠK, HKD
5.	OSTALI POSLOVI: - koordinacija nabave udžbenika: izrada tablica popisa udžbenika i DOM, izrada Odluka, prikupljanje ponuda, naručivanje, unos podataka i narudžba u aplikaciji GUOS, razvrstavanje udžbenika,	43	tijekom školske godine	ravnatelj, razredni i predmetni učitelji, računovodstvo, MZO, nakladnici, dobavljači
	UKUPNO:	876		

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	526
STRUČNO – KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST	176
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	87
STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	44
OSTALI POSLOVI	43
UKUPNO:	876

5.5. Plan rada tajništva

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije(približno)	Planirani broj sati
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> - izrada nacrta 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	350
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, sport i mlade i MZO - sudjelovanje u radu stalnih i povremenih komisija škole 	svaki mjesec povremeno	200
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 dosjeva radnika - vođenje e-matice – kadrovska 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 	povremeno	280

	Matičnu knjigu učenika, registar učenika i druge evidencije		
5.	MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE - izrada blagajničkih uplatnica i isplatnica, blagajničkog izvještaja - prijem novca od razrednika i ostale uplate u FINA-u - pomoć u izradu nacrta financijskog plana i brojčanih podataka za financijski plan - pomoć u organizaciji materijalnog poslovanja	svakodnevno	400
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	340
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 nalačanje fotovine.	80
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.	70
V.	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.	150
V.	Izrada analiza i tablica materijalnih troškova i dostava putem aplikacija istih. Izrada statističkih izvještaja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu.	150
VI.	Ažuriranje knjiženja za izradu polugodišnjeg izvještaja - zbrajanje kartica i knjiženja, suradnja sa FINA-om.	100
VII.	Izrada polugodišnjeg izvještaja - popunjavanje obrazaca za FINA-u i dostava putem aplikacija istih. Knjiženja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu.	100

VIII.	Godišnji odmor	80
IX.	Knjiženje dokumentacije	80
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		1044 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 nedostatka.
- izmjena i popravak brava, podešavanje vrata, prozora, popravak stolica , klupa, roleta , bojanje stolarije i zidova, izmjena prekidača, utičnica, rasvjetnih tijela, osigurača, održavanje vodovodnih instalacija i plinske peći, održavanje i izrada panoa

2. Poslovi grijanja:

- uključivanje i isključivanje grijanja,
- popravak postrojenja u kotlovnici,
- kontrola radnjatora, ventila,
- kontrola potrošnje goriva, održavanje hidrafskog 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. Brisanje prašine u svim prostorijama
6. Pranje prozora i drvenine
7. Pranje WC-a i dezinfekcija
8. Pranje i glačanje zavjesa, stolnjaka, ručnika
9. Održavanje zelenila, vrta i sadnja cvijeća
10. Poslovi u kuhinji (dio radnog vremena - 1,5 sati dnevno)
11. Priprema i podjela mlijecnog obroka učenicima, pranje posuđa i održavanja čistoće u školskoj kuhinji i blagovaonici.
12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

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

5.9. Plan rada školskog liječnika

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

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

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

3. 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).

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

5. Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

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

6. 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 razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

7. Obilasci škole i školske kuhinje

8. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

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

Nadležni liječnik:

dr.sc.Nina Petričević,dr. med.

spec. školske medicine

Voditeljica Službe:

Tatjana Petričević Vidović,dr.med.

spec. školske medicine

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor broji sedam (7) članova. Rad Školskog odbora Osnovne škole Stjepana Bencekovića odvijat će se temeljem 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).

Vrijeme	Plan rada	Izvršitelji
	Donošenje Školskog kurikuluma na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole na prijedlog ravnateljice. Plan nabave u novoj školskoj godini. Izvjeće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u na kraju I. polugodišta nastavne godine 2022./2023. Pregled natječajne dokumentacije i raspisivanje izbora za ravnatelja škole. Imenovanje ravnatelja škole. Donošenje finansijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnateljice. Usklađivanje Statuta škole i drugih općih akata na prijedlog ravnateljice. Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti. Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH. Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi.	
Tijekom nastavne godine 2022./2023.		- Članovi Školskog odbora - Ravnateljica - Računovotkinja - Tajnica - stručna suradnica pedagoginja

	<p>Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole.</p> <p>Planirana uređenja škole za vrijeme praznika.</p> <p>Davanje ravnateljici škole prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi.</p> <p>Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju nastavne godine 2022./2023.</p>	
	<p>Predsjednica Školskog odbora: Larisa Oreški Šebek</p>	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme	Plan rada	Izvršitelji
Tijekom školske godine 2022./2023.	<p>Organizacija nastave u školskoj godini 2022./2023. Ustroj razrednih odjela i broj učenika po razredima.</p> <p>Organizacija prvog nastavnog dana.Organizacija dežurstva učitelja.</p> <p>Upute o preuzimanja udžbenika.</p> <p>Raspored aktivnosti na početku školske godine 2022./2023.Upute za Školski kurikulum.</p> <p>Smjernice za Godišnji plan i program rada škole.Zamolbe za upis u školu izvan upisnog područja.</p> <p>Preventivni programi – predavanje o epilepsiji</p> <p>Upoznavanje s dostavljenom listom najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja/icu OŠ Stjepana Bencekovića.</p> <p>Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidata s liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja OŠ Stjepana Bencekovića.</p> <p>Imenovanje Povjerenstva za zauzimanje stajališta u postupku imenovanje ravnatelja/ice te pripremanje glasačkih listića.</p> <p>Provođenje tajnog glasanja radi zauzimanja stajališta Učiteljskog vijeća o kandidatima za imenovanje ravnatelja škole, utvrđivanje i objavljivanje ishoda glasanja.</p> <p>Donošenje zaključka o zauzimanju stajališta Učiteljskog vijeća.</p>	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, stručna suradnica knjižničarka Glavna sestra KBCSM Kristina Kužnik učitelji, ravnateljica
	<p>Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti imjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja nastavne godine 2022./2023.</p> <p>Priprema i provedba natjecanja i smotri.</p>	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja
	Izlaganje: Preventivni programi – učenici s poremećajima u ponašanju	stručna suradnica pedagoginja

	Izvješća s terenske nastave. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2022./2023. i pedagoške mjere.	ravnateljica, stručna suradnica pedagogija, razrednici, učitelji
	Realizacija nastavnog plana i programa rada škole. Izvjeće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju nastavne godine 2022./2023. Prijetlog zaduženja učitelja za školsku godinu 2023./2024.	ravnateljica, stručna služba, učitelji
	Rasprava o Izvješću o ostvarivanju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za nastavnu godinu 2022./2023. Izvješća o popravnim ispitima. Smjernice za rad u novoj školskoj godini 2023./2024. Izrada novog Školskog kurikuluma i GPiP.	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 2022./2023. Pedagoške mjere. Kriteriji vladanja. Realizacija nastavnog plana i programa zasvaki 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 2022./2023.	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 zasvaki 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 2022./2023. 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	6. listopada 2022.	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	6. listopada 2022.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
2.	Upoznavanje s dostavljenom listom najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja/icu OŠ Stjepana Bencekovića. Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidata s liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja/icu OŠ Stjepana Bencekovića. Imenovanje Povjerenstva za zauzimanje stajališta u postupku imenovanje ravnatelja/ice te pripremanje glasačkih listića. Provođenje tajnog glasanja radi zauzimanja stajališta Vijeća roditelja o kandidatima za imenovanje ravnatelja škole, utvrđivanje i objavljivanje ishoda glasanja. Donošenje zaključka o zauzimanju stajališta Vijeća roditelja.	studeni 2022.	
3.	Materijalni uvjeti rada škole – stanje i prijedlozi, Izvješće o radu i rezultatima na kraju 1. obrazovnog	siječanj 2023.	ravnateljica, tajnica, članovi

	razdoblja Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u na kraju I. polugodišta nastavne godine 2022./2023.		Vijeća roditelja
4.	Izvješća s natjecanja, susreta i smotri Prijedlozi za obilježavanje Dana škole	travanj 2023.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja
5.	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 2023.	ravnateljica, tajnica, članovi Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme	Plan rada	Nositelji
	Konstituiranje Vijeća – odabir predsjednika, zamjenika i zapisničara. Uloga Vijeća učenika. Kućni red.	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 2022./2023.	stručna suradnica pedagoginja

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

Vrijeme	Plan rada	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2022./2023.	Plan aktivnosti za unapređenje rada škole.	članovi Tima zakvalitetu
	Pripremanje istraživanja vezanog uz kvalitetu 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 nastavete 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 incidenta.

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: Petra Mamić, stručna suradnica pedagoginja
- ravnateljica škole: Tatjana Bračun Haddad, prof.
- Dunja Golubić, 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 zaskrb o djeci i mladima, centri za socijalnu skrb, policijske postaje, zdravstvene ustanove, državna odvjetništva, jedinice lokalne samouprave, nevladine organizacije koje rade na pružanju psihosocijalne pomoći i Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba).

NAZIV PROJEKTA/ PROGRAMA	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJ/ KORISNICI
MOJA OBITELJ	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izdvaja obiteljske vrijednosti • Razvija komunikacijske i socijalne vještine • Izgrađuje pozitivnu sliku o sebi • Uvažava druge učenike i njihove vrijednosti 	stručna suradnica pedagoginja učenici 1.a i 2.a
KAD SAM SAM, KAKO SE ZABAVLJAM	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osvješćuje načine kvalitetnog provođenja vremena • navodi primjere kvalitetnog provođenja slobodnog vremena • razvija komunikacijske i socijalne vještine 	stručna suradnica pedagoginja učenici 1.a i 2.a
VLAK JE UVIJEK BRŽI	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promišlja o svom ponašanju uz prugu i željezničko okruženje • promišljanje o poštivanju prometnih pravila i znakova kao nužnost sigurnih koraka u prometu s naglaskom na željeznicu • učenik se informira i educira o pravilnom ponašanju uz prugu i željezničko okruženje 	djelatnici HŽ-a učenici od 1.-8.razreda
JA I KAKO ME DRUGI VIDE	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promišlja o svojim pozitivnim osobinama • osvješćuje pozitivnu sliku o sebi • surađuje • razvija komunikacijske i socijalne vještine 	stručna suradnica pedagoginja učenici 3.a i 4.a

JEZIK ZMIJE I ŽIRAFE	<ul style="list-style-type: none"> • prepoznaže vlastite osjećaje • prepoznaže i imenuje osjećaje drugih učenika • razlikuje govor prihvaćanja i govor odbijanja • surađuje • glumi tj. preuzima dodijeljenu ulogu 	stručna suradnica pedagoginja učenici 3.a i 4.a
MOJE OSNOVNE PSIHOLOŠKE POTREBE	<ul style="list-style-type: none"> • prepoznaže vlastite psihološke potrebe • prepoznaže značenje svojih psiholoških potreba • osvješćuje svoje pozitivne osobine • osvješćuje pozitivne osobine drugih učenika • surađuje 	stručna suradnica pedagoginja učenici 5.a i 6.a
KAKO TREBA UČITI	<p>Učenik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razlikuje različite načine učenja • razlikuje dobru od loše organizacije učenja • prepoznaže i pronađe najučinkovitiji način učenja 	stručna suradnica pedagoginja 5.a i 6.a

KAKO DONOSIMO ODLUKE	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • osvješćuje i prepoznae vlastite odluke • obrazlaže donesene odluke • osvješćuje posljedice vlastitih odluka • preuzima posljedice svojih odluka • razvija komunikacijske i socijalne vještine 	stručna suradnica pedagoginja 7.a i 8.a
DEBATA I ARGUMENTACIJA	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • iznosi svoje mišljenje • argumentira svoje mišljenje i odgovore • prihvaca i poštaje mišljenje drugih • surađuje • razvija komunikacijske i socijalne vještine 	stručna suradnica pedagoginja 7. a i 8.a
VRTIM ZDRAVI FILM – PREVENTIVNI PROGRAM ZDRAVE PREHRANE I TJELESNE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ZDRAVLJA	Učenik: <ul style="list-style-type: none"> • Učenici će razlikovati pravilnu od nepravilne prehrane • Prepoznati će potrebu za tjelesnom aktivnošću • Primijeniti će zdrave namirnice u planiranju vlastite prehrane • Razumiju potrebu ravnotežne, svrhovite i raznolike prehrane • Razviti će svijest o vlastitom izgledu i zdravlju 	Đorđe Spasić 6.a i 7.a
SURADNJA RODITELJA I ŠKOLE	Roditelj : izdvaja obiteljske vrijednosti usvaja zdrave stilove života <ul style="list-style-type: none"> • razvija komunikacijske i socijalne vještine • organizira kvalitetno provođenje slobodnog vremena • razvija sposobnosti učinkovitijeg godlučivanja i rješavanja konfliktova • 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 osnovne 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 zlouporabe opojnih droga, alkohola i drugih oblika rizičnih ponašanja.	roditelji i stručna suradnica pedagoginja roditelji učenika 6. razreda
PIA – PREVENCIJA I ALTERNATIVA	Ciljevi programa su informiranje učenika o opasnostima zloupotrebe 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• prepoznae vlastite sposobnosti i motivacije• odabire srednju školu u skladu s vlastitim željama i mogućnostima	stručna suradnica pedagoginja učenici 8. razreda
RAD S DAROVITIM UČENICIMA - PANDA 6	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	Marijana Bedeković 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 aktivita:

- 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 aktivita za školsku godinu 2022./2023.

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: Valentina Anušić

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 2022./2023., analiza općeg uspjeha svih učenika i prijedlozi mjera za poboljšanje općeg uspjeha naših učenika	lipanj	2

Voditelj: Marijana Bedeković

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. 2022./2023.	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 Vrbanić

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Edukacija o epilepsiji – Kristina Kužnik, glavna sestra KBCSM	svi članovi Učiteljskog vijeća	studen	2
Radionica o povećanju samoefikasnosti kod učenika - pedagog	svi članovi Učiteljskog vijeća	siječanj	2
Ukupno sati tijekom školske godine			4

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ŽSV	Učiteljima RN	tijekom godine	15
	Učiteljima Hrvatskog jezika	tijekom godine	15
	Učiteljima Matematike	tijekom godine	10
	Učiteljima Povijesti i Geografije	tijekom godine	10 10
	Učiteljima Likovne i Glazbene kulture	tijekom godine	10
	Učiteljima TZK	tijekom godine	10
	Učiteljima Fizike i Kemije	tijekom godine	10
	Učiteljima Tehničke kulture i Informatike	tijekom godine	15
	Učiteljima stranih jezika	tijekom godine	10
	Učiteljima Biologije	tijekom godine	10
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 2022./2023.	Sukladno materijalnim sredstvima proračunske stavke stručnog usavršavanja Škole
MZO			
HLD			
HPKZ			
PMF			
Filozofski fakultet			
Likovna i glazbena akademija			
Kineziološki fakultet			
Nacionalni katehetski ured			

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	Doček učenika 1. razreda	14	pedagog, ravnateljica, učitelji
	Međunarodni dan pismenosti	Svi učenici	učitelji
	Dolazak jeseni - uređenje učionica i prostora prigodnim radovima i plodovima	Svi učenici	razrednik, uč. LK, produženi boravak
	Oprez - djeca u prometu, Dan policije Poštujte naše znakove	Svi učenici 1.razred	razrednici, pedagog, policija
	Roditeljski sastanci		razrednici, pedagog
	Europski sportski tjedan	Svi učenici	uč. TZK-a, razrednici
listopad	Europski dan jezika	Svi učenici	uč. stranih jezika
	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/ prosina c	Dan spomena na mrtve	Svi učenici	svi djelatnici
	Međunarodni dan tolerancije	Svi učenici	svi učitelji
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi učenici	Uč. Povijesti, razrednici
	Međunarodni dan djeteta	Svi učenici	uč. Povijesti, HJ, RN
	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Svi učenici	svi učitelji
	Sv. Nikola (Dan pomoraca)	Svi učenici	vjeroučitelji, uč. RN, PN
	Dan ljudskih prava		uč. Povijesti
	Školski preventivni program		razrednici, pedagog
	Roditeljski sastanci		razrednici
	Božićna svečanost – (priredba) + sajam 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
ožujak	Pink Shirt Day	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Svjetski dan kazališta	Učenici PN	učiteljica Hrvatskog jezika
	Dani hrvatskoga jezika	Svi učenici	učiteljica Hrvatskog jezika
	Međunarodni dan dječje knjige	Svi učenici	uč. HJ, RN, knjižničar
	Školski preventivni program	Svi učenici	razrednici, pedagog
	Međunarodni dan osoba s Down sindromom	Svi učenici	razrednici, pedagog

	Međunarodni dan materinskog jezika	5. - 8. r.	uč. HJ
	Dolazak proljeća - uređenje učionica i prostora prigodnim radovima	Svi učenici	razrednik, uč. LK, produženi boravak
	Svjetski dan prirodnjedanja	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
lipanj	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 mlječni obrok za učenike	IX.-VI.	70	razrednici
Roditeljski sastanci i individualni razgovori	IX.-VI.	127	razrednici, pedagog, ravnatelj, liječnik
Rad na razvijanju higijenskih navika	IX.-VI.	127	razrednici
Humanitarne akcije	XII./ IV.	127	razrednici, pedagog
Sistematski pregledi (prvi, peti i osmi razred)		51	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.	25	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.	61	školski liječnik
Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti i poduzimanje protuepidemijskih intervencija	IX.-VI.	127	školski liječnik i med. sestra
Savjetodavni rad za učenike, roditelje i učitelje	IX.-VI.	127	školski liječnik, pedagog, logoped
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja	IX.-VI.	127	školski liječnik, pedagog, učitelj prirode-biologije
Rad u komisijama za određivanje primjerenoj obliku 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 6

Tijekom nastavne godine 2022./2023. stručna suradnica pedagoginja zajedno s voditeljicom projekta Marijanom Bedeković planira rad s darovitimučenicima 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 izraditi 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 rizičnedaže 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 ozbilnjijim 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

- o oživotvoriti načela: proporcionalnosti, ne-stigmatizacije i ne-diskriminacije.

Što je važno znati u radu na prevenciji poremećaja u ponašanju

- Nijedan poremećaj u ponašanju nije immanentno 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 osnovnih psihičkih potreba.
- Događa se da istovrsno ponašanje djeteta od strane različitih odgajatelja bude različito vrednovano.
- Poremećaji u ponašanju razvijaju se postupno od blagih, manje ometajućih i manje primjetnih prema težima, očeviđnjima 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 pojačanu pažnju
- 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 drugi odgajatelji 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 temeljem prethodnih 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 pojave 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 sdogovorenim pravilima i osobno doprinosi primijerenim ponašanjem (on je model).
- “neprihvatljiva” ponašanja učenika ne doživjava osobno, pomaže učenicima da zadovolje svoje potrebe i da dobiju što im treba (iako to ne mora biti ono što su u početku željeli), spremam 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 spremam je tražiti i primiti pomoći 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 drugaćijeg 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 nemicom 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 sjedenjau 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 dobarmodel, 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 grijesi, ne grditi ga, već mu objasniti u čemu grijesi, 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 jeto 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 liprepisati s ploče ono što ste za njega predvidjeli)
- preporuka je da se prati ako je mu je pažnja odlutala i tada pridite, 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 sl. to će biti zanimljivo i za učenike koji nemaju poteškoća
- preporuka je da se učeniku koji ima poteškoće daju jednostavne, jasne i konkretnе upute i da se svaki put provjeri je li vas učenik razumio (pitajte ga da ponovi što ste rekli), ne grđite 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 prihvataćate, prihvati i ostali učenici u razredu i školi.

Psihološko prilagođavanje – psihološke prilagodbe:

Usmjereni 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 prihvati učenika kao jednakov vrijednu osobu i jasno mu to dati do znanja.

Dodatne preventivne mjere i aktivnosti

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 učenikusavjetuju da sam predloži rješenje za svoje ponašanje.
- Drugi učenici u razrednom odjelu mogu pomoći učeniku (pomoći 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, pedagogu, logopedu.

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 kojima moraju biti od pomoći u vođenju dalnjih aktivnosti u prevenciji poremećaja u ponašanju te skrbi i zaštiti.

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za potrebe unaprjeđivanja odgojno - obrazovnog rada tijekom školske godine 2022./2023. 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