|  |
| --- |
| **OSNOVNA ŠKOLA STENJEVEC** |
| **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE** |
| **Školska godina 2020./2021.** |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **U Zagrebu, rujan 2020.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SADRŽAJ | Str. |
|  | Osnovni podaci o školi | 3 |
| 1. | Podaci o uvjetima rada | 4 |
| 1.1. | Podaci o upisnom području | 4 |
| 1.2. | Unutrašnji školski prostor | 5 |
| 1.3. | Školski okoliš | 5 |
| 1.4. | Nastavna sredstva i pomagala | 5 |
| 1.4.1. | Knjižni fond škole | 6 |
| 1.5. | Plan obnove, adaptacije i dogradnje | 6 |
| 2. | Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zadacima | 7 |
| 2.1. | Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima | 7 |
| 2.1.1. | Podaci o učiteljima razredna nastave | 7 |
| 2.1.2. | Podaci o učiteljim predmetne nastave | 7 |
| 2.1.3. | Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima | 8 |
| 2.1.4. | Podaci o odgojno.obrazovnim radnicima - pripravnicima | 8 |
| 2.2. | Podaci o ostalim radnicima škole | 9 |
| 2.3. | Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole | 9 |
| 2.3.1. | Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave | 9 |
| 2.3.2. | Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole | 9 |
| 2.3.3. | Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole | 10 |
| 3. | Podaci o organizaciji rada | 11 |
| 3.1. | Organizacija smjena | 11 |
| 3.2. | Godišnji kalendar rada | 12 |
| 3.3. | Podaci o broju učenika i razrednih odjela | 13 |
| 3.3.1. | Primjeren oblik školovanja po razredima i oblicima rada | 14 |
| 3.3.2. | Popis učenika s rješenjem | 14 |
| 4. | Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada | 15 |
| 4.1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | 15 |
| 4.2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada | 16 |
| 4.2.1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka | 16 |
| 4.2.2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika | 16 |
| 4.2.3. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike | 16 |
| 4.2.4. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave | 17 |
| 4.2.5. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave | 17 |
| 5. | Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika | 18 |
| 5.1. | Plan rada ravnatelja | 18 |
| 5.2. | Plan rada stručnog suradnika pedagoga | 21 |
| 5.3. | Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - defektologa | 24 |
| 5.4. | Plan rada stručnog suradnika knjižničara | 26 |
| 5.5. | Plan rada tajništva | 31 |
| 5.6. | Plan rada računovodstva | 33 |
| 5.7. | Plan rada školskog liječnika | 34 |
| 6. | Plan rada školskog odbora i stručnih vijeća škole | 38 |
| 6.1. | Plan rada Školskog odbora | 38 |
| 6.2. | Plan rada Učiteljskog vijeća | 39 |
| 6.3. | Plan rada Razrednog vijeća | 39 |
| 6.4. | Plan rada Vijeća roditelja | 40 |
| 6.5 | Plan rada Vijeća učenika | 40 |
| 7. | Plan stručnog osposobljavanja i usavršaanja | 41 |
| 8. | Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno.obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove | 42 |
| 8.1. | Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika | 42 |
| 8.2. | Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 42 |
| 8.3. | Školski preventivni program | 43 |
| 8.4.  8.5. | Plan i program rada na profesionalnom priopćavanju i usmjeravanju  Plan i program mjera sigurnosti u školi | 47  51 |
| 9. | Plan nabave i opremanja | 53 |
| 10. | Prilozi | 53 |

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OŠ STENJEVEC |
| **Adresa škole:** | Bolnička 92 |
| **Županija:** | Grad Zagreb |
| **Telefonski broj:** | 01 3453 102; 01 3450 047 |
| **Broj telefaksa:** | 01 3453 102 |
| **Internetska pošta:** | skola@os-stenjevec-zg.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-stenjevec-zg.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 21-114-048 |
| **Matični broj škole:** | 3217809 |
| **OIB:** | 48482170643 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Fi-8749/94, 16.06.1994. |
| **Škola vježbaonica:** | ne |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Valentina Kabić Bratuša, prof. |
| **Voditelj smjene:** | Bisa Jakovljević, Nevenka Černoš |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 735 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 357 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 378 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 37 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 101 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 32 |
| **Broj razrednih odjela u RN:** | 16 |
| **Broj razrednih odjela u PN:** | 16 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | od 8,20 do 12,30; od 14,30 do 18,40 |
| **Broj radnika:** | 72 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 35 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 16 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 4 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 12 |
| **Broj pripravnika:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 0 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 0 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 59 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 5 |
| **Broj općih učionica:** | 14 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Školsko područje obuhvaća: Gajnice, Perjavicu-Borčec i Stenjevec. Najudaljenije područje s kojeg dolaze naši učenici je Borčec do kojeg vozi ZET-ov autobus. U 2009. godini provedene su izmjene u mreži škola na našem području. Upisno područje Osnovne škole Stenjevec gradsko je područje unutar kojeg su ulice:

a) Gajnice

Čileanska (par.), Dobrilovičeva, Domaslovečka, Gandhijeva (par.), Gavanovačka, Japetička, Milanovačka, Peruanska (par.), Španjolska ulica, Tratina.

b)Stenjevec

Aleja Bologne od kb. 62 do kb.98, Batinovačka, Bolnička od kb. 103 i od kb. 74 do kraja, Breganska, Ciginovačka, Crnojezerska, Crnovrška, Ivana Pavlića, Dragutina Krapeca, Gospodska nep i od kb. 90, Jadovska, Jagnjeđe, Jovinovačka, Karažnik od kb. 2 do kb.30, Kerestinečkih žrtava od kb. 1 do kb. 49 i od kb. 2 do kb. 40, Kozjačka, Medpotoki, Medpotoki odvojak, Okrugljačka, Otešićka, Privoška, Prošćanska, Putine, Radušićeva, Rapajinska, Trovrška, Uvalička, Virska.

c)Perjavica-Borčec

Bišćanov put, Borčec, Donji Borčec, Jamine, Lovački put, Orešje, Orešje donje, Plehanov put, Plemićko I, Plemićko II, Podolnička, Šublinov brijeg, Šublinov vijenac, Teškovec.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | 9 | 490 |  |  | 3 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | 9 | 540 | 3 | 76 | 3 | 3 |
| **OSTALO :Vanjska učionica** | 1 | 80 |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 288 |  |  | 2 | 2 |
| Produženi boravak | 4 | 240 |  |  | 2 | 2 |
| Knjižnica | 1 | 40 |  |  | 3 | 3 |
| Zbornica | 1 | 70 |  |  | 3 | 3 |
| Uredi | 4 | 84 |  |  | 3 | 3 |

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 1528 | 2 |
| 2. Zelene površine | 9090 | 3 |
| 3. Voćnjak | 1600 | 2 |
| 4. Školski park | 1400 | 3 |
| 5. Vanjska učionica | 100 | 3 |
| **U K U P N O** | 13718 | 3 |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nastavna sredstva i pomagala | **Ocjena stanja** | **Standard** |
| **Audiooprema:** |  |  |
| Razglas | 4 | 3 |
| CD player | 3 | 2 |
| Zvučnici | 3 | 3 |
| Hi-fi linija | 2 | 2 |
| **Video i foto oprema:** |  |  |
| Kamere | 3 | 2 |
| Fotoaparati | 3 | 2 |
| DVD playeri | 3 | 2 |
| LCD projektori | 3 | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nastavna sredstva i pomagala | **Ocjena stanja** | **Standard** |
| **Informatička oprema:** |  |  |
| Računala s monitorom | 3 | 3 |
| Prijenosna računala | 2 | 2 |
| Printeri | 3 | 3 |
| **Ostala oprema:** |  |  |
| Pianino | 4 | 3 |
| Interaktivna bijela ploča | 2 | 2 |
| Grafoskopi | 3 | 3 |
| Mikser zvuka i slike (spliter) | 3 | 3 |
| LCD monitori | 3 | 3 |
| Televizori | 3 | 3 |
| TV Plazme | 4 | 4 |

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Knjižni fond** | **Stanje** | **Standard** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 4053 | 2 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 2855 | 2 |
| **Književna djela** | **6908** | **2** |
| Stručna literatura za učitelje | 1822 | 3 |
| Ostalo | 294 | 3 |
| **U K U P N O 9024** | | 2 |

**1.5. Plan obnove, adaptacije i dogradnje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje, obnavlja ili dograđuje** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| Optimizacija prostora - svlačionie učenika kod dvorane za TZK-a | 150 | Za potrebe nastave |
| Sanacija svih sanitarnih čvorova za učenike | 120 | Za potrebe učenika |

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA**

**U 2020/2021. ŠKOLSKOJ GODINI**

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

**2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Ime i prezime** | **God.**  **rođ.** | **God.**  **staža** | **Zvanje** | **Stup.**  **str..spr** | **Mentor-**  **savjetnik** |
|  | Ana Benić |  |  | mag. prim. educ. |  |  |
|  | Biljana B. Martinović |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Lovorka Bogadi |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Natalija Bublić |  |  | nastavnica RN |  |  |
|  | Maja Cindrić |  |  | dipl.učitelicaj RN |  |  |
|  | Iva Cviljak |  |  | dipl. učiteljica RN |  |  |
|  | Maja Horvat |  |  | mag. prim. educ. |  |  |
|  | Vlasta Jezernik |  |  | nastavnica RN |  |  |
|  | Branka Klisović |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Višnja Kokan |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Ivana Kukec |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Mirela Lončar |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Ana Milinović |  |  | dipl. učiteljica RN |  |  |
|  | Maja Pintar |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Iva Rihter |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Nataša Ryznar |  |  | nastavnica RN |  |  |
|  | Gabrijela Sabo |  |  | dipl.učieljica RN |  |  |
|  | Mirjana Trajbar |  |  | nast.razredne nastave |  |  |
|  | Ana Vrdoljak |  |  | mag. prim. educ. |  |  |
|  | Jadranka Vurnek |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Ime i prezime** | **God.**  **rođ.** | **God.**  **staža** | **Zvanje** | **Stup.**  **str..spr.** | **Mentor-**  **savjetnik** |
|  | Željko Alar |  |  | dipl.ing s pol.ped.pr. |  |  |
|  | Morana Bartolić |  |  | prof.eng.j.i književnosti |  |  |
|  | Deborah Benezić |  |  | mag. prim. obraz. |  |  |
|  | Melita Blažević Karakaš |  |  | prof. mat. i fiz. |  |  |
|  | Katarina Colarić |  |  | mag.educ.hrv.jezika |  |  |
|  | Krunoslava Crnić |  |  | prof.biol.i kemije |  |  |
|  | Antonija Čačinović |  |  | prof.matematike i fizike |  |  |
|  | Nevenka Černoš |  |  | prof.matem. i inf. |  |  |
|  | Sanja Ditrih |  |  | prof.fizičke kulture |  |  |
|  | Sanja Dominik |  |  | prof.pov.i zemljopisa |  |  |
|  | Martina Ferić |  |  | prof. njem. j. i lingvi. |  |  |
|  | Mia Filajdić |  |  | mag.educ.hrv.jezika |  |  |
|  | Melina Hapadžić |  |  | mag.educ.geo.i pov. |  |  |
|  | Lena Ivanković |  |  | akademska kiparica |  |  |
|  | Anita Ivanović |  |  | dipl.teolog |  |  |
|  | Bisa Jakovljević |  |  | nast.povijesti i zemlj. |  |  |
|  | Ana Jarnjak |  |  | dipl.kateheta |  |  |
|  | Filip Aver Jelavić |  |  | mag.teorije glazbe |  |  |
|  | Željko Jerečić |  |  | mag.educ. h j. i knjiž. |  |  |
|  | Danijel Klanac |  |  | prof.fizičke kulture |  |  |
|  | Alojzija Klenkar |  |  | dipl.ing.pr. s pol.ped.pr. |  |  |
|  | Mandica Kljajić |  |  | prof.geo. i pov. |  |  |
|  | Jeronima Kursar Rinčić |  |  | prof.engl. i njem.jez. |  |  |
|  | Maja Markač |  |  | prof.ej.i tal.jez.i knjiž. |  |  |
|  | Irena Matijaščić |  |  | mag. njem. j. i knjiž. |  |  |
|  | Irena Matošević |  |  | prof.kemije i fizike |  |  |
|  | Sanja Medved Graovac |  |  | prof. mat. |  |  |
|  | Antonio Mucko |  |  | mag. educ. bio. i kem. |  |  |
|  | Zvonko Piljek |  |  | prof.za fizičku kulturu |  |  |
|  | Silvija Sečić |  |  | dipl.učiteljica RN |  |  |
|  | Kata Soldan |  |  | profesor teologije |  |  |
|  | Danijel Stanić |  |  | mag.antr.i mag.educ.info. |  |  |
|  | Andrea V. Mračkovski |  |  | prof. hrv.jez. i knjiž |  |  |
|  | Frane Visković |  |  | mag.educ. h j. i knjiž. |  |  |
|  | Sanja Vukina |  |  | Prof.ej.i rus.j.i knjiž. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **God. rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj struč-**  **ne spreme** | **Radno mjesto** | | **God.**  **staža** |
| 1. | Valentina Kabić Bratuša |  | socijalni pedagog |  | | ravnateljica |  |
| 2. | Sanja Lecher |  | prof.ped.  i prof.hrv.  kulture |  | | pedagog |  |
| 3. | Lea Ujčić |  | mag socijalne pedagogije |  | | defektolog  (zamjena) |  |
| 4. | Zoran Šutić |  | dipl.  bibliotekar |  | | knjižničar |  |

**2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Pripravnički staž otpočeo** | **Ime i prezime mentora** |
| 1. | Melina Hapadžić |  | mag.geo. i pov. | učiteljica geo i pov | 24.2.2020. | Mandica Kljajić |
| 3. | Mia Filajdić |  | mag educ.hrv.jez. | stručni suradnik defektolg | 7.9.2019. | Andrea Vidušić Mračkovski |

* 1. **Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **str. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Sonja Milošić |  | dipl. ekonomist |  | tajnica |  |
|  | Tatjana Šok |  | dipl.ekonomist |  | računovođa |  |
|  | Mladen Frlan |  | električar |  | domar |  |
|  | Dragutin Slonje |  | RTV mehaničar |  | domar |  |
|  | Ivančica Herceg |  | KV kuharica |  | kuharica |  |
|  | Sonja Kalevski |  | KV kuharica |  | kuharica |  |
|  | Snježana Pintarić |  | KV kuharica |  | kuharica |  |
|  | Davorka Jurina |  | vatrogasni tehn. |  | čistačica |  |
|  | Jelena Žmavc |  | turist.tehničar |  | čistačica |  |
|  | Manda Petrović |  | NKV |  | čistačica |  |
|  | Vesna Ostović |  | NKV |  | čistačica |  |
|  | Samira Vuran |  | NKV |  | čistačica |  |

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

**2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave i predmetne nastave**

Tablica zaduženja učitelja se nalazi u privitku.

**2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Valentina Kabić Bratuša | socijalni pedagog | ravnateljica | pon - pet  7,00-15,00 | Prema prethodnom dogovoru, po potrebi poslijepodne | 40 | 1784 |
| 2. | Sanja Lecher | prof.ped.  i prof.hrv.  kulture | pedagog | pon.,srij., pet.  8,00 -14,00 ili  utor.,četvr.  13,10 - 19,10  (izmjenično po tjednima) | u radno vrijeme | 40 | 1784 |
| 3. | Lea Ujčić | socijalni pedagog | defektolog  (zamjena) | pon.,srij., pet.  13,10 -19,10 ili  utor.,četvr.  8,00 – 14,00  (izmjenično po tjednima) | u radno vrijeme | 40 | 1784 |
| 4. | Zoran Šutić | dipl.  bibliotekar | knjižničar | pon.,srij.,pet.  8,00 - 14,00  utor.,četvr.  13,10 – 19,10 | u radno vrijeme | 40 | 1784 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
|  | Sonja Milošić | dipl. ekonomist | tajnica | Pon, sri, pet  7 ,00 – 15,00  Ut, čet,  11,00 – 19,00 | 40 | 1784 |
|  | Tatjana Šok | diplomirani  .ekonomist | računovođa | utor.,čet., pet.  8,30 -16,30, a  pon.,sri.  11,00 - 19,00 | 40 | 1784 |
|  | Mladen Frlan |  | domar | 6 – 14 ili  14 - 22 | 40 | 1784 |
|  | Dragutin Slonje |  | domar | 6 -14 ili 14- 22 | 40 | 1784 |
|  | Ivančica Herceg |  | kuharica | 7 - 15 | 40 | 1784 |
|  | Sonja Kalevski |  | kuharica | 7,30 - 15,30 | 40 | 1784 |
|  | Davorka Jurina |  | čistačica | 6 – 14 ili  14 - 22 | 40 | 1784 |
|  | Jelena Žmavc |  | čistačica | 6 – 14 ili  14 - 22 | 40 | 1784 |
|  | Manda Petrović |  | čistačica | 6 – 14 ili  14 - 22 | 40 | 1784 |
|  | Vesna Ostović |  | čistačica | 6 – 14 ili  14 - 22 | 40 | 1784 |
|  | Samira  Vuran |  | čistačica | 6 – 14 ili  14 - 22 | 40 | 1784 |

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**
   1. **Organizacija smjena**

Nastava u školskoj godini 2020/2021. organizirana je za učenike 1.ab i 2.ab (PB) u jutarnjoj smjeni s početkom u 8:20 sati.

Ostali razredi od 1. do 8. izmjenjuju se po smjenama (jedan tjedan od 8:20 ujutro, a sljedeći od 14:30 sati.) : A smjena 2.cd, 4.abcde, 6.abcd i 8.abcd razredni odjeli, a B smjena 1.cd, 3.abcde, 5.abcd i 7.abcd razredni odjeli. .

U jutarnjem turnusu nastava traje do 12:30, a u popodnevnom do 18:40 sati.

Dezinfekcija škole je od 12:30 do 13:30 sati.

U prehranu je uključeno: 467 učenika u mliječni obrok, 101 na ručak, te 101 na užinu. Učenici ručaju između 12:00 i 14:00 sati. U jutarnjem turnusu užina se poslužuje u 8:45 za učenike produženog boravka, a mliječni obrok u 9:30 za učenike nižih razreda, odnosno u 10:30 za učenike viših razreda. U popodnevnom turnusu užina se poslužuje u14.45 za učenike produženog boravka, a mliječni obrok u 15:00 za učenike nižih razreda i u 16:30 za učenike viših razreda.

* 1. **Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 7. rujna  do 23. prosinca  2021. god. | IX. | 22 | 18 | - | | - | |
| X. | 22 | 22 | - | | #mamabudizdrava | |
| XI. | 20 | 18 | 2 | | **Jesenski odmor učenika**  **od 2.11.20.godine do 3.11.20. godine,**  Dan svih svetih 1.11. | |
| XII. | 22 | 17 | 2 | | Božić 25.12.  Sv. Stjepan 26.12. | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **86** | **75** | **4** | | **Zimski odmor učenika**  **od 24.12.20.godine do 8.1.21. godine i od 23.2.21.godine do 26.2.21. godine** | |
| **II. polugodište**  od 11. siječnja  do 18. lipnja 2021.  god. | I. | 19 | 15 | 2 | | Nova godina 1.1., Sv Tri kralja 6.1. | |
| II. | 20 | 16 | - | | LiDraNo | |
| III. | 23 | 23 | - | | - | |
| IV. | 21 | 16 | 1 | | **Proljetni odmor učenika**  **od 2.4. do 9.4. 2021. godine**  Uskrsni ponedjeljak 5.4. | |
| V. | 21 | 21 | 2 | | 1.5. Praznik rada, 31.5. Dan škole | |
| VI. | 20 | 13 | 3 | | **Ljetni odmor učenika**  **započinje 18.06.2021. godine** | |
| VII. | 22 | - | - | | - | |
| VIII. | 21 | - | 2 | | Dan domovinske zahvalnosti 5.8.  Velika gospa 15.8. | |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **167** | **104** | **11** | |  | |
| **U K U P N O:** | | **253** | **179** | **15** | |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| **BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE** | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| - 1.11. Svi sveti  - 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara | | | | | |  |  |
| - 25.12. Božić | | | |  | |  |  |
| - 26.12. Sv Stjepan | | | |  | |  |  |
| - 1.1. Nova godina  - 6.1. Bogojavljenje – Sveta tri kralja  - 4.4. Uskrs  - 5.4. Uskrsni ponedjeljak | | | |  | |  |  |
| - 1.5. Međunarodni praznik rada  - 30.5. Dan državnosti | | | | | |  |  |
| - 3.6. Tijelovo | | | |  | |  |  |
| - 22.6. Dan antifašističke borbe | | | | | |  |  |
| - 5.8. Dan domovinske zahvalnosti | | | | | |  |  |
| - 15.8. Velika Gospa | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |
|  | | | |  | |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **Produženi boravak** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **MO** | **ručak** | **3 do**  **5 km** | **6 do**  **10 km** |
| I.a | 23 | 1 | 8 | - | - | 23 | 23 | - | - | 23 | Biljana B. Martinović |
| I.b | 23 | 1 | 7 | - | - | 23 | 23 | - | - | 23 | Ana Benić |
| I.c | 17 | 1 | 8 | - | 1 | 13 | - | - | - | - | Gabrijela Sabo |
| 1.d | 20 | 1 | 8 | - | - | 19 | - | - | - | - | Maja Pintar |
| **UKUPNO** | **83** | **4** | **31** | **-** | **1** | **78** | **46** | **-** | **-** | **46** |  |
| II. a | 27 | 1 | 11 | - | 1 | 27 | 27 | - | - | 27 | Ivana Kukec |
| II. b | 28 | 1 | 13 | - | - | 28 | 28 | - | - | 28 | Maja Cindrić |
| I.I c | 19 | 1 | 8 | - | 1 | 9 | - | - | - | - | Vlasta Jezernik |
| **UKUPNO** | **74** | **3** | **32** | **-** | **2** | **64** | **55** | **-** | **-** | **55** |  |
| III. a | 25 | 1 | 15 | - | 1 | 24 | - | - | - | - | Mirjana Trajbar |
| III. b | 26 | 1 | 14 | - | - | 20 | - | - | - | - | Iva Rihter |
| III. c | 22 | 1 | 8 | - | 1 | 15 | - | - | - | - | Jadranka Vurnek |
| III. d | 21 | 1 | 9 | - | 2 | 9 | - | - | - | - | Lovorka Bogadi |
| **UKUPNO** | **94** | **4** | **46** | **-** | **4** | **68** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| IV. a | 19 | 1 | 8 | - | 1 | 16 | - | - | - | - | Ana Milinović |
| IV. b | 19 | 1 | 7 | - | - | 13 | - | - | - | - | Nataša Ryznar |
| IV. c | 24 | 1 | 15 | - | 2 | 10 | - | - | - | - | Višnja Kokan |
| IV. d | 24 | 1 | 15 | - | 2 | 15 | - | - | - | - | Mirela Lončar |
| IV. e | 19 | 1 | 9 |  | 1 | 10 |  |  |  |  | Natalija Bublić |
| **UKUPNO** | **83** | **5** | **54** | **-** | **6** | **64** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| V. a | 24 | 1 | 14 | - | - | 17 | - | - | - | - | Ana Jarnjak |
| V. b | 22 | 1 | 13 | - | 1 | 14 | - | - | - | - | Krunoslava Crnić |
| V. c | 19 | 1 | 11 | - | - | 5 | - | - | - | - | Sanja Ditrih |
| V.d | 18 | 1 | 7 | - | - | 12 | - | - | - | - | Željko Jerečić |
| **UKUPNO** | **83** | **4** | **45** | **-** | **1** | **48** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| VI. a | 25 | 1 | 10 | - | 1 | 9 | - | - | - | - | Mia Filajdić |
| V.I .b | 26 | 1 | 14 | - | 3 | 20 | - | - | - | - | Lena Ivanković |
| V.I. c | 22 | 1 | 10 | - | - | 14 | - | - | - | - | Danijel Klanac |
| V I. d | 25 | 1 | 13 | - | 2 | 11 | - | - |  |  | Maja Markač |
| **UKUPNO** | **98** | **4** | **47** |  | **6** | **54** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| VII. a | 26 | 1 | 13 | - | 2 | 13 | - | - | - | - | Mandica Kljajić |
| VII. b | 25 | 1 | 15 | - | 3 | 8 | - | - | - | - | Irena Matijaščić |
| VII. c | 23 | 1 | 10 | - | 2 | 19 | - | - | - | - | Katarina Colarić |
| VII. d | 27 | 1 | 13 |  | 2 | 8 | - | - | - | - | Morana Bartolić |
| **UKUPNO** | **101** | **4** | **51** | **-** | **9** | **48** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| VIII. a | 22 | 1 | 10 | - | 2 | 9 | - | - | - | - | Martina Ferić |
| VIII. b | 22 | 1 | 8 | - | - | 18 | - | - | - | - | Antonio Mucko |
| VIII. c | 28 | 1 | 11 | - | 2 | 7 | - | - | - | - | Sanja Medved Graovac |
| VIII. d | 24 | 1 | 8 |  | 4 | 9 |  |  |  |  | Jeronima Kursar Rinčić |
| **UKUPNO** | **96** | **4** | **37** | **-** | **8** | **43** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| **UKUPNO I. – VIII.** | **734** | **32** | **343** | **-** | **37** | **467** | **101** | **-** |  | **101** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije | **1** | **2** | **4** | **6** | **-** | **5** | **7** | **4** | **29** |
| Prilagođeni program | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **1** | **2** | **4** | **8** |

**3.3.2. Popis učenika s rješenjima**

**REDOVITI PROGRAM S PRILAGODBOM SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANIM POSTUPCIMA:**

**REDOVITI PROGRAM S INDIVIDUALIZIRANIM POSTUPCIMA:**

**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** | 20 | 700 | 15 | 525 | 20 | 700 | 25 | 875 | 20 | 700 | 20 | 700 | 16 | 560 | 16 | 560 | **152** | **5320** | |
| **Likovna kultura** | 4 | 140 | 3 | 105 | 4 | 140 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | **32** | **1120** | |
| **Glazbena kultura** | 4 | 140 | 3 | 105 | 4 | 140 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | **32** | **1120** | |
| **Strani jezik** | 8 | 280 | 6 | 210 | 8 | 280 | 10 | 350 | 12 | 420 | 12 | 420 | 12 | 420 | 12 | 420 | **80** | **2800** | |
| **Matematika** | 16 | 560 | 12 | 420 | 16 | 560 | 20 | 700 | 16 | 560 | 16 | 560 | 16 | 560 | 16 | 560 | **120** | **4480** | |
| **Priroda** | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 | 210 | 8 | 280 | - | - | - | - | **14** | **490** | |
| **Biologija** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 | 280 | 8 | 280 | **16** | **560** | |
| **Kemija** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 | 280 | 8 | 280 | **16** | **560** | |
| **Fizika** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 | 280 | 8 | 280 | **16** | **560** | |
| **Priroda i društvo** | 8 | 280 | 6 | 210 | 8 | 280 | 15 | 525 | - | - | - | - | - | - | - | - | **37** | **1295** | |
| **Povijest** | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | **32** | **1120** | |
| **Geografija** | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 | 210 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | **30** | **1050** | |
| **Informatika** | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 | 280 | 8 | 280 | - | - | - | - | **16** | **560** | |
| **Tehnička kultura** | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | **16** | **560** | |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 12 | 420 | 9 | 315 | 12 | 420 | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | **78** | **2730** | |
| **UKUPNO:** | **72** | **2520** | **54** | **1890** | **72** | **2520** | **90** | **3150** | **88** | **3080** | **92** | **3220** | **104** | **3640** | **104** | **3640** | **676** | | **23660** |

**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 vjeronauka**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **81** | **4** | Kata Soldan | **8** | **280** |
| **II.** | **67** | **3** | Kata Soldan | **6** | **210** |
| **III.** | **92** | **4** | Kata Soldan | **8** | **280** |
| **IV.** | **92** | **5** | Anita Ivanović  Kata Soldan | **10** | **350** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **319** | **16** |  | **32** | **1120** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **92** | **4** | Ana Jarnjak | **8** | **280** |
| **VI.** | **95** | **4** | Anita Ivanković | **8** | **280** |
| **VII.** | **81** | **4** | Ana Jarnjak  Anita Ivanković | **8** | **280** |
| **VIII.** | **73** | **4** | Ana Jarnjak | **8** | **210** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **341** | **16** |  | **32** | **1150** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **660** | **32** |  | **64** | **2270** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik**  **Engleski jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **92** | **5** | Sanja Vukina  Irena Matijaščić | **10** | **350** |
| **V.** | **74** | **4** | Jeronima K. Rinčić | **8** | **280** |
| **VI.** | **79** | **4** | Martina Ferić | **8** | **280** |
| **VII.** | **89** | **4** | Morana Bartolić  Irena Matijaščić | **8** | **280** |
| **VIII.** | **75** | **4** | Martina Ferić  Sanja Vukina | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **409** | **21** |  | **42** | **1470** |

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **76** | **4** |  | **8** | **280** |
| **II.** | **61** | **3** |  | **6** | **210** |
| **III.** | **82** | **4** |  | **8** | **280** |
| **IV.** | **89** | **5** |  | **10** | **350** |
| **VII.** | **82** | **4** |  | **8** | **280** |
| **VIII.** | **75** | **4** | Danijel Stanić | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **465** | **24** |  | **48** | **1680** |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred / grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik | 1.- 4.r / 16 g. | 80 | 16 | 560 | učiteljice RN |
| 2. | Matematika | 1.- 4.r / 16 g. | 80 | 16 | 560 | učiteljice RN |
| 3. | Engleski jezik | 4. r /2 g. | 5 | 2 | 70 | Sanja Vukina |
| 4. | Njemački jezik | 4.r. / 3.g. | 11 | 3 | 105 | Martina Ferić |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***176*** | ***37*** | ***1295*** |  |
| 1. | Hrvatski jezik | 5, 6., 7. i 8. r /4. g. | 26 | 4 | 140 | Fran Visković  Željko Jerečić  Mia Filajdić  Katarina Colarić |
| 2. | Engleski jezik | 6.,7. i 8. r. /3. g. | 21 | 3 | 105 | Maja Markač  Jeronima K. Rinčić  Morana Bartolić |
| 3. | Njemački jezik | 7. r. i 8. r. /2 g. | 14 | 2 | 70 | Martina Ferić  Irena Matijaščić |
| 4. | Matematika | 5, 6,7. i 8. r / 4 g. | 20 | 4 | 140 | Melita Blažević Karakaš  Nevenka Černoš  Sanja Medved Graovac  Antonija Čačinović |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***81*** | ***13*** | ***455*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***257*** | ***50*** | ***1750*** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred / grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik | 1. – 4. r. / 16 g. | 57 | 16 | 560 | Učiteljice RN |
| 2. | Matematika | 1. – 4. r. / 16 g. | 68 | 16 | 560 | Učiteljice RN |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***125*** | ***32*** | ***1120*** |  |
| 1. | Hrvatski jezik | 8. r. /1 g. | 15 | 1 | 35 | Andrea Vidušić Mračkovski |
| 2. | Matematika | 5. i 7. r. / 2 g. | 20 | 2 | 70 | Nevenka Černoš  Antonija Čačinović |
| 3 | Engleski jezik | 6. i 8. r / 2 g. | 8 | 2 | 35 | Maja Markač  Jeronima K. Rinčić |
| 4. | Biologija | 8. r. / 1.g | 16 | 1 | 35 | Antonio Mucko |
| 5. | Fizika | 7. r. i 8. r. / 2 g. | 17 | 2 | 70 | Irena Matošević |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***89*** | ***12*** | ***245*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***214*** | ***44*** | ***365*** |  |

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | | **Predviđeno vrijeme u satima** | |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | | **200** | |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI. – IX. | |  | |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI. – IX. | |  | |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI. – IX. | |  | |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI. – IX. | |  | |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI. – IX. | |  | |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX. – VI. | |  | |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI. – VIII. | |  | |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX. – VI. | |  | |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX. – VI. | |  | |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX. – VI. | |  | |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX. – VI. | |  | |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX. – VI. | |  | |
| 1.13.Ostali poslovi | IX. – VIII. | |  | |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | | **300** | |
| * 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. | |  | |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII. – IX. |  | |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI. – IX. |  | |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole | IX. – VI. |  | |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII |  | |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX. – VI. |  | |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | IX. – VI. |  | |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX. – VIII. |  | |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV. – VII. |  | |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX. – VI. |  | |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX. – VI. |  | |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI.-VIII. |  | |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V.-IX. |  | |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I.-V. |  | |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | VI.-IX: |  | |
| 2.17.Ostali poslovi | IX. – VIII. |  | |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **200** | |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX. – VI. |  | |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII. i VI. |  | |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX. – VI. |  | |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX. – VI. |  | |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Ostali poslovi | IX. – VIII. |  | |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** | IX. – VIII. | **100** | |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Ostali poslovi | IX. – VIII. |  | |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA** I **RODITELJIM**A |  | **250** | |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX. – VIII. |  | |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX. – VI. |  | |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX. – VI. |  | |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX. – VIII. |  | |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX. – VIII. |  | |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX. – VIII. |  | |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX. – VIII. |  | |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX. – VIII. |  | |
| 5.9. Ostali poslovi | IX. – VIII. |  | |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **200** | |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX. – VIII. |  | |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX. – VIII. |  | |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX. – VIII. |  | |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX. – VIII. |  | |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII. – IX. |  | |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX. – VIII. |  | |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII. |  | |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnike | VI. |  | |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI. |  | |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII. i I. |  | |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |  | |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **150** | |
| * 1. Predstavljanje škole | IX. – VIII. | |  | |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX. – VIII. | |  | |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX. – VIII. | |  | |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX. – VIII. | |  | |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX. – VIII. | |  | |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX. – VIII. | |  | |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX. – VIII. | |  | |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX. – VIII. | |  | |
| * 1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX. – VIII. | |  | |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX. – VIII. | |  | |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX. – VIII. | |  | |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX. – VIII. | |  | |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX. – VIII. | |  | |
| 7.14.Suradnja sa Župnim uredom | IX. – VIII. | |  | |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX. – VIII. | |  | |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX. – VIII. | |  | |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX. – VIII. | |  | |
| 7.18.Ostali poslovi | IX. – VIII. | |  | |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | | **200** | |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX. – VI. | |  | |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX. – VI. | |  | |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX. – VI. | |  | |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX. – VI. | |  | |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX. – VI. | |  | |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** | IX. – VI. | | **184** | |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX. – VI. | |  | |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX. – VI. | |  | |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1784** | | | |
| * 1. Ukupno radni sati | **1784** (223x8) | | | |
| 10.2. Blagdani i neradni dani | **896** (112x8) | | | |
| 10.3. Godišnji odmor | **240** (30x8) | | | |
| 10.4. Sveukupno godišnje | **2920** (365x8) | | | |

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **IX. – VI.** | **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE** | **180** |
|  | **1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba**  **1.2. Opće planiranje i organizacija rada**  1.2.1. Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikuluma  1.2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga – razrađen po mjesecima  1.2.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole  1.2.4. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti  1.2.5.Određivanje smjena i radnih prostora  1.2.6. Analiza tjednog rasporeda sati  1.2.7. Elektronska matica (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika…)  **1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje**  1.3.1. Izrada tjednih izvedbenih planova rada pedagoga  1.3.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti  1.3.3. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole  1.3.4. Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju  1.3.5. Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave  1.3.6. Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima  1.3.7. Planiranje suradnje s roditeljima  1.3.8. Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika  1.3.9. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja nastavnika  1.3.10. Planiranje suradnje s vanjskim suradnicima  **1.4. Ostvarivanje uvjeta za ostvarenje programa**  1.4.1. Didaktičko – metodičko usklađivanje prostora  1.4.2. Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi  1.4.3. Opremanje škole raznim izvorima znanja |  |
| **IX. – VIII.** | **2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU** | **904** |
|  | **2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela**  2.1.1. Komisija za upis djece u prvi razred OŠ (formiranje, upisi u prvi razred…)  2.1.2. Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za školu  2.1.3. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred  2.1.4. Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda  2.1.6. Upisi i raspored novopridošlih učenika  **2.2. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada**  2.2.1. Praćenje dinamike ostvarivanja NPP – a  2.2.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa  2.2.3. Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti  2.2.4. Praćenje ocjenjivanja učenika  2.2.5. Praćenja i analiza izostanaka učenika  2.2.6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika  2.2.7. Utvrđivanje pedagoške i zdravstvene situacije u razrednim odjelima  2.2.8. Organizacija i praćenje produžene nastave  2.2.9. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole  2.2.10. Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa – pedagoške radionice  **2.3. Rad s učenicima s posebnim potrebama**  2.3.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama  2.3.2. Suradnja s osobnim pomoćnicima učenika  2.3.3. Rad s novopridošlim učenicima  2.3.4. Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju  2.3.5. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh  2.3.6. Skrb za djecu težih obiteljskih prilika |  |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
|  | **2.4. Savjetodavni rad pedagoga**  2.4.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima  2.4.2. Savjetodavni rad s roditeljima  2.4.3. Savjetodavni rad s učiteljima  2.4.4. Savjetodavni rad s ravnateljicom  2.4.5. Savjetodavno – instruktivna predavanja za roditelje  - Početak školovanja – 1. razred  - Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu – 4. razred  2.4.7. Sudjelovanje u radu aktiva razrednika  2.4.8. Otvoreni sat za roditelje  2.4.9. Suradnja s okruženjem  2.4.10. Tim stručnih suradnika  **2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**  2.5.1. Organizacija zdravstvene prevencije za učenike  2.5.2. Vođenje školskog preventivnog programa  2.5.3. Rad na unapređenju međuljudskih odnosa  2.5.4. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika  2.5.5. Briga za socijalne odnose u RO – izrada sociograma od 1. do 8. razreda  **2.6. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole**  2.6.1. Međunarodni dan mira  2.6.2. Međunarodni dan tolerancije  2.6.3. Božić  2.6.4. Općinska smotra LiDraNo  2.6.5. Dan škole |  |
| **IX. – VIII.** | **3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA** | **160** |
|  | **3.1. Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva**  3.1.1.Periodične analize ostvarenih rezultata  3.1.2. Polugodišnja analiza odgojno obrazovnih rezultata  3.1.3. Analiza i izvješće na kraju školske godine  3.1.4. Samovrednovanje pedagoga  3.1.5. Samovrednovanje rada Škole  **3.2. Istraživanja u službi osuvremenjivanja**  3.2.1. Utvrđivanje rang liste internih stručnih problema  3.2.2. Razredno ozračje  3.2.3. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja – socimetrijsko istraživanje  3.2.4. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada |  |
| **IX. – VIII.** | **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA** | **230** |
|  | **4.1. Stručno usavršavanje učitelja**  4.1.1. Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje  4.1.2. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja  4.1.3. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima  4.1.4. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje  4.1.5. Održavanje predavanja i pedagoških radionica učiteljima  4.1.6. Organiziranje i vođenje stručnih rasprava  4.1.7. Organizacija i provođenje stručne prakse studenata  **4.2. Osobno stručno usavršavanje**  4.2.1. Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja  4.2.2. Praćenje i obrada stručne literature i periodike  4.2.3. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga  4.2.4. Stručno konzultativni rad sa stručnjacima  4.2.5. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO I ostalih institucija |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **IX. – VIII.** | **5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | **230** |
|  | **5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost**  5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literature  5.1.2. Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku  5.1.3. Pribavljanje multimedijskih izvora znanja  5.1.4. Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole  **5.2. Dokumentacijska djelatnost**  5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji  5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije  5.2.3. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije  5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu  5.2.5. Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici |  |
|  | **6. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI** | **80** |
| **UKUPNO: 1784** | | |

**5.3. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila – defektologa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
|  | **1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** | **800** |
| **IX-VIII** | **1.1. Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju teškoća i prisutnosti** čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju  1.1.1. Individualni rad s djecom prije upisa u prvi razred  1.1.2. Individualni i grupni rad s učenicima tijekom školske godine  **1.2. Socijalnopedagoški rad s učenicima koji imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja, manifestiraju teškoće u odrastanju, probleme u ponašanju**  1.2.1 Individualni rad  1.2.2. Grupni rad  **1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju** (provođenje radionica Razvoj pozitivne slike o sebi - učenici 5. RO; provođenje Radionica družionica - socijalnopedagoških radionica za razvoj socijalnih i emocionalnih vještina - učenici 1. RO) |  |
|  | **2. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRÐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE** | **152** |
| **IX-VIII** | 2.1. Učenici s teškoćama u razvoju - stalna suradnja s članovima Povjerenstva tijekom godine  2. 2. Upisi u 1. razred - utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred |  |
|  | **3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | **410** |
| **IX-VIII** | **3.1. Planiranje, programiranje i priprema za individualni i grupni rad**  **3.2. Suradnja s ravnateljem, članovima stručnog tima škole, učiteljima**  3.2.1. Dogovori oko ustrojstva rada, formiranja razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju, o postupanju i integraciji učenika s teškoćama  3.2.2. Pomoć pri izradi prilagođenih / individualiziranih programa  **3.3. Suradnja s roditeljima**  3.3.1. Individualno savjetovanje  3.3.2. Grupno savjetovanje  3.3.3. Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda i ispitivanja  3.3.4. Predavanja/radionice za roditelje - Obitelj nije otok - 1.RO; 3.3.5. Preventivne aktivnosti usmjerene na obitelj u riziku  **3.4. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih**   * Centri za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove, policijske postaje, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, MZOS, ERF   3.5. Koordinacija rada pomoćnika u nastavi |  |
|  | **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | **70** |
| **IX-VIII** | 4.1. Individualno – praćenje znanstvene i stručne literature  4.2. Grupno - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira MZOS, Agencija za odgoj i obrazovanje te druge stručne organizacije |  |
|  | **5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE** | **152** |
| **IX-VIII** | 5.1. Dnevnik rada, dosjei učenika, izrada nalaza i mišljenja  5.2. Ostali administrativno-statistički poslovi (e-matica Grada Zagreba, e-matica MZOS-a) |  |
|  | **6. OSTALI POSLOVI** | **200** |
| **IX-VIII** | 6.1. Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednih vijeća  6.2. Organizacija stručnih predavanja za UV u suradnji s institucijama i udrugama  6.3. Zadaće vezane uz početak i završetak školske godine  6.4. Zadaće utvrđene u tijeku školske godine |  |
|  | **UKUPNO** | **1784** |

**5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
|  | **Neposredna odgojno obrazovna djelatnost** | **540** |
| **IX** | Upis novih učenika u knjižnicu i upoznavanje s knjižnicom | 30 |
| **IX** | Pojedinačni i skupni dogovori s učiteljima i učenicima za potrebe redovne nastave, izvanredne aktivnosti, provođenje slobodnog vremena | 30 |
| **IX**  **IX** | Upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalan rad i učenje, (3.r) (enciklopedije) ,(rječnici)(4.r) | 30  10 |
| **X** | Samostalno pronalaženje informacija, Predmetnica- put do informacije  (Teme za 6.r) | 4 |
| **X** | Čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda (Od 1. do 4. r.) | 20 |
| **Tijekom godine**  **X** | Program knjižnično-informacijskog-odgoja i obrazovanja-nastavni sati s knjižničarom  Osposobljavanje učenika,organizacija,koordiniranje i uredništvo mrežnog časopisa Sten | 40 |
| **Tijekom godine** | Stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige | 30 |
| **XI**  **XI** | Međunarodni projekt razmjene straničnika „Bookmark Exchange Project“ | 20  20 |
| **XI,XII**  **XII** | Priprema,organizacija i koordinacija obilježavanja Mjeseca školskih knjižnica i Mjeseca hrvatske knjige (terenska nastava i aktivnosti projekta Superčitači) | 20  20 |
| **I** | Pripreme za primanje učenika prvih razreda u knjižnicu-  Tema: mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti | 10 |
| **I** | Časopisi-izvor novih informacija (znanost,struka,sažetak)-5.-razredi | 10 |
| **I** | Organiziranje nastavnih satova u knjižnici (sat lektire ili problemski sat iz nekog predmeta) | 70 |
| **I** | On-line katalozi(e-katalog ili katalog) -7. razredi | 4 |
| **I,II** | Kordinacija na Općinskoj Lidrano smotri 2021. i priprema učenika za Županijsku smotru Lidrano 2021. | 20 |
| **IX –IVtijekom godine** | **„Čitanjem do zvijezda“ –Projekt za poticanje čitanja i promicanje kulture čitanja-Natjecanje u znanju i kreativnosti („u Svijetu knjiga“)** | 45 |
| **III-tijekom godine** | **Projekt: Čitajmo zajedno – Poticanje čitanja i kritički osvrti na pročitana dijela neobavezne literature – učenici 7. r**  **novinarska skupina**  Rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika  ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima | 20 |
| **IV-tijekom godine** | **Projekt:“Papirnato blago“- (Poticanje čitanja 7.r)-Novinarska skupina u korelaciji sa svim učenicima 7. Razreda** | 25 |
| **V**  **VV**  **V** | **Provedba Teen Cap progama za učenike 7.razreda**  **(Prevencija zlostavljanja mladih)** | 12  20 |
| **VI** | Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica – tema za 8. r | 4 |
| **VI** | Suradnja s roditeljima radi upoznavanja s problematikom šk. knjižnice | 2 |
| **Tijekom godine** | Rad s učenicima s teškoćama u razvoju | 20 |
| **Tijekom godine** | Program knjižnično informacijske pismenosti učenika (1.-8.razreda) | 50 |
| **Tijekom godine** | Suradnja sa stručnim aktivom razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire | 10 |
| **Tijekom godine** | Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja pri nabavi literature i ostale AV-građe i pri planiranju programskih satova u knjižnici | 14 |
|  | **Neposredni rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima** | **200** |
| **Tijekom godine** | Novinarska grupa – Rad na mrežnom školskom listu (Sten) | 70 |
| **Tijekom godine** | Filmska grupa – Rad na dječjem filmu | 70 |
| **Tijekom godine** | Čitači u zvijezdama – rad s učenicima koji se pripremaju za ispit znanja u projektu: „Čitanjem do zvijezda“ | 60 |
|  | **Kulturna i javna djelatnost** | **174** |
| **Tijekom godine** | Integrirani dani | 20 |
| **IX,XI** | Mala tribina u Društvu hrvatskih književnika  Organiziranje odlaska 8.r u HNK  Posjet Luke Vidovića – „Četiri Čarobne riječi“0d 1.r do 8.r edukativna predstava(Popratit će novinarska skupina) | 10  10 |
| **IX** | 10.09.-Hrvatski olimpijski dan  16.09 - Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača  21.09. -Međunarodni dan mira  23.09.- Dan Europske baštine: Međunarodni dan kulturne baštine  26.09.- Europski dan jezika | 20 |
| **X** | 2.10-Svjetski dan nenasilja  3.10.Međunarodni dječji dan  4.10. Svj. Dan životinja (Sv. Franjo Asiški)  10.10.-svjetski dan mentalnog zdravlja  12.10 -Dan zahvalnosti za plodove zemlje  **(15.10.) Posjet književnika povodom mjeseca knjige**  (16.10.) Svjetski dan hrane ( Dan kruha) – ispred knjižnice izložba kruhova, narodnog veza i starina (5.r),  **Međunarodni mjesec školskih knjižnica** | 10  10 |
| **XI** | 16.11. Međunarodni dan tolerencije  **18.11.-Dan sjećanja na Vukovar** | 10 |
| **XII** | 6.12. Sv. Nikola  9.12. –Medni dan  10.12. Dan ljudskih prava  22.12. Božić i božićna priredba | 10 |
| **I** | 10.1.-Svj. Dan osmijeha  **Talent show-** učenici od 5. r-do 8.r | 10 |
| **II** | 5.2.- Dan čokolade  14.2.- Valentinovo  16.2.-Maškare  12.2. Stoti Dan nastave  26.2.-Dan ružičastih majica | 10 |
| **III** | 11.3. – Dan hrvatskog jezika  19.3.- Očev dan  21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom  27.3.-Svj. Dan kazašilašta- (Jadranka Čunčić Bandov – lutkarska kolaž predstava u školi) za prve razrede | 10 |
| **IV** | 12.4.- Obilježavanje Uskrsa  22.4.-Dan planeta zemlje |  |
| **V** | Suradnja s CZKS i gradskom knjižnicom Vladimira Nazora | 30 |
| **V** | (31.05.) Pripreme i proslava dana škole | 14 |
|  | **Terenska nastava** | **70** |
| **X,V**  **X,V**  **X,V**  **XI,VI** | Posjet parku prirode Medvednica- 5.r (novinarska grupa) u skladu s epidemiološkim mjerama (novinarska grupa)  Posjet: Medvedgradu 6.r, (novinarska grupa)  Posjet :Kopačkom ritu- 6.r- u skladu s epidemiološkim mjerama (novinarska grupa)  Posjet – Hidroelektrani Čakovec - Varaždin - Trakošćan- 1.obr.raz.7.r  Cres –Lošinj – 2. obraz. razdoblje, 7.r. - u skladu s epidemiološkim mjerama-(novinarska grupa)  Posjet učenika 8. r Vukovaru,(novinarska grupa)  Cres –Lošinj – 2. obraz. razdoblje, 8.r.  u skladu s epidemiološkim mjerama (novinarska grupa) | 50 |
| **XI** | Dan kazališta- posjet učenika zagrebačkim kazalištima (Od 1. do 8. razreda) ( novinarska grupa) | 10 |
| **V** | (18.05) Međunarodni dan muzeja – posjet muzejima grada Zagreba (5. – 8.r) (novinarska grupa) | 10 |
|  | **Stručni knjižničarski rad i knjižnično-informacijska djelatnost** | **600** |
| **IX** | Planiranje i programiranje rada | 35 |
| **Tijekom godine** | Pripreme za rad | 35 |
| **IX** | Upis učenika u knjižnicu | 35 |
| **Tijekom godine** | Vođenje nabavne politike knjiga i ostale ne knjižne građe | 100 |
| **Tijekom godine** | Vođenje popisa desiderata (što nabaviti) | 30 |
| **Tijekom godine** | Nabava i obrada nove građe (tehnička priprema, inventarizacija, klasifikacija i katalogizacija) | 200 |
| **Tijekom godine** | Revizija i otpis oštećenih i nevraćenih knjiga | 35 |
| **Tijekom godine** | Statistika posudbe za učenike i profesore (dnevna i godišnja) | 30 |
| **Tijekom godine** | Stalno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike | 35 |
| **Tijekom godine** | Informiranje učitelja i učenika o novoizašlim knjigama te sadržajima stručnih časopisa | 35 |
| **IX** | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada školskog knjižničara | 20 |
| **VIII** | Izrada godišnjeg izvješća o radu školskog knjižničara | 10 |
|  | **Stručno usavršavanje** | **200** |
| **Tijekom godine** | Sudjelovanje u radu stručnih skupova školskih knjižničara | 20 |
| **Tijekom godine** | Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara (mogućnost virtualne provedbe zbog epidemiološke situacije) | 35 |
| **Tijekom godine** | Sudjelovanje na informativnim utorcima | 30 |
| **Tijekom godine** | Sudjelovanje u radu razredne nastave, u radu sjednica razrednih vijeća u školi i u radu UV | 25 |
| **Tijekom godine** | Suradnja s Matičnom službom KGZ, Hrvatskom udrugom školskih knjižničara i Hrvatskim čitateljskim društvom | 10 |
| **Tijekom godine** | Praćenje novo izašle literature za djecu i ostale pedagoške literature | 20 |
| **Tijekom godine** | Praćenje recenzija i prikaza knjiga | 20 |
| **Tijekom godine** | Sudjelovanje u radu stručnih i upravnih tijela: | 20 |
| **Tijekom godine** | Učiteljsko vijeće | 20 |
|  | **Ukupno:** | **1784** |

**5.5. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| tijekom godine  prema potrebi  „  tijekom godine  VI.,VII mjesec  tijekom godine  prema potrebi  tijekom godine  IX. mjesec i prema potrebi  „ | **1. Normativno pravni:**  **-** kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole  - sudjelovanje u izradi općih akata škole  - upis škole u sudski registar Trgovačkog suda  - upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole  - upis u sudski registar zamjenika ravnatelja  **2. Personalno kadrovski**  - poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa, izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, ažuriranje e-matice, upis djelatnika u registar zaposlenih  - pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa  **3. Opći poslovi**  -narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama  - čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole  - osigurati interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje te higijenske uvjete u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva  - nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala  - nadzor nad tehničkim osobljem  **4. Administrativni poslovi**  - poslovi vezani uz osiguranje prijevoza zaposlenika škole, osiguranja učenika, te pomoć u organiziranju obuke plivanja  - vođenje urudžbenog zapisnika  - organizirati obvezatno provođenje liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti  - poslove u svezi godišnjeg plana i programa rada škole | 230  592  200  254 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| IX. mjesec i prema potrebi  tijekom godine  „  „  „  „  IX.,X. mjesec  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine | - priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport  - osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima  - osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama  - osigurati čuvanje na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole  - brinuti o pravovremenom dostavljanju statističkih podataka nadležnim službama  - izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja  - vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora  - čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja  - uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije  - vođenje blagajne  **5. Poslovi temeljem javnih ovlasti**  - pružati pravnu pomoć učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (upi i ispis iz osnovne škole)  - pravodobno poslati prijepis ocjena za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu  - pri ispisivanju javnih isprava i potvrda postupati sukladno odredbama Općeg upravnog postupaka  **6. Poslovi suradnje i komunikacije**  - komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama, strankama, roditeljima i učenicima, telefonska komunikacija | 30  30  30  10  40  20  20  10  50  38  230 |
| **UKUPNO:** |  | **1784** |

**5.6. Plan rada računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| tijekom godine | -obračun fin. naknada, izrada tabela za Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport te Ministarstvo znanosti i obrazovanja  - obračun plaća, poslovi vezani uz isplatu plaća – posebno na teret Riznice te posebno na teret Gradskog ureda te ostalo-drugi dohodak, autorski honorari….  - izrada i dostava izvješća poreznoj upravi , FINI,..  - konačni obračun poreza | 216  480  96  8 |
| IX.-VI. mjesec | - prikupljanje dokumentacije oko socijalnog statusa učenika na prehrani u  školskoj kuhinji, poslovi vezani za prehranu učenika ( evidencija,obračuni,  uplatnice, dugovi učenika) te izračun sudjelovanja  roditelja u cijeni programa PB | 240 |
| tijekom godine | - vođenje poslovnih knjiga: dnevnika, glavne knjige  te pomoćnih knjiga na osnovu vjerodostojne dokumentacije  (za osnovna sredstva, sitni inventar, KUF,KIF, kontrola blagajničkog  poslovanja te knjiženje iste te ostale pomoćne  evidencije poslovanja ) | 360 |
| IV.,X. mjesec  VII. mjesec  I. mjesec | - izrada obračuna poslovanja te financijskih izvješća:  a) tromjesečna financijska izvješća za I-III. mj. te I-IX mj.  (obrazac S-PR-RAS, te izvješća za Gradski ured)  b) polugodišnja financijska izvješća ( PR-RAS, OBVEZE, BILJEŠKE)  sveukupno za školu te posebno za Gradski ured ( bez podataka vezanih  uz Ministarstvo )  c) izrada završnog računa poslovanja  na obrascima : PR-RAS, BILANCA, P-VRIO,OBVEZE, te BILJEŠKE  sveukupno sa proknjiženom dokumentacijom vezanom uz Gradski ured  te nadležno Ministarstvo te sve isto za Gradski ured na osnovu  proknjižene bilance za Gradski ured | 16  24  40 |
| II. mjesec | - zatvaranje poslovnih knjiga , uvez te otvaranje knjiga za novu poslovnu  godinu | 8 |
| nakon objave uputa | - izrada trogodišnjih financijskih planova posebno za Ministarstvo te  posebno za Gradski ured prema uputama za izradu prijedloga  državnog i gradskog proračuna | 8 |
| tijekom godine | - plaćanje računa | 144 |
| tijekom godine | - izrada statističkih te ostalih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje | 96 |
| tijekom godine | - praćenje propisa struke putem stručnih časopisa,seminara i savjetovanja | 48 |
| tijekom godine | - te ostali-novi knjigovodstveni poslovi prema ukazanim potrebama | 0 |
| **UKUPNO:** |  | **1784** |

**5.7. Plan rada školskog liječnika**

**P R E P O R U K E**

Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu (HDŠSM)

Hrvatskoga liječničkog zbora

**O ORGANIZACIJI RADNIH PROCESA OD 1.9.2020.**

Na sjednici Upravnog odbora održanoj 28.8.2020. donesen je prijedlog organizacije rada školskih

ambulanti uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju, mogućnosti poštivanja mjera zaštite

tijekom pružanja zdravstvene zaštite te potreba i prava školske djece i studenata na specifičnu i

preventivnu zdravstvenu zaštitu.

Nastavno na preporuke HDŠSM od 4.5.2020. *(u prilogu)* podsjećamo da je pri provedbi svih aktivnosti potrebno poštivati Opće upute od kojih izdvajamo:

• Fizička distanca u čekaonicama (uputno je označiti mjesta za sjedenje)

• Provjetravanje i dezinfekcija prostorija između pacijenata

• Minimalno potrebno zadržavanje pacijenata i pratnje u ambulantama i čekaonicama

• Provjera rizika od zaraze pacijenata i pratnje (izjava, mjerenje temperature, provjera

samoizolacije – U APLIKACIJI PREVENTION SE PROVJEROM OSIGURANJA PACIJENTA

POJAVLJUJE OBAVIJEST O SAMOIZOLACIJI) Iz Uputa za vrtiće i škole HZJZ-a

(*https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/Upute\_vrtici\_i\_skole\_24\_08\_2020\_HZJZ-1.pdf)* izdvajamo:

• Rad u dječjem vrtiću i školi u sadašnjim epidemiološkim uvjetima, uz poštovanje ovih uputa,

smatra se jednako sigurnim za djecu/učenike i zaposlenike kao i rad od kuće, odnosno ostanak

kod kuće kada nisu na snazi mjere potpunog zatvaranja

• u odgojno-obrazovni rad neophodno je uključiti svu djecu/učenike

• razredi su epidemiološke jedinice („mjehurići“)

• izostanci duži od mjesec dana javljaju se školskom liječniku

• djeca maske nose ovisno o mogućnosti osiguravanja razmaka

Slijedeći prethodno navedeno, kao i dokument Ministarstva znanosti (MZO) *Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID (*https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20provedbu%20

nastave%20u%202020-2021%2029.8.2020.pdf), načela rada timova školske medicine tijekom

epidemije su:

• aktivnosti provoditi u ambulantama

• u škole ići samo ako je to opravdano i nužno radi izvršenja zadataka i poslova koje nije moguće

izvršiti drugačije

• raditi u adekvatnim školskim prostorima u kojima je moguće provesti sve mjere kao što bi bile

provedene u ambulanti

• nikako ne ulaziti iz razreda u razred

• broj pacijenata uskladiti s mogućnostima provođenja mjera zaštite

• obavezno nositi zaštitnu opremu pravilno i dosljedno

HRVATSKO DRUŠTVO ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU

Hrvatski liječnički zbor

Šubićeva 9, Zagreb

• paziti da doktori i sestre ne kombiniraju ambulante, odjele i službe kako bi se broj kontakata

minimalizirao (npr. za ispomoći predlažemo rad u turnusima od 14 dana)

• ne provode se skupni sistematski pregledi niti skupni skrininzi

Razumljivo je da će primjereno provođenje svega prethodno navedenog rezultirati promjenom načina

rada:

• naručivati primjereni broj pacijenata (npr. Sistematski pregled učenika 8. razreda moguće je 15

u jednom radnom danu)

• naručivati djecu s roditeljima u ambulante, pojedinačno, s definiranim terminima narudžbe

• kada je moguće obaviti više postupaka u jednom posjetu (pregled, cijepljenje, savjetovanje)

• aktivnosti provoditi prema prioritetima

• prilagoditi sadržaj postojećih usluga (npr. Pregled za studentski dom treba sadržavati i

procjenu rizika na COVID-19)

• provoditi i druge usluge iz našeg okvira rada, a koje zahtijevaju okolnosti epidemije (npr.

cijepljenje protiv gripe)

**PRIORITETNE AKTIVNOSTI**

**I. Sistematski pregledi 8. razred OŠ** – započeti odmah početkom školske godine.

Uz pregled odmah cijepiti Di-Te i Polio, u slučaju Dultavax cjepiva može se aplicirati i cjepivo protiv

HPV-a). Boravak djeteta u ambulanti bi trebao trajati maksimalno 20 minuta (liječnik oko 10-15 min,

medicinska sestra 5-10 min). Uputno je roditeljima poslati poziv za pregled učenika koji sadrži

napomenu da na pregled donesu medicinsku dokumentaciju kao i obavijest o cijepljenju HPV-om.

Uz ove uvjete moguće je pregledati 15 djece dnevno.

**II. Pregledi prije upisa u 1. razred OŠ –** od siječnja.

Preglede započeti već krajem siječnja s djecom koja su šk.god. 2019/2020 odgođena od upisa. Kad je

to moguće djecu naručivati tako da „najstariji“ idu prvi na pregled, a zatim mlađi. Trajanje i sadržaj

pregleda definirani su u Preporukama HDŠSM od 4.5.2020. Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i

rubeole provodi se istovremeno s cijepljenjem protiv dječje paralize kada god je to moguće.

**III. Kontrolni pregledi** – kontinuirano prema indikaciji.

**IV. Pregledi za smještaj u studentski dom –** kontinuirano prema zahtjevima. Svrha i sadržaj

postupka biti će definiran po donošenju postupnika HZJZ-a za studentske domove. O mogućnostima

upućivanja na testiranje na SARS-Cov-2, kao i smještaj studenata dok čekaju nalaz očekujemo odgovor nadležnih (HZZO, HZJZ, MZO).Do potencijalnog revidiranja postupak se provodi na uobičajen način uz utvrđivanje rizika na COVID-19 sukladno dokumentu HZJZ-a *PRIORITETI ZA TESTIRANJE NA SARS-CoV-2:*

*Objedinjene revidirane preporuke o prioritetima za testiranje na SARS-CoV-2, postupanju s kontaktima, završetku izolacije i samoizolacije.*

**V. Cijepljenje protiv HPV-a za 8. razrede i ostale generacije** – kontinuirano prema zahtjevima

**VI. Mišljenja, preporuke, potvrde –** kontinuirano prema zahtjevima**.**

• **profesionalno usmjeravanje**

• **primjerene oblike školovanja**

• **mirovanje studentskih prava zbog zdravstvenih razloga**

• **oslobođenja od tjelovježbe**

• **druge potvrde**

Na temelju medicinske dokumentacije koju šalju elektronskim putem kada god je to moguće.

Dodatne preglede djece učiniti ukoliko se radi o novom pacijentu ili se iz postojeće dokumentacije,

zbog zastarjelosti/ manjkavosti, ne može donijeti relevantno stručno mišljenje. Dodatne obrade i

mišljenja drugih stručnjaka, tražiti kada su za donošenje mišljenja neophodne dodatne informacije.

Komunicirati s profesionalcima u školama (logopede, psihologe, učitelje… ) da pišu stručna mišljenja

u okviru svoje domene.

Nije uvijek potrebna dodatna obrada, školski liječnik je kompetentan, zadužen i odgovoran da na

temelju heteroanamneze, postojeće dokumentacije i pregleda djeteta donosi svoje stručno mišljenje

vodeći se uvijek dobrobiti isključivo djeteta/studenta. Nužno je biti vrlo oprezan u slučajevima

prilagodbe i većih smanjenja obima školskog gradiva!

**VII. Zdravstveni odgoj na daljinu** –kontinuirano. Ponuditi video materijale (Pubertet za 5. razrede,

Spolno i reproduktivno zdravlje za 1. i 2. SŠ, Korona virus za 1.-4. razred) odobrene od MZO i ponuditi

mogućnost uključivanja liječnika/sestre na daljinu.

**VIII. Savjetovališni rad** – kontinuirano prema zahtjevima. Provoditi na daljinu, video pozivom ili

telefonom, koristiti mogućnost grupnog savjetovanja za punoljetne, roditelje i nastavnike.

**IX. Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja** – drugo polugodište. Upitnik YP-Core poslati

preko škole (ispunjene je potrebno vratiti liječniku u zatvorenoj koverti).

**X.** **Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije** – kontinuirano prema potreba.

Sukladno uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva, 24.8.2020HZJZ-a – izdvajamo dijelove koji se

odnose na rad školskih liječnika:

*UPUTE ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19 VEZANO ZA RAD PREDŠKOLSKIH USTANOVA, OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI*

*2020./2021.* (https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/Upute\_vrtici\_i\_skole\_24\_08\_2020\_HZJZ-1.pdf)

***Djelatnici i učenici s kroničnim bolestima***

*Djelatnicima s kroničnim bolestima koje možebitno predstavljaju veći rizik za razvoj težih oblika*

*bolesti COVID-19 (djelatnici s respiratornim, kardiovaskularnim, malignim bolestima, dijabetesom,*

*imunodeficijencijama) preporučuje se nošenje maske. S obzirom da se rizik od zaraze u dječjem vrtiću*

*za odgojitelje te školi za učitelje nije do sada pokazao većim od rizika od zaraze na bilo kojem drugom*

*radnom mjestu ili u zajednici, smatra se da samo izrazito vulnerabilne (osjetljive) osobe ne smiju raditi u dječjem vrtiću i školi, dok osobe s većinom kroničnih bolesti mogu raditi u dječjem vrtiću i školi jednako kao i na drugim radnim mjestima.* ***Za svaku izrazito vulnerabilnu osobu (djelatnik i***

***dijete/učenik) ili osobu koja dijeli kućanstvo s izrazito vulnerabilnom osobom, potrebno je***

***pojedinačno razmotriti situaciju uzimajući u obzir aktualnu epidemiološku situaciju. Odluku o tome***

***donosi liječnik primarne zdravstvene zaštite kao i o eventualnim drugim posebnim mjerama zaštite***

***poput nošenja maske i sl. (pedijatar, liječnik obiteljske medicine, te za učenike kod izostanaka***

***duljih od mjesec dana liječnik školske medicine).*** *U kućanstvu u odnosu na vulnerabilnog člana*

*preporučuje se izbjegavati bliski kontakt, nositi masku kada je primjereno i provoditi druge*

*preventivne mjere. Popis izrazito vulnerabilnih skupina bolesti i zdravstvenih stanja i uvjeti za njihov*

*boravak u školi sukladan je pravilima liječničke struke.*

***Postupanje u slučaju sumnje na zarazu***

*Kod pojave navedenih znakova bolesti dijete/učenik ili djelatnik ostaje kod kuće, javlja se najprije*

*telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine, odnosno pedijatru koji odlučuje o testiranju prema*

*liječničkoj indikaciji. O navedenom roditelj ili djelatnik telefonom obavještava ustanovu. Ako se*

*znakovi bolesti jave tijekom boravka u ustanovi, odmah treba pozvati roditelja te dijete/učenika*

*izolirati u prikladnoj prostoriji do dolaska roditelja. Oboljeli djelatnik odmah napušta ustanovu.*

***Ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu/školskom liječniku:***

***• svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 (dva i više djelatnika i/ili djece/učenika sa***

***sumnjom iz iste sobe/učionice/hodnika i sl.)\* kao što se to radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti***

***koje se obavezno prijavljuju u Republici Hrvatskoj, a prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku***

***• svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 koju djelatnik, odnosno roditelj imaju obavezu***

***žurno javiti ravnatelju ustanove.***

*Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, odgojno*

*obrazovna skupina/razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s odgojno-obrazovnim radom, dok se kod*

*grupiranja osoba sa znakovima bolesti\* postupa sukladno mišljenju liječnika. Kada se kod*

*djeteta/učenika ili djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog*

*epidemiologa što, između ostalog, znači da se za sve osobe kod kojih se utvrdi da su bile u bliskom*

*kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kada je osoba mogla biti zarazna izriče mjera aktivnoga*

*zdravstvenog nadzora u samoizolaciji.*

**AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE**

**X. Sistematski pregledi 5. razred OŠ –** u drugom polugodištu**.**

Detaljno proučiti postojeću medicinsku dokumentaciju / zdravstveni karton, prikupiti podatke od

škole i ciljano pozvati djecu kod kojih postoje zdravstvene poteškoće, rizici, problemi u školi……

U trijaži usko surađivati sa školom. Djeca dolaze na pregled u pratnji roditelja.

**XI. Sistematski pregledi 1. razred SŠ –** kraj prvog polugodišta ili početak drugog.

Detaljno proučiti postojeću medicinsku dokumentaciju /zdravstveni karton, prikupiti podatke od

škole i ciljano pozvati djecu kod kojih postoje zdravstvene poteškoće, rizici, problemi u školi, djeca s

rješenjima.

**XII. 1.godina studija**- tijekom cijele akademske godine.

Studentima dati obavijest o mogućnosti sistematskog pregleda, a sukladno trenutnoj situaciji i

njihovim potrebama za nekom prilagodbom uvjeta tijekom studija( TZK-oslobađanje, mirovanje

studentskih obveza, prilagodba uvjeta studiranja…).

**XIII. Skrininzi (osim YP-core)** – tijekom cijele godine, u ambulantama tijekom drugih pregleda na

koje je dijete došlo.

HDŠSM nudi stručni okvir za provedbu pojedinih aktivnosti, dakle minimum obima i sadržaja pregleda

koji je potrebno provesti u svrhu očuvanja i unapređenja zdravlja djece i mladih. Ostale aktivnosti i

postupci, koji nisu navedeni u ovom dokumentu, mogu se i trebaju provoditi prema indikaciji koju

postavlja liječnik vodeći računa o omjeru koristi intervencije i rizika koju nosi, a sukladno preporukama

HZJZ-a.

Ukoliko neće biti moguće izvršiti aktivnosti navedene kao prioritetne u ovom dokumentu, zavodi su

dužni o tome obavijestiti nadležna tijela.

*Preporuke izradili članovi Upravnog odbora Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu HLZ.*

*Zagreb, 1.9.2020.*

Nadležni liječnik škole: Voditeljica službe:

Tatjana Kovačević Svaguša dr.med. Tatjana Petričević Vidović, dr med

spec.školske medicine

.

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

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| prema potrebi | Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje | članovi ŠO |
| prema potrebi | Razrješuje ravnatelja Škole | članovi ŠO |
| prema potrebi | Donosi Statut škole uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine grada Zagreba i druge zakonske i podzakonske akte na prijedlog ravnatelja | članovi ŠO i ravnatelj |
| IX,VI | Na prijedlog ravnatelja donosi moguće izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada škole te Izvješće o realizaciji istoga | članovi ŠO i ravnatelj |
| IX | Donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja  Donosi godišnji plan i program rada škole | članovi ŠO i ravnatelj |
| prema potrebi | Daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa | članovi ŠO i ravnatelj |
| tijekom godine | Utvrđuje prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj  na prijedlog ravnatelja | članovi ŠO i ravnatelj |
| prema potrebi | Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa | članovi ŠO i ravnatelj |
| prema potrebi | Odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina te pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 Kn bez PDV | članovi ŠO i ravnatelj |
| IX | Odlučuje o davanju u zakup prostora škole | članovi ŠO i ravnatelj |
| prema potrebi | Odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV | članovi ŠO i ravnatelj |
| prema potrebi | Odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima škole | članovi ŠO i ravnatelj |
| prema potrebi | Razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa škole | članovi ŠO i ravnatelj |
| tijekom godine | Predlaže ravnatelju osnovne smjernice za rad i poslovanje  škole | članovi ŠO |
| tijekom godine | Razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole | članovi ŠO |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | Priprema školske godine 2020/2021. | Ravn., str.sur. i učitelji |
| IX. | Predlaganje školskog kurikuluma na usvajanje ŠO | Ravnateljica i članovi |
| IX. | Predlaganje Godišnjeg plana i programa rada na usvajanje ŠO | Ravnateljica i članovi |
| XII. | Utvrđivanje napredovanja učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja | Pedag., razrednici, svi |
| I. | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | Ravnateljica |
| III. | Stručno predavanje –sukladno epidemiološkoj situaciji | Vanjski suradnik, svi |
| VI. | Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine | Razrednici, ped., svi |
| VI. | Utvrđivanje uspjeha nakon dopunske nastave | Razrednici, ped., svi |
| VII. | Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada | Pedag., ravn., svi |
| VII. | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | Ravnateljica |
| VIII. | Priprema nove školske godine | Ravn., str.sur. i učitelji |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| VIII.- VI. | Timsko planiranje i programiranje | Svi članovi |
| VIII., IX. | Plan rada za školski kurikulum | Razrednici, čl. |
| VIII. | Utvrđivanje kriterija i načina ocjenjivanja | Svi članovi |
| IX. | Izrada školskoga kurikuluma | Svi članovi |
| VIII., IX. | Plan suradnje s roditeljima | Svi članovi |
| IX., I. | Utvrđivanje okvirnih vremenika pisanih provjera | Svi članovi |
| IX.-VI. | Suradnja s roditeljima, uključivanje učenika u dopunsku nastavu | Svi članovi |
| X., XII., IV. | Utvrđivanje napredovanja učenika | Svi članovi |
| XII. | Mjere za rješavanje poteškoća učenika | Razrednici, čl. |
| I. | Izvješće o realizaciji GPP-a za 1. obrazovno razdoblje | Razrednici, čl. |
| VI. | Analiza ostvarenja GPP-a | Svi članovi |
| VI. | Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika | Razrednici, čl. |
| VII. | Utvrđivanje smjernica i strategije za sljedeću školsku godinu | Svi članovi |

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX | Organizacija odgojno-obrazovnog rada u novoj šk.godini  - početak nastave i trajanje nastave, turnusi  - sadržaji izborne nastave i dr.  - organizacija dežurstva učenika i učitelja  - rasprava o problemima vezanim uz organizaciju nastave,  kao i odgojnim problemima  - Program mjera povećanja sigurnosti u OŠ | članovi VR |
| tijekom školske godine | Rješavanje problema učenja  - problemi u savladavanju gradiva pojedinih predmeta  - opterećenost učenika  - pomoć pojedinim učenicima u učenju i dr.  Poboljšavanje uvjeta rada u školi  - pomoć roditelja u rješavanju materijalnih problema škole  - prehrana učenika  - osiguranje sredstava za proširenje djelatnosti i sadržaja  rada škole  - čuvanje imovine i nadoknada štete  Pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika  - upoznavanje s najvažnijim problemima i pomoć u rješavanju istih | članovi VR |
| II. | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | Ravnateljica |
| V. | Sadržaj INA,tjelesno zdravstvene kulture učenika, te kulturne i javne djelatnosti  - pomoć roditelja u radu pojedinih grupa INA  - briga o zdravstvenom odgoju u Školi i izvan nje  - kulturna djelatnost škole i organizacija kulturno-umjetničkih sadržaja za učenike  - veza sportskih i kulturno-umjetničkih društava i Škole  proslava Dana škole | članovi VR |
| VIII. | Izvješće o ostvarenom Godišnjem planu i programu rada škole s naglaskom na uspjeh učenika | članovi VR |
| VIII. | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | Ravnateljica |

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| X. | Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika  Upoznavanje učenika sa Školskim kurikulumom | učenici, razrednici,  rav., ped. |
| XI. | Rasprava o poboljšavanju uvjeta rada u Školi | učenici,  rav., ped. |
| III. | Rasprava o mjerama za promicanje prava i interesa učenika | učenici,  rav., ped. |
| VI. | Analiza uspjeha učenika | učenici,  rav., ped. |

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

* 1. **Stručno usavršavanje u školi**

**7.1.1. Stručna vijeća**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| Timsko planiranje | Ravnateljica,učitelji i str. suradnici | Od 1. do 4.9. | 2 sata po predmetu/RO |
| Stručno predavanje | Učitelji RN i PN | 1. mjesec | 2 |
| Stručno predavanje- vanjski predavač | Učitelji RN i PN | 5. mjesec | 2 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 20 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| Stručno predavanje | Članovi UV | 3. mjesec | 2 |
| Stručno predavanje- vanjski predavač | Članovi UV | 5. mjesec | 2 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 4 |

**7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

* + 1. **Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| Voditelji ŽSV i AZOO | Učiteljima, str. sur i ravn. | 9.-6. mjesec | 3 x po 5 sati |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 15 po osobi |

**7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| MO i AZOO | Učiteljima, str.sur. i rav. | Tijekom šk.god. | 15 |
| HPKZ | Učiteljima, str.sur. i rav | Tijekom šk.god | 15 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 30 |

**8.PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

NAPOMENA: Zbog pandemije Covida-19 sve planirane aktivnosti će se realizirati sukladno epidemiološkoj situaciji.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Vrijeme** | **Sadržaji** | **Nositelji** |
| **I.**  **polugodište** | Cijepljenje:I razred DI-TE, POLIO i MPR  * VI razred Hepatitis B ( prva i druga doza) * VIII razred DI-TE i POLI | nadležni liječnik škole |
| **tijekom školske godine** | Sistematski pregledi  Screeninzi  Kontrolni pregledi | nadležni liječnik škole |
| Briga o zdravoj prehrani | MO, Gradski ured za obrazovanje, ravnateljica, pedagoginja, kuharice; svi |

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

Za radnice u školskoj kuhinji planira se dva puta godišnje pregled za sanitarnu iskaznicu; za domare provjera zdravstvenog stanja svake dvije godine, a psihičkih sposobnosti svake četiri godine sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada.

**8.3. Školski preventivni programi**

Provode se sukladno čl.23.st.3. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakoga kršenja tih prava nadležnim tijelima

**8.3.1. Plan i program mjera povećanja sigurnosti i aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima**

**8.3.1.1. Analiza i svrha programa**

Stalno praćenje stanja sigurnosti pokazuje da je sigurnosna situacija u školi zadovoljavajuća i da raznolike i mnogobrojne odgojno-obrazovne probleme učenika škola može rješavati u okviru svojih kompetencija. Većina učenika postiže dobar uspjeh, pristojno se ponaša i zna uspješno komunicirati. Suradnja s većinom roditelja je također dobra. Roditelji su aktivno uključeni u rješavanje odgojno-obrazovnih problema, a surađuju i u raznim organiziranim akcijama usmjerenima na poboljšanje uvjeta rada škole.

No, zbog općeg pada moralnih vrijednosti u društvu, socioekonomske nesigurnosti i promjena u društvenom i školskom sustavu, školi je sve teže zadovoljiti odgojno-obrazovnim zahtjevima. Dio učenika ima problema u učenju i ponašanju koje škola rješava maksimalnom individualizacijom, primjenom suvremenih metoda i oblika rada, pojačanim radom na satu razrednog odjela, iskustvenim radionicama za učenike i cjelokupnim naporima u cilju kvalitetnije organizacije izvođenja nastavnih i izvannastavnih oblika rada. Kod dijela učenika prisutno je verbalno, a povremeno i tjelesno nasilje, što govori da ih stalno treba educirati u samodisciplini i kontroli. Roditeljima, koji očekuju od škole da preuzme veću ulogu u odgoju i obrazovanju njihove djece, treba pomoći da usklade svoja očekivanja s djetetovim potencijalima i odgojno-obrazovnim mogućnostima i utjecajima škole. Roditelje je potrebno educirati putem stručnih predavanja i iskustvenih radionica za uspješnije roditeljstvo. Učitelji su opterećeni nastavnim i izvannastavnim oblicima odgojno-obrazovnog rada, problemima učenika i njihovih roditelja i da bi zadovoljili nastalim promjenama u društvenom i školskom sustavu, učiteljima je potrebno stalno stručno usavršavanje, stjecanje znanja i iskustava za uspješan rad u rješavanju navedenih poteškoća.

**8.3.1.2 Cilj programa**

2.1.Dugoročni cilj odnosi se na sprečavanje i smanjivanje pojave društveno neprihvatljjivih oblika ponašanja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa i težnju da škola i školsko dvorište budu mjesto nulte tolerancije na nasilje.

2.2. Kratkoročni ciljevi odnose se na senzibiliziranje učitelja za probleme učenika, usvajanje znanja i vještina za uspješno rješavanje stresnih i konfliktnih situacija kojima odgojno-obrazovni proces obiluje.

**8.3.1.3. Oblici i metode rada**

Kako se program mjera povećanja sigurnosti provodi kroz cjelokupan nastavni i izvannastavni rad, u radu se koriste sljedeći oblici: frontalni, individualni, individualizirani, rad u parovima, grupni rad, rad u manjim grupama; a od metoda: sudjelovanje, suradnja, zajedničko djelovanje, predviđanje i primjena istraživačkih, interaktivnih, simulacijskih, igrovnih i stvaralačkih metoda, grupnih sastanaka, individualnih i grupnih razgovora, stručna predavanja, anketiranje, izvještaj, analize, praćenje uspjeha i napretka učenika, uvid u pedagošku dokumentaciju.

**8.3.1.4. Sadržaj programa**

8.3.1.4.1. Rad s učenicima

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.b. | SADRŽAJ PROGRAMA | NOSITELJI | VRIJEME  OSTVARIVANJA |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Kvalitetno učenje i poučavanje učenika uspješnim metodama učenja  Uključenost u školske i razredne projekte    Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja  Edukacija o štetnosti sredstava ovisnosti kroz nastavu prirode i društva, prirode, biologije, TZK i sata razrednika  Obilježavanje značajnijih datuma  Rad s učenicima s problemima u ponašanju kroz grupni rad, prevencija društveno neprihvatljivih oblika ponašanja djece  Organizirani oblici izvannastavnih aktivnosti; operacionalizacija afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja  ZZJZ – služba školske medicine, školski liječnici – predavanja za učenike i roditelje  Cjelokupna kulturna i društvena djelatnost škole | razredni i predmetni učitelji, razrednici  stručni suradnici, učiteljice, razrednice  razrednici  učitelji prirode i društva,  prirode, biologije, TZK, stručni suradnik - pedagog, školski liječnik  razrednici, svi  razrednici,  stručni suradnik - defektolog  voditelji INA, svi  školska liječnica  svi | prema gik-u nastavnih i INA oblika rada  tijekom šk.g.  tijekom šk.g.  tijekom šk.g.  tijekom šk.g.  tijekom šk.god.  tijekom šk.god.  tijekom šk.god.  tijekom šk.god. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.b. | SADRŽAJ PROGRAMA | NOSITELJI | VRIJEME  OSTVARIVANJA |
| 10.  11.  12. | Mjesta nulte tolerancije na nasilje i praćenje sadržaja iz sandučića povjerenja  Upoznavanje s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima  Vježba evakuacije | članovi interdisci-plinarnog šk.tima  str.suradnik pedagog i defektolog, razrednici, svi  svi | tijekom šk.god.  na poč.šk.god., a prema potrebi – višekratno tijekom šk.god.  svibanj 2021. |

8.3.1.4.2. Rad s roditeljima

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.b. | SADRŽAJ PROGRAMA | NOSITELJI | VRIJEME  OSTVARIVANJA |
| 1.  2.  3. | Individualni savjetodavni rad s roditeljima u svezi s odgojno-obrazovnim problema učenika  Stručna predavanja na roditeljskim sastancima:  - Uspješan početak školovanja – 1.RO  - Obitelj nije otok – 1. RO  - Osnovni CAP – 2. RO  - Kako pomoći djetetu u razvoju samopouzdanja i stilovi roditeljstva – 3. RO  - Prelazak u predmetnu nastavu – 4. RO  - Učenje – 5. RO  - Teen CAP – 7. RO  - Nastavak obrazovanja nakon  osnovne škole – 8. RO  Upoznavanje s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima | razrednici, stručni suradnici- pedagog, defektolog  razrednici, stručni suradnik- pedagog,  defektolog,  vanjski stručnjaci  i suradnici  str.sur.,razrednici, svi | tijekom šk.g. prema planu i programu rada  tijekom školske godine  na poč.šk.god., a prema potrebi –tijekom šk.god. |

8.3.1.4.3. Rad s učiteljima

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.b. | SADRŽAJ PROGRAMA | NOSITELJI | VRIJEME  OSTVARIVANJA |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Individualno stručno usavršavanje učitelja  Grupni oblici stručnog usavršavanja kroz stručno vijeće razredne nastave i predmetne nastave te stručni skup razrednika ostvarit će se prema Planu i programu rada grupnih oblika stručnog usavršavanja u školi  Stručno usavršavanje na učiteljskom vijeću prema planu i programu rada  Provođenje plana i programa postupanja u slučaju nasilja među djecom i drugim kriznim situacijama  Grupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole  Nabava i praćenje stručne literature | ravnateljica, str. sur.,učitelji,  ravnateljica,  stručni suradnici  i učitelji  članovi UV  članovi interdisciplinarng školskog tima  ŽSV, AZOO  ravnateljica, stručni  sur.- knjižničar | tijekom šk.g.  tijekom šk.g. prema planu i programu stručnog usavršavanja  tijekom školske godine  prema potrebi  tijekom šk.g.  tijekom šk.g.  tijekom šk.g. |

**8.3.1.5. Praćenje ostvarivanja programa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.b. | SADRŽAJ PROGRAMA | NOSITELJI | VRIJEME  OSTVARIVANJA |
| 1.  2. | - Praćenje uspjeha učenika u učenju i ponašanju  - Praćenje cjelokupnih odnosa u razrednom odjelu  - Praćenje školskog ozračja  - Analiza praćenja i prijedlozi mjera za poboljšanje  Suradnja na ostvarivanju programa:  - školsko povjerenstvo za provođenje mjera sigurnosti  - Intersektorska suradnja  - školski tim za praćenje kvalitete rada  - provođenje samovrednovanja rada škole | razrednici,  učitelji,  ravnateljica,  stručni suradnici, RV, UV, Vijeće roditelja  članovi školskog povjerenstva  članovi interdisc. str.tima, članovi tima za kvalitetu | tijekom šk.g. prema planu i programu praćenja i suradnje  dva puta godišnje i prema potrebi |

**8.4. PLAN I PROGRAM RADA NA PROFESIONALNOM PRIOPĆAVANJU**

**I USMJERAVANJU**

NAPOMENA: Zbog pandemije Covida-19 aktivnosti će se realizirati sukladno epidemiološkoj situaciji.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.b. | Razred | Poslovi i zadaci | Vrijeme | Nositelji |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.  1.1.  1.2.  1.3.  1.3.1.  1.3.2.  1.4.  1.4.1.  1.4.2. | I.-VIII.  VIII. | Rad s učenicima  Redovna nastava - planovi i programi na prof.priopćavanju i usmjeravanju učenika dio su godišnjeg i mikro planova i programa rada svih nastavnih predmeta i svih razreda  Izvannastavni oblici rada - plan. i progr. rada na prof. informiranju i usmjeravanju sastavni su dio svih izvannastavnih oblika rada  Sistematsko praćenje razvoja i uspjeha učenika kroz nastavu i izvannastavne obl. rada  Informiranje učenika o raznim zanimanjima  Razvijanje radnih navika i učenja  Organiziranje posebnih oblika informiranja za učenike  Predavanja za učenike iz PP i PU: "Važnost pravilnog izbora obrazovanja nakon OŠ", i "Kamo nakon osnovne škole"  Razgovor s učenicima  Individualni razgovori s učenicima posebno VIII. razreda, učenicima koji imaju specifičnih teškoća u razvoju i zdravstvene smetnje | IX. mjesec  IX. mjesec  tijekom školske godine  “  “  “  XI. mjesec  II. - V.  mjesec | pedagog  učitelji  voditelji  INA, IŠA  razrednici  RN, VN  učitelji  školska knjižnica  “  „  pedagog  pedagog |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4.2.1.  1.4.2.2.  1.4.2.3.  1.4.3. |  | Informiranje, savjetovanje učenika  - otkrivanje i evidentiranje učenika sa specifičnim teškoćama koje zahtijevaju poseban tretman u profesionalnom priopćavanju, učenici s teškoćama u razvoju, učenici sa zdravstvenim smetnjama, daroviti učenici  - praćenje napretka učenika u odgojno-obrazovnom procesu  - savjetovanje učenika koji zahtijevaju poseban tretman u profesionalnom priopćavanju  - upoznavanje učenika s brošurama i upute za korištenje informativnih materijala  - anketiranje učenika o izboru pravaca profesionalnog razvoja  - analiza namjere učenika, obrada upitnika i upućivanje učenika na savjetodavnu obradu u stručnu službu za PPU  Priopćavanje, savjetovanje i obrada učenika u stručnoj službi za PPU (psihologijsko-metodička i pedagogijska)  Informiranje učenika na njihov zahtjev  Priopćavanje putem praćenja RTV emisija  - upućivanje učenika na praćenje RTV emisija prema planu i programu školskog radija i TV a koje se odnose na profesionalno informiranje i orijentaciju  - organiziranje razgovora o RTV emisijama, interesima, sklonostima i sposobnostima učenika kao i zahtjevima i uvjetima za pojedina zanimanja | tijekom školske godine  IX, XI mjesec  V. mjesec  XI. mjesec  XI. mjesec  I. mjesec  tijekom šk.g.  tijekom šk.g. | pedagog  razrednici,  pedagog  pedagog  Zavod za  zapošljavanje  razrednici  pedagog  školska knjižnica |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4.4.  1.4.5. |  | Priopćavanje putem kutića za PPU  Izložbe:  - priopćavanje o srednjim školama  - natječaji za upis  Priopćavanje putem tiskanog materijala  - priopćavanje putem dnevnog tiska  - “ o srednjoškolskim centrima  - “ preko brošura Zavoda za zap.  - propagiranje čitanja literature iz područja PPU | tijekom školske godine  “ V. mjesec | pedagog  razrednici  pedagog |
| 2.  2.1.  2.2.  2.3 | I.- VIII. | Rad s roditeljima  Priopćavanje roditeljima o karakteristikama psiho-fizičkog razvoja učenika  - priopćavanje roditeljima o napretku učenika  - priopćavanje o stručnoj pomoći pri izboru budućeg zanimanja  - priopćavanje putem brošura iz PPU  Razgovor s roditeljima učenika koji zahtijevaju poseban tretman u PPU i savjetovanje  - savjetovanje i obrada pri stručnoj službi za PPU  - ostvarivanje prava prednosti pri upisu  Predavanje za roditelje iz PP i PU: "Kamo nakon OŠ" | tijekom školske godine  XII, IV.mj.  V.mjesec  tijekom školske godine  XI. i V. mj.  tijekom  školske  godine | razrednici  razrednici  pedagog  “  razrednik  pedagog  razrednik  pedagog  vanjski suradnik |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.  3.1.  3.2. |  | Rad s učiteljima i razrednicima  Suradnja u utvrđivanju, donošenju i praćenju realizacije plana i programa rada na PPU, posebno učenika VIII. razreda  Suradnja na stručnom usavršavanju učitelja na profesionalnom priopćavanju i usmjeravanju učenika | tijekom školske godine | pedagog  razrednici |
| 4.  4.1.  4.2. |  | Suradnja s vanjskim suradnicima  Suradnja sa srednjim školama  - putem pismenih informacija srednjih škola  - direktnom suradnjom s predstavnicima srednjih škola  Suradnja sa stručnom službom za PPU pri Zavodu za zapošljavanje  Suradnja sa školskim liječnikom  Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | tijekom školske godine  IX,I,V mjesec  tijekom šk.g.  „ | pedagog  pedagog  vanjski suradnik |
| 5. |  | Vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima i o radu na profesionalnom informiranju i orijentaciji | tijekom školske godine | razrednici  pedagog |

**Napomena:** Veći dio plana i programa rada na profesionalnom priopćavanju i usmjeravanju ostvaruje se kroz nastavni rad (redovna, dopunska, dodatna i izborna nastava) kao i izvannastavne sadržaje (INA).

Dio plana i programa rada na profesionalnom priopćavanju i usmjeravanju provodi se kroz individualnu suradnju s roditeljima i stručna predavanja na roditeljskim sastancima koji su planirani i dio su programa kulturne i javne djelatnosti škole.

Dio plana i programa na PP i PU posebno se intenzivno provodi kroz suradnju s razrednim učiteljima, roditeljima i učenicima 8. razreda zbog pripreme prijelaza učenika iz 8. razreda u srednju školu. Taj dio programa posebno je razrađen sa satnicom i sastavni je dio plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga.

**8.5. PLAN I PROGRAM MJERA SIGURNOSTI**

**1. NOSITELJI PROGRAMA**

-Valentina Kabić Bratuša, ravnateljica

-Sonja Milošić, tajnica

-Sanja Lecher, pedagoginja

-Sanja Dominik, povjerenica zaštite na radu

**2. CILJ PROGRAMA**

Svim učenicima osigurati siguran boravak u školi promicanjem načela različitosti, nenasilja te ljudskih i dječjih prava. Ostvarit će se kroz pojačani nadzor onih mjesta u školi koja su posebno pogodna za potencijalne napade i zastrašivanja kao što su sanitarni čvorovi, svlačionice i hodnici. Nadgledanje se ostvaruje planom dežurstava učitelja i vođenjem knjige dežurstava. Svi djelatnici dužni su zaustaviti nasilje i spriječiti svaki oblik nasilničkog ponašanja te prema potrebi surađivati sa Policijom i Centrom za socijalnu skrb.

**3. PROVODITELJI PROGRAMA**

- Ravnatelj

- Stručni suradnici

- Školski tim za kvalitetu

- Razrednici

- Učitelji

- Tajnica i pomoćno osoblje

- Roditelji

- Učenici

##### - Vanjski suradnici: školska liječnica, CZSS, PUZ, Gradski ured za obrazovanje, MZO, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba

**4. PROTOKOL O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA**

- sadrži načine postupanja svih sudionika, a razrađen je temeljem pravilnika o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijava svakog kršenja prava nadležnim tijelima-na posebnom obrascu MZO

1. **Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaza u školu**

- tehničko osoblje je zaduženo za kontrolu ulaza u zgradu i za provjeru svih vrata ,prozora i ostalih mogućih ulaza

1. **Mjere sigurnosti za vrijeme odmora**

**-** učitelji su među učenicima za vrijeme trajanja odmora.

- učenicima nije dopušteno izlaziti iz zgrade, a u slučaju bolesti stručni suradnik ili razrednik dužan je nazvati roditelja i obavijestiti ga da dođe po dijete.

- u slučaju bilo kakvog oblika nasilja dežurni učitelj uz eventualnu pomoć drugih učitelja ili stručnih suradnika dužan je reagirati i u knjigu dežurstva upisati tijek događaja

- u slučajevima težih povreda Kućnog reda škole pokreće se postupak izricanja pedagoške mjere

- u slučaju međuvršnjačkog nasilja potrebno je odmah obavijestiti ravnateljicu škole.

- svaki značajniji i ponavljajući vršnjački sukob se rješava uz pomoć razrednika i stručne službe i o tome se obavještavaju roditelji i po potrebi se izriče pedagoška mjera

1. **Mjere zdravstvene zaštite učenika**

– učitelji su dužni obavijestiti roditelje o zdravstvenom stanju djeteta te zatražiti da odmah dođu po dijete

- lijekove u školi nije dopušteno davati osim na molbu roditelja i uz potpisano dopuštenje

- u slučaju ozljeda u školi učitelj je dužan zbrinuti dijete ili pozvati hitnu pomoć, obavijestiti roditelje te ukoliko oni ne iz škole ide netko kao pratnja djetetu (učitelj, stručni suradnik, ravnatelj)

1. **Postupanje u slučajevima zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta**

– ako se na tijelu djeteta uoče ozljede, modrice, podljevi, rane, ugrizi ili slično učitelj je dužan izravno pitati roditelja o porijeklu ozljede

- učitelj treba obavijestiti stručni tim škole čim primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba (prljavo, zapušteno, gladno i neadekvatno odjeveno dijete).

- također uočena ponašanja djeteta koja bi upućivala na zlostavljanje učitelj je dužan obavijestiti stručni tim škole

- u slučaju neredovitih dolazaka roditelja u školu te nedolaska na ponovljene pozive obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

**9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Izmjena dotrajale rasvjete na prvi i drugi kat.

**10. PRILOZI**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

2. Plan i program rada razrednika

3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

4. Raspored sati

5.Tjedne radne obveze učitelja razredne i predmetne nastave

6. Rješenja o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika

Napomena:

Materijali od 1. do 4. točke pohranjeni su kod pedagoginje, a 5. i 6. točka kod ravnateljice.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Stenjevec, Bolnička 92, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole , Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2020. godine donosi

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

**KLASA: 602-01/20-01/225**

**Urbroj: 251-179-20-01**

**Predsjednica školskog odbora Ravnateljica**

Antonija Čačinović, prof. Valentina Kabić Bratuša,prof.