

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Horvati, Zagreb, Horvaćanska 6, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor, na sjednici održanoj 5. listopada 2020., donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA

ŠKOLSKU GODINU 2020. / 2021.

Zagreb, listopad 2020.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnih predmeta
2. Plan i program rada razrednika
3. Primjereni programi obrazovanja, sukladno Rješenjima GU (Redoviti programi uz individualizirane postupke; Redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
4. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5	
1. PODACI O UVJETIMA RADA		6
1.1. Podaci o upisnom području	6	
1.2. Unutrašnji školski prostor	6	
1.3. Školski okoliš	7	
NAZIV POVRŠINE		7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8	
1.4.1. Knjižni fond škole		8
1.5. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje	9	
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA		10
2.1. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima	10	
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave		10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave		11
Zamjene		12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima		12
2.1.4. Podaci o zdravstvenim radnicima – njegovateljima		12
2.1.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju		13
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi		13
2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE	15	
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u školskoj godini 2020./2021.		15
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika u školskoj godini 2020./2021.		18
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih radnika i tehničkog osoblja		19
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnica		19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA		20
3.1. Organizacija smjena	20	
3.2. Godišnji kalendar rada	21	
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	23	
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada		24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA		25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima – razredna nastava	25	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima – predmetna nastava	25	
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	26	
4.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka		4.4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
4.4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike		26
4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz dopunske nastave	26	
4.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz dodatne nastave	27	
4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti	28	
4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	29	
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNIH RADNIKA		30
5.1. Plan i program ravnatelja – šk.god. 2020./2021.	30	
5.2. OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNO SURADNIKA PEDAGOGA	33	
5.3. IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA		40
5.4. Plan i program stručnog suradnika knjižničara	43	
5.5. Plan rada tajništva	47	
5.6. Plan rada računovodstva	51	
6. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I ŠKOLSKOG ODBORA		55
6.1. Učiteljsko vijeće	55	
6.2. Razredna vijeća	56	
6.3. Vijeće roditelja	56	
6.4. Vijeće učenika	56	
6.5. Školski odbor	57	
7. PLANOWI STRUČNOG USAVRŠAVANJA		58
5.1. Plan i program stručnog usavršavanja za šk.god. 2020./2021.	58	
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA		61
8.1. PLAN ORGANIZIRANE KULTURNE DJELATNOSTI	61	
8.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	62	

8.3. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	63
8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	63
8.5. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika	71

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Horvati
Adresa škole:	Horvaćanska 6
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/38 35 102
Broj telefaksa:	01/38 38 870
Internetska pošta:	ured@os-horvati-zg.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-horvati-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-058
Matični broj škole:	03273873
OIB:	76430833591
Ravnatelj škole:	mr.sc. Biserka Matić-Roško
Voditelj smjene:	Dragica Kolundžić, učiteljica TK i informatike
Broj učenika:	310
Broj učenika u razrednoj nastavi:	150
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	160
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	30
Broj učenika u produženom boravku:	95
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8.00 do 13.00, 14.00 do 19.00
Broj radnika:	47 + 10 PUN
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	14
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	11
Broj pripravnika:	3
Pomoćnici u nastavi:	10
Broj mentora i savjetnika:	7
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	77
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	11
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	DA

Školska kuhinja	DA
-----------------	----

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Horvati organizira i provodi djelatnost odgoja i osnovnog obrazovanja sukladno Odluci o mreži osnovnih škola za područje Grada Zagreba na upisnom području dijela gradske četvrti Trešnjevka-jug. Upisno područje čine ulice:

Ul. Alberta Bazale, Ul. Rudolfa Bičanića, Ul. Braće Cvijića od broja 15 do kraja i od broja 22 do 38, Budvanska, Ul. Josipa Gigla, Horvaćanska cesta od broja 3 do 53 i od broja 6 do 32, Jadranski most, Jarunska od broja 2 do 6, Knežija od broja 11 do kraja i od broja 2 do 20, Konjička, Ul. Luje Maruna, Ul. Grge Novaka, Poljana J. Andrassyja, Poljana V. Njegovana, Prčanjnska, Prozorska, Ul. Josipa Roglića, Ul. Stjepana Romića, Savska cesta od broja 158 do 262, Savska cesta od broja 215 do 217, Stolačka, Ul. Jaroslava Šidaka, Ul. Stjepana Škreblina, Ul. Ćire Truhelke, Ujevićeva od broja 10 do 26, Vitasovićeva poljana.

Na području mjesnog odbora Knežija prema zadnjem popisu stanovništva živi 10.484 stanovnika, a osim naše škole na navedenom području djeluje i Osnovna škola Matije Gupca.

Uz staru jezgru, koja se spominje već 1615., veći dio mjesne zajednice čini naselje izgrađeno nakon velike poplave u Zagrebu 1964. godine. Rubni dio naselja prema rijeci Savi nosi značajne promjene posljednjih godina te dobiva moderan urbani izgled.

Školsko područje Osnovne škole Horvati tipična je urbana sredina. Većina učenika stanuje u stambenim zgradama, a tek manji broj u obiteljskim kućama. Učenička populacija je razmjerno heterogena obzirom na obiteljske i socio-ekonomske prilike.

Školu polazi i 28 učenika s drugih upisnih područja, dosta udaljenih od naše škole ali s dobrom autobusnom vezom do Savskog mosta (Remetinec, Lučko, Lanište, Blato...).

1.2. Unutrašnji školski prostor

Prizemlje zgrade izgrađeno je 1897. godine, a 1. kat 1927. godine kada škola poprima današnji izgled. U prizemnom dijelu zgrade smješteno je i područno odjeljenje Dječjeg vrtića Matije Gupca.

Škola raspolaže s ukupno 11 učionica, malom dvoranom za TZK i informatičkom učionicom s 15 računala. Kako u školi postoje tri skupine produženog boravka, 3 učionice su predviđene za produženi boravak, a ostale se koriste za razredne odjele od 1. do 4. razreda.

U istim se prostorima koji su samo djelomično specijalizirani, odvija i nastava od 5. do 8. razreda. Raspored razrednih odjela po učionicama maksimalno je prilagođen učenicima s motoričkim teškoćama.

Stanje namještaja nije zadovoljavajuće i potrebno je obnoviti namještaj u 5 učionica, blagovaonici, kuhinji i svlačionicama za TZK.

Unutarnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	7	447 m²			2	3
1. razredi	2	137			3	3
2. razredi	2	138			2	3
3. razredi	2	104			3	3
4. razredi	1	68			2	3
PREDMETNA NASTAVA	5	281 m²			2	3
5.a/6.b	1	48			2	2
5.b/6.a	1	68	1		2	3
7.a/8.a	1	45	1		2	3
7.b/8.b	1	84			2	2
Informatika	1	36	1	9	3	2/3
OSTALO	13	672 m²				
Dvorana za TZK	1	126	1	6	2	
Kuhinja	1	80			2	
Knjižnica	1	27			2	
Zbornica	1	28			2	
Radionica, kotlovnica, sanit.čvorovi, hodnici	5	723			2	
Uredi	7	129			2	

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Rukometno igralište	800	1
2. Košarkaško igralište	450	2
3. Odbojkaško igralište	200	1
2. Zelene površine	2370	3

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

Sportski tereni sastoje se od asfaltiranih površina za igranje košarke, rukometa i odbojke. Sve terene potrebno je adaptirati.

Zelene površine održavaju domar i spremačice.

Zbog velikog broja učenika, mladeži iz naselja i odraslih koji se zadržavaju na školskim igralištima, okoliš škole se uništava (grafiti, stakla) te su potrebna znatna sredstva za redovno održavanje.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	3	3
Video- i fotooprema:		
Fotokopirni aparat	1	2
Videokamera	1	2
Fotografski aparat	0	1
Informatička oprema:		
Računalo	77	3
Projektor	10	3
Tablet	224	3
Ostala oprema:		

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi I-IV razred	1230	2
Lektirni naslovi V.-VIII. Razred	1102	2
Književna djela	872	2
Stručna literatura za učitelje	113	2
Ostalo	338	

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

Za kvalitetnije i suvremenije odvijanje nastave nedostaje:

- ❖ potpuno opremanje kabineta za kemiju, biologiju, tehničku kulturu
- ❖ fotokopirni aparat
- ❖ 4 LCD projektora s teleskopskim nosačima
- ❖ 4 interaktivne ploče

1.5. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje

1997. g. obnovljen je veći dio pročelja, no otprilike 1/4 pročelja (nekadašnji glavni ulaz u školu) ostao je neuređen. Taj dio školske zgrade je u lošem stanju (povremeno se saniraju samo neki dijelovi) te je glavni ulaz u školu već ranijih godina premješten u Stolačku ulicu.

Škola je bila oštećena u potresu 22. ožujka 2020. Tijekom travnja, svibnja i lipnja 2020. izvršeni su radovi na sanaciji objekta te je školska zgrada sada sigurna za boravak učenika i zaposlenika.

Budući da smo radi epidemioloških mjera otvorili i južni ulaz u školu, potrebno je isti urediti i natkriti.

Ostaje za sanirati dio krovišta, promijeniti kompletnu unutarnju i vanjsku stolariju, pomoćne prostorije, podrum i tavanski prostor.

Budući da je u planu izgradnja nove školske zgrade, izvoditi će hitni i neophodni radovi na održavanju postojećeg objekta. Sve aktivnosti biti će usmjerene na suradnju s gradskim institucijama u cilju što skorijeg početka izgradnje nove školske zgrade.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

2.1. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik
1.	Brkić Mirela	dipl.učiteljica razredne nastave	VSS	
2.	Delić Suzana	mag.prim.educ.	VSS	savjetnica
3.	Grković Katarina	mag.prim.educ.	VSS	
4.	Hasenohrl Božiković Maja	nastavnik razredne nastave	VŠS	
5.	Hudolin Elizabeta	mag.prim.educ.	VSS	savjetnica
6.	Jakobenov Nikolina	mag.prim.educ.	VSS	
7.	Jakovac Snježana	nastavnik razredne nastave	VŠS	
8.	Karlović Martina	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	
9.	Kukanja Gabriela	mag.prim.educ.	VSS	
10.	Marceković Marija	mag.prim.educ.	VSS	
11.	Rušnov Dubravka	mag.prim.educ	VSS	savjetnica, voditeljica ŽSV-a RN
12.	Zwicker Miljenka	nastavnik razredne nastave	VŠS	
13.	Kladarić Elena	mag.prim.educ.	VSS	
14.	Šljerić Monika	mag.prim.educ.	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	mentor/ savjetnik mr.sc; dr.sc.
1.	Anjoš Helena	magistra glazbene pedagogije	VSS	
2.	Borak Martan Valentina	prof. biologije i kemije	VSS	dr.sc.
3.	Đurinović Matea	mag.prim.educ.	VSS	-
4.	Frlužec Maja	dipl.ing.biotehnologije	VSS	-
5.	Ivanić Ela	prof. engleskog jezika i književnosti i dipl.sociolog	VSS	-
6.	Jurić Ivana	prof.engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	-
7.	Jurić-Kavelj Maja	mag.educ.croat. mag.educ.soc.	VSS	-
8.	Jurković Ivana	prof. kineziologije	VSS	-
9.	Kolundžić Dragica	ing. strojarstva	VŠS	mentorica
10.	Miković Jasna	dipl. kateheta	VSS	-
11.	Odorčić Matijević Darija	prof. likovne kulture	VSS	-
12.	Piškor Podobnik Manuela	prof. matematike i fizike	VSS	mr.sc.
13.	Salopek Weber Dubravka	dipl. ing. fizike	VSS	savjetnica
14.	Sarjanović Ivan	prof. geografije	VSS	dr.sc.
15.	Sedmak Gordana	prof. njemačkog jezika i književnosti	VSS	-
16.	Stipanović Anita	dipl. kateheta	VSS	-
17.	Šimunović Nakić Linda	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	mentorica
18.	Tomičić Đurđa	prof. latinskog jezika, rimske književnosti i povijesti	VSS	-
19.	Zekić Zrinka	mag.educ.math.	VSS	

Zamjene

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Zamjenjuje
1.	Picak Tea	mag.prim.educ	VSS	Mirelu Brkić
2.	Basar Martina	mag.prim.educ.	VSS	Nikolinu Jakobenov
3.	Bošnjak Ivana	mag.prim.educ.	VSS	Mariju Marceković

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Poslovi koje obavlja
1.	Biserka Matić Roško	dipl.socijalni pedagog	VSS, mr.sc	ravnateljica voditeljica ŽSV-a ravnatelja
2.	Ljiljana Vukšić	prof. pedagogije i talijanskog jezika	VSS	stručna suradnica pedagoginja mentorica
3.	Saša Kotnik	prof.hrvatskog jezika i književnosti	VSS	stručna suradnica knjižničarka
4.	Iličić Marija	mag.rehab.educ.	VSS	stručna suradnica rehabilitatorica

2.1.4. Podaci o zdravstvenim radnicima – njegovateljima

Redn i Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Poslovi koje obavlja
1.	Žana Grubešić	medicinska sestra	SSS	zdravstv. djelatnik - negovatelj
2.	Antonija Zovko	medicinska sestra	SSS	zdravstv. djelatnik - negovatelj

2.1.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

RB	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Zdenka Letica	upravni pravnik	VŠS	tajnica
2.	Josipa Kokić	ekonomist	SSS	računovođa
3.	Čulo Marino	elektrotehničar	SSS	domar
4.	Nevenka Mrvelj	radnica	NKV	spremačica
5.	Gordana Erlich	radnica	NKV	spremačica
6.	Ana Bujanović	radnica	SSS	spremačica
7.	Ljerka Katanec	kuharica	KV	kuharica
8.	Ana Stjepanović	kuharica	KV	kuharica

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

RB	Ime i prezime	Tjedno zaduženje	Razred
1.	Marija Pavković	23 sati	2.a
2.	Marjana Budišćak	23 sata	2.b
3.	Sanja Zajc	23 sata	4.a
4.	Blaženka Jurša	28 sati	4.b
5.	Ivona Karin	28 sati	5.a
6.	Irena Budimir	28 sati	5.b
7.	Katarina Horvatin	29 sati	6.a
8.	Ella Bogadi	30 sati	7.a
9.	Martina Mehić	32 sata	7.b
10.	Martina Grđan	31 sat	8.b

2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u školskoj godini 2020./2021.

RB	RAZREDNA NASTAVA	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Poslovi iz čl.13.st 7. Pravilnika	Članak 6. Pravilnika (satničar, voditelj smjene, administrator e-Dnevnika IKT podrška, projekti	Poslovi iz čl. 42. i 56. KU	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Poslovi iz čl. 10 i 14. Pravilnika	Posebni poslovi -čl. 7. i 8. Pravilnika	UKUPNO – NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Dubravka Rušnov	Razredna nastava	16		2				1		1	1		21	29	40	1784
2.	Martina Basar	Razredna nastava	16		2				1	1	1			20	20	40	1824
3.	Maja Hasenohrl Božiković	Razredna nastava	16		2				1	1	1			21	19	40	1784 +180 NUK
4.	Ivana Bošnjak	Razredna nastava	16		2				1	1	1			21	19	40	1808
5.	Elizabeta Hudolin	Razredna nastava	16		2			3						21	19	40	1784
6.	Suzana Delić	Razredna nastava	16		2		1		1	1				21	19	40	1784
7.	Tea Picak	Razredna nastava	15		2				1	1	1			20	20	40	1792 +180 NUK
8.	Gabriela Kukanja	Razredna nastava	15		2				1	1	1			20	20	40	1784

9.	Miljenka Zwicker	Produženi boravak	12,5											12,5	7,5	20	892
10.	Katarina Grković	Produženi boravak	40											25	15	40	1816
11.	Snježana Jakovac	Produženi boravak	25											25	15	40	1784
12.	Martina Karlović	Produženi boravak	12,5											12,5	7,5	20	892
13.	Monika Šljerić	Produženi boravak	25											25	15	40	1832
12.	Elena Kladarić	Produženi boravak	25											25	15	40	1832

RB	RAZREDNA NASTAVA	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Poslovi iz čl.13.st 7. Pravilnika	Članak 6. Pravilnika (satničar, voditelj smjene, administrator e-Dnevnika IKT podrška)	Poslovi iz čl. 42. I 56. KU	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Poslovi iz čl.10.i 14. Pravilnika	Posebni poslovi -čl. 7. i 8. Pravilnika	UKUPNO – NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE
13.	Linda Šimunović Nakić	Hrvatski jezik	18		2				1		1			22	18	40	1784
14.	Maja Jurić-Kavelj	Hrvatski Jezik	18		2					1	1			22	18	40	1784
15.	Đurđa Tomičić	Povijest	16								1			17	15	32	1427
16.	Ela Ivanić	Engleski jezik	20						1	1	1			23	17	40	1784 + 35 NUK

17.	Ivana Jurić	Engleski jezik	20		2					1				23	17	40	1784 + 35 NUK
18.	Gordana Sedmak	Njemački jezik		10							1			11	9	20	892
RB	RAZREDNA NASTAVA	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Poslovi iz čl.13.st 7. Pravilnika	Članak 6.Pravilnika (satničar, voditelj smjene, administrator e-POSLOVI iz čl. 42. I 56. Pravilnika)	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanredne aktivnosti	Poslovi iz čl. 10. I 14. Pravilnika	Posebni poslovi - čl. 7. i 8. Pravilnika	UKUPNO – NEPOSREDNI ODGOJNO-POSREDOVANJE	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE	
19.	Ivan Sarjanović	Geografija	15										15	12	27	1204	
20.	Darija Odorčić Matijević	Likovna kultura	8		2	1							11	9	20	892	
21.	Zrinka Zekić	Matematika	16		2		1	1	1	1			22	18	40	1784	
22.	Manuela Piškor Podobnik	Matematika	18				2	1	1				20	18	40	1784	
23.	Dubravka Salopek Weber	Fizika	6						1				7	5	12	535	
24.	Valentina Borak Martan	Priroda, Biologija Kemija	19				2	1	2				24	16	40	1784	
25.	Dragica Kolundžić	Tehnička kultura Informatika	12	8			1			1			22	18	40	1784	
26.	Jasna Miković	Vjeronauk		20	2					2			24	16	40	1784	
27.	Anita Stipanović	Vjeronauk		12									12	10	20	892 + 70 P	
28.	Ivana Jurković	Tjelesna i zdravstvena kultura	16		2	2				4			24	16	40	1784	
29.	Helena Anjoš	Glazbena kultura	10		2	3	1						16	14	30	1344	

30.	Matea Đurinović	Informatika	4	16		3 IKT				1				24	16	40	1784
31.	Maja Frlužec	Kemija	4						1					5	3	8	361

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika u školskoj godini 2020./2021.

RB	Stručni suradnik	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Poslovi iz čl.13.st 7. Pravilnika	Članak 6. Pravilnika (satničar, voditelj smjene, administrator e-Dnevnika IKT podrška,	Poslovi iz čl. 42. I 56. KU	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Poslovi iz čl.14. Pravilnika	Posebni poslovi - čl. 7. i 8. Pravilnika	UKUPNO – NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Ljiljana Vukšić	pedagoginja												25	15	40	1784
2.	Saša Kotnik	knjižničarka												25	15	40	1784
3.	Marija Iličić	Edukacijski rehabilitator												25	15	40	1816

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih radnika i tehničkog osoblja

RB	Ime i prezime	Poslovi koje obavlja	Br. Sati tjedno	Radno vrijeme	Br.sati godiš. zaduž.
1.	Zdenka Letica	tajnica	40	Ponedjeljak, srijeda, petak 7-7:30 - 15-15:30 Utorak, četvrtak 12:00- 20:00	1744
2.	Josipa Kokić	računovođa	40	7: 00 – 15:00	1776
3.	Žana Grubešić	zdrav. djelatnik	40	7:00-15:00/11:00-19:00	1744
4.	Antonija Zovko	zdrav. djelatnik	40	7:00-15:00/11:00-19:00	1744
5..	Marino Čulo	domar	40	6:00/6:30 -14:00/14:30	1752
6.	Nevenka Mrvelj	spremačica	40	6:00-14:00/14:00 -22:00	1744
7.	Gordana Erlich	spremačica	40	6:00-14:00/14:00 -22:00	1744
8.	Ana Bujanović	spremačica	40	6:00-14:00/14:00 -22:00	
9.	Ljerka Katanec	kuharica	40	7-15 ili 8-16	1752
10.	Ana Stjepanović	kuharica	40	7-15 ili 8-16	1752

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnica

RB	Ime i prezime	Poslovi koje obavlja	Br. sati tjedno	Radno vrijeme	Br.sati godiš. zaduž.
1.	Biserka Matić-Roško	ravnateljica	40	Ponedjeljak, srijeda, petak 7-7:30 - 15-15:30 Utorak, četvrtak 11:00- 19:00/12:00-20:00	1784
2.	Ljiljana Vukšić	pedagoginja	40	Pon., utorak, četvrtak 8:00 – 14:00 srijeda, petak 13:00- 19:00	1784
3.	Marija Ilić	edukacijski rehabilitator	40	Ponedjeljak, srijeda, petak 8:00 - 14:00 Utorak, četvrtak 11:30- 17:30	1816
4.	Saša Kotnik	knjižničarka	40	Utorak, četvrtak, petak 8:00 - 14:00 ponedjeljak, srijeda 13:00- 19:00	1784

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se odvija u dvije smjene.

I. smjena: 4. b, 6. a, 6. b, 8. a, 8. b

II. smjena: 4. a, 5. a, 5. b, 7. a, 7. b

Razredni odjeli 1. a i 1. b, 2. a i 2. b, 3. a i 3. b tijekom cijele godine imaju nastavu ujutro.

Smjene počinju u 8:00 sati i 14:00 sati, a završavaju u 13:00 tj. 19:00 sati. Smjene se svaki tjedan izmjenjuju.

Produženi boravak traje do 12:00 - 17:00 sati.

Prihvat učenika organiziran je od 7:00 do 8:00 sati.

Na ulazu u školu dežura tehničko osoblje. Ove školske godine, zbog epidemioloških mjera, učenici ulaze u školsku zgradu po posebnom rasporedu u pratnji svojih učitelja (razredne i predmetne nastave). Nastavni sat, prema odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja, traje 40 minuta a učitelji zajedno s učenicima borave u učionicama u skladu s uputama HZJZ i MZO. Učenici od 5.-8. razreda i učitelji koji izvode nastavu nose maske.

Odgojno-obrazovni rad se od 7. rujna 2020. u OŠ Horvati izvodi prema modelu A, što podrazumijeva da se svi učenici obrazuju u školi uz pridržavanje epidemioloških mjera.

Ovisno o epidemiološkoj situaciji povezanoj s bolesti COVID-19 i uputama HZJZ i MZO, nastava će se odvijati po Modelu A, B ili C kako je opisano u Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 (rujan, 2020.)

Produženi boravak organiziran je u pet skupina. Ukupno je u produženi boravak uključeno 95 učenika.

Satnica u skupinama produženog boravka:

12:00 – 14:00 sati učenici provode slobodno vrijeme (objed, odmor)

14:00 – 17:00 sati, odnosno do dolaska roditelja, za učenike je organiziran samostalni rad u kojem oni pod vodstvom učitelja/ice izrađuju domaće zadaće, samostalno uče i izrađuju ostale zadatke, sukladno svojim interesima.

Prehrana učenika:

Doručak - Mliječni obrok uzima 210, užinu 95, a ručak 95 učenika. To su podaci za IX. mjesec. U tijeku godine može doći do promjene broja. Može se reći da mliječni obrok uzima cca 57%, užinu 43%, a ručak 38% učenika.

Ručak se priprema i dovozi iz Osnovne škole Ivana Meštrovića, a mliječni obrok i užina pripremaju se u našoj školskoj kuhinji.

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno Razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje značajnih datuma	Upis u I. razred Podjela svjedodžbi
		radni	Nastavni			
I. polugodište od 7. rujna do 23. prosinca 2020.	IX.	22	18	8	7. 9. Prijem učenika u I. razred 10.9. Hrvatski olimpijski dan 30.9. Svjetski dan školskog mlijeka 30.9. Europski školski sportski dan	
	X.	22	22	9	5.10. Svjetski dan učitelja 19.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 24.10. Dan UN-a	
	XI.	20	18	10	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na Vukovar 24.11. Dan hrvatskog kazališta	
	XII.	22	17	9	3. 12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom 5. 12. Međunarodni dan volontera 6. 12. Sveti Nikola 11.12. Dan Unicefa 12.12. Advent u školi	
		86	75	36		
II. polugodište od 11. siječnja do 18. lipnja 2021.	I.	19	15	12	15.1. Dan međunarodnog priznanja RH 27.1. Dan sjećanja na holokaust	
	II.	20	16	8	14.2. Valentinovo 22.2. Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice	
	III.	23	22	8	8.3. Međunarodni dan žena 21.3. Dan darovitih učenika 22.3. Svjetski dan voda *Sportski dan	*Ovisno o epidemiološkim mjerama
	IV.	21	16	9	7.4. Svjetski Dan zdravlja 22.4. Dan planeta Zemlje	
	V.	21	21	10	1.5. Praznik rada 9.5. Dan Europe 28.5. Dan škole 31. 5 Dan Grada Zagreba	
	VI.	20	13	10	5.6. Dan zaštite čovjekove okoline	2.-4.06.2020.Upisi u I. razred 30.6.2020. - podjela svjedodžbi (I.-VIII.) 29.6.2020. Dopunski rad
	VII.	22		9		
	VIII.	21		10		24.-25.8. - popravni ispiti
		167	104	76		
Ukupno:		253	178	112		

Ukupno je u školskoj godini 2020./2021. planirano 178 nastavnih dana.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020.

Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. god., s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine s tim da nastava počinje 12. travnja 2021.

Ljetni odmor učenika počinje 21. lipnja 2021.

Škola u prirodi kao i izvanučionička nastava, odgođeni su zbog epidemije bolesti COVID-19.

Raspored sati nalazi se u privitku.

Komentar rasporeda sati:

U skladu s Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 (rujan, 2020.), nastava se najveći dijelom izvodi u blok satovima, a nastavni sat traje 40 min.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razredni Odjel	Broj učenika po odjelu	Broj odjela	Djevojčica	Učenici s teškoćama	Učenici putnici		Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
					3-5 km	6-10 km		
I. a	21	1	9				21	Dubravka Rušnov Snježana Jakovac PB
I. b	18	1	9				15	Martina Basar Monika Šljerić PB
II. a	22	1	12	3			19	Maja Hasenohrl Božiković Martina Karlović PB
II. b	19	1	13	1		1	14	Ivana Bošnjak Elena Kladarić PB
III. a	20	1	10		1		16	Elizabeta Hudolin
III. b	17	1	8	2			10	Suzana Delić
							26	Miljenka Zwicker Katarina Grković PB
IV. a	17	1	12	1	2			Tea Picak
IV. b	16	1	7	3	1	3		Gabriela Kukanja
I – IV	150	8	81	10	4	4	95	
V. a	25	1	11	5		5		Linda Šimunović-Nakić
V. b	22	1	10	4				Helena Anjoš
VI. a	19	1	10	2				Zrinka Zekić
VI. b	20	1	10	3	3			Ivana Jurković
VII. a	18	1	5	1				Darija Odorčić Matijević
VII. b	19	1	7	1	3	3		Jasna Miković
VIII. a	18	1	8	2		2		Ivana Jurić
VIII. b	19	1	9	2	2	2		Maja Jurić-Kavelj
V-VIII	160	8	70	20	8	12		
I-VIII	310	16	151	30	12	16	95	

Razredni odjeli u prosjeku imaju cca 20 učenika. Produženi boravak organiziran je u pet skupine. Ukupno je u produženi boravak uključeno 95 učenika.

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.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	1	0	1	5	3	2	3	17
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	3	2	3	2	2	0	1	13
Pomoćnici u nastavi	0	2	0	2	2	1	2	1	10

NAPOMENA: U školskoj godini 2020./2021. nastavu u školi pohađa ukupno 30 učenika s teškoćama u razvoju koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja Gradskog ureda za obrazovanje. Za dvoje (2) učenika s teškoćama u razvoju sukladno odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja organizirana je nastava u kući.

U školskoj godini 2020./2021. sveukupno ima 30 učenika s teškoćama u razvoju s Rješenjem o primjerenom programu školovanja Gradskog ureda za obrazovanje. Od toga 10 učenika ima pomoćnika u nastavi.

Po redovitom programu uz primjenu individualiziranih postupaka (čl.5 st. 4) Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju; NN 24/2015.) školuje se 17 učenika.

Po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, (čl.6 st.5 Pravilnika, NN 24/2015) školuje se 13 učenika. Za navedene učenike razredni i predmetni učitelji (sukladno odredbama navedenog Pravilnika), izradili su primjerene programe odgoja i obrazovanja u kojima je definirana programska potpora.

U OŠ Horvati zaposleno je deset (10) pomoćnika u nastavi, temeljem Ugovora o radu na određeno (od 07. 09. 2020. do 18. 06. 2020.) i nepuno radno vrijeme (sukladno tjednom zaduženju).

Osmero (8) pomoćnika u nastavi osigurano je putem EU projekta "Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza III". Dvoje (2) pomoćnika u nastavi zaposleno je izvan projekta.

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 – razredna nastava

OBVEZNI PREDMETI	1.r	Godišnje		2.r	Godišnje		3.r	Godišnje		4.r	Godišnje		UKUPNO PLANIRANO I.-IV. RAZREDA
	Tj.	1.a	1.b	Tj.	2.a	2.b	Tj.	3.a	3.b	Tj.	4.a	4.b	
Hrvatski jezik	5	175	175	5	175	175	5	175	175	5	175	175	1400
Likovna kultura	1	35	35	1	35	35	1	35	35	1	35	35	280
Glazbena kultura	1	35	35	1	35	35	1	35	35	1	35	35	280
Engleski jezik	2	70	70	2	70	70	2	70	70	2	70	70	560
Matematika	4	140	140	4	140	140	4	140	140	4	140	140	1120
Priroda i društvo	2	70	70	2	70	70	2	70	70	3	105	105	630
TZK	3	105	105	3	105	105	3	105	105	2	70	70	770
UKUPNO	18	630	630	18	630	630	18	630	630	18	630	630	5040

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima – predmetna nastava

OBVEZNI PREDMETI	5.r	Godišnje		6.r	Godišnje		7.r	Godišnje		8.r	Godišnje		UKUPNO PLANIRANO V. – VIII. RAZREDA
	Tj.	5.a	5.b	Tj.	6.a	6.b	Tj.	7.a	7.b	Tj.	8.a	8.b	
Hrvatski jezik	5	175	175	5	175	175	4	140	140	4	140	140	1260
Likovna kultura	1	35	35	1	35	35	1	35	35	1	35	35	280
Glazbena kultura	1	35	35	1	35	35	1	35	35	1	35	35	280
Engleski jezik	3	105	105	3	105	105	3	105	105	3	105	105	840
Matematika	4	140	140	4	140	140	4	140	140	4	140	140	1120
Priroda	1,5	52,5	52,5	2	70	70							245
Biologija							2	70	70	2	70	70	280
Kemija							2	70	70	2	70	70	280
Fizika							2	70	70	2	70	70	280
Povijest	2	70	70	2	70	70	2	70	70	2	70	70	560
Geografija	1,5	52,5	52,5	2	70	70	2	70	70	2	70	70	525
Informatika	2	70	70	2	70	70							280
Tehnička kultura	1	35	35	1	35	35	1	35	35	1	35	35	280
TZK	2	70	70	2	70	70	2	70	70	2	70	70	560
UKUPNO	22	770	770	23	805	805	26	910	910	26	910	910	6790

Ostvarivanje godišnjeg fonda sati registrira se u e-Dnevniciima.

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**4.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka****4.4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika****4.4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike**

Izborna nastava	Razred	Broj učenika	Broj Grupa	Izvršitelj programa	Tjedni br. sati	Godišnji br. Sati
VJERONAUK	I.	27	2	Jasna Miković	4	140
	II.	31	2	Jasna Miković	4	140
	III.	26	2	Jasna Miković	4	140
	IV.	24	2	Anita Stipanović	4	140
UKUPNO I – IV		135	8		16	560
	V.	38	2	Jasna Miković	4	140
	VI.	25	2	Anita Stipanović	4	140
	VII.	29	2	Jasna Miković	4	140
	VIII.	29	2	Anita Stipanović	4	140
UKUPNO V - VIII		121	8		16	560
UKUPNO I - VIII		256	16		32	1120
NJEMAČKI JEZIK	IV.	22	1	Gordana Sedmak	2	70
	V.	18	1	Gordana Sedmak	2	70
	VI.	15	1	Gordana Sedmak	2	70
	VII.	9	1	Gordana Sedmak	2	70
	VIII.	15	1	Gordana Sedmak	2	70
UKUPNO IV - VIII		79	5		10	350
INFORMATIKA						
	I.	39	2	Matea Đurinović	4	140
	II.	40	2	Matea Đurinović	4	140
	III.	36	2	Matea Đurinović	4	140
	IV	28	2	Matea Đurinović	4	140
	VII.	37	2	Dragica Kolundžić	4	140
	VIII.	25	2	Dragica Kolundžić	4	140
UKUPNO I.-IV. – VII.-VIII.		205	12		24	280

4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz dopunske nastave

Dopunska nastava	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Tjedni br. sati	Godišnji br. sati
Hrvatski jezik	V. , VII.	1	Linda Šimunović Nakić	1	35
Engleski jezik	V. , VII.	1	Ela Ivanić	1	35
Matematika	VI. , VIII.	1	Zrinka Zekić	1	35
Matematika	V., VII.	1	Manuela Piškor Podobnik	1	35
Kemija	VIII.	1	Valentina Borak Martan	1	35
Kemija	VII.	1	Maja Frlužec	1	35
Matematika i hrvatski jezik	I. - IV.	8	Učiteljice RN I.-IV. razreda	8	280

Učiteljice razredne nastave će raspodijeliti sate dopunske nastave na matematiku i hrvatski jezik ovisno o potrebama učenika. Polaznici dopunske nastave se tijekom godine izmjenjuju prema stručnom mišljenju učitelja.

4.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz dodatne nastave

Dodatna nastava	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Tjedni br. sati	Godišnji br. sati
Hrvatski jezik	VI. , VIII.	1	Maja Jurić-Kavelj	1	35
Engleski jezik	VIII.	1	Ivana Jurić	1	35
Engleski jezik	VII.	1	Ela Ivanić	1	35
Matematika	VI. , VIII.	1	Zrinka Zekić	1	35
Matematika	V. , VII.	1	Manuela Piškor Podobnik	1	35
Fizika	VIII.	1	Dubravka Salopek Weber	1	35
Biologija	VII., VIII.	1	Valentina Borak Martan	1	35
Kemija	VIII.	1	Valentina Borak Martan	1	35
Informatika	VI.	1	Matea Đurinović	1	35
Matematika	I. - IV.	8	Učiteljice RN I.-IV. razred	8	280

Svi učenici koji prema procjenama učitelja, stručne službe ili vanjskih stručnjaka budu tijekom praćenja utvrđeni kao daroviti bit će uključeni u dodatnu nastavu, natjecanja i školske projekte.

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Tjedni br. sati	Godišnji br. sati
Eko grupa	18	1	Tea Picak	1	35
Mali pripovjedači	20	1	Gabriela Kukanja	1	35
Mali građani	20	1	Dubravka Rušnov	1	35
Likovna grupa	16	1	Martina Basar	1	35
Sportska igraonica	18	1	Maja Hasenohrl Božiković	1	35
Mali kreativci	17	1	Ivana Bošnjak	1	35
Školski pjevački zbor (IV.-VIII.)	30	1	Helena Anjoš	2	70
Školski orkestar	10	1	Helena Anjoš	1	35
Dramska grupa	18	1	Linda Šimunović-Nakić	1	35
Novinarska grupa	15	1	Maja Jurić-Kavelj	1	35
Likovna grupa	15	1	Darija Odorčić Matijević	1	35
Vjeronaučna grupa	12	1	Jasna Miković	1	35
Foto grupa	10	1	Jasna Miković	1	35
Odbojka 5-8 . raz.	10	1	Ivana Jurković	1	35
Nogomet 5-8 raz.	20	1	Ivana Jurković	1	35
Crveni križ	20	1	Ivana Jurković	1	35
Prva pomoć	40	1	Ivana Jurković	1	35
Povjesničari	10	1	Đurđa Tomičić	1	35
Njemački klub	16	1	Gordana Sedmak	1	35
Matematička radionica	15	1	Zrinka Zekić	1	35
Kreativna radionica	13	1	Ela Ivanić	1	35
Tehnička grupa	10	1	Dragica Kolundžić	1	35
Školski sportski klub "Horvati"	50	1	Ivana Jurković	2	70

4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Aktivnost	I.-IV. Razred	V.-VIII. razred	Ukupno
Sportske aktivnosti	76	101	177
Strani jezici	20	11	31
Glazbene škole	8	13	21
Ostalo (ples, dramska, Bistrići...)	15	20	35
Ukupno	119	145	264

Učenici su uključeni u dvadesetak različitih klubova, organizacija i škola.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNIH RADNIKA

5. 1. Plan i program ravnatelja – šk.god. 2020./2021.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		330
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VII- IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi međupredmetnih kurikulumu	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikulumu	VIII – IX	26
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	26
1.8. Konzultacije i pomoć učiteljima	IX – VI	40
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	18
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	30
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		316
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, projekti).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.7. Koordinacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.12. Organizacija popravni, predmetni i razredni ispiti i dopunskog rada	VI i VIII	5
2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.14. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX-VIII	70
2.15. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		180
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	I i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima (uvid u nastavni proces) s posebnim naglaskom na program Škola za život	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje programa Škole za život	IX – VI	42
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	16
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		106
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		152
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	15
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	15
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	15
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-XII	17
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VI	10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		238
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	45
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	15
6.4. Provođenje natječaja za potrebe škole	IX – VIII	15
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	25
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		192
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	18
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10

7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja sa službama Grada Zagreba	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	IX – VIII	30
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i liječnicom školske medicine	IX – VIII	15
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	6
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s udrugama roditelja djece s teškoćama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		170
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZO, CARNet, (Loomen), AZOO, HUROŠ-a, Erasmus+	IX – VI	100
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene stručne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		100
9.1. Poslovi vezani uz vođenje Županijskog stručnog vijeća ravnatelja osnovnih škola Grada Zagreba – jug i zapad	IX – VI	40
9.2. Ostali poslovi	IX – VI	60
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

5.2. OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNO SURADNIKA PEDAGOGA

Redni broj	Područje rada /Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati												
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	3 sata tjedno	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	203	32	14	16	13	17	13	14	19	16	13	22	
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja			12	4										4	4
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	87	12	8	4	5	8	4	4	4	4	2	18	
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikulumu, statistički podaci			16	4	2										
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			42	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja			7	2	2		1	2							
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja			22	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2		
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	87	14	5	10	6	8	8	8	11	10	7	0	
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			11	2			1	1	2	1	2	2			
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika			20	2		2		2	2	2	4	2	4		
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			21	2	2	4	2	1	2	2	2	2	2		
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			16	4	1	1	1	2	1	1	2	2	1		

1.3.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			5	2	2	1								
1.3.7.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			14	2		2	2	2	1	2	1	2		
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	17	2	1	2	2	1	1	2	4	2	0	0
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama			17	2	1	2	2	1	1	2	4	2		
Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	25 sati tjedno		922	94	101	87	90	71	87	96	88	98	86	10
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela			72	0	0	0	0	0	0	6	15	30	15	6
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			10						2	3	3	2		
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi			5									5		
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis			10							2	2	2	4	
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)			15						2	2	2	2	7	
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	30'/dijete		50						10	10	20	10		
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda			10											10
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija			10	2	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima			10	2	2	2	0	2	2					
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	1 god. po učitelju		287	40	23	24	33	21	30	30	26	11	35	0
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a			25	2	2	2	4	1	2	4	4	2	2	
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:			53	12	4	4	5	8	6	6	2	2	4	0
	Počelnici, novi učitelji, volonteri	5/godi		21	8	2	2	1	4	2	2				

	Praćenje ocjenjivanja učenika			32	4	2	2	4	4	4	4	2	2	4	
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			29	10	1	2	2	2	4	4	4	0	0	0
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	1/god po razrednom odjelu		29	10	1	2	2	2	4	4	4			
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela			89	8	8	8	14	2	4	4	9	2	20	0
	Rad u RV	4/god	Doprinos radu stručnih tijela Škole	41	4		4	10				5		14	
	Rad u UV	4/god		48	4	8	4	4	2	4	4	4	2	6	
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti: UNICEF, MAH 2, NCVV		Razvoj stručnih kompetencija.	28	4	4	4	4	4	2	4	1	1		
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje	25		2	2	2	2	8	4	2	2	1	
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			30	4	2	2	2	2	4	4	4	2	4	
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite			8										4	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama, uočavanje i praćenje darovitih učenika		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća	75	12	6	10	6	10	6	8	9	3	5	0
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			7	4				2			1			
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima			12	4	2	2		2			2			
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			40	4	2	6	4	4	4	6	4	2	4	
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća			16		2	2	2	2	2	2	2	1	1	
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja			390	40	50	41	38	37	41	37	37	34	31	4
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		Podizanje kvalitete nastavnog procesa.	132	6	14	12	13	14	14	14	14	14	17	0
2.5.1.1.	Grupni i individualni rad s učenicima			110	4	10	10	11	12	12	12	12	12	15	
2.5.1.2.	Vijeće učenika		Koordinacija rada.	22	2	4	2	2	2	2	2	2	2		
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima			53	4	11	10	4	4	4	6	6	4		
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	66	6	8	6	8	8	8	6	6	2	8	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: Psiholozi, Socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			22	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima			97	20	11	9	9	7	11	7	7	10	4	2

	Predavanja/pedagoške radionice: UNICEF, ŽIVOTNE VJEŠTI, PREVENCIJA NEPOŽELJNIH PONAŠANJA			20	8	4	2	2	0	4	0	0	0	0	0		
	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu			4	4												
	Odrastanje/adolescencija			4					4								
	Roditelj i profesionalno usmjeravanje			12	4	4	2	2									
	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad			55	8	5	5	5	5	5	5	5	5	8	4		
	Vijeće roditelja			22	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	
2.5.6.	Suradnja s okruženjem			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2		
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje. učenika			Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	56	0	11	8	9	2	4	9	1	12	0	0	
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO				6		1	1	1	1	1	1					
2.6.2.	Predavanja za učenike:				16	0	0	2	2	0	0	8	0	4	0	0	
	Činioci koji utiču na izbor zanimanja				8							8					
	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH				2				2								
	Elementi i kriteriji za upis		6				2						4				
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		4					2					2				
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		7			4	1	1		1							
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		8			2	1	1		1		1	2				
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		7			2	2	1					2				
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO		8			2	1	1	1	1			2				
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		koordinacija aktivnosti		22	2	4	2	2	2	2	4	0	4	0	0	
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdrav. .zaštite				12	1	2	2	1	1	1	2		2			
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave				10	1	2		1	1	1	2		2			
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti			17	2	2		6	1	2	2		2				
Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH			125	6	8	10	22	4	10	17	8	8	26	2	4	

	REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	4 sata tjedno														
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			41	0	0	0	12	2	0	3	0	2	18	2	2
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razred, 5. razred 8. razreda	2 / godišnje		13				4			3		2	4		
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. Polugodišta			10				8	2							
3.1.3.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine			18									14	2	2	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			84	6	8	10	10	2	10	14	8	6	8	0	2
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	1 / godišnje		6	2	2	2									
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje		10			2	2		2	4					
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada			24		2	2	2		4	6	4	2	2		
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole			24	2	2	2	4		2	2	2	2	4		2
Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE											
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBOBRAZOVNIH DJELATNIKA	4 sata tjedno	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe	314	24	26	34	25	52	22	28	31	32	16	8	16
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	120/god.		164	16	18	20	10	32	10	16	8	10	6	4	14
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		Obogaćivanje i prenošenje znanja.	2	2											
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			24	2	2	2	2	2	2	4		4	4	2	
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi- UV, Aktivni - nazočnost			16	4	2	2	4	2	2						
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja	4 x godišnje	Podizanje stručne kompetencije.	36	4	2	6		6		6		2	4		6
4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima			16	2		2	2	2	2	2	2	2			
4.1.6.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – vođenje			24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje			18			6				6					6
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje			8		4			4							
4.1.9.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)			16		6			10							
4.1.10.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			4					4							
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja			150	8	8	14	15	20	12	12	23	22	10	4	2
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja.	17	1	2	2	2	2	4	2	2	2			
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni)			19	1	1	1	2	2	2	2	4	2	2		
4.2.3.	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	1x godišnje		20	2		2	2	2	4	2	6	2	2	2	
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		Obogaćivanje i prenošenje znanja.	19	2	1	1	1	2	2	2	4	2			
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima	Najmanje 10 sati godišnje	Podizanje stručne kompetencije.	48	2	2	2	6	4	2	2	5	12	8	3	
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo			4			4									
4.2.7.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			19		2	2	2	4	2	2	2	2		1	
4.2.8.	Mentorstvo studentima pedagogije			4					4							

	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno		118	10	5	9	12	24	7	8	5	12	10	14	2	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	35	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja														
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			24	2	1	2	2	8	2	2	1	2	0	2	0	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	94	8	4	7	10	16	5	6	4	10	10	12	2	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji			23	2	1	2	2	4	1	1	1	2	2	6		
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			26	2	1	2	4	4	1	1	1	4	4	2		
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			23	2	1	2	2	4	1	1	1	2	2	2		
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			22	2	1	2	2	4	2	2	1	2	2	2		
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama	63	2	8	8	2	8	8	8	8	1	4	2	4	
6.1.	Nepredviđeni poslovi			63	2	8	8	2	8	8	8	8	1	4	2	4	
SVEUKUPNO:				1784	176	176	160	176	152	160	184	168	168	160	56	48	

5.3. IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

	Područje i sadržaj rada	Planiran broj sati	Vrijeme
I.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKO-DEFEKTOLOŠKI RAD		Tijekom godine
1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR	1030	Tijekom godine
1.1.	Rad s djecom s teškoćama u razvoju radi provođenja dijagnostičkog procesa, odnosno pedagoške opservacije		Tijekom godine
1.2.	Edukacijski rad s učenicima s TUR		Tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s TUR		Tijekom godine
1.4.	Skupni korektivni rad s učenicima s TUR		Tijekom godine
1.5.	Ostali oblici posebnog odgojno-obrazovnog rada s učenicima s TUR		Tijekom godine
1.6.	Pregled i dijagnosticiranje djece pri upisu u I. razred		IV,V,VI mjesec
2.	RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM STRUČNJACIMA		
2.1.	Suradnja pri upisu u I razred		V,VI,IX mjesec
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s TUR u razredno odjeljenje		IX mjesec
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i stručnim povjerenstvima		Tijekom godine
2.4.	Ustrojstvo i provođenje rada za učenike s TUR		Tijekom godine
2.5.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s TUR		Prema potrebi
2.6.	Sudjelovanje u izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s TUR		Tijekom godine
2.7.	Pomoć učiteljima u određivanju programske potpore za učenike s TUR		Tijekom godine
3.	RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR		
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanja stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu u ublažavanju i otklanjanju teškoća		Tijekom godine
3.2.	Stručne konzultacije za roditelje		Tijekom godine

3.3.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima		Tijekom godine
------	--	--	----------------

II	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	367	
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada		IX mjesec
1.2.	Izrada izvedbenog plana i programa rada		IX mjesec
2	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD S DJECOM S TUR		
2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o djeci s TUR		Tijekom godine
2.2.	Prezentacija preporuka o djeci s TUR		Tijekom godine
2.3.	Pripremanje sastanaka		Tijekom godine
2.4.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza, mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja djeteta s TUR		Tijekom godine
2.5.	Izrada prijedloga nabave opreme i pomagala		Tijekom godine
2.6.	Upoznavanje učitelja s inovacijama u opremi za djecu s TUR		Tijekom godine
2.7.	Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala za djecu s TUR		Tijekom godine
2.8.	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala		Tijekom godine
2.9.	Sudjelovanje u ostvarenju odgojnih postupaka		Tijekom godine
2.10.	Izrada prijedloga za posebne oblike programske potpore		Tijekom godine
2.11.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s TUR		Tijekom godine
2.12.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s TUR		Tijekom godine
3	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
3.1.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije		Tijekom godine
3.2.	Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima		Tijekom godine
4	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Izrada godišnjeg plana usavršavanja		Tijekom godine
4.2.	Praćenje stručne literature vezane za učenike s TUR		Tijekom godine
4.3.	Stručno usavršavanje unutar i izvan škole		Tijekom godine
III	OSTALI POSLOVI	419	
1.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine		IX., XII., I., VI., VII., VIII.
2.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja.		V i VI mjesec XII. i V. j

3.	Poslovi vezani za djelatnosti škole (sjednice RV i UV) i pomoćnici u nastavi		Tijekom godine
	UKUPAN BROJ SATI	1816	

5.4. Plan i program stručnog suradnika knjižničara

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in I UNESCO-v MANIFEST ZA ŠKOLSKKE KNJIŽNICE

Ciljevi školske knjižnice:

- razvijanje pismenosti
- pružanje pomoći pri učenju
- učiniti knjižnicu kulturnim i informacijskim središtem škole
- osposobljavanje učenika za pronalaženje informacija u različitim izvorima znanja
- razvijanje kritičkog mišljenja

Zadaci školske knjižnice:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima prema nastavnom planu i programu škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanju u čitanju i učenju
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacija kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija

Nositelj i organizator aktivnosti u školskoj knjižnici je stručni suradnik – knjižničar.

Knjižničar svojim planom i programom rada pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća:

- odgojno-obrazovnu djelatnost
- stručno-knjižnične i knjižnično-informacijske djelatnosti
- kulturnu i javnu djelatnost

PODRUČJE RADA	
1. POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	REALIZACIJA
ZA UČENIKE: - organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem - razvijanje čitateljske sposobnosti i navika učenika stručno- pedagoška pomoć pri izboru literature - poticanje učenika na čitanje, upućivanje u čitanje književnih djela, - korištenje znanstveno-popularne literature, upoznavanje s periodikom, učeničkim časopisima i listovima - pomoć učenicima u pripremi, obradi zadane teme ili pri pisanju referata iz pojedinih znanstvenih područja ili nastavnih predmeta - upućivanje učenika u pravilno služenje referentnom zbirkom i navikavanje na samostalan rad - organiziranje nastavnih satova u knjižnici iz područja hrvatskog jezika (medijska kultura), vjeronauka, zemljopisa, povijesti... - usmeni i pismeni prikaz književnog djela - čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda - organiziranje akcija darovanja knjiga za školsku knjižnicu posjeti knjižnicama (Gradska knjižnica, Knjižnica Knežija, NSK) - poslovi vezani za samovrednovanje koje provodi škola - potpora odgojno-obrazovnom procesu u obliku osiguranja dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštivanje autorskih prava i zaštitu podataka u nastavi na daljinu, e-sigurnost i odgovornu uporabu interneta - pretraživanje izvora i izrada popisa korisnih adresa na kojima se mogu čitati ili preuzimati e-knjige i mrežni izvori - odgojno-obrazovni rad odvijat će se u skladu s važećom epidemiološkom situacijom	tijekom školske godine
1.razred: upoznavanje sa školskom knjižničarkom i knjižnicom, razlikovanje knjižnice od knjižare, upoznavanje s izvorima učenja i znanja, učenje posuđivanja, čuvanja i vraćanja knjiga na vrijeme, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnik, knjiga), razvijati sposobnosti promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja	
2.razred: znati prepoznati i imenovati dječje časopise, razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa, znati prepoznati rubriku, razlikovanje časopisa prema vremenu izlaženja, samostalno orijentiranje i pronalaženje željene knjige, aktivno slušanje, usvajanje novih riječi i bogaćenje rječnika	
3.razred: znati imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige te prepoznati dijelove knjige i podatke u knjizi, samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova	
4.razred: upoznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja, naučiti razlikovati književno-umjetnička djela, popularno-znanstvenu i stručnu literaturu te stjecati naviku služenja znanstveno popularnim tekstom	
5.razred: znati uočiti područja ljudskog znanja, prepoznati i imenovati znanosti, čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati, znati pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnog kataloga	

6.razred: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije te prema njemu znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici, služiti se katalozima i bibliografijama, samostalno rabljenje predmetnice	
7.razred: znati izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti pojam autorstva, učenik treba biti osposobljen pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga i znati razlikovati tiskani i elektronički časopis	
8.razred: razumjeti sustav pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj, znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe, steći znanje o međupredmetnom povezivanju knjižno-informacijskih znanja s drugim predmetima, znati čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima, raditi bilješke i pisati sažetak, primijeniti stečena znanja i vještine u cjeloživotnom učenju	
UKUPNO:720 sati	
ZA UČITELJE: suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i učitelja razredne nastave u izradi god. plana čitanja i obrade lektire suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja pri nabavi literature i ostale knjižnične građe poslovi vezani za samovrednovanje koje provodi škola suradnja unutar stručno-razvojne službe s ravnateljicom škole u vezi nabave stručne, pedagoško-metodičke literature potpora učiteljima pri pretraživanju izvora i korisnih adresa na kojima se mogu čitati ili preuzimati sadržaji namijenjeni odgojno-obrazovnom radu	<i>rujan</i> <i>rujan-prosinac</i> <i>siječanj-travanj</i> <i>prema potrebi</i>
UKUPNO: 273 sati	
2. STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD I KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST	
- organiziranje i vođenje rada u knjižnici - upis učenika u knjižnicu - vođenje nabave knjiga, te ostale neknjižne građe - godišnja pretplata na časopise - knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, tehnička obr - revizija i otpis građe koja je neupotrebljiva ili otuđena - statistika posudbe - permanentno praćenje izdavačke djelatnosti - izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada - prerasmjestaj knjižničnog fonda unutar prostora knjižnice i uređenje knjižnice - informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom Metel Win, revizija i otpis	<i>rujan</i> <i>rujan-listopad</i> <i>tijekom godine</i> <i>rujan-listopad</i> <i>tijekom godine</i> <i>kontinuirano</i> <i>rujan-listopad</i>

	<i>rujan – studen tijekom godine</i>
UKUPNO: 474 sati	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
- pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u organizaciji - kulturnih akcija i književnih tribina - radionice vezane uz kulturno-povijesnu baštinu - posjeti muzejima i izložbama, kazališnim predstavama i koncertima - tematske radionice i susreti vezani uz značajne datume i njihovo obilježavanje prigodnim izložbama učeničkih radova na zadanu temu (literarnih i likovnih ostvarenja) - organiziranje online usluga za učenike - prikupljanje i organizacija poveznica na različite izvore s obrazovnim i korisnim sadržajima namijenjenim učenicima i nastavnicima - aktivnosti će se odvijati u skladu s važećim epidemiološkim mjerama	<i>tijeko m godin e</i>
UKUPNO: 84 sati	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
- kontinuirano praćenje stručne i pedagoške literature - čitanje učeničke i dječje knjižne građe i periodike - sudjelovanje na webinarima, stručnim skupovima i tribinama - online - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara - online - suradnja s Hrvatskim čitateljskim društvom, NSK, Gradskom knjižnicom, Hrvatskim knjižničarskim društvom - suradnja s muzejima, izložbenim prostorima, galerijama i drugim kulturnim i javnim ustanovama - aktivnosti će se odvijati s važećim epidemiološkim mjerama	<i>Konti- nuira no</i>
UKUPNO: 229 sati	
5. OSTALI POSLOVI	
UKUPNO: 4 sata	

STRUKTURA RADNOG VREMENA	
1. POSLOVI VEZANI UZ NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD:	
- za učenike:	720 sati
- za učitelje:	273 sati
2. STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD I INFORMACIJSKO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST	474 sati
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	84 sati
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	229 sati
5. OSTALI POSLOVI	4 sata
UKUPNO:	1784 sati

5.5. Plan rada tajništva

VRSTA POSLA	SADRŽAJ	BROJ SATI	
		Tjedno	Mjesečno
RUJAN	Izrada nacrtu normativnih akata škole		
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	Izr.i izmjena i dop.općih akata škole	1	5
	Pripr. i sazi. sjednica tij.upravlj. i sudjelovanje na njima	2	5
	Sudjelovanje u radu raznih povjer	1	2
	Kontinuir.prač.zakonskih propisa	1	5
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Pripr.i otpr.pošte i podjele iste	1	2
	Uredžbeni dolazni i odlazni dokumenti, dopisi i sl.	1	5
	Vođenje administr.knjiga i ost.dokum. (mat. knjige, imenici, dosjei radni i sl.	2	4
	Izdavanje svjed.i svjed.prijelaznica	1	11
	Izdavanje razn.potvrda za učitelje i učenike	1	3
PERSONALNI POSLOVI	Vođ. svih posl. vezanih za radne odnose radnika	1	5
	Prijave i odjave MIO radnika	1	8
ORGANIZACIONI POSLOVI	Organizac. i koordinac. poslovi s tehničkim osobljem	1	4
OSTALI POSLOVI	(prijepis Godiš.plana i progr.rada i sl.)	17,5	46
	Poslovi za potrebe učitelja	2	15
	Poslovi za potrebe učenika	1	12
	Izr.razn.odluka,rješenja i ost.za potrebe škole	1	10
	Obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja	2	15
	Dnevni odmor	2,5	11
UKUPNO:		40	176
LISTOPAD			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		5	24
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		4	41
PERSONALNI POSLOVI		2	10
ORGANIZACIONI POSLOVI		3	10
OSTALI POSLOVI		24	80
DNEVNI ODMOR		2	11
UKUPNO:		40	176

STUDENI			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		4	20
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		5	12
PERSONALNI POSLOVI		2	14
ORGANIZACIONI POSLOVI		2	14
OSTALI POSLOVI		24,5	90
DNEVNI ODMOR		2,5	10
UKUPNO:		40	160
PROSINAC			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		5	23
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		5	20,5
PERSONALNI POSLOVI		3	20
ORGANIZACIONI POSLOVI		5	16
OSTALI POSLOVI		20	73
DNEVNI ODMOR		2	7,5
UKUPNO:		40	176
SIJEČANJ			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		4	25
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		5	22
PERSONALNI POSLOVI		2	14
ORGANIZACIONI POSLOVI		1	13
OSTALI POSLOVI		23,5	80
DNEVNI ODMOR		2,5	10
OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA		2	20
UKUPNO:		40	152
VELJAČA			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		4	17

ADMINISTRATIVNI POSLOVI		5	21
PERSONALNI POSLOVI		2	12
ORGANIZACIONI POSLOVI		3	10
OSTALI POSLOVI		15,5	70
DNEVNI ODMOR		2,5	10
OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA		8	20
UKUPNO:		40	160
OŽUJAK			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		5	17
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		5	28
PERSONALNI POSLOVI		3	13
ORGANIZACIONI POSLOVI		2	10
OSTALI POSLOVI		14,5	81
DNEVNI ODMOR		2,5	13
OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA		8	14
UKUPNO:		40	184
TRAVANJ			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		4	23
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		4	22
PERSONALNI POSLOVI		3	12
ORGANIZACIONI POSLOVI		2	15
OSTALI POSLOVI		15,5	70
DNEVNI ODMOR		2,5	11
OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA		9	15
UKUPNO:		40	168
SVIBANJ			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		4	22

ADMINISTRATIVNI POSLOVI		5	22
PERSONALNI POSLOVI		4	10
ORGANIZACIONI POSLOVI		2	24
OSTALI POSLOVI		14,5	76
DNEVNI ODMOR		2,5	10,5
OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA		8	13,5
UKUPNO:		40	168
LIPANJ			
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		5	13
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		4	13
PERSONALNI POSLOVI		2	14
ORGANIZACIONI POSLOVI		2	18
OSTALI POSLOVI		16,5	65,5
DNEVNI ODMOR		2,5	9,5
OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA		8	19
UKUPNO:		40	160
SRPANJ			
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		8	56
UKUPNO:		8	56
KOLOVOZ			
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		8	48
UKUPNO:		8	48
SVEUKUPNO SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.		1784	

5.6. Plan rada računovodstva

OPIS POSLOVA	BROJ SATI	
	Tjedno	Mjesečno
RUJAN		
Obračun i knjiženje plaće	9	38
Blagajnički poslovi	3	16
Evidencija, kontiranje i knjiž.računa	5	20
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	21
Kontiranje i knjiž.blag.izvještaja	2	13
Praćenje zakonskih propisa	2	13
Statistički poslovi	1	12
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	6	24
Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	4,5	0
Dnevni odmor	2,5	11
UKUPNO:	40	168
LISTOPAD		
Obračun i knjiženje plaće	8	40
Blagajnički poslovi	1	12
Evidencija, kontiranje i knjiž.računa	6	22
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	19
Kontiranje i knjiž.blag.izvještaja	2	12
Praćenje zakonskih propisa	3	8
Statistički poslovi	1	6
Devetomjesečni izvještaj	3	25
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	4,5	16
Ostali poslovi(odlazak u banku, seminari i dr.)	4,5	10
Dnevni odmor	2	6
UKUPNO:	40	176
STUDENI		
Obračun i knjiženje plaće	9	40
Blagajnički poslovi	2	10
Evidencija, kontiranje i knjiž.računa	5	10
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	25
Kontiranje i knjiž.blag.izvještaja	2	20
Praćenje zakonskih propisa	3	10
Statistički poslovi	1	4
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	6,5	15

Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	4,5	16
Dnevni odmor	2	10
UKUPNO:	40	160
PROSINAC		
Obračun i knjiženje plaće	8	40
Blagajnički poslovi	2	12
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	5	20
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	20
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	2	10
Praćenje zakonskih propisa	3	13
Statistički poslovi	1	2
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	4	10
Pripreme za godišnju inventuru	4	17
Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	4	8
Dnevni odmor	2	8
UKUPNO:	40	160
SIJEČANJ		
Obračun i knjiženje plaće	8	38
Blagajnički poslovi	2	12
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	5	20
Kontiranje i knjiženje izvoda	4	20
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	2	12
Praćenje zakonskih propisa	3	6
Statistički poslovi	1,5	4
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	3,5	10
Godišnji obračun (izvješća)	6	30
Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	3	6
Dnevni odmor	2	10
UKUPNO:	40	168
VELJAČA		
Obračun i knjiženje plaće	11	38
Blagajnički poslovi	1	10
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	4	18
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	16
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	3	12
Praćenje zakonskih propisa	3,5	10
Statistički poslovi	1	2
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	3	20
Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	6	24

Dnevni odmor	2,5	10
UKUPNO:	40	160
OŽUJAK		
Obračun i knjiženje plaće	10	30
Blagajnički poslovi	2	15
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	5	17
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	20
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	3	11
Praćenje zakonskih propisa	2	13
Statistički poslovi	1	10
Zatvaranje i otvaranje financijskih kartica	3	17
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	2	20
Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	5	12
Dnevni odmor	2	11
UKUPNO:	40	176
TRAVANJ		
Obračun i knjiženje plaće	8,5	40
Blagajnički poslovi	1	8
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	7	14
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	13
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	3	8
Praćenje zakonskih propisa	2	14
Tromjesečni izvještaj	3	24
Statistički poslovi	1	8
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	2	17
Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	5	12
Dnevni odmor	2,5	10
UKUPNO:	40	168
SVIBANJ		
Obračun i knjiženje plaće	8	30
Blagajnički poslovi	2	11
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	5	20
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	19
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	2	12
Praćenje zakonskih propisa	4	10
Statistički poslovi	2	10
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	6	21
Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	4	15
Dnevni odmor	2	12

UKUPNO:	40	160
LIPANJ		
Obračun i knjiženje plaće	11	30
Blagajnički poslovi	2	10
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	5	20
Kontiranje i knjiženje izvoda	6	22
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	2	12
Praćenje zakonskih propisa	3	10
Statistički poslovi	1	4
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	3	20
Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr.)	4,5	15
Dnevni odmor	2,5	9
UKUPNO:	40	152
SRPANJ		
Obračun i knjiženje plaće (6. i 7. mjesec)	10,5	14
Blagajnički poslovi	2	2
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	7	3
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	5
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	2	10
Praćenje zakonskih propisa	2	2
Statistički poslovi	1	3
Izrada polugodišnjeg obračuna	6	5
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	2	1
Dnevni odmor	2,5	5
UKUPNO:	40	50
KOLOVOZ		
Obračun i knjiženje plaće	11	20
Blagajnički poslovi	6	2
Evidencija, kontiranje i knjiž. računa	4	5
Kontiranje i knjiženje izvoda	5	2
Kontiranje i knjiž. blag. izvještaja	5	9
Praćenje zakonskih propisa	2	1
Statistički poslovi	4	4
Pisanje dopisa u svezi račun. i financijskog poslovanja	3	3
UKUPNO:	40	46
SVEUKUPNO SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.		1744 sata

6. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I ŠKOLSKOG ODBORA

Plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Školskog odbora

6.1. Učiteljsko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII/2020.	Pripreme za novu školsku godinu Zaduženja učitelja za 2020./2021. šk.god e-Dnevnik	Biserka Matić-Roško, ravnateljica
IX/2020.	Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za šk.god.2020./21.	Biserka Matić-Roško, ravnateljica
X/2020.	Pisanje IOOP-a	Marija Iličić, rehabilitator
XI/2020.	Disleksija, disgrafija i diskalkulija	Marija Iličić, rehabilitator
XII/2020.	Stablo vršnjačkog nasilja (oblici, uzroci, posljedice)	Sonja Jarebica Udruga „ TI SI OK „
I/2021.	Analiza postignuća učenika na kraju 1. polugodišta šk.god. 2020./2021.	Ljiljana Vukšić, pedagoginja
II/2021.	Problemi usamljene djece, socijalno izolirane od vršnjaka u školi	Sonja Jarebica Udruga „ TI SI OK „
III/2021.	Daroviti učenici	Ljiljana Vukšić, pedagoginja
IV/2021.	Integracija međupredmetnih tema kroz suradničko planiranje, poučavanje i učenje	Linda Šimunović Nakić
V/2021.	Iskustva učitelja tijekom izvođenja nastave na daljinu	Valentina Borak Martan Ivan Sarjanović
VI/2021.	Uspjeh na kraju nastavne godine, dopunski nastavni rad Realizacija nastavnog plana i školskog kurikuluma	Učiteljsko vijeće Ravnateljica, pedagoginja i voditelji Stručnih vijeća
VII/VIII 2021.	Pripr.za šk.god.2021./2022. Izvešće o radu u šk.god.2020./2021. Popravni ispiti Prikup.prijed.za godišnji plan i program za 2021./2022. Priprema zaduženja za šk. god. 2020./2021.	Ravnateljica Voditelji Stručnih vijeća Ravnateljica, Voditelji Stručnih vijeća Ravnateljica

6.2. Razredna vijeća

Planirano je da se Razredna vijeća sastanu četiri puta u tijeku školske godine, a na svojim sjednicama raspravljat će o pitanjima iz svoga djelokruga rada (uspjeh učenika, rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama, problemi u ponašanju, struktura raz. odjela, pedagoške mjere, pohvale i nagrade, realizacija nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu.)

6.3. Vijeće roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2020.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2019./2020. Osiguranje učenika, Stanje sigurnosti	ravnateljica pedagoginja
I. 2021.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Izvješće o provedbi Školskog preventivnog programa Stanje sigurnosti	ravnateljica pedagoginja
VII. 2021.	Uspjeh učenika u školskoj godini 2020./2021. Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i Školskog kurikulumu	ravnateljica pedagoginja

6.4. Vijeće učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2020.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja	pedagoginja, učenici
I. 2021.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Prijedlozi za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju, Škola za život	pedagoginja učenici ravnateljica
IV. 2021.	Profesionalno savjetovanje učenika Informacije o upisima i kriterijima upisa za srednju školu Dan škole Sigurnost na internetu	pedagoginja učenici učitelj informatike

6.5. Školski odbor

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX/2020.	Donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god.2020/2021., Iznajmljivanje školskog prostora, Kadrovska pitanja Stanje sigurnosti	Predsjednica ŠO ravnateljica
II/2021.	Izvješće ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu za I. polugodište Financijsko izvješće Stanje sigurnosti	Predsjednica ŠO Ravnateljica voditelj računovodstva
VII/VIII 2021.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu za šk.god. 2020./21. i njegovo usvajanje	Predsjednica ŠO, ravnateljica

Školski odbor će se sastajati prema potrebi i razmatrati kadrovska pitanja i poslove upravljanja ustanovom.

7. PLANOVİ STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj ima osobni plan stručnog usavršavanja čiju realizaciju prate pedagoginja i ravnateljica škole.

Pedagoginja škole prati i prisustvovanje stručnim vijećima u školi i izvan škole, te ostale oblike usavršavanja.

5.1. Plan i program stručnog usavršavanja za šk.god. 2020./2021.

Oblici usavršavanja	Sadržaji usavršavanja	Izvršitelj-organizator	Vrijeme realizacije
Individualno usavršavanje	Praćenje suvremene literature iz područja metodike, pedagogije, psihologije i dr.; Loomen	Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici	Tijekom godine 80 sati
Kolektivno usavršavanje	Predavanja i prezentacije iz metodike, didaktike, pedagogije, psihologije, ekologije, zdravlja	Svi-Učiteljsko vijeće vanjski suradnici	Tijekom školske godine 20 sati
	Pisanje IOOP-a	Marija Iličić, rehabilitator	listopad 2020.
	Disleksija, disgrafija i diskalkulija	Marija Iličić, rehabilitator	studeni 2020.
	Stablo vršnjačkog nasilja (oblici, uzroci, posljedice)	Sonja Jarebica Udruga „ TI SI OK „	prosinac 2020.
	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta šk. God. 2020./2021.	Ljiljana Vukšić, pedagoginja	siječanj 2021.
	Problemi usamljene djece, socijalno izolirane od strane vršnjaka u školi	Sonja Jarebica Udruga „ TI SI OK „	veljača 2021.
	Daroviti učenici	Ljiljana Vukšić, pedagoginja	ožujak 2021.
	Integracija međupredmetnih tema kroz suradničko planiranje, poučavanje i učenje	Linda Šimunović Nakić	travanj 2021.
Kolektivno usavršavanje izvan škole	Županijska stručna vijeća, državni stručni skupovi, online platforme	Svi učitelji, stručni suradnici, ravnateljica AZOO, MZO, NCVVO, druge stručne institucije i organizacije	Tijekom školske godine 20 sati

Stručna vijeća planiraju četiri sastanka sa sljedećim temama:

Stručno vijeće razredne nastave

Voditeljica: Elizabeta Hudolin, učiteljica savjetnica

RB	Tema	Vrijeme realizacije/izvršitelji
1.	Donošenje Okvirnog plana i programa rada u školskoj godini 2020./2021.	rujan 2020., svi članovi stručnog vijeća
2.	Nastava na daljinu-virtualna učionica	listopad 2020. Suzana Delić Elizabeta Hudolin
3.	Daroviti učenici	studenj 2020. Marija Iličić, defektolog
4.	Digitalni alati u nastavi	ožujak 2021. Suzana Delić

Stručno vijeće jezično-umjetničkog područja

Voditeljica: Linda Šimunović Nakić, učiteljica hrvatskog jezika - mentorica

RB	Tema	Vrijeme realizacije/izvršitelji
1.	Planiranje rada Stručnog vijeća u šk. god. 2020./2021.	kolovoz 2020., svi članovi stručnog vijeća
2.	Integracija međupredmetnih tema kroz suradničko planiranje, poučavanje i učenje	rujan 2020. Linda Šimunović-Nakić Darija Odorčić Matijević Jasna Miković
3.	Kompetencijski pristup nastavi	Studenj 2020. Ela Ivanić Ivana Jurić Gordana Sedmak

4.	Online okruženje i transverzalne kompetencije	svibanj 2021. Linda Šimunović Nakić Maja Jurić-Kavelj
5.	Civilizacija i baština u nastavi društvene grupe predmeta	Đurđa Tomičić Helena Anjoš

Stručno vijeće prirodoslovno-matematičkog i tehničkog područja**Voditelj: Ivan Sarjanović, učitelj geografije**

	Tema	Vrijeme realizacije/izvršitelji	IZVRŠITELJI
1.	Nove spoznaje u nastavi na daljinu (rasprava online)	prosinac 2020.	Članovi stručnog vijeća
2.	Napredovanje učitelja (predavanje i online rasprava)	ožujak 2021.	Ivan Sarjanović i članovi stručnog vijeća
3.	Nagrađivanje učitelja (predavanje i online rasprava)	lipanj 2021.	Ivan Sarjanović i članovi stručnog vijeća
4.	Mogućnosti korelacije STEM predmeta (rasprava online)	kolovoz 2021.	članovi stručnog vijeća

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

8.1. PLAN ORGANIZIRANE KULTURNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaj	Vrijeme održavanja	Broj učenika	Voditelji aktivnosti
IX.	Doček učenika I. razreda	7. 9. 2020.	39	Učiteljice 1.a i 1.b Biserka Matić-Roško
	Sigurnost u prometu 1. razredi	rujan 2020.	39	Učiteljice prvih razreda i djelatnici policijske postaje
X.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2020.	310	Razrednici I-VIII, učenici
XI.	Mjesec knjige	studen 2020.	310	Knjižničarka
	Izložba likovnih radova učenika	studen 2020.	310	Učiteljice RN, učiteljica likovne kulture
XII.	Advent	prosinac 2020.	310	Razrednici, knjižničarka, vjeroučiteljice, učiteljica likovne kulture
II.	Izložba maski	veljača 2021.	150	Učiteljica likovne kulture
III.	Izložba učeničkog likovnog stvaralaštva	ožujak 2021.	307	Učiteljice razredne nastave, učiteljica likovne kulture
IV.	Uskrs	travanj, 2021.	256	Razrednici, učitelji
V.	Međunarodni dan muzeja	svibanj 2021.	160	Razrednici i učitelji
	Dan škole	Svibanj 2021.	310	Svi učenici i učitelji

8.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Sadržaj profesionalnog usmjeravanja	Razred	Vrijeme realizacije	Voditelji aktivnosti
1. Profesionalno usmjeravanje putem redovnih aktivnosti škole (redovna, dodatna, izborna nastava i rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti)	7. i 8. razredi	tijekom školske godine	učitelji razrednici voditelji skupina INA voditelji skupina IŠA
2. Predavanje za učenike - kako izabrati srednju školu i zanimanje - najčešće pogreške pri izboru zanimanja - upis učenika sa suženim mogućnostima izbora zanimanja	8. razredi	1. polugodište	razrednici pedagoginja školska liječnica
3. Predavanje za roditelje - kriteriji za upis u srednju školu - NISpuSŠ (Nacionalni informacijski sustav prijava i upisa u srednje škole) - upis učenika sa suženim mogućnostima odabira zanimanja - zdravstvene kontraindikacije pri izboru zanimanja	roditelji učenika 8. razreda	1. polugodište	razrednici pedagoginja školska liječnica
4. Računalni program Moj izbor	8. razredi	tijekom godine	razrednici pedagoginja
5. Individualno informiranje učenika i roditelja	7. i 8. razredi	tijekom godine	razrednici pedagoginja
6. Predavanje za učenike - NISpuSŠ (Nacionalni informacijski sustav prijava i upisa u srednje škole)	8. razredi	2. polugodište	razrednici pedagoginja
7. Pismeni i likovni radovi - Što radim u slobodno vrijeme? - Moje buduće zanimanje	7. i 8. razredi	ožujak i veljača 2021.	učitelji hrvatskog jezika učiteljica likovne kulture
8. Anketiranje učenika - provođenje ankete HZZ - obrada anketa	8. razredi	listopad 2020.	razrednici pedagoginja
9. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - odsjek za profesionalno usmjeravanje - suradnja sa HGK (Hrvatska gospodarska komora)	8. razredi	tijekom godine	razrednici Pedagoginja
10. Suradnja sa srednjim školama - distribucija informativnih listića - organizacija predavanja za učenike (upoznavanje srednjih škola)	8. razredi	2. polugodište	razrednici pedagoginja profesori srednjih škola
11. Identifikacija učenika koji trebaju pomoć službe za profesionalnu orijentaciju HZZ - učenici sa zdravstvenim teškoćama - učenici sa Rješenjima o primjerenom obliku školovanja Gradskog ureda za obrazovanje i sport - neodlučni učenici	8. razredi	1. polugodište	razrednici pedagoginja školska liječnica
12. Upućivanje učenika na profesionalnu orijentaciju pri HZZ u Zagrebu - praćenje učenika koji su prošli postupak profesionalnog savjetovanja	8. razredi	tijekom godine	pedagoginja školska liječnica
13. Pravovremeno obavješćavanje učenika i roditelja o objavljivanju natječaja u dnevnom tisku o mogućnostima upisa u srednje škole	8. razredi	lipanj 2021.	razrednici pedagoginja

8.3. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

S a d r Ź a j	Broj učenika	Nositelji
Plan i program aktivne zdravstvene zaštite školske djece (poseban prilog školskog dispanzera)	310	Specijalist školske medicine
Prehrana učenika - mliječni obrok - užina - ručak	210 95 95	Školska kuhinja OŠ Ivana Meštrovića RJ Prehrana
Uređenje okoliša škole	310	Razrednici i učenici
Zdravstveni odgoj	310	Razrednici, učitelji RN i PN
Akcije Crvenog križa	310	Svi učitelji
Prevenција ovisnosti - nikotin - alkohol - droga	160 učenici predmetne nastave	Vanjski suradnici Spec. školske medicine Razrednici Pedagoginja

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

UVOD

Podaci o školi i školskom području

U Osnovnoj školi Horvati nastava se održava u dvije smjene, a produženi boravak je organiziran za tri skupine.

Školsko područje OŠ Horvati tipična je gradska sredina. Većina učenika stanuje u stambenim zgradama, a tek manji broj u obiteljskim kućama. Učenička populacija je razmjerno heterogena s obzirom na obrazovanje roditelja, kulturno porijeklo te materijalni i socijalni status.

CILJEVI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

- Smanjiti interes školske djece i mladeži za uzimanje različitih sredstava ovisnosti

- Razvijanje samopoštovanja, komunikacijskih vještina, empatije, kritičkog mišljenja
- Razvijanje osjećaja osobne i društvene odgovornosti
- Razvoj psihosocijalnih životnih vještina

ZADAĆE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

- Informirati djecu o opasnostima različitih sredstava ovisnosti
- Upućivanje učenika na odgovorno ponašanje
- Jačati osjećaj uzajamnog povjerenja i podrške
- Informirati djecu kome se mogu obratiti za pomoć

NOSITELJI ŠPP

Voditelj Školskog preventivnog programa je pedagoginja Škole. U njegovoj realizaciji sudjeluju svi učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, školska liječnica, policijski djelatnici, djelatnici CZSS.

OBLICI RADA

ŠPP će se provoditi:

- U okviru nastave prirode i društva, prirode, biologije, kemije
- U okviru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- Rad s učenicima na satovima razrednog odjela
- Individualni i grupni rad s učenicima i roditeljima

NASLOV	KORISNICI	CILJEVI	IZVODITELJI	NAČIN PROVOĐENJA	TRAJANJE	EVALUACIJA
Poštujte naše znakove	Učenici 1. razreda	Sigurnost u prometu	Djelatnici VII PP	Predavanje	Predavanje na satu razrednika	
MAH 1 Mogu ako hoću	Učenici 4. razreda	Upoznavanje učenika s poslovima policije	Polijski službenici Stručna služba razrednici	Posjet VII PP	Jedan susret u školskoj godini	
MAH 2 Mogu ako hoću	roditelji 6. razreda	Informiranje roditelja i o problemima ovisnosti nasilja s aspekta policijskog postupanja	Polijski djelatnici Stručna služba razrednici	Predavanje za roditelje na roditeljskom sastanku	1 predavanje tijekom šk. god	
PIA Prevenција i alternativa	Učenici 6. razreda	Prevenција ovisnosti	Polijski djelatnici PU Zagrebačke	Predavanje na SR	1 školski sat	
UNICEF projekt Za sigurno i poticajno okruženje u školama	Učenici 5. - 8. razreda	Prevenција nepoželjnih oblika ponašanja	Pedagoginja Ljiljana Vukšić i razrednici	Radionice na satovima RO	1. i 2. pol.	Evaluacijski listići
KAKO UČITI	Učenici 5. razreda	Pomoći učenicima da ostvare bolji školski uspjeh	Pedagoginja Ljiljana Vukšić i razrednici	Radionice na satovima RO	10. mjesec u 1. pol.	Evaluacijski listići
PUBERTET	Učenici 5. razreda i roditelji	Promicanje zdravstvenog odgoja savjetovanje roditelja	Školska liječnica	Radionice za roditelje 5. raz.	1 sat u 1. pol.	Evaluacijski listići
MOJ IZBOR	Učenici 7. i 8. razreda	Upoznavanje s kriterijima za upis u srednju školu Profesionalno usmjeravanje	Pedagoginja Ljiljana Vukšić i razrednici	Predavanje za učenike 7. i 8. razreda	Roditeljski sastanak u 1. i 2. pol.	Evaluacijski listići
ZDRAV ZA 5	Učenici 8. razreda	Podizanje svijesti o čuvanju vlastitog zdravlja Usvajanje zdravih stilova života	Polijski službenici PU Zagrebačke	Predavanje na satu RO	Tijekom godine	
Program unapređenja reproduktivnog zdravlja školske djece	5. i 8. razredi	Savjetovanje roditelja	Školska liječnica	Predavanja na satu RO	Tijekom godine	

Voditeljica ŠPP: Ljiljana Vukšić, pedagoginja

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM JOŠ OBUHVAĆA:

1. Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno obrazovnim ustanovama

a) Program unapređenja intersektorske suradnje s ciljem povećanja sigurnosti u odgojno obrazovnim ustanovama.

b) Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom

PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ODGOJNO OBRAZOVNIM USTANOVAMA

UVOD

Svijet u kojem živimo prepun je opasnosti i nasilja što kod ljudi pobuđuje osjećaj nesigurnosti za vlastiti i život njihovih bližnjih. Nezaposlenost i ekonomska nesigurnost, te stalne društvene promjene utječu i na obiteljski život i odnose u obitelji. Takva nesigurnost kod određenog se broja ljudi očituje povećanom agresivnošću prema sebi i/ili prema drugima.

Kako je škola sastavni dio života svake obitelji koja ima djecu i ona je postala opterećena pitanjima nesigurnosti i povećanog nasilja.

U školi smo sve češće svjedoci neprimjerene komunikacije među učenicima, u odnosu prema nastavnicima i ostalom osoblju. Uočeno je također da ispitne situacije često djecu frustriraju iznad očekivanja što kod njih dovodi do neprimjerenog ponašanja. Sukobe najčešće rješavaju tražeći krivca, a ne rješenje.

Roditelji zbog prezaoposlenosti, nesigurnosti koje izazivaju društvene promjene, a često i zbog toga jer ne znaju kako teško usklađuju vlastita očekivanja i djetetove mogućnosti sa zahtjevima koje škola postavlja.

Učitelji su također izloženi stalnim promjenama društvenog, ali i školskog sustava. Znanja i iskustva iz područja socijalnih vještina i emocionalne inteligencije su im nedostatna te se teško nose s novonastalom situacijom.

Ovim programom obuhvaćeni su učenici, roditelji i učitelji.

CILJEVI

Osvješčivanje, usvajanje i razvijanje vrijednosti za koje se zalaže suvremeni svijet, a koje proizlaze iz temeljnih ljudskih potreba:

bioloških (zdravlje, aktivnosti)

socijalnih (pravo na obiteljski život, poštovanje, zaštitu, prihvaćenost)

psiholoških (pripadanje, važnost, sloboda, zabava, samopoštovanje, pozitivna slika o sebi, vizija vlastite budućnosti)

intelektualnih i duhovnih

Pomoći djeci da odrastu u osobe koje ne vrše nasilje nad sobom, drugima i nad prirodom.

Razvijati otvorenost za suradnju, razumijevanje i toleranciju u odnosima među ljudima.

Naučiti djecu da prepoznaju opasnosti (situacije, predmete, osobe) te da se znaju snaći u takvim opasnim situacijama kako bi zaštitili sebe i druge.

ZADACI

- obratiti pozornost na vlastite potrebe i kvalitetu života
- razvijati pozitivnu sliku o sebi, osjećaj vlastite vrijednosti i ljudskog dostojanstva
- ovladati postupcima i tehnikama nošenja s vlastitim negativnim emocijama (ljutnja, frustracija...)
- razvijati autonomnost u ponašanju i učenju
- naučiti preuzeti odgovornost za svoje postupke
- prepoznati probleme, znati ih strukturirati i kreativno rješavati
- razvijati sposobnosti i vještine komunikacije i kooperacije
- razlikovati natjecanje i suradnju
- razvijanje svijesti o drugima-razumijevanje i poštivanje razlika, snošljivost i sloboda od predrasuda i diskriminacije, razumijevanje tuđih emocija, empatija
- razumjeti sukob kao produktivan proces, kao priliku za bolje razumijevanje međusobnih odnosa
- razvijati sposobnost kreativnog rješavanja sukoba

NOSITELJI: pedagoginja, defektologinja, knjižničarka, učitelji RN i PN

OBLICI RADA

- predavanja na roditeljskim nastancima i učiteljskom vijeću
- rad s učenicima na SR koristeći kao oblik rada radionice
- grupni rad s učenicima koristeći sljedeće metode rada: diskusija, oluja,
- ideja, igra uloga i simulacija, rad u parovima

PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

PRILOG PROGRAMU MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2019. /2020.

DEFINICIJA NASILJA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito: namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda, psihičko ili emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

U našoj školi se već duži niz godina intenzivno radi na provođenju prevencije nasilja među djecom i nad djecom. Program prevencije svakodnevno provode razrednici, ostali učitelji, stručna služba i ravnateljica kroz radionice, satove razrednika, individualne i grupne razgovore s učenicima.

Teme radionica su: "komunikacijske interpersonalne vještine", "Moje potrebe i kako ih zadovoljavam", "Samopouzdanje i samopoštovanje", Emocije", Empatija", "Što činim da budem sretan(na), "Rješavanje sukoba".

U slučaju prijave nekog od oblika nasilja obavezni smo postupiti prema članku 3. Protokola o postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima, listopad 2004.

Postupci u slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom:

Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije,

Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelje ili zakonskih zastupnika, Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,

Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,

Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,

Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,

Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja,

Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiji ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi,

Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu,

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

OBLICI, NAČIN I SADRŽAJ SURADNJE

Provođenje Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, podrazumijeva uspostavu suradnje nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u sprečavanju, otkrivanju i suzbijanju nasilja među djecom i mladima (odgojno-obrazovne ustanove, domovi za skrb o djeci, centri za socijalnu skrb, policijske postaje, zdravstvene ustanove, državna odvjetništva i jedinice lokalne i područne /regionalne/samouprave).

Sukladno Programu aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima nužno je o problemu nasilja među djecom i mladima redovito izvještavati roditelje i djecu te ih poticati da prijavljuju nasilje, a tijekom nastavnih i izvannastavnih aktivnosti promicati modele nenasilne komunikacije, međusobne tolerancije i uvažavanja, organiziranjem roditeljskih sastanaka, satova razredne zajednice, učeničkih priredbi, objavama na oglasnoj ploči odgojno-obrazovnih ustanova ili na drugi primjereni način.

U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje nasilja među djecom nužno je uključiti djecu i mlade te roditelje, zakonske zastupnike, odgojno-obrazovne djelatnike i ostale strune osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, kao preduvjeta kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

Primjereno postupanje vezano uz problematiku vršnjačkog nasilja zahtjeva aktivnu suradnju te jednakovrijedan doprinos svih državnih tijela, budući da se prepuštanje tereta odgovornosti i postupanja samo jednom čimbeniku primjerice samo školi, policijskoj postaji, domu za skrb o djeci ili centru za socijalnu skrb) u znatnom broju slučajeva može definirati dugoročno potpuno neučinkovitim, stoga je navedena suradnja preduvjet sveobuhvatne i kvalitetne zaštite djece.

8.5. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika



Služba za školsku i adolescentnu medicinu
Tel: +385 1 46 96 281, +385 1 46 96 354
Faks: +385 1 46 78 102
E-mail: skolska@stampar.hr

Školska ambulanta Knežija, Albaharijeva 4, Zagreb
Radno vrijeme: parni datumi popodne od 14-18 h
neparni datumi ujutro od 8-12 h
Tel.: 01/4696-149
E-mail: ljiljana-duric@stampar.hr

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020/2021

S obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju te preporuke i dokumente koji reguliraju rad sustava obrazovanja i zdravstva

Preporuke Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu (HDŠSM), Hrvatskoga liječničkog zbora (o organizaciji radnih procesa od 1.9.2020)

Postavljena su načela rada timova školske medicine tijekom epidemije

- 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 ambulantama
- nikako ne ulaziti iz razreda u razred
- broj pacijenata uskladiti s mogućnostima provođenja mjera zaštite
- obavezno i dosljedno korištenje zaštitne opreme
- ne provode se skupni sistematski pregledi niti skupni skriningi

Provedba aktivnosti propisanih Planom i programom mjera specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite djece i mladeži školske dobi te redovnih studenata odvijat će se prema prioritetima. (u prilogu)

Zahvaljujemo Vam na dosadašnjoj suradnji i molimo Vas da nam i tijekom ove, vrlo zahtjevne školske i akademske godine, pomognete u provedbi aktivnosti s ciljem unaprjeđenja zdravlja naše djece i mladih.

Zagreb, 7. rujna 2020.

Služba za školsku i adolescentnu medicinu
NZZJZ „Dr. A. Štampar“

PRIORITETNE AKTIVNOSTI

- I. Sistematski pregledi 8. razred OŠ – započeti odmah početkom školske godine.**
- **Uz pregled :** cijepljenje protiv difterije , tetanusa i dječje paralize
- II. Pregledi prije upisa u 1. razred OŠ – od siječnja.**
- III. Kontrolni pregledi – kontinuirano prema indikaciji.**
- IV. Pregledi za smještaj u studentski dom – kontinuirano prema zahtjevima.**
- 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
- VII. Zdravstveni odgoj na daljinu –kontinuirano.**
-video materijali (Pubertet za 5. razrede, Spolno i reproduktivno zdravlje za 1. i 2. SŠ, Korona virus za 1.-4. razred)
odobreni od MZO
- 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.**
- X. Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije – kontinuirano prema potreba.**

AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE

- X. Sistematski pregledi 5. razred OŠ – u drugom polugodištu.**
- XI. Sistematski pregledi 1. razred SŠ – kraj prvog polugodišta ili početak drugog.**
- XII. 1.godina studija- tijekom cijele akademske godine.**
- XIII. Skrininzi (osim YP-core) – tijekom cijele godine, u ambulantama tijekom drugih pregleda na koje je učenik/student došao.**

9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA I OPREMANJA

Prioritetna zadaća su aktivnosti vezane za održavanje postojećeg školskog prostora i okoliša do izgradnje nove školske zgrade. U tijeku je rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, o čemu će ovisiti i početak izgradnje novog objekta.

U školskoj godini 2020./2021. planira se:

1. Uređenje uredskih prostora, elektroinstalacija, stolarije i dijela krovišta.
2. Nabava namještaja za garderobe TZK, 4 projektora i 4 interaktivne ploče/ekrana za predmetnu nastavu.

Realizacija planiranog ovisit će o mogućnostima osnivača.

Godišnji plan i program rada škole raspravljen je i usvojen na sjednici Učiteljskog vijeća 28. rujna 2020. i na sjednici Vijeća roditelja 5. listopada 2020. godine.

Klasa: 003-05/19-01/2

Ur. broj: 251-188-19-3

Ravnateljica

Predsjednica Školskog odbora

mr.sc. Biserka Matić Roško

mr.sc. Manuela Piškor Podobnik

U Zagrebu, 5. listopada 2020.