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 v.d. ravnateljice, Školski odbor, na

sjednici održanoj 11. listopada 2022., donosi

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

Zagreb, listopad 2022.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulum 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. **Podaci o upisnom području 6**
   2. **Unutarnji školski prostor 7**
   3. **Školski okoliš 8**
   4. **Nastavna sredstva i pomagala 8**
      1. Knjižni fond škole 9
   5. **Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje 9**
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA 10
   1. **Podaci o odgojno obrazovnim radnicima 10**
      1. Podaci o učiteljima razredne nastave 10
      2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 11
      3. Zamjene 12
      4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 12
      5. Podaci o zdravstvenim radnicima – njegovateljima 13
      6. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju 13
      7. Podaci o pomoćnicima u nastavi 14
   2. **PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE 15**
      1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u školskoj godini 2022./2023. 15
      2. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika u školskoj godini 2022./2023. 19
      3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih radnika i tehničkog osoblja 20
      4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnica 20
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 21
   1. **Organizacija smjena 21**
   2. **Godišnji kalendar rada 22**
   3. **Podaci o broju učenika i razrednih odjela 25**
      1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 26
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA 27
   1. **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po**

**razredima – razredna nastava 27**

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

**razredima – predmetna nastava 27**

**4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 28**

4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka 28

4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika 28

4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike 28

**4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 29**

**4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 29**

* 1. **Plan izvannastavnih aktivnosti 30**
  2. **Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti 31**

1. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I

ADMINISTRATIVNIH RADNIKA 32

**5. 1. Plan i program rada ravnatelja – šk.god. 2022./2023. 32**

**5.1.1. MJESEČNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA:**

**školska godina 2022./2023.** . **35**

**5.2. OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG**

**SURADNIKA PEDAGOGA 40**

5.2.1. MJESEČNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA

PEDAGOGA**:** Školska godina 2022./2023. 49

5.3. IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA

EDUKACIJSKOG REHABILITATORA 53

5.3.1. MJESEČNI IZVEDBENI PLAN RADA EDUKACIJSKOG

REHABILITATORA 56

* 1. **Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara 65**
  2. **Plan rada tajništva 70**
  3. **Plan rada računovodstva 74**

1. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I ŠKOLSKOG ODBORA 79

6.1. **Učiteljsko vijeće 79**

* 1. **Razredna vijeća 80**
  2. **Vijeće roditelja 80**
  3. **Vijeće učenika 81**
  4. **Školski odbor 81**

1. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA 82

**7.1.** **Plan i program stručnog usavršavanja u školskoj godini 2022./2023. 82**

1. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO -

OBRAZOVNOG RADA 85

* 1. **PLAN ORGANIZIRANE KULTURNE DJELATNOSTI 85**
  2. **Profesionalno informiranje i usmjeravanje 86**
  3. **PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA 87**
  4. **ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 87**
  5. **Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika 95**

1. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA I OPREMANJA 96

**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](http://www.os-horvati-zg.skole.hr/) |
| Šifra škole: | 21-114-058 |
| Matični broj škole: | 03273873 |
| OIB: | 76430833591 |
|  |  |
| Ravnatelj škole: | v.d. mr.sc. Manuela Piškor Podobnik |
| Voditelj smjene/satničar: | mr.sc.Manuela Piškor Podobnik učiteljica matematike i fizike |
|  |  |
| Broj učenika: | 309 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 156 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 153 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 33 |
| Broj učenika u produženom boravku: | 97 |
| 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: | 46 + 12 PUN |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 19 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 14 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | 6 |
| Broj stručnih suradnika: | 3 |
| Broj ostalih radnika: | 8 |
| Broj pripravnika: | 2 |
| Pomoćnici u nastavi: | 12 |
| Broj mentora i savjetnika: | 6 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 2 |
|  |  |
| Broj računala/tableta u školi: | 77/198 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 1 |
| Broj općih učionica: | 11 |
| Broj športskih dvorana: | 1 |
| Broj športskih igrališta: | 3 |
| 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. Andrassya, Poljana V. Njegovana, Prčanjska, 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 10484 stanovnika, a osim naše škole na navedenom području djeluje i Osnovna škola Matije Gupca.

Uz staru jezgru, koja se spominje već 1615. godine, 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.

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. Unutarnji 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 . U školi postoji pet skupina produženog boravka te je 5 učionica predviđeno za boravak učenika do 17 sati.

Nastava od 5. do 8. razreda odvija se u djelomično specijaliziranim učionicama. Stanje namještaja je zadovoljavajuće. Potrebno je nabaviti 2 interaktivnih ekrana za predmetnu nastavu.

**Unutarnji školski prostori**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA**  **(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina u m2** | **Broj** | **Veličina u m2** | **Opća opremljenost** | **Didaktička Opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **7** | **413 m²** |  |  | 2 | 3 |
| Učionica br. 1 | 1 | 45 |  |  | 3 | 3 |
| Učionica br. 2 | 1 | 68 |  |  | 2 | 3 |
| Učionica br. 3 | 1 | 68 |  |  | 3 | 3 |
| Učionica br. 4 | 1 | 80 |  |  | 2 | 3 |
| Učionica br. 5 | 1 | 48 |  |  |  |  |
| Učionica br. 6 | 1 | 69 |  |  |  |  |
| Učionica br. 10 | 1 | 35 |  |  |  |  |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **5** | **305 m²** |  |  | 2 | 3 |
| Učionica br. 7 | 1 | 44 |  |  | 2 | 2 |
| Učionica br. 8 | 1 | 69 | 1 |  | 2 | 3 |
| Učionica br. 9 | 1 | 69 | 1 |  | 2 | 3 |
| Učionica br. 12 | 1 | 84 |  |  | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 39 | 1 | 9 | 3 | 2/3 |
| **OSTALO** | 13 | **786 m²** |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 80 | 1 | 6 | 2 |  |
| Kabinet nastavnika TZK | 1 | 6 |  |  | 2 |  |
| Predprostor dvorane | 1 | 11 |  |  | 2 |  |
| Garderoba | 2 | 26 |  |  | 2 |  |
| Tavan | 1 | 28 |  |  | 1 |  |
| Kuhinja | 1 | 18 |  |  | 2 |  |
| Blagovaonica | 1 | 30 |  |  | 3 |  |
| Knjižnica | 1 | 27 |  |  | 2 |  |
| Arhiva | 1 | 10 |  |  | 1 |  |
| Zbornica | 1 | 28 |  |  | 2 |  |
| Radionica, kotlovnica, sanitarni čvorovi, hodnici | 5 | 442 |  |  | 2 |  |
| Uredi | 5 | 80 |  |  | 2 |  |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **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 sanirati.

Zelene površine održavaju domar i spremačice.

Zbog velikog broja učenika, mladeži iz naselja i odraslih koji koriste i zadržavaju se na školskim igralištima potrebna znatna sredstva za redovno održavanje.

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA POMAGALA** | **I** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Audiooprema: |  |  |  |
| CD player |  | 3 | 3 |
| Fotokopirni aparat |  | 1 | 2 |
| Videokamera |  | 1 | 2 |
| Fotografski aparat |  | 0 | 1 |
| Informatička oprema: |  |  |  |
| Računalo |  | 77 | 3 |
| Projektor |  | 9 | 2 |
| Tablet |  | 224 | 3 |
| Ostala oprema: |  |  |  |
| Interaktivni ekran |  | 1 | 1 |

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

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Knjižni fond** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi I.-IV. razred | 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
* interaktivnih ekrana

**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 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.

Zbog epidemioloških mjera otvorili smo i južni ulaz u školu te je isti potrebno urediti i natkriti.

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

**Obzirom da je u planu izgradnja nove školske zgrade, izvodit će hitni i neophodni radovi na održavanju postojećeg objekta. Sve aktivnosti bit 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 | izvrsna 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. | Brekalo Monika | mag.prim.educ. | VSS | - |
| 14. | Basar Martina | 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. | Plavčić Dora | magistra edukacije fizike i kemije | VSS | - |
| 5. | Jurić Ivana | prof.engleskog i tal. jezika i književnosti | VSS | - |
| 6. | Jurić-Kavelj Maja | mag.educ.croat. mag.educ.soc. | VSS | - |
| 7. | Jurković Ivana | prof. kineziologije | VSS | - |
| 8. | Kolundžić Dragica | mag.educ.politehnike i informatike | VSS | - |
| 9. | Miković Jasna | dipl. kateheta | VSS | - |
| 10. | Odorčić  Matijević Darija | prof. likovne kulture | VSS | - |
| 11. | Piškor Podobnik Manuela | prof. matematike i fizike | VSS | mr.sc. |
| 12. | Salopek Weber Dubravka | dipl. ing. fizike | VSS | savjetnica |
| 13. | Sarjanović Ivan | prof. geografije | VSS | dr.sc.  mentor  voditelj ŽSV |
| 14. | Sedmak Gordana | prof. njemačkog jezika i književnosti | VSS | - |
| 15. | Stipanović Anita | dipl. kateheta | VSS | - |
| 16. | Šimunović Nakić Linda | prof. hrvatskog jezika i književnosti | VSS | mentorica |
| 17. | Tomičić Đurđa | prof. latinskog jezika, rimske književnosti i povijesti | VSS | - |
| 18. | Zekić Zrinka | mag.educ.math. | VSS | - |
| 19. | Iva Bunjevac | prof. engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti | VSS | - |

**2.1.3. Zamjene**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Prezime i ime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Zamjenjuje |
| 1. | Adžić Marina | mag.educ.math | VSS | Manuela Piškor Podobnik |
| 2. | Lukić Glumac Biljana | prof. biologije i kemije | VSS | Valentina Borak Martan |
| 3. | Orsag Bruna | magistra inženjerka tekstilne tehnologije i inžinjerstva | VSS | Dragica Kolundžić |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Poslovi koje obavlja |
| 1. | Manuela Piškor Podbodnik | prof. matematike i fizike | VSS, mr.sc. | ravnateljica |
| 2. | Rebić Vesna | mag. pedagog | VSS | stručna suradnica pedagoginja |
| 3. | Saša Kotnik | prof.hrvatskog jezika i književnosti | VSS | stručna suradnica knjižničarka |
| 4. | Iličić Marija | mag.rehab.educ. | VSS | stručna suradnica rehabilitatorica |

**2.1.5. Podaci o zdravstvenim radnicima – njegovateljima**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  Broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Poslovi koje obavlja |
| 1. | Žana Grubešić | medicinska sestra | SSS | zdravstveni djelatnik/ njegovatelj |
| 2. | Antonija Zovko | medicinska sestra | SSS | zdravstveni djelatnik/ njegovatelj |

**2.1.6. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Struka | Stručna sprema | Poslovi koje obavlja |
| 1. | Zdenka Letica | upravni pravnik | VŠS | tajnica |
| 2. | Josipa Kokić | ekonomist | SSS | računovođa |
| 3. | Marino Čulo | 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 |

**2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Tjedno zaduženje | Razred |
| 1. | Marijana Frković | 23 sata | 1.a |
| 2. | Martina Mehić | 23 sata | 1.b |
| 3. | Dafne Burčul | 23 sata | 1.b |
| 4. | Sanja Zajc | 23 sata | 2.a |
| 5. | Katarina Horvatin | 24 sata | 4.a |
| 6. | Marjana Budišćak | 24 sata | 4.b |
| 7. | Jasna Smokrović | 25 sati | 5.b |
| 8. | Darija Knežević | 26 sati | 6.a |
| 9. | Blaženka Jurša | 29 sati | 6.b |
| 10. | Ivona Karin | 31 sat | 7.a |
| 11. | Irena Budimir | 31 sat | 7.b |
| 12 | Marko Burić | 30 sati | 8.a |

**2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE**

**2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u školskoj godini 2022./2023.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **RAZREDNA NASTAVA** | **Predmet** | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **Razredništvo** | **Članak 13. str.7** | **Članak 8.** | **Članak 8. a. KU** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **Izvannastavne aktivnosti** | **Članak 14. ( projekt, ŽSV, Član stručnog povjerenstva)** | **Članak 7. i 8.** | **KU čl. 8.a** | **UKUPNO**  **–**    **NEPOSREDNI**  **ODGOJNO**  **-**  **OBRAZOVNI RAD** | **OSTALI POSLOVI** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| 1. | Suzana Delić | Razredna  nastava 1.a | 16 |  | 2 |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 2. | Elizabeta Hudolin | Razredna  nastava 2.b | 16 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 3. | Mirela Brkić | Razredna  nastava 2.a | 16 |  | 2 |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 4. | Gabrijela Kukanja | Razredna  nastava 2.b | 16 |  | 2 |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 5. | Dubravka Rušnov | Razredna  nastava 3.a | 16 |  | 2 |  |  |  | 1 |  |  | 2 |  |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 6. | Nikolina Jakobenov | Razredna  nastava 3.b | 16 |  | 2 |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 7. | Maja Hasenohrl Božiković | Razredna  nastava 4.a | 15 |  | 2 |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 20 | 20 | 40 | 1768 |
| 8. | Marija Marceković | Razredna  nastava 4.b | 15 |  | 2 |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 20 | 20 | 40 | 1768 |
| 9. | Miljenka Zwicker | Produženi  boravak  1.a | 12,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12,5 | 8 | 20 | 884 |
| 10. | Monika Brekalo | Produženi boravak 1.a | 12,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12,5 | 8 | 20 | 884 |
| 11. | Martina Karlović | Produženi boravak 1.b | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 | 15 | 40 | 1768 |
| 12. | Katarina Grković | Produženi boravak 2.ab | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 | 15 | 40 | 1784 |
| 13. | Snježana Jakovac | Produženi boravak 3.a | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 | 15 | 40 | 1768 |
| 14. | Martina Basar | Produženi boravak  3.b | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 | 15 | 40 | 1800 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **PREDMETNA NASTAVA** | **Predmet** | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **Razredništvo** | **Članak 13. str. 7** | **Članak 8.** | **Članak 8.a. KU** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **Izvannastavne aktivnosti** | **Članak 14. ( projekt, ŽSV, Član stručnog povjerenstva)** | **Članak 7. i 8.** | **KU. Čl. 8.a** | **UKUPNO**  **–**    **NEPOSREDNI**  **ODGOJNO**  **-**  **OBRAZOVNI**  **RAD** | **OSTALI POSLOVI** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| 1. | Linda Šimunović Nakić | Hrvatski jezik | 18 |  | 2 |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 22 | 18 | 40 | 1768 |
| 2. | Maja Jurić-Kavelj | Hrvatski Jezik | 18 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  | 22 | 18 | 40 | 1768 |
| 3. | Ivana Jurić | Engleski jezik | 20 |  | 2 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 23 | 17 | 40 | 1768 |
| 4. | Iva Bunjevac | Engleski jezik | 20 |  | 2 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 23 | 17 | 40 | 1768 |
| 5. | Darija Odorčić Matijević | Likovna Kultura | 8 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 10 | 20 | 884 |
| 6. | Helena Anjoš | Glazbena kultura | 10 |  | 2 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 15 | 15 | 30 | 1326 |
| 7. | Zrinka Zekić | Matematika | 16 |  | 2 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 22 | 18 | 40 | 1768 |
| 8. | Manuela Piškor Podobnik | Matematika i fizika | 18 |  |  |  | 2 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 22 | 18 | 40 | 1768 |
| 9. | Valentina Borak Martan | Priroda, biologija, kemija | 19 |  | 2 |  |  |  | 2 | 1 |  |  |  |  | 24 | 16 | 40 | 1768 |
| 10. | Đurđa Tomičić | Povijest | 16 |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 18 | 14 | 32 | 1414 |
| 11. | Ivan Sarjanović | Geografija | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 | 12 | 27 | 1193 |
| 12. | Dragica Kolundžić | Tehnička kultura, informatika | 16 | 4 |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 22 | 18 | 40 | 1768 |
| 13. | Ivana Jurković | TZK | 16 |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 4 |  |  |  | 24 | 16 | 40 | 1768 |
| 14. | Jasna Miković | Vjeronauk | 22 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 24 | 16 | 40 | 1768 |
| 15. | Anita Stipanović | Vjeronauk | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 12 | 8 | 20 | 884 |
| 16. | Gordana Sedmak | Njemački jezik | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 11 | 9 | 20 | 884 |
| 17. | Dubravka Salopek Weber | Fizika | 6 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 7 | 5 | 12 | 530 |
| 18. | Dora Plavčić | Kemija | 4 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 5 | 3 | 8 | 354 |
| 19. | Matea Đurinović | Informatika | 20 |  |  |  | 3 |  |  |  | 1 |  |  |  | 24 | 16 | 40 | 1768 |

**2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika u školskoj godini 2022./2023.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Stručni suradnik | | Neposredni odgojno-obrazovni rad | Ostali poslovi | Tjedno zaduženje | Godišnje zaduženje |
| 1. | Vesna Rebić | pedagoginja | 25 | 15 | 40 | 1792 |
| 2. | Saša Kotnik | knjižničarka | 25 | 15 | 40 | 1768 |
| 3. | Marija Iličić | edukacijski rahabilitator | 25 | 15 | 40 | 1792 |

***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 | 1768 |
| 2. | Josipa Kokić | računovođa | 40 | 7: 00 – 15:00 | 1768 |
| 3. | Žana Grubešić | zdrav. djelatnik | 40 | 7:00-15:00/11:00-19:00 | 1768 |
| 4. | Antonija Zovko | zdrav. djelatnik | 40 | 7:00-15:00/11:00-19:00 | 1768 |
| 5.. | Marino Čulo | domar | 40 | 6:00/6:30 -14:00/14:30 | 1768 |
| 6. | Nevenka Mrvelj | spremačica | 40 | 6:00-14:00/14:00 -22:00 | 1768 |
| 7. | Gordana Erlich | spremačica | 40 | 6:00-14:00/14:00 -22:00 | 1768 |
| 8. | Ana Bujanović | spremačica | 40 | 6:00-14:00/14:00 -22:00 | 1768 |
| 9. | Ljerka Katanec | kuharica | 40 | 7-15 ili 8-16 | 1768 |
| 10. | Ana Stjepanović | kuharica | 40 | 7-15 ili 8-16 | 1768 |

***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. | v.d. mr.sc Manuela Piškor Podobnik | ravnateljica | 40 | Ponedjeljak, srijeda, petak  7:30 - 15:30  Utorak, četvrtak  11:00- 19:00/12:00-20:00 | 1768 |
| 2. | Vesna Rebić | pedagoginja | 40 | Pon., utorak, četvrtak  8:00 – 14:00 srijeda, petak 13:00- 19:00 | 1800 |
| 3. | Marija Iličić | edukacijski rehabilitator | 40 | Ponedjeljak, srijeda, petak  8:00 - 14:00 Utorak, četvrtak  11:30- 17:30 | 1800 |
| 4. | Saša Kotnik | knjižničarka | 40 | Utorak, četvrtak, petak 8:00 - 14:00  ponedjeljak, srijeda 13:00- 19:00 | 1768 |

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

**3.1. Organizacija smjena**

Nastava se odvija u dvije smjene.

A smjena: 4. a, 5. a, b i 7.a,b

B smjena: 4. b, 6.a,b; 8.a,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 od 12:00 do 17:00 sati.

Prihvat učenika organiziran je od 7:00 do 8:00 sati. Nastavni sat traje 45 minuta.

Produženi boravak organiziran je u pet skupina. Ukupno je u produženi boravak uključeno 97 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 pišu domaće zadaće, samostalno uče i izrađuju ostale zadatke, sukladno svojim interesima.

Prehrana učenika:

Doručak - Mliječni obrok uzima 230 učenika, užinu 98 učenika, a ručak 102 učenika. To su podaci za IX. mjesec. U tijeku godine može doći do promjene broja. Može se reći da mliječni obrok uzima cca 75% , užinu 32%, a ručak 33% 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Šk.god.  2022./2023. | Mjesec | Broj dana | | Blagdani  neradni dani | Učenički  praznici | Obilježavanje značajnih datuma | Upis u I. razred/ Podjela  svjedodžbi |
| Radni | Nastavni |
| *I.*  *polugodiše*  od 5.  rujna do  23.  prosinca 2022. | IX. | 22 | 20 | 8 | 2 | 5. 9. Prijem učenika u I. razred  10.9. Hrvatski olimpijski dan  30.9. Svjetski dan školskog mlijeka  30.9. Europski školski sportski dan |  |
| X. | 21 | 20 | 10 | 1 | 5.10. Svjetski dan učitelja  19.10.Dan zahvalnosti za plodove zemlje  24.10. Dan UN-a |  |
| XI. | 20 | 20 | 8 | 2 | 1.11. Svi sveti  18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata  Dan sjećanja na žrtvu  Vukovara i Škabrnje 24.11. Dan hrvatskog kazališta |  |
| XII. | 21 | 17 | 9 | 5 | 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 |  |
|  | 84 | 77 | 35 | 10 |  |  |
|  | | | | | | | |
| *II.*  *polugodište*  od 9. siječnja do 21. lipnja  2023. | I. | 21 | 17 | 10 | 5 | 15.1.Dan međunarodnog priznanja RH  27.1. Dan sjećanja na holokaust |  |
| II. | 20 | 15 | 8 | 5 | 14.2. Valentinovo  22.2. Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice |  |
| III. | 23 | 23 | 8 | 0 | 8.3. Međunarodni dan žena  21.3. Dan darovitih učenika  22.3. Svjetski dan voda |  |
| IV. | 19 | 13 | 11 | 7 | 7.4. Svjetski Dan zdravlja  22.4. Dan planeta Zemlje |  |
| V. | 21 | 20 | 10 | 0 | 1.5. Praznik rada  9.5. Dan Europe  29.5. Dan škole  31. 5 Dan Grada Zagreba |  |
|  | VI. | 20 | 13 | 10 | 7 | 5.6. Dan zaštite čovjekove okoline | Upisi u I. razred  Podjela svjedodžbi (I.-VIII.)  Dopunski rad |
| VII. | 21 | 0 | 10 | 21 |  |  |
| VIII. | 22 | 0 | 8 | 23 |  | 24.-25.8. 2023.  popravni  ispiti |
|  |  | 167 | 101 | 75 | 68 |  |  |
| Ukupno: |  | 251 | 178 | 110 | 78 |  |  |

Ukupno je u školskoj godini 2022./2023. planirano 178 nastavnih dana.

Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. do 23. prosinca 2022.

Drugo polugodište traje od 9 siječnja 2023. do 21. lipnja 2023.

Jesenski odmor za učenike počinje 31.listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine s tim da nastava počinje 17. travnja 2023.

Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2023.

**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** | >11  km |
| I. a | 15 | 1 | 3 | 1 | - | - | - | 14 | Suzana Delić |
| I. b | 20 | 1 | 7 | 2 | - | - | - | 17 | Elizabeta Hudolin |
| II. a | 19 | 1 | 9 | 1 | 1 | - | - | 15 | Mirela Brkić |
| II. b | 21 | 1 | 7 | 2 | - | 2 | - | 16 | Gabriela Kukanja |
| III. a | 21 | 1 | 9 | 0 | - | - | - | 19 | Dubravka Rušnov |
| III. b | 19 | 1 | 9 | 0 | - | 1 | - | 16 | Nikolina Jakobenov |
| IV. a | 22 | 1 | 12 | 3 | - | - | - | - | Maja H. Božiković |
| IV. b | 19 | 1 | 13 | 2 | - | - | 1 | - | Marija Marceković |
| **I – IV** | 156 | **8** | 69 | **11** | 1 | 3 | 1 | 97 |  |
| V. a | 20 | 1 | 9 | 1 | 1 | - | - | - | Valentina Borak Martan |
| V. b | 18 | 1 | 8 | 2 | 4 | 1 | - | - | Iva Bunjevac |
| VI. a | 16 | 1 | 11 | 1 | 1 | - | - | - | Ivana Jurić |
| VI. b | 16 | 1 | 8 | 3 | - | 3 | - | - | Maja Jurić Kavelj |
| VII. a | 25 | 1 | 12 | 4 | - | 1 | 2 | - | Linda Šimunović Nakić |
| VII. b | 20 | 1 | 9 | 5 | 1 | - | - | - | Helena Anjoš |
| VIII. a | 17 | 1 | 8 | 3 | - | 5 | - | - | Zrinka Zekić |
| VIII. b | 21 | 1 | 10 | 3 | 2 | - | - | - | Ivana Jurković |
| V-VIII | 153 | 8 | 75 | 22 | 9 | 10 | 2 | - |  |
| **I-VIII** | 309 | **16** | 144 | 33 | 10 | 13 | 3 | 97 |  |

Produženi boravak organiziran je u pet skupina. Ukupno je u produženi boravak uključeno 97 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 | 3 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 5 | 22 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | 0 | 2 | 0 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 11 |
| Pomoćnici u nastavi | 3 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 13 |

***NAPOMENA:***

U školskoj godini 2022./2023. sveukupno ima 33 učenika s teškoćama u razvoju s Rješenjem o primjerenom programu školovanja Gradskog ureda za obrazovanje. Od toga 13 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 22 učenika.

Po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, (čl.6 st.5 Pravilnika, NN 24/2015) školuje se 11 učenika.

U Osnovnoj školi Horvati zaposleno je 12 pomoćnika u nastavi, temeljem Ugovora o radu na određeno (od 5. 9. 2022. do 21. 6. 2023.) i nepuno radno vrijeme (sukladno tjednom zaduženju).

Osam (8) pomoćnika u nastavi osigurano je putem EU projekta “Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza V”. Četiri (4) 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-Dnevnicima.

**4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

**4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka**

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

**4.3.3. 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. | 30 | 2 | Jasna Miković | 4 | 140 |
|  | II. | 28 | 2 | Jasna Miković / Anita Stipanović | 2/2 | 70/70 |
|  | III. | 26 | 2 | Jasna Miković | 4 | 140 |
|  | IV. | 37 | 2 | Jasna Miković | 4 | 140 |
| UKUPNO I – IV |  | 121 | 8 |  | 16 | 560 |
|  | V. | 24 | 2 | Jasna Miković | 4 | 140 |
|  | VI. | 22 | 2 | Anita Stipanović | 4 | 140 |
|  | VII. | 33 | 2 | Jasna Miković | 4 | 140 |
|  | VIII. | 30 | 2 | Anita Stipanović | 4 | 140 |
| UKUPNO V- VIII |  | 109 | 8 |  | 16 | 560 |
| UKUPNO I - VIII |  | 230 | 16 |  | 32 | 1120 |
| **NJEMAČKI JEZIK** | IV. | 12 | 1 | Gordana Sedmak | 2 | 70 |
|  | V. | 10 | 1 | Gordana Sedmak | 2 | 70 |
|  | VI. | 13 | 1 | Gordana Sedmak | 2 | 70 |
|  | VII. | 11 | 1 | Gordana Sedmak | 2 | 70 |
|  | VIII. | 8 | 1 | Gordana Sedmak | 2 | 70 |
| UKUPNO IV-VIII |  | 54 | 5 |  | 10 | 350 |
| **INFORMATIKA** | I. | 33 | 2 | Matea Đurinović | 4 | 140 |
|  | II. | 40 | 2 | Matea Đurinović | 4 | 140 |
|  | III. | 40 | 2 | Matea Đurinović | 4 | 140 |
|  | IV | 41 | 2 | Matea Đurinović | 4 | 140 |
|  | VII. | 40 | 2 | Dragica Kolundžić | 4 | 140 |
|  | VIII. | 35 | 2 | Matea Đurinović | 4 | 140 |
| UKUPNO I.-IV. – VII.-VIII. |  | 299 | 12 |  | 24 | 840 |

**4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati 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 | Iva Bunjevac | 1 | 35 |
| Matematika | VI. , VIII. | 1 | Zrinka Zekić | 1 | 35 |
| Matematika | V., VII. | 1 | Manuela Piškor Podobnik | 1 | 35 |
| Matematika i hrvatski jezik | I. - IV. | 8 | Učiteljice RN I.-IV. razreda | 8 | 140 |

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.

**4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati 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 |
| 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 |
| Kemija | VII. | 1 | Valentina Borak Martan | 1 | 35 |
| Kemija | VIII. | 1 | Dora Plavčić | 1 | 35 |
| Matematika | I. - IV. | 8 | Učiteljice RN I.-IV. razred | 8 | 245 |

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.

**4.6. Plan izvannastavnih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izvannastavne aktivnosti** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Tjedni br. sati** | **Godišnji br. sati** |
| Domaćinstvo | 1 | Mirela Brkić | 1 | 35 |
| Mali pripovjedači | 1 | Gabriela Kukanja | 1 | 35 |
| Virtograd | 1 | Nikolina Jakobenov | 1 | 35 |
| Sportska igraonica | 1 | Maja H. Božiković | 1 | 35 |
| Mali kreativci | 1 | Marija Marceković | 1 | 35 |
| Školski pjevački zbor (IV.-VIII.) | 1 | Helena Anjoš | 1 | 35 |
| Školski orkestar | 1 | Helena Anjoš | 1 | 35 |
| Dramska grupa | 1 | Linda Šimunović Nakić | 1 | 35 |
| Književni klub | 1 | Maja Jurić-Kavelj | 1 | 35 |
| Vjeronaučna grupa | 1 | Jasna Miković | 1 | 35 |
| Foto grupa | 1 | Jasna Miković | 1 | 35 |
| Odbojka 5-8 . razreda | 1 | Ivana Jurković | 1 | 35 |
| Nogomet 5-8 razreda | 1 | Ivana Jurković | 1 | 35 |
| Crveni križ | 1 | Ivana Jurković | 1 | 35 |
| Prva pomoć | 1 | Ivana Jurković | 1 | 35 |
| Povjesničari | 1 | Đurđa Tomičić | 1 | 35 |
| Njemački klub | 1 | Gordana Sedmak | 1 | 35 |
| Matematičke radionice | 1 | Zrinka Zekić | 1 | 35 |
| Mali volonteri | 1 | Anita Stipanović | 1 | 35 |
| Medijska grupa | 1 | Matea Đurinović | 1 | 35 |

### **4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **I.-IV. Razred** | **V.-VIII. razred** | **Ukupno** |
| Sportske aktivnosti | 19 | 12 | 31 |
| Strani jezici | 7 | 3 | 10 |
| Glazbene škole | 3 | 1 | 4 |
| Ostalo (ples, dramska, Bistrići…) | 2 |  | 2 |
| Ukupno | 31 | 16 | 47 |

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

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNIH RADNIKA

**5. 1. Plan i program rada ravnatelja – školska godina 2022./2023.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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- X | 40 |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – X | 20 |
| 1.3. Koordinacija u izradi međupredmetnih kurikuluma | VI – IX | 10 |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | VIII – X | 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 – IX | 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** |  | **326** |
| 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 | 20 |
| 2.12.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita i dopunskog rada | VI i VIII | 5 |
| 2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 20 |
| 2.14. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | IX-VIII | 60 |
| 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) | IX – VI | 40 |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 15 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 25 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 25 |
| 3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 25 |
| 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** |  | **221** |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 20 |
| 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 | 30 |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 10 |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama na državnoj razini | IX – VIII | 10 |
| 7.7. Suradnja sa službama Grada Zagreba | IX – VIII | 10 |
| 7.8. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje | IX – VIII | 30 |
| 7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 10 |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo (epidemiološka služba) i liječnicom školske medicine | IX – VIII | 35 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
| 7.13.Suradnja s VII. PP Trešnjevka | IX –VIII | 5 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 10 |
| 7.18.Suradnja s udrugama roditelja djece s teškoćama | IX – VIII | 10 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **155** |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 20 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZO, CARNET, AZOO, HUROŠ-a, ERASMUS+ | IX – VI | 85 |
| 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** |  | **60** |
| 9.1. Ostali poslovi | IX – VI | 60 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1768** | |

## 

## **5.1.1. MJESEČNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA: školska godina 2022./2023.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Područje rada | Broj sati |
| Rujan  2022. | * Izrada prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole i njihovo usvajanje, Spomenica škole * Raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta * Razgovor s novozaposlenim učiteljima - upute za rad * Organizacija rada i broj učenika u odjelima i grupama * Dogovor s vanjskim suradnicima o sudjelovanju u programu škole (školska liječnica, knjižnica) * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Savjetodavni rad s učiteljima i stručnim suradnicima na godišnjem planiranju, rad s pripravnicima * Organizacija prijevoza i prehrane * Sudjelovanje u usklađivanju normativnih akata (statut, pravilnici) * Plan održavanja školskog prostora, briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i zaposlenika * Razgovori s novoupisanim učenicima i njihovim roditeljima * Praćenje i primjena novih zakonskih propisa, osobno stručno usavršavanje * Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Školskog odbora * Suradnja s tajništvom, računovodstvom, osnivačem, MZO, AZOO, NCVVO, CARNET-om * Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj * e-Dnevnik, stručno usavršavanje, Erasmus+KA1, KA2 | 176 |
| Listopad  2022. | * Pregled ped. dokumentacije (e-Dnevnik, Matična knjiga, izvannastavne aktivnosti i dr.) * Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Timski rad na projektima * Suradnja s Vijećem gradske četvrti Trešnjevka-jug * Sjednica Učiteljskog vijeća i Školskog odbora * Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima * Uvid u rad tehničkog osoblja, suradnja s institucijama izvan škole * Sudjelovanje u usklađivanju normativnih akata (statut, pravilnici) * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i zaposlenika * Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj * Sudjelovanje u Erasmus+ projektima * Administrativno računovodstveni poslovi * Izrada financijskog plana i plana investicijskog održavanja za 2023.g. | 168 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Područje rada | Broj sati |
| Studeni 2022. | * Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole * Praćenje rada s učenicima i inkluzije učenika s TUR * Praćenje rada učitelja u nastavi, razgovori s učiteljima, pedagoška dokumentacija * Praćenje i koordinacija rada tehničke službe * Praćenje i koordinacija rada administrativne službe * Sjednice Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Školskog odbora * Analiza financijskog poslovanja * Suradnja s institucijama i udrugama * Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i zaposlenika * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja * Praćenje zakonskih propisa, suradnja s osnivačem * Poslovi voditelja ŽSV ravnatelja | 160 |
| Prosinac  2022[[1]](#endnote-1). | * Praćenje napredovanja učenika s TUR * Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Inventarizacija, otpis i plan nabave novih osnovnih sredstava * Plan radova na tekućem održavanju za vrijeme zimskog učeničkog odmora * Sjednice Učiteljskog vijeća i Školskog odbora * Organizacija aktivnosti za vrijeme zimskog učeničkog odmora * Osobno stručno usavršavanje * Suradnja s institucijama i udrugama * Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi * Praćenje i koordinacija rada tehničke službe * Praćenje i koordinacija rada administrativne službe * Praćenje rada učitelja u nastavi, razgovori s učiteljima * Suradnja s osnivačem i MZO | 184 |
| Siječanj  2023. | * Analiza obrazovnih postignuća učenika na kraju 1.polugodišta * Realizacija Plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Sjednice Razrednih vijeća, Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja * Praćenje rada učitelja u nastavi, razgovori s učiteljima * Organizacija i koordinacija školskih natjecanja te pripreme za sudjelovanje na županijskim natjecanjima i smotrama * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i zaposlenika * Koordinacija rada stručne službe službe * Financijsko izvješće | 160 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Područje rada | Broj sati |
| Veljača 2023. | * Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole * Praćenje rada s učenicima i inkluzije učenika s TUR * Praćenje i kontrola pedagoške dokumentacije * Praćenje i koordinacija rada tehničke službe * Praćenje i koordinacija rada administrativne službe * Sjednice Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Školskog odbora * Praćenje rada učitelja u nastavi, razgovori s učiteljima * Analiza financijskog poslovanja * Suradnja s institucijama i udrugama * Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i zaposlenika * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja * Praćenje zakonskih propisa, suradnja s osnivačem * Koordinacija tima za kvalitetu, samovrednovanje * Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, MZO, AZOO, NCVVO | 160 |
| Ožujak  2023. | * Analiza realizacije Plana i programa rada * Analiza praćenja nastave i ostalih oblika rada * Praćenje rada s darovitim učenicima i učenicima s TUR * Koordinacija provođenja programa profesionalnog informiranja * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Praćenje INA savjetodavni rad s učiteljima, učenicima i roditeljima * Sjednica Učiteljskog vijeća * Suradnja s NCVVO na projektu * Stručno usavršavanje, analiza financijskog poslovanja¸ Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi * Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, MZO, AZOO * Praćenje i koordinacija rada administrativne službe * Kontrola pedagoške dokumentacije | 184 |
| Travanj 2023. | * Praćenje natjecanja učenika * Koordinacija samovrednovanja i rada Tima za kvalitetu * Sjednica Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća * Praćenje napredovanja učenika s teškoćama * Stručno usavršavanje * Organizacija rada za vrijeme proljetnog učeničkog odmora * Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima roditeljima * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama * Pripreme za obilježavanje Dan škole * Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i zaposlenika * Praćenje i koordinacija rada tehničke službe * Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | 160 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Područje rada | Broj sati |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Svibanj  2023. | * Priprema, koordinacija i organizacija upisa u 1. razred * Realizacija plana i programa, suradnja s institucijama i udrugama * Planiranje godišnjih odmora radnika * Učiteljsko vijeće, Stručno vijeće ravnatelja * Dan škole, suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, MZO i AZOO * Stručno usavršavanje, analiza samovrednovanja * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Pregled pedagoške dokumentacije, sjednica Učiteljskog vijeća * Analiza financijskog poslovanja * Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi * Praćenje i koordinacija rada administrativne službe, | 168 |
| Lipanj  2022. | * Analiza postignuća učenika na kraju nastavne godine * Formiranje razrednih odjela 1. razreda * Suradnja s epidemiološkom službom i školskom liječnicom * Roditeljski sastanak za roditelje 1. raz. u šk. god. 2023./2024. * Rad na Spomenici škole * Kadrovske potrebe u šk.god. 2023./2024. * Plan adaptacije i uređenja škole za vrijeme ljetnog učeničkog odmora * Završna školska svečanost i podjela svjedodžbi * Sjednice Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, stručno vijeće ravnatelja * Aktivnosti u tijeku ljetnih učeničkih praznika * Organizacija dopunskog rada * Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi * Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe | 160 |
| Srpanj  2023. | * Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i Školskog kurikuluma * Pregled pedagoške dokumentacije * Sjednica Učiteljskog Vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja * Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje i MZO * Planiranje radova na objektu * Analiza financijskog poslovanja (polugodišnji obračun) | 44 |
| Kolovoz  2023. | * Popravni ispiti * Prijedlog zaduženja učitelja u šk.god. 2022./2023. * Koordinacija izrade rasporeda sati i rasporeda učionica * Planiranje i programiranje rada * Organizacija i koordinacija poslova vezanih za početak šk. god. * Stručno vijeće ravnatelja (područje Grada, područje Trešnjevke) * Kadrovske potrebe, suglasnosti, natječaji * Organizacija Škole u prirodi i nastave plivanja * Pregled pedagoške dokumentacije * Koordinacija školskih stručnih vijeća * Povjerenstvo za zbrinjavanje organizacijskih viškova za osnovne škole Grada Zagreba | 44 |
|  | UKUPNO | 1768 |

**5.2. OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA**

**PEDAGOGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Cilj** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| **1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE**  **ŠKOLSKOG PROGRAMA**  **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE** | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-  obrazovnih potreba učenika, škole i  okruženja izvršiti  pripremu za bolje i  kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | VIII.-IX. | **182** |
| **1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika** (Katolički vjeronauk, strani jezici, Informatika)**, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga** | VIII.-IX. | **21** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.2.Utvrđivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela** (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Gradski ured za obrazovanje, školsku liječnicu, školsku evidenciju) |  |  |  |
| **1.3. Organizacijski poslovi - planiranje** | Osmišljavanje i kreiranje  kratkoročnoga i  dugoročnoga razvoja škole. | VIII.,IX. | **97** |
| 1.3.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole | VIII.,IX. | 27 |
| 1.3.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma | VIII.,IX. | 14 |
| 1.3.3. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga | VIII.,IX. | 26 |
| 1.3.4. Planiranje projekata i istraživanja | VIII., IX. | 10 |
| 1.3.5. Pomoć u planiranju učitelja | VIII., IX. | 10 |
| 1.3.6. Davanje podataka za elektronsku maticu (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, formiranje razrednih odjela) | IX.-VIII. | 10 |
| **1.4. Izvedbeno planiranje i programiranje** | Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.  Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. | VIII.-IX. | **59** |
| 1.4.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole | VIII.,IX.,X. | 3 |
| 1.4.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima | 10 |
| 1.4.3. Planiranje praćenja napredovanja učenika i neposrednog rada s učenicima | 10 |
| 1.4.4. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | 10 |
| 1.4.5. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja | 5 |
| 1.4.6. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad | 5 |
| 1.4.7. Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave | 14 |
| 1.4.8. Planiranje suradnje s Udrugama, PU-Mah | 2 |
| **1.5. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** | Uvođenje i praćenje inovacija u svim  sastavnicama odgojno-  obrazovnog procesa.  Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom  radu | IX.-VIII. | **5** |
| 1.5.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | IX.-VIII. | 5 |
| **2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** |  | IX.-VIII. | **1157** |
| **2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela** | Unapređenje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. |  | **97** |
| 2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | III.-IV. | 3 |
| 2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi | III.-IV. | 4 |
| 2.1.3. Poslovi Povjerenstva za upis (radni dogovor, formiranje, upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja) | III.-VIII. | 11 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.4. Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece i upis (materijali za testiranje, upitnici za roditelje, učenike, pozivi) | | Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela  1. razreda.  Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. | III. | 6 |
| 2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ | | IV.-VIII. | 61 |
| 2.1.6. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda | | VIII. | 6 |
| 2.1.7. Upis i raspored novopridošlih učenika | | VIII.-IX. | 6 |
| **2.2.Uvođenje novih programa i inovacija** | | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | IX.-VIII. | **5** |
| 2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i  pratećeg didaktičkog materijala te praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva | | IX.-VIII. | 5 |
| **2.3.Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** | | Unapređenje nastavnog procesa.  Osposobljavanje učitelja pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad. | IX.-VIII. | **286** |
| 2.3.1. Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima | | IX.-VIII. | 20 |
| 2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida | | IX.-VI. | 60 |
| 2.3.2.1. Početnici, novi učitelj, pomoćnici u nastavi | | IX.-VIII. | 30 |
| 2.3.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu | | IX.-VI. | 30 |
| 2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa | | Preventivno djelovanje.  Osposobljavanje učenika za samostalno i kvalitetno učenje, poticanje  socioemocionalnog razvoja, razvoj  komunikacijskih  vještina, poučavanje  metodama nenasilnog rješavanja sukoba. Ukazivanje na štetnost konzumacije alkohola, droga i cigareta.  Poticanje učenika na timski rad i suradnju. | IX.-VI. | 100 |
| 2.3.3.1 Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija  Školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje   * Učimo učiti * Emocionalno opismenjavanje * Prevencija nasilja na internetu i društvenim mrežama * Mala škola životnih vještina * Radionice smanjivanja rodnih stereotipa * Profesionalno usmjeravanje * Medijska pismenost * Razvoj tolerancije, komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba * Prevencija ovisnosti | | IX.-VI. | 100 |
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela | Doprinos radu stručnih tijela Škole. | IX.-VIII. | 40 |
| 2.3.4.1. | Rad u RV | IX.-VIII. | 20 |
| 2.3.4.2. | Rad u UV | IX.-VIII. | 20 |
| 2.3.5. | Rad u stručnim timovima – Tim za samovrednovanje, Tim za izradu Školskog kurikuluma | Razvoj stručnih kompetencija. | IX.-VIII. | 15 |
| 2.3.6. | Praćenje i analiza izostanaka učenika | Preventivno djelovanje. | IX.-VI. | 15 |
| 2.3.7. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika; suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela | IX.-VI. | 30 |
| 2.3.8. | Pomoć u organizaciji dopunskog rada i njegovo praćenje, sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite | Praćenje napredovanja učenika. | VI.-VIII. | 6 |
| **2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama, uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika** | | Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, | IX.-VI. | **130** |
| 2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama | | IX.-VI. | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.4.2. Upisi i rad s novopridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja | uvođenje u novo  školsko okružje, podrška u  prevladavanju  odgojno-obrazovnih poteškoća.  Koordinacija aktivnosti. | IX.-VI. | 20 |
| 2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh | IX.-VI. | 50 |
| 2.4.4. Izrada programa opservacije i izviješća | IX.-VI. | 25 |
| 2.4.5. Pomoć u koordinaciji | IX.-VI. | 15 |
| **2.5.Savjetodavni rad i suradnja** |  | IX.-VIII. | **506** |
| 2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima | Podizanje kvalitete nastavnog procesa.  Koordinacija rada stručnih vijeća.  Preventivno djelovanje.  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta.  Demokratizacija školskog ozračja,  rješavanje otvorenih pitanja, poboljšanje komunikacije. | IX.-VI. | 191 |
| 2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima | IX.-VI. | 184 |
| 2.5.1.2. Vijeće učenika | IX.-VI. | 6 |
| 2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima | IX.-VIII. | 80 |
| 2.5.3. Suradnja s ravnateljicom | 63 |
| 2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… | 42 |
| 2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima | IX.-VIII. | 120 |
| 2.5.5.1. Predavanja/pedagoške radionice/razgovori: | X.-VI. | 24 |
| 2.5.5.1.1. Stilovi roditeljstva | XI. | 2 |
| 2.5.5.1.2. Emocionalna pismenost u školi | X. | 2 |
| 2.5.5.1.3. Vršnjačko nasilje | II. | 7 |
| 2.5.5.1.4. Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu | V. | 2 |
| 2.5.5.1.5. Kako pomoći djetetu u učenju | XI. | 3 |
| 2.5.5.1.6. Kako razgovarati i prevenirati neprihvatljiva ponašanja adolescenata | XII. | 2 |
| 2.5.5.1.7. Prevencija vršnjačkog nasilja na internetu i društvenim mrežama | II. | 2 |
| 2.5.5.1.8. Uloga roditelja u izboru srednje škole i zanimanja | II. | 2 |
| 2.5.5.1.9. Profesionalno usmjeravanje „Idemo u srednju“ – načini i postupci e-upisa te potrebna dokumentacija | V. | 2 |
| 2.5.5.2. Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad | IX.-VI. | 91 |
| 2.5.5.3. Vijeće roditelja | IX.-VI. | 5 |
| 2.5.6. Suradnja s okruženjem - policija, mjesna zajednica | IX.-VIII. | 10 |
| **2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** |  | XI.-VII. | **85** |
| 2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PU | Koordinacija aktivnosti upisa  učenika i informiranje učenika.  Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj  budućnosti. | XI.-VII. | 5 |
| 2.6.2. Predavanja i pedagoške radionice za učenike: | XI.-VI. | 8 |
| 2.6.2.1. Maštaonica | XI. | 2 |
| 2.6.2.2. Upoznajem sebe | II. | 2 |
| 2.6.2.3. Upoznajem različita zanimanja | III. | 2 |
| 2.6.2.4. „Idemo u srednju“ - elementi i kriteriji za upis | V. | 2 |
| 2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja | V. | 3 |
| 2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | XI. | 5 |
| 2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za  zapošljavanje (priprema dokumentacije za profesionalno informiranje, suradnja s roditeljima i razrednicima) | XI.-VI. | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć |  | XI.-VII. | 20 |
| 2.6.7. Vođenje dokumentacije o PU | XI.-VII. | 15 |
| 2.6.8. E-upisi u srednju školu – Povjerenstvo za upis | VI.-VII. | 6 |
| **2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Koordinacija aktivnosti.  Informiranje učenika. | IX.-VI. | **40** |
| 2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite | IX.-VI. | 10 |
| 2.7.2. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb i PU | IX.-VIII. | 5 |
| 2.7.3. Suradnja sa školskom liječnicom | IX.-VIII. | 20 |
| 2.7.4. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave | IX.-VI. | 5 |
| **2.8.Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne** **djelatnosti Škole** (Svečani prijem učenika 1. razreda, Dan ružičastih majica, (TJE)dan sigurnijeg interneta, Dan škole) | Koordinacija aktivnosti.  Informiranje učenika. | IX.-VI. | **10** |
| **3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE** | Utvrđivanje trenutnog stanja odgojno-  obrazovnog rada u  školi, izrada smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. | IX.-VIII. | **85** |
| **3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** | IX.-VIII. | **45** |
| 3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata | IX., XI., III., V. | 20 |
| 3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta | I. | 10 |
| 3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine | VI.-VIII. | 15 |
| **3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** | IX.-VIII. | **40** |
| 3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja | IX.-VIII. | 10 |
| 3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | IX.-VIII. | 10 |
| 3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada | IX.-VIII. | 5 |
| 3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika | IX.-VIII. | 5 |
| 3.2.5. Samovrednovanje rada Škole (provođenje upitnika na kraju nastavne godine, obrada podataka, predlaganje mjera za unapređenje rada), Vanjsko vrednovanje-  NCVVO | V.-VIII. | 10 |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNOOBRAZOVNIH DJELATNIKA** | Kontinuirano stručno usavršavanje,  Podizanje stručne kompetencije.  Unapređivanje rada stručne službe.  cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje i prenošenje znanja. | IX.-VIII. | **174** |
| **4.1.Stručno usavršavanje pedagoga** | IX.-VIII. | **130** |
| 4.1.1. Praćenje i prorada stručne literature i periodike | IX.-VIII | 70 |
| 4.1.2. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivi – nazočnost | IX.-VIII. | 15 |
| 4.1.3. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje | IX.-VIII. | 18 |
| 4.1.4. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima | IX.-VIII. | 5 |
| 4.1.5. Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih institucija – sudjelovanje | IX.-VIII. | 22 |
| **4.2.Stručno usavršavanje učitelja** | IX.-VIII. | **44** |
| 4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | IX.-VIII. | 4 |
| 4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi) | 2 |
| 4.2.3. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature |  | IX. | 2 |
| 4.2.4. Rad s učiteljima pripravnicima |  | IX.-VIII. | 14 |
| 4.2.5. Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje |  | 10 |
| **5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I**  **DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | Sudjelovanje u ostvarivanju  optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje,  inoviranje novih izvora znanja. | IX.-VIII. | **170** |
| **5.1.Bibliotečno-informacijska djelatnost** | IX.-VIII. | **10** |
| 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 | IX.-VIII. | 10 |
| **5.2. Dokumentacijska djelatnost** | Unapređenje | IX.-VIII. | **160** |
| učinkovitosti procesa i rezultata odgojno- |
| 5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji | IX.-VIII. | 20 |
| 5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije | IX.-VIII. | 20 |
| obrazovnog rada. |
| 5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima | IX.-VIII. | 50 |
|  |
| 5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu | IX.-VIII. | 70 |
| **6. OSTALI POSLOVI** | Osiguranje nesmetanog  provođenja odgojno-obrazovnog procesa. | IX.-VIII. | **28** |
| **6.1. Nepredviđeni poslovi** | IX.-VIII. | **28** |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA** **GODIŠNJE** |  | **1800** |  |

**5.2.1. MJESEČNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA**

**PEDAGOGA: školska godina 2022./2023.**

**RUJAN**

* Izrada godišnjeg plana i programa rada škole
* Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga
* Izrada plana i programa profesionalne orijentacije
* Izrada Školskog preventivnog programa
* Individualna pomoć učiteljima pri izradi godišnjih planova i programa za redovnu nastavu, izvannastavne aktivnosti, dodatnu, dopunsku i izbornu nastavu
* Individualni savjetodavni rad s razrednicima na početku školske godine
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji ( e-Matica, e-Dnevnik )
* Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima
* Provođenje samovrednovanja (učenici, roditelji, učitelji)
* Izrada programa zdravstvene zaštite učenika u suradnji sa školskom liječnicom
* Individualni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima
* Roditeljski sastanak za 5. razrede ( prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu )

**Broj sati : 176**

**LISTOPAD**

* Suradnja sa školskom ambulantom
* Anketiranje učenika 8. razreda ( profesionalna orijentacija )
* Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelima u suradnji s učiteljima i razrednicima
* Posjet nastavi
* Praćenje realizacije dopunskog, dodatnog i izvannastavnog rada
* Praćenje i analiza izostanaka učenika
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji ( e-Matica, e- Dnevnik )
* Permanentno stručno usavršavanje
* Profesionalno usmjeravanje učenika
* individualna pomoć u učenju (učenici koji teže savladavaju nastavno gradivo )
* Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu ( rješavanje problema u
* razrednom odjelu )
* individualno stručno usavršavanje
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima

**Broj sati : 168**

**STUDENI**

* Posjet nastavi, razgovor i savjeti nakon uvida u rad
* Praćenje kvalitete izvođenja nastave
* Praćenje i analiza izostanaka učenika
* Predavanje za učenike 5.a i 5.b razreda (tema: Kako učiti)
* Predavanje za učenike 8.a i 8.b razreda (tema: Kamo nakon osnovne škole)
* predavanje za učenike 7.a i 7.b razreda ( tema: Upisi u srednju školu )
* Individualni i savjetodavni rad s učenicima ( pomoć i podrška u učenju )
* Individualno stručno usavršavanje
* Suradnja sa školskom liječnicom (Program unapređenja reproduktivnog zdravlja školske djece i mladeži)
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima
* Pedagoške radionice
* Profesionalno savjetovanje učenika ( individualni rad s neodlučnim učenicima )
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji ( e-Matica, e-Dnevnik )
* Individualni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima

**Broj sati : 160**

**PROSINAC**

* Nazočnost na nastavi i analiza nakon uvida u rad
* Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno obrazovnom procesu
* Praćenje ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu
* Praćenje i prorada stručne literature i periodike
* Pomoć učiteljima oko pripremanja Božićnog sajma
* Permanentno stručno usavršavanje
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima
* Pedagoške radionice
* Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih i stručnih vijeća
* Pripreme za 2. polugodište
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji ( e-Matica, e –Dnevnik )
* Individualni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima

**Broj sati : 184**

**SIJEČANJ**

* Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta
* Periodične analize ostvarenih rezultata učenika 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda
* Prezentacija rezultata na sjednici UV
* Individualno savjetodavni rad s učenicima koji su na kraju prvog obrazovnog razdoblja negativno ocijenjeni
* Pomoć učiteljima u pripremanju školskih natjecanja
* Nazočnost nastavi i analiza uvida, savjetodavni razgovori
* Koordinacija školskih natjecanja
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima
* Pedagoške radionice
* Profesionalno usmjeravanje
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji ( e- Matica, e- Dnevnik )

**Broj sati : 164**

**VELJAČA**

* Predavanje za učenike 8. razreda ( faktori koji utječu na izbor zanimanja )
* Individualni i savjetodavni rad s roditeljima učenika koji su na kraju prvog obrazovnog razdoblja negativno ocijenjeni
* Pomoć učiteljima u pripremanju i izvođenju školskih natjecanja
* Individualna i savjetodavna pomoć učenicima koji teže svladavaju nastavno gradivo
* Praćenje realizacije dopunskog, dodatnog i izvannastavnog rada
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima
* Pedagoške radionice
* Profesionalno savjetovanje učenika i roditelja
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji ( e-Matica, e – Dnevnik )
* Sređivanje pedagoške dokumentacije
* Pripreme za testiranje učenika za upis u 1. razred
* Testiranja učenika za upis u 1. razred
* Individualno stručno usavršavanje

**Broj sati : 160**

**OŽUJAK**

* Prisustvo sjednicama RV-a od 1.-8. razreda
* Individualna i savjetodavna pomoć učenicima koji teže svladavaju nastavno gradivo
* Nazočnost na nastavi i analiza uvida
* Individualno savjetodavni rad s učenicima 8. razreda (profesionalna orijentacija)
* Nazočnost Županijskom stručnom aktivu pedagoga (dogovor oko upisa u 1. razred)
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima
* Profesionalno savjetovanje učenika i roditelja
* Pedagoške radionice
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji (e-Matica, e- Dnevnik )
* Skrb o pedagoškoj dokumentaciji
* Testiranje učenika za upis u 1. razred

**Broj sati : 184**

**TRAVANJ**

* Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje
* Testiranja djece za upis u 1. razred
* Utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela
* Nazočnost na nastavi i analiza uvida
* Individualno savjetodavni rad učenicima 8. razreda (profesionalna orijentacija)
* Sređivanje pedagoške dokumentacije
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji (e-Matica, e-Dnevnik )
* Organizacija i pomoć učiteljima pri održavanju roditeljskih sastanaka i konzultacija s roditeljima
* Formiranje upisnih komisija za upis u 1. razred šk.god.2022./2023.
* Sastanak upisne komisije ( stručni suradnici, školska liječnica, djelatnici DV )

**Broj sati : 165**

**SVIBANJ**

* Testiranja djece za upis u 1. razred
* Pripreme za upis učenika u 1. razred šk. god. 2022./2023.
* Predavanje za roditelje učenika 8. razreda (Kriteriji za upis u srednju školu)
* Individualno savjetovanje učenika – profesionalna orijentacija
* Uvid u nastavu (praćenje, analiza i vrednovanje)
* Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima
* Profesionalno savjetovanje i usmjeravanje učenika i roditelja
* Praćenje i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa
* Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika sa slabijim uspjehom
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji (e-Matica, e-Dnevnik )
* Individualno stručno usavršavanje

**Broj sati : 170**

**LIPANJ**

* Roditeljski sastanak za roditelje učenika 1. razreda
* Sjednice razrednih i stručnih vijeća škole
* Prikupljanje podataka za analizu uspjeha na kraju nastavne godine
* Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju školske godine
* Analiza izostanaka učenika
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji (e-Matica, e-Dnevnik )
* Nazočnost na popravnim ispitima
* Sređivanje pedagoške dokumentacije
* Pregled dnevnika i imenika rada
* Individualni rad s roditeljima djece koja kreću u 1. razred
* Profesionalno savjetovanje i usmjeravanje ( upisi u srednju školu )

**Broj sati : 165**

**SRPANJ**

* Analiza uspjeha na kraju školske godine 21./22. ( prezentacija na UV )
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji ( e-Matica, e-Dnevnik )
* Sređivanje pedagoške dokumentacije
* Pregled dnevnika i imenika rada
* Planiranje kolektivnog stručnog usavršavanja za iduću školsku godinu
* Individualno stručno usavršavanje

**Broj sati : 52**

**KOLOVOZ**

* Izrada godišnjeg plana i programa rada škole (za školsku godinu 2023./2024.)
* Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga
* Izrada mjesečnog plana i programa rada pedagoga
* Nazočnost na sjednici UV
* Planiranje projekata u novoj šk. godini
* Sređivanje pedagoške dokumentacije
* Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji (e-Matica, e-Dnevnik )
* Sjednice stručnih vijeća
* Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije škole

**Broj sati : 52**

**Ukupno sati : 1800**

**5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA**

**EDUKACIJSKOG REHABILITATORA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Područje i sadržaj rada | Planiran broj sati | Vrijeme |
| **I.** | **NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** |  | **Tijekom godine** |
| **1.** | **NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR** | **970** | 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** | **480** |  |
| **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** | **350** |  |
| 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** | **1800** |  |

RAZRADA PODRUČJA:

**NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU:**

Sastoji se od sljedećih aktivnosti:

**1.Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju**

- praćenje učenika s teškoćama u razvoju, pružanju stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, učenicima u nepovoljnim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima;

- provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja i drugih znanstveno-stručnih projekata; vrednovanje realizacije nastavnih programa i školskog rada, učenika i razrednih odjela;

**2. upis djece u 1. razred osnovne škole -** utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred, utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela;

**3.unaprjeđenje rada škole**- sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole; poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnoga i školskog rada;

- stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć u realizaciji primjerenih programa obrazovanja - praćenje realizacije dopunskog rada- predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture;

-sudjelovanje u projektima u organizaciji GU

-Razvojni i savjetodavni rad- individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima; razmatranje i predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika; individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima;

-Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika- ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije; upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja djece/učenika s obzirom na potrebe, suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i drugim relevantnim ustanovama; savjetodavni rad s učenicima TUR;

-Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, školskom liječnicom: zdravstvena i socijalna zaštita učenika – sudjelovanje u provođenju zdravstvenoga odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa; pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite; upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba; uvažavanje i zastupanje prava učenika.

-Poslovi uključivanja osobnih pomoćnika preko Gradskog ureda + HZZ /Europski projekt “Pomoćnici u nastavi/stručno komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza III”. Organizacija potrebnih zamjena pomoćnika u nastavi (putem ugovora o djelu), na način dogovoren s GU. Stručni suradnik edukacijski rehabilitator svakodnevno obavlja koordinaciju i superviziju rada osobnih pomoćnika.

Stručni suradnik: radi na otkrivanju, dijagnosticiranju i terapiji učenika s teškoćama u razvoju i pomoći učenju. Utvrđuje individualne odgojno-obrazovne sadržaje namijenjene učenicima s teškoćama u razvoju i učenju, te određuje nastavne oblike i metode rada primjerene sposobnostima djece. Brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju učitelja u području inkluzije i brige za razvoj djece s teškoćama. U skladu s vrstom i stupnjem teškoće, utvrđuje didaktičko-metodičke oblike rada kao i programsku potporu. Surađuje s roditeljima usklađujući odgojno-obrazovne napore škole i roditeljskog doma.

4. Stručni suradnik edukacijski rehabilitator škole je predsjednik školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika.

### 

### **5.3.1. MJESEČNI IZVEDBENI PLAN RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA**

**RUJAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **100** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | 80 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 15 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR | 5 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **32** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE PREMA | 10 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 8 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 10 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 4 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **44** |  |
| III-1. | POSLOVI VEZANI ZA POČETAK ŠKOLSKE GODINE | 26 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA i OBRAZOVANJA | / |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE:  KOORDINACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | 18 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **176** |  |

**LISTOPAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **92** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | 76 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 10 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR | 6 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **28** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 8 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 8 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 6 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE  ŽSV Grada Zagreba | 6 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **40** |  |
| III-1. | PREZENTACIJA ZA UV | 5 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA i OBRAZOVANJA  STRUČNA POVJERENSTVA | 15 |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE,  KOORDINACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | 20 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **160** |  |

**STUDENI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **100** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | 80 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 12 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR | 8 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **25** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 5 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 6 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 5 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 4 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **35** |  |
| III-1. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE | 15 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA i OBRAZOVANJA,  STRUČNA POVJERENSTVA | 10 |  |
| III-3. | KOORDINACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | 15 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **160** |  |

**PROSINAC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
|  | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **108** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | 86 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 12 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR | 10 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **28** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 8 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 7 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 6 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 7 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **32** |  |
| III-1. | POSLOVI VEZANI ZA KRAJ POLUGODIŠTA | 12 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA i OBRAZOVANJA | 10 |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE  KOORDINACIJA RADA OSOBNIH POMOĆNIKA | 10 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **168** |  |

**SIJEČANJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **91** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | 65 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 15 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR | 11 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **41** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 9 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 15 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 9 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 8 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **36** |  |
| III-1. | POSLOVI VEZANI ZA POČETAK POLUGODIŠTA | 12 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA, OBRAZOVANJA | 12 |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE,  KOORDINACIJA RADA OSOBNIH POMOĆNIKA | 12 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **168** |  |

**VELJAČA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **95** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA | 75 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 12 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR | 8 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **35** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 8 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 7 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 10 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 10 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **30** |  |
| III-1. | ORGANIZIRANJE PREDAVANJE ZA UV | 5 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA i OBRAZOVANJA | 5 |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE,  KOORDINACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | 15 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **160** |  |

**OŽUJAK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **115** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | 90 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 10 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR  POVJERENSTVO ZA UPIS U 1.RAZRED | 10  5 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **33** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 9 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 12 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 5 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 7 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **36** |  |
| III-1. | POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA | / |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA i OBRAZOVANJA | 16 |  |
| III-3. | STRUČNA POVJERENSTVA  KOORDINACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | 20 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **184** |  |

**TRAVANJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **94** |  |
| I-1. | NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TUR | 58 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 19 |  |
| I-3.  I-4. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR  POVJERENSTVO ZA UPISU 1. RAZRED | 6  11 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **28** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 7 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 8 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 7 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 6 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **30** |  |
| III-1. | POSLOVI VEZANI ZA POČETAK I KRAJ ŠKOLSKE GODINE | / |  |
| III-2. | STRUČNA POVJERENSTVA | 15 |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE  KOORDINACIJA RADA OSOBNIH POMOĆNIKA | 15 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **152** |  |

**SVIBANJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **110** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | 80 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 8 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR  POVJERENSTVO ZA UPIS U 1. RAZRED | 8  14 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **26** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 7 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 6 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 7 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 6 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **32** |  |
| III-1. | POSLOVI VEZANI ZA POČETAK I KRAJ ŠKOLSKE GODINE | 12 |  |
| III-2. | STRUČNA POVJERENSTVA | 10 |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE  KOORDINACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | 15 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **168** |  |

**LIPANJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **85** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | 42 |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 15 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR  POVJERENSTVO ZA UPIS U 1. RAZRED | 5  18 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **35** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 5 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 5 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU | 15 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI | 10 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **40** |  |
| III-1. | POSLOVI VEZANI ZA POČETAK I KRAJ ŠKOLSKE GODINE | 15 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA i OBRAZOVANJA | 10 |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE  KOORDINACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | 15 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **160** |  |

**SRPANJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **10** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | / |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 10 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR | / |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **20** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | / |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | / |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU  **IZVJEŠĆA O UČENICIMA S TUR** | 15 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 5 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **12** |  |
| III-1. | POSLOVI VEZANI ZA POČETAK I KRAJ ŠKOLSKE GODINE | 7 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA, OBRAZOVANJA | / |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE | 5 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **42** |  |

**KOLOVOZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Plan** | **Realiz.** |
| **I** | **NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD** | **15** |  |
| I-1. | NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TUR | / |  |
| I-2. | RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNJACIMA | 10 |  |
| I-3. | RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR | 5 |  |
| **II** | **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **42** |  |
| II-1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | 12 |  |
| II-2. | PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD | 10 |  |
| II-3. | VOĐENJE DOKUMENTACIJE (novi učenici s TUR upisani u školu) | 12 |  |
| II-4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 8 |  |
| **III** | **OSTALI POSLOVI** | **45** |  |
| III-1. | POSLOVI VEZANI ZA POČETAK ŠKOLSKE GODINE | 20 |  |
| III-2. | VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI ODGOJA, OBRAZOVANJA | 10 |  |
| III-3. | POSLOVI KOJI SU VEZANI ZA DJELATNOST ŠKOLE  ORGANIZACIJA PODRŠKE –POMOĆNICI U NASTAVI | 15 |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **102** |  |
|  | **UKUPAN BROJ SATI U ŠKOLSKOJ GODINI** | **1800** |  |

**5.4. Plan i program rada 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 ŠKOLSKE 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

**Zadaće 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 stručna suradnica knjižničarka. 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:972 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 | *rujan*    *rujan-prosinac*    *siječanj-travanj*    *prema potrebi* |
| **UKUPNO: 133 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 * prerazmještaj knjižničnog fonda unutar prostora knjižnice i uređenje knjižnice      * informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom Metel Win,   revizija i otpis | *rujan* *rujan-listopad* *tijekom godine*  *rujan-listopad*    *tijekom godine* *kontinuirano* *rujan-listopad* *rujan –studeni* *tijekom godine* |
|  |  |
| **UKUPNO: 221 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 *tijekom* prigodnim izložbama učeničkih radova na zadanu temu (literarnih i *godine* * 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 | |
| **UKUPNO: 265 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 | *kontinuirano* |
| **UKUPNO: 173 sati** | |
| 5. **OSTALI POSLOVI** | |
| **UKUPNO: 4 sata** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUKTURA RADNOG VREMENA** |  |
| 1. **POSLOVI VEZANI UZ NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD:** |  |
| - za učenike: | **972 sati** |
| - za učitelje: | **133 sati** |
| 2. **STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD I INFORMACIJSKO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST** | **221 sati** |
| 3. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | **265 sati** |
| 4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | **173 sati** |
| 5. **OSTALI POSLOVI** | **4 sata** |
| **UKUPNO:** | **1768 sati** |

**5.5. Plan rada tajništva**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VRSTA POSLA** | **SADRŽAJ** | **BROJ SATI** | | |
| **Tjedno** | **Mjesečno** | |
| **RUJAN** | Izrada nacrta 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.prać.zakonskih propisa | **1** | | **5** |
| ADMINISTRATIVNI  POSLOVI | Pripr.i otpr.pošte i podjele iste | **1** | | **2** |
| Urudžbeni 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** | | **160** |
| **STUDENI** |  |  | | |
| NORMATIVNO PRAVNI |  | **4** | | **20** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| POSLOVI |  |  |  |
| ADMINISTRATIVNI POSLOVI |  | **5** | **12** |
| PERSONALNI POSLOVI |  | **2** | **14** |
| ORGANIZACIONI POSLOVI |  | **2** | **14** |
| OSTALI POSLOVI |  | **24,5** | **90** |
| DNEVNI ODMOR |  | **2,5** | **10** |
| **UKUPNO:** |  | **40** | **184** |
| **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** | **160** |
| **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** | **160** |
| **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** | **184** |
| **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** | **160** |
| **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** | **160** |
| **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** | 48 |
| **UKUPNO:** | | **8** | 48 |
| **KOLOVOZ** | |  |  |
| ADMINISTRATIVNI POSLOVI |  | **8** | 48 |
| **UKUPNO:** | | **8** | **48** |
| **SVEUKUPNO SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.** | | **1778** |  |

**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 |  | 30 |
| Kontiranje i knjiženje izvoda | 5 |  |  |
| Kontiranje i knjiž.blag. izvještaja | 2 |  | 23 |
| Praćenje zakonskih propisa | 2 |  | 22 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | **176** |
| **LISTOPAD** | | |
| Obračun i knjiženje plaće | 8 | 32 |
| 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** | **168** |
| **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 | 29 |
| 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 | 30 |
| Ostali poslovi (odlazak u banku, seminari i dr) | 4 | 10 |
| Dnevni odmor | 2 | 8 |
| **UKUPNO:** | **40** | **184** |
| **SIJEČANJ** | | |
| Obračun i knjiženje plaće | 8 | 30 |
| 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** | **160** |
| **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 | 36 |
| Blagajnički poslovi | 2 | 15 |
| Evidencija, kontiranje i knjiž.računa | 5 | 27 |
| 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 | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ostali poslovi(odlazak u banku, seminari i dr.) | 5 | 12 |
| Dnevni odmor | 2 | 11 |
| **UKUPNO:** | **40** | **184** |
| **TRAVANJ** | | |
| Obračun i knjiženje plaće | 8,5 | 32 |
| 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** | **160** |
| **SVIBANJ** | | |
| Obračun i knjiženje plaće | 8 | 38 |
| 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** | **168** |
| **LIPANJ** | | |
| Obračun i knjiženje plaće | 11 | 38 |
| 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** | **160** |
| **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** | **58** |
| **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** | **54** |
| **SVEUKUPNO SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.** |  | **1768 sata** |

6. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I ŠKOLSKOG ODBORA

**6.1. Učiteljsko vijeće**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| VIII./2022. | Pripreme za novu školsku godinu  Zaduženja učitelja za 2022./2023. šk.god e-Dnevnik | ravnateljica |
| IX/2022. | Prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk.god.2022./23. | ravnateljica |
| IX./2022. | Smjernice za rad s učenicima s TUR | Marija Iličić, rehabilitator |
| X./2022. | Iskustva u radu videokonferencija | Suzana Delić, učiteljica razredne nastave |
| XI./2022. | Čitanje i koliko je ono bitno | Linda Šimunović Nakić, učiteljica hrvatskog jezika |
| XII./2022. | Pristup i postupanje(komunikacijski i odgojni stil)učitelja koji doprinosi prevenciji nasilja u razredu | Sonja Jarebica, Udruga” TI SI OK” |
| I./2023. | Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju 1. polugodišta šk.god.2022./2023. | pedagoginja |
| II./2023. | Disciplina i dosljednost učitelja u nastavi ( komunikacijski stilovi učitelja i utjecaj na nastavni proces) | Sonja Jarebica, Udruga” TI SI OK „ |
| III./2023. | Daroviti učenici | pedagoginja |
| IV./2023. | Sadržaji vezani uz svemir u STEM predmetima ( predavanje i rasprava ) | Ivan Sarjanović, učitelj geografije i članovi stručnog vijeća |
| V./2023. | Erasmus + | Suzana Delić, učiteljica razredne nastave |
| VI./2023. | Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju školske godine 2022./2023. | pedagoginja |
| VII./VIII. 2023. | Prip.za šk.god.2023./2024.  Izvješće o radu u šk.god.2022./2023.  Popravni ispiti  Prikup.prijed.za godišnji plan i program za 2023./2024.  Priprema zaduženja za šk.god.2023./2024. | Ravnateljica, voditelji stručnih vijeća |

**6.2. Razredna vijeća**

Planirano je sastajanje Razrednih vijeća četiri puta u tijeku školske godine, a na svojim sjednicama raspravljat će o pitanjima iz svoga djelokruga rada (vladanje i uspjeh učenika, struktura razrednih odjela, pedagoške mjere, pohvale i nagrade, realizacija nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma) .

**6.3. Vijeće roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. 2022. | Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, Prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2022./2023. Osiguranje učenika, Stanje sigurnosti | ravnateljica    pedagoginja |
| I. 2023. | Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Izvješće o provedbi Školskog preventivnog programa  Stanje sigurnosti | ravnateljica pedagoginja |
| VII. 2023. | Uspjeh učenika u školskoj godini 2022./2023. Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i Školskog kurikuluma | ravnateljica pedagoginja |

**6.4. Vijeće učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. 2022. | Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika  Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi  Okvirni kriteriji za ocjenjivanje vladanja | pedagoginja, učenici |
| I. 2023. | Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta  Prijedlozi za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju | pedagoginja učenici ravnateljica |
| IV. 2023. | Profesionalno savjetovanje učenika  Informacije o upisima i kriterijima upisa za srednju školu Dan škole  Sigurnost na internetu | pedagoginja učenici  učiteljica informatike |

**6.5. Školski odbor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX/2022. | Donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god.2022/2023.,  Kadrovska pitanja, financijski plan  Stanje sigurnosti | Predsjednica ŠO ravnateljica |
| II/2023. | Izvješće ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma za I. polugodište  Financijsko izvješće  Stanje sigurnosti | Predsjednica ŠO  Ravnateljica voditelj računovodstva |
| VII/VIII 2023. | Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma za šk. god. 2022./23. i njegovo usvajanje | Predsjednica ŠO, ravnateljica |

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

7. PLANOVI 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.

**7.1. Plan i program stručnog usavršavanja u školskoj godini 2022./2023.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oblici**  **usavršavanja** | **Sadržaji usavršavanja** | **Izvršitelj-organizator** | **Vrijeme realizacije** |
| Individualno usavršavanje | Praćenje suvremene literature iz područja metodike, pedagogije, psihologije i dr. | Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici | Tijekom godine  80 sati |
| Kolektivno usavršavanje | Predavanja i prezentacije iz metodike, pedagogije, edukacijske rehabilitacije  psihologije, ekologije, zdravlja | Svi-Učiteljsko vijeće vanjski suradnici | Tijekom školske godine 20 sati |
| Smjernice za rad s učenicima s teškoćama | Marija Iličić, rehabilitator | rujan 2022. |
| Iskustva u radu videokonferecija | Suzana Delić | listopad 2022. |
| Čitanje i koliko je ono bitno | Linda Šimunović Nakić | studeni 2022. |
| Pristup i postupanje (komunikacijski odgojni stil) učitelja koji doprinosi  prevenciji nasilja u razredu | Sonja Jarebica  Udruga „ TI SI OK „ | prosinac 2022. |
| Disciplina i dosljednost učitelja u nastavi (komunikacijski stilovi učitelja i utjecaj na nastavni proces) | Sonja Jarebica  Udruga „ TI SI OK „ | veljača 2023. |
| Daroviti učenici | pedagoginja | ožujak 2023. |
| Sadržaji vezani uz svemir u STEM predmetima | Ivan Sarjanović | travanj 2023. |
| Erasmus+ | Suzana Delić | svibanj 2023. |
| Kolektivno usavršavanje izvan škole | Županijska stručna vijeća, državni stručni skupovi, online platforme | Svi učitelji, stručni  suradnici, ravnateljica  AZOO, MZO, NCVVO, druge struče institucije i organizacije | Tijekom školske godine 20 sati |

**Stručna vijeća planiraju sastanke sa sljedećim temama:**

**Stručno vijeće razredne nastave**

**Voditeljica: Elizabeta Hudolin, učiteljica savjetnica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **Tema** | **Vrijeme realizacije/izvršitelji** |
| 1. | Donošenje plana i programa rada Stručnog vijeća RN u školskoj godini 2022./2023.  Project Kids in Clouds | Rujan 2022.  svi članovi stručnog vijeća |
| 2. | Izrada IOOP-a | Rujan 2022.  Marija Iličić, stručna suradnica rehabilitatorica |
| 3. | Aktivno učenje kao preduvjet cjelovitog razvoja učenika | Prosinac 2022.  Nikolina Jakobenov |
| 4. | Suvremene teme u odgoju i obrazovanju  Jedan ili dva slatkiša u dobi od šest godina: je li to važno za kasniji školski život i zašto? | Ožujak 2023.  Elizabeta Hudolin |
| 5. | Erasmus+ | Lipanj 2023.  Gabriela Kukanja, Nikolina Jakobenov, Dubravka Rušnov, Maja Hasenöhrl Božiković, Elizabeta Hudolin, Suzana Delić |

**Stručno vijeće jezično-umjetničkog područja**

**Voditeljica: Linda Šimunović Nakić, učiteljica hrvatskog jezika - mentorica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **Tema** | **Vrijeme realizacije/izvršitelji** |
| 1. | Medijska pismenost i digitalna ovisnost | Listopad 2022., članovi stručnog vijeća |
| 2. | Kvalitetna komunikacija – preduvjet uspješnoga timskog rada | Prosinac 2022.  Linda Šimunović-Nakić |
| 3. | Glazba i ples u društvenoj grupi predmeta | Siječanj 2023.  Linda Šimunović Nakić |
| 4. | Baština – poticaj za umjetničko izražavanje djece | Ožujak 2023., članovi stručnog vijeća |
| 5. | Kako poticati razvoj jezičnih kompetencija | Svibanj 2023.  Maja Jurić Kavelj |
| 6. | Obredi i simboli u vjerskom odgoju | Lipanj 2023.  Jasna Miković |

**Stručno vijeće prirodoslovno-matematičkog i tehničkog područja**

**Voditelj: Ivan Sarjanović, učitelj geografije - mentor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tema** | **Vrijeme realizacije/izvršitelji** | **IZVRŠITELJI** |
| 1. | Uporaba IKT-a u STEM predmetima (primjeri dobre prakse) | prosinac 2022. | Članovi stručnog vijeća |
| 2. | Međupredmetna tema „Održivi razvoj” - mogućnost provedbe u STEM predmetima | ožujak 2023. | Ivan Sarjanović i članovi stručnog vijeća |
| 3. | Međupredmetna tema „Učiti kako učiti” - mogućnost provedbe u STEM predmetima | lipanj 2023. | Ivan Sarjanović i članovi stručnog vijeća |
| 4. | Nadareni učenici (rasprava online) | kolovoz 2023. | 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 | 5. 9. 2022. | 35 | Učiteljice 1.a i 1.b  ravnateljica |
| Poštujmo naše znakove | rujan 2022. | 35 | Učiteljice prvih razreda i djelatnici policijske postaje |
| X. | Dan zahvalnosti za plodove zemlje | listopad 2022. | 309 | Razrednici I-VIII, učenici |
| XI. | Mjesec knjige | studeni 2022. | 309 | Stručna suradnica knjižničarka |
| Izložba likovnih radova učenika | studeni 2022. | 309 | Učiteljice RN, učiteljica likovne kulture |
| XII. | Advent u školi | prosinac 2022. | 309 | Razrednici, knjižničarka, vjeroučiteljice, učiteljica likovne kulture |
| II. | Izložba maski | veljača 2023. | 153 | Učiteljica likovne kulture |
| III. | Izložba učeničkog likovnog stvaralaštva | ožujak 2023. | 309 | Učiteljice razredne nastave, učiteljica likovne kulture |
| IV. | Uskrs | travanj, 2023. | 309 | Razrednici, učitelji |
| V. | Međunarodni dan muzeja | svibanj 2023. | 153 | Razrednici i učitelji |
| Dan škole | Svibanj 2023- | 309 | 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 nastavu 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  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  - 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 2023. | učitelji hrvatskog jezika  učiteljica likovne kulture |
| 8. Anketiranje učenika   * provođenje ankete HZZ * obrada anketa | 8. razredi | Listopad 2022. | 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 obavještavanje učenika i roditelja o objavljivanju natječaja u dnevnom tisku o upisima u SŠ | 8. razredi | lipanj 2023. | razrednici pedagoginja |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S a d r ž a j** | **Broj učenika** | **Nositelji** |
| Plan i program aktivne zdravstvene zaštite školske djece (poseban prilog školskog dispanzera) | 309 | Specijalist školske medicine |
| Prehrana učenika  - mliječni obrok  - užina  - ručak | 244  100  100 | Školska kuhinja  OŠ Ivana Meštrovića  RJ Prehrana |
| Uređenje okoliša škole | 309 | Razrednici i učenici |
| Zdravstveni odgoj | 309 | Razrednici, učitelji RN i PN |
| Akcije Crvenog križa | 309 | Svi učitelji |
| Prevencija ovisnosti  - nikotin  - alkohol  - droga | 153 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 pet skupina.

Školsko područje OŠ Horvati tipična je gradska sredina. Većina učenika stanuje u stambenim zgradama, a tek manji broj u obiteljskim kućama.

**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** | **EVALUACI**  **JA** |
| **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 | Policijski 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 | Policijski djelatnici  Stručna služba razrednici | Predavanje za roditelje na  roditeljskom sastanku | 1 predavanje  tijekom šk. god |  |
| **PIA**  **Prevencija i alternativa** | Učenici 6. razreda | Prevencija ovisnosti | Policijski djelatnici  PU Zagrebačke | Predavanje na SR | 1 školski sat |  |
| **UNICEF projekt**  **Za sigurno i poticajno**  **okruženje u školama** | Učenici 5. -  8. razreda | Prevencija nepoželjnih oblika ponašanja | Pedagoginja  i razrednici | Radionice na satovima RO | 1. i 2. pol. | Evaluacijs ki listići |
| **KAKO UČITI** | Učenici 5. razreda | Pomoći učenicima da ostvare bolji školski uspjeh | Pedagoginja  i razrednici | Radionice na satovima RO | 10. mjesec u 1. pol. | Evaluacijs ki listići |
| **PUBERTET** | Učenici 5. razreda i roditelji | Promicanje zdravstvenog odgoja  savjetovanje roditelja | Školska liječnica | Radionice za za roditelje 5.  raz. | 1 sat u 1.  pol. | Evaluacijs ki listići |
| **MOJ IZBOR** | Učenici 7. i  8. razreda | Upoznavanje s kriterijima za upis  u srednju školu Profesionalno usmjeravanje | Pedagoginja  i razrednici | Predavanje za učenike 7. i 8. razreda | Roditeljski sastanak u  1. i 2. pol. | Evaluacijs ki listići |
| **ZDRAV ZA 5** | Učenici 8. razreda | Podizanje svijesti o čuvanju  vlastitog zdravlja  Usvajanje zdravih stilova života | Policijski 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: pedagoginja

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM JOŠ OBUHVAĆA:

1. Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno obrazovnim ustanovama

1. Program unapređenja intersektorske suradnje s ciljem povećanja sigurnosti u odgojno obrazovnim ustanovama.
2. 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 prezaposlenosti, 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**

Osvješćivanje, 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**

o obratiti pozornost na vlastite potrebe i kvalitetu života

* razvijati pozitivnu sliku o sebi, osjećaj vlastite vrijednosti i ljudskog dostojanstva o ovladati postupcima i tehnikama nošenja s vlastitim negativnim emocijama (ljutnja,

frustracija...)

* razvijati autonomnost u ponašanju i učenju o naučiti preuzeti odgovornost za svoje postupke
* prepoznati probleme, znati ih strukturirati i kreativno rješavati
* razvijati sposobnosti i vještine komunikacije i kooperacije o 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** o predavanja na roditeljskim nastancima i učiteljskom vijeću o rad s učenicima na SR koristeći kao oblik rada radionice o grupni rad s učenicima koristeći sljedeće metode rada: diskusija, oluja, o 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 2022. /2023.**

**DEFINICIJA NASILJA**

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mlađima 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 neravnopravan 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 ponovljenim 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, otpratiti ili osigurati praćenje 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**

**PRIORITETNE AKTIVNOSTI**

1. **Sistematski pregledi 8. razred OŠ** – započeti odmah početkom školske godine. - **Uz pregled** : cijepljenje protiv difterije , tetanusa i dječje paralize

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

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

1. **Pregledi za smještaj u studentski dom –** kontinuirano prema zahtjevima.

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

1. **Mišljenja, preporuke, potvrde –** kontinuirano prema zahtjevima**.**
   * + **profesionalno usmjeravanje**
     + **primjerene oblike školovanja**
     + **mirovanje studentskih prava zbog zdravstvenih razloga**
     + **oslobođenja od tjelovježbe**
     + **druge potvrde**

1. **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

1. **Savjetovališni rad** – kontinuirano prema zahtjevima. Provoditi na daljinu, video pozivom ili telefonom, koristiti mogućnost grupnog savjetovanja za punoljetne, roditelje i nastavnike.

1. **Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja** – drugo polugodište.

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

**AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE**

1. **Sistematski pregledi 5. razred OŠ –** u drugom polugodištu**.**
2. **Sistematski pregledi 1. razred SŠ –** kraj prvog polugodišta ili početak drugog.

1. **1.godina studija**- tijekom cijele akademske godine.
2. **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 2022./2023. planira se:

1. Uređenje uredskih prostora, elektroinstalacija, stolarije i dijela krovišta.
2. Nabava 2 interaktivna ekrana za predmetnu nastavu.

Realizacija planiranog ovisit će o mogućnostima osnivača.

Godišnji plan i program rada raspravljen je i usvojen na sjednici učiteljskog vijeća 20. rujna 2022. i na sjednici Vijeća roditelja 23. rujna 2022. godine.

KLASA: 007-02/22-08/01

URBROJ: 251-188-22-3

Zamjenica predsjednice Školskog odbora: v.d. ravnateljice:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darija Odorčić Matijević, prof. likovne kulture mr.sc. Manuela Piškor Podobnik

U Zagrebu 11. listopada 2022.

1. [↑](#endnote-ref-1)