

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Horvati, Zagreb, Horvaćanska 6, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor, na sjednici održanoj 30. rujna 2021., donosi

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

Zagreb, rujan 2021.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Sadržaj

SADRŽAJ		3
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5	
1. PODACI O UVJETIMA RADA		6
1.1. Podaci o upisnom području	6	
1.2. Unutrašnji školski prostor	6	
1.3. Školski okoliš	7	
NAZIV POVRŠINE		7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8	
1.4.1. Knjižni fond škole		8
1.5. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje	9	
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA		10
2.1. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima	10	
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave		10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave		11
Zamjena		12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima		12
2.1.4. Podaci o zdravstvenim radnicima – njegovateljima		12
2.1.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju		13
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi		13
2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE	14	
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u školskoj godini 2021./2022.		14
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika u školskoj godini 2021./2022.		17
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih radnika i tehničkog osoblja		18
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnica		18
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA		19
3.1. Organizacija smjena	19	
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	22	
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada		23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA		24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima – razredna nastava	24	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima – predmetna nastava	24	
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	25	
4.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka		25
4.4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika		25
4.4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike		25
4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz dopunske nastave	25	
4.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz dodatne nastave	26	
4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti	27	
4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	28	
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNIH RADNIKA		29
5. 1. Plan i program rada ravnatelja – šk.god. 2021./2022.	29	
5.1.1. MJESEČNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA: školska godina 2021./2022.		Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
5.2. OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNO SURADNIKA PEDAGOGA	33	
5.2.1. MJESEČNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA		Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
Školska godina 2021./2022.		Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
5.3. IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA		41
5.3.1. IZVEDBENI PLAN RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA		Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
5.4. Plan i program stručnog suradnika knjižničara	44	
5.5. Plan rada tajništva	47	
5.6. Plan rada računovodstva	51	
6. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I ŠKOLSKOG ODBORA		56
6.2. Razredna vijeća	57	
6.3. Vijeće roditelja	57	
6.4. Vijeće učenika	57	
6.5. Školski odbor	57	

7. PLANovi STRUČNOG USAVRŠAVANJA	59
5.1. Plan i program stručnog usavršavanja za školskoj godini 2021./2022.	59
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	62
8.1. PLAN ORGANIZIRANE KULTURNE DJELATNOSTI	62
8.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	63
8.3. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	64
8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	64
8.5. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika	71
9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA I OPREMANJA	73

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Horvati
Adresa škole:	Horvaćanska 6
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/38 35 102
Broj telefaksa:	01/38 38 870
Internetska pošta:	ured@os-horvati-zg.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-horvati-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-058
Matični broj škole:	03273873
OIB:	76430833591
Ravnatelj škole:	mr.sc. Biserka Matić-Roško
Voditelj smjene/satničar:	mr.sc. Manuela Piškor Podobnik učiteljica matematike i fizike
Broj učenika:	299
Broj učenika u razrednoj nastavi:	159
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	140
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	28
Broj učenika u produženom boravku:	101
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8.00 do 13.00, 14.00 do 19.00
Broj radnika:	47 + 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:	11
Broj pripravnika:	3
Pomoćnici u nastavi:	12
Broj mentora i savjetnika:	7
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. Andrassyja, Poljana V. Njegovana, Prčanjnska, Prozorska, Ul. Josipa Roglića, Ul. Stjepana Romića, Savska cesta od broja 158 do 262, Savska cesta od broja 215 do 217, Stolačka, Ul. Jaroslava Šidaka, Ul. Stjepana Škreblina, Ul. Čire Truhelke, Ujevićeva od broja 10 do 26, Vitasovićeva poljana.

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

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

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

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

1.2. Unutrašnji školski prostor

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

Škola raspolaže s ukupno 11 učionica, malom dvoranom za TZK i informatičkom učionicom. 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 m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	7	447 m²			2	3
1. razredi	2	137			3	3
2. razredi	2	138			2	3
3. razredi	2	104			3	3
4. razredi	1	68			2	3
PREDMETNA NASTAVA	5	281 m²			2	3
5.a/6.b	1	48			2	2
5.b/6.a	1	68	1		2	3
7.a/8.a	1	45	1		2	3
7.b/8.b	1	84			2	2
Informatika	1	36	1	9	3	2/3
OSTALO	13	672 m²				
Dvorana za TZK	1	126	1	6	2	
Kuhinja	1	80			2	
Knjižnica	1	27			2	
Zbornica	1	28			2	
Radionica, kotlovnica, sanitarni čvorovi, hodnici	5	723			2	
Uredi	7	129			2	

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

1.3. Školski okoliš

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

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

Sportski tereni sastoje se od asfaltiranih površina za igranje košarke, rukometa i odbojke. Sve terene potrebno je 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 I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	3	3
Video i fotooprema:		
Fotokopirni aparat	1	2
Videokamera	1	2
Fotografski aparat	0	1
Informatička oprema:		
Računalo	77	3
Projektor	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
- ❖ 1 fotokopirni aparat
- ❖ 8 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	savjetnica
3.	Grković Katarina	mag.prim.educ.	VSS	
4.	Hasenohrl Božiković Maja	nastavnik razredne nastave	VŠS	
5.	Hudolin Elizabeta	mag.prim.educ.	VSS	savjetnica
6.	Jakobenov Nikolina	mag.prim.educ.	VSS	
7.	Jakovac Snježana	nastavnik razredne nastave	VŠS	
8.	Karlović Martina	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	
9.	Kukanja Gabriela	mag.prim.educ.	VSS	
10.	Marceković Marija	mag.prim.educ.	VSS	
11.	Rušnov Dubravka	mag.prim.educ	VSS	savjetnica, voditeljica ŽSV-a RN
12.	Zwicker Miljenka	nastavnik razredne nastave	VŠS	
13.	Kladarić Elena	mag.prim.educ.	VSS	
14.	Šljerić Monika	mag.prim.educ.	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

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

Zamjena

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Zamjenjuje
1.	Basar Martina	mag.prim.educ.	VSS	Mariju Marceković

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

2.1.4. Podaci o zdravstvenim radnicima – njegovateljima

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

2.1.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

RB	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Zdenka Letica	upravni pravnik	VŠS	tajnica
2.	Josipa Kokić	ekonomist	SSS	računovođa
3.	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

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

RB	Ime i prezime	Tjedno zaduženje	Razred
1.	Sanja Zajc	24 sata	1.a
2.	Mihaela Vuković	23 sata	1.b
3.	Tajana Rušnov Šoić	24 sata	3.a
4.	Marjana Budišćak	22 sata	3.b
5.	Jasna Smokrović	22 sata	4.b
6.	Martina Grđan	25 sati	5.a
7.	Blaženka Jurša	28 sati	5.b
8.	Ivona Karin	28 sati	6.a
9.	Irena Budimir	28 sati	6.b
10.	Katarina Horvatin	30 sati	7.a
11.	Ella Bogadi	31 sat	8.a
12.	Martina Mehić	32 sata	8.b

2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u školskoj godini 2021./2022.

RB	RAZREDNA NASTAVA	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Poslovi iz čl.13.st 7. Pravilnika	Članak 6. Pravilnika (satničar, voditelj smjene, administrator e-Dnevnika IKT podrška, projekti)	Poslovi iz čl. 42. I 56. KU	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Poslovi iz čl. 10 i 14. Pravilnika	Posebni poslovi -čl. 7. i 8. Pravilnika	UKUPNO – NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Mirela Brkić	Razredna nastava 1.a	16		2				1	1	1			21	19	40	1776
2.	Gabrijela Kukanja	Razredna nastava 1.b	16		2				1	1	1			21	19	40	1776
3.	Dubravka Rušnov	Razredna nastava 2.a	16		2				1		1	1		21	19	40	1776
4.	Nikolina Jakobenov	Razredna nastava 2.b	16		2				1	1	1			21	19	40	1776
5.	Maja Hasenohrl Božiković	Razredna nastava 3.a	16		2				1	1	1			21	19	40	1776 +280 NUK
6.	Martina Basar	Razredna nastava 3.b	16		2				1	1	1			21	19	40	1776
7.	Elizabeta Hudolin	Razredna nastava 4.a	15		2			3						20	20	40	1776
8.	Suzana Delić	Razredna nastava 4.b	15		2				1	1	1			20	20	40	1776

9.	Elena Kladarić	Produženi boravak 1.a/1.b	25											25	15	40	1808
10.	Snježana Jakovac	Produženi boravak 2.a	25											25	15	40	1776
11.	Monika Šljerić	Produženi boravak 2.b	25											25	15	40	1808
12.	Martina Karlović	Produženi boravak 3.a	25											25	15	40	1776
13.	Miljenka Zwicker	Produženi boravak 3.b	12,5											12,5	7,5	20	888
14.	Katarina Grković	Produženi boravak 3.b	12,5											12,5	7,5	20	896

RB	PREDMETNA NASTAVA	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Poslovi iz čl.13.st 7. Pravilnika	Članak 6. Pravilnika (satničar, voditelj smjene, administrator e-dnevnika IKT podrška,	Poslovi iz čl. 42. I 56. KU	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Poslovi iz čl.10.i 14. Pravilnika	Posebni poslovi - čl. 7. I 8. Pravilnika	UKUPNO – NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE
13.	Linda Šimunović Nakić	Hrvatski jezik	18		2					1	1			22	18	40	1776
14.	Maja Jurić-Kavelj	Hrvatski Jezik	18		2				1		1			22	18	40	1776
15.	Đurđa Tomičić	Povijest	16								1			17	15	32	1421
16.	Ana Majnarić	Engleski jezik	20						1	1	1			23	17	40	1776
17	Ivana Jurić	Engleski jezik	20		2				1					23	17	40	1776 + 35

RB	PREDMETNA NASTAVA	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Poslovi iz čl.13. I 14. Pravilnika	(satničar, voditelj smjene, administrator e-Dnevnika IKT)	Poslovi iz čl. 42. I 56. Zakona	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Poslovi iz čl. 10. I 14. Pravilnika	Posebni poslovi - čl. 7. i 8. Pravilnika	UKUPNO - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE	NUK
18.	Gordana Sedmak	Njemački jezik		10							1			11	9	20	888	
19.	Ivan Sarjanović	Geografija	15											15	12	27	1199	
20.	Darija Odorčić Matijević	Likovna kultura	8		2	1								11	9	20	888	
21.	Zrinka Zekić	Matematika	16		2	1			1	1	1			22	18	40	1776	
22.	Manuela Piškor Podobnik	Matematika	18				2		1	1				20	18	40	1776	
23.	Dubravka Salopek Weber	Fizika	6							1				7	5	12	533	
24.	Valentina Borak Martan	Priroda, Biologija, Kemija	19					2	1	2				24	16	40	1776	
25.	Dragica Kolundžić	Tehnička kultura, Informatika	12	8							2			22	18	40	1776	
26.	Jasna Miković	Vjeronauk		20	2						2			24	16	40	1776	
27.	Anita Stipanović	Vjeronauk		12										12	10	20	888 + 70 PR	
28.	Ivana Jurković	Tjelesna i zdravstvena kultura	16		2	2					4			24	16	40	1776	
29.	Helena Anjoš	Glazbena kultura	10		2	3	1							16	14	30	1332	

30	Matea Đurinović	Informatika	4	16		3 IKT					1			24	16	40	1776
31	Dora Plavčić	Kemija	4							1				5	3	8	355

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika u školskoj godini 2021./2022.

RB	Stručni suradnik	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Poslovi iz čl.13.st 7. Pravilnika	Članak 6. Pravilnika (satničar, voditelj smjene, administrator e-Dnevnika IKT podrška, projekti	Poslovi iz čl. 42. I 56. KU	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Poslovi iz čl.14. Pravilnika	Posebni poslovi -čl. 7. i 8. Pravilnika	UKUPNO – NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Ljiljana Vukšić	pedagoginja												25	15	40	1776
2.	Saša Kotnik	knjižničarka												25	15	40	1776
3.	Marija Iličić	Edukacijski rehabilitator												25	15	40	1808

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	1776
2.	Josipa Kokić	računovođa	40	7: 00 – 15:00	1776
3.	Žana Grubešić	zdrav. djelatnik1800	40	7:00-15:00/11:00-19:00	1776
4.	Antonija Zovko	zdrav. djelatnik	40	7:00-15:00/11:00-19:00	1776
5..	Marino Čulo	domar	40	6:00/6:30 -14:00/14:30	1776
6.	Nevenka Mrvelj	spremačica	40	6:00-14:00/14:00 -22:00	1776
7.	Gordana Erlich	spremačica	40	6:00-14:00/14:00 -22:00	1776
8.	Ana Bujanović	spremačica	40	6:00-14:00/14:00 -22:00	1784
9.	Ljerka Katanec	kuharica	40	7-15 ili 8-16	1776
10.	Ana Stjepanović	kuharica	40	7-15 ili 8-16	1776

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnica

RB	Ime i prezime	Poslovi koje obavlja	Br. sati tjedno	Radno vrijeme	Br.sati godiš. zaduž.
1.	Biserka Matić-Roško	ravnateljica	40	Ponedjeljak, srijeda, petak 7-7:30 - 15-15:30 Utorak, četvrtak 11:00- 19:00/12:00-20:00	1776
2.	Ljiljana Vukšić	pedagoginja	40	Pon., utorak, četvrtak 8:00 – 14:00 srijeda, petak 13:00- 19:00	1776
3.	Marija Iličić	edukacijski rehabilitator	40	Ponedjeljak, srijeda, petak 8:00 - 14:00 Utorak, četvrtak 11:30- 17:30	1808
4.	Saša Kotnik	knjižničarka	40	Utorak, četvrtak, petak 8:00 - 14:00 ponedjeljak, srijeda 13:00- 19:00	1776

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. Radi provođenja epidemioloških mjera nastave za različite odjele počinje u različito vrijeme. Produženi boravak traje do 12:00 do 17:00 sati.

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

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

Odgojno-obrazovni rad se od 6. rujna 2021. u OŠ Horvati izvodi prema modelu A, što podrazumijeva da se svi učenici obrazuju u školi uz pridržavanje epidemioloških mjera.

Ovisno o epidemiološkoj situaciji povezanoj s bolesti COVID-19 i uputama HZJZ i MZO, nastava će se odvijati po Modelu A, B ili C. kako je opisano u Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 (kolovoz 2021.)

Produženi boravak organiziran je u pet skupina. Ukupno je u produženi boravak uključeno 101 učenik.

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 244, užinu 100, a ručak 100 učenika. To su podaci za IX. mjesec. U tijeku godine može doći do promjene broja. Može se reći da mliječni obrok uzima cca 81 %, užinu 33%, 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. 2021./2022.	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Učenič ki prazni ci	Obilježavanje značajnih datuma	Upis u I. razred Podjela svjedodžb i
		Radni	Nastav ni				
<i>I. polugodište</i> od 6. rujna do 23. prosinca 2021.	IX.	22	19	8	3	7. 9. Prijem učenika u I. razred 10.9. Hrvatski olimpijski dan 30.9. Svjetski dan školskog mlijeka 30.9. Europski školski sportski dan	
	X.	21	21	10	0	5.10. Svjetski dan učitelja 19.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 24.10. Dan UN-a	
	XI.	20	18	10	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.	23	17	8	6	3. 12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom 5. 12. Međunarodni dan volontera 6. 12. Sveti Nikola 11.12. Dan Unicefa 12.12. Advent u školi	
			86	75	36	11	
<i>II. polugodište</i> od 10. siječnja do 21. lipnja 2022.	I.	20	16	11	4	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.	20	14	10	6	7.4. Svjetski Dan zdravlja 22.4. Dan planeta Zemlje	
	V.	21	20	10	0	1.5. Praznik rada 9.5. Dan Europe 27.5. Dan škole 31. 5 Dan Grada Zagreba	

	VI.	20	14	10	6	5.6. Dan zaštite čovjekove okoline	Upisi u I. razred 30.6.2022 . podjela svjedodžbi (I.-VIII.) 29.6.2022 . Dopunski rad
	VII.	21	0	10	21		
	VIII.	21	0	10	21		24.- 25.8.2022 . - popravni ispiti
		166	102	77	63		
Ukupno:		252	177	113	74		

Ukupno je u školskoj godini 2021./2022. planirano 177 nastavnih dana.

Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021.

Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. god., s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine s tim da nastava počinje 25. travnja 2022.

Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2022.

Raspored sati nalazi se u privitku.

Komentar rasporeda sati:

U skladu s Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 (kolovoz 2021.), nastava se većim dijelom izvodi u blok satima, a nastavni sat traje 40 min.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razredni Odjel	Broj učenika po odjelu	Broj odjela	Djevojčica	Učenici s teškoćama	Učenici putnici		Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
					3-5 km	6-10 km		
I. a	18	1	9	1			14	Mirela Brkić Elena Kladarić PB
I. b	19	1	6	1			16	Gabriela Kukanja Elena Kladarić PB
II.a	21	1	9				21	Dubravka Rušnov Snježana Jakovac PB
II.b	18	1	9			1	16	Nikolina Jakobenov Monika Šljerić PB
III. a	22	1	12	3	1		19	Maja Hasenohrl Božiković Martina Karlović PB
III. b	19	1	13	2			15	Martina Basar Miljenka Zwicker Katarina Grković PB
IV. a	20	1	9		2			Elizabeta Hudolin
IV. b	17	1	8	2	1	3		Suzana Delić
I – IV	154	8	75	9	4	4	101	
V. a	14	1	11	1		5		Ivana Jurić
V. b	16	1	8	3				Maja Jurić Kavelj
VI.a	23	1	11	4				Linda Šimunović Nakić
VI.b	20	1	10	4	3			Helena Anjoš
VII. a	17	1	7	2				Zrinka Zekić
VII. b	21	1	10	3	3	3		Ivana Jurković
VIII. a	16	1	4	1		2		Darija Odorčić Matijević
VIII. b	18	1	6	1	2	2		Jasna Miković
V-VIII	145	8	65	19	8	12		
I-VIII	299	16	140	28	12	16	101	

Razredni odjeli u prosjeku imaju 19 učenika. Produženi boravak organiziran je u pet skupina. Ukupno je u produženi boravak uključen 100 učenika.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	2	1	2	7	4	2	18
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2	0	3	1	2	1	1	0	10
Pomoćnici u nastavi	2	0	2	1	2	2	1	2	12

NAPOMENA: U školskoj godini 2021./2022. nastavu u školi pohađa ukupno 28 učenika s teškoćama u razvoju koji imaju Rješenje o primjerenom programu školovanja Gradskog ureda za obrazovanje.

Za jednog (1) učenika s teškoćama u razvoju sukladno odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja organizirana je nastava u kući.

U školskoj godini 2021./2022. sveukupno ima 28 učenika s teškoćama u razvoju s Rješenjem o primjerenom programu školovanja Gradskog ureda za obrazovanje. Od toga 12 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 18 učenika.

Po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, (čl.6 st.5 Pravilnika, NN 24/2015) školuje se 10 učenika. Za navedene učenike razredni i predmetni učitelji (sukladno odredbama navedenog Pravilnika), izradili su primjerene programe odgoja i obrazovanja u kojima je definirana programska potpora.

U OŠ Horvati zaposleno je dvanaest (12) pomoćnika u nastavi, temeljem Ugovora o radu na određeno (od 6. 9. 2021. do 21. 6. 2022.) i nepuno radno vrijeme (sukladno tjednom zaduženju).

Devetero (9) pomoćnika u nastavi osigurano je putem EU projekta "Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza IV". Troje (3) 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.

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

Izborna nastava	Razred	Broj učenika	Broj Grupa	Izvršitelj programa	Tjedni br. sati	Godišnji br. Sati
VJERONAUK	I.	24	2	Anita Stipanović	4	140
	II.	27	2	Jasna Miković	4	140
	III.	28	2	Jasna Miković	4	140
	IV.	26	2	Jasna Miković	4	140
UKUPNO I – IV		105	8		16	560
	V.	23	2	Anita Stipanović	4	140
	VI.	34	2	Jasna Miković	4	140
	VII.	21	2	Anita Stipanović	4	140
	VIII.	27	2	Jasna Miković	4	140
UKUPNO V - VIII		101	8		16	560
UKUPNO I - VIII		206	16		32	1120
NJEMAČKI JEZIK	IV.	22	1	Gordana Sedmak	2	70
	V.	23	1	Gordana Sedmak	2	70
	VI.	17	1	Gordana Sedmak	2	70
	VII.	10	1	Gordana Sedmak	2	70
	VIII.	7	1	Gordana Sedmak	2	70
UKUPNO IV - VIII		79	5		10	350
INFORMATIKA						
	I.	34	2	Matea Đurinović	4	140
	II.	39	2	Matea Đurinović	4	140
	III.	39	2	Matea Đurinović	4	140
	IV	36	2	Matea Đurinović	4	140
	VII.	35	2	Matea Đurinović	4	140
	VIII.	34	2	Dragica Kolundžić	4	140
UKUPNO I.-IV. – VII.-VIII.		217	12		24	840

4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz dopunske nastave

Dopunska nastava	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Tjedni br. sati	Godišnji br. sati
Hrvatski jezik	V. , VII.	1	Maja Jurić Kavelj	1	35
Engleski jezik	VI. , VIII.	1	Ana Majnarić	1	35
Engleski jezik	V., VII.,	1	Ivana Jurić	1	35
Matematika	V. , VII.	1	Zrinka Zekić	1	35
Matematika	VI., VIII.	1	Manuela Piškorić Podobnik	1	35
Kemija	VII.	1	Valentina Borak Martan	1	35
Matematika i hrvatski jezik	I. - IV.	8	Učiteljice RN I.-IV. razreda	8	280

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

4.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz dodatne nastave

Dodatna nastava	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Tjedni br. sati	Godišnji br. sati
Hrvatski jezik	VI. , VIII.	1	Linda Šimunović Nakić	1	35
Engleski jezik	VIII.	1	Ana Majnarić	1	35
Matematika	V. , VII.	1	Zrinka Zekić	1	35
Matematika	VI. , VIII.	1	Manuela Piškor Podobnik	1	35
Fizika	VIII.	1	Dubravka Salopek Weber	1	35
Biologija	VII., VIII.	1	Valentina Borak Martan	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	280

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

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Tjedni br. sati	Godišnji br. sati
Domaćinstvo	18	1	Mirela Brkić	1	35
Mali pripovjedači	20	1	Gabriela Kukanja	1	35
Mali građani	20	1	Dubravka Rušnov	1	35
Likovna grupa	16	1	Nikolina Jakobenov	1	35
Sportska igraonica	18	1	Maja Hasenohrl Božiković	1	35
Mali kreativci	17	1	Martina Basar	1	35
Školski pjevački zbor (IV.-VIII.)	30	1	Helena Anjoš	2	70
Školski orkestar	10	1	Helena Anjoš	1	35
Dramska grupa	18	1	Linda Šimunović-Nakić	1	35
Novinarska grupa	15	1	Maja Jurić-Kavelj	1	35
Likovna grupa	15	1	Darija Odorčić Matijević	1	35
Vjeronaučna grupa	15	1	Jasna Miković	1	35
Foto grupa	15	1	Jasna Miković	1	35
Odbojka 5-8 . raz.	10	1	Ivana Jurković	1	35
Nogomet 5-8 raz.	20	1	Ivana Jurković	1	35
Crveni križ	20	1	Ivana Jurković	1	35
Prva pomoć	40	1	Ivana Jurković	1	35
Povjesničari	15	1	Đurđa Tomičić	1	35
Njemački klub	16	1	Gordana Sedmak	1	35
Matematičke radionice	15	1	Zrinka Zekić	1	35
Kreativna radionica	20	1	Ana Majnarić	1	35
Tehnička grupa	15	1	Dragica Kolundžić	1	35
Informatička grupa	25	1	Dragica Kolundžić	1	35
Školski sportski klub "Horvati"	50	1	Ivana Jurković	2	70
Informatički kreativci	24	1	Matea Đurinović	1	35

4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

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

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

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNIH RADNIKA

5. 1. Plan i program rada ravnatelja – šk.god. 2021./2022.

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

razdoblja		
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		192
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	18
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	7
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama na državnoj razini	IX – VIII	8

7.7. Suradnja sa službama Grada Zagreba	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	IX – VIII	30
7.9. Suradnja 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	3
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		170
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	100
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene stručne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		92
9.1. Poslovi vezani uz vođenje Županijskog stručnog vijeća ravnatelja osnovnih škola Grada Zagreba – jug i zapad	IX – VI	40
9.2. Ostali poslovi	IX – VI	52
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

5.2. OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNO SURADNIKA PEDAGOGA

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

	roditeljima																
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			16	4	1	1	1	2	1	1	2	2	1			
1.3.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			5	2	2	1										
1.3.7.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			14	2		2	2	2	1	2	1	2				
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	17	2	1	2	2	1	1	2	4	2	0	0		
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima			17	2	1	2	2	1	1	2	4	2				
Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati													
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	25 sati tjedno		92 2	94	10 1	87	90	71	87	96	88	98	86	10		
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	72	0	0	0	0	0	0	6	1 5	30	15	6		
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			10						2	3	3	2				
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi			5									5				
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis			10							2	2	2	4			
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)			15						2	2	2	2	7			
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	30'/dijete		50						10	10	20	10				
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda		10												10		
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		Osvremenjivanje nastavnog procesa	10	2	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0		
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima			10	2	2	2	0	2	2							

2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	1 god. po učitelju	Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	287	40	23	24	33	21	30	30	26	11	35	0
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a		Realizacija odgojne uloge škole	25	2	2	2	4	1	2	4	4	2	2	
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:			53	12	4	4	5	8	6	6	2	2	4	0
	Početnici, novi učitelji, volonteri	5/godi		21	8	2	2	1	4	2	2				
	Praćenje ocjenjivanja učenika			32	4	2	2	4	4	4	4	2	2	4	
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			29	10	1	2	2	2	4	4	4	0	0	0
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	1/god po razrednom odjelu		29	10	1	2	2	2	4	4	4			
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Doprinos radu stručnih tijela škole	89	8	8	8	14	2	4	4	9	2	20	0
	Rad u RV	4/god		41	4		4	10				5		14	
	Rad u UV	4/god		48	4	8	4	4	2	4	4	4	2	6	
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti: UNICEF, MAH 2, NCVV		Preventivno djelovanje	28	4	4	4	4	4	2	4	1	1		
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			25		2	2	2	2	8	4	2	2	1	
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			30	4	2	2	2	2	4	4	4	2	4	
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite			8										4	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama, uočavanje i praćenje darovitih učenika		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća	75	12	6	10	6	10	6	8	9	3	5	0
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			7	4				2			1			
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima			12	4	2	2		2			2			
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			40	4	2	6	4	4	4	6	4	2	4	
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća			16		2	2	2	2	2	2	2	1	1	
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		Podizanje kvalitete	390	40	50	41	38	37	41	37	37	34	31	4
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima			132	6	14	12	13	14	14	14	14	14	17	0

2.5.1.1	Grupni I individualni rad s učenicima	nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	110	4	10	10	11	12	12	12	12	12	15		
2.5.1.2	Vijeće učenika		22	2	4	2	2	2	2	2	2	2			
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		53	4	11	10	4	4	4	6	6	4			
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		66	6	8	6	8	8	8	6	6	2	8		
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: Psiholozi, Socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...		22	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima		97	20	11	9	9	7	11	7	7	10	4	2	
	Predavanja/pedagoške radionice: UNICEF, ŽIVOTNE VJEŠTI, PREVENCIJA NEPOŽELJNIH PONAŠANJA		20	8	4	2	2	0	4	0	0	0	0	0	
	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu		4	4											
	Odrastanje/adolescencija		4					4							
	Roditelj i profesionalno usmjeravanje		12	4	4	2	2								
	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	55	8	5	5	5	5	5	5	5	8	4			
	Vijeće roditelja	22	4	2	2	2	2	2	2	2	2		2		
2.5.6.	Suradnja s okruženjem	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2		
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	56	0	11	8	9	2	4	9	1	12	0	0	
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		6		1	1	1	1	1	1					
2.6.2.	Predavanja za učenike:		16	0	0	2	2	0	0	8	0	4	0	0	
	Činioci koji utiču na izbor zanimanja		8							8					
	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH		2				2								
	Elementi i kriteriji za upis		6			2						4			
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		4				2					2			
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		7		4	1	1		1						
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		8		2	1	1		1		1	2			
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		7		2	2	1					2			
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO		8		2	1	1	1	1			2			
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		koordinacija aktivnosti	22	2	4	2	2	2	2	4	0	4	0	0

2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdrav. zaštite			12	1	2	2	1	1	1	2		2					
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave			10	1	2		1	1	1	2		2					
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti			17	2	2		6	1	2	2		2					
Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE													
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	4 sata tjedno	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	125	6	8	10	22	4	10	17	8	8	26	2	4		
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			41	0	0	0	12	2	0	3	0	2	18	2	2		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razred, 5. razred 8. razreda	2 / godišnje		13				4			3		2	4				
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. Polugodišta			10				8	2									
3.1.3.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine			18										14	2	2		
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			84	6	8	10	10	2	10	14	8	6	8	0	2		
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	1 / godišnje		6	2	2	2											
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje		10			2	2		2	4							
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada			24		2	2	2		4	6	4	2	2				
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole			24	2	2	2	4		2	2	2	2	4		2		
Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda		CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
						IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBOBRAZOVNIH DJELATNIKA	4 sata tjedno	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe	314	24	26	34	25	52	22	28	31	32	16	8	16		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	120/god.		164	16	18	20	10	32	10	16	8	10	6	4	14		

4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		Obogaćivanje i prenošenje znanja.	2	2												
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			24	2	2	2	2	2	2	4		4	4	2		
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi- UV,Aktivi - nazočnost		Podizanje stručne kompetencije.	16	4	2	2	4	2	2							
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja	4 x godišnje		36	4	2	6		6		6		2	4		6	
4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima			16	2		2	2	2	2	2	2	2				
4.1.6.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – vođenje			24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje			18			6				6						6
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje			8		4			4								
4.1.9.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)			16		6			10								
4.1.10.	Objavlivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			4					4								
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja.	150	8	8	14	15	20	12	12	23	22	10	4	2	
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			17	1	2	2	2	2	4	2	2	2				
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni)		Obogaćivanje i prenošenje znanja.	19	1	1	1	2	2	2	2	4	2	2			
4.2.3.	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	1x godišnje		20	2		2	2	2	4	2	6	2	2	2		
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje			19	2	1	1	1	2	2	2	2	4	2			
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima	Najmanje	Podizanje stručne kompetencije.	48	2	2	2	6	4	2	2	5	12	8	3		

		10 sati godišnje															
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo			4			4										
4.2.7.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			19		2	2	2	4	2	2	2	2		1		
4.2.8.	Mentorstvo studentima pedagogije			4					4								

	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno		118	10	5	9	12	24	7	8	5	12	10	14	2	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	35															
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		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	24	2	1	2	2	8	2	2	1	2	0	2	0	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	94	8	4	7	10	16	5	6	4	10	10	12	2	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji			23	2	1	2	2	4	1	1	1	2	2	6		
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			26	2	1	2	4	4	1	1	1	4	4	2		
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			23	2	1	2	2	4	1	1	1	2	2	2		
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			22	2	1	2	2	4	2	2	1	2	2	2		
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama	63	2	8	8	2	8	8	8	8	1	4	2	4	
6.1.	Nepredviđeni poslovi			63	2	8	8	2	8	8	8	8	1	4	2	4	
SVEUKUPNO:				1776	176	168	160	184	160	160	184	160	168	160	48	48	

5.3. IZVEDBENI 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	975	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	483	
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	1808	

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.

5.4. Plan i program stručnog suradnika knjižničara

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

IFLA-in I UNESCO-v MANIFEST ZA 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

Zadaci školske knjižnice:

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

Nositelj i organizator aktivnosti u školskoj knjižnici je stručna suradnica knjižničarka. Knjižničar svojim planom i programom rada pridonosi zadacima 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
<p>ZA UČENIKE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pronalazjenja 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:705 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	<i>rujan</i>
poslovi vezani za samovrednovanje koje provodi škola	<i>rujan-prosinac</i>
suradnja unutar stručno-razvojne službe s ravnateljicom škole u vezi nabave stručne, pedagoško-metodičke literature	<i>siječanj-travanj</i>
potpora učiteljima pri pretraživanju izvora i korisnih adresa na kojima se mogu čitati ili preuzimati sadržaji namijenjeni odgojno-obrazovnom radu	<i>prema potrebi</i>
UKUPNO: 170 sati	
2. STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD I KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - prerezamještaj knjižničnog fonda unutar prostora knjižnice i uređenje knjižnice - informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom Metel Win, revizija i otpis 	<i>rujan</i> <i>rujan-listopad</i> <i>tijekom godine</i> <i>rujan-listopad</i> <i>tijekom godine</i> <i>kontinuirano</i> <i>rujan-listopad</i> <i>rujan –studen</i> <i>tijekom godine</i>

UKUPNO: 491 sati	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u organizaciji - kulturnih akcija i književnih tribina - radionice vezane uz kulturno-povijesnu baštinu - posjeti muzejima i izložbama, kazališnim predstavama i koncertima - tematske radionice i susreti vezani uz značajne datume i njihovo obilježavanje prigodnim izložbama učeničkih radova na zadanu temu (literarnih i likovnih ostvarenja) - organiziranje online usluga za učenike - prikupljanje i organizacija poveznica na različite izvore s obrazovnim i korisnim sadržajima namijenjenim učenicima i nastavnicima - aktivnosti će se odvijati u skladu s važećim epidemiološkim mjerama 	<i>tijekom godine</i>
UKUPNO: 270 sati	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano praćenje stručne i pedagoške literature - čitanje učeničke i dječje knjižne građe i periodike - sudjelovanje na webinarima, stručnim skupovima i tribinama - online - sudjelovanje na Prolječnoj školi školskih knjižničara - online - suradnja s Hrvatskim čitateljskim društvom, NSK, Gradskom knjižnicom, Hrvatskim knjižničarskim društvom - suradnja s muzejima, izložbenim prostorima, galerijama i drugim kulturnim i javnim ustanovama - aktivnosti će se odvijati s važećim epidemiološkim mjerama 	<i>kontinuirano</i>
UKUPNO: 136 sati	
5. OSTALI POSLOVI	
UKUPNO: 4 sata	

STRUKTURA RADNOG VREMENA	
1. POSLOVI VEZANI UZ NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD:	
- za učenike:	705 sati
- za učitelje:	170 sati
2. STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD I INFORMACIJSKO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST	491 sati
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	270 sati
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	136 sati
5. OSTALI POSLOVI	4 sata
UKUPNO:	1776 sati

5.5. Plan rada tajništva

VRSTA POSLA	SADRŽAJ	BROJ SATI	
		Tjedno	Mjesečno
RUJAN			
	Izrada nacрта normativnih akata škole		
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	Izr.i izmjena i dop.općih akata škole	1	5
	Pripr. i sazi. sjednica tij.upravlj. i sudjelovanje na njima	2	5
	Sudjelovanje u radu raznih povjer	1	2
	Kontinuir.prač.zakonskih propisa	1	5
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Pripr.i otpr.pošte i podjele iste	1	2
	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 2021./2022.		1776	

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 2021./2022.		1792 sata

6. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I ŠKOLSKOG ODBORA

6.1. Učiteljsko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII./2021.	Pripreme za novu školsku godinu Zaduženja učitelja za 2021./2022. šk.god e-Dnevnik	Biserka Matić-Roško, ravnateljica
IX/2021.	Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za šk.god.2020./21.	Biserka Matić-Roško, ravnateljica
IX./2021.	Smjernice za rad s učenicima s TUR	Marija Iličić, rehabilitator
X./2021.	Iskustva u radu videokonferencija	Suzana Delić, učiteljica razredne nastave
XI./2021.	Čitanje i koliko je ono bitno	Linda Šimunović Nakić, učiteljica hrvatskog jezika
XII./2021.	Pristup i postupanje(komunikacijski i odgojni stil)učitelja koji doprinosi prevenciji nasilja u razredu	Sonja Jarebica, Udruga" TI SI OK"
I./2022.	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju 1. polugodišta šk.god.2021./2022.	Ljiljana Vukšić, pedagoginja
II./2022.	Disciplina i dosljednost učitelja u nastavi (komunikacijski stilovi učitelja i utjecaj na nastavni proces)	Sonja Jarebica, Udruga" TI SI OK „
III./2022.	Daroviti učenici	Ljiljana Vukšić, pedagoginja
IV./2022.	Sadržaji vezani uz svemir u STEM predmetima (predavanje i rasprava)	Ivan Sarjanović, učitelj geografije i članovi stručnog vijeća
V./2022.	Erasmus +project Kids in Clouds	G. Kukanja, D.Rušnov,N.Jakobenov,M.H.Božikov ić,S.Delić, E.Hudolin (učiteljice razredne nastave)
VI./2022.	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju školske godine 2021./2022.	Ljiljana Vukšić, pedagoginja
VII./VIII. 2022.	Prip.za šk.god.2022./2023. Izvešće o radu u šk.god.2021./2022. Popravni ispiti Prikup.prijed.za godišnji plan i program za 2022./2023. Priprema zaduženja za šk.god.2022./2023.	Ravnateljica voditelji stručnih vijeća
Tijekom šk.god. 2021./2022-	Program e-Škole 1. Kako izraditi e-portofolio 2. E-učitelj u oblaku 3. Office 365 za hrabre	CARNET

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 raz. odjela, pedagoške mjere, pohvale i nagrade, realizacija nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumuma.)

6.3. Vijeće roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2021.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, Prijedlog Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2021./2022. Osiguranje učenika, Stanje sigurnosti	ravnateljica pedagoginja
I. 2022.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Izvešće o provedbi Školskog preventivnog programa Stanje sigurnosti	ravnateljica pedagoginja
VII. 2022.	Uspjeh učenika u školskoj godini 2021./2022. Izvešće o ostvarivanju Godišnjeg plana i Školskog kurikulumuma	ravnateljica pedagoginja

6.4. Vijeće učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2021.	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. 2022.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Prijedlozi za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju	pedagoginja učenici ravnateljica
IV. 2022.	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/2021.	Donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god.2021/2022., Kadrovska pitanja, financijski plan Stanje sigurnosti	Predsjednica ŠO ravnateljica
II/2022.	Izvešće ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu za I. polugodište Financijsko izvješće Stanje sigurnosti	Predsjednica ŠO Ravnateljica voditelj računovodstva
VII/VIII 2022.	Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu za šk. god. 2021./22. i njegovo usvajanje	Predsjednica ŠO, ravnateljica

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

7. PLANNOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

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

5.1. Plan i program stručnog usavršavanja za školskoj godini 2021./2022.

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 2021.
	Iskustva u radu videokonferencija	Suzana Delić	listopad 2021.
	Čitanje i koliko je ono bitno	Linda Šimunović Nakić	studeni 2021.
	Pristup i postupanje (komunikacijski odgojni stil) učitelja koji doprinosi prevenciji nasilja u razredu	Sonja Jarebica Udruga „ TI SI OK „	prosinac 2021.
	Disciplina i dosljednost učitelja u nastavi (komunikacijski stilovi učitelja i utjecaj na nastavni proces)	Sonja Jarebica Udruga „ TI SI OK „	veljača 2022.
	Daroviti učenici	Ljiljana Vukšić, pedagoginja	ožujak 2021.
	Sadržaji vezani uz svemir u STEM predmetima	Ivan Sarjanović	travanj 2022.
	Erasmus+ project Kids in Clouds	G.Kukanja, D.Rušnov, N.Jakobenov, M.H.Božiković, S.Delić, E.Hudolin	svibanj 2021.
Program e-Škole 1. Kako izraditi e-portofolio 2. E-učitelj u oblaku 3. Office 365 za hrabre	CARNET	tijekom školske godine	

Kolektivno usavršavanje izvan škole	Županijska stručna vijeća, državni stručni skupovi, online platforme	Svi učitelji, stručni suradnici, ravnateljica AZOO, MZO, NCVVO, druge stručne institucije i organizacije	Tijekom školske godine 20 sati
-------------------------------------	--	--	--------------------------------

Stručna vijeća planiraju četiri sastanka sa sljedećim temama:

Stručno vijeće razredne nastave

Voditeljica: Elizabeta Hudolin, učiteljica savjetnica

RB	Tema	Vrijeme realizacije/izvršitelji
1.	Donošenje Okvirnog plana i programa rada u školskoj godini 2021./2022. Project Kids in Clouds	Rujan 2021. svi članovi stručnog vijeća
2.	Izrada IOOP-a	Rujan 2021. Marija Iličić, stručna suradnica rehabilitatorica
3.	Značaj i uloga NLP-a(neurolingvističkog programiranja) u obrazovanju	Prosinac 2021. Elizabeta Hudolin
4.	KAKO SE RAZVIJATI: 46 načina da kao učitelj sami sebi zadate izazov	Ožujak 2022. Elizabeta Hudolin
5.	Erasmus+project Kids in Clouds	Lipanj 2022. G.Kukanja, D.Rušnov, N. Jakobenov, AM. H. Božiković, S.Delić,E. Hudolin

Stručno vijeće jezično-umjetničkog područja

Voditeljica: Linda Šimunović Nakić, učiteljica hrvatskog jezika - mentorica

RB	Tema	Vrijeme realizacije/izvršitelji
1.	Svijet elektrotehničkih komunikacija-prednosti i	kolovoz 2021., članovi stručnog vijeća

	izazovi	
2.	Integracija međupredmetnih tema kroz suradničko planiranje, poučavanje i učenje Humane vrednote u društvenoj grupi predmeta	listopad 2021. Linda Šimunović-Nakić Maja Jurić Kavelj Jasna Miković
3.	Godina čitanja-zašto je čitanje bitno	Siječanj 2022. Linda Šimunović Nakić
4.	Čitalačka, kulturalna i medijska pismenost u nastavi društvene grupe predmeta	svibanj 2022. Linda Šimunović Nakić
5.	Funkcionalni pristup nastavi jezika	Lipanj 2022. Maja Jurić Kavelj

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

	Tema	Vrijeme realizacije/izvršitelji	IZVRŠITELJI
1.	Sadržaji vezani uz svemir u STEM predmetima (predavanje i rasprava)	prosinac 2021.	Članovi stručnog vijeća
2.	Usporedba online nastave i nastave uživo (predavanje i rasprava)	ožujak 2022.	Ivan Sarjanović i članovi stručnog vijeća
3.	Sadržaji vezani uz geološku prošlost Zemlje u STEM predmetima (predavanje i rasprava)	lipanj 2022.	Ivan Sarjanović i članovi stručnog vijeća
4.	Nadareni učenici	kolovoz 2022.	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	6. 9. 2021.	37	Učiteljice 1.a i 1.b Biserka Matić-Roško
	Poštujemo naše znakove	rujan 2021.	37	Učiteljice prvih razreda i djelatnici policijske postaje
X.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2021.	299	Razrednici I-VIII, učenici
XI.	Mjesec knjige	studeni 2021.	299	Stručna suradnica knjižničarka
	Izložba likovnih radova učenika	studeni 2021.	299	Učiteljice RN, učiteljica likovne kulture
XII.	Advent u školi	prosinao 2021.	299	Razrednici, knjižničarka, vjeroučiteljice, učiteljica likovne kulture
II.	Izložba maski	veljača 2022.	154	Učiteljica likovne kulture
III.	Izložba učeničkog likovnog stvaralaštva	ožujak 2022.	299	Učiteljice razredne nastave, učiteljica likovne kulture
IV.	Uskrs	travanj, 2022.	299	Razrednici, učitelji
V.	Međunarodni dan muzeja	svibanj 2022.	145	Razrednici i učitelji
	Dan škole	Svibanj 2022.	299	Svi učenici i učitelji

8.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Sadržaj profesionalnog usmjeravanja	Razred	Vrijeme realizacije	Voditelji aktivnosti
1. Profesionalno usmjeravanje putem redovnih aktivnosti škole (redovna, dodatna, izborna nastava i rad 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 - opis učenika sa suženim mogućnostima izbora zanimanja	8. razredi	1. polugodište	razrednici pedagoginja školska liječnica
3. Predavanje za roditelje - kriteriji za upis u srednju školu - NISpuSŠ (Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole) - opis učenika sa suženim mogućnostima odabira zanimanja - zdravstvene kontraindikacije pri izboru zanimanja	roditelji učenika 8. razreda	1. polugodište	razrednici pedagoginja školska liječnica
4. Računalni program Moj izbor	8. razredi	tijekom godine	razrednici pedagoginja
5. Individualno informiranje učenika i roditelja	7. i 8. razredi	tijekom godine	razrednici pedagoginja
6. Predavanje za učenike - NISpuSŠ (Nacionalni informacijski sustav prijave 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 2022.	učitelji hrvatskog jezika učiteljica likovne kulture
8. Anketiranje učenika - provođenje ankete HZZ - obrada anketa	8. razredi	Listopad 2021.	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 2022.	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)	299	Specijalist školske medicine
Prehrana učenika - mliječni obrok - užina - ručak	244 100 100	Školska kuhinja OŠ Ivana Meštrovića RJ Prehrana
Uređenje okoliša škole	299	Razrednici i učenici
Zdravstveni odgoj	299	Razrednici, učitelji RN i PN
Akcije Crvenog križa	299	Svi učitelji
Prevenција ovisnosti - nikotin - alkohol - droga	145 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	EVALUACIJA
Poštujte naše znakove	Učenici 1. razreda	Sigurnost u prometu	Djelatnici VII PP	Predavanje	Predavanje na satu razrednika	
MAH 1 Mogu ako hoću	Učenici 4. razreda	Upoznavanje učenika s poslovima policije	Polijski službenici Stručna služba razrednici	Posjet VII PP	Jedan susret u školskoj godini	
MAH 2 Mogu ako hoću	roditelji 6. razreda	Informiranje roditelja i o problemima ovisnosti nasilja s aspekta policijskog postupanja	Polijski djelatnici Stručna služba razrednici	Predavanje za roditelje na roditeljskom sastanku	1 predavanje tijekom šk. god	
PIA Prevenција i alternativa	Učenici 6. razreda	Prevenција ovisnosti	Polijski djelatnici PU Zagrebačke	Predavanje na SR	1 školski sat	
UNICEF projekt Za sigurno i poticajno okruženje u školama	Učenici 5. - 8. razreda	Prevenција nepoželjnih oblika ponašanja	Pedagoginja Ljiljana Vukšić i razrednici	Radionice na satovima RO	1. i 2. pol.	Evaluacijski listići
KAKO UČITI	Učenici 5. razreda	Pomoći učenicima da ostvare bolji školski uspjeh	Pedagoginja Ljiljana Vukšić i razrednici	Radionice na satovima RO	10. mjesec u 1. pol.	Evaluacijski listići
PUBERTET	Učenici 5. razreda i roditelji	Promicanje zdravstvenog odgoja savjetovanje roditelja	Školska liječnica	Radionice za roditelje 5. raz.	1 sat u 1. pol.	Evaluacijski listići
MOJ IZBOR	Učenici 7. i 8. razreda	Upoznavanje s kriterijima za upis u srednju školu Profesionalno usmjeravanje	Pedagoginja Ljiljana Vukšić i razrednici	Predavanje za učenike 7. i 8. razreda	Roditeljski sastanak u 1. i 2. pol.	Evaluacijski listići
ZDRAV ZA 5	Učenici 8. razreda	Podizanje svijesti o čuvanju vlastitog zdravlja Usvajanje zdravih stilova života	Polijski službenici PU Zagrebačke	Predavanje na satu RO	Tijekom godine	
Program unapređenja reproduktivnog zdravlja školske djece	5. i 8. razredi	Savjetovanje roditelja	Školska liječnica	Predavanja na satu RO	Tijekom godine	

Voditeljica ŠPP: Ljiljana Vukšić, pedagoginja

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM JOŠ OBUHVAĆA:

1. Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno obrazovnim ustanovama

- a) Program unapređenja intersektorske suradnje s ciljem povećanja sigurnosti u odgojno obrazovnim ustanovama.
- b) Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom

PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ODGOJNO OBRAZOVNIM USTANOVAMA

UVOD

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

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

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

Roditelji zbog 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

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

bioloških (zdravlje, aktivnosti)

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

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

intelektualnih i duhovnih

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

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

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

ZADACI

- obratiti pozornost na vlastite potrebe i kvalitetu života
- razvijati pozitivnu sliku o sebi, osjećaj vlastite vrijednosti i ljudskog dostojanstva
- ovladati postupcima i tehnikama nošenja s vlastitim negativnim emocijama (ljutnja, frustracija...)
- razvijati autonomnost u ponašanju i učenju
- naučiti preuzeti odgovornost za svoje postupke
- prepoznati probleme, znati ih strukturirati i kreativno rješavati

- razvijati sposobnosti i vještine komunikacije i kooperacije
- razlikovati natjecanje i suradnju
- razvijanje svijesti o drugima-razumijevanje i poštivanje razlika, snošljivost i sloboda od predrasuda i diskriminacije, razumijevanje tuđih emocija, empatija
- razumjeti sukob kao produktivan proces, kao priliku za bolje razumijevanje međusobnih odnosa
- razvijati sposobnost kreativnog rješavanja sukoba

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

OBLICI RADA

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

PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

PRILOG PROGRAMU MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2021. /2022.

DEFINICIJA NASILJA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava 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 savjetovišta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama

(Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu,

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

OBLICI, NAČIN I SADRŽAJ SURADNJE

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

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

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

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

8.5. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika



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

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

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021/2022.

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

Preporuke Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu (HDŠSM), Hrvatskoga liječničkog zbora (o organizaciji radnih procesa od 1.9.2021.)

Postavljena su načela rada timova školske medicine tijekom epidemije

- aktivnosti provoditi u ambulantama
- u škole ići samo ako je to opravdano i nužno radi izvršenja zadataka i poslova koje nije moguće izvršiti drugačije
- raditi u adekvatnim školskim prostorima u kojima je moguće provesti sve mjere kao što bi bile provedene u ambulanti
- nikako ne ulaziti iz razreda u razred
- broj pacijenata uskladiti s mogućnostima provođenja mjera zaštite
- obavezno i dosljedno korištenje zaštitne opreme
- ne provode se skupni sistematski pregledi niti skupni skriningi

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

Zagreb, 6. rujna 2021.

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

PRIORITETNE AKTIVNOSTI

- I. **Sistematski pregledi 8. razred OŠ** – započeti odmah početkom školske godine.
 - **Uz pregled** : cijepljenje protiv difterije , tetanusa i dječje paralize
- II. **Pregledi prije upisa u 1. razred OŠ** – od siječnja.
- III. **Kontrolni pregledi** – kontinuirano prema indikaciji.
- IV. **Pregledi za smještaj u studentski dom** – kontinuirano prema zahtjevima.
- V. **Cijepljenje protiv HPV-a za 8. razrede i ostale generacije** – kontinuirano prema zahtjevima
- VI. **Mišljenja, preporuke, potvrde** – kontinuirano prema zahtjevima.
 - **profesionalno usmjeravanje**
 - **primjerene oblike školovanja**
 - **mirovanje studentskih prava zbog zdravstvenih razloga**
 - **oslobođenja od tjelovježbe**
 - **druge potvrde**
- VII. **Zdravstveni odgoj na daljinu** –kontinuirano.
-video materijali (Pubertet za 5. razrede, Spolno i reproduktivno zdravlje za 1. i 2. SŠ, Korona virus za 1.-4. razred) odobreni od MZO
- VIII. **Savjetovaniški rad** – kontinuirano prema zahtjevima. Provoditi na daljinu, video pozivom ili telefonom, koristiti mogućnost grupnog savjetovanja za punoljetne, roditelje i nastavnike.
- IX. **Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja** – drugo polugodište.
- X. **Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije** – kontinuirano prema potreba.

AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE

- X. **Sistematski pregledi 5. razred OŠ** – u drugom polugodištu.
- XI. **Sistematski pregledi 1. razred SŠ** – kraj prvog polugodišta ili početak drugog.
- XII. **1.godina studija**- tijekom cijele akademske godine.
- XIII. **Skrininzi (osim YP-core)** – tijekom cijele godine, u ambulancama 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 2021./2022. 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 škole raspravljen je i usvojen na sjednici Učiteljskog vijeća 29. rujna 2021. i na sjednici Vijeća roditelja 30. rujna 2021. godine.

KLASA: 003-05/21-01/2

URROJ: 251-188-21-3

Predsjednica Školskog odbora

Ravnateljica:

Dragica Kolundžić, mag. educ. politehnike i informatike

mr.sc. Biserka Matić-Roško

U Zagrebu, 30. rujna 2021.