

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA
ZAGREB, DUBEČKA 5

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

za školsku godinu 2020./2021.



SADRŽAJ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.	5
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	6
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Prostorni uvjeti	7
1.2.1. <i>Unutrašnji školski prostor</i>	7
1.2.2. <i>Plan obnove, adaptacije i dogradnje školskog prostora</i>	9
1.2.3. <i>Stanje školskog okoliša i plan uređivanja</i>	9
1.2.4. <i>Knjižnični fond škole</i>	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADnim ZADUŽENJIMA	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	10
2.1.1. <i>Podaci o učiteljima</i>	10
2.1.2. <i>Podaci o učiteljima na zamjeni</i>	11
2.1.3. <i>Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	11
2.2. Podaci o administrativnom, tehničkom i pomoćnom osoblju	11
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	12
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	12
3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima.....	13
3.3. Organizacija smjena	13
3.3.1. <i>Organizacija rada produženog boravka</i>	14
3.3.2. <i>Dnevna dinamika rada</i>	15
3.3.4. <i>Dežurstva učitelja</i>	15
3.4. Godišnji kalendar rada u 2020./2021. školskoj godini	16
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	17
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razredima i odjelima	17
4.2. Posebni razredni odjeli	18
4.3. Plan terenske – integrirane nastave u skladu sa smjernicama NOK-a i ostvarivanja međupredmetnih tema	19
4.4. Plan izborne nastave u školi	21
4.5. Plan dopunske nastave.....	22
4.6. Plan dodatne nastave	23
4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti	24
4.7.1. <i>Školsko sportsko društvo</i>	25
4.8. Plan rada s darovitim učenicima.....	25
4.9. Obuka plivanja.....	25

5.	PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	26
5.1.	Plan i program profesionalnog priopćavanja, orijentacije i usmjeravanja	27
5.2.	Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu zaštitu učenika	29
6.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	30
6.1.	Podaci o radnim zaduženjima učitelja predmetne nastave	30
6.2.	Podaci o radnim zaduženjima učitelja razredne nastave	31
6.3.	Poslovi učitelja koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima	
	32	
6.4.	Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima	32
7.	PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	33
7.1.	Plan rada stručnih aktiva.....	33
7.2.	Stručna usavršavanja izvan Škole.....	34
7.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	34
8.	PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	35
8.1.	Plan rada razrednika	35
8.1.1.	<i>Program rada razrednika</i>	35
8.2.	Plan rada razrednih vijeća.....	36
8.3.	Plan rada učiteljskog vijeća	37
8.4.	Plan rada Vijeća roditelja	39
8.5.	Plan rada školskog odbora	39
8.6.	Plan rada Vijeća učenika	40
8.7.	Plan rada ravnatelja	41
8.8.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	44
8.9.	Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga	47
8.10.	Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda.....	50
8.11.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	51
8.12.	Plan rada školskog liječnika.....	54
8.13.	Plan rada tajnika.....	55
8.14.	Plan rada računovodstveno-financijskog djelatnika	56
8.15.	Plan rada domara – ložača	58
8.16.	Plan rada spremaćice.....	59
9.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	60
9.1.	Školski preventivni programi	60
9.1.1.	Svrha programa:	60
9.1.2.	Područja djelovanja:	60
9.1.3.	Nositelji programa:.....	60

9.2. Centar za pružanje usluga u zajednici Zagreb – Odjel PB pri OŠ Antuna Mihanovića	63
9.2.1. <i>Osnovni podaci o korisnicima programa</i>	63
9.2.2. <i>Organizacija rada</i>	63
9.2.3. <i>Rad u stručnim tijelima</i>	63
9.3. Suradnja s društvenim organizacijama.....	64
9.4. Plan i program mjera povećanja sigurnosti	64
9.5. Suradnja sa stručnim ustanovama i organizacijama.....	65
10. PRILOZI.....	66
Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:.....	66
Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika	66

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (pročišćeni tekst, NN 152/14.), i članka 12. Statuta OŠ Antuna Mihanovića, Zagreb, Dubečka 5, Školski odbor na sjednici održanoj 06. listopada 2020., a na prijedlog ravnatelja donosi

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

I.

Godišnji plan i program rada Škole temelji se na Nastavnom planu i programu za osnovnu školu i Kurikulumima nastavnih predmeta i međupredmetnih tema.

II.

Ovim se Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog ospozobljavanja i usavršavanja,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

III.

Planovi rada učitelja (globalni polugodišnji /godišnji plan, operativni mjesecni plan), raspored sati te Odluke o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv:	Osnovna škola Antuna Mihanovića	
Adresa:	Dubečka 5, 10 040 Zagreb	
Županija:	Grad Zagreb	
Telefon:	2924 862	
Telefaks:	2924 863	
Web adresa:	http://os-amihanovica-zg.skole.hr/	
E-mail:	ured@os-amihanovica-zg.skole.hr	
Šifra škole:	21-114-016	
Matični broj škole:	3217060	
OIB škole:	76147034208	
Ravnatelj škole:	mr.sc. Beatrica Šurbek, prof.	
Voditelj smjene:	Monika Cikojević, mag.educ.math.	
Broj razrednih odjela:	I.-IV. V.-VIII. Čl. 8. st. 5 (Posebni razredni odjeli) Ukupno	11 12 2 25
Broj učenika:	I.-IV. razredi V.-VIII. razredi Ukupno	214 242 456
Broj djelatnika:	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji razredne nastave Učitelji predmetne nastave Učitelji rehabilitatori Ostali djelatnici	1 4 15 26 2 15

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Temeljem Odluke o mreži osnovnih škola za područje Grada Zagreba i njegove izmjene utvrđene po osnivanju OŠ Brestje, upisno područje škole obuhvaća najveći dio naselja Dubec, IV., V. i manji dio II. Poljanica te Mikuševu ulicu (Novo Brestje).

Prometnice do škole izgrađene su iz svih dijelova upisnog područja. Na postojećim prilaznim cestama uređena je horizontalna i vertikalna prometna signalizacija.

Područje Dubec najvećim se dijelom sastoji od obiteljskih kuća građenih prije ili u vrijeme osnutka Škole, ali i od novih stambenih zgrada. Na školskom području ne djeluje ni jedno veće poduzeće ni ustanova osim DV SUNCE s kojim Škola surađuje u stručnom pogledu.

1.2. Prostorni uvjeti

Tijekom 2017./2018. započela je izgradnja novog dijela škole kojom je omogućen prelazak u prvu smjenu za većinu razrednih odjela. Dogradnjom škole u potpunosti je uređen okoliš škole, ali i unutarnji prostor suvremeno opremljenim učionicama i kabinetima. Posebno naglašavamo suvremenu informatičku učionicu sa 30 novih računala.

Građevinsko stanje objekta zadovoljava. Prostorni uvjeti za održavanje nastave zadovoljavaju. Unazad nekoliko godina u Školi djeluje grupa za produženi stručni postupak koja je osnovana u suradnji sa Centrom Dugave.

1.2.1. Unutrašnji školski prostor

Gradnja školske zgrade dovršena je 1973. godine, a dogradnja 2017. godine. Zgrada je u relativno dobrom stanju, ali potrebno je redovito održavanje. Tijekom kolovoza 2010. godine zamijenjena je stolarija na sjevernoj strani škole koja je bila u najlošijem stanju, a 2018. godine zamijenjena je sva ostala stolarija u školi. Sanitarni čvorovi za učenike 5.-8. razreda adaptirani su tijekom ljeta 2005. godine, a sanitarni čvorovi za učenike 1.-4. razreda i nastavnički wc-i tijekom ljeta 2006. godine. Sanitarni čvorovi u svlačionicama uz dvoranu za TZK u izrazito su lošem stanju i ne zadovoljavaju sanitarne standarde te je potrebna njihova što hitnija sanacija. Instalacije u kuhinji su dotrajale, a ukupna opremljenost ne zadovoljava potrebe pripremanja oko 420 mlječnih obroka, 220 ručkova i 60 užina koji se dnevno pripremaju za učenike škole. Potrebno bi bilo planirati potpunu obnovu kuhinje.

Odgojno-obrazovni rad organizira se u:

- 8 klasičnih učionica razredne nastave (tzv. mala škola)
- 15 učionica predmetne nastave
- 1 učionica za informatiku
- 2 učionice za nastavu po posebnom programu- čl.8. stavak 5
- 1 kabinet socijalne pedagoginje
- 1 logopedski kabinet
- 2 dvorane (velika i mala) za tjelesnu kulturu

Ostali radni i drugi prostori:

- Knjižnica
- Zbornice (velika i mala)
- 1 kabinet za nastavnike razredne nastave
- 8 kabineta za nastavnike predmetne nastave
- 4 ureda: za ravnatelja, pedagoga, tajništvo i računovodstvo
- arhiva (prenamjena kabineta - ne zadovoljava veličinom)

- blagovaonica, kuhinja i smočnica,
- 2 spremišta za nastavna sredstva i pomagala (prenamjena)
- 10 sanitarnih čvorova za učenike
- 1 sanitarni čvor za invalide
- 2 garderobe s tuševima uz športske dvorane
- 2 sanitarna čvora za djelatnike

**TABELARNI PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVE NAMJENE U
2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI**

Namjena prostora	Broj učionica	Veličina u m²
1. i 4. razredi	3	171
2. razredi	3	171
3. razredi	2	114
Hrvatski jezik	2	110
Likovna kultura	1	56
Glazbena kultura	1	56
Strani jezici	3	107
Povijest i geografija	2	116
Matematika	2	116
Priroda i biologija	1	75
Kemija i fizika	1	75
Vjerouauk	1	56
Tehnička kultura	1	74
Informatika	1	73
Posebni razredni odjeli	2	50
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	672
UKUPNO	28	2092

1.2.2. Plan obnove, adaptacije i dogradnje školskog prostora

Predviđa se sanacija sanitarnih čvorova uz dvoranu za 2021. godinu i obnova hidrantske mreže. Predviđa se natkrivanje učionice na otvorenom, postavljanje sjenica i pametne klupe.

1.2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

U 2018. završena je prva faza uređivanja sportskih terena, a predviđa se i druga faza uređivanja. Okoliš škole je obnovljen i opločen te je školsko igralište uređeno. Potrebno je urediti rasvjetu oko sportskih terena i urediti skakalište.

Tijekom 2020. godine, u suradnji sa Gradskom četvrti Gornja Dubrava, izgrađena je učionica na otvorenom, koja sadrži 12 stolova i 24 klupa.

TABELARNI PRIKAZ VANJSKIH POVRŠINA

Naziv površine	Veličina u m²	Ocjena stanja	
Zelena površina	7.905	zadovoljava	
Športska igrališta	nogometno	2300	zadovoljava
	rukometno		
	košarkaško	600	zadovoljava
	staze i skakališta	500	zadovoljava
	odbojka na pijesku	500	zadovoljava

Uz redovito održavanje hortikulture, ograda i travnjaka, planiraju se akcije ekološko - estetskog uređenja okoliša.

1.2.4. Knjižnični fond škole

- Prostor knjižnice u m²: **64 m²**
- Broj čitaoničkih mjesta: **17 + 6**
- Ukupan broj primjeraka knjižnične građe: **6.883**
- Ukupan broj svezaka knjižne građe: **6.782**
- Ukupan broj primjeraka neknjižne građe: **101**
- Broj časopisa u školskoj knjižnici: **15**
- Broj korisnika: **502**
- Broj razrednih odjela: **23 + 2**
- Broj računala u školskoj knjižnici: **2 + 3 tableta**
- **Pristup internetu: DA**
- Ostala oprema: **Projektor, projekcijsko platno, skener, 2 pisača, fotoaparat, diktafon**
- Knjižnični softver: **Metel Win**
- Knjižničar/ka: **stručna suradnica savjetnica Vanja Jurilj, dipl. knjižničarka**

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Godine staža	Stupanj šk. spreme	Radno mjesto	mentor/ savjetnik
1.	Bakota Davorina			VŠS	učitelj razredne nastave	
2.	Nikola Balaško			VSS	učitelj povijesti	
3.	Benko Kulenović Marija			VSS	učitelj matematike	
4.	Blažević Dalibor			VSS	učitelj povijesti i geografije	
5.	Bukovec Zvjezdana			VSS	učitelj razredne nastave	
6.	Cikojević Monika			VSS	učitelj matematike	
7.	Cinotti Marc Antonio			VSS	učitelj likovne kulture	
8.	Čolić Olivera			VSS	učitelj hrvatskog jezika	
9.	Dumić Dubravka			VŠS	učitelj njemačkog jezika	
10.	Džambo Šporec Mirjana			VSS	vjeroučiteljica	savjetnik
11.	Glavak Nives			VSS	učitelj hrvatskog jezika	
12.	Gredelj Renata			VŠS	učitelj razredne nastave	savjetnik
13.	Grgić Damir			VSS	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture – Vikendom u sportske dvorane	
14.	Harapin Mehkek Renata			VSS	učitelj engleskog jezika	
15.	Jakovljević Snježana			VŠS	učitelj razredne nastave	
16.	Jembrih Jasna			VSS	vjeroučiteljica	
17.	Jerkan Bernarda Lidija			VSS	učitelj razredne nastave	
18.	Juras Bajilo Ana			VSS	učitelj edukacijski-rehabilitator	
19.	Kačurov Stefko			VŠS	učitelj glazbene kulture	
20.	Karačić Dijana			VŠS	učitelj tehničke kulture i informatike	mentor
21.	Kolar Ksenija			VSS	učitelj razredne nastave	
22.	Krstić Perišić Anamarija			VSS	učitelj engleskog jezika	
23.	Manenica Maja			VSS	učitelj njemačkog jezika	
24.	Mesar Jasminka			VSS	učitelj razredne nastave	
25.	Mlinarević Gordana			VSS	učitelj matematike	
26.	Nad Sanja			VSS	učitelj razredne nastave	
27.	Nemet Martina			VSS	učitelj razredne nastave	
28.	Pavić Dane			VSS	učitelj tehničke kulture i informatike	savjetnik
29.	Pavlović Ana			VSS	učitelj rehabilitator	
30.	Popek Katarina			VSS	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	
31.	Presečki Vesna			VSS	učitelj engleskog jezika	
32.	Pribolšan Čolakić Maja			VSS	učitelj prirode i biologije	
33.	Propadalo Iva			VSS	učitelj razredne nastave	
34.	Svoboda Tanja			VSS	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	
35.	Szabo Željka			VSS	učitelj hrvatskog jezika	
36.	Šivak Kristijan			VSS	učitelj povijesti i geografije	
37.	Šorak Jasmina			VSS	učitelj razredne nastave	
38.	Špoljarić Josipa			VSS	učitelj razredne nastave	
39.	Šuk Ivan			VSS	učitelj razredne nastave	
40.	Šumić Danijela			VSS	učitelj fizike	
41.	Turda Antonija			VSS	Učitelj razredne nastave	

42.	Žerjav Martina			VSS	učitelj razredne nastave	
43.	Žganjer Marija			VSS	vjeroučiteljica	
44.	Žigman Ivana			VSS	učitelj kemije i biologije	

* Nestručna zastupljenost: sva nastava je stručno zastupljena

2.1.2. Podaci o učiteljima na zamjeni

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Godine staža	Stupanj šk. spreme	Radno mjesto	mentor/ savjetnik
1.	Vudrag Francesca			VSS	učitelj povijesti	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Godine staža	Stupanj šk. spreme	Radno mjesto	mentor/ savjetnik
1.	Šurbek Beatrica			VSS	ravnatelj	
2.	Mišić Tea			VSS	pedagog	
3.	Likarević Marina			VSS	socijalni pedagog	
4.	Ivezić Davor			VSS	logoped	
5.	Jurilj Vanja			VSS	knjižničar	savjetnik

2.2. Podaci o administrativnom, tehničkom i pomoćnom osoblju

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Godine staža	Stupanj šk. spreme	Radno mjesto
1.	Bosančić Nataša			VSS	tajnica
2.	Pražen Jakopić Marina			SSS	voditelj računovodstva
3.	Andonoski Mirjana			NSS	spremačica
4.	Bakota Boris			SSS	kuhar
5.	Bučan Đurđa			SSS	spremačica
6.	Ćurić Manda			SSS	kuharica
7.	Džambo Ankica			SSS	spremačica
8.	Hercig Ruža			KV	spremačica
9.	Ivić Smiljan			SSS	domar - ložač
10.	Mileković Zdenka			SSS	spremačica
11.	Šarec Davor			SSS	domar – ložač
12.	Tržić Marica			NSS	spremačica

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika						Ime i prezime razrednika
	Broj učenika	Broj razrednih odjela	Djevojčice	Dječaci	Produženi boravak		
					broj učenika	broj raz. odjela	
1.	68	3	40	25	44	2	Turda Antonija Mesar Jasmina Nađ Sanja Gredelj Renata (boravak) Nemet Martina (boravak)
2.	51	3	28	23	28	2	Bukovec Zvjezdana Jakovljević Snježana Žerjav Martina Propadalo Iva (boravak) Šuk Ivan (boravak)
3.	49	3	30	19			Špoljarić Josipa Šoraj Jasmina Kolar Ksenija
4.	46	2	21	25			Jerkan Bernarda Lidija Bakota Davorina
1.-4.	214	11	119	92	72	4	
5.	65	3	32	33			Džambo Šporec Mirjana Čolić Olivera Manenica Maja
6.	61	3	31	30			Szabo Željka Cikojević Monika Benko Kulenović Marija
7.	57	3	27	30			Blažević Dalibor Mlinarević Gordana Pribolšan Čolakić Maja
8.	59	3	33	26			Svoboda Tanja Krstić Perišić Anamarija Žigman Ivana
5.-8.	243	12	122	121			
PRO	9	2	4	5			Juras Bajilo Ana Pavlović Ana
UKUPNO	456	25	242	211	72	4	

3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima

Primjereni oblik školovanja	Broj učenika s primjerenoim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke (čl.5.)			2	2	5	1	6	5	22
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl.6)	1	1	1	1		2		2	8
Posebni program uz individualizirane postupke (čl.8.st 5)	1		1		2	2	1	2	9

Redoviti program uz individualizirane postupke kao pisani dokument izrađuje se u okviru redovitog godišnjeg planiranja učitelja/nastavnika tako da se u godišnjem planu navedu planirani oblici podrške i prilagodbe pristupa učenja i poučavanja te vrednovanja koji će se primjenjivati za određenog učenika u određenom nastavnom predmetu. Tako izrađen godišnji nastavni plan je pisani dokument propisan čl. 5. st. 3. Pravilnika o osnovnom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke kao pisani dokument izrađuje se na početku školske godine kao individualni odgojno-obrazovni plan (IOOP) za svakog pojedinog učenika. Tako izrađen individualizirani odgojno-obrazovni plan je pisani dokument propisan čl. 6. st. 4. navedenog Pravilnika. Posebni program uz individualizirane postupke kao pisani dokument izrađuje se na početku školske godine u okviru godišnjeg i mjesecnog operativnog planiranja za učenika ili skupinu učenika (ovisno o potrebama učenika).

3.3. Organizacija smjena

Ove školske godine nastava se za sve razredne odjele, osim razrede produženog boravka, odvija u dvije smjene. Prva smjena počinje s radom u 8 sati, a druga smjena u 14 sati.

U smjenama rade učitelji prema rasporedu sati, stručne suradnice, administrativno osoblje, domari škole i školski kuhar i kuharice.

Raspored dežurstva učitelja sastavni je dio rasporeda sati. Razredna nastava izrađuje svoj raspored koji je na vidnom mjestu u zbornici škole.

3.3.1. Organizacija rada produženog boravka

Razred /odjel	Sadržaj	Vrijeme	Mjesto
1.a, c 2.a,b,c	dolazak i prijem učenika	7,00 – 8,00	predvorje, učionica
1.a, c 2.a,b,c	redovna nastava	8,00 – 8,45	matične učionice
1.a, c 2.a,b,c	prehrana učenika – mliječni obrok	8,45 – 8,50	aula
1.a, c 2.a,b,c	redovna nastava	8,50 – 11,25 (12,15) 8,50 – 11,25 (12,15) 8,50 – 11,25 (12,15)	matične učionice
1.a,c	prehrana učenika – ručak; organizirano vrijeme; slobodno vrijeme	11,30 – 14,00	blagovaonica, školsko dvorište, igralište, park, travnjak, knjižnica škole
2.a,b,c	organizirano učenje	14,00 – 14,45	matične učionice
1.a, c	prehrana učenika – užina	14,45- 14,55	blagovaonica
2.a,b, c	organizirano učenje	14,55 – 16,00	matična učionica
1.a, c 2.a,b,c	organizirano vrijeme	16,00 – 17,00	VIII. učionica

Učitelji u boravku su: Gredelj Renata, Nemet Martina, Propadalo Iva, Šuk Ivan

3.3.2. Dnevna dinamika rada

Smjena:	Nastavni sat:	Vrijeme:	Odmor:
Jutarnja:	1.	8,00-8,45	10 “
	2.	8,55-9,40	10“
	3.	9,50-10,35	5 “
	4.	10,40-11,25	5 “
	5.	11,30-12,15	5 “
	6.	12,20-13,05	5 “
	0.-7.	13,10-13,55	5 “
Popodnevna:	1.	14,00-14,45	10 “
	2.	14,55-15,40	10 “
	3.	15,50-16,35	5“
	4.	16,40-17,25	5 “
	5.	17,30-18,15	5“
	6.	18,20-19,05	

Prema *Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.* Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo je suglasnost za skraćenje nastavnog sata na 40minuta. Za vrijeme trajanja epidemije covid-19 dnevna dinamika je sljedeća:

SMJENA	ŠK.SAT	1.ac/PRO	2.abc	1.b/3.abc/4.ab	PREDMETNA NASTAVA
	1.	8:10-8:50	8:20-9:00	8:30-9:10	8:00-8:40
	2.	9:00-9:40	9:10-9:50	9:20-10:00	8:45-9:25
	3.	9:45-10:25	9.55-10:35	10:05-10:45	9:35-10:15
	4.	10:30-11:10	10:40-11:20	10:50-11:30	10:20-11:00
	5.	11:15-11:55	11:25-12:05	11:35-12:15	11:05-11:45
	6.	12:00-12:40	12:10-12:50	12:20-13:00	11:50-12:30
	7./0.			DEZINFEKCIJA UČIONICA	
	1.			13:50-14:30	13:20-14:00
	2.			14:40-15:20	14:05-14:45
	3.			15:25-16:05	14:50-15:30
	4.			16:10-16:50	15:40-16:20
	5.			16:55-17:35	16:25-17:05
	6.			17:40-18:20	17:10-17:50

3.3.4. Dežurstva učitelja

Na glavnom ulazu Škole zbog pojačane sigurnosti dežura tehničko osoblje (čistačice i domari). O zapažanjima u vrijeme dežurstva izvješćuje se dežurnog učitelja, koji zapažanja unosi u knjigu dežurstva.

Razrednici svakodnevno dežuraju u blagovaonici za vrijeme prehrane učenika. Dežurni učitelji dežuraju u vrijeme odmora, pri ulasku učenika u školu na početku nastave te ih ispraćaju iz škole po završetku nastave.

Dežurstvo učitelja i razredne i predmetne nastave izmjenjuje se dnevno, a raspored dežuranja nalazi se u zbornici uz raspored sati.

3.4. Godišnji kalendar rada u 2020./2021. školskoj godini

Školska godina počinje 01. rujna 2020. i završava 31. kolovoza 2021. godine.

Nastavna godina počinje 07. rujna 2020., a završava 18. lipnja 2021. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 07. rujna 2020. do 23. prosinca 2020. godine.

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

Jesenski odmor počinje 02. studenoga 2020. i traje do 03. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 04. studenoga 2020. godine.

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

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

Proljetni odmor učenika počinje 2. travnja 2021. godine, a završava 9. travnja 2021. godine te nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. godine, osim za učenike koji polažu predmetni ili razredni ispit te koji su upućeni na dopunsku nastavu.

UKUPAN BROJ RADNIH DANA U ŠKOLSKOJ GODINI: 223

BROJ DANA GODIŠNJE ODMORA: 30

BROJ RADNIH DANA BEZ GODIŠNJE ODMORA: 253

GODIŠNJI FOND RADNIH SATI: 1784

Struktura školske godine 2020./2021.

Broj dana u školskoj godini.....365

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani....112

Radni dani (i sati) u školskoj godini.....223dana x 8sati=1784sati

Planirani godišnji odmor.....30dana x 8sati = 240sati

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA/SATI				BLAGDANI + NERADNI DANI (sub. i ned.) + GODIŠNJI ODMOR	BROJ DANA UČENIČKIH PRAZNIKA
		radnih		nastavnih			
1.	9.	22	176	18	144	0+8+0	4
	10.	22	176	22	176	0+9+0	0
	11.	20	160	20	160	2+9+0	2
	12.	22	176	17	136	2+8+0	5
2.	1.	19	152	15	120	2+10+0	4
	2.	20	160	16	128	0+8+0	4
	3.	23	184	23	184	0+8+0	0
	4.	21	168	16	128	2+8+0	5
	5.	21	168	21	168	2+10+0	0
	6.	20	160	12	96	2+8+0	7
*Državni praznici 1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan 1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 4.4. Uskrs	UKUPNO	210	1680	181	1440	12+86+0=98	31
	7.	7	56			0+9+15	22
	8.	6	48			2+9+15	21
	UKUPNO	223	1784			14+104+30=148	74
	5.4. Uskrsni ponedjeljak 1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti 3.6. Tijelovo				22.6. Dan antifašističke borbe 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa		

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razredima i odjelima

Nastavni predmeti	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred	Ukupno 1.-8.raz.
Hrv.jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	3815
Lik. kult.	35	35	35	35	35	35	35	35	805
Glaz. kul.	35	35	35	35	35	35	35	35	805
Str. jez.	70	70	70	70	105	105	105	105	2030
Matem.	140	140	140	140	140	140	140	140	3220
Priroda					52.5	70			367.5
Biolog.							70	70	420
Kemija							70	70	420
Fizika							70	70	420
Pr.i druš.	70	70	70	105					875
Povijest					70	70	70	70	840
Geograf.					52.5	70	70	70	787.5
Teh. kult.					35	35	35	35	420
Inform.					70	70			420
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	1890
UKUP.	630	630	630	630	840	875	910	910	
Broj odj.	3	3	2	3	3	3	3	3	23
UKUP.	1890	1260	1260	1890	2380	2485	2730	2730	17255

Redovna nastava izvodi se u 11 odjela razredne nastave i 12 odjela predmetne nastave. Nastavnici planiraju i programiraju sadržaje za izvođenje redovne nastave po nastavnim predmetima koje predaju.

U nastavnoj godini nastavnici su dužni izrađivati Godišnje planove i programe, odnosno Godišnje izvedbene kurikulume koji služe kao temelj mjesecnom planiranju i pripremama za izvođenje nastavnih sati.

Dnevne pripreme učitelji su dužni držati uza se te ih predočiti na traženje ravnatelja, pedagoga ili Nadzorne službe. Dnevne pripreme nastavnici pišu u bilježnice ili na obrasce predviđene za pripreme. Pripreme moraju sadržavati sve potrebne elemente, a mogu se koristiti više godina, s time što se dopunjaju i aktualiziraju. Dnevna priprema mora imati datum i redni broj.

4.2. Posebni razredni odjeli

Voditelj: Ana Juras Bajilo

Broj učenika: 4

Razredi:	Predmeti:	Broj sati:
3.	Hrvatski Matematika Priroda i društvo	6 4 3
6.	Hrvatski Matematika Priroda i društvo	4 4 4
8.	Hrvatski Matematika Priroda Društvo	4 3 3 3

Voditelj: Ana Pavlović

Broj učenika: 5

Razredi:	Predmeti:	Broj sati:
1.	Hrvatski Matematika Priroda i društvo	6 4 3
5.	Hrvatski Matematika Priroda i društvo	6 4 3
6.	Hrvatski Matematika Priroda i društvo	4 4 5
7.	Hrvatski Matematika Priroda Društvo	4 3 3 3

4.3. Plan terenske – integrirane nastave u skladu sa smjernicama NOK-a i ostvarivanja međupredmetnih tema

Rd. br.	Sadržaj	Razred	Vrijeme održavanja*	Izvršitelji
1.	Okolica Škole	1.abc	rujan	učiteljice 1.razreda
	Park Maksimir		listopad	
	Posjet knjižnici Dubec		studen	
	Posjet kazalištu		prosinac	
	Okolica Škole		siječanj	
	Posjet kinu		veljača	
	Grad mladih		ožujak	
	Posjet kazalištu		travanj	
	Zoološki vrt i park Maksimir		svibanj	
	Seosko gospodarstvo		lipanj	
2.	Okolica Škole	2.abc	rujan	učiteljice 2.razreda
	Posjet kinu		listopad	
	Park Maksimir		siječanj	
	Kazalište Mala scena/ Dubrava/ Trešnja		veljača	
	Hrvatski školski muzej		ožujak	
	Okolica Škole		travanj	
	Autobusni i Željeznički kolodvor, Zračna luka F. Tuđman		svibanj	
	Vatrogasna postaja		svibanj	
	Seosko gospodarstvo		lipanj	
	Okolica Škole	3.abc	rujan	učiteljice 3.razreda
3.	Posjet kazalištu		listopad	
	Posjet kinu		studen	
	Obilazak Gornjeg grada, Kaptola, centra grada; Muzej grada Zagreba		prosinac	
	Okolica Škole		siječanj	
	Dvorac Trakošćan		veljača	
	Medvednica, Dom Crvenog križa		ožujak	
	Obilazak Hrvatskog školskog muzeja		travanj	
	Terenska nastava Ogulin		svibanj	
	Škola u prirodi Crikvenica		svibanj	
	Posjet kazalištu		lipanj	
4.	Okolica Škole	4.ab	siječanj	učiteljice 4.razreda
	Posjet kazalištu		veljača	
	Posjet kinu		ožujak	
	Obilazak Hrvatskog školskog muzeja		travanj	
	Terenska nastava Ogulin		svibanj	
	Škola u prirodi Crikvenica		svibanj	
	Posjet kazalištu		lipanj	
5.	Posjet Arheološkom muzeju – prapovijesna, egipatska, antička zbirka i Židovskoj općini Zagreb	5.abc	veljača	razrednici 5.razreda, vjeroučiteljica
	Posjet kazalištu		ožujak	

	Posjet Aqatici slatkovodnom akvariju i Starom gradu Dubovcu u Karlovcu		svibanj	razrednici 5.razreda
6.	Posjet Etnografskom muzeju i Islamskom centru	6.abc	veljača/ožujak	razrednici 6.razreda, vjeroučiteljica
	Posjet kazalištu		travanj	razrednici 6.razreda, učiteljice hr.jezika
	Posjet Parku prirode Lonjsko polje		svibanj/lipanj	razrednici 6.razreda
7.	Posjet Memorijalnom –muzejskom centru Dražen Petrović i Tehničkom muzeju	7.abc	veljača	razrednici 7.razreda
	Posjet kazalištu		travanj	
	Posjet Varaždinu - kompleks Starog grada, varaždinska katedrala, varaždinsko groblje, Entomološka zbirka - Svijet kukaca		svibanj	
8.	Posjet kazalištu	8.abc	II. polugodište	razrednici 8.razreda, učitelj povijesti
	Posjet Vukovaru i Memorijalnom centru Domovinskog rata i Muzej vučedolske kulture			
9.	Jesen u zavičaju	PRO 1 i 2	rujan	učiteljice rehabilitatorice
	Posjet parku		stудени	
	Zima u zavičaju		prosinac	
	Posjet parku		veljača	
	Proljeće u zavičaju		ožujak	
	Posjet kinu		svibanj	
	Ljeto u zavičaju		lipanj	
10.	Radionice u knjižnici Dubec	Produženi boravak	tijekom šk.god.	učiteljice produženog boravka, knjižničarka
11.	Izlet u Graz i Tvornicu čokolade Zotter u Riegersburgu	5. i 6. razredi (učenici koji uče njem. jezik)	lipanj	učiteljica njemačkog jezika

*realizacija izvanučioničke nastave ovisi o epidemiološkoj situaciji povezanoj s bolesti COVID-19 te preporukama HZJZ (kolovoz 2020.) i MZO , kako je to istaknuto u Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 (rujan 2020.)

4.4. Plan izborne nastave u školi

Redni broj	Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tj.	Sati god.	Nastavnik
1.	Katolički vjerouauk	1.abc	55	3	6	210	Jasna Jembrih
2.	Informatika	1.abc	49	3	6	210	
3.	Katolički vjerouauk	2.abc	45	3	6	210	Jasna Jembrih
4.	Informatika	2.abc	38	3	6	210	
5.	Katolički vjerouauk	3.abc	44	3	6	210	Jasna Jembrih
6.	Informatika	3.abc	37	3	6	210	
7.	Katolički vjerouauk	4.ab	36	2	4	140	Marija Žganjer
8.	Informatika	4.ab	38	2	4	140	
9.	Njemački jezik	4.ab	21	2	4	140	Dubravka Dumić
10.	Katolički vjerouauk	5.abc	53	3	6	210	Mirjana Džambo Šporec
11.	Njemački jezik	5.abc	33	3	6	210	Maja Manenica
12.	Katolički vjerouauk	6.ab	35	2	4	140	Mirjana Džambo Šporec
13.	Katolički vjerouauk	6.c	15	1	2	70	Marija Žganjer
14.	Njemački jezik	6.abc		3	6	210	Maja Manenica
15.	Katolički vjerouauk	7.ab	36	2	4	140	Marija Žganjer
16.	Katolički vjerouauk	7.abc	49	3	2	210	Marija Žganjer
17.	Informatika	7.abc	52	3	6	210	Dijana Karačić
18.	Njemački jezik	7.abc	31	3	6	210	Dubravka Dumić
19.	Katolički vjerouauk	8.abc	52	3	6	210	Marija Žganjer
20.	Njemački jezik	8.ab	19	2	4	140	Maja Manenica
21.	Njemački jezik	8.c	14	1	2	70	Dubravka Dumić
22.	Informatika	8.abc	29	3	6	210	Dane Pavić
UKUPNO:			648	56	108	3780	

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

Program izborne nastave i evidencija prisustovanja učenika upisuju se u dnevnike rada i sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole.

U izbornoj nastavi Katoličkog vjerouauka grupu čine učenici istog razrednog odjela.

4.5. Plan dopunske nastave

Red br.	Predmet	Razred/ grupa	Broj sati		Nastavnik
			tjedno	godišnj e	
1.	Matematika/Hrvatski jezik	1.abc	3	105	Turda Antonija Mesar Jasmina Nađ Sanja
2.	Matematika/Hrvatski jezik	2.abc	3	105	Žerjav Martina Bukovec Zvjezdana Jakovljević Snježana
3.	Matematika/Hrvatski jezik	3.abc	3	105	Špoljarić Josipa Slatina Julija Kolar Ksenija
4.	Matematika/Hrvatski jezik	4.ab	2	70	Jerkan Bernarda Lidija Bakota Davorina
5.	Hrvatski jezik	5.b i 6.b	2	70	Čolić Olivera
6.	Engleski jezik	5.abc	1	35	Harapin Mehkek Renata
7.	Matematika	5.a	1	35	Mlinarević Gordana
8.	Matematika	5.bc	1	35	Benko Kulenović Marija
9.	Povijest	5.abc	1	35	Blažević Dalibor
10.	Hrvatski jezik	5.ac i 7.a	1	35	Glavak Nives
11.	Hrvatski jezik	6.ac	1	35	Szabo Željka
12.	Matematika	6.ac	1	35	Benko Kulenović Marija
13.	Engleski jezik	6.abc	1	35	Krstić Perišić Anamarija
14.	Hrvatski jezik	8.ab	1	35	Szabo Željka
15.	Matematika	7.abc	1	35	Mlinarević Gordana
16.	Engleski jezik	7.abc	1	35	Presečki Vesna
17.	Biologija	7.abc	1	35	Pribolšan Čolakić Maja
18.	Kemija	8.abc	1	35	Žigman Ivana
19.	Hrvatski jezik	8.c	1	35	Glavak Nives
20.	Matematika	8.abc	1	35	Cikojević Monika
21.	Engleski jezik	8.abc	1	35	Krstić Perišić Anamarija
22.	Povijest	8.abc	1	35	Balaško Nikola

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

4.6. Plan dodatne nastave

Rd. br.	Predmet	Razred	Broj učenika	Br. sati		Učitelj
				tjedno	god.	
Razredna nastava						
1.	Hrvatski jezik	1.ac	25	2	70	Turda, Nad
2.	Priroda i društvo	1.b	15	1	35	Mesar Jasmina
3.	Hrvatski jezik	2.a	10	1	35	Bukovec Zvjezdana
4.	Matematika	2.b	6	1	35	Jakovljević Snježana
5.	Priroda i društvo	2.c	17	1	35	Žerjav Martina
6.	Matematika	3.abc	30	3	105	Špoljarić, Šorak, Kolar
7.	Matematika	4.a	10	1	35	Jerkan Bernarda Lidija
8.	Hrvatski jezik	4.b	10	1	35	Bakota Davorina
Predmetna nastava						
9.	Geografija	5.abc	10	1	35	Šivak Kristijan
10.	Matematika	5.a	7	1	35	Mlinarević Gordana
11.	Matematika	7.abc	20	1	35	Mlinarević Gordana
12.	Povijest	7.abc	10	1	35	Blažević Dalibor
13.	Hrvatski jezik	7.a i 8.c	10	1	35	Glavak Nives
14.	Fizika	7.abc 8.abc	3	1	35	Šumić Danijela
15.	Matematika	8.abc	15	1	35	Cikojević Monika
16.	Povijest	8.abc	10	1	35	Balaško Nikola
17.	Njemački jezik	8.abc	8	1	35	Manenica Maja

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

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

Red.	Naziv aktivnosti	Broj učen.	Br. sati		Nastavnik
			tjedno	godišnje	
1.	Mali umjetnici	10	1	35	Turda Antonija
2.	Male ruke	20	1	35	Mesar Jasminka
3.	Mali kreativci	15	1	35	Nađ Sanja
4.	Mali dizajneri	15	1	35	Bukovec Zvjezdana
5.	Crveni križ		1	35	Jakovljević Snježana
6.	Glineraj	18	1	35	Žerjav Martina
7.	Kreativna radionica	13	1	35	Špoljarić Josipa
8.	Učenje kroz igru i istraživanje	16	1	35	Šorak Jasmina
9.	Mladi čuvari prirode I	13	1	35	Kolar Ksenija
10.	Kreativni uvijek	10	1	35	Jerkan Bernarda
11.	Keramičari	10	1	35	Bakota Davorina
12.	Zidne novine	15	2	70	Jembrih Jasna
13.	Mali katolici	15	2	70	Jembrih Jasna
14.	KUD	/	1	35	Harapin Mehkek Renata
15.	Mladi knjižničari	20	1	35	Jurilj Vanja
16.	Novinarska družina	20	1	35	Jurilj Vanja
17.	Zbor	40	2	70	Kačurov Stefko
18.	Mali nogomet	30	2	70	Kačurov Stefko
19.	Učenička zadruga	10	2	70	Dumić Dubravka
20.	Literarna grupa na njemačkom jeziku	10	1	35	Dumić Dubravka
21.	Debatni klub	15	1	35	Benko Kulenović Marija
22.	Dramska skupina sv. Brcka	8	2	70	Žganjer Marija
23.	Karikativna skupina OŠAM	5	2	70	Žganjer Marija
24.	Volonteri sv. Majke Terezije	5	2	70	Žganjer Marija
25.	Odbojka	24	2	70	Svoboda Tanja
26.	Mladi čuvari prirode II	10	1	35	Pribolšan Čolakić Maja
27.	Prva pomoć	10	2	70	Pribolšan Čolakić Maja
28.	Likovna sekcija za estetsko uređenje	10	1	35	Cinotti Marc Antonio
29.	Školska zadruga	15	1	35	Cinotti Marc Antonio
30.	Robotika	15	2	70	Pavić Dane
31.	Literarno-recitatorska skupina	15	1	35	Glavak Nives
32.	Kirigami	10	2	70	Karačić Dijana
33.	Prometna grupa	10	2	70	Karačić Dijana
34.	Školski vrt	10	2	70	Dumić Dubravka
35.	Njemačka igraonica	15	1	35	Manenica Maja

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

4.7.1. Školsko sportsko društvo

Rd.br.	Broj učenika	Voditelj ŠSD-a	Br.sati	
			Tjedno	god.
1.	30	Svoboda Tanja	2	70

Unutar ŠSD-a učenici su uključeni u mali nogomet, rukomet, košarku, atletiku, odbojku i šah.

Red.br	Naziv aktivnosti	Ime i prezime voditelja
1.	Mali nogomet	Kačurov Steffko
2.	Rukomet	Šandrk Nikola
3.	Odbojka	Svoboda Tanja

U školskoj godini 2020./2021. nastavlja se program „Vikendom u sportske dvorane“, kako bi se što više učenika uključilo u sportske aktivnosti.

4.8. Plan rada s darovitim učenicima

Na osnovi mišljenja učitelja, učenici s većim sposobnostima uključuju se u izbornu nastavu, dodatnu nastavu, slobodne aktivnosti i izvanškolske aktivnosti (preporuka i sugestija roditeljima od strane Škole). Škola će također predložiti Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i sport posebne programe za rad s djecom koja pokazuju veće sposobnosti u određenim područjima.

4.9. Obuka plivanja

Kao i prijašnjih godina i ove školske godine 2020./2021. planiramo obuku plivanja za učenike drugih razreda i neplivače trećih i četvrtih razreda. Obuka plivanja provodi se na plivalištu Osnovne škole Marije Jurić Zagorke u Dubravi.

*Ovisno o epidemiološkoj situaciji povezanoj s bolesti COVID-19 i uputama HZJZ i MZO

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

MJESEC	SADRŽAJ
IX mjesec	Estetsko uređenje učionica i hodnika Suradnja s roditeljima - roditeljski sastanci - predavanja za roditelje 16.09. Međunarodni dan očuvanja ozonskoga omotača 25.09. Svjetski dan školskog mlijeka
X. mjesec	01.10. Međunarodni dan starijih osoba 02.10. Međunarodni dan nenasilja 05.10. Svjetski dan nastavnika (UNESCO) 05.10. Međunarodni dan djeteta 16.10. Svjetski dan hrane – Dan kruha 1.10.-31.10. Međunarodni mjesec školskih knjižnica
XI. mjesec	Estetsko uređenje učionica 05.11. Svjetski dan romskog jezika 13.11. Svjetski dan ljubaznosti 16.11. Međunarodni dan tolerancije 18.11. blagdan - Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata; Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Međunarodni dan dječjih prava 24.11. Dan hrvatskog kazališta 10.-15.11. ZV, Interliber, glazba i multimedija, Inova
XII. mjesec	Estetsko uređenje učionica, hodnika 03.12. Međunarodni dan ljudi s invaliditetom 06.12. Sv. Nikola, zaštitnik djece 10.12. Međunarodni dan ljudskih prava Božić- blagdan RH, priredba
I. mjesec	Estetsko uređenje učionica 15.01. Dan međunarodnog priznanja RH 25.01. Dan Župe 27.01. Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti (MZO) 29.01. Noć muzeja
II. mjesec	24.02. Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja – „Dan ružičastih majica“
III. mjesec	8.03. Međunarodni dan žena 11.-17.03. Dani hrvatskog jezika 19.03. Svjetski dan očeva 22.03. Svjetski dan voda
IV. mjesec	02.04. Svjetski dan svjesnosti o autizmu Uskrs - blagdan 07.04. Svjetski dan zdravlja 08.04. Svjetski dan Roma 22.04. Dan planeta Zemlje 22.04. Dan hrvatske knjige 29.04. Europski dan solidarnosti među naraštajima (generacijama) – Dan školskog projekta „Međugeneracijska solidarnost“

V. mjesec	09.05. Majčin dan 18.05. Međunarodni dan muzeja 31.05. Dan Zagreba
VI. mjesec	03.06. blagdan - Tijelovo 10.06. Dan Škole

*Napomena: Realizacija se evidentira u E-dnevniku

5.1. Plan i program profesionalnog priopćavanja, orijentacije i usmjeravanja

Rd. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
1.	Informiranje učenika kroz nastavu (zanimanje, škole...) svih nastavnih predmeta gdje za to postoji mogućnost u nastavnom sadržaju	tijekom školske godine	predmetni učitelji
2.	Praćenje RTV emisija u kojima se govori o PO i izvoru zanimanja	tijekom školske godine	razrednici
3.	Priprema i realizacija predavanja za učenike: Kamo nakon OŠ (sistem srednjoškolskog obrazovanja) - mogućnosti i uvjeti obrazovanja i osposobljavanja za zanimanja na području Zagreba, Zagrebačke županije i izvan nje Psihofizičke osobine učenika i izbor zanimanja Zdravlje i izbor zanimanja	1 sat po razrednom odjelu 3., 4. i 5. mjesec	pedagoginja
4.	Priprema i realizacija predavanja iz PP i usmjeravanje za roditelje -kriteriji upisa u srednje škole -analiza želja učenika u svezi daljnog obrazovanja -informiranje o rokovima i svim važnim datumima E-upisa -upute o provođenju E-upisa u srednje škole	(1 sat po odjelu i 3 sata pripreve RS) 5.mjesec	pedagoginja razrednici
5.	Edukacija razrednika o korištenju aplikacije za E-upise	4. i 5. mjesec	pedagoginja
6.	Anketiranje učenika i obrada podataka o profesijskim željama i interesima učenika 8. razreda u suradnji s razrednicima	(2 sata po odjelu + 4 sata pripreme) ukupno 6 sati, 1. mjesec	pedagoginja

7.	Obrada podataka anketiranja za potrebe Škole i Žavoda za zapošljavanje	2 sata po odjelu	vanjski suradnici
8.	Suradnja sa stručnom službom PP pri Zavodu za zapošljavanje - upućivanje učenika na stručnu obradu i informiranje od strane stručne osobe	1 sat mješovito tijekom školske godine	suradnja HZZ i CISOK
9.	Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb u svezi zdravstvenih poteškoća učenika	tijekom školske godine	pedagoginja školska liječnica
10.	Suradnja sa srednjim školama Grada Zagreba	5. mjesec	pedagoginja stručni suradnici srednjih škola
11.	Suradnja s CARNET-om - provođenje E-upisa	6. i 7. mjesec	pedagoginja CARNET
12.	Individualni rad s učenicima i roditeljima	0,5 sata po učeniku i roditelju	pedagoginja razrednici
13.	Pismene zadaće i likovni radovi s temom: Moje buduće zanimanje	Tijekom školske godine	predmetni učitelji
14.	Program profesionalnog informiranja – Moj izbor	tijekom školske godine	pedagoginja

5.2. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu zaštitu učenika

Zdravstvena zaštita učenika provodi se prema planu školskog dispanzera, a sve aktivnosti koje se provode imaju preventivni karakter – sistematski pregledi, ciljani pregledi, cijepljenja, edukativna predavanja i tribine.

U cilju zdravstvene i socijalne zaštite učenika, škola učenicima nudi prehranu i to u vidu mliječnog obroka i ručka po izboru, a učenicima u produženom boravku pod obvezno poslužuju se tri obroka dnevno, doručak, ručak i užina.

Organizirano je u prehranu uključeno oko 85% učenika. Prehranu jednim dijelom financiraju roditelji, a u drugom dijelu Grad Zagreb (sufinancirana prehrana).

6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

6.1. Podaci o radnim zaduženjima učitelja predmetne nastave

Red. br	Ime učitelja	Predmet	Redovni	Izborni	Dopunska	Dodatna	INA	Razredništvo	Projekt/ školski vrt	Zadruga/ Zaštita n.r.	Kolek./bonu s/Pravilnik	Ukupno	Ostali poslovi	Ukupno
1.	Čolić	HJ	18		2			2				22	18	40
2.	Szabo	HJ	18		2			2				22	18	40
3.	Glavak	HJ	18		2	1	1					22	18	40
5.	Krstić Perišić	EJ	19		1	1		2				23	17	40
6.	Harapin Mehkek	EJ	18		3						1IKT/ 1KUD	23	17	40
7.	Presečki	EJ	21		1						1IKT	23	17	40
8.	Dumić	NJ		12		2	1		2	2/2	2bon	23	17	40
10.	Manenica	NJ		16			2	2			3ADM	23	17	40
11.	Cinotti	LK	12				2					14	19	33
12.	Kačurov	GK	14				6				2bon	22	18	40
13.	Cikojević	M	16		1	2		2			1	22	18	40
14.	Mlinarević	M	16		2	2		2				22	18	40
15.	Benko Kulenović	M	16		2		2	2				22	18	40
16.	Šumić	Fiz.	12			1						13	9	22
17.	Žigman	K ; B	18		1			2			3	24	16	40
18.	Pribolšan Čolakić	B; P	17,5		2		3	2				24	16	40
19.	Šivak	Pov./Geo	22,5		2							24,5	16	40,5
20.	Balaško	Pov.	18	6	1	1						8	6	14*
21.	Blažević	Pov.	18		1	1	1	2			1žsv	24	16	40
22.	Pavić	TK/INF	12	4			2				2bon/2sat	22	18	40
23.	Karačić	TK/INF.	12	6			4					22	18	40
24.	Popek	TZK	6				1					7	1	8*
25.	Svoboda	TZK	18				2	2			2ŠSD	24	16	40
26.	Žganjer	VJ		18			6					24	16	40
27.	Jembrih	VJ		18			4				2bon	24	16	40
29.	Džambo Šporec	VJ		10				2				12	8	20*

6.2. Podaci o radnim zaduženjima učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Dopunska	Dodataknja	INA	Razredništvo	Ukupno	Ostali poslovi do 40 sati	Ukupno
1.	Turda Antonija	1.a	16	1	1	1	2	21	19	40
2.	Mesar Jasmina	1.b	16	1	1	1	2	21	19	40
3.	Nađ Sanja	1.c	16	1	1	1	2	21	19	40
4.	Bukovec Zvjezdana	2.a	16	1	1	1	2	21	19	40
5.	Jakovljević Snježana	2.b	16	1	1	1	2	21	19	40
6.	Žerjav Martina	2.c	16	1	1	1	2	21	19	40
7.	Špoljarić Josipa	3.a	16	1	1	1	2	21	19	40
8.	Šorak Jasmina	3.b	16	1	1	1	2	21	19	40
9.	Ksenija Kolar	3.c	16	1	1	1	2	21	19	40
10.	Šorak Jasmina	4.a	15	1	1	1	2	20	20	40
11.	Bakota Davorina	4.b	15	1	1	1	2	20	20	40
12.	Nemet Martina	1.a	25 rad u boravku					25	15	40
13.	Gredelj Renata	1.c	25 rad u boravku					25	15	40
14.	Propadalo Iva	2.a	25 rad u boravku					25	15	40
15.	Šuk Ivan	2.b 2.c	25 rad u boravku					25	15	40

* U IV. razredu glazbenu kulturu izvodi predmetni nastavnik, a strani jezik od 1. razreda izvode također predmetni učitelji.

* Učitelji Šumić, Cinotti, Džambo Šporec i Balaško ostatak norme ostvaruju u drugim školama.

6.3. Poslovi učitelja koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima

Rd.br.	VRSTA POSLA
1.	Poslovi vezani uz početak odnosno završetak školske godine
2.	Poslovi vezani uz završetak nastave
3.	Planiranje i programiranje neposrednoga odgojno-obrazovnog rada
4.	Pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada
5.	Izrada pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesecnih izvedbenih programa
6.	Stalno stručno usavršavanje
7.	Popravni, predmetni i razredni ispiti
8.	Vođenje pedagoške dokumentacije u pisanom i elektronskom obliku
9.	Učeničke ekskurzije i izleti prema godišnjem planu i programu
10.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
11.	Suradnja s roditeljima
12.	Poslovi javne, kulturne, zdravstvene i socijalne djelatnosti škole
13.	Briga o kabinetima, zbirkama, nastavnim sredstvima i pomagalima te o uređenju učionica i radnih prostora
14.	Dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana
15.	Ostali poslovi

6.4. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

Rd. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Br. sati tjedno
1.	Bosančić Nataša	magistra prava	tajnik	40
2.	Pražen Jakopić Marina	ekonomski tehničar	računovođa	40
3.	Smiljan Ivić	obućarsko – galanterijski tehničar	domar-ložač	40
4.	Šarec Davor	metalski tehničar	domar-ložač	40
5.	Ćurić Manda	kuharica	kuharica	40
6.	Bakota Boris	kuhar	kuhar	40
7.	Tržić Marica	slastičar	spremačica	40
8.	Džambo Ankica	slastičar	spremačica	40
9.	Andonoski Mirjana	slastičar	spremačica	40
10.	Hercig Ruža	slastičar	spremačica	40
11.	Bučan Đurđa	slastičar	spremačica	40
12.	Mileković Zdenka	slastičar	spremačica	40

7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci za stručno-metodički i pedagoški rad.

Individualni plan i program unosi se na pripremljeni obrazac i predaje se u pedagošku dokumentaciju.

Potvrde i uvjerenja o sudjelovanju na aktivima, stručnim skupovima i seminarima izvan škole nalaze se u dosjeima učitelja u tajništvu Škole.

7.1. Plan rada stručnih aktiva

Red. Br.	STRUČNI AKTIV	Vrijeme Održavanja	Voditelj:
1.	Aktiv učitelja razredne nastave (1.-4. razred)	- listopad 2020. - veljača 2021. - lipanj 2021. - kolovoz 2021.	Antonija Turda
2.	Aktiv učitelja jezično-komunikacijskog i umjetničkog područja	- studeni 2020. - veljača 2021. - svibanj 2021. - kolovoz 2021.	Renata Harapin Mehkek
3.	Aktiv učitelja matematičkog, tehničkog i informatičkog područja	- rujan 2020. - studeni 2020. - veljača 2021. - kolovoz 2021.	Marija Benko Kulenović
4.	Aktiv učitelja prirodoslovnog, tjelesnog i zdravstvenog područja	- rujan 2020. - studeni 2020. - veljača 2021. - kolovoz 2021.	Danijela Šumić
5.	Aktiv učitelja društveno-humanističkog područja	- studeni 2020. - siječanj 2021. - ožujak 2021. - kolovoz 2021.	Mirjana Džambo Šporec

Napomena: O radu stručnih aktiva vode se zapisnici. Na prvom sastanku svih stručnih aktiva (kolovoz/rujan 2020.) obvezna točka dnevnog reda je:

1. Plan rada stručnog aktiva u 2020./2021. školskoj godini.

Pod ovom točkom definirat će se stručne i pedagoško-psihološke teme koje će se realizirati. Kroz sve teme stručnog aktiva provesti će se rad na projektu „Međugeneracijska solidarnost“

7.2. Stručna usavršavanja izvan Škole

Svi članovi Učiteljskog vijeća uključeni su u rad stručnih vijeća izvan škole koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Agencija za odgoj i obrazovanje.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je stručno se usavršavati na županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini te čuvati potvrde o istom.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1. Plan rada razrednika

8.1.1. Program rada razrednika

1) Neposredni rad s učenicima i sat razrednika
Evidencija (ukupan broj učenika, broj učenika po spolu, novi učenici, broj učenika s teškoćama,...), analiza odgojne situacije u razredu, odabir prikladnih mjera i postupaka za moguće pozitivno mijenjanje trenutne odgojne situacije, analiza uspjeha u učenju, zdravstveno stanje učenika, briga roditelja, razina obrazovanja roditelja, procjena radnih, higijenskih i kulturnih navika, razina socijalizacije učenika, kulturna sredina u kojoj učenici žive, socioekonomski položaj učenika, eventualno grupiranje učenika.
2) Suradnja s roditeljima
a) individualni razgovori b) roditeljski sastanci c) predavanje za roditelje d) kutić za roditelje – zidne novine
3) Suradnja s članovima razrednog vijeća
Na obveznim sjednicama razrednih vijeća podnosi izvješće o brojno stanju učenika, uključenosti u izborne programe, dopunsku i dodatnu nastavu, u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, realizacija nastavnog plana i programa, analiza uspješnosti učenika, prijedlozi za pedagoške mjere, realizacija suradnje s roditeljima, realizacija izvanučioničke nastave, izleti, ekskurzije i sl.
4) Suradnja sa stručnom službom škole
a) s pedagoginjom škole na praćenju, istraživanju i analiziranju nastavnog rada i svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti b) sa socijalnom pedagoginjom na otkrivanju, dijagnosticiranju i radu s učenicima s teškoćama u razvoju i učenju te na osposobljavanju u području integracije i skrbi za razvoj djece s teškoćama c) s knjižničarom na razvoju čitalačke kulture i osposobljavanju učenika za samostalni intelektualni rad
5) Suradnja sa stručnim službama izvan Škole
a) suradnja sa stručnim službama izvan škole 1. sa Centrom za socijalnu skrb, policijom – odjel za maloljetnike, obiteljskim centrom, dječjom pravobraniteljicom i sl. (po potrebi kad se pojave problemi u razrednom odjelu ili s roditeljima u roditeljskom domu). 2. Sa Zavodom za zapošljavanje vezano za profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda 3. sa Domom zdravlja i školskom liječnicom u okviru programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovne škole.
6) Administrativni i organizacijski poslovi razrednika
a) vođenje pedagoške dokumentacije

Napomena: sadržaje rada razrednici evidentiraju u E-dnevniku

8.2. Plan rada razrednih vijeća

mj.	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija odgojno-obrazovnog rada; organizacija rada izvannastavnih aktivnosti; vjeronauk i dr.	Razredno vijeće RN, Razredno vijeće PN
IX.	Školski kurikulum	Razredno vijeće RN, Razredno vijeće PN
IX., XI., I., III., V., VI.	Analiza uspjeha učenika s boljim školskim uspjehom; Analiza uspjeha učenika s psihofizičkim smetnjama	Razredno vijeće RN, Razredno vijeće PN
X., XII., IV., VI.	Analiza rezultata rada razrednog odjela-utvrđivanje uspjeha učenika; Primjena pedagoških mjera	Razredno vijeće RN, Razredno vijeće PN
IX., XI., I., III., V., VI.	Praćenje rada učenika (napredovanje učenika, oblici pedagoške pomoći i dr.)	Razredno vijeće RN, Razredno vijeće PN

Napomena: U slučaju potrebe sjednice RV mogu se sazvati i izvan planiranog termina

8.3. Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Prezentacija prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2020./2021. <ul style="list-style-type: none"> *Zaduženja nastavnika do 40 sati *Individualni i kolektivni oblici permanentnog usavršavanja *Posebni odgojno-obrazovni zadaci rada Škole *Usvajanje rasporeda sati rada za učenike, učitelje i str. Suradnike *Formiranje stručnih aktiva u Školi *Imenovanje razrednika *Organizacija rada (dnevna, tjedna, godišnja) *Pripremanje, planiranje i programiranje rada *Upoznavanje s pravnom regulativom iz područja odgoja i obrazovanja Prezentacija i razmatranje školskog kurikuluma za 2020./2021. školsku godinu Upoznavanje s novim Pravilnicima i Zakonima iz područja odgoja i obrazovanja Gradsanski odgoj 	Ravnateljica Pedagoginja Socijalna pedagoginja
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> Razmatranje odgojno-obrazovne situacije i prijedlog mjera za unapređenje 	Ravnateljica
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> Razmatranje odgojno-obrazovne situacije i rješavanje tekuće problematike <ul style="list-style-type: none"> Stručna tema: VOĐENO ISTRAŽIVAČKO UČENJE, Kuhlthau, C., Maniotes, L., Caspari,A., 2015, ŠK 	Ravnateljica
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Utvrđivanje programa priredbe za roditelje, učenike i učitelje povodom božićnih blagdana Razmatranje odgojno-obrazovne situacije Dogovor o završetku prvog odgojno-obrazovnog razdoblja <ul style="list-style-type: none"> Stručna tema: MULTIMEDIJSKA DIDAKTIKA, Matijević, M., Topolovčan, T., 2017, ŠK 	Ravnateljica
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Razmatranje izvršenja poslova u prvom obrazovnom razdoblju <ul style="list-style-type: none"> - Realizacija plana i programa - Uspjeh učenika - Pedagoške mjere Stručna tema: VIŠE NEGO NORMALNO, Archer, D., 2012, Profil 	Ravnateljica Pedagoginja
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> Rezultati školskih natjecanja <ul style="list-style-type: none"> Stručna tema: ISKLJUČENA DJECA, Melillo, R., 2016, Harfa 	Ravnateljica Pedagoginja
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> Rezultati školskih natjecanja <ul style="list-style-type: none"> Stručna tema: ISTRAŽIVANJE KULTURE ODGOJNO-OBRASOVNE USTANOVE, Vujičić, L., 2011, Mali profesor 	Ravnateljica Pedagoginja
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> Razmatranje odgojno-obrazovne situacije i rješavanje tekuće problematike 	Ravnateljica
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> Dogovor o završetku nastavne godine Prezentacija projekta „Međugeneracijska solidarnost“ 	Ravnateljica

Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje uspjeha učenika <ul style="list-style-type: none"> - Upućivanje učenika na dopunska nastavu - Izrada rasporeda održavanja dopunske nastave i utvrđivanje rokova - Analiza uspjeha na kraju nastavne godine - Primjena pedagoških mjera (analiza) - Rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja • Utvrđivanje realizacije nastavnog plana i programa i analiza • Utvrđivanje realizacije ostalih poslova planiranih godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom 	Ravnateljica Pedagoginja
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> • Rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja • Uspjeh učenika nakon dopunske nastave • Utvrđivanje jesenskog popravnog roka i imenovanje komisije • Utvrđivanje izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Škole na kraju 2020./2021. šk.god. 	Ravnateljica Pedagoginja
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • Uspjeh učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita • Prijedlog zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima • Prijedlog ostalih zaduženja učitelja u okviru 40-satnog radnog tjedna • Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja • Dogovor o početku nastave i organizaciji rada • Izvješće nakon provedenog samovrednovanja 	Ravnateljica Pedagoginja

Napomena: O radu učiteljskog vijeća vode se zapisnici

8.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Izvješće o radu škole za šk.god. 2019./2020. Organizacija rada u šk.god. 2020./2021.	Ravnateljica škole, Stručni suradnici škole, Članovi Vijeća roditelja
XI.	Školski kurikulum za šk.god. 2020./2021. Godišnji plan i program rada škole za šk.god. 2020./2021. Plan i program povećanja mjera sigurnosti u školi	Ravnateljica škole, Stručni suradnici škole, Članovi Vijeća roditelja
II.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta Školski preventivni program – izvješće Rezultati rada Škole	Ravnateljica škole, Stručni suradnici škole, Članovi Vijeća roditelja
V.	Akcija uređenja okoliša škole, Javna i kulturna djelatnost škole, Zdravstveni odgoj učenika, Analiziranje programa – projekata, Prijedlozi za poboljšavanje odgojno-obrazovnog rada	Ravnateljica škole, Stručni suradnici škole, Članovi Vijeća roditelja
	Humanitarne akcije - organizacija i sudjelovanje	Ravnateljica škole, Stručni suradnici škole, Članovi Vijeća roditelja

8.5. Plan rada školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Donošenje Školskog kurikuluma Donošenje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada škole za školsku godinu 2020./2021.	Ravnateljica škole, članovi Školskog odbora
IX.–VI.	Davanje prethodne suglasnosti u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa	Ravnateljica škole, članovi Školskog odbora
IX.	Financijski plan Plan nabave	Ravnateljica škole, članovi Školskog odbora
II., VII.	Polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja	Ravnateljica škole, članovi Školskog odbora
II., V., VII.	Realizacija plana i programa rada škole Analiza odgojno – obrazovnog rada Izvješće o uspjehu na kraju I. polugodišta školske godine	Ravnateljica škole, članovi Školskog odbora
VII., IX.	Izvješće o radu škole	Ravnateljica škole, članovi Školskog odbora

Napomena: O radu Školskog odbora zapisnike vodi tajnica Škole

8.6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Uloga Vijeća učenika Upoznavanje s ulogom predstavnika razrednog odjela Biranje predsjednika Vijeća učenika Plan i program povećanja mjera sigurnosti u školi	Predsjednik vijeća učenika, pedagoginja škole
XI.	Razgovor o društvenim vrijednostima Zadatak: izrada plakata na satu razrednog odjela na temu Vrijednosti našeg razreda (pripremiti izvještaj za sljedeći sastanak Vijeća učenika)	Predsjednik vijeća učenika, pedagoginja škole
II.	Prijedlozi mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i druga pitanja važna za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	Predsjednik vijeća učenika, pedagoginja škole
IV.	Sigurnost u školi	Predsjednik vijeća učenika, pedagoginja
VI.	Izvješće o radu Vijeća učenika	Predsjednik vijeća učenika, pedagoginja

8.7. Plan rada ravnatelja

Red. broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		415
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	6-9mj.	
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	6-9mj.	
1.2.	izrada prijedloga školskog kurikuluma	6-9mj.	
1.3.	sudjelovanje u razradi ostalih planova (stručno usavršavanje, doškolovanje, itd.)	6-9mj	
1.4.	Izrada Razvojnog plana i programa rada Škole	6-9mj	
1.5.	Prijedlog plana i zaduženja učitelja	6-8mj	
	Planiranje i org. Školskih projekata	9-6mj	
1.6.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9-6 mj	
1.7.	Ostali poslovi		
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		345
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenje , učenika po razredu, smjena, radno vrijeme smjena, izborna, INA, kompletna organizacija rada Škole	9-8mj	
2.2	Izrada Godišnjeg kalendarja rada Škole	6-9mj	
2.3	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	5-8mj	
2.4	Koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	5-9mj	
2.5	organizacija rada tajništva, računov.blagajne-u skladu s radnim vremenom i opisom poslova	1-12mj	
2.6	organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja	6-9mj	
2.7	organizacija svih oblika javne i kulturne djelatnosti škole	6-9mj	
2.8	organizacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	6-9mj	
2.9	organizacija poslovanja u skladu s financijskim planom odnosno rebalansom	1-12mj	
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		210
3.1	Praćenje broja učenika i djelatnika (odlazak i dolazak učenika, novi djelatnici)	9-6mj	
3.2	Praćenje permanentnog, stručnog usavršavanja,(kolektivno stručno usavršavanje, individualno stručno usavršavanje), doškolovanje nastavnika.	9-6mj	
3.3	Praćenje realizacije svih oblika rada s	9-6mj	

	učenicima:- redovna nastava, izborna nastava, dopunska nastava		
3.4	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	10-9mj	
3.5	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja	12-5mj	
3.6	Praćenje realizacije javne, društvene i kulturne djelatnosti Škole	9-6mj	
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		110
4.1	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9-6mj	
4.2	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	9-6mj	
4.3	Ostali poslovi	9-6mj	
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		155
5.1	Dnevna , tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8-10-6mj.	
5.2	Posjete nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada	10-6.mj	
5.3	Savjetodavni rad s roditeljima	9-6mj	
5.4	Briga o sigurnosti učenika i učitelja	9-6mj	
5.5	Posjete izvođenju svih oblika rada s učenicima	9-6mj	
5.6.	Rad na školskim projektima	9-6mj	
5.7.	Škola za život	9-6mj	
6.	ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		212
6.1	Rad i suradnja s tajnikom Škole	1-12.mj	
6.2	Rješavanje pošte, potpisivanje	1-12.mj	
6.3	Evidencije, bilješke, izvješća	1-, 12.mj	
6.4	Poslovi zastupanja Škole	1-12.mj	
6.5	Kontrola i nadzor finansijskog poslovanja	1-12mj	
6.6	Radni odnosi	1-12.mj	
6.7	Ostali poslovi	1-12mj	
7.	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA		105
7.1	Sudjelovanje u projektima	9-6mj	
7.2	Suradnja sa MZOS	9-6mj	
7.3	Suradnja sa AZOO	9-6mj	
7.4	Suradnja sa NCVVO	9-6mj	
7.5	Suradnja s lokalnom zajednicom	9-6mj	
7.6	Suradnja s osnivačem, Gradskim uredom	9-6mj	
7.7	Suradnja s Centrima za socijalnu skrb	9-6mj	
7.8	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	9-6mj	
7.9	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	9-6mj	
7.10	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	9-6mj	

7.11	Suradnja s Policijskom postajom	9-6mj	
7.12	Suradnja sa Župnim uredom	9-6mj	
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		192
8.1	Stručno usavršavanje u Školi	9-6mj	
8.2	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZO, HUROŠ	9-6mj	
8.3	Praćenje suvremene literature	9-6mj	
8.4	Ostala stručna usavršavanja	9-6mj	
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		40
9.1	Vođenje evidencija i dokumentacije	9-6mj	
9.2	Ostali nepredvidivi poslovi	9-6mj	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE			1784

8.8. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

R. BR.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZA CIJE	METODE I OBЛИCI RADA	SUBJEKTI	SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA				110
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	rujan listopad	prikupljanje podataka analize rasprava	ravnatelj učitelji-tim za kvalitetu stručni suradnici	2
1.2.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI-PLANIRANJE 1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera 1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesечnog plana i programa rada pedagoga 1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja 1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesечnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	rujan listopad siječanj lipanj kolovoz	rad na tekstu pisanje proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	ravnatelj učitelji školski tim za izradu kurikuluma – tim za kvalitetu Forum za slobodu odgoja	60
1.3.	IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE 1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama 1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika 1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima 1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orientacije 1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad 1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	rujan listopad tijekom školske godine	razgovor intervju ankete individualni i grupni rad	stručni suradnici razrednici roditelji učenici Zavod za zapošljav. Članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika	40
1.4.	OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA 1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	tijekom školske godine	individualni, grupni, timski rad	učenici učitelji Agencija za odgoj i obrazovanje MZO	8
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU				1030
2.1.	UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA 2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića 2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi 2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upis 2.1.4. Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) 2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu 2.1.6. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	travanj svibanj lipanj srpanj kolovoz rujan	testiranje intervju analiza savjetovanje	učitelji RN vrtić stručni suradnici školski lijecnik ravnatelj Gradski ured za kulturu, obrazovanje i sport	133

	UVODENJE NOVIH PROGRAMA I INOVACIJA				
2.2.	2.2.1. Uvođenje i praćenje provedbe kurikularne reforme <i>Škole za život</i> 2.2.2. Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima 2.2.3. Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala 2.2.4. Praćenje inovacija u opremanju škole i informiranje stručnih organa i aktiva	tijekom školske godine	timski rad	ravnatelj učitelji stručni suradnici	8
	PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA				
2.3.	2.3.1. Praćenje ostvarivanja NPP-a, GPP-a, opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima 2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitalacija, 2.3.3. Početnici, novi učitelji, volonteri 2.3.4. Praćenje ocjenjivanja učenika 2.3.5. Neposredno izvođenje odgojno- obrazovnog programa 2.3.6. Pedagoške radionice (priprema i realizacija) 2.3.7. Sudjelovanje u radu stručnih vijeća 2.3.8. Rad u RV 2.3.9. Rad u UV 2.3.10. Rad u stručnim timovima – tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma 2.3.11. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika kroz suradničko učenje 2.3.12. Praćenje i analiza izostanaka učenika 2.3.13. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	tijekom školske godine	opservacija suradnja rad na tekstu pisanje savjetovanje rasprava individualni i grupni rad diskusija parlaonica timski rad projektno planiranje i suradnja analize	učitelji roditelji ravnatelj učenici	242
2.4.	RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA	tijekom školske godine	savjetovanje podrška razgovor pomoć u učenju pedagoško praćenje učenika	stručni suradnici učitelji učenici roditelji	63
2.5.	SAVJETODAVNI RAD I SURADNJA 2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima 2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja 2.5.1.2. Vijeće učenika 2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima - Pomoć i podrška u realizaciji cijelovite kurikularne reforme 2.5.3. Suradnja s ravnateljem 2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici... 2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima Predavanja/pedagoške radionice:	tijekom školske godine	razgovor timski rad vijeća predavanja razgovori informacije	učitelji, ravnatelj Centar za soc.srb Dubrava i Sesvete lokalna zajednica Zavod za zapošlj. razrednici	411

	<ul style="list-style-type: none"> - Početak školovanja - Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu - Odrastanje/adolescencija - Roditelj i profesionalno usmjeravanje - Otvoreni sat s roditeljima - (individualni rad) - Vijeće roditelja <p>2.5.6. Suradnja s okruženjem</p>				
2.6.	<p>PROFESIONALNO USMJERAVANJE I INFORMIRANJE UČENIKA</p> <p>2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orientacije</p> <p>2.6.2. Predavanja za učenike:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Činioци koji utječu na izbor zanimanja - Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH - Elementi i kriteriji za upis <p>2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja</p> <p>2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</p> <p>2.6.5. Suradnja sa stručnom službom HZZ-a</p> <p>2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć</p> <p>2.6.7. Vođenje dokumentacije, informativni kutak</p>	Tijekom školske godine rujan listopad travanj svibanj lipanj srpanj	predavanje razgovor radionice anketiranje informativni materijal	učitelji učenici stručni suradnici školska liječnica Hrv. Zavod za zapošljavanje roditelji	60
2.7.	<p>ZDRASTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</p> <p>2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite</p>	prema Godišnjem planu i program u škole	predavanje radionice	učenici roditelji učitelji	97
2.8.	<p>SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI</p> <p>2.8.1. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave</p> <p>2.8.2. Organizacija predstava, kazališta</p> <p>2.8.3. Suradnja s kulturnim centrima</p>	prema Godišnjem planu i program u škole	radionice izložbe	učenici roditelji učitelji voditelji KUD-a	16
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE				130
3.1.	<p>VREDNOVANJE U ODносу NA UTVRĐENE CILJEVE</p> <p>3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata svih razrednih odjela</p> <p>3.1.2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta</p> <p>3.1.3. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju godine</p>	tijekom školske godine	rasprava analiza metode istraživačkog rada	učenici učitelji voditelji projekata	102
3.2.	<p>ISTRAŽIVANJA U FUNKCIJI OSUVREMENJIVANJA</p> <p>3.2.1. Nove nastavne metode, suradničko učenje u nastavi</p> <p>3.2.2. Akcijska istraživanja i izrada projekta „Prevencija elektroničkog nasilja“</p> <p>3.2.3. Obrada i interpretacija istraživanja</p>	tijekom školske godine	rasprava analiza metode istraživačkog rada	učenici učitelji voditelji projekata	28

	3.2.4. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada 3.2.5. Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga 3.2.6. Samovrednovanje rada Škole				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA				260
4.1.	STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA 4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja 4.1.2. Praćenje stručne literature 4.1.3. Stručno usavršavanje u školi –UV, aktivni 4.1.4. Županijsko stručno vijeće pedagoga 4.1.5. Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija	tijekom školske godine			130
4.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA 4.2.1. Individualna pomoć u ostvarivanju planova usavršavanja 4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje 4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje s temom suradničkog učenja 4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno Usavršavanje 4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima 4.2.6. Rad s stručnim suradnicima-pripravnicima	tijekom školske godine	radionice razgovor	učitelji pripravnici	130
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				204
5.1.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST 5.1.1. Izrada prijedloga nabave stručne i druge Literaturе 5.1.2. Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature 5.1.3. Vođenje e- matice	tijekom školske godine	razgovor savjetovanje analiza proučavanje	ravnatelj učitelji stručni suradnici	24
5.2.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST 5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji 5.2.2. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima 5.2.3. Pregled učiteljske dokumentacije 5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	tijekom školske godine	razgovor savjetovanje analiza proučavanje	ravnatelj učitelji stručni suradnici	170
6.	OSTALI POSLOVI - <i>nepredvideni poslovi</i>	tijekom školske godine	razgovor savjetovanje analiza proučavanje	ravnatelj učitelji stručni suradnici učenici	50
7.	UKUPNO				1784

8.9. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJED NO	GODI ŠNJE
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</p> <p><i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogовори око unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogовори о ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <p><i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima (izabrati ovisno o osnovnoj/srednjoj školi)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkciranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoći pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <p><i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, koordinacija rada pomoćnika u nastavi, suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva 	25	1094
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJED NO	GODI ŠNJE
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja 	5	230

<ul style="list-style-type: none"> - izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa <p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - rad u povjerenstvima - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole - pripreme za neposredan rad 		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJE D- NO	GO DIŠ NJE
Individualno i grupno <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i razvoj profesionalne karijere - praćenje stručne i znanstvene literature - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije 	10	460
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
- sudjelovanje i provedba Školskog projekta <i>Međugeneracijska solidarnost</i>		
V. OSTALI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole - ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka - uvođenje „Škole za život“ - izvanredni poslovi: voditeljstvo Školskoga preventivnog programa, Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika, koordiniranje pomoćnika u nastavi, i sl. 		
UKUPNO	40	1784

8.10. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda

Planovi i radni zadaci	Planirani broj sati	Vrijeme realizacije
1.Neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju	702	
1.1.Provedba logopedskih vježbi s ciljem ublažavanja i uklanjanja razvojnih teškoća govorno-glasovne komunikacije i specifičnih teškoća u učenju	604	Tijek.god.
1.2.Detekcija,identifikacija i evidencija učenika s teškoćama u razvoju	18	IX.mj.
1.3.Provedba pedagoško-defektološke opservacije	10	
1.4.Rad u komisiji za procjenu zrelosti djece pred upis u prvi razred	70	IV. i V.mj.
2.Poslovi pripremanja za rad i suradničke djelatnosti	444	
2.1.Pripremanja	151	
2.2.Suradnja s pedagogom i ravnateljem	74	Tijekom godine
2.3.Suradnja s učiteljima	72	
2.4.Suradnja s roditeljima	66	
2.5.Suradnja s ustanovama socijalne,zdravstvene i upravne djelatnosti	39	
2.6.Suradnja sa stručnim vijećima	42	
3.Ustrojbeni i administrativni poslovi	451	
3.1.Planiranje,programiranje i izvješćivanje	118	
3.2.Rad u Komisiji za procjenu psiho-fizičkog razvoja učenika s ciljem prilagodbe nastavnih uvjeta	117	VI.mj.
3.3.Učešće na razrednim vijećima,učiteljskim vijećima i sjednicama	106	
3.4.Vođenje dokumentacije	110	Tijek.god.
4.Ostali poslovi i zadaci	171	
4.1.Stručno usavršavanje	122	
4.2.Učešće u kulturnim i društvenim djelnostima škole	49	Tijek.god.
Ukupno	1768	

8.11. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Redni broj	Područje rada	Fond sati	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Broj sati
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	20 sati tjedno													842
1.1.1.	Posudba i informativna djelatnost	12 sati tjedno	12	8	8	18	6	8	12	8	16	16			112
1.1.2.	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje	1 sat tjedno	8	8	8	10	4	8	8	8	8	6			76
1.1.3.	Izvannastavna aktivnost Mladi knjižničari	1 sat tjedno	4	4	4	6	4	6	8	6	6	4			52
1.1.4	Izvannastavna aktivnost Novinarska družina	1 sata tjedno	4	4	4	4	3	6	8	6	4	4			47
1.1.5	Izvannastavna aktivnost Klub prijatelja knjige	Prema rasporedu	8	8	4	8	4	8	8	8	8	12			76
1.1.6	Aktivnosti u međupredmetnom projektu Zvuk	Prema potrebi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6			42
1.1.7.	Satovi lektire, ostali satovi u knjižnici u dogовору с учителјима	Prema dogовору	38	41	38	40	20	44	46	46	44	38			395
1.2.1.	Pomaganje уčеницима у припреми и obradi zadane teme или referata	Prema potrebi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6			42
<i>Odgojno - obrazovni rad po mjesecima:</i>			82	81	74	94	49	88	98	90	94	92	0	0	842
2.	STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	10 sati tjedno													410
2.1.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	3 sata tjedno	12	4	6	10	10	6	4	4	6	3	8	2	75
2.1.2	Nabava knjižnične građe, popravak knjiga i briga oko knjižnične građe	3 sata tjedno	8	10	14	12	24	9	10	14	10	10	10	8	139

2.1.3	Upis novih knjiga, klasifikacija, reinventarizacija, otpis, revizija i slični stručni poslovi	3 sata tjedno	8	10	13	16	22	9	10	14	8	8	8	8	134	
2.1.4	Izrada popisa literature, lektire i bibliografskih podataka	1 sat tjedno	7	4	4	5	6	5	3	4	6	6	6	6	62	
Stručna knjižnična djelatnost po mjesecima:				35	28	37	43	62	29	27	36	30	27	32	24	410
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	5 sati tjedno													277	
3.1.1.	Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima u školi, Tim za kvalitetu	1 sata tjedno	6	4	3	3	5	3	3	4	6	6	6	2	51	
3.1.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države.	2 sata tjedno	8	20	5	5	6	5	30	6	6	4	8	6	109	
3.1.3	Praćenje stručne i tekuće literature	1 sat tjedno	4	5	4	3	8	4	4	4	4	4	6	2	52	
3.1.4.	Suradnja s knjižnicama i nakladnicima	1 sat tjedno	12	5	6	3	4	3	4	6	8	4	4	6	65	
Stručno usavršavanje po mjesecima:				30	34	18	14	23	15	41	20	24	18	24	16	277
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	5 sati tjedno													255	
4.1.1	Organiziranje susreta s književnicima, ilustratorima, urednicima, znanstvenicima i ostalim kulturnim i javnim djelatnicima za učenike i učitelje. Postavljanje izložbi. (<i>Mjesec školskih knjižnica; Mjesec hrvatske knjige; Međunarodni dan dječje knjige - Knjižna booka, Noć knjige,...</i>)	2 sata tjedno	4	12	10	6	3	6	4	6	4	4	4		59	
4.1.2	Provedba redovitih aktivnosti za poticanje čitanja	1 sat tjedno	4	8	6	4	4	6	4	4	4	4	4		48	
4.1.3.	Aktivnosti u školskim projektima	1 sata tjedno	6	4	6	4	3	4	4	4	4	6			45	

4.1.4.	Organiziranje predavanja, radionica i izložbi	1 tjedno	sat	5	4	4	5	4	6	4	4	4	4	4	48	
	Planiranje i pripremanje aktivnosti			10	5	5	6	4	6	2	4	4	5	4	55	
	<i>Kulturna i javna djelatnost po mjesecima:</i>			29	33	31	25	18	28	18	22	20	23	8	255	
	UKUPNO:			176	176	160	176	152	160	184	168	168	160	56	48	1784

8.12. Plan rada školskog liječnika

Sustavni zdravstveni pregledi organizirat će se u suradnji sa Službom za školsku medicinu pri Domu zdravlja Dubrava.

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovne škole u tijeku školske godine 2020./2021. obuhvaća:

Sistematski pregledi: prije upisa u I. razred učenika V. i VIII. razreda Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.
Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji
Screeninzi poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III. razreda deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI. razreda
Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa
Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja I. razred POLIO (MPR – kod pregleda za upis u 1. razred) VIII. razred DI-TE i POLIO (HPV – preporučeno cijepljenje) Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).
Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera
Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina Učenici 1. razreda Učenici 3. razreda (Prehrana) – radionica Učenici 5. razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)
Obilasci škole i školske kuhinje
Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja
Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

8.13. Plan rada tajnika

Rd. br.	Sadržaj rada
1.	<p>PRAVNI POSLOVI I ZADACI</p> <p>Rad u komisijama za izradu nacrtta Pravilnika i drugih akata Izmjene i dopune akata Izrada teksta i prijepis rješenja, ugovora, dopisa i dr. Praćenje zakonskih propisa, njihova izmjena i dopuna</p>
2.	<p>KADROVSKI POSLOVI</p> <p>Popunjavanje slobodnih radnih mjesta (popratni poslovi) Odgovori kandidatima nakon natječaja Prijave Zavodu za zapošljavanje Prijave i odjave djelatnika Vođenje Matične knjige djelatnika Vođenje Osobnih dosjea Prijepis rješenja o radnim obvezama učitelja Rješenja za godišnje odmore djelatnika Vođenje evidencije-bolovanja i dr. Organizacija sistematskih pregleda djelatnika Popunjavanje raznih tiskanica</p>
3.	<p>OBAVLJANJE POSLOVA ZA ORGANE UPRAVLJANJA</p> <p>Prikupljanje i evidencija materijala (informiranje, analize, izvješća i sl.) Prisustvovanje sjednicama organa upravljanja i zapisnici Izrada i provođenje odluka organa upravljanja Suradnja s ravnateljicom</p>
4.	<p>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <p>Pripremanje pošte, urudžbiranje i interna dostava Rješavanje predmeta i odgovori Popunjavanje statističkih podataka i dr. Razni administrativni poslovi</p>
5.	<p>RAD S UČENICIMA</p> <p>Vođenje evidencije o učeničkim prijepisima ocjena (primitak, podjela i otprema) Izdavanje učeničkih uvjerenja, potvrda i sl. Ovjera raznih tiskanica Izdavanje duplikata svjedodžbi Prikupljanje i obrada učeničke dokumentacije za koje Grad participira troškove prehrane, arhiviranje dokumentacije Usklađivanje i izrada tablica vezanih za prehranu učenika s Gradskim uredom Evidencija uplata učenika za mlijeko obrok, brojčani podaci Izrada i podjela uplatnica za prehranu i boravak Izrada i podjela ugovora za učenike u boravku i sve ostale učenike uključene u školsku prehranu.</p>
6.	<p>RAD S UČITELJIMA</p> <p>Nabavka potrebnog pedagoškog i ostalog materijala i izdavanje (imenici, dnevničci, Papir za preslike, grafofolije i sl.) Ostali oblici suradnje - informiranje, izdavanje potvrda, uvjerenja i sl. Suradnja s Gradskim Holdingom (ZET) na izradi, produžavanju i distribuiranju godišnjih karata zaposlenicima.</p>

	Organiziranje osiguranja učenika, prikupljanje potrebnih podataka i novca, izdavanje potvrda o uplati razrednicima, suradnja sa savjetnikom osigurateljske kuće.
7.	RAD S RODITELJIMA I DRUGIM STRANKAMA Popunjavanje raznih evidencijskih lista, izdavanje uvjerenja i sl.
8.	DAKTILOGRAFSKI POSLOVI Prijepis Godišnjeg plana i programa rada Škole Prijepis Pravilnika i drugih općih akata Prijepis materijala sa sjednica organa upravljanja Razni dopisi za potrebe Škole u suradnji s ravnateljicom
9.	NOVIJI POSLOVI VEZANI ZA VOĐENJE APLIKACIJA Vođenje sustava za upravljanje standardiziranim skupovima podataka ili E-Matica. Vođenje najnovijeg registra zaposlenika ustrojenog u lipnju 2011.godine. Otvaranje e-mail adresa učenicima i djelatnicima u sklopu CARNETA-a. Otvaranje e-mail adresa učiteljima za administratore resursa u sustavu HUS-a.
10.	SURADNJA S RAVNATELJEM U VELIKOM BROJU POSLOVA Kadrovska poslovi, normativni poslovi, poslovi vezani za rad školske kuhinje, poslovi na održavanju čistoće Škole, izrade ugovora za najam prostora, suradnja vezana za rad Školskog odbora i sl.
11.	OSTALI POSLOVI Telefonski razgovori (centrala), slanje dopisa i ostale dokumentacije Fax-om Pregledavanje elektronske pošte, proslijedivanje iste po potrebi, odgovaranje, printanje. Arhiviranje dokumenata Poslovi uz Dan škole i druge veće svečanosti Stručno usavršavanje
<i>Planirani radni dani i sati u školskoj godini 223x8=1784</i>	

8.14. Plan rada računovodstveno-financijskog djelatnika

Rd. br.	Sadržaj rada
1.	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju knjigovodstvenih isprava te kontrola istih Vrijeme izvršenja svakodnevno
2.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinansijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti kratkotrajne nefinansijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja vođenje ostalih pomoćnih knjiga evidentiranje uplata učenika za ŠMK Vrijeme izvršenja prema nastanku poslovne promjene
3.	Sastavljanje finansijskih izvještaja Bilance Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima Izvještaj o obvezama Bilješke Vrijeme izvršenja: Finansijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za

	fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 11.09. tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine.
4.	Izrada finansijskih planova Prijedlog finansijskog plana za trogodišnje razdoblje Operativni mjesecni planovi Tromjesečni finansijski planovi Finansijski plan na razini finansijske godine Rebalans godišnjeg finansijskog plana Vrijeme izvršenja: mjesечно, tromjesečno i godišnje
5.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine
6.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga Vrijeme izvršenja: Veljača
7.	Praćenje likvidnosti Vrijeme izvršenja: svakodnevno
8.	Plaćanje obveza Vrijeme izvršenja: po potrebi
9.	Izrada izlaznih faktura Vrijeme izvršenja: Nastanak potraživanja
10.	Izrada mjesечnih zahtjeva GU za dodjelu sredstava za rashode za plaće zaposlenih u programu produženog boravka Vrijeme izvršenja: do 25. u mjesecu za tekući mjesec
11.	Izrada mjesечnih zahtjeva GU za dodjelu sredstava za rashode asistenata u nastavi Vrijeme izvršenja: do zadnjeg dana u mjesecu za tekući mjesec
12.	Izrada mjesечnih pregleda utroška energenata za GU Vrijeme izvršenja: do 20. u mjesecu za prethodni mjesec
13.	Izrada pregleda vlastitih prihoda i rashoda za GU Vrijeme izvršenja: tromjesečno
14.	Izrada mjesечnih izvještaja potrošnje energije u aplikaciji Informacijskog sustava za gospodarenje energijom Vrijeme izvršenja: do 25. u mjesecu za prethodni mjesec
15.	Unos evidencija radnog vremena u aplikaciju Registar zaposlenih Vrijeme izvršenja: do zadnjeg dana u mjesecu za tekući mjesec
16.	Unos evidencija bolovanja, obustava, dodataka zaposlenika u aplikaciju Registar zaposlenih Vrijeme izvršenja: svakodnevno prema nastanku promjena
17.	Unos evidencija smjenskog, prekovremenog, dvokratnog rada zaposlenika u aplikaciju Registar zaposlenih Vrijeme izvršenja: do zadnjeg dana u mjesecu za tekući mjesec
18.	Obračun i isplata osnovne plaće i ostalih dodataka i naknada uz plaću Vrijeme izvršenja: Obračun i isplata vrše se mjesечно. Rok za obračun u COP-u je od 4. do 8. u mjesecu
19.	Obračun i isplata plaće zaposlenih u produženom boravku Vrijeme izvršenja: oko 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec, ovisno o datumu doznake sredstava
20.	Izrada zahtjeva HZZO za refundaciju bolovanja Vrijeme izvršenja: 3 dana nakon isplate plaće

21.	Obračun i isplata jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći i ostalih materijalnih prava u COP-u Vrijeme izvršenja: oko 15.-tog u mjesecu za prethodni mjesec
22.	Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara Vrijeme izvršenja: prema potrebi
23.	Obračun i isplata za pomoćnike u nastavi Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu
24.	Obračun i isplata doprinosa za zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu
25.	Sastavljanje JOPPD obrasca Vrijeme izvršenja: uz isplatu plaće i drugih primitaka u roku 24 sata, za putne troškove 15. u mjesecu za prethodni mjesec
26.	Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju, dostava traženih obrazaca HZMO Vrijeme izvršenja: Prema potrebi.
27.	Priprema dokumentacije i popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti Vrijeme izvršenja: do 31. ožujka za prethodnu godinu
28.	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike Vrijeme izvršenja: Prema potrebi
29.	Izrada statističkih izvještaja Vrijeme izvršenja: Prema potrebi
30.	Blagajničko poslovanje: evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika Vrijeme izvršenja: Svakodnevno
31.	Kontakti s Ministarstvom, GU, FINA-om poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, fin.izvještaja...) Vrijeme izvršenja: Prema potrebi
32.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara Vrijeme izvršenja: Prema potrebi
33.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva Gradskog ureda, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Gradu i dr.) Vrijeme izvršenja: Prema potrebi

Planirani sati potrebni za izvršenje posla: 1784

8.15. Plan rada domara – ložača

Br.	Poslovi
1.	rukovanje kotlovnicom za centralno grijanje i toplu vodu, kontrola lož ulja
2.	održavanje vanjskog prostora škole (košnja trave,održavanje živice)
3.	svakodnevno rukovanje alarmom (uključivanje i isključivanje)
4.	redoviti obilazak školske zgrade, periodični pregled krova i čišćenje žljebova
5.	održavanje i popravci instalacija (struja, voda...)
6.	dnevno dežurstvo na porti škole te u večernjim satima i vikendima po potrebi
7.	ličenje stolarije i učionica
8.	punjjenje i održavanje protupožarnih aparata
9.	obavljanje dostave za potrebe škole
10.	poslovi nabave materijala za održavanje škole
11.	pregled hidrantu

12.	postavljanje i održavanje sportskih pomagala na igralištu i u sportskim dvoranama škole
13.	održavanje poljoprivrednog alata, traktora,kosilica....
14.	pripremanje dvorane i hodnika škole za održavanje školskih priredbi
15.	izmjena i održavanje rasvjetnih tijela, vijaka na stolicama i klupama, brava na vratima, stakala po potrebi....

8.16. Plan rada spremičice

Br.	Poslovi
1.	svakodnevno održavanje čistoće školskog prostora (dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora, brisanje prašine, uklanjanje otpadaka, brisanje podova...)
2.	redovito čišćenje škole (pranje prozora, održavanje čistoće zidova, zavjesa, premazivanje podnih i staklenih površina, čišćenje hodnika, učionica, dvorana...)
3.	čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu
4.	dnevna dežurstva na porti škole, vođenje evidencije o posjetiteljima škole
5.	rad na fotokopirnom aparatu po potrebi
6.	generalno čišćenje škole za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora
7.	poslovi vezani za uređenje škole u svečanim prigodama i povodom proslave Dana škole
8.	uređenje i održavanje cvjetnih površina u školi i njenoj okolini
9.	održavanje čistoće u vrijeme obroka u školskoj blagovaoni
10.	pranje i brisanje prašine sa rasvjetnih tijela u školskoj sportskoj dvorani
11.	održavanje higijene u nastavničkim i učeničkim toaletima

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKOJE USTANOVE

9.1. Školski preventivni programi

Cilj preventivnih mjera je osvješćivanje spoznaja o vlastitim sposobnosti, rješavanja problema, o razvijanju samopoštovanja, o pomoći u životnim opredjeljenjima o socijalnoj potpori, o motivaciji za zdrave stilove življenja, o poboljšanju kvalitete života, o pravilnom organiziranju slobodnog vremena, te o kvalitetnoj ponudi sportskih i drugih kreativnih sadržaja kroz redovnu nastavu, radioničke oblike rada i razgovore na satovima razredne zajednice, predavanja, tribine i savjetovališta.

U školi se tijekom školske godine 2020./2021. planiraju nastaviti provoditi već postojeći i započeti preventivni projekti i programi usmjereni na prevenciju nasilja, ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja učenika. Svi projekti i programi detaljno su planirani Školskim kurikulumom.

9.1.1. Svrha programa:

- osvijestiti učenike,
- identificirati učenike s rizičnim ponašanjem,
- osigurati stručnu pomoć,
- stvoriti ozračje povjerenja i suradnje.

9.1.2. Područja djelovanja:

- rad s učenicima,
- rad s učiteljima,
- rad s roditeljima,
- suradnja s vanjskim institucijama sustava.

9.1.3. Nositelji programa:

- Stručni suradnici
- Učitelji biologije, prirode i kemije
- Svi razrednici od 1. -8. razreda i drugi nastavnici po potrebi.

U sklopu školskih programa prevencije učenici će dobiti znanja o snalaženju u specifičnim situacijama te vježbati socijalne vještine te vještine izgradnje samopouzdanja. Kroz programe će se nastojati minimizirati rizične, a ojačati zaštitne faktore koji utječu na razvoj mlade ličnosti i izgradnju stava u odnosu na konzumiranje sredstava ovisnosti, prevenciju nasilničkog ponašanja te na ostale oblike rizičnog ponašanja.

U našoj Školi provode se preventivni programi za sprječavanje ovisnosti, nasilja i neprihvatljivih oblika ponašanja, program mjera povećanja sigurnosti u školi te programi za razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina

RAD S UČENICIMA			
NAZIV PROGRAMA	NOSITELJI	UKLJUČENI	VREMENIK
Programi prevencije ovisnosti			
„Za sigurno i poticajno okruženje“	Socijalni pedagog	Učenici 8. razreda	Tijekom drugog Polugodišta
Programi prevencije nasilja			
Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, Vanjski suradnici	Svi razredi	Tijekom godine
Cyberbullying	Pedagoginja	Učenici 6. razreda	Tijekom prvog polugodišta
Program prevencije školskog neuspjeha			
Individualna pomoć u učenju	Pedagoginja, socijalna pedagoginja	Učenici slabijeg školskog uspjeha	Tijekom godine
“Učiti kako učiti“	Pedagoginja	Učenici 5. razreda	Tijekom godine
Socijalizacijske radionice			
„Radionice družionice“	Socijalna pedagoginja	Učenici 1. razreda	Tijekom godine
Postao sam učenik	Pedagoginja	Učenici 1. razreda	Tijekom prvog polugodišta
Škola i ja	Socijalna pedagoginja	Učenici 2. razreda	Tijekom prvog polugodišta
Igrom do sebe	Pedagoginja	Učenici 2. razreda	Tijekom prvog polugodišta
Biti prijatelji	Pedagoginja	Učenici 3.razreda	Tijekom prvog polugodišta
EMICA – Razvoj Emocionalnih vještina putem igrica	Socijalna pedagoginja	Učenici 3.razreda	Tijekom godine
Trening socijalnih vještina	Socijalna pedagoginja	Učenici 4. razreda	Tijekom godine
Razvoj pozitivne slike o sebi	Socijalna pedagoginja	Učenici 5. razreda	Tijekom godine
„Ja navijam za sport“	Socijalni pedagog,	Učenici 7. razreda	Tijekom prvog Polugodišta

Program produženog stručnog postupka			
Poludnevni boravak pri Osnovnim školama	Vanjski suradnik	Učenici od 5. do 8.razreda	Tijekom godine

Radionice u sklopu projekta „Međugeneracijska solidarnost“

Radionice u sklopu školskog projekata „Međugeneracijska solidarnost“	razrednici, predmetni učitelji	Učenici svih razreda	Tijekom godine
--	-----------------------------------	----------------------	----------------

RAD S RODITELJIMA

Kako pomoći svom djetetu učiti	Pedagoginja i razrednici	Roditelji učenika 1. razreda	Tijekom godine
Odgojni stilovi roditeljstva	Socijalna pedagoginja i razrednici	Roditelji učenika 2. razreda	Tijekom godine
Kako razvijati socijalnu kompetenciju svog djeteta	Socijalna pedagoginja i razrednici	Roditelji učenika 3. razreda	Tijekom godine
Socijalne vještine (kompetencije) djeteta	Pedagoginja i razrednici	Roditelji učenika 4. razreda	Tijekom godine
Manipuliraju li djeca roditeljima ili/i roditelji djecom	Socijalna pedagoginja i razrednici	Roditelji učenika 5. razreda	Tijekom godine
Dijete i internet	Pedagoginja i razrednici	Roditelji učenika 6. razreda	Tijekom godine
Djeca i videoigre	Socijalna pedagoginja i razrednici	Roditelji učenika 7. razreda	Tijekom godine
Upisi u srednju školu	Pedagoginja i razrednici	Roditelji učenika 8. razreda	Tijekom godine

9.2. Centar za pružanje usluga u zajednici Zagreb – Odjel PB pri OŠ Antuna Mihanovića

9.2.1. Osnovni podaci o korisnicima programa

Program poludnevnog boravka pri osnovnim školama namijenjen je djeci Osnovne škole Antun Mihanović, u dobi od 8 do 14 godina. Programom su obuhvaćena djeca od 5. do 8. razreda koja manifestiraju neke od oblika poremećaja u ponašaju, aktivnog ili pasivnog oblika, emocionalne teškoće, a imaju i problema u savladavanju školskog gradiva. Riječ je o djeci koja žive u vlastitim obiteljima, pretežno srednjeg do slabijeg socioekonomskog statusa. U školi postoji jedna skupina koju čini od 10 do 12 odgajanika. Razlog uključivanja u rad grupe je zakazivanje u obrazovnom procesu (školski neuspjeh, neizvršavanje školskih obaveza, nerazvijene radne navike) te ispoljavanje nekih od oblika poremećaja u ponašanju koji još nisu čvrsto fiksirani.

9.2.2. Organizacija rada

U Odjelu poludnevnog boravka pri osnovnim školama Grada Zagreba i Zagrebačke županije provodi se produženi stručni postupak, u sklopu kojega se pružaju usluge poludnevnog boravka u funkciji vršenja neposrednog preventivnog rada s djecom i mladeži, koja su uključena u redovan program osnovnoškolskog obrazovanja.

Generalni cilj ovog tretmana je postizanje pozitivnih promjena u funkciranju korisnika i to u odnosu prema sebi, drugima i vanjskom svijetu koji će im omogućiti funkciranje na različitim razinama uspješne osobne i socijalne integracije.

Specifični ciljevi tretmana su pružanje pravdobne, direktne i kontinuirane pomoći djeci rizičnog ponašanja u:

1. spoznavanju i izgrađivanju pozitivne slike o sebi
2. usvajanju pravilnih tehnika učenja školskog gradiva
3. učenju socijalnih vještina koje omogućuju djetetu lakšu prilagodbu različitim socijalnim ulogama i zahtjevima socijalne sredine
4. uspješnu integraciju u grupu vršnjaka
5. poučavanje kreativnim sadržajima provođenja slobodnog vremena.

Djelovanje ovog tretmana je usmjereno na šest osnovnih sociopedagoških područja: odnos prema sebi, odnos prema drugima, obrazovanje, slobodno vrijeme, interesi i navike, briga o zdravlju.

Specifični ciljevi navedenih područja rada kao i sadržaji rada direktno ovise o individualnim karakteristikama, afinitetima i potrebama korisnika te su navedeni i detaljnije razrađeni u izvedbenom programu odgajatelja i individualnom planu korisnika.

9.2.3. Rad u stručnim tijelima

Stručni tim - sudjelovanje i koordiniranje radom stručnog tima na izradi individualnih programa i realizaciji istih (najmanje tri puta godišnje, a po potrebi češće). Komisija za prijem i otpust korisnika - u okviru ovog tretmana prijedlog uključenja i isključenja korisnika donosi stručni tim i to uz pristanak roditelja i korisnika, a realizira CZSS donošenjem rješenja.

Suradnja

Suradnja se po potrebi uspostavlja sa srodnim ustanovama : Dječja psihijatrijska bolnica, udruge, različiti sportski klubovi na području kvarta (nogometni, košarkaški, rukometni), knjižnica.

ODGAJATELJ: Goran Radovanović

9.3. Suradnja s društvenim organizacijama

Naziv organizacije	Sadržaj rada	Vrijeme izvođenja	Izvršioci
Odbor Crvenog križa	-akcije crvenog križa -akcije solidarnosti na djelu -humanitarne akcije	tijekom cijele školske godine	CK, odjel PN (VII, VIII) Ekolozi, mladi biolozi,
Odbor Crvenog križa - Caritas	-humanitarne akcije i manifestacije	tijekom cijele školske godine po potrebi	CK, odjelni RN, PN
Narodno sveučilište Dubrava	Priredbe, koncerti i dr.	tijekom cijele školske godine	Izvannastavne aktivnosti, odjeli i razredi

9.4. Plan i program mjera povećanja sigurnosti

Program mjera povećanja sigurnosti detaljno je planiran zasebnim Planom i programom mjera povećanja sigurnosti.

Nositelj aktivnosti	Ciljana skupina	Sadržaj rada – aktivnost	Vrijeme realizacije
Ovlašteni povjerenik za ZAŠTITU NA RADU i ZAŠTITE OD POŽARA	Učenici i učitelji	Vježbe evakuacije	listopad
Voditelj ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA	Učitelji, učenici i roditelji	predavanja, radionice, grupni i individualni rad	tijekom školske godine

9.5. Suradnja sa stručnim ustanovama i organizacijama

Naziv organizacije	Sadržaj suradnje	Vrijeme izvođenja	Izvršioci
Centar za socijalnu skrb Dubrava i Centar za socijalnu skrb Sesvete	<ul style="list-style-type: none"> Potrebe djece romskih obitelji i socijalno ugroženih (pomoć u prehrani, školskom priboru,...) Suradnja na projektu Program mjera povećanja sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama Grada Zagreba 	tijekom godine	Stručni suradnici škole
Udruga "Ambidekster"	Savjetovalište za djecu, mlađe i obitelj - SPIRIT	tijekom godine	Stručni suradnici
Udruga "Djeca prva"	Savjetovalište za djecu, mlađe i obitelj u riziku	tijekom godine	Stručni suradnici
Udruga "Kolajna ljubavi"	Projekt "Kumstvo" za pomoć školovanja djece u Africi	tijekom godine	Stručni suradnici
Udruga "Buđenje"	Savjetovalište za djecu, mlađe s obitelj u području problematike ADHD-a	tijekom godine	Stručni suradnici
Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, odsjek socijalne pedagogije	Provedba LA(R)A programa – trening socijalnih vještina kod učenika	tijekom godine	Stručni suradnici škole
Hrvatski Zavod za zapošljavanje	Profesionalna orijentacija učenika	tijekom godine	Stručni suradnici škole
Zavod za javno zdravstvo - služba za školsku medicinu	<p>Suradnja na području specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika</p> <p>Suradnja na projektu Program mjera povećanja sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama Grada Zagreba</p>	tijekom godine	Stručni suradnici škole
Policijska uprava Zagrebačka	Suradnja na projektu Program mjera povećanja sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama Grada Zagreba	tijekom godine	Stručni suradnici škole
Zavod za zaštitu mentalnog zdravlja djece i omladine	Zaštita mentalnog zdravlja učenika- opservacije	tijekom godine	Stručni suradnici škole
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole Primjena zakona	tijekom godine	Stručni suradnici škole, UV škole, ravnatelj škole
Pravobraniteljica za djecu	Suradnja na području specifičnih i preventivnih mjera povećanja sigurnosti u odgojno- obrazovnim ustanovama	tijekom godine	Stručni suradnici škole, UV škole, ravnatelj škole
Agencija za odgoj i obrazovanje	Stručno usavršavanje	tijekom godine	Stručni suradnici škole, UV škole, ravnatelj škole
Muzeji, galerije, kazališta grada Zagreba i dr. kulturne institucije	Posjete u skladu s programima rada razrednika i voditelja	tijekom godine	članovi UV

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

Godišnji planovi i programi rada učitelja

Mjesečni planovi i programi rada učitelja

Plan i program rada razrednika

Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)

Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Raspored sati

Program Građanskog odgoja i obrazovanja

Ovaj Godišnji plan i program rada uz Kurikulum škole čini temeljni dokument po kojem će Škola raditi u školskoj godini 2020./2021.

Predsjednik Školskog odbora:

uzamjenu Renata Gredely
(Dalibor Blažević, prof.)

Ravnateljica Škole:

Surbek, Z.
(nr. sc. Beatrica Surbek, prof.)



KLASA: 602 - 02 / 20 - 01 / 02
URBROJ: 251 - 133 / 01 - 20 - 32

U Zagrebu 6. listopada 2020.