**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE JULIJA KLOVIĆA**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

OSNOVNA ŠKOLA JULIJA KLOVIĆA

**ZAGREB, NOVA CESTA 133**

Telefoni: 01/ 3095454 - centrala

 01/ 3015730 - tajnica

 01/ 3015733 - pedagoginja

 01/ 3015734 - računovotkinja

 01/ 3095618 - ravnateljica

Fax: 01/ 30-95-454

E-mail: jklovic@os-jklovica-zg.skole.hr

Web adresa:  [www.os-jklovica-zg.skole.hr](http://www.os-jklovica-zg.skole.hr)

Zagreb, rujan 2020.

**OSOBNA KARTA ŠKOLE**

NAZIV: OSNOVNA ŠKOLA JULIJA KLOVIĆA

ADRESA: Zagreb, Nova cesta 133

TELEFON / FAX: 01 / 30- 95- 454

E-MAIL: jklovic@os-jklovica-zg.skole.hr

WEB ADRESA: [www.os-jklovica-zg.skole.hr](http://os-jklovica-zg.skole.hr/)

OSNOVANA: 15. lipnja 1962. Rješenjem Narodnog odbora grada Zagreba

MATIČNI BROJ: 3273890,

ŠIFRA DJELATNOSTI: 80102,

OIB: 35903326209

REGISTARSKI BROJ U FONDU ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA: 11400001531

ŽIRO- RAČUN U ZAVODU ZA PLATNI PROMET: 2360000-1101304320

 ----------------------------------------------

# **ŠKOLSKA GODINA: 2020./2021.**

BROJ UČENIKA: 1. - 4. RAZRED: 182

 5. - 8. RAZRED: 201

UKUPAN BROJ UČENIKA: 383

BROJ RAZREDNIH ODJELA RAZREDNE NASTAVE: 9

BROJ RAZREDNIH ODJELA PREDMETNE NASTAVE: 10

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 19

BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU: 131

BROJ SKUPINA PRODUŽENOG BORAVKA: 7

BROJ DJELATNIKA U ŠKOLI: 53

BROJ UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA: **42**

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10- ispravak i 90/11) te članka 12. Statuta Osnovne škole Julija Klovića, Zagreb, Nova cesta 133, na prijedlog ravnateljice i Učiteljskog vijeća, Školski odbor je na sjednici održanoj 6. listopada 2020. usvojio

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

##### OSNOVNE ŠKOLE JULIJA KLOVIĆA

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

**Godišnjim planom i programom razrađuju se:**

- uvjeti rada

- zaposleni djelatnici u školskoj godini 2020./2021.

- organizacija rada

- godišnji nastavni plan i program rada

- plan kulturne i javne djelatnosti

- godišnja zaduženja učitelja, ravnateljice i stručnih suradnika

- plan zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite

- stručno usavršavanje i pripravnički staž

- plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i ravnateljice

- plan rada drugih djelatnika u školi

- plan rada Vijeća roditelja i Školskog odbora

- plan održavanja opreme i zgrade

Pored Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Godišnji plan i program škole temelji se i na pravilnicima izvedenim iz Zakona, kao i dokumentima nastavnog i pedagoškog standarda u Republici Hrvatskoj.

# **UVJETI RADA**

**Podaci o školskom području**

Upisno školsko područje OŠ Julija Klovića nije se mijenjalo. Škola djeluje na području Gradske četvrti Trešnjevka sjever. Područje je tipično gradsko s velikim brojem stambenih, poslovnih i drugih objekata.

Zbog blizine tržnice te većeg broja novosagrađenih stambenih objekata, na školskom je području iz godine u godinu vidljiv pojačan promet. U blizini škole postavljena su tri para uspornika i tri oznake pješačkog prijelaza. Osim toga potrebna je i dodatna signalizacija odnosno bolja regulacija prometa i prisutnost prometne policije na školskom području. Poseban problem je nedostatak parkirališnih mjesta i zaustavnog prostora.

Društveno-ekonomska razvijenost sredine je vrlo povoljna i poticajna. Postoji niz trgovina, ureda, radionica, ugostiteljskih objekata, sportskih klubova i igrališta te kulturnih ustanova. Prometne veze s gradskim središtem kao i ostali preduvjeti za društveni razvoj su dobri.

Škola pripada župi sv. Josipa s kojom surađujemo i koja je izuzetno važna za duhovni razvoj učenika.

U neposrednoj blizini nalazi se Gradska knjižnica Tina Ujevića. U nju je učlanjen veći broj naših učenika. Nedaleko škole je kazalište Trešnja te Centar za kulturu Trešnjevka. Škola redovito i uspješno surađuje s ovim ustanovama.

**Školsko područje ove škole obuhvaća (granice područja):**

ISTOK - Savska cesta (parni brojevi) od tornja Cibone do Zagrebačke avenije

ZAPAD - Selska cesta (neparni brojevi) od Ozaljske ulice do Zagrebačke avenije

SJEVER - Tratinska (neparni brojevi) od tornja Cibone, Ozaljska (neparni brojevi)

 do Selske ceste

JUG - Zagrebačka avenija (od Savske do Selske ceste)

Upisna komisija škole i ove je godine obavila upis djece u I. razred u predviđenom zakonskom roku koji je ove godine zbog pandemije iznimno bio produljen. Ukupno je upisano 58 učenika u 3 razredna odjela, jedan razredni odjel više nego prošle godine.

Upisani učenici su, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, većinom s našeg upisnog područja.

Ove školske godine sedam razrednih odjela (tri sedma i četiri osma) Osnovne škole Petra Zrinskog pohađat će u našoj školi. Zgrada Osnovne škole Petra Zrinskog je stradala u potresu i u tijeku je potpuna sanacija.

### PROSTORNI UVJETI

Školska zgrada je sagrađena 1962. godine te je stara 58 godina. Kosi krov je naknadno postavljen 1986., a izvršene su određene adaptacije: uređenje kabineta za biologiju - kemiju, fiziku, informatiku i tehničku kulturu.

Tijekom 2017. provedena je kompletna energetska obnova. Postavljena je toplinska izolacija oko čitave zgrade zajedno sa sportskom dvoranom, postavljenoje novo limeno krovište, uklonjena su dotrajala betonska sjenila s južne strane. Postavljene su i zaštitne mreže između vanjskih igrališta i dvorane.

Energetska obnova je provedena na temelju projekta Brodarskog instituta u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, Gradskim uredom za gospodarstvo, energetiku i zaštitu okoliša, te Ministarstvom gospodarstva, poduzetništva i obrta.

Istovremeno s energetskom obnovom, postavljena je i preostala ograda s južne strane školske zgrade.

Ljeti 2018. godine uređen je prilaz školi. Uklonjene su dotrajale betonske ploče i postavljen asfalt. Prethodno su postavljeni novi odvodi oborinskih voda. Proširen je ulaz za vatrogasni pristup te iscrtano parkiralište s tri dodatna parkirna mjesta.

Školska knjižnica se još uvijek nalazi u nekadašnjem stanu domara. Takva improvizirana knjižnica je zbog posebnog ulaza izdvojena od ostatka školske zgrade, a i čitav prostor je skučen te ne odgovara suvremenim potrebama.

Zahvaljujući suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, prije desetak godina je napravljen plan sanacije koji predviđa bitna poboljšanja uvjeta rada u školi, pa tako i dogradnju nove knjižnice na istočnoj strani školskog prostora. Postojeća knjižnica bi se prema tom planu preuredila i prilagodila potrebama školske kuhinje, čime bi se stekli uvjeti za samostalnu pripremu hrane za naše učenike.

Prve dvije faze sanacije, izmjena vanjske kanalizacije i mreže hidranata, obnova svih sanitarnih prostorija na katu te izmjena dijela stolarije i obnova sanitarnih čvorova na katu su provedene. U okviru projekta sanacije, škola je svojim sredstvima dogradila sanitarne prostorije za kuharice s garderobom, spremište za namirnice te sanirala pod u kuhinji.

Kompletno su obnovljene električne instalacije i postavljena nova rasvjeta u svim učionicama i hodnicima te u školskoj sportskoj dvorani i pratećim prostorijama.

Parket u dvorani, kao i u spremištu uz dvoranu je prebrušen i lakiran. Na podu dvorane su iscrtane linije za sve sportove čije elemente djeca uče na satovima tjelesne i zdravstvene kulture.
Izvedena je i vanjska rasvjeta na sportskim terenima. Na istočnoj strani nogometnog igrališta uređena je atletska tartan staza.

Sve učionice i uredi imaju računala s internetskom vezom.

U svim učionicama postavljeni su LCD projektori, a u ssedam učionica su postavljene interaktivne („pametne“) ploče. U sklopu projekta e-škole sprovedena je internetska mreža u cijeloj školi.

Učenici razredne nastave koriste garderobne ormariće, a u izradi su i ormarići za učenike viših razreda.

Školska zgrada je osigurana alarmnim sustavom te video nadzorom koji bi trebalo obnoviti.

U školi se vode e-Dnevnici.

Škola stalno surađuje s Gradskim uredom za obrazovanje i Vijećem Gradske četvrti Trešnjevka - sjever te dogovaramo rješavanje problema.

Od bivše zbornice su prije dvadesetak godina pregrađivanjem napravljene tri prostorije od kojih je jedna predviđena za računovodstvo, druga je radna soba za učitelje s fotokopirnicom i računalima, dok je najveća prostorija ostala zbornica.

Zahvaljujući ulaganjima proteklih godina, u svim učionicama u prizemlju imamo parket ili laminat, dok na katu sve učionice osim jedne (engleski j.) još uvijek na podu imaju tzv. dermos. 2017. godine je provedena obnova parketa, tj. brušenje i novo lakiranje u devet učionica u prizemlju.

Prioritetni zadatak u narednom razdoblju, je postavljanje parketa u sedam učionica na katu i dvije u prizemlju te popločavanje hodnika u prizemlju i na katu, kako bi se čitav prostor doveo u istu razinu.

Škola ima velikih problema zbog dotrajalih vodovodnih cijevi i njihova povremenog probijanja. Problem je privremeno riješen preuređenjem glavnog vodovodnog šahta i ugradnjom regulatora tlaka vode.

Veliki problem predstavljaju i jablani na južnoj strani uz školsku ogradu jer njihovo korijenje prodire u odvodne cijevi i zaštopava kanalizaciju.

## PLAN ESTETSKOG UREĐIVANJA ŠKOLE, OKOLIŠA

## I SPORTSKIH TERENA

Plan estetskog uređivanja donosi se s ciljem da unutarnji prostori škole, izvanjski okoliš kao i cjelokupni prostor za tjelesnu i zdravstvenu kulturu budu trajno uređivani te ljepši, čistiji i ugodniji za boravak i rad u školi.

Ovim planom uređuju se sadržaji rada i neposredni izvršitelji, a voditelj brige o vizualnom uređenju škole je učiteljica likovne kulture s učenicima. U planu je zamjena postojećih panoa u učionicama i na hodnicima.

Vanjske prostore održavamo prema mogućnostima. Veliki problem predstavlja održavanje zelenih površina, posebno zbog velike izloženosti vanjskim korisnicima, kako studentima obližnjeg doma, susjedima rekreativcima, tako i nesavjesnim pojedincima ili skupinama koji nam uništavaju ogradu, oštećuju klupe, šaraju pročelja, uništavaju sportske rekvizite, ostavljaju staklo i drugi otpad i sl.

Škola raspolaže sa 3.000 m2 unutarnjeg prostora (učionice, kabineti, kuhinja, knjižnica, športska dvorana, upravno - administrativne, sanitarne i druge prostorije. Školska zgrada priključena je na gradsku javnu i vodovodnu mrežu kao i na kanalizaciju i grijanje (toplana).

**Vanjski prostori**

Škola raspolaže sa cca 13.000 m2 izvanjske površine (zelene, popločene i asfaltirane)

Zelene površine treba održavati (kosidba trave, rezanje živice, održavanje nasada). Školski okoliš je pod velikim pritiskom korisnika izvan škole kao i prolaznika zbog blizine trešnjevačke tržnice, te je vrlo često izloženo devastaciji i uneređivanju.

Vanjska igrališta se koriste za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te za slobodno organizirano vrijeme produženog boravka.

Školsko igralište, osobito vikendima, koriste i studenti obližnjeg doma kao i druga djeca te građani iz susjedstva. Dva nogometna igrališta, košarkaško igralište i trkaća staza su prilično ispucali te ih je potrebno što prije popraviti kako u igri ne bi došlo do povreda.

**Održavanje vanjskog prostora:**

Redovito prekrivati grafite na fasadi školske zgrade - domar

Redovito održavati vanjsku ogradu i zelenilo- spremačice, domar

U suradnji s Gradskim uredom za zelenilo, Gradskim uredom za obrazovanje te Vijećem gradske četvrti Trešnjevka- sjever urediti i održavati zelenilo oko škole

Redovito prema potrebi kositi travnate površine te podrezivati drveće i živicu- domar

Svakodnevno skupljanje papira, lišća i sl. ispred škole- spremačice

Održavanje čistoće na igralištu- domar, spremačice i učiteljice RN i TZK

Skupljanje i razvrstavanje otpada u školi i ispred škole – domar, spremačice, mladi ekolozi.

## Unutarnji prostori škole

##

a) Zbornica

 - svakodnevno čišćenje prostora zbornice- spremačice

* uredno odlaganje pribora i literature- učitelji
* urediti raspored sati i oglasnu ploču- učitelji, satničarka
* održavati čistoću zidova i zavjesa- spremačice
* postavljanje panoa - učitelji
* uređivanje izložbenih radova- učitelji, učiteljica likovne kulture

b) Hodnici

* održavati čistoću podova, zidova, sanitarnih prostorija- spremačice,domar
* panoe na hodnicima koristiti za postavljanje stalne izložbe učeničkih
likovnih radova, literarnih radova, projekata i drugo - učitelji
* garderobe za učenike razredne nastave održavati prema
 mogućnostima- domar, spremačice
* održavati ukrasne biljke u hodnicima i uredima-spremačice, mladi cvjećari
* vođenje brige o akvariju- učiteljica biologije, spremačice

c) Učionice

* postavljanje i uređenje panoa u učionicama, nastavna sredstva i pomagala odlagati u ormare, vitrine - učitelji, razrednici
* održavanje ispravnim i čistim rolete, podove i klupe,
* održavanje namještaja u učionicama- domar
* ličenje drvenarije i zidova - domar
* dnevno voditi brigu o rasvjeti u učionicama i kabinetima- domar
* održavanje ispravnim i čistim sanitarne čvorove- spremačice, domar
* održavati čistoću u sportskoj dvorani, garderobama- spremačice

Posebnu brigu posvetiti čistoći i urednosti i ispravnosti opreme u školskoj kuhinji i blagovaonici – kuharice, spremačice i domar

ŠKOLSKI PROSTOR I OPREMA TE STANJE OPĆE OPREME

**u školskoj godini 2020./2021.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROSTORA | Broj | Veličina(m2) | Namjena  | Šifra(1,2,3)opća | Stanje opreme |
| RAZREDNA NASTAVA1. razred2. razred3. razred4. razred – u učionicama predmetne nastave | 322 | 180120120 | prema rasporedusati | 333 | 222 |
| PREDMETNA NASTAVA5. razred6. razred7. razred8. razredInformatikaTjelesna i zdrav. kulturaŠkolska knjižnica | 3322211 | 120120140120 120 360 60 |  | 2222 222 |
| Ukupno |  21 |  1580 |  |  |  |

Ostalo:Zbornica, školska kuhinja, blagovaonica, administrativne prostorije, hodnici i ostale prostorije.

Tumač: 1-loše, 2-zadovoljava, 3- dobro

**PODATCI O RADNICIMA**

**PODATCI O UČITELJICAMA RAZREDNE NASTAVE**

**I PRODUŽENOG BORAVKA u školskoj godini 2020./2021.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime učitelja | radno mjesto |
| 1. | ALKA MIRNA ANČIĆ IGREC  | učiteljica razredne nastave |
| 2. | IVANA GLUHAČIĆ  | učiteljica razredne nastave |
| 3. | TONKA GRŽIN | učiteljica razredne nastave |
| 4. | LJILJANA KARAN | učiteljica razredne nastave |
| 5. | MAJA KOVAČEK | učiteljica razredne nastave |
| 6. | SANJA KOVAČIĆ  | učiteljica razredne nastave |
| 7. | TANJA MRŠIĆ  | učiteljica razredne nastave |
| 8. | KRISTINA PRAVICA | učiteljica razredne nastave |
| 9. | SONJA TOMIĆ | učiteljica razredne nastave |
|  |  |  |
| 1. | NELA BAŠIĆ  | učiteljica razredne nastave u produženom boravku |
| 2. | SANDRA ŠIROLA REGVAR/ VALENTINA DANILOV ĆUTIĆ | učiteljica razredne nastave u produženom boravku |
| 3. | TEUTA ĆOSIĆ | učiteljica razredne nastave uproduženom boravku |
| 4. | RENATA GAŠPAR  | učiteljica razredne nastave u produženom boravku |
| 5. | ANA LOZANČIĆ | učiteljica razredne nastave u produženom boravku |
| 6. | VESNA TOMIĆ | učiteljica razredne nastave u produženom boravku |
| 7. | SANJICA VLAHEK | učiteljica razredne nastave u produženom boravku |
|  |  |  |

PODATCI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

U školskoj godini 2020./2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime učitelja** | **predaje predmet** |
| 1. | SANJA GAGULA/DOLORES DESANČIĆ | hrvatski jezik |
| 2. | SANJA MILJATOVIĆ  | hrvatski jezik |
| 3. | VLATKA ŠANTOŠI ŽIGIĆ/ARINEA LASTRIĆ | hrvatski jezik |
| 4. | LJILJANA KOŽAR MRŠIĆ | matematika |
| 5. | MARIJA MARIJIĆ | matematika |
| 6. | JELENA MAKVIĆ | matematika |
| 7. | IVANA RUBČIĆ | engleski jezik |
| 8. | ZDENKA PUHIN BOŠNJAKOVIĆ | engleski jezik |
| 9. | ANA DOMAZET | engleski jezik |
| 10. | IVA KAMENAR | njemački jezik |
| 11. | TEA GLAVINOVIĆ | fizika |
| 12. | PETAR DOBRIĆ | tehnička kultura, informatika |
| 13. | IVANA MARKIĆ | informatika |
| 14. | SAŠA BANIĆ | informatika |
| 15. | TOMISLAV RADOTIĆ | povijest |
| 16. | MARIJA RAJIČ | geografija |
| 17. | JELENA BALAIĆ | priroda, kemija |
| 18. | MARTINA ČUNKO | biologija |
| 19. | ZRINKA CVETKOVIĆ | glazbena kultura |
| 20. | SANJA GJURČEVIĆ | likovna kultura |
| 21. | MARA SKOK  | vjeronauk |
| 22. | IVANA KUŠLAN  | vjeronauk |
| 23. | GORDANA SEFEROVIĆ | tjelesna i zdravstvena kultura |

PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

u školskoj godini 2020./2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime** | **radno mjesto** |
| 1. | MILENA LACO | ravnateljica |
| 2. | SANDRA RAJKOVIĆ | pedagoginja |
| 3. | DUBRAVKA HORVAT | knjižničarka |
| 4. | MARINA MARTINOVIĆ | logopedinja |

**PODATCI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU TE OSOBLJU KUHINJE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime** | **radno mjesto** |
|  | BRANKA BRDAR | tajnica |
|  | IVA NOLA PERKOVIĆ | računovotkinja |
|  | ZORAN POLANEC | domar |
|  | BRANKA GUJA | spremačica |
|  | GORDANA PASTVEČKA | spremačica |
|  | ŠTEFICA JOZIPOVIĆ | spremačica |
|  | JANJA GAVRIĆ | spremačica |
|  | JADRANKA KOVAČINA/ ŽELJKA PENDIĆ | spremačica |
|  | LJUBICA ŠARIĆ/INES FLANJAK | kuharica |
|  | BERNARDICA MARKULIN | kuharica |

BROJČANI PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA Šk.god. 2020./2021.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **UKUPNO****UČENIKA** | **DJEČACI** | **DJEVOJČICE** | **U PRODUŽENOM BORAVKU** |
| 1.a | 20 | 10 | 10 | 19 |
| 1.b | 19 | 10 | 9 | 18 |
| 1.c | 18 | 11 | 7 | 16 |
| 2.a | 23 | 12 | 11 | 22 |
| 2.b | 22 | 10 | 12 | 19 |
| 3.a | 24 | 15 | 9 | 22 |
| 3.b | 20 | 12 | 8 | 15 |
| 4.a | 17 | 11 | 6 | - |
| 4.b | 18 | 9 | 9 | - |
| **I.-IV.** | **181** |  **100** | **82** | **131** |
| 5.a | 20 | 10 | 10 | - |
| 5.b | 17 | 9 |  8 | - |
| 5.c | 19 | 11 | 8 | - |
| 6.a | 15 | 7 | 8 | - |
| 6.b | 16 | 8 | 8 | - |
| 6.c |  19 | 8 |  11 | - |
| 7.a | 25 | 11 | 14 | - |
| 7.b | 23 | 10 |  13 | - |
| 8.a | 24 | 10 |  14 | - |
| 8.b | 23 | 11 | 12 | - |
| **V.-VIII.** | **201** | **95** | **106** | **-** |
| **I. -VIII.** | **382** | **195** | **187** | **131** |

**U 19 razrednih odjela I. - VIII. razreda ukupno imamo 382 učenika.**

#### ORGANIZACIJA NASTAVE, ODMORI I DEŽURSTVA

#### u školskoj godini 2020./2021.

Redovita nastava se održava u smjenama koje se izmjenjuju s razredima Osnovne škole Petra Zrinskog čija će se nastava zbog potresa u školskoj godini 2020./2021. održavati u našoj školi. U jednoj smjeni su viši razredi naše škole, a u suprotnoj smjeni 4. a i 4.b naše škole te sedmi i osmi razredi OŠ Petra Zrinskog.

U suprotnoj smjeni od redovne nastave je predviđeno i održavanje jednog dijela nastave izbornog predmeta njemačkog jezika. Izborna nastava informatike u sedmom i osmom razredu se odvija na daljinu kako bi se smanjila preopterećenost učionice informatike.

Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8.00 sati, a u poslijepodnevnoj u 14.00 sati.

U obje smjene su dva velika odmora po 10 minuta, prije podne iza prvog i drugog sata, a poslije podne iza drugog i trećeg sata.

Razredni odjeli od prvog do trećeg razreda imaju svoje učionice te je moguće ostavljanje dijela udžbenika u školi, a sav ostali pribor prema potrebi mogu ostaviti u garderobnim ormarićima na hodniku.

Razredni odjeli četvrtog razreda nastavu imaju u učionicama predmetne nastave.

Jedna učionica u razrednoj nastavi je neiskorištena i predviđena je za informatiku u razrednoj nastavi.

Predmetna nastava, u skladu s epidemiološkim mjerama, ove školske godine nije kabinetska, nego je svaki razredni odjel u svojoj učionici u kojoj imaju sve predmete osim informatike i tjelesno-zdravstvene kulture.

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja nastavni sati su skraćeni na 40 minuta, a između jutarnje i popodnevne smjene je 35 minuta za čišćenje i dezinfekciju učionica, sanitarnih i ostalih prostorija koje koriste učenici.

Ove školske godine su upisana tri razredna odjela prvog razreda s ukupno 58 učenika. Po tri paralelna razredna odjela imamo u petom i šestom razredu, dok drugi, treći, sedmi i osmi razred imaju po dva paralelna odjela.

Ukupno imamo devetnaest razrednih odjela, devet u razrednoj i deset u predmetnoj nastavi.

Ove školske godine u školi je organiziran produženi boravak u sedam skupina, dvije više nego lani, za svaki razredni odjel od prvog do trećeg razreda.

U produženi boravak je ove školske godine ukupno uključen 131 učenik.

Učenici u produženom boravku dolaze u školu od 7.00 sati ujutro jer je organizirano dežurstvo učiteljica razredne nastave.

Boravak počinje u 12.00 sati, nakon redovite ili izborne nastave te traje do 17.00 sati.

Program produženog boravka se provodi :

od 12.00 do 14.00 sati učenici provode slobodno vrijeme, a

od 14.00 do 17.00 za učenike je organiziran odgojno-obrazovni rad.

Ove godine nema zajedničkog dežurstva, nego svaka učiteljica u razrednoj nastavi i produženom boravku dežura sa svojim učenicima. Učitelji predmetne nastave dežuraju pod odmorima na hodnicima ispred učionica.

Kućnim redom škole pobliže je utvrđeno: ponašanje učenika ispred škole, za vrijeme nastave, odmora, dolaska i odlaska iz škole, dežurstvo učitelja te niz drugih stvari potrebnih za normalan rad i nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

#### DEŽURSTVO U VRATARNICI

Kao i niz godina do sada,škola ima problem premalog broja tehničkog osoblja. Poseban problem je dežuranje u vratarnici u kojoj čitavog dana dežuraju samo odrasle osobe, spremačice, dakle osobe nestručne za takav posao. Brinu se o ulasku u školu te redovito zvone za početak i kraj sata.

**ZADUŽENJA U 2020./2021.– RAZREDNA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RED.BROJ | UČITELJICA | NASTAVA | RAZREDNIK | DOPUNSKA NASTAVA | DODATNA NASTAVA |  IZVANNASTAVNEAKTIVNOSTI | OSTALO | UKUPNO | NAPOMENA |
|  | Pravica | 16 | 2 (1.a) | 1 | 1 | 1  LUTKARSKA SKUP. | 19 | 40 |  |
|  | Ančić Igrec | 16 | 2 (1.b) | 1 | 1 | 1LUTKARSKA SKUP. | 19 | 40 |  |
|  | Kovačić | 16 | 2 (1.c) | 1 | 1 | 1MALE ŠVELJE | 19 | 40 |  |
|  | Kovaček | 16 | 2 (2.a) | 1 | 1 | 1EKOLOŠKA SKUP. | 19 | 40 |  |
|  | Gluhačić | 16 | 2 (2.b) | 1 | 1 | 1PROJEKT.KREATIVNE RADIONICE | 19 | 40 |  |
|  | Karan | 16 | 2 (3.a) | 1 | 1 | 1 PLESNA SKUP. | 19 | 40 | Škola u prirodi |
|  | S. Tomić | 16 | 2 (3.b) | 1 | 1 | 1MALE ŠVELJE | 19 | 40 | Škola u prirodi |
|  | Gržin | 15 | 2 (4.a) | 1 | 1 | 1DRAMSKA SKUP. | 20 | 40 |  |
|  | Mršić | 15 | 2 (4.b) | 1 | 1 | 1KUD | 20 | 40 |  |
|  | Ćosić | 25 (P.B.) | 1.a |  |  |  | 15 | 40 |  |
|  | Bašić | 25 (P.B.) | 1.b |  |  |  | 15 | 40 |  |
|  | Širola R. /Danilov Ć. | 25 (P.B.) | 1.c |  |  |  | 15 | 40 |  |
|  | Vlahek | 25 (P.B.) | 2.a |  |  |  | 15 | 40 | FOLKLOR |
|  | S. Tomić | 25 (P.B.) | 2.b |  |  |  | 15 | 40 | FOLKLOR |
|  | Gašpar | 25 (P.B.) | 3.a |  |  |  | 15 | 40 |  |
|  | Lozančić | 25 (P.B.) | 3.b |  |  |  | 15 | 40 |  |

ZADUŽENJA U 2020./2021. – PREDMETNA NASTAVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RED.BROJ | UČITELJ/UČITELJICA | REDOVNANASTAVA | RAZRED-NIŠTVO | IZBOR.NAST. | DODAT.NAST. | DOPUN.NAST. | IZVAN.AKTIV. | OSTA-LO | UKUP-NO | NAPOMENA |
| 1. 1.
 | Miljatović | 18 |  |  | 2(5.,7.r) |  2(5.,7.r) |  | 18 | 40 |  |
| 1. 2.
 | Gagula/Desančić | 18 |  |  | 1(8.r) | 1(8.r) | 2 | 18 | 40 |  |
| 1. 3.
 | Šantoši Žigić/ Lastrić | 10 |  |  | 1(6.r.) | 1(6.r.) |   | 8 | 20 |  |
| 1. 3.
 | Gjurčević | 10 | 2 (5.c) |  |  |  | 3 | 18 | 40 | -Viz.identitet -**2sata red.n.**- Admin. e-Dnevnika i e-Matice, HUSO - 3 sata-P.P.- Pov. ZNR -2 sata |
| 1. 4.
 | Cvetković  | 12 | 2 (7.a) |  |  |  | 4 | 18 | 40 | -Zbor - **2 sata red.nast.**(2 sata bonus) |
| 1. 5.
 | Rubčić  | 21 |  |  |  | 1(5.r) | 1 | 17 | 40 |  |
| 1. 6.
 | PuhinBošnjaković | 18 | 2(5.a) |  | 1(8.r) | 2(7.,8.r) |  | 17 | 40 |  |
|  | Domazet | 9 |  |  |  | 1(6.r) | 1 | 9 | 20 |  |
|  | Iva Kamenar |  | 2(7.b) | 18 |  |  | 3 | 17 | 40 |  |
| 1. 8.
 | Kožar Mršić | 16 |  |  | 1(5.r.) | 1 (7.r.) |  | 18 | 40 | Satničar/voditeljsmjene - 4 sata |
| 1. 9.
 | Marijić | 16 | 2(6.a) |  | 2(5.,7.r.) | 1(7.r.) | 1 | 18 | 40 |  |
|  | Makvić | 8 |  |  |  | 2(5.,6.r.) | 1 | 9 |  20 |  |
| 1. 10.
 | Balaić | 18.5 | 2 (6.c) |  |  | 1.5(7.,8.r.) | 2 | 16 | 40 |  |
| 1. 11.
 | Čunko | 8 |  |  |  | 1(7.,8.r.) | 3 | 8 | 20 |  |
| 1. 12.
 | Glavinović | 8 |  |  |  | 1(7.-8.r.) |  | 7 | 16 |  |
| 1. 13.
 | Radotić | 20 | 2 (8.b) |  |  | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 1. 14.
 | Rajič | 18.5 |  |  | 1 | 1.5 |  | 16 | 40 | P.P. -Sindikalni povjerenik/ zaposl. vijeće (3) |
| 1. 15.
 | Dobrić | 12 |  | 4 |  |  | 3 | 18 | 40 | MDM podrška (3 sata) |
|  | Markić | 10 |  | 10 |  |  |  4 | 16 | 40 |  |
|  | Banić |  |  | 12 |  |  |  | 8 | 20 |  |
| 16. | Seferović | 20 | 2 (8.a) |  |  |  | 2 | 16 | 40 |  Školski sportski klub – 2 sata |
| 1. 17.
 | Skok | - | 2(6.b) | 20 |  |  | 2 | 16 | 40 |  |
| 1. 18.
 | Kušlan | - | 2 (5.b) | 18 |  |  | 2+2 | 16 | 40 |  |

# **PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA**

# **RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**

**U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red br.** | **Sadržaj** | **Vrijeme** **ostvarivanja** | **Izvršitelj** |
| **1.** | Utvrđivanje epidemioloških mjera u vrijeme epidemije Corona virusomUpoznavanje sa situacijom u V. razredu. Dogovor o korelacijsko-integracijskom planiranju. Izbor voditelja aktiva razredne i predmetne nastave. Povjerenstvo za planiranje i kvalitetu. Izrada GPP i Školskog kurikuluma. | Rujan | RavnateljicaUčitelji,Pedagogica |
| **2.** | Projekt: ZagrebRad s učenicima s izmijenjenim oblikom školovanja.Organizacija izvanučioničke nastaveMeđupredmetna planiranja i programiranja ishoda Građanskog odgoja i obrazovanjaKriteriji za ocjenjivanje vladanjaŠkolske priredbe i rad KUD-a | Listopad | Učitelji, PedagogicaRavnateljica |
| **3.** | Uspjeh i vladanje, kvartalna sjednica.Korelacijsko-integracijsko planiranje. Odgoj i jačanje pozitivne slike o sebi. Suradnja s roditeljima.Projekt prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti- Mjesec borbe protiv ovisnosti | Studeni | UčiteljiRazrednici, Pedagogica |
| **4.** | Večer matematike Upravljanje razredom. Praćenje i ocjenjivanje učenika. Pedagoške mjereUspjeh na kraju 1. polugodišta- Realizacija plana i programa, učenici s izmijenjenim oblikom školovanja. | Prosinac | Razrednici, PedagogicaRavnateljica |
| **5.** | Korelacijsko-integracijsko planiranje.Dodatna, dopunska nastava i INA. Pripreme za natjecanja. | Siječanj | Ravnateljica, Razrednici,Pedagogica |
| **6.** | Dani hrvatskog jezika. Dan otvorenih vrata- Druženje u školi (budući prvašići)- suradnja s DV Potočnica | Veljača | Ravnateljica, Razrednici,Pedagogica |
| **7.** | Humanitarne aktivnosti u školi- koncert naših učenika. Projekt: BontonUspjeh i vladanje učenika- kvartalna sjednica.  | Ožujak | Razrednici, Pedagogica,Ravnateljica |
| **8.** | Praćenje i ocjenjivanje učenika- uspjeh u učenju i vladanju. Samovrednovanje u školi. | Travanj | Razrednici, PedagogicaRavnateljica |
| **9.** | Organizacija i provođenje izvanučioničke nastave. Pripreme za Dan sporta i Dan škole te za kraj školske godine | Svibanj | Razrednici, PedagogicaRavnateljica |
| **10.** | Uspjeh učenika na kraju školske godine. Analiza rada. Preliminarna zaduženja u idućoj školskoj godini. | Lipanj | RavnateljicaPedagogicaRazrednici |

# **PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

**U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Sadržaj rada** | **Vrijeme**  | **Nositelj** |
| **1.** | Zaduženja učitelja, ustroj odjela redovite i izborne nastave te produženog boravka.Organizacija rada u dvije smjene.Epidemiološke mjere u vrijeme epidemije. Kalendar rada škole. Izvješće o radu škole u protekloj školskoj godini. Raspored sati i učionica, dežurstvo. Školski kurikul i Godišnji plan i program rada za 2020./21. | Rujan | UčiteljiRavnateljicaPedagogica |
| **2.** | Promjene Zakona o odgoju i obrazovanju. Pravilnik o izvođenju izleta. Školski list i Web stranica škole. Dani kruha, Dan neovisnosti, Dan učitelja. Povodom Mjeseca hrvatske knjige. Program prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti, UNICEF i školski preventivni programi- prevencija elektroničkog nasilja | Listopad | PedagogicaRavnateljicaUčiteljiVanjski predavač |
| **3.** | Teme: Celijakija, Šećerna bolestRad s učenicima s izmijenjenim oblikom školovanja.Humanitarne aktivnosti u školi.Komunikacija s roditeljima.Škola u prirodi | Studeni | LogopedRazredniciPedagogicaVanjski predavač |
| **4.** | Praćenje i ocjenjivanje učenika. Uspjeh u učenju i vladanju na kraju 1.pol. | Prosinac | Učiteljsko vijeće RazredniciPedagogica |
| **5.** | Izvješće o radu škole u 1. polugodištu Analiza odgojno-obrazovnog rada u 1. polugodištu: unaprjeđenje rada . Pripreme za Lidrano i druga natjecanja i smotre.  | Siječanj | RavnateljicaPedagogica |
| **6.** | Posebnosti rada s darovitim učenicima - daroviti učenici, dodatna nastava i školska natjecanja. Građanski odgoj u školi. | Veljača  | Vanjski suradnikPedagogica |
| **7.** | Projekt: Dani hrvatskoga jezika.Odgoj i razvoj empatije, emocionalna inteligencija.Timski rad u školi i interdisciplinarni tim.Program prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti. | Ožujak | Učiteljsko vijećePedagogicaRavnateljicaRazrednici |
| **8.** | Jednodnevne terenske nastave te Humanitarni koncert | Travanj | RavnateljicaPedagogicaRazrednici  |
| **9.** | Izvanučionička nastava, Organizacija Dana škole, Dana sporta i Dana izvrsnosti, pripreme za završetak školske godine.  | Svibanj | Ravnateljica,Učiteljsko vijeće |
| **10.** | Organizacija i provedba Škole u prirodi, Raščlamba uspjeha i ponašanja na kraju šk. god. Analiza odgojno-obrazovnog rada u protekloj šk. godini. Preliminarna zaduženja za iduću školsku godinu.  | LipanjSrpanj | Ravnateljica Učiteljsko vijeće |

Ove školske godine, zbog izvanredne situacije uz poštivanje epidemioloških preporuka, ne organiziraju se zajedničke aktivnosti na nivou škole, nego po razredima. Osim navedenih sadržaja Učiteljsko vijeće će, kao i razredna vijeća, pratiti realizaciju odgojno obrazovnog rada, zdravstveno stanje učenika, prilagođavati se svim potrebama i promjenama, odnosno situacijama.

Za obavljanje pojedinih poslova i zadataka organizirat će se povjerenstva ili radne skupine, odnosno zadužiti pojedince u školi ili vanjske suradnike-predavače za ostvarivanje određenih tema ili zadataka.

**Projekti:**

Dani hrvatskoga jezika ponovo će se provoditi tijekom školske godine, sa završnim obilježavanjem u ožujku. Organizaciju projekta provest će učiteljice razredne nastave, knjižničarka te učitelji/ce hrvatskoga jezika u predmetnoj nastavi.

##

E-Twinning projekti s partnerima eTwinning zajednice:

* Razredna televizija (učenici od 7 do 11 godina)
* Škrinjica kratke priče (učenici od 7 do 14 godina)
* A short story box
* Televizija za čitanje prvog razreda (učenici 1. razreda)
* 4S - 4 seasons in nature project (učenici od 7 do 14 godina)

Međunarodno natjecanje DABAR (2. , 3. i 4. razredi)

Večer matematike (učenici od 1. do 8. razreda)

Svjetski dan tablice množenja (učenici od 3. do 6. razreda)

Međunarodno matematičko natjecanje Klokan bez granica (učenici od 1. do 8. r.)

Ekipno natjecanje osnovnih škola Lucko (učenici 7. i 8. razreda)

Matematička liga (učenici od 3. do 8. razreda)

Vrt u tegli (učenici 1. razreda)

Volim čitati (učenici 4. razreda)

KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obrazovnorazdoblje | Mjesec | Broj dana | Blagdani i/ilineradni dani | Važniji nadnevci ili događanja | Napomena |
| radni | nastavni |
| **Prvo****polugodište****od 7. rujna do 23. prosinca 2020**. | IX. | 18 | 18 | 12 | 7.9. Početak nastavne godine28.9.Europski školski sportski dan  | 1.9.2020.Početak školske godine;  |
| X. | 22 | 22 | 9 | 5.10. Svjetski dan učitelja10.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje24.10. Dan UN |  |
| XI. | 20 | 18 | 12 | 1.11. Svi sveti, 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara,20.11.Međunarodni dan djeteta |  |
| XII. | 17 | 17 | 14 | 6.12. Sveti Nikola11.12. Dan UNICEF-a25.12. Božić26.12. Sv. Stjepan |  |
| **Drugo polugodište****od 11. siječnja do 18. lipnja 2021.** | I. | 19 | 15 | 12 | 1.1.2020. Nova godina6.1. Sveta tri kralja15.1. Dan međunarodnog priznanja RH27.1. Dan sjećanja na holokaust |  |
| II. | 20 | 16 | 8 | 21.2.Dan materinskog jezika27.2. Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja | 23.-26. 2. drugi dio zimskog odmora |
| III. | 23 | 23 | 8 | 17.2. Pepelnica-Čista srijeda8. 3. Međunarodni dan žena11.-17. 3. Projekt- Dani hrvatskoga jezika19.3. Dan župe sv. Josipa21.3. Dan darovitih učenika22.3. Svjetski dan voda |  |
| IV. | 21 | 16 | 9 | 4.4. Uskrs5.4. Uskršnji ponedjelj.Dan planeta Zemlje | 2.-9.4. Proljetni odmor učenika |
| V. | 21 | 20 | 10 | 1.5. Praznik rada9.5. Dan Europe28.5. Dan sporta,Dan oružanih snaga RH27.5.Dan škole i 31.5.Dan Grada Zagreba | 27.5. Dan škole -nenastavni dan |
| VI. | 20 | 12 |  10 | 5. 6. Svjetski dan okoliša17.6. Zadnji dan nastavne godine | Upisi u I. razredPodjela svjedodžbi Od 18.06. -dopunski rad |
| VII. | 22 | - | 9 |  |  |
| VIII. | 20 | - | 11 |  | 24.-25.8. Popravni ispiti |
| **Ukupno:** |  | **244** | **177** |  **122** |  |  |

**Ukupno je u školskoj godini 2020./2021. planirano 177 nastavnih dana**.

**Planirani nenastavni dani su: Dan škole 27. svibnja 2021. i 4. lipnja 2021.**

**Nastava u šk. god. 2021./2020. počinje 9.rujna 2020., a završava 18. lipnja 2021**.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

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

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

Jesenski odmor učenika: 2. i 3. studenoga 2020.

Zimski odmor učenika: od 24. prosinca 2020. do 8. siječnja 2021.

 i 23. veljače 2021. do 26. veljače 2021.

Proljetni odmor učenika: od 2. travnja 2021. do 9. travnja 2021.g.

Ljetni odmor učenika počinje od 21. lipnja 2021.

**Važniji nadnevci u školskoj godini 2020./2021.**

* 1. rujna 2020. – početak školske godine
* 7. rujna – početak nastavne godine
* 26.rujna- Svjetski dan školskog mlijeka
* 28. rujna - Europski školski sportski dan
* 5. listopada – Svjetski dan učitelja
* 16. listopada- Svjetski dan hrane- Dan kruha
* 18. listopada- Dan kravate
* 1. studenoga – Svi sveti - državni i crkveni blagdan,
* 2. studenoga - Dušni dan
* 13. studenoga – Svjetski dan ljubaznosti
* 16. studenoga- Međunarodni dan hrane
* 18. studenoga- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
* 15. studenoga - 15. prosinca- Mjesec borbe protiv ovisnosti
* 24. studenoga- Dan hrvatskog kazališta
* 6. prosinca – Sveti Nikola
* 23. prosinca – zadnji nastavni dan u prvom polugodištu
* 25. i 26. prosinca - Božić, sv. Stjepan
* 1. siječnja - Nova godina
* 6. siječnja – Sveta tri kralja
* 11. siječnja 2021. – početak nastave u drugom polugodištu
* 16. siječnja – Dan priznanja Republike Hrvatske
* 27. siječnja - Dan sjećanja na holokaust
* 14. veljače - Valentinovo;
* 27.veljače - Dan ružičastih majica
* 16. i 17. veljače - Pokladni utorak, Pepelnica (Čista srijeda)
* 21. veljače do 17. ožujka – mjesec hrvatskoga jezika
* 19. ožujka – Dan župe sv. Josipa
* 21. ožujka - Dan o soba s Downovim sindromom
* 21. ožujka - Dan darovitih učenika
* 28. ožujka - Cvjetnica
* 4. i 5. travnja - Uskrs, Uskrsni ponedjeljak
* 22. travnja - Dan planeta Zemlje
* 1. svibnja - Međunarodni praznik rada
* 8. svibnja - Svjetski dan Crvenoga križa
* 9. svibnja – Dan Europe i Majčin dan
* 08.- 13.05.- Zagrebački energetski tjedan
* 28. svibnja – Dan sporta
* **27.svibnja - Dan škole**
* 30. svibnja – Dan državnosti
* 31. svibnja - Dan grada Zagreba
* 5. lipnja - Dan zaštite okoliša
* 3. lipnja - Tijelovo
* 18. lipnja 2021. – završetak nastavne godine
* 22. lipnja – Dan antifašističke borbe u RH
* 5. kolovoza – Dan domovinske zahvalnosti
* 15. kolovoza – Blagdan velike Gospe
* 31. kolovoza 2021. - završetak školske godine

**BROJ SATI PO PREDMETIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | **NASTAVNI PREDMET** |  BROJ SATI NASTAVE TJEDNO PO RAZREDIMA | **UKUPNO****TJEDNO** |
| **1.(3)** | **2.(2)** | **3.(2)** | **4.(2)** | **5.(3)** | **6.(3)** | **7.(2)** | **8.(2)** | **19** |
| 1. | Hrvatski jezik | 15 | 10 | 10 | 10 | 15 | 15 | 8 | 8 | 91 |
| 2. | Likovna kultura | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 19 |
| 3. | Glazbena kultura | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 19 |
| 4. | Njemački jezik  | - | - | - | 2 | 6 | 4 | 4 | 2 | 18 |
| 5. | Engleski jezik | 6 | 4 | 4 | 4 | 9 | 9 | 6 | 6 | 48 |
| 6. | Matematika | 12 | 8 | 8 | 8 | 12 | 12 | 8 | 8 | 76 |
| 7. | Priroda i društvo | 6 | 4 | 4 | 6 | - | - | - | - | 20 |
| 8. | Priroda | - | - | - | - | 4.5 | 6 | - | - | 10.5 |
| 9. | Biologija | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 | 8 |
| 10. | Kemija | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 | 8 |
| 11. | Fizika | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 | 8 |
| 12. | Povijest | - | - | - | - | 6 | 6 | 4 | 4 | 20 |
| 13. | Geografija | - | - | - | - | 4.5 | 6 | 4 | 4 | 18.5 |
| 14. | Tehnička kultura | - | - | - | - | 3 | 3 | 2 | 2 | 10 |
| 15. | TZK | 9 | 6 | 6 | 4 | 6 | 6 | 4 | 4 | 45 |
| 16. | Vjeronauk | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 4 | 38 |
| 17. | Informatika | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 4 | 38 |
|  |  **Ukupno tjedno:** | **66** | **44** | **44** | **46** | **84** | **85** | **64** | **62** | **495** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZREDI | BROJ SKUPINA | TJEDNI BR. SATI | IZVRŠITELJI |
| Hrvatski jezik, matematika, priroda i društvo | I. - IV. | 9 | 18 | Učiteljice razredne nastave |
| Hrvatski jezik | V.- VIII. | 4 | 4 | Gagula/ Desančić Šantoši/LastrićMiljatović |
| Matematika | V.- VIII. | 4 | 4 | MarijićKožar Mršić,Makvić |
| Engleski jezik | V.-VIII. | 2 | 2 | Puhin Bošnjaković,Domazet |
| Kemija | VII.-VIII. | 1 | 1 | Balaić |
| Geografija | V. - VIII. | 1 | 1 | Rajič |
| Povijest | V. - VIII. | 1 | 1 | Radotić |
| **UKUPNO** | **I.-VIII.** | **22** | **31** |  |

DOPUNSKA NASTAVA U ŠK.GOD. 2020./2021.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZREDI | BROJ SKUPINA | TJEDNI BROJ SATI | IZVRŠITELJI |
| Hrvatski jezik/ matematika/ | I.-IV. | 9 | 18 | Učiteljice razredne nastave,  |
| Hrvatski jezik | V.-VIII. | 4 | 4 | Gagula/ Desančić/Šantoši/LastrićMiljatović |
| Engleski j. | V.-VIII. | 4 | 4 | Puhin Bošnjaković,Rubčić, Domazet |
| Matematika | V.-VIII. | 4 | 4 | Marijić, MakvićKožar Mršić, |
| Geografija | V.-VIII. | 1 | 0.5 | Rajič |
| Fizika | VII.-VIII | 1 | 1 | Glavinović |
| Kemija | VII.-VIII. | 1 | 1 | Balaić |
| **UKUPNO** | **I.-VIII.** | **24** | **32.5** |  |

Broj učenika koji idu na dopunsku i dodatnu nastave se mijenja tijekom godine, pa tako i organizacija ove nastave.

Satnica dodatne i dopunske nastave se može mijenjati ili prilagođavati, a u slučaju potrebe mogu se organizirati posebne skupine iz potrebnih područja.

Ove školske godine dodatna i dopunska nastava u višim razredima održava se na daljinu.

Planove i programe učitelji vode u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

**IZBORNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

U školskoj godini 2020./2021. izborna nastava je organizirana iz tri nastavna područja: vjeronauk, njemački jezik te informatika u I. do IV. i u VII.i VIII. razredu.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZREDI | BROJ SKUPINA | IZVRŠITELJ | TJEDNI BROJ SATI | GOD. BROJ SATI(35 tjedana) |
| Informatika | I.-IV.,VII., VIII. | 13 | Dobrić, Markić, Banić | 26 | 910 |
| Vjeronauk | I.-VIII. | 19 | I. Kušlan,M. Skok | 38 | 1330 |
| Njemački Jezik | IV.-VIII. | 9 | Iva Kamenar | 18 | 630 |

# Izborna nastava informatike u VII. i VIII. razredu održava se na daljinu u potpunosti, a izborna nastava njemačkog u heterogenim skupinama kombinacijom u školi i na daljinu.

# **RAD PO IZMIJENJENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA U 2020./2021.**

Školu pohađa 3 učenika po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BROJ UČENIKA | RAZREDNI ODJELI | SUDIONICI OSTVARIVANJA PRILAGOĐENOG PROGRAMA |
| 1 | II.b | Učitelji, pedagoginja, logoped |
| 1 | V. c |  Učitelji, pedagoginja, logoped |
| 1 | V. b (TZK) |  Učitelji, pedagoginja, logoped |

INDIVIDUALIZIRANI PRISTUP U 2020./2021.

Ukupno 15 učenika rade po redovnom programu uz individualizirani pristup:

|  |  |
| --- | --- |
| u 2. razredu | 2 učenika |
| u 3. razredu  | 1 učenik |
| u 4. razredu | 1 učenik |
| u 5. razredu | 1 učenik |
| u 6. razredu  | 4 učenika |
| u 7. razredu  | 2 učenika |
| u 8. razredu | 4 učenika |

PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, SKUPINA I SEKCIJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.BR. | NAZIV AKTIVNOSTI | TJEDNO SATI | IZVRŠITELJI |
|  | Koordinator KU programa | 1 | T.Mršić |
|  | Lutkarska skupina | 1 + 1 | A. M. Ančić Igrec,K. Pravica |
|  | Dramska skupina | 1 | T.Gržin |
|  | Male švelje  | 1 + 1 | S.Tomić, S. Kovačić |
|  | Projektno kreativne radionice | 1 | I. Gluhačić |
|  | Ekološka skupina | 1 | M. Kovaček |
|  | Likovna skupina, Školski list | 1 + 1 | S. Gjurčević |
|  | Plesna skupina | 1 | LJ. Karan  |
|  | Zbor, CK, glazbena radionica | 2+1+2 | Z. Cvetković |
|  | Mladi biolozi, Prva pomoć | 1 + 2 | M. Čunko |
|  | Mali prirodoslovci | 2 | J. Balaić |
|  | Građanski odgoj, Liturgijska sk. | 2 + 2 | I. Kušlan |
|  | Novinarska, Literarna skupina | 1 + 1 | D. Desančić |
|  | English club | 1 | I. Rubčić |
|  | English Workshop | 1 | A. Domazet |
|  | Zabavna matematika  | 1 | M. Marijić |
|  | Matematika uz računalo  | 1 | J. Makvić |
|  | Goethe skupina,  | 1 | I. Kamenar |
|  | Urednica web stranice | 1+1 | S.Gjurčević, I. Markić |
|  | Karitativna skupina | 2 | M. Skok |
|  | Mali knjižničari, Kazalište i film | 1 + 1 | D.Horvat |
|  | Klub mladih tehničara -Mladi robotičari,  | 2 + 1 | P. Dobrić |
|  | Medijska kultura | 1 | T. Radotić |
|  | Informatička radionica, web stranica škole | 2 + 1 | I. Markić |

U školi djeluje Školski športski klub ''Trešnja'' sa sljedećim sekcijama: rukomet, nogomet, badminton, odbojka, hokej na travi, karate, taekwon do, šah, streljaštvo i streličarstvo. Sekcije su uključene u gradska i državna natjecanja osnovnih škola.

Organizirana je i Univerzalna sportska škola čiji je cilj povećanje aktivnosti učenika nižih razreda. Voditeljica je učiteljica TZK Gordana Seferović. Želja nam je uključiti što više učenika u različite sportske i druge aktivnosti.

Učenici naše škole sudjelovat će u natjecanjima kao što su Lidrano, Klokan bez granica, Matematička liga, Kviz financijske pismenosti, Prva pomoć, pokret ''Znanost mladima'', redovitim natjecanjima iz nastavnih predmeta i područja te prigodnim literarnim, likovnim i dramskim natjecanjima te smotrama poput Dana školskog mlijeka, Sajma mogućnosti, natječajima HGK, ZOV, HTZ-a i dr.

Školski list «Trešnja» planiramo objaviti na školskoj web stranici. Nastavit ćemo objavljivati što kvalitetnije priloge i informacije na web stranici naše škole.

Naši su učenici izvan škole uključeni u brojne i različite aktivnosti: škole stranih jezika, glazbene škole, škole plesa, folklor, informatičke i tehničke radionice, različite sportske aktivnosti i sl.

PLAN RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Produženi boravak organizira se u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport, na želju roditelja i djece. Na dežurstvo u produženom boravku učenici mogu doći već u 7.00 sati. Poslije redovite ili izborne nastave koja počinje u 8.00 sati, boravak se nastavlja do 17.00 sati.

Djeca obuhvaćena produženim boravkom u školi imaju tri obroka od kojih je jedan ručak.

Produženi boravak organiziran je u 7 skupina za učenike prvih, drugih i trećih razreda.

Jutarnje dežurstvo za djecu uključenu u produženi boravak od 7.00 do početka nastave u 8.00 sati obavljaju učiteljice razredne nastave prema posebnom rasporedu.

**Učiteljice u produženom boravku:**

1.r. - Teuta Ćosić, Nela Bašić,
 Sandra Širola Regvar/Valentina
 Danilov Ćutić

2.r. - SanjicaVlahek, Vesna Tomić

3.r. - Renata Gašpar, Ana Lozančić

Skupine produženog boravka:

1.r - tri skupine, ukupno 53 učenika

2.r. – dvije skupine, ukupno 41 učenik

3.r. – dvije skupine, ukupno 37 učenika.

**Ukupno u produženom boravku imamo 131 učenika.**

# **VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVANJA**

Vanjsko vrjednovanje obrazovnih rezultata u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa počelo je eksperimentalnim vanjskim vrjednovanjem znanja učenika osmih razreda u svim školama Republike Hrvatske, i to iz više područja.

Vrjednovanja učenika osnovnih i srednjih škola provodi Nacionalni centar za vanjsko vrjednovanje obrazovanja.

Gotovo svake godine pojedini razredi odnosno dio naših učenika bude uključen u vanjsko vrjednovanje iz pojedinih područja.

Rezultati vanjskih vrednovanja u našoj školi redovito su bili vrlo povoljni te smo, kod provjera znanja u gotovo svim područjima ostvarivali iznadprosječne rezultate.

Izvješća koje je škola izradila dostavljeno su Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje.

U školi djeluje Tim za samovrednovanje i kvalitetu koji koristi smjernice Nacionalnog centra, na temelju kojih iznosi zaključke o mogućim prostorima djelovanja u svrhu unaprjeđivanja uvjeta rada te izrađuje razvojni plan sa svrhom kontinuiranog podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa u našoj školi.

**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST U ŠK.GOD. 2020./2021.**

Ove godine, zbog posebnih epidemioloških mjera, planiramo manje kulturnih aktivnosti u školi. Većinu priredbi i obilježavanja značajnijih dana organizira se u razrednim odjelima: Dan učitelja, Dana zahvalnosti za plodove zemlje, Dana sjećanja na žrtvu Vukovara, Božić, Uskrs, Valentinovo, maškare…

Na različite načine obilježavamo i druge važnije događaje, npr. Mjesec borbe protiv ovisnosti, Sv. Nikola, Valentinovo, Dan planeta Zemlje , Mjesec hrvatskoga jezika itd.

Organizirajući humanitarne akcije pokazujemo svoju solidarnosti i ljudskost u nastojanju da pomažemo onima kojima je pomoć potrebna.

**NAJVAŽNIJA DOGAĐANJA U OVOJ ŠKOLSKOJ GODINI SU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R. BR.** | **NADNEVAK** | **DOGAĐAJNICA** |
|  | 7. rujna 2020. | Prvi dan nastave,  |
|  | 5. listopada | Dan učitelja;  |
|  | 10. listopada | Svjetski dan hrane, Proslava Dana kruha u školi  |
|  | listopad | Mjesec knjige |
|  | 1.-2. studenoga | Svi Sveti, Dušni dan |
|  | 18. studenoga | Dana sjećanja na žrtvu Vukovara |
|  | 2. prosinca | Večer matematike |
|  | 6. prosinca | Sveti Nikola |
|  | 10. prosinca | Dan prava čovjeka |
|  | 25. prosinca | Božić |
|  | 27. siječnja | Dan sjećanja na holokaust |
|  | 16. veljače | Pokladni utorak- Fašnik u školi |
|  | 17. veljače | Pepelnica - Čista srijeda |
|  | 14. veljače | Valentinovo |
|  | 8. ožujka | Međunarodni dan žena,  |
|  | 11.-17.ožujka | Dani hrvatskoga jezika |
|  | 19. ožujka | Dan župe sv. Josipa |
|  | 21. ožujka | Dan darovitih učenika |
|  | ožujak/travanj | Humanitarni koncert učenika škole |
|  | 4. i 5. travnja | Uskrs, Uskršnji ponedjeljak; |
|  | 22. travnja | Dan planeta Zemlje |
|  | 1. svibnja | Međunarodni praznik rada |
|  | 9. svibnja | Dan Europe |
|  | 28. svibnja | Dan sporta |
|  | **27. svibnja** | **Dan škole** |
|  |  lipanj | Dan izvrsnosti |
|  | 3. lipnja 2021. | Tijelovo  |
|  | 18. lipnja | Zadnji dan nastavne godine |
|  | Konac lipnja | Podjela svjedodžbi, oproštaj s učenicima VIII. razreda |

**IZVANUČIONIČKA NASTAVA 2020./2021.**

Škola planira izlete, terensku nastavu i druge oblike izvanučioničke nastave za drugo polugodište, a sama realizacija će ovisiti o zdravstvenoj situaciji. Njihovo planiranje će se provesti kroz rad Razrednog i Učiteljskog vijeća, prema posebnim smjernicama koje proizlaze iz Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole te Školskog kurikula.

Detaljan plan izvanučioničke nastave razrađen je u okviru Školskog kurikuluma.

Učenici trećih razreda ići će na jednotjednu Školu u prirodi u Dom Crvenog križa na Sljemenu, koja se provodi uz potporu Gradskog ureda za obrazovanje. Planirani termin je

Svi oblici izvanučioničke nastave određuju se Školskim kurikulom, odnosno mjesečnim planiranjem razrednih vijeća za obilaske okolice škole, različite izlete ili terenske nastave, posjete muzejima, izložbama, kazališnim i kino predstavama, koncertima i drugim kulturnim događanjima.

U okviru planiranja, pripremanja i realizacije izvanučioničke nastave učitelji će koristiti mogućnosti interdisciplinarnih povezivanja sadržaja različitih nastavnih područja.

Za učenike drugih razreda u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport organiziramo provjeru i poduku plivanja.

# **PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG OBAVJEŠTAVANJA I USMJERAVANJA**

Program rada s učenicima

 Tijekom školske godine u školi ćemo upoznavati učenike završnih razreda s bitnim odrednicama kod izbora srednjih škola, odnosno upućivati ih glede izbora budućih zanimanja. Potrebno je raščlanjivati i uspoređivati znanja o sebi, svojim afinitetima i osobinama bitnim za izbor zanimanja. Cilj je upoznati učenike s raznovrsnim zanimanjima i zahtjevima koje određena zanimanja postavljaju pred čovjeka i njegove mogućnosti i interese kao i s društvenim potrebama za djelatnicima različitih zanimanja.

 Savjetovanja za roditelje učenika završnih razreda o upisima u srednje škole održavat će se putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s razrednicima, pedagoginjom i ravnateljicom, a u suradnji s djelatnicima Službe za školsku medicinu. Hrvatski zavod za zapošljavanje nudi uslugu profesionalnog usmjeravanja, a prioritet imaju učenici s izmijenjenim oblikom školovanja i učenici s težim zdravstvenim poteškoćama. Svi ostali učenici osmih razreda osnovne škole kojima su potrebne informacije i/ili savjetovanje o izboru srednje škole mogu kontaktirati Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK).

 Redovito sudjelujemo u manifestaciji „Dojdi osmaš“ gdje se naši osmaši i njihovi roditelji mogu detaljnije upoznati s programom pojedinih srednjih škola i uvjetima upisa. Također potrebne informacije o uvjetima upisa i programima srednjih škola nalaze se na web stranici i u izložbenom prostoru naše škole.

# **PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA**

U školi se planski vodi briga o mentalnom zdravlju učenika putem djelovanja razrednika i školske pedagoginje koji obavljaju mentalnu preventivu u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba, Domom zdravlja Trešnjevka, školskom medicinom kao i sa specijaliziranim zdravstvenim ustanovama (SUVAG i sl.).

Za tri učenika naše škole izmijenjen je oblik školovanja s obzirom na njihove potrebe. Jedan dan u tjednu (srijeda) logopedica provodi logopedsku terapiju za učenike kojima je to potrebno (1.- 4. razred). Pedagogica škole provodi neposredni rad s učenicima individualno ili u skupinama.

Za pomoć učenicima drugog i petog razreda koji imaju specifične zdravstvene probleme odobreni su pomoćnici u nastavi koji rade od početka nastavne godine u radnom vremenu 21 ili 27 sati tjedno.

Za jednu učenicu prvog razreda omogućena je, uz suglasnost Ministarstva, nastava u kući. Osim učiteljice razredne nastave koja odlazi djevojčici i s njom radi sve nastavne predmete (HJ, M, PID, LK, GK, TZK) također odlazi i učiteljica engleskog jezika, a izborni predmeti vjeronauk i informatika se odrađuju na daljinu.

Izrađen je program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika u ovoj školskoj godini (Služba za školsku medicinu - odjel Trešnjevka).

Program zdravstvenog odgoja školskog stomatologa obuhvatit će sve razreda, a sadrži: oralnu higijenu i sistematski pregled zubi.

Prehrana učenika organizirana je preko zajedničke kuhinje za područje Trešnjevke, koja se nalazi u OŠ Ivana Meštrovića. Unazad nekoliko godina ručak se, zbog smanjenja kapaciteta centralne kuhinje, priprema samo za učenike produženog boravka.

Početkom rujna 2020. u školi ruča 131 učenika nižih razreda. Oni, osim doručka, imaju i popodnevnu užinu. Doručak, tj. mliječni obrok uzimaju, osim boravka, i svi ostali učenici naše škole koji to žele. Na početku školske godine je više od 200 takvih obroka dnevno.

Zbog nedostatne veličine blagovaonice i posebnih epidemioloških mjera, hrana se servira šest puta dnevno za različite skupine učenika.

U suradnji s Centrom za socijalnu skrb, Društvom Naša djeca, Crvenim križem, udrugama Suncokret, Caritasom i sl. koliko je moguće pružamo odgovarajuću socijalnu i savjetodavnu pomoć učenicima i njihovim roditeljima.

Tijekom školske godine na razini čitave škole, ali u krugu razrednog odjela, provodit će se preventivni programi (prevencija nasilja, prevencija trgovanja ljudima, prevencija ovisnosti, UNICEF), te Bonton.

U planiranju ciljeva projektne nastave te njihovoj realizaciji, odlučujuću će ulogu imati razredna vijeća odnosno timovi za planiranje projekata te sami učenici, ali i roditelji te vanjski suradnici koji će se uključiti u pojedine projekte.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

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

Postavljena su načela rada timova školske medicine tijekom epidemije

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

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

**PRIORITETNE AKTIVNOSTI**

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

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

III. Kontrolni pregledi – kontinuirano prema indikaciji.

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

V. Mišljenja, preporuke, potvrde – kontinuirano prema zahtjevima.

* profesionalno usmjeravanje
* primjerene oblike školovanja
* mirovanje studentskih prava zbog zdravstvenih razloga
* oslobođenja od tjelovježbe
* druge potvrde

VI. Zdravstveni odgoj na daljinu –kontinuirano.

-video materijali (Pubertet za 5. razrede, Korona virus za 1.-4. razred) odobreni od MZO

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

VIII. Skrining na poremećaje mentalnog zdravlja – drugo polugodište.

IX. Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije – kontinuirano prema potrebi.

**AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE**

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

XIII. Skrininzi (osim YP-core) – tijekom cijele godine, u ambulantama tijekom drugih pregleda na
 koje je učenik došao.

#### SURADNJA S RODITELJIMA U ŠK. GOD. 2020./2021.

 Budući da se odgojna uloga roditelja i škole nadopunjuje, škola je dužna pružiti stručnu pomoć roditeljima kako bi pravilno obavljali svoju odgojnu funkciju i adekvatno profesionalno usmjeravali svoju djecu.

 Škola će tijekom godine surađivati s roditeljima na sljedeći način:

* + razrednici, pedagoginja i ravnateljica škole će tijekom godine surađivati s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, pojedinačnih razgovora i konzultacija s ciljem utvrđivanja želja, interesa, sposobnosti i mogućnosti te eventualnih problema određenog učenika ili skupine učenika.
	+ učitelji, razrednici, školski liječnik i pedagoginja tijekom godina obavještavaju roditelje o napredovanju učenika u školi i pružat će im realnu sliku o razvoju i usmjerenosti njihove djece te zdravstvenoj zaštiti.
	+ škola će na roditeljskim sastancima sa stručnim pedagoško – psihološko –zdravstvenim predavanjima pomagati roditeljima u odgoju djece kao i u objektivnom informiranju kako bi se roditelji zajedno sa svojom djecom lakše odlučili u odabiru budućeg zanimanja. Na prvom roditeljskom sastanku u rujnu svi su roditelji pozvani na što veću suradnju sa školom u smislu što kvalitetnije organizacije i provedbe nastavnog procesa, terenske nastave, izleta, posjetima raznih priredbi, predstava, muzeja te sportskih aktivnosti naših učenika.

Predavanja za roditelje na teme:

* Suradnja doma i škole, interdisciplinarni tim- 1. razred
* Obitelj, škola i odgoj djeteta - 2. razred
* Jačanje pozitivne slike o sebi i empatija - 3. razred
* Razvoj djeteta i učenje - 4. razred
* Pubertet - 5. razred
* Prevencija i alternativa - 6. razred
* Socioemocionani razvoj, učenje i ponašanje učenika- 7. razred
* Izbor budućeg zanimanja, profesionalno informiranje i usmjeravanje - 8. razred

**PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA**

Stručno usavršavanje je obveza svakog učitelja. Stručna usavršavanja se provode na razini škole, grada i države. Skupove šireg značenja organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje te Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, a iz pojedinih područja imamo usavršavanja koja provode društva i udruge.

Tijekom sjednica Učiteljskih vijeća te sjednica razrednih vijeća, učitelji i stručna služba surađuju u ostvarivanju programa prevencije ovisnosti i pružanju pomoći učenicima u ranom otkrivanju dječje depresije i drugih poteškoća u razvoju učenika.

Putem radionica razvoja samopouzdanja poučavamo učenike uspješnim socijalnim vještinama i jačanju pozitivne slike o sebi.

Interdisciplinarnim pristupom u radu s učenicima učitelji ostvaruju uspješnu suradnju sa službom za školsku medicinu, MUP-om i Centrom za socijalnu skrb.

Stručno usavršavanje provodit će se u dva osnovna oblika i to:

1. Individualno stručno usavršavanje - svi učitelji izradit će vlastite programe kojima će obuhvatiti područja iz struke, metodike i didaktike te pedagoško- psihološke struke. Svaki učitelj mora izabrati temu koju će realizirati na nekom od stručnih tijela u školi ili izvan nje.

2. Kolektivno stručno usavršavanje i dogovaranje provodit ćemo u školi i izvan škole u sljedećim oblicima:

a) U školi djeluju stručni aktivi i stručni organi:

* Aktiv razredne nastave
* Aktiv predmetne nastave koje uključuje aktiv prirodne skupine predmeta i

aktiv društvene skupine predmeta

* Učiteljsko vijeće (stručni organ)
* Tim za planiranje i kvalitetu

b) Učitelji su nazočni stručnim kolegijima Trešnjevke i Grada. Također će sudjelovati na predavanjima koja organizira Ministarstvo, Agencija za odgoj i obrazovanje odnosno Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport u Zagrebu.

c) Škola će prema mogućnostima organizirati terensko stručno usavršavanje za učitelje koncem školske godine.

d) Sudjelovanje u projektu Za sigurno i poticajno okruženje u školi koji provodi UNICEF

Koordinaciju različitih aktivnosti u svezi stručnog usavršavanja i podizanju kvalitete rada provodi Povjerenstvo za planiranje i kvalitetu.

SADRŽAJ RADA RAZREDNIKA

Razrednik je prvi posrednik u komunikaciji između škole i obiteljskog doma – između učitelja i ostalih učenika. Razrednik je rukovoditelj razrednog odjela.

Godišnji program rada razrednika strukturiran je po područjima: opis odgojne situacije u razrednom odjelu, suradnja s učenicima, suradnja s članovima razrednog vijeća, suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljicom.

Razrednik surađuje s roditeljima učenika te održava najmanje tri roditeljska sastanka uz obvezno predavanje o odgojnim pitanjima u razrednom odjelu.

Razrednik vodi brigu o realizaciji plana i programa u odjelu, obavlja pedagoške i administrativne poslove i sl.

U slučaju odsustva razrednika, posebno zbog bolovanja, određeni su zamjenici prema potrebi koji odmah preuzimaju brigu o razrednom odjelu.

**ODGOJ I OBRAZOVANJE ZA LJUDSKA PRAVA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI**

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava u osnovnoj školi trebali bi pomoći učeniku da upozna i prihvati društvene odgovornosti koje proizlaze iz života u demokratskoj zajednici utemeljenoj na načelima jednakosti, pravde i pluralizma.

Odgoj i obrazovanje za ljudska o prava trebao bi učenike potaknuti na osvještavanje prava koja im pripadaju kao ljudskom biću, ali i na odgovornosti koje iz toga proizlaze. Pretpostavka prihvaćanja odgovornosti jest jačanje svijesti o sebi kao dijelu zajednice ravnopravnih građana. Razumijevanje sebe i svojih potreba, poštivanje sebe kao osobe, te jačanje povjerenja u svoje snage, prvi je i temeljni zadatak učenja za ljudska prava u nižim razredima osnovne škole. Sigurnost u sebe put je za otvorenost prema svijetu, prihvaćanje razlika među ljudima i poštivanje općih načela demokratske zajednice.

Kako bi se programom odgoja i obrazovanja za ljudska prava to postiglo, u školi je prijeko potrebno osigurati sljedeće:

* poticati svakog učenika na slobodno izražavanje svojih stavova i uvjerenja,
* štititi dostojanstvo svakog učenika i njegovo pravo na privatnost,
* svakom učeniku omogućiti pristup informacijama iz više izvora,
* zadovoljiti posebne potrebe učenika koji pripadaju nacionalnim manjinama ili etničkim zajednicama,
* osigurati primjerene uvjete za učenike s poteškoćama u razvoju,
* poticati ozračje snošljivosti, solidarnosti, suradnje i suodgovornosti među svim učenicima bez obzira na njihovo podrijetlo i njihove sposobnosti,
* zaštita svakog učenika od tjelesnog i duševnog nasilja, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, zanemarivanje i zlostavljanje.

Pri izradi izvedbenih programa odgoja i obrazovanja za ljudska prava u razrednoj nastavi potrebno je voditi računa o primjeni sljedećih načela:

* cjelovitost u ostvarivanju postavljenih zadataka,
* interdisciplinarnost, kritičnost i afirmativnost u izboru sadržaja, te u pristupu učenju i poučavanju,
* razumijevanje sadržaja ljudskih prava i sloboda, te na razvoj vještina kojima se osigurava njihovo promicanje i zaštita,
* propitivanje i promjena iskustva učenika i školskog ozračj

### Ciljevi

Cilj odgoja i obrazovanja za ljudska prava u razrednoj nastavi jest samosvjestan i odgovoran pojedinac koji će svoje ciljeve postavljati i za njih se boriti imajući na umu prava drugih te drugima pomagati u ostvarivanju njihovih ciljeva u skladu s objektivnim mogućnostima koje mu unutar demokratskog društva stoje na raspolaganju.

Zadatci

Zadatci u području znanja odnose se na razumijevanje i usvajanje najvažnijih pojmova:

* ljudska prava i slobode
* identitet
* društvena odgovornost
* različitost kultura
* samostalnost i međuovisnost
* jednakost
* pravo i pravda
* mir, sigurnost i stabilnost
* demokracija
* zaštita manjina
* razvoj

### Programske cjeline i teme

Programsku strukturu sačinjavaju četiri područja odgojno- obrazovnog djelovanja:

Područje “JA”- sadržaji putem kojih učenik otkriva svoje osobine i uči ih afirmirati u zajednici s drugima;

Područje “JA i DRUGI”- sadržaji putem kojih učenik osvješćuje svoj odnos prema drugima i razvija prosocijalne vještine i oblike ponašanja;

Područje “MI”- sadržaji putem kojih učenik upoznaje pravila funkcioniranja demokratske zajednice i razvija vještine građanske participacije;

Područje “SVIJET KAO CJELINA”- sadržaji putem kojih se učenik upućuje na promatranje sebe i drugih u kontekstu međusobne ovisnosti i povezanosti prirodnog i ljudskog svijeta, te sadašnjosti i budućnosti svijeta kao cjeline

Sadržaj Programa čine sljedeće okvirne cjeline i teme:

a) Samosvijest i identitet

Svijet kojemu pripadam

Moja osobna iskaznica

Moji korijeni

Moje želje i moje potrebe

Moje promjene

Moja prava

Zaštita mojih prava

Moje odgovornosti

b) Različitost kultura

Moji susjedi i prijatelji

Ženski svijet- muški svijet

Mjesta i običaji

Iskrivljene slike

Zašto se razlikujemo

Razlike kao bogatstvo

Pravo na razlike i njihova zaštita

c)Zajednički svijet prava i sloboda

Pretpostavke života u zajednici

Život u zajednici kao pravo i kao obveza

Jednakost i različitost- dvije strane zajednice

Odlučivanje i upravljanje zajednicom

Uloga građana

Razvoj i napredak zajednice

d) Od sukoba do mira

Sukobi oko nas i u nama samima

Izvori sukoba

Pozitivne strane sukoba

Kako se nositi s burnim osjećajima

Komunikacija- temelj boljeg razumijevanja

Kako do zajedničkog cilja

Zajedničko rješavanje problema

Mir sa sobom, pa s tobom i s cijelim svijetom

e) Svijet kao cjelina

Zajedništvo čovjeka i prirode

Lanac života na zemlji

Ljudske potrebe i prirodna ograničenja

Posljedice neodgovornog ponašanja

Kako povratiti ravnotežu

Osobna odgovornost- temelj oporavka

Danas za sutra

Prema Nacionalnom programu odgoja i obrazovanja za ljudska prava, Vlada Republike Hrvatske, Nacionalni odbor za obrazovanje o ljudskim pravima, Zagreb, 1999.

PROGRAM POVEĆANJA MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI

NOSITELJI PROGRAMA: Škola u suradnji sa MUP- om, Centrom za socijalnu skrb i Službom za školsku medicinu.

CILJ PROGRAMA: sprječavati nasilnička ponašanja i razvijati suradničke odnose u školi njegovanjem pozitivnih ljudskih vrijednosti:

* sukobe rješavati suradnjom
* razvijati samokontrolu
* jačati pozitivnu sliku o sebi
* razvijati humane međuljudske odnose u užoj i široj društvenoj zajednici
* prihvaćati različitosti
* sudjelovati u prevenciji zlouporabe sredstava ovisnosti
* razvijati asertivna ponašanja djece
* razvijati uspješne komunikacijske vještine kod djece
* isticati pozitivne vrijednosti međuljudskih odnosa i suradnje
* osvještavati važnost pozitivnih moralnih vrijednosti za kvalitetniji suživot u društvu

ANALIZA PROBLEMA

* Problem verbalnih sukoba među učenicima
* Problem fizičkih sukoba među učenicima
* Problem omalovažavanja među učenicima

Problem treba utvrditi na osnovu verbalnih iskaza ili specifičnosti u ponašanju pojedine djece (ako je problem skriven). Potom treba razraditi plan rješavanja problema s pojedincima, grupama i čitavim razrednim skupinama učenika i roditelja. U slučaju prijave nekog od oblika nasilja postupit ćemo prema članku 3. Protokola postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima, listopad 2004.

U rješavanju problema i prevenciji nasilja među učenicima u našoj školi ostvarivat ćemo program UNICEF-a «Stop nasilju među djecom - za sigurno i poticajno okruženje u školama».

## PROVODITELJI PROGRAMA

* Ravnatelj, šk. pedagog, učitelji, razrednici
* djelatnici MUP-a
* liječnici
* djelatnici Centra za socijalnu skrb
* suradnja sa savjetovalištima

CILJNA GRUPA

* učenici pojedinih razreda koji su na bilo koji način izloženi agresiji i učenici koji izražavaju agresiju,
* s učenicima izloženim netrpeljivosti pojedinih učenika ostvarivat će se radionice jačanja pozitivne slike o sebi i zauzimanja za sebe u rizičnim situacijama,
* s učenicima koji iskazuju netrpeljivost prema pojedinim učenicima ostvarivat će se radionice razvoja empatije i suradničke komunikacije.

**AKTIVNOSTI KOJE ĆE SE PROVODITI:**

# Aktivnosti predviđene za djecu/učenike su:

* Program prevencije zlouporabe sredstva ovisnosti
* obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti
* radionice jačanja pozitivne slike o sebi (tijekom satova razrednika)
* radionice razvijanja empatije i suradničkih odnosa (tijekom satova razrednika)
* literarni sastavi i slogani na temu razumijevanja i suradnje među učenicima
* izrada plakata o nenasilju
* izložba dječjih radova na temu nenasilja
* izrada razrednog pravilnika lijepog ponašanja
* radionice samosvijesti i samopouzdanja
* predavanja za učenike- djelatnici MUP-a (program MAH 1 i 2)
* pričaoniceučenika, roditelja i učitelja o dobrim i lošim iskustvima u međuljudskim odnosima «Kako se osjećam JA, kako se osjećaš TI»
* Program prevencije trgovanja s ljudima
* ekologija u funkciji osvještavanja nenasilja
* izvannastavne aktivnosti u funkciji sigurnosti i suradnje
* sudjelovanje u likovnim i literarnim natječajima

## Aktivnosti predviđene za roditelje su:

* predavanja za roditelje s temom nasilja među djecom i savjetodavni rad za roditelje
* suradnja s Centrom za socijalnu skrb i MUP-om
* predavanje i edukaciju roditelja učenika 6. razreda «prevencija i alternativa» ostvarit će djelatnici MUP-a prema programu «mah 1 i 2»

## Aktivnosti predviđene za učitelje i druge djelatnike škole su:

* edukacija pružanja prve pomoći (u suradnji s crvenim križem)
* stručni skupovi i predavanja za učitelje s temom prevencije nasilja među učenicima
* redoviti sistematski pregled zaposlenika škole

EVALUACIJA PROGRAMA: objektivno vrjednovanjem svake pojedine aktivnosti.

**PROTOKOL**

**POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA**

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom poduzimamo potrebne mjere i postupamo prema sljedećim točkama:

* odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije
* ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja pretpostavlja da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju djetetu do liječnika, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
* odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim do tad poznatim činjenicama i okolnostima te ih izvijestiti o aktivnostima koje će poduzeti;
* po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju liječničke intervencije, uz dogovor s liječnikom , čim to bude moguće. Razgovor s djetetom treba biti popraćen brižnim postupcima, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
* roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
* obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
* ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom za pomoć djeci, svjedocima nasilja;
* što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
* pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i /ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport Grada Zagreba) policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
* o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI**

Uvod

Zloporaba sredstava ovisnosti vrlo često je posljedica pogrešnog odgojnog pristupa, ali i simptom bolestii obitelji i društva. Škola je mjesto na kojem se obiteljski odgoj nadopunjuje i osposobljava dijete za najvažnije životne uloge (profesija je samo jedna od njih) i proes življenja. To predstavlja snažan utecaj škole na spoznaju, socijalni i emocionalni razvoj učenika s ciljem jačanja pozitivne slike o sebi. Takav cjelovit pristup razvoju mladih zahtijeva kvalitetnu suradnju obitelji i škole u društvenom kontekstu.

Cilj i zadaće

Razvijati stav ja se ponašam ispravno, ti se ponašaš ispravno. Poučavati učenike štetnom djelovanju ovisnosti. Podržavati učenike u zdravim izborimai jačati njihovu pozitivnu sliku o sebi i okruženju. Cilj je razvijati samosvjesnu i samopouzdanu osobu koja će znati reći NE ponudama ovisnosti.

U radu s učenicima uz edukaciju o štetnosti sredstava ovisnosti putem nastavnih i izvannastavnih aktivnosti ostvarujemo sljedeće zadaće:

* razvijanje pozitivnih stavova učenika
* razvijanje zdravih navika učenika
* suradnju s roditeljima u odgojnom radu s učenicima
* osvještavanje uzroka i posljedica određenih postupaka
* poticanje odgovornog roditeljstva
* diskretne zaštitne programe

AKTIVNOSTI

Rad s učenicima

* Pričaonice o štetnosti pušenja i ovisnosti
* Radionice o štetnosti uporabe duhana, alkohola i droga
* Športske aktivnosti (Školski sportski klub Trešnja) – organiziramo športske turnire u školi, aodržavamo i tradiciju obilježavanja Dana športa kada svi učenici škole sudjeluju u pojedinačnim ili grupnim sportskim natjecanjima
* Radionice razvijanja zdravih stilosva života učenika
* U školi njegujemo humane odnose i nastojimo među učenicima poticati i održavati ugodno razredno ozračje.
* Njegujemo i razvijamo pozitivna moralna načela i vrijednost naših učenika
* Budući da djeca osnovnoškolske dobi prolaze razvojne krize u svojem sazrijevanju nastojimo im pružiti podršku da razviju samosvijest i samopouzdanje što smatramo bitnim preduvjetom ostvarivanja programa prevencije.
* Učenike nastojimo zaštititi diskretnim osobnim zaštitnim programom.

Rad s roditeljima

* Tijekom roditeljskih sastanaka organiziramo predavanja za roditelje s različitim odgojnim temama: Odgoj u obitelji, Odgoj za razvoj, Emocionalni razvoj učenika, Kako zaštititi dijete od ovisnosti?
* U školi organiziramo i pričaonice s temom ovisnosti
* Tijekom individualnih razgovora s roditeljima u školi ostvarujemo i savjetodavni rad.

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM U SUZBIJANJU TRGOVANJA LJUDIMA

Naša škola je već nekoliko godina uključena u rad posebne skupine koju čine desetak dječjih vrtića i nekoliko osnovnih škola. Cilj je analizirati ovu rastuću globalnu opasnost te pronaći adekvatne načine što efikasnije borbe protiv ovog zla. Među cjelokupnom populacijom, a posebno među djecom treba promicati svijest o opasnosti te načinima suzbijanja ove stravične pojave.

Važno je još u ranoj dječjoj dobi upoznavati djecu s njihovim općeprihvaćenim pravima, tako da im svaki oblik iskorištavanja bude prepoznatljiv i neprihvatljiv.

Naravno, ne možemo sakrivati činjenicu da trgovine ljudima ima i u našoj zemlji te je potrebno učenike upućivati na načine prepoznavanja i razotkrivanja ovog društvenog zla.

Organizator programa suzbijanja trgovine ljudima je IOM (International Organization for Migrations) u suradnji s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa. Teme o borbi protiv trgovine ljudima su u više navrata bile i bit će vrlo poučno razrađene i u našem školskom listu «Trešnja» odnosno prigodnim tekstovima i plakatima na našoj web stranici.

S učenicima pojedinih razreda, razrednici će u okviru satova razrednika ostvarivati aktivnosti koje se odnose na problem trgovanja ljudima (upoznati učenike s problemom prilagođeno njihovoj dobi i omogućiti izražavanje spoznaja i doživljaja putem radionica) te osvještavanje prava djeteta uz jačanje pozitivne slike o sebi.

 Pojedini razredi ostvarit će slijedeće teme i radionice:

1. i 2. razred - Što učiniti kad me netko želi prevariti, nepoznati ljudi na ulici?

 - Imenovanje sličica i opis (prava djeteta)

1. i 4. razred - Prava djeteta (tumačenje i izrada simbola)
2. i 6. razred - Konvencija o pravima djeteta (problem trgovanja djecom i prisilni rad)- plakat,

 slogan, sastavak

1. i 8. razred - Opća povelja o pravima čovjeka (problem trgovanja ljudima)

Problem trgovanja ljudima integrirat ćemo i u nastavne teme pojedinih nastavnih predmeta.

S učenicima u produženom boravku učiteljice će ostvariti niz aktivnosti.

U školi ćemo ostvariti i tribinu učenici za učenike na temu prevencije trgovanja ljudima.

**PROGRAM PREVENCIJE ELEKTRONIČKOG ZLOSTAVLJANJA - PREKINI LANAC**

UNICEF je prije niz godina započeo javnu kampanju protiv vršnjačkog zlostavljanja, a već četiri godine se u školama provodi njegov program „Za sigurno i poticajno okruženje u školi“. Do sada se u program uključilo više od 250 osnovnih i srednjih škola, a 129 škola dobilo je priznanje „Škola bez nasilja“ (među njima i naša škola).

Vanjska evaluacija pokazala je da program uspješno smanjuje količinu vršnjačkog zlostavljanja i uspostavlja sigurnije okruženje za djecu, te poticajnije i humanije odnose u školi.

S porastom upotrebe Interneta i suvremenih komunikacijskih mogućnosti, svakako raste i postotak njihove zlouporabe i elektroničkog nasilja među djecom. Školski djelatnici najčešće ne odobravaju takvo ponašanje, no u situacijama otkrivanja zlostavljanja putem Interneta ili mobitela u pravilu se osjećaju nemoćnima. Jedna od čestih reakcija profesora i djelatnika škola je da se ne hvataju u koštac s ovom vrstom zlostavljanja jer se ona događa izvan školskog okruženja pa je na taj način mogućnost kontrole dječjeg ponašanja smanjena.

Odgojna zadaća škole nalaže i skrb za odnose s drugima, suučenicima, učiteljima, za odgovorne i uljudne socijalne odnose, a obrazovna zadaća nalaže poučavanje o načinima korištenja suvremenih medija i tehnologije na dobrobit svima. Radi toga škola i njezini djelatnici imaju izrazito važnu ulogu u prevenciji zlouporabe Interneta i mobitela i njihovih mogućnosti, kao i u situacijama razrješavanja aktualnih situacija elektroničkog nasilja i zlostavljanja.

Najbolji način za suočavanje sa problemom nasilja putem interneta jest uložiti energiju i resurse u prevenciju njegove pojave.

UNICEF i Hrabri telefon ovom kampanjom, ali i cijelim nizom aktivnosti rade na razvijanju podprograma koji se bave sprečavanjem e–zlostavljanja.

S ciljem sprječavanja elektroničkog nasilja među našim učenicima pridružujemo se kampanji „Prekini lanac“. Tijekom ove školske godine ostvarivat ćemo aktivnosti iz UNICEF- ovog Priručnika i obuhvatiti učenike 1.- 8. razreda i njihove roditelje.

Nastavit ćemo ostvarivanje aktivnosti Kampanje „NE govoru mržnje na Internetu“ u organizaciji Ministarstva socijalne politike i mladih tijekom koje su naše učenice 7.razreda snimile poučan video uradak koji će se prezentirati učenicima naše škole i ostvariti radionicu „Učenici za učenike“.

Predstavnici Vijeća učenika naše škole aktivno će se uključivati u kampanju i ostvarivanje satova razrednika s temom prevencije elektroničkog nasilja.

Navedene aktivnosti ostvarivat će stručni suradnici, razrednici i učitelji tijekom godine, putem predavanja, satova razrednika, izvannastavnih aktivnosti te sportskih i kulturnih događanja u školi i izvan nje, kojima ćemo nastojati obuhvatiti sve učenike 1.- 8.razreda i njihove roditelje.

PLAN RADA RAVNATELJA u šk. god. 2020./2021.

GODIŠNJA STRUKTURA RADNIH OBVEZA

|  |  |
| --- | --- |
|  | Osiguranje uvjeta za realizaciju plana i programa rada škole |
|  | Pripreme za početak školske godine |
|  | Sastavljanje godišnjeg plana i programa rada škole |
|  | Narudžba pedagoškog i kancelarijskog materijala |
|  | Izrada definitivnog prijedloga raspodjele zaduženja učitelja za školsku godinu 2020./2021. |
|  | Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća |
|  | Sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Povjerenstva za planiranje |
|  | Praćenje propisa koji reguliraju rad škole |
|  | Izrada raznih analiza, izvješća, rješenja i dr. |
|  | Potpisivanje učeničkih svjedodžbi, pohvalnica, povelja škole i drugog |
|  | Pregledi i potpisivanje različitih akata škole |
|  | Suradnja s različitim organizacijama i institucijama |
|  | Individualni razgovori s odgojno-obrazovnim strukturama te posjetiteljima škole |
|  | Praćenje rada učitelja i drugih djelatnika škole |
|  | Utvrđivanje disciplinske odgovornosti djelatnika škole |
|  | Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i drugim strukturama |
|  | Sudjelovanje na stručnim sastancima, savjetovanjima i seminarima |
|  | Individualno stručno usavršavanje |
|  | Sudjelovanje u radu Školskog odbora |
|  | Organizacija radova na uređenju škole |
|  | Organizacija provedbe procesa vanjskog vrjednovanja znanja i sposobnosti učenika  |
|  | Organizacija procesa samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada |
|  | Organizacija daljnjeg opremanja škole |
|  | Drugi poslovi  |

PLAN RADA RAVNATELJA - 2020./2021.

Ravnateljica škole će tijekom školske godine obavljati sljedeće poslove:

| Br. | Sadržaj |  | Vrijeme izvršenja |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Planiranje i programiranje rada škole |  9. mj. |
| 1.1 | Izrada prijedloga zaduženja učitelja i drugih djelatnika škole u školskoj godini 2020./2021. | 9. mj. |
|  1.2 | Izrada Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2020./2021. | 9. mj. |
| 1.3 | Izrada Školskog kurikuluma za školsku godinu 2020./2021. | 9. mj.9. mj. |
| 1.4 | Sudjelovanje u izradi plana estetskog uređenja škole i okoliša |
| 1.5 | Sudjelovanje u izradi rasporeda sati, organizacija sudjelovanja učenika u izvanškolskim aktivnostima i izbornoj nastavi  |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika | tijekom godine |
| 2.1 | Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg programa | tijekom godine |
| 2.2 | Pregled izvršenja planova i programa učitelja, obilazak nastave, posjete izbornim grupama i grupama izvannastavnih aktivnosti | tijekom godine |
| 2.3 | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i radnika škole | tijekom godine |
| 2.4 | Izrada izvješća za organe škole i druga tijela |  |
| 2.5 | Nadzor nad radom radnika škole | tijekom godine |
|  | Organizacija rada škole |  |
| 3.1 | Nabava opreme, učila i briga o materijalnim uvjetima škole  | tijekom godine |
| 3.2 | Organizacija zamjena učitelja | tijekom godine |
| 3.3 | Sudjelovanje u radu komisija pri upisu učenika u prvi razred | 5. i 6. mj. |
| 3.4 | Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti škole | tijekom godine |
| 3.5 | Poslovi vezani uz zaštitu na radu i sigurnost (briga i otklanjanje nedostataka na školskom objektu - suradnja i osiguranje izvođača radova) | tijekom godine |
|  | Rad s učiteljima i stručnim suradnicima | tijekom godine |
| 4.1 | Suradnja s učiteljima i dogovori pri planiranju i programiranju  | 9. i 6. mj. |
| 4.2 | Razgovori s učiteljima pri pripremanjui izvođenju odgojno-obrazovnog procesa | 9. i 6. mj. |
| 4.3 | Suradnja s roditeljima i prisustvovanje redovnoj nastavi | tijekom godine |
| 4.4 | Praktična pomoć učiteljima pri organizi­ranju poslova i izvršenju zadataka | tijekom godine |
|  | Rad s organima škole | tijekom godine |
| 5.1 | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća | tijekom godine |
| 5.2 | Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća | tijekom godine |
| 5.3 | Pripremanje sjednica Povjerenstva za planiranje | tijekom godine |
| 5.4 | Pripremanje sjednica i prisustvovanje, te suradnja u radu Školskog odbora | tijekom godine |
| 5.5 | Provedba zaključaka organa škole | tijekom godine |
|  | Administrativno-financijski poslovi |  |
| 6.1 | Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve | tijekom godine |
| 6.2 | Izrada rješenja radnicima škole | tijekom godine |
| 6.3 | Kontrola financijskog poslovanja škole | tijekom godine |
|  | Suradnja s društveno-političkim subjektima izvan škole |  |
| 7.1 | Suradnja s lokalnom samoupravom pri planiranju i programiranju zajedničkih akcija | tijekom godine |
| 7.2 | Suradnja s Domom zdravlja na provođenju zdravstvene zaštite učenika | tijekom godine |
| 7.3 | Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport | tijekom godine |
| 7.4 | Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama | tijekom godine |
|  | Stručno usavršavanje |  |
| 8.1 | Prisustvovanje seminarima i savjetovanjima | tijekom godine |
| 8.2 | Rad na individualnom stručnom usavršavanju | tijekom godine |
|  | Rad s roditeljima i učenicima |  |
| 9.1 | Suradnja s roditeljima na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima | tijekom godine |
| 9.2 | Prisustvovanje i izvođenje predavanja za roditelje iz pedagoške teorije i prakse | tijekom godine |
| 9.3 | Sudjelovanje u radu učeničkih društava i organizacija kod programiranja i provođenja akcija |  tijekom godine |

**PLAN RADA ZA MJESEC RUJAN**

| Br. | Sadržaj |
| --- | --- |
|  | Izrada prijedloga zaduženja učitelja u školskoj godini 2020./2021. |
|  | Izrada prijedloga za petodnevni radni tjedan |
|  | Plan estetskog uređenja škole i okoliša |
|  | Sudjelovanje u izradi rasporeda sati i rasporeda učionica |  |
|  | Organizacija sudjelovanja učenika u izvanškolskim aktivnostima |  |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika |  |
|  | Izrada rasporeda dežurstava učitelja |  |
|  | Izrada dežurstava radnika škole |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole |  |
|  | Suradnja sa zaposlenicima škole |  |
|  | Nabava opreme, učila |  |
|  | Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti škole |  |
|  | Suradnja s učiteljima i dogovor pri planiranju i programiranju rada  |  |
|  | Razgovori s učiteljima pri pripremanju odgojno-obrazovnog rada |  |
|  | Sazivanje i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Pomoć pri izradi programa rada Školskog odbora i sudjelovanje u radu Školskog odbora |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Suradnja s Policijskom postajom  |  |
|  | Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje |  |
|  | Individualno stručno usavršavanje |  |
|  | Prisustvovanje seminarima i savjetovanjima |  |
|  | Suradnja s roditeljima na roditeljskom sastanku i individualni razgovori |  |
|  | Suradnja u radu Vijeća roditelja |  |
|  | Vođenje Spomenice škole |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC LISTOPAD**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pregled izvršenja planova i programa učitelja  |  |
|  | Kontrole ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole  |
|  | Nadzor nad radom radnika škole |  |
|  | Organizacija zamjene učitelja |  |
|  | Nabava opreme, učila |  |
|  | Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada  |  |
|  | Prisustvovanje redovnoj nastavi, izbornoj, dopunskoj i izvannastavnim aktivnostima  |
|  | Pedagoško instruktivni rad s učiteljima |  |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri organiziranju poslova  |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Kontrola vođenja matičnih knjiga i spomenice škole |  |
|  | Sudjelovanje na stručnim skupovima |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja |  |
|  | Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje |  |
|  | Individualno stručno usavršavanje  |  |
|  | Rad s roditeljima i učenicima |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC STUDENI**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika  |  |
|  | Pregled izvršenja planova i programa učitelja |  |
|  | Pregled administrativnih poslova učitelja |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja |  |
|  | Nabava opreme, učila, briga o materijalnim uvjetima rada |  |
|  | Organizacija zamjena učitelja i drugih radnika |  |
|  | Organizacija kulturno-umjetničkog djelovanja škole |  |
|  | Razgovori s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada  |  |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri organiziranju poslova i izvršavanju zadataka |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Kontrola vođenja matične knjige i spomenice škole |  |
|  | Individualno stručno usavršavanje |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport |  |
|  | Seminari, aktivi i savjetovanja |  |
|  | Suradnja s roditeljima i učenicima |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC PROSINAC**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika |  |
|  | Pregled izvršenja planova i programa učitelja |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i radnika škole |  |
|  | Nadzor nad radom radnika škole |  |
|  | Nabava opreme, učila |  |
|  | Organizacija zamjene učitelja i drugih radnika škole |  |
|  | Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti škole |  |
|  | Razgovor s učiteljima, pedagogom pri pripremanju odgojno-obrazovnog procesa |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri organiziranju poslova i izvršavanju radnih zadataka |
|  | Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća i stručnim aktivima škole |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve i sl. |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Kontrola matične knjige i školske spomenice |  |
|  | Suradnja sa Gradskim uredom za prosvjetu i šport |  |
|  | Individualno stručno usavršavanje |  |
|  | Seminari i savjetovanja |  |
|  | Suradnja s roditeljima i učenicima |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC SIJEČANJ**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika |  |
|  | Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole |  |
|  | Nadzor nad radom radnika |  |
|  | Organizacija zamjena |  |
|  | Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti |  |
|  | Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa |  |
|  | Pedagoško instruktivni rad |  |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Kontrola vođenja matične knjige i spomenice škole |  |
|  | Briga o čuvanju školske zgrade |  |
|  | Suradnja s domom zdravlja |  |
|  | Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport |  |
|  | Individualno usavršavanje |  |
|  | Seminari i savjetovanja |  |
|  | Izrada dežurstava |  |
|  | Suradnja s roditeljima i učenicima |  |
|  | Državni praznici |  |
|  | Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC VELJAČU**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika |  |
|  | Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole |  |
|  | Nadzor nad radom radnika |  |
|  | Organizacija zamjena |  |
|  | Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa |  |
|  | Pedagoško instruktivni rad |  |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Kontrola vođenja matične knjige i spomenice škole |  |
|  | Briga o čuvanju školske zgrade |  |
|  | Suradnja s Domom zdravlja |  |
|  | Suradnja s Gradskim uredom za prosvjetu i šport |  |
|  | Individualno usavršavanje |  |
|  | Seminari i savjetovanja |  |
|  | Suradnja s roditeljima i učenicima |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC OŽUJAK**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika |  |
|  | Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole |  |
|  | Nadzor nad radom radnika |  |
|  | Organizacija zamjena |  |
|  | Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa |  |
|  | Pedagoško instruktivni rad |  |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Kontrola vođenja matične knjige i Spomenice škole |  |
|  | Suradnja s domom zdravlja |  |
|  | Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje |  |
|  | Individualno usavršavanje |  |
|  | Seminari i savjetovanja |  |
|  | Suradnja s roditeljima i učenicima |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC TRAVANJ**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika |  |
|  | Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole |  |
|  | Nadzor nad radom radnika |  |
|  | Organizacija zamjena |  |
|  | Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti |  |
|  | Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa |  |
|  | Pedagoško instruktivni rad |  |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Kontrola vođenja matične knjige i Spomenice škole |  |
|  | Rad na izradi web stranice i školskog lista škole |  |
|  | Suradnja s domom zdravlja |  |
|  | Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport |  |
|  | Individualno usavršavanje |  |
|  | Seminari i savjetovanja |  |
|  | Organizacija vanjskog vrednovanja obrazovanja učenika  |  |
|  | Suradnja s roditeljima i učenicima |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC SVIBANJ**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika |  |
|  | Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole |  |
|  | Nadzor nad radom radnika |  |
|  | Organizacija zamjena |  |
|  | Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa |  |
|  | Pedagoško instruktivni rad |  |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Kontrola vođenja matične knjige i Spomenice škole |  |
|  | Suradnja s domom zdravlja |  |
|  | Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje i šport |  |
|  | Individualno usavršavanje |  |
|  | Seminari i savjetovanja |  |
|  | Suradnja s roditeljima i učenicima |  |
|  | Državni blagdani i neradni dani |  |

**PLAN RADA ZA MJESEC LIPANJ**

| Br. | Sadržaj |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika |  |
|  | Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja |  |
|  | Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole |  |
|  | Nadzor rada radnika |  |
|  | Organizacija zamjena |  |
|  | Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa |  |
|  | Pedagoško instruktivni rad |  |
|  | Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka |  |
|  | Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća |  |
|  | Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora |  |
|  | Provedba zaključaka organa škole |  |
|  | Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve |  |
|  | Kontrola financijskog poslovanja škole |  |
|  | Suradnja s Domom zdravlja |  |
|  | Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje i šport |  |
|  | Individualno usavršavanje |  |
|  | Seminari i savjetovanja |  |
|  | Suradnja s roditeljima i učenicima |  |
|  | Kontrola vođenja matične knjige |  |
|  |  | . |
|  | godišnji odmor (240 sati) Tijekom ljeta |  |
|  | državni praznici Tijekom godine |  |
|  | Sveukupno: 1744 sata |  |
|  |  |  |

**PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Broj | PODRUČJA RADA PEDAGOGA – POSLOVI I ZADATCI, OBLICI I METODE RADA, SUDIONICI | BROJ SATI GODIŠNJE |
|
| 1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA | **244** |
| **1.1.** | Suradnja s ravnateljem u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma |  |
| **1.2.** | Suradnja s ravnateljem u planiranju i programiranju  |  |
| **1.3.** | Rad u školskom povjerenstvu za ostvarivanje plana i programa  |  |
| **1.4.** | Suradnja s učiteljima u planiranju (redovnih, prilagođenih, izbornih, dopunskih, dodatnih) programa |  |
| **1.5.** | Sudjelovanje u planiranju i radu stručnih skupova učitelja  |  |
| **1.6.** | Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga |  |
| **1.7.** | Suradnja u planiranju zdravstvene i socijalne zaštite učenika |  |
| **1.8.** | Svakodnevno planiranje i pripremanje odgojno- obrazovnog procesa, radnih dogovora, predavanja i neposrednog rada s učenicima i roditeljima |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | **OSTVARIVANJE PROGRAMA** | **960** |
| **2.1.** | Suradnja s učiteljima, ravnateljem i tajništvom |  |
| **2.2.** | Suradnja s školskom knjižnicom |  |
| **2.3.** | Suradnja s logopedom |  |
| **2.4.** | Koordinacija u ostvarivanju programa UNICEF-a: «Stop nasilju među djecom»  |  |
| **2.5.** | Planiranje i ostvarivanje Školskog preventivnog programa |  |
| **2.6.** | Planiranje i ostvarivanje Programa mjera povećanja sigurnosti u školi |  |
| **2.7.** | Suradnja s djelatnicima MUP-a u ostvarivanju programa MAH 1 i MAH 2 |  |
| **2.8.** | Suradnja sa zdravstvenim dispanzerom u organiziranju sistematskih pregleda, cijepljenja i zdravstvene edukacije učenika |  |
| **2.9.** | Suradnja s Centrom za socijalnu skrb u praćenju djece rizičnog ponašanja  |  |
| **2.10.** | Interdisciplinarni pristup rješavanju problema u radu s učenicima |  |
| **2.11.** | Suradnja s DV „Potočnica“ |  |
| **2.12.** | Suradnja s udrugama |  |
| **2.13.** | Ostvarivanje Programa suradnje s roditeljima (individualno, grupno, roditeljski sastanci, otvoreni sat s pedagogicom- predavanja, razgovori, savjetovanja)  |  |
| **2.14.** | Identifikacija, opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju i poremećajima u ponašanju |  |
| **2.15.** | Suradnja s učiteljima u planiranju i radu s učenicima s posebnim potrebama |  |
| **2.16.** | Rad s učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju  |  |
| **2.17.** | Jačanje pozitivne slike o sebi kod učenika (radionice, grupno, individualno, igre uloga) |  |
| **2.18.** | Nenasilno rješavanje sukoba- rad s učenicima |  |
| **2.19.** | Razredno ozračje- empatija i odnosi među učenicima |  |
| **2.20.** | Odgoj, sazrijevanje i razvojne krize- savjetovanje i predavanje za roditeljske sastanke |  |
| **2.21.** | Pričaonica: Kako prepoznati rizične situacije i zaštititi se, Nenasilno rješavanje sukoba |  |
| **2.22.** | Sudjelovanje u ostvarivanju programa školskih priredbi |  |
| **2.23.** | Pripremanje i provedba upisa učenika te raspoređivanje po odjelima |  |
| **2.24.** | Sudjelovanje u ostvarivanju Programa stažiranja učitelja- početnika i pomoć u radu. Praćenje i usmjeravanje rada pomoćnika u nastavi. |  |
| **2.25.** | Uvođenje učitelja u zamjeni u nastavni proces i posebnosti odgojno- obrazovnog rada s pojedinim učenicima  |  |
| **3.** | PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE | **95** |
| **3.1.** | Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i odjelom za profesionalno informiranje i usmjeravanje.  |  |
| **3.2.** | Predavanja za učenike o odabiru budućeg zanimanja i individualni razgovori s učenicima |  |
| **3.3.** | Roditeljski sastanci za učenike 8.r. i individualni razgovori s roditeljima, web stranica škole |  |
| **3.4.** | Ostvarivanje izložbenog prostora za promidžbene materijale srednjih škola  |  |
| **3.5.** | Organiziranje predavanja vanjskih suradnika u predstavljanju srednjih škola |  |
| **4.** | **UPIS DJECE U PRVI RAZRED** | **117** |
| **4.1.** | Ustroj komisije za upis djece u 1. razred |  |
| **4.2.** | Suradnja s Dječjim vrtićom Potočnica i predavanje za roditelje u prostoru vrtića, organizacija Otvorenog dana „Druženje u školi“ za roditelje i djecu buduće prvašiće, organizacija posjeta vrtičke djece školi |  |
| **4.3.** | Priprema materijala za upis |  |
| **4.4.** | Razgovori s djecom |  |
| **4.5.** | Razgovori s roditeljima |  |
| **4.6.** | Analiza upisnih materijala i obrada podataka |  |
| **4.7.** | Formiranje razrednih odjela |  |
| **4.8.** | Ustroj razrednog vijeća 1. razreda |  |
| **5.** | **RAZREDNICI, RAZREDNA VIJEĆA, UČITELJSKA VIJEĆA, POVJERENSTVO ZA PLANIRANJE I KVALITETU** | 95 |
| **5.1.** | Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata, uspjeha i ponašanja u 1.i 2.polugodištu |  |
| **5.2.** | Razredna vijeća; ustroj razrednih odjela i ostvarivanje odgojno- obrazovnog rada, školski kurikulum, naša škola-kvalitetna škola, Tim za kvalitetu. Školski projekti: školske humanitarne akcije, ekološke akcije, preventivni programi zdravstveni i građanski odgoj u školi. |  |
| **5.3.** | Učiteljska vijeća; raščlamba uspjeha i poteškoća u odgojno- obrazovnom radu i unaprjeđivanje rada s obzirom na stručno usavršavanje učitelja, predavanje: Odgoj, jačanje pozitivne slike o sebi, emocionalna inteligencija, Program prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti.UNICEF i povećanje mjera sigurnosti u školiPreventivni programi –prevencija elektroničkog i svakog drugog nasilja, ovisnosti, trgovine ljudima |  |
| **5.4.** | Razrednik i razredni odjeli- radionice povećanja mjera sigurnosti u školi. Programi: Biti ljubazan, Biti prijatelj i Bonton  |  |
| **5.5.** | Statistička obrada podataka za polugodišnje i godišnje školsko izvješće |  |
| **6.** | **DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | **70** |
| **6.1.** | Informacijska djelatnost  |  |
| **6.2.** | Vođenje dokumentacije (svakodnevno praćenje, prikupljanje, bilježenje i sređivanje podataka) |  |
| **6.3.** | Sređivanje i arhiviranje pedagoške dokumentacije |  |
| **7.** | **PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | **130** |
| **7.1.** | Izrada i ostvarivanje plana i programa stručnog usavršavanja |  |
| **7.2.** | Suradnja s učiteljima u ostvarivanju stručnog usavršavanja |  |
| **7.3.** | Stručni skupovi i stručni organi škole (RV, UV) |  |
| **7.4.** | Stručni skupovi pedagoga (predavanja, seminari, Škola pedagoga) |  |
| **7.5.** | Praćenje stručne literature |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.** | SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA | **41** |
| **8.1.** | Služba za školsku medicinu |  |
| **8.2.** | Centar za socijalnu skrb |  |
| **8.3.** | MUP |  |
| **8.4.** | Područni ured Trešnjevka |  |
| **8.5.** | Suradnja s udrugama |  |
| **8.6.** | Dječji vrtić Potočnica |  |
| **8.7.** | Knjižnica Tina Ujevića |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.** | **OSTALI POSLOVI** | **40** |
| **9.1.** | KUD- sudjelovanje u organizaciji priredbi |  |
| **9.2.** | Izleti, znameniti nadnevci |  |
| **9.3.** | Otvoreni sat s pedagogom: srijedom od 16.00 - do18.00. sati |  |
|  | GODIŠNJI ODMOR | Tijekom ljeta |
|  | DRŽAVNI PRAZNICI | Tijekom godine |
|  | **SVEUKUPNO:**  |  **1768 sati** |

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA KNJIŽNIČARA**

**u školskoj godini 2020./2021.**

**POSLOVI I ZADACI BROJ SATI**

**1. Odgojno-obrazovni rad i informacijska djelatnost 850**

Programi za poticanje čitanja

a) Pričam ti priču – pričanje i čitanje priča u 1. i 2. razredu

 u produženom boravku

b) Priprema za kvizove za poticanje čitanja u 3. i 4. razredu

c) Priprema za kvizove za poticanje čitanja u 5. i 6. razredu

Program Knjižnični odgoj i obrazovanje

- program poučavanja učenika za korištenje knjižnicom i

 razvijanje informacijske pismenosti po svim razredima od 1.

 do 8. razreda prema usvojenom programu

Sudjelovanje u projektu ČITAJMO ZAJEDNO – ČITAJMO NAGLAS

ZABORAVLJENE KNJIGE (učenici 2.b razreda)

Mladi knjižničari

- vođenje skupine i njihovo upoznavanje sa stručnim radom

 knjižnice, što će ove školske godine biti otežano zbog uvedenih

 epidemioloških mjera i nemiješanja učenika različitih razreda

Neposredna pomoć učenicima pri izboru knjige za čitanje, kao i

pri izboru i uporabi različitih izvora informacija na različitim medijima

koji učenicima služe pri izradi samostalnog učeničkog rada

Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju i realizaciji

nastavnih sadržaja

Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.

**POSLOVI I ZADACI BROJ SATI**

**2. Stručna knjižnična djelatnost 600**

Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici

Cirkulacija građe – posudba ove školske godine je specifična jer

učenici ne dolaze sami u knjižnicu zbog uvedenih epidemioloških

mjera. Knjižničarka im donosi u razred potrebne knjige koje onda

učenici preuzimaju i isto tako ih vraćaju u razredu.

Nabava knjiga i ostale knjižne građe u dogovoru s učiteljima,

stručnim suradnicima i ravnateljem

Knjižnično poslovanje u programu Metel i dovršetak unosa knjiga

Obrada građe; inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija

i otpis

Tehnička priprema knjiga za posudbu, posudba knjiga i časopisa i

ostale neknjižne građe učiteljim i učenicima

Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj knjižnoj građi

Predmetna obrada stručnih časopisa

Izrada popisa knjiga s anotacijama za stručno usavršavanje učitelja (rujan)

Izrada godišnjeg programa rada knjižničara i pisanje izvješća o radu

školske knjižnice (rujan, lipanj)

Redovan godišnji otpis izgubljene knjižne građe

Nabava knjiga za nagrađene učenike

Revizija knjižnog fonda (svake četiri godine)

**POSLOVI I ZADACI BROJ SATI**

**3. Kulturna i javna djelatnost 110**

Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica različitim

aktivnostima u školskoj knjižnici i izvan nje

RUJAN:

8.9. Međunarodni dan pismenosti

21.9. Međunarodni dan mira

26.9. Europski dan jezika

LISTOPAD:

MEĐUNARODNI MJESEC ŠKOLSKIH KNJIŽNICA

5.10. Svjetski dan učitelja

12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje

15.10. Početak MJESECA KNJIGE (15.10.-15.11.) i Nacionalni kviz za poticanje čitanja

17.10 Dan kruha

20.10. Svjetski dan jabuka

27.10. Međunarodni dan audiovizualne baštine

28.10. Svjetski dan animiranog filma

STUDENI:

4.11. Dan rođenja pjesnika Dragutina Tadijanovića

11.11. Dan hrvatskih knjižnica

18.11. Dan sjećanja na Vukovar

20.11. Međunarodni dan djeteta

24.11. Dan hrvatskoga kazališta

PROSINAC:

6.12. Sveti Nikola

10. 12. Dan čovjekovih prava

BOŽIĆNI OBIČAJI U NAS I U SVIJETU

SIJEČANJ:

15.1. Dan međunarodnog priznanja RH

23.1. Dan rukopisa

27.1. Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv

 čovječnosti

VELJAČA:

2.2. Međunarodni dan zaštite močvara

4.2. Dan sigurnijeg interneta

14.2. Valentinovo

21.2. Međunarodni dan materinskoga jezika

22.2. Dan NSK

26.2. Dan ružičastih majica protiv nasilja u školama

OŽUJAK:

3.3. Svjetski dan matematike

8.3. Međunarodni dan žena

11. – 17.3. DANI HRVATSKOGA JEZIKA

20.3. Međunarodni dan pjesništva

21.3. Svjetski dan pjesništva

22.3. Svjetski dan voda

27.3, Međunarodni dan kazališta

TRAVANJ:

2.4. MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE

22.4. DAN HRVATSKE KNJIGE

22.4. Dan planeta Zemlje

23.4. Svjetski dan knjige i autorskog prava

SVIBANJ:

5.5. Dan Vijeća Europe

9.5. Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom

11.5. Majčin dan

11.5. Svjetski dan pisanja pisama

15.5. Međunarodni dan obitelji

18.5. Međunarodni dan muzeja

22.5. Međunarodni dan biološke raznolikosti

30.5. Dan državnosti

31.5. Dan grada Zagreba

LIPANJ:

5.6. Svjetski dan zaštite čovjekove okoline

8.6. Svjetski dan oceana

Organiziranje književnih susreta s piscima ( za niže i više

razrede) ukoliko će to biti moguće

Sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja KGZ- tema:

ISTRAŽIVAČI PLANETA Z. – online rješavanje testa

Međunarodni mjesec školskih knjižnica

Odlazak na INTERLIBER sa učenicima ako to budu epidemiološke

prilike dopuštale

Obilježavanje Mjeseca knjige (15. listopada – 15. studenoga 2013.)

Suradnja s drugim osnovnim školama, knjižnicama grada Zagreba i

drugim kulturnim i javnim ustanovama, muzejima u skladu s epidemiološkim

prilikama

**POSLOVI I ZADACI BROJ SATI**

**4. Stručno usavršavanje 160**

Praćenje recentne stručne literature iz knjižničarstva,

pedagoško-psihološkog područja, te novoizašle naslove koji

su namijenjeni za djecu i mladež

Sudjelovanje na mjesečnim sastancima knjižničara osnovnih

škola i dječjih odjela narodnih knjižnica svakog prvog utorka

u mjesecu (INFORMATIVNI UTORAK) ili u nekim drugim terminima

jer će nas podijeliti u manje skupine zbog poštivanja epidemioloških

mjera

Sudjelovanje na županijskim i međužupanijskim stručnim sastancima školskih

knjižničara i na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH – većina toga će se

odvijati online

Suradnja s Matičnom službom Knjižnica grada Zagreba

Suradnja s Knjižnicom Tina Ujevića, Nacionalnom i sveučilišnom

knjižnicom, Hrvatskim bibliotekarskim društvom i Ministarstvom

obrazovanja i sporta

Suradnja s drugim školskim knjižnicama

Suradnja s knjižarima, nakladnicima i muzejskim pedagozima

Nazočnost na sjednicama Učiteljskoga vijeća i Razrednih vijeća

Sudjelovanje u radu školskog Tima za podizanje kvalitete rada u školi

**POSLOVI I ZADACI BROJ SATI**

**5. Ostalo 120**

Vođenje pretplate na učeničke časopise

Suradnja s dječjim kazalištima i organiziranje predstava u školi i izvan nje ukoliko se promijene epidemiološke mjere

Praćenje recentnih kazališnih predstava

Poslovi oko narudžbe udžbenika i radnih materijala za učenike

Ostali nepredvidivi poslovi

**UKUPNO 1840 SATI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-LOGOPEDA – ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **REALIZACIJA** |
|  | **MJESEC** | **SATI** |
| **1.** | **NEPOSREDNI PEDAGOŠKO – DEFEKTOLOŠKI RAD** |  | **350** |
| **1.1.** | **Neposredni rad s učenicima sa teškoćama u razvoju** |  | **140** |
|  | **Izravni rad s djecom sa posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog postupka odnosno programa pedagoške opservacije** **• Različitim dijagnostičkim postupcima pokušava se utvrditi vrsta i jačina pojedinih teškoća jednostavnije teškoće utvrđuje logoped primjenom dostupnih dijagnostičkih sredstava i pomagala, a uz pomoć učitelja, stručnih suradnika i roditelja**  **• Ako su kod učenika prisutne jače izražene teškoće učenik se upućuje u specijalizirane ustanove koje obavljaju stručnu dijagnostiku i donose mišljenje i preporuku za daljnji rad i školovanje – logoped sudjeluje u izradi mišljenja s kojim se upućuje na daljnju dijagnostiku** **• Kao član Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred radi na ranom otkrivanju i prevenciji određenih teškoća, te prihvaćanju i raspoređivanju učenika sa posebnim potrebama u 1. razred**  | **Od rujna do lipnja****Od rujna do lipnja****Od veljače do srpnja** | **70** |
|  | **Rehabilitacijski rad s učenicima sa posebnim potrebama** **• Organizira i realizira rad s učenicima sa posebnim potrebama kojima je potrebna dodatna pomoć logopeda u ublažavanju i otklanjanju postojećih teškoća, kao i pomoć u učenju ( rad se odvija individualno ili u paru ovisno o vrsti teškoće)** **• Provodi se sa manjom grupom djece koja imaju slične simptome svojih teškoća (npr. s učenicima prvih razreda rad na poboljšanju predčitalačkih vještina, vježbe za razvoj grafomotorike**  | **od rujna do lipnja****od rujna do lipnja** | **20** |
| **1.2.** | **Testiranje i upis učenika 1. razreda** | **od ožujka do lipnja** | **50** |
| **1.3.** | **Suradnja s učiteljima** | **od rujna do lipnja** | **80** |
|  | **Pomoć učiteljima kod planiranja i programiranja rada za djecu sa posebnim potrebama – sudjelovanje u izradi individualiziranih odgojno obrazovnih programa** | **rujan i listopad** | **19** |
|  | **Upoznavanje učitelja s vrstom, etiologijom i obilježjima teškoća kod učenika** | **Rujan, listopad i po potrebi tijekom godine** | **18** |
|  | **Upoznavanje sa važnim oblicima praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika sa posebnim potrebama (individualno i grupno na razrednim vijećima i stručnim vijećima)** | **Od rujna do lipnja** | **18** |
|  | **Suradnja i sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći** | **Od rujna do lipnja** | **5** |
|  | **Hospitiranje na nastavi u cilju utvrđivanja socijalne integracije u razrednu sredinu, individualnog pristupa učeniku sa posebnim potrebama te ostvarivanju ciljeva i zadataka planiranih u prilagođenim programima** | **Od rujna do lipnja** | **20** |
| **1.4.** | **Suradnja sa stručnim suradnicima** |  | **40** |
|  | **Suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa škole, Kurikuluma škole**  | **Rujan** | **2** |
|  | **Suradnja pri izradi godišnjeg izvješća škole**  | **Lipanj, srpanj**  | **3** |
|  |  **Prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije u svezi učenika sa posebnim potrebama**  | **Od rujna do lipnja** | **10** |
|  | **Suradnja pri svakodnevnom radu s učenicima i njihovim roditeljima ( svađe i sukobi među učenicima, PSP, zajednički razgovori s učenicima i roditeljima i dr.) kao i o ostalim poslovima vezanim za odvijanje nastave ( izmjena informacija o svakodnevnim događanjima u školi)**  | **Od rujna do lipnja** | **5** |
|  | **Dogovor i suradnja prilikom formiranja odjela prvih razreda** | **Lipanj, srpanj** | **12** |
|  |  **Sastanci stručnog tima** | **Rujan - lipanj** | **8** |
| **1.5.** | **Suradnja s roditeljima**  |  | **10** |
|  | **Upoznavanje roditelja sa vrstom, stupnjem i simptomima djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć pri ublažavanju ili otklanjanju postojećih, upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog programa obrazovanja- individualni razgovori**  | **Od rujna do lipnja** | **7** |
|  |  **Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće** |  | **3** |
| **2.** | **POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKO - DEFEKTOLOŠKOG RADA** |  | **60** |
| **2.1.** | **Planiranje i programiranje** **• Izrada godišnjeg plana i programa logopeda, izvedbenog plana rada, mjesečnih planova, plana stručnog usavršavanja, kurikuluma škole** **• Sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa škole (stručnih aktiva, RV, UV)** | **Od rujna do listopada****Od rujna do lipnja** | **15** |
| **2.2** | **Suradnja sa drugim ustanovama i stručnim službama izvan škole** **• Suradnja sa Domom zdravlja Knežija( dr. Ljiljana Đurić) : rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika sa posebnim potrebama pri Domu zdravlja Knežija, upis djece u prvi razred, odgode upisa u prvi razred i prijevremeni upis** **• Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Trešnjevka,** **• Suradnja sa Gradskim uredom za kulturu,** **• Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOS** **• Dječji vrtići i dr. ustanove**  | **Od rujna do listopada** | **15** |
| **2.3.** | **Vođenje dokumentacije****• Dnevnik rada** **• Dosje učenika** **• Suradnja sa roditeljima** **• Suradnja s učiteljima** **• Priprema i objedinjavanje kompletne dokumentacije prilikom upisa u prvi razred (odgode, prijevremeni upis, djeca sa teškoćama u razvoju)** **• Priprema kompletne dokumentacije i objedinjavanje mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju prilikom određivanja primjerenog programa školovanja, priprema i objedinjavanje dokumentacije za pomoćnike u nastavi** |  | **25** |
| **2.4.** |  **Stručno usavršavanje ( plan i program na posebnom obrascu)** |  | **5** |
| **3.** | **OSTALI POSLOVI** |  | **20** |
| **3.1.** | **Poslovi vezani za početak, odnosno kraj školske godine** **• Popisi učenika i ostala pedagoška dokumentacija, upis novih učenika** |  | **5** |
| **3.2.** | **Sjednice UV, RV, stručni aktivi** |  | **5** |
| **3.3.** | **Suradnja s ravnateljem (poslovi i zadaci vezani uz svakodnevno funkcioniranje škole)** |  | **5** |
| **3.4.** | **Zadaće i poslovi utvrđeni tijekom školske godine (Dan škole, obilježavanja ostalih blagdana i važnih datuma, humanitarna događanja, ….)** |  | **5** |
|  | **UKUPNO SATI:** |  | **350 SATI** |

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE

Plan i program rada tajnika ostvaruje se u skladu sa Statutom Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o radu, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te drugim pravnim propisima.

| **Red. br.** | **Sadržaj rada** | **Vrijeme ostvarivanja** |
| --- | --- | --- |
|  | NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVIIzrada prijedloga Statuta i drugih potrebnih pravilnika i poslovnika.Usklađivanje Statuta i općih akata sa zakonskim propisima - izrada prijedloga izmjena i dopuna.Poslovi vezani uz upis promjena u Sudski registar Trgovačkog suda.Praćenje i proučavanje zakonskih propisa radi uspješnog obavljanja poslova radnog mjesta i njihove pravilne primjene u životu i radu škole. Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa.Izrada ugovora, rješenja ,odluka. | Tijekom godine |
|  | KADROVSKI POSLOVIPoduzimanje potrebnih radnji vezanih uz kadrovske poslove: prijava potrebe za novim radnicima, oglašavanje natječaja i oglasa, urudžbiranje zamolbi na natječaj, te poslovi vezani za zasnivanje i prekid radnog odnosa.Prijave i odjave radnike na e-mirovinsko i e-zdravstveno osiguranje,unos podataka o radnicima u Registar zaposlenika (FINA) i e –maticu MZO. Izrada ugovora o radu,ugovora o djelu, rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom dopustu, neplaćenom dopustu i ostali poslovi vezani uz radne odnose.Vođenje prekovremenih sati radnika.Pravovremeno i uredno vođenje Evidencije o radnicima i pojedinačnih dosjea radnika škole.Vođenje evidencije o radnom vremenu za administrativno-tehničko osoblje.Vođenje police osiguranja za radnike škole.Vođenje sanitarnih iskaznica te izrada popisa i vođenje brige o sistematskim pregledima radnika škole. | Tijekom godine |
|  | OPĆI (ADMINISTRATIVNI) POSLOVIPisanje različitih dopisa,molbi, mišljenja,upita, narudžbenica i slično.Pisanje putnih naloga i vođenje Knjige putnih naloga u elektronskom obliku (program Labis).Sastavljanje ugovora o najmu /zakupu te ishođenje prethodne suglasnosti.Čuvanje dokumentacije vezane uz zaštitu na radu i razna ispitivanja, čuvanje dokumentacije vezane uz tehničku opremljenost škole.Čuvanje i vođenje arhive tajništva škole.Vođenje brige o matičnim knjigama učenika.Primanje dnevne pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik i interno razvrstavanje. Otprema pošte.Informiranje radnika Škole putem oglasne ploče, a po potrebi pojedinačno o odlukama koje donosi organ upravljanja.Samostalno rješavanje pojedinih predmeta.Poslovi vezani uz Školski odbor :suradnja sa ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora u pripremi sjednica Školskih odbora, pisanje odluka i zaključaka Školskih odbora, sudjelovanje u provedbi odluka Školskog odbora, čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci, materijali i sl.) -sistematiziranje i uredno odlaganje.Poslovi vezani uz osiguranje imovine škole, te čuvanje i vođenje evidencija o osiguranju i ostvarivanju prava po osnovi osiguranja imovine škole. Suradnja s računovodstvom, pedagogom i ravnateljem škole u rješavanju tekućih pitanja.Nabava kancelarijskog materijala- poslovi ekonoma. Rad u aplikaciji IN2-grad Zagreb (javna nabava).Poslovi telefonske sekretarice. | Tijekom godine |
|  | RAD S UČENICIMAEvidencija vezana uz svjedodžbe, popravne ispite, prijepis ocjena i njihovo pravodobno slanje, izdavanje potvrda o redovnom školovanju učenika, ispis duplikata svjedodžbe. Osiguranje učenika- čuvanje police. | Tijekom godine i na kraju školske godine |
|  | STRUČNO USAVRŠAVANJESudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola. | Tijekom godine |
| 6. | OSTALI POSLOVIRad sa strankama/učenicima, roditeljima i drugim osobama koje posjećuju školu. Suradnja sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja , te Gradskim uredom za obrazovanje.Suradnja s dobavljačima.Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, općim aktima škole, odlukama i zaključcima Školskog odbora i nalozima ravnatelja škole i zavisno od potrebe škole.Poslovi službenika za informiranje.Poslovi osobe zadužene za ISGE –sustav.( energenti). | Tijekom godine |
| 7. | GODIŠNJI ODMOR | TIJEKOM LJETA |
| 8. | DRŽAVNI PRAZNICI | TIJEKOM GODINE |
|  | **SVEUKUPNO** | **Ukupno: 1760 sati** |

**PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **OPIS POSLOVA** | **SATI** |
| Rujan 2020. | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Izrada planova i analiza
* Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 168 |
| Listopad  | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 176 |
| Studeni | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 176 |
| Prosinac | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 168 |
| Siječanj 2021. | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 184 |
| Veljača | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 160 |
| Ožujak | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 176 |
| Travanj | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 168 |
| Svibanj | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 184 |
| Lipanj | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 168 |
| Srpanj | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak i prehranu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
* Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.
* Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.
 | Ukupno: 176 |
| Kolovoz | * Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem
* Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
* Vođenje i knjiženje blagajne
* Polog gotovine u Finu
* Obračun i isplata putnih naloga
* Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika
* Ispis uplatnica i računa za produženi boravak
* Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu
* Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici
* Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada
 | Ukupno: 184 |
| **UKUPNO** | **1768** |

PLAN RADA DOMARA

Tijekom školske godine školski domar će obavljati sljedeće poslove:

Tekući popravci i održavanje škole:

* uređenje školske zgrade, popravci na i u školskoj zgradi, bojanje prostorija i stolarije, otklanjanje nedostataka i kvarova, popravci električnih instalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova, kontrola rasvjetnih tijela i drugo
* čišćenje i održavanje žljebova i krovišta škole
* čišćenje okoliša škole: košnja trave, rezanje živice, sakupljanje lišća i drugog otpada i drugo
* čišćenje snijega, posipanje nogostupa solju.
* popravak namještaja, garderobnih ormarića, prozora, zidnih panoa i sl.
* izrada ključeva i popravak brava
* poslovi vezani uz normalno funkcioniranje kotlovskog postrojenja : održavanje, kontrola, briga o grijanju u školi i dr.
* poslovi vezani uz kontrolu vatrogasnih aparata i hidranata
* sortiranje alata, pravilno korištenje alata i strojeva za rad, pravilno spremanje i čuvanje istih
* prijava potrebe nabavke materijala za održavanje
* redoviti i prema potrebi izvanredni obilasci škole te kontrola sigurnosnih uvjeta za učenike, osoblje škole i ostale.
* otklanjanje potencijalnih opasnosti, tj. opasnih mjesta i situacija po učenike i ostale: prekidači za struju, električni kablovi, vrata i prozori, učvršćenost namještaja, panoa, klupa, stolaca, slika i sl.
* žurna prijava odnosno otklanjanje bilo kakve eventualne opasnosti za učenike i ostale osobe
* kontrola ulaska u zgradu,
* dežurstvo tj. kontrola sanitarnih čvorova i hodnika za vrijeme odmora učenika
* poslovi isticanja državne zastave
* pomoć spremačicama

Godišnji odmor u srpnju i/ili kolovozu

**UKUPNO GODIŠNJE ZADUŽENJE: 1744 sata**

PLAN RADA SPREMAČICA

Tijekom školske godine spremačice će obavljati sljedeće poslove:

1. Čišćenje podnih površina
2. Čišćenje školskog namještaja
3. Čišćenje sanitarnih čvorova
4. Premazivanje podnih površina
5. Čišćenje staklenih površina
6. Pranje zavjesa
7. Pranje tepiha
8. Čišćenje i održavanje vanjskih površina (okoliša škole)
9. Različiti manualni poslovi
10. Dostavljanje pošte
11. Dežurstvo na hodnicima i porti
12. Prijava eventualnih oštećenja inventara škole
13. Žurna prijava odnosno otklanjanje bilo kakve eventualne opasnosti za učenike i ostale
14. Drugi poslovi

Godišnji odmor u srpnju i/ili kolovozu.

 **UKUPNO GODIŠNJE ZADUŽENJE: 1744 sata**

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

**Školski odbor je konstituiran 13. ožujka 2017. godine i ima 7 članova.**

Školski odbor će održavati sjednice prema potrebi. Na sjednicama će se razmatrati sva pitanja važna za upravljanje i rad škole.

Školski će se odbor rukovoditi odredbama na koje nas obvezuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statut škole, Zakon o radu, naputci Ministarstva znanosti i obrazovanja odnosno Gradskog ureda za obrazovanje te prema odredbama Poslovnika o radu Školskog odbora.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadatci** | **Vrijeme izvršavanja** | **Nosioci** |
| * Izvješće o radu škole u šk.g. 2019./2020.
* Prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./2021.
* Donošenje općih akata škole i usklađivanje općih akata sa Statutom škole i zakonima
* Rješavanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
* Kadrovska pitanja
 |  rujan listopad/studeni | ravnatelj, tajnik,predsjednik |
| * Rad škole u prvom obrazovnom razdoblju
* Plan javne nabave za 2021. godinu
* Financijski plan za 2021. g. i završni račun
 | prosinac / siječanjveljača | ravnatelj, tajnik, predsjednikračunovođa |
| * Uspjeh na natjecanjima i smotrama, planirana terenska nastava i Škola u prirodi
* proslava Dana škole i Dana sporta
* tekuća problematika
 | ožujak/travanjsvibanj | ravnatelj,tajnik,predsjednik  |
| * Preliminarno izvješće ravnatelja o radu u protekloj šk. godini, analiza rada
* Prijedlog organizacije rada tijekom ljetnih mjeseci
* Polugodišnje financijsko izvješće
* Tekuća problematika
 | lipanj/srpanj/kolovoz | ravnatelj,predsjednik,pedagog, računovođa |

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA U ŠKOLSKOJ Godini 2020./2021.

Vijeće roditelja broji 19 članova. Iz svakog razrednog odjela bira se jedan roditelj na prvom roditeljskom sastanku u rujnu. Mandat članova Vijeća roditelja je jedna godina. Vijeće roditelja održat će tijekom školske godine najmanje tri sjednice.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Br. | Zadaci | Vrijeme izvršavanja | Nosioci |
|  | Konstituiranje Vijeća roditelja te izbor predsjednika i zamjenika Izvješće o radu škole u prošloj šk. godini.Prijedlog Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada za šk.god. 2020./21.Izbor osiguravajuće kuće za dodatno osiguranje učenika.Prijedlog izbora agencije za organizaciju izvanučioničke nastave i ekskurzije. |  rujan | Ravnatelj Predsjednik |
|  | Analiza rada škole u prvom obrazovnom razdoblju; Aktualnosti. |  prosinac/siječanj | RavnateljPredsjednik |
|  | Natjecanja, učenički izleti, uređenje škole. |  ožujak/travanj |  |
|  | Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine 2020./2021., tekući zadatci. |  lipanj  | RavnateljPredsjednik  |

 ZAVRŠNA NAPOMENA

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2020./2021. još čine:

* Godišnji planovi i programi učitelja
* Predmetni GIK-ovi (Godišji izvedbeni kurikulumi)
* Plan i program rada razrednika
* Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u razvoju
* Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
* Raspored sati redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti
* Imenici i dnevnici rada razrednih odjela u e-dnevniku
* Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica:

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

/Zdenka Puhin Bošnjaković, prof./ /Milena Laco, dipl. uč./

KLASA: 602-02/20-01/01

URBROJ: 251-192-01-20-1

Zagreb, 6. listopada 2020.