

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE JULIJA KLOVIČA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

**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](mailto:jklovic@os-jklovica-zg.skole.hr)

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

Zagreb, rujan 2021.

## OSOBNNA 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

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: 2021./2022.**

BROJ UČENIKA: 1. - 4. RAZRED: 186  
5. - 8. RAZRED: 193

UKUPAN BROJ UČENIKA: 379

BROJ RAZREDNIH ODJELA RAZREDNE NASTAVE: 9  
BROJ RAZREDNIH ODJELA PREDMETNE NASTAVE: 10

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 19

BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU: 136  
BROJ SKUPINA PRODUŽENOG BORAVKA: 6

BROJ DJELATNIKA U ŠKOLI: 52  
BROJ UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA: 41

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 5. listopada 2021. usvojio

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE JULIJA KLOVIĆA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

**Godišnjim planom i programom razrađuju se:**

- uvjeti rada
- zaposleni djelatnici u školskoj godini 2021./2022.
- 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 u mjesecu lipnju. Ukupno je upisano 40 učenika u 2 razredna odjela, jedan razredni odjel manje 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 (četiri peta i tri šesta) 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 59 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, postavljeno je novo limeno krovništvo, 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 energetsom 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 iscertano 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 iscertane linije za sve sportove čije elemente djeca uče na satovima tjelesne i zdravstvene kulture te izvannastavnih aktivnosti.

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 osam učionica su postavljene interaktivne („pametne“) ploče. U sklopu projekta e-škole sprovedena je internetska mreža u cijeloj školi te je svim učenicima za potrebe nastavnog procesa omogućen bežični pristup internetskoj mreži.

Svi učenici koriste garderobne ormariće.

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.

Jablani na južnoj strani uz školsku ogradu uzrokuju velike probleme jer se njihovo korijenje pruža ispod školske zgrade i u odvodne cijevi. Dio kanalizacijskih cijevi na jugozapadnom dijelu iza sanitarnih prostorija je promijenjen. Kako jablani predstavljaju opasnost zbog svoje visine i starosti te su se u više navrata zadnjih godina srušili za jačeg nevremena, prema Rješenju Gradskog ureda za prostorno uređenje truli jablani su ispiljeni a preostali skraćeni na pola. Zamjenska stabla će se posaditi u odgovarajuće doba godine.

## **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, čišći 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. Zelene površine održavamo u suradnji sa Zrinjevcem. Zbog velike izloženosti školskog dvorišta vanjskim korisnicima, kako studentima obližnjeg doma, susjedima rekreativcima, tako i nesavjesnim pojedincima ili skupinama koji nam uništavaju ogradu, oštećuju imovinu, šaraju pročelja, uništavaju sportske rekvizite, ostavljaju staklo i drugi otpad, šeću pse i sl., imamo velikih problema s održavanjem školskog prostora.

Škola raspolaže sa 3.000 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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.

Zaštitna mreža uz sjeverni zid dvorane je djelomično uništena. Potrebna je hitna zamjena i popravak kako bi se smanjila opasnost od povrede.

### **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
- panoa 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 2021./2022.**

NAZIV PROSTORA	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Namjena	Šifra (1,2,3) opća	Stanje opreme
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>					
1. razred	2	120		3	2
2. razred	3	180		3	2
3. razred	2	120		3	2
4. razred – u učionicama predmetne nastave					
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>			prema rasporedu sati		
5. razred	2	140			2
6. razred	3	180			2
7. razred	3	180			2
8. razred	2	120			2
Informatika	2	120			2
Tjelesna i zdrav. kultura	1	360			2
Školska knjižnica	1	60			2
<b>Ukupno</b>	<b>21</b>	<b>1580</b>			

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 BORA VKA u školskoj godini 2021./2022.

RED. BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	radno mjesto
1.	ALKA MIRNA ANČIĆ IGREC	učiteljica razredne nastave
2.	TEUTA ČOSIĆ	učiteljica razredne nastave
3.	IVANA GLUHAČIĆ	učiteljica razredne nastave
4.	TONKA GRŽIN	učiteljica razredne nastave
5.	SANJA KOVAČIĆ	učiteljica razredne nastave
6.	ANĐELINA LABROVIĆ	učiteljica razredne nastave
7.	ANA LOZANČIĆ	učiteljica razredne nastave
8.	TANJA MRŠIĆ	učiteljica razredne nastave
9.	KRISTINA PRAVICA	učiteljica razredne nastave
1.	NELA BAŠIĆ	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
2.	RENATA GAŠPAR	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
3.	LJILJANA KARAN	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
4.	MAJA KOVAČEK	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
5.	SONJA TOMIĆ	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
6.	SANJICA VLAHEK	učiteljica razredne nastave u produženom boravku

**PODATCI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE  
u školskoj godini 2021./2022.**

<b>RED. BROJ</b>	<b>IME I PREZIME UČITELJA</b>	<b>predaje predmet</b>
1.	SANJA GAGULA	hrvatski jezik
2.	SANJA MILJATOVIĆ	hrvatski jezik
3.	VLATKA ŠANTOŠI ŽIGIĆ/ ARINEA LASTRIĆ	hrvatski jezik
4.	LJILJANA KOŽAR MRŠIĆ	matematika
5.	JELENA MAKVIĆ	matematika
6.	IVANA MARKIĆ	matematika i informatika
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.	SAŠA BANIĆ	informatika
14.	TOMISLAV RADOTIĆ	povijest
15.	MARIJA RAJIČ	geografija
16.	JELENA BALAIĆ	priroda, kemija, biologija
17.	MARTINA ČUNKO	biologija, kemija
18.	ZRINKA CVETKOVIĆ	glazbena kultura
19.	SANJA GJURČEVIĆ	likovna kultura
20.	MARA SKOK	vjeronauk
21.	IVANA KUŠLAN	vjeronauk
22.	GORDANA SEFEROVIĆ	tjelesna i zdravstvena kultura

**PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA  
u školskoj godini 2021./2022.**

<b>RED. BROJ</b>	<b>IME I PREZIME</b>	<b>radno mjesto</b>
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 :**

<b>RED. BROJ</b>	<b>IME I PREZIME</b>	<b>radno mjesto</b>
1.	BRANKA BRDAR	tajnica
2.	IVA NOLA PERKOVIĆ/ NIKOLINA BRKAN	računovotkinja
3.	ZORAN POLANEC	domar
4.	BRANKA GUJA	spremačica
5.	ŽELJKA PENDIĆ	spremačica
6.	JANJA GAVRIĆ	spremačica
7.	JADRANKA KOVAČINA	spremačica
8.	FARIJE SELIMI	spremačica
9.	LJUBICA ŠARIĆ	kuharica
10.	BERNARDICA MARKULIN	kuharica

**BROJČANI PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA šk.god. 2021./2022.**

<b>Razred</b>	<b>UKUPNO UČENIKA</b>	<b>DJEČACI</b>	<b>DJEVOJČICE</b>	<b>U PRODUŽENOM BORAVKU</b>
1.a	20	6	14	19
1.b	20	6	14	19
2.a	20	11	9	19
2.b	20	10	10	20
2.c	17	11	6	15
3.a	24	12	12	22
3.b	22	9	13	21
4.a	24	15	9	-
4.b	19	12	7	-
<b>I.-IV.</b>	<b>186</b>	<b>92</b>	<b>94</b>	<b>136</b>
5.a	18	10	8	-
5.b	19	10	9	-
6.a	20	10	10	-
6.b	17	9	8	-
6.c	18	10	8	-
7.a	16	8	8	-
7.b	18	8	10	-
7.c	19	8	11	-
8.a	25	11	14	-
8.b	23	10	13	-
<b>V.-VIII.</b>	<b>193</b>	<b>94</b>	<b>99</b>	<b>-</b>
<b>I. -VIII.</b>	<b>379</b>	<b>186</b>	<b>193</b>	<b>136</b>

**U 19 razrednih odjela I. - VIII. razreda ukupno imamo 379 učenika.**

## **ORGANIZACIJA NASTAVE, ODMORI I DEŽURSTVA u školskoj godini 2021./2022.**

Redovita nastava se održava u smjenama koje se izmjenjuju s razredima Osnovne škole Petra Zrinskog čija će se nastava zbog potresa u školskoj godini 2021./2022. održavati u našoj školi. U jednoj smjeni su viši razredi naše škole, a u suprotnoj smjeni 4. i 4.b naše škole te peti i šesti te svaki drugi tjedan i sedmi razredi OŠ Petra Zrinskog.

U suprotnoj smjeni od redovne nastave je predviđeno i održavanje jednog dijela nastave izbornih predmeta informatike i njemačkog jezika.

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.

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. Nastava informatike odvija se u dvjema specijaliziranim učionicama, za razrednu i predmetnu nastavu.

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 dva razredna odjela prvog razreda s ukupno 40 učenika. Po tri paralelna razredna odjela imamo u drugom, šestom i sedmom razredu, dok treći, četvrti, peti 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 šest skupina za učenike od prvog do trećeg razreda. Učenici 2.a se u boravku dijele te je dio učenika u boravku s 2.b, a dio s 2.c. U produženi boravak je ove školske godine ukupno uključeno 136 učenika.

Učenici u produženom boravku dolaze u školu od 7.00 sati ujutro jer je organizirano dežurstvo dviju 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.

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 2021./2022. – RAZREDNA NASTAVA**

RED. BROJ	UČITELJICA	NASTAVA	RAZREDNIK	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	OSTALO	UKUPNO	NAPOMENA
1.	Gržin	16	2 (1.a)	1	1	1 DRAMSKA SKUP.	19	40	
2.	Mršić	16	2 (1.b)	1	1	1 KUD	19	40	
3.	Pravica	16	2 (2.a)	1	1	1 LUTKARSKA SKUP.	19	40	
4.	Ančić Igrac	16	2 (2.b)	1	1	1 LUTKARSKA SKUP.	19	40	
5.	Kovačić	16	2 (2.c)	1	1	1 MALE ŠVELJE	19	40	
6.	Labrović	16	2 (3.a)	1	1	1 MALI ISTRAŽIVAČI	19	40	Škola u prirodi
7.	Gluhačić	16	2 (3.b)	1	1	1 PROJEKT.KREATIVNE RADIONICE	19	40	Škola u prirodi
8.	Lozančić	15	2 (4.a)	1	1	1 KOMUNIKAC. I PREZENTAC. VJEŠTINE	20	40	Škola u prirodi
9.	Ćosić	15	2 (4.b)	1	1	1 KOMUNIKAC. I PREZENTAC. VJEŠTINE	20	40	Škola u prirodi
10.	Gašpar	25 (P.B.)	1.a						
11.	Kovaček	25 (P.B.)	1.b						
12.	Bašić	25 (P.B.)	2.a i 2.b				15	40	
13.	Tomić	25 (P.B.)	2.a i 2.c				15	40	
14.	Vlahek	25 (P.B.)	3.a				15	40	
15.	Karan	25 (P.B.)	3.b				15	40	



**ZADUŽENJA U 2021./2022. – PREDMETNA NASTAVA**

RED. BROJ	UČITELJ/ UČITELJICA	REDOVNA NASTAVA	RAZRED-NIŠTVO	IZBOR. NAST.	DODAT. NAST.	DOPUN. NAST.	IZVAN. AKTIV.	OSTALO	UKUPNO	NAPOMENA
1.	Miljatović	18			2 (6.,8.r)	2 (6.,8.r)		18	40	
2.	Gagula	18			1 (5.r)	2 (5.,7.r)	1	18	40	
3.	Šantoši Žigić/ Lastrić	9			1 (7.r.)		1	9	20	
4.	Gjurčević	10	2 (6.c)				2	18	40	-Viz.identitet - <b>2sata red.n.</b> - Admin. e-Dnevnika i e-Matice, HUSO - 4 sata -P.P.- Pov. ZNR -2 sata
5.	Cvetković	12	2 (8.a)				6	18	40	-Zbor - <b>2 sata red.nast.</b>
6.	Rubčić	21				1 (5.r)	1	17	40	
7.	Puhin Bošnjaković	18	2 (6.a)		1 (6./8.r)	2 (6.,8.r)		17	40	
8.	Domazet	9				1 (7.r)	1	9	20	

9.	Iva Kamenar		2 (8.b)	20			1	17	40	
10.	Kožar Mršić	16	2 (5.a)		1 (8.r.)	1 (8.r.)		18	40	Voditelj smjene - 2 sata
11.	Makvić	16	2 (7.a)		2 (5.,7.r.)	2 (5.,7.r.)		18	40	
12.	Markić	18				1 (6.r)	1	18	40	Satničar – 2 sata
13.	Balaić	19	2 (7.c)			1. (7.,8.r.)	2	16	40	
14.	Čunko	10					2	8	20	
15.	Glavinović	10						6	16	
16.	Radotić	20	2 (5.b)			1	1	16	40	
17.	Rajič	19			1	1		16	40	P.P. -Sindikalni povjerenik/ zaposl. vijeće (3)
18.	Dobrić	10		6			3	18	40	MDM podrška (3 sata)

19.	Banić			22			2	16	40	
20.	Seferović	20					2	16	40	Školski sportski klub – 2 sata
21.	Skok	-	2 (7.b)	20			2	16	40	
22.	Kušlan	-	2 (6.b)	18			2+2	16	40	

**PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA  
RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE  
U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

<b>Red br.</b>	<b>Sadržaj</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>1.</b>	Utvrdjivanje epidemioloških mjera u vrijeme epidemije Corona virusom Upoznavanje 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 kurikulumuma.	Rujan	Ravnateljica Učitelji, Pedagogica
<b>2.</b>	Rad s učenicima s izmijenjenim oblikom školovanja. Organizacija izvanučioničke nastave Međupredmetna planiranja i programiranja ishoda Građanskog odgoja i obrazovanja Školske priredbe i rad KUD-a	Listopad	Učitelji, Pedagogica Ravnateljica
<b>3.</b>	Uspjeh i vladanje, kvartalna sjednica. Korelacijsko-integracijsko planiranje. Razvoj digitalnog osposobljavanja učitelja Odgoj i jačanje pozitivne slike o sebi. Suradnja s roditeljima. Projekt prevencije zlorabe sredstava ovisnosti- Mjesec borbe protiv ovisnosti	Studenj	Učitelji Razrednici, Pedagogica
<b>4.</b>	Večer matematike Humanitarne akcije Upravljanje razredom. Praćenje i ocjenjivanje učenika. Pedagoške mjere Uspjeh na kraju 1. polugodišta- Realizacija plana i programa, učenici s izmijenjenim oblikom školovanja.	Prosinac	Razrednici, Pedagogica Ravnateljica
<b>5.</b>	Korelacijsko-integracijsko planiranje. Dodatna, dopunska nastava i INA. Pripreme za natjecanja.	Siječanj	Ravnateljica, Razrednici, Pedagogica
<b>6.</b>	Dani hrvatskog jezika. Predavanja na temu socijalnih vještina, didaktičke teme.	Veljača	Ravnateljica, Razrednici, Pedagogica

	Dan otvorenih vrata- Druženje u školi (budući prvašići)- suradnja s DV Potočnica		
7.	Humanitarne aktivnosti u školi- koncert naših učenika. Projekt: Bonton Uspjeh i vladanje učenika- kvartalna sjednica.	Ožujak	Razrednici, Pedagogica, Ravnateljica
8.	Praćenje i ocjenjivanje učenika- uspjeh u učenju i vladanju. Samovrednovanje u školi.	Travanj	Razrednici, Pedagogica Ravnateljica
9.	Organizacija i provođenje izvanučioničke nastave. Pripreme za Dan sporta i Dan škole te za kraj školske godine	Svibanj	Razrednici, Pedagogica Ravnateljica
10.	Uspjeh učenika na kraju školske godine. Analiza rada. Preliminarna zaduženja u idućoj školskoj godini.	Lipanj	Ravnateljica Pedagogica Razrednici

**PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA  
U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

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. Izvešće o radu škole u protekloj školskoj godini. Raspored sati i učionica, dežurstvo. Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada za 2021./22.	Rujan	Učitelji Ravnateljica Pedagogica
2.	Promjene Zakona o odgoju i obrazovanju. Pravilnik o izvođenju izleta. Školski list i Web stranica škole. Dani kruha, Dan učitelja. Povodom Mjeseca hrvatske knjige. Program prevencije zlorabe sredstava ovisnosti, UNICEF i školski preventivni programi- prevencija elektroničkog nasilja	Listopad	Pedagogica Ravnateljica Učitelji Vanjski predavač
3.	Teme: alergije, celijakija	Studeni	Logoped Razrednici

	Rad s učenicima s izmijenjenim oblikom školovanja. Humanitarne aktivnosti u školi. Komunikacija s roditeljima.		Pedagogica Vanjski predavač
4.	Praćenje i ocjenjivanje učenika. Uspjeh u učenju i vladanju na kraju 1.pol.	Prosinac	Učiteljsko vijeće Razrednici Pedagogica
5.	Izvešće o radu škole u 1. polugodištu Analiza odgojno-obrazovnog rada u 1. polugodištu: unaprjeđenje rada . Pripreme za Lidrano i druga natjecanja i smotre.	Siječanj	Ravnateljica Pedagogica
6.	Posebnosti rada s darovitim učenicima - daroviti učenici, dodatna nastava i školska natjecanja. Građanski odgoj u školi. Škola u prirodi	Veljača	Vanjski suradnik Pedagogica
7.	Projekt: Dani hrvatskoga jezika. Odgoj i razvoj empatije, emocionalna inteligencija. Timski rad u školi i interdisciplinarni tim. Dan otvorenih vrata za buduće prvašiće.	Ožujak	Učiteljsko vijeće Pedagogica Ravnateljica Razrednici
8.	Jednodnevne terenske nastave te Humanitarni koncert	Travanj	Ravnateljica Pedagogica Razrednici
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.	Lipanj Srpanj	Ravnateljica Učiteljsko vijeće

Ove školske godine, zbog izvanredne situacije uz poštivanje epidemioloških preporuka, ne organiziraju se zajedničke aktivnosti na nivou škole, nego po razredima i manjim skupinama. 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.

Vlada Republike Hrvatske je 2021. godinu proglasila Godinom čitanja kako bi se pridonijelo razvoju kulture čitanja i omogućilo što većem dijelu društva čitanje sa zadovoljstvom i razumijevanjem. U sklopu toga u našoj školi se tijekom prošle školske godine i u ovoj školskoj godini provode različite aktivnosti u svim razredima.

Svjetski dan jabuke - 1. razred

Mojih 5 minuta – 2. razred

Dan broja  $\pi$  – 8. razred

Međunarodno matematičko natjecanje klokan bez granica - 2. – 8.razred

Ekipno natjecanje osnovnih škola Lucko – 7. I 8. razred

Matematička liga – 3. - 8. Razred

Svjetski dan tablice množenja – 2. - 8. razred

Večer matematike

Svaki tjedan nova priča – 1. razred

Razredni ljubimac – 1. razred

Međunarodno natjecanje Dabar – 2.- 4. razred

Europski dan jezika – 7. razred

**KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i/ili neradni dani	Važniji nadnevc i ili događanja	Napomena
		radni	nastavni			
<b>Prvo polugodište od 6. rujna do 23. prosinca 2021.</b>	IX.	22	19	8	6.9. Početak nastavne godine 24.9.Europski školski sportski dan	1.9.2021.Početak školske godine;
	X.	21	21	10	5.10. Svjetski dan učitelja 12.-16.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 24.10. Dan UN	
	XI.	20	18	10	1.11. Svi sveti, 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Vukovara, 20.11.Međunarodni dan djeteta	
	XII.	23	17	8	6.12. Sveti Nikola 11.12. Dan UNICEF-a 25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan	
<b>Drugo polugodište od 10. siječnja do 21. lipnja 2022.</b>	I.	20	16	9	1.1.2022. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 15.1. Dan međunarodnog priznanja RH 27.1. Dan sjećanja na holokaust	



	II.	20	15	8	21.2. Dan materinskog jezika 27.2. Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	21.-25. 2. drugi dio zimskog odmora
	III.	23	23	8	8. 3. Međunarodni dan žena 9.3. Pepelnica-Čista srijeda 11.-17. 3. Dani hrvatskoga jezika 19.3. Dan župe sv. Josipa 21.3. Dan darovitih učenika 22.3. Svjetski dan voda	
	IV.	20	14	10	17.4. Uskrs 18.4. Uskršnji ponedjelj. Dan planeta Zemlje	14.-22.4. Proljetni odmor učenika
	V.	21	20	10	1.5. Praznik rada 9.5. Dan Europe 28.5. Dan oružanih snaga RH 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan škole i Dan Grada Zagreba	31.5. Dan škole - nenastavni dan
	VI.	20	14	10	5. 6. Svjetski dan okoliša 21.6. Zadnji dan nastavne godine	Upisi u I. razred Podjela svjedodžbi Od 23.06. -dopunski rad
	VII.	21	-	10		
	VIII.	21	-	10		24.-26.8. Popravni ispiti
<b>Ukupno:</b>		<b>252</b>	<b>177</b>	<b>111</b>		

**Ukupno je u školskoj godini 2021./2022. planirano 177 nastavnih dana.  
Planirani nenastavni dani je: Dan škole 31. svibnja 2022.**

**Nastava u šk. god. 2021./2022. počinje 6.rujna 2021., a završava 21. lipnja 2022.**

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

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

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

Jesenski odmor učenika: 2. i 3. studenoga 2021.

Zimski odmor učenika: od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022.

i 21. veljače 2022. do 25. veljače 2022.

Proljetni odmor učenika: od 14. travnja 2022. do 22. travnja 2022.g.

Ljetni odmor učenika počinje od 23. lipnja 2022.

### **Važniji nadnevnici u školskoj godini 2021./2022.**

- 1. rujna 2021. – početak školske godine
- 6. rujna – početak nastavne godine
- 26. rujna- Svjetski dan školskog mlijeka
- 26. – 30. rujna - Europski tjedan sporta
- 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
- 10. siječnja 2022. – početak nastave u drugom polugodištu
- 15. siječnja – Dan priznanja Republike Hrvatske
- 27. siječnja - Dan sjećanja na holokaust
- 14. veljače - Valentinovo;
- 27. veljače - Dan ružičastih majica
- 8. i 9. ožujka - 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
- 10. travnja - Cvjetnica
- 17. i 18. travnja - Uskrs, Uskrsni ponedjeljak
- 22. travnja - Dan planeta Zemlje
- 1. svibnja - Međunarodni praznik rada
- 8. svibnja - Svjetski dan Crvenoga križa i Majčin dan
- 9. svibnja – Dan Europe
- 08.- 13.05.- Zagrebački energetska tjedan
- 30. svibnja – Dan državnosti
- **31. svibnja** - Dan grada Zagreba i **Dan škole**
- 5. lipnja - Dan zaštite okoliša

- 16. lipnja - Tijelovo
- 21. lipnja 2022. – završetak nastavne godine
- 22. lipnja – Dan antifašističke borbe u RH
- 5. kolovoza – Dan domovinske zahvalnosti
- 15. kolovoza – Blagdan velike Gospe
- **31. kolovoza 2022. - završetak školske godine**

**BROJ SATI PO PREDMETIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

Redni broj	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO PO RAZREDIMA								19
		1.(2)	2.(3)	3.(2)	4.(2)	5.(2)	6.(3)	7.(3)	8.(2)	
1.	Hrvatski jezik	10	15	10	10	10	15	12	8	90
2.	Likovna kultura	2	3	2	2	2	3	3	2	19
3.	Glazbena kultura	2	3	2	2	2	3	3	2	19
4.	Njemački jezik	-	-	-	4	2	6	4	4	20
5.	Engleski jezik	4	6	4	4	6	9	9	6	48
6.	Matematika	8	12	8	8	8	12	12	8	76
7.	Priroda i društvo	4	6	4	6	-	-	-	-	20
8.	Priroda	-	-	-	-	3	6	-	-	9
9.	Biologija	-	-	-	-	-	-	6	4	10
10.	Kemija	-	-	-	-	-	-	6	4	10
11.	Fizika	-	-	-	-	-	-	6	4	10
12.	Povijest	-	-	-	-	4	6	6	4	20
13.	Geografija	-	-	-	-	3	6	6	4	19
14.	Tehnička kultura	-	-	-	-	2	3	3	2	10
15.	TZK	6	9	6	4	4	6	6	4	45
16.	Vjeronauk	4	6	4	4	4	6	6	4	38
17.	Informatika	4	6	4	4	4	6	6	4	38
	<b>Ukupno tjedno:</b>	<b>44</b>	<b>64</b>	<b>44</b>	<b>48</b>	<b>54</b>	<b>87</b>	<b>94</b>	<b>64</b>	<b>499</b>

**DODATNA NASTAVA U ŠK.GOD. 2021./2022.**

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 Miljatović Šantoši/Lastrić
Matematika	V.- VIII.	4	4	Makvić Kožar Mršić, Markić
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
<b>UKUPNO</b>	<b>I.-VIII.</b>	<b>22</b>	<b>31</b>	

**DOPUNSKA NASTAVA U ŠK.GOD. 2021./2022.**

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 Miljatović
Engleski j.	V.-VIII.	4	4	Puhin Bošnjaković, Rubčić, Domazet
Matematika	V.-VIII.	4	4	Makvić, Markić Kožar Mršić,
Geografija	V.-VIII.	1	1	Rajič
Kemija	VII.-VIII.	1	1	Balaić
<b>UKUPNO</b>	<b>I.-VIII.</b>	<b>23</b>	<b>32</b>	

Broj učenika koji idu na dopunsku i dodatnu nastavu 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.

Planove i programe učitelji vode u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

### **IZBORNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

U školskoj godini 2021./2022. 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.	14	S. Banić, P. Dobrić	28	980
Vjeronauk	I.-VIII.	19	I. Kušlan, M. Skok	38	1330
Njemački Jezik	IV.-VIII.	10	Iva Kamenar	20	700

Izborna nastava njemačkog u 5. i 7. razredu odvija se u heterogenim skupinama.

### **RAD PO IZMIJENJENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA U 2021./2022.**

Školu pohađa 3 učenika po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja.

BROJ UČENIKA	RAZREDNI ODJELI	SUDIONICI OSTVARIVANJA PRILAGOĐENOG PROGRAMA
1	6. b	Učitelji, pedagoginja, logoped
1	6. c	Učitelji, pedagoginja, logoped
1	8. a	Učitelji, pedagoginja, logoped

## INDIVIDUALIZIRANI PRISTUP U 2021./2022.

Ukupno 22 učenika rade po redovnom programu uz individualizirani pristup:

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

## PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, SKUPINA I SEKCIJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

R.BR.	NAZIV AKTIVNOSTI	TJEDNO SATI	IZVRŠITELJI
1.	Koordinator KU programa	1	T. Mršić
2.	Lutkarska skupina	1 + 1	A. M. Ančić Igrac, K. Pravica
3.	Dramska skupina	1	T.Gržin
4.	Male švelje	1	S. Kovačić
5.	Projektno kreativne radionice	1	I. Gluhačić
6.	Mali istraživači	1	A. Labrović
7.	Likovna skupina, Školski list, uredništvo web stranice	1 + 1 + 1	S. Gjurčević
8.	Komunikacijske i prezentacijske vještine	1 + 1	T. Ćosić, A. Lozančić
9.	Zbor mlađeg i starijeg uzrasta, glazbena radionica, CK	2+2+2	Z. Cvetković
10.	Prva pomoć	2	M. Čunko
11.	Mali prirodoslovci	1.5	J. Balaić

12.	Građanski odgoj, Vjeronaučna skupina	2 + 2	I. Kušlan
13.	Novinarska skupina	1	S. Gagula
14.	Literarna skupina	1	A. Lastrić
15.	English club	1	I. Rubčić
16.	Engleska radionica	1	A. Domazet
17.	Mali Nijemci	1	I. Kamenar
18.	Karitativna skupina	2	M. Skok
19.	Mali knjižničari, Kazalište i film	1	D.Horvat
20.	Klub mladih tehničara - Mladi robotičari,	2 + 1	P. Dobrić
21.	Medijska kultura	1	T. Radotić
22.	Programiranje	2	S. Banić

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 u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te prigodnim literarnim, likovnim i dramskim natjecanjima i smotrama poput Dana školskog mlijeka, Sajma mogućnosti, natječajima HGK, ZOV, HTZ-a i dr.

Školski list «Trešnja» objavljuje se 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, 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, 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.

<b>Skupine produženog boravka:</b>  1.r – dvije skupine, ukupno 38 učenika, 2.r. – dvije skupine, ukupno 54 učenika, 3.r. – dvije skupine, ukupno 43 učenika.  <b>Ukupno u produženom boravku imamo 135 učenika.</b>	<b>Učiteljice u produženom boravku:</b>  1.r. - Renata Gašpar, Maja Kovaček 2.r. - Nela Bašić, Sonja Tomić 3.r. - Sanjica Vlahek, Ljiljana Karan
--	--



## **VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA**

Vanjsko vrjednovanja obrazovnih rezultata u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja učenika osnovnih i srednjih škola provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Gotovo svake godine pojedini razredi odnosno dio naših učenika bude uključen u vanjsko vrednovanje 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.

Ove školske godine naša škola je odabrana u uzorak Međunarodnoga istraživanja razvoja čitalačke pismenosti. Republika Hrvatska se uključila u međunarodni projekt Progress in International Reading Literacy Study - PIRLS 2021. PIRLS istraživanje zemljama sudionicama pruža priliku za poboljšanje kompetencija čitanja na temelju prikupljenih podataka. Glavno ispitivanje je predviđeno u rujnu i listopadu 2021., a u ispitivanju će sudjelovati učenici petih razreda i njihovi roditelji.

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.

Članovi školskog Tima za samovrednovanje i kvalitetu u ovoj školskoj godini su:

S. Rajković, D. Horvat, A.M. Ančić Igrec, K. Pravica, I. Gluhačić, S. Gjurčević, P. Dobrić, Tanja Mršić, Zrinka Cvetković, M. Kovaček, I. Kušlan i M. Laco

## **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST U ŠK.GOD. 2021./2022.**

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..

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

Organizirajući humanitarne akcije pokazujemo svoju solidarnost i ljudskost u nastojanju da pomožemo onima kojima je pomoć potrebna. U vrijeme Došašća nastavljamo s provođenjem humanitarne akcije „Razred za obitelj“ u suradnji c Caritasom župe sv. Josipa za potrebite obitelji na našem području. U travnju planiramo humanitarni koncert naših učenika.

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

<b>R. BR.</b>	<b>NADNEVAK</b>	<b>DOGAĐAJNICA</b>
1.	6. rujna 2021.	Prvi dan nastave,
2.	5. listopada	Dan učitelja;
3.	10. listopada	Svjetski dan hrane, Proslava Dana kruha u školi
4.	listopad	Mjesec knjige
5.	1.-2. studenoga	Svi Sveti, Dušni dan
6.	18. studenoga	Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje
7.	2. prosinca	Večer matematike
8.	6. prosinca	Sveti Nikola
9.	10. prosinca	Dan prava čovjeka
10.	25. prosinca	Božić
11.	27. siječnja	Dan sjećanja na holokaust
12.	14. veljače	Valentinovo
13.	8. ožujka	Međunarodni dan žena,
14.	8. ožujka	Pokladni utorak- Fašnik u školi
15.	9. ožujka	Pepelnica - Čista srijeda
16.	11.-17.ožujka	Dani hrvatskoga jezika
17.	19. ožujka	Dan župe sv. Josipa
18.	21. ožujka	Dan darovitih učenika
19.	ožujak/travanj	Humanitarni koncert učenika škole
20.	17. i 18. travnja	Uskrs, Uskrsni ponedjeljak;
21.	22. travnja	Dan planeta Zemlje
22.	1. svibnja	Međunarodni praznik rada
23.	9. svibnja	Dan Europe
24.	svibanj	Dan sporta
25.	<b>31. svibnja</b>	<b>Dan škole</b>
26.	lipanj	Dan izvrsnosti
27.	16. lipnja 2021.	Tijelovo
28.	21. lipnja	Zadnji dan nastavne godine
29.	Konac lipnja	Podjela svjedodžbi, oproštaj s učenicima VIII. razreda

## IZVANUČIONIČKA NASTAVA 2021./2022.

Škola planira izlete, terensku nastavu, školu u prirodi i druge oblike izvanučioničke nastave prema uputama s obzirom na Covid epidemiju. 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 kurikulumu.

Učenici trećeg 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 2. – 6. svibnja 2022., a za učenike četvrtog razreda u Domu Crvenoga križa u Novom Vinodolskom 21. – 25. ožujka 2022.

Svi oblici izvanučioničke nastave detaljno su razrađeni Školskim kurikulumom, 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. Voditelji izvanučioničke nastave po razredima:

Razred	Voditelj/ica
1.	Tatjana Mršić
2.	Alka Mirna Ančić Igrec
3.	Ivana Gluhačić
4.	Teuta Ćosić
5.	Ljiljana Kožar Mršić
6.	Ivana Kušlan
7.	Jelena Makvić
8.	Iva Kamenar

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

## 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 prvog, drugog, trećeg, petog i šestog razreda koji imaju specifične zdravstvene probleme odobreni su pomoćnici u nastavi koji rade od početka nastavne godine u radnom vremenu od 21 do 27 sati tjedno.

Za jednog učenika šestog razreda je, zbog specifičnog zdravstvenog stanja, omogućena nastava na daljinu.

Za dvije učenice (prvi i drugi razreda) omogućena je, uz suglasnost Ministarstva, nastava u kući. Učiteljice razredne nastave odlaze djevojčicama kući i s njima rade sve nastavne predmete (HJ, M, PID, LK, GK, TZK, a izborni predmeti vjeronauk se odrađuje 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.

Početak rujna 2021. u školi ruča 136 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 u blagovaonici servira samo za učenike nižih razreda, a za učenike viših razreda ispred njihovih učionica.

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 2021./2022.**

*Preporuke Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu (HDŠSM), Hrvatskoga liječničkog zbora*

Postavljena su načela rada timova školske medicine tijekom epidemije

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

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

### **PRIORITETNE AKTIVNOSTI**

---

- I. Sistematski pregledi 8. razred OŠ – započeti odmah početkom školske godine.  
- Uz pregled : cijepljenje protiv difterije , tetanusa i dječje paralize
- II. Pregledi prije upisa u 1. razred OŠ – od siječnja.
- III. Kontrolni pregledi – kontinuirano prema indikaciji.
- IV. 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
- 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. Skriningi (osim YP-core) – tijekom cijele godine, u ambulantama tijekom drugih pregleda na koje je učenik došao.

#### **SURADNJA S RODITELJIMA U ŠK. GOD. 2021./2022.**

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
- Socioemocionalni 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 Učiteljskog 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 aktivisti 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 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

e) Digitalno osposobljavanje učitelja u sklopu projekta e-škole u suradnji s Carnetom

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 obavezno 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 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,
- štiti 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 ozračja

#### 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 osvješčuje 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 savjetovalištim

## 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 učenike su:

- Program prevencije zlorabe 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)
- pričaonice učenika, 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 natjecanjima

### 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

Zloraba sredstava ovisnosti vrlo često je posljedica pogrešnog odgojnog pristupa, ali i simptom bolesti 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 proces življenja. To predstavlja snažan utjecaj 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 izborima i 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 sportske turnire u školi, a održavamo i tradiciju obilježavanja Dana sporta kada svi učenici škole sudjeluju u pojedinačnim ili grupnim sportskim natjecanjima
- Radionice razvijanja zdravih stilova života učenika
- U školi njegujemo humane odnose i nastojimo među učenicima poticati i održavati ugodno razredno ozračje.
- Njeguemo 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)
3. i 4. razred - Prava djeteta (tumačenje i izrada simbola)
5. i 6. razred - Konvencija o pravima djeteta (problem trgovanja djecom i prisilni rad)- plakat, slogan, sastavak
7. 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 potprograma 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 govori 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. 2021./2022.**  
**GODIŠNJA STRUKTURA RADNIH OBVEZA**

1	Osiguranje uvjeta za realizaciju plana i programa rada škole
2	Pripreme za početak školske godine
3	Sastavljanje godišnjeg plana i programa rada škole
4	Narudžba pedagoškog i kancelarijskog materijala
5	Izrada definitivnog prijedloga raspodjele zaduženja učitelja za školsku godinu 2021./2022.
6	Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća
7	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Povjerenstva za planiranje
8	Praćenje propisa koji reguliraju rad škole
9	Izrada raznih analiza, izvješća, rješenja i dr.
10	Potpisivanje učeničkih svjedodžbi, pohvalnica, povelja škole i drugog
11	Pregledi i potpisivanje različitih akata škole
12	Suradnja s različitim organizacijama i institucijama
13	Individualni razgovori s odgojno-obrazovnim strukturama te posjetiteljima škole
14	Praćenje rada učitelja i drugih djelatnika škole
15	Utvrđivanje disciplinske odgovornosti djelatnika škole
16	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i drugim strukturama
17	Sudjelovanje na stručnim sastancima, savjetovanjima i seminarima
18	Individualno stručno usavršavanje
19	Sudjelovanje u radu Školskog odbora
20	Organizacija radova na uređenju škole
21	Organizacija provedbe procesa vanjskog vrjednovanja znanja i sposobnosti učenika
22	Organizacija procesa samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada
23	Organizacija daljnjeg opremanja škole
24	Drugi poslovi

## PLAN RADA RAVNATELJA - 2021./2022.

Ravnateljica škole će tijekom školske godine obavljati sljedeće poslove:

Br.	Sadržaj	Vrijeme izvršenja
1.	Planiranje i programiranje rada škole	9. mj.
1.1	Izrada prijedloga zaduženja učitelja i drugih djelatnika škole u školskoj godini 2021./2022.	9. mj.
1.2	Izrada Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2021./2022.	9. mj.
1.3	Izrada Školskog kurikulumu za školsku godinu 2021./202.	9. mj.
1.4	Sudjelovanje u izradi plana estetskog uređenja škole i okoliša	9. mj.
1.5	Sudjelovanje u izradi rasporeda sati, organizacija sudjelovanja učenika u izvanškolskim aktivnostima i izornoj nastavi	
2.	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
3.	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
4.	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 pripremanju i 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
5.	Rad s organima škole	tijekom godine
5.1	Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine
5.2	Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća	tijekom godine

Br.	Sadržaj	Vrijeme izvršenja
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
6.	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
7.	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	tijekom godine
7.4	Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama	tijekom godine
8.	Stručno usavršavanje	
8.1	Prisustvovanje seminarima i savjetovanjima	tijekom godine
8.2	Rad na individualnom stručnom usavršavanju	tijekom godine
9.	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
1.	Izrada prijedloga zaduženja učitelja u školskoj godini 2021./2022.
2.	Izrada prijedloga za petodnevni radni tjedan
3.	Plan estetskog uređenja škole i okoliša
4.	Sudjelovanje u izradi rasporeda sati i rasporeda učionica
5.	Organizacija sudjelovanja učenika u izvanškolskim aktivnostima
6.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
7.	Izrada rasporeda dežurstava učitelja

Br. Sadržaj

8. Izrada dežurstava radnika škole
9. Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole
10. Suradnja sa zaposlenicima škole
11. Nabava opreme, učila
12. Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti škole
13. Suradnja s učiteljima i dogovor pri planiranju i programiranju rada
14. Razgovori s učiteljima pri pripremanju odgojno-obrazovnog rada
15. Sazivanje i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća
16. Pomoć pri izradi programa rada Školskog odbora i sudjelovanje u radu Školskog odbora
17. Provedba zaključaka organa škole
18. Kontrola financijskog poslovanja škole
19. Suradnja s Policijskom postajom
20. Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje
21. Individualno stručno usavršavanje
22. Prisustvovanje seminarima i savjetovanjima
23. Suradnja s roditeljima na roditeljskom sastanku i individualni razgovori
24. Suradnja u radu Vijeća roditelja
25. Vođenje Spomenice škole

#### **PLAN RADA ZA MJESEC LISTOPAD**

Br. Sadržaj

1. Pregled izvršenja planova i programa učitelja
2. Kontrole ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole
3. Nadzor nad radom radnika škole
4. Organizacija zamjene učitelja
5. Nabava opreme, učila
6. Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju obrazovnog rada
7. Prisustvovanje redovnoj nastavi, izbornoj, dopunskoj i izvannastavnim aktivnostima
8. Pedagoško instruktivni rad s učiteljima
9. Praktična pomoć učiteljima pri organiziranju poslova
10. Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
11. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća
12. Provedba zaključaka organa škole
13. Kontrola vođenja matičnih knjiga i Spomenice škole

- Br.    Sadržaj
14. Sudjelovanje na stručnim skupovima
  15. Kontrola financijskog poslovanja
  16. Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje
  17. Individualno stručno usavršavanje
  18. Rad s roditeljima i učenicima

#### **PLAN RADA ZA MJESEC STUDENI**

- Br.    Sadržaj
1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
  2. Pregled izvršenja planova i programa učitelja
  3. Pregled administrativnih poslova učitelja
  4. Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja
  5. Nabava opreme, učila, briga o materijalnim uvjetima rada
  6. Organizacija zamjena učitelja i drugih radnika
  7. Organizacija kulturno-umjetničkog djelovanja škole
  8. Razgovori s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada
  9. Praktična pomoć učiteljima pri organiziranju poslova i izvršavanju zadataka
  10. Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
  11. Kontrola vođenja matične knjige i spomenice škole
  12. Individualno stručno usavršavanje
  13. Provedba zaključaka organa škole
  14. Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve
  15. Kontrola financijskog poslovanja škole
  16. Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje
  17. Seminari, aktivni i savjetovanja
  18. Suradnja s roditeljima i učenicima

#### **PLAN RADA ZA MJESEC PROSINAC**

- Br.    Sadržaj
1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
  2. Pregled izvršenja planova i programa učitelja

Br. Sadržaj

3. Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i radnika škole
4. Nadzor nad radom radnika škole
5. Nabava opreme, učila
6. Organizacija zamjene učitelja i drugih radnika škole
7. Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti škole
8. Razgovor s učiteljima, pedagogom pri pripremanju odgojno-obrazovnog procesa
9. Praktična pomoć učiteljima pri organiziranju poslova i izvršavanju radnih zadataka
10. Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća i stručnim aktivima škole
11. Provedba zaključaka organa škole
12. Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
13. Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve i sl.
14. Kontrola financijskog poslovanja škole
15. Kontrola matične knjige i školske spomenice
16. Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje
17. Individualno stručno usavršavanje
18. Seminari i savjetovanja
19. Suradnja s roditeljima i učenicima

### **PLAN RADA ZA MJESEC SIJEČANJ**

Br. Sadržaj

1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
2. Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja
3. Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole
4. Nadzor nad radom radnika
5. Organizacija zamjena
6. Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti
7. Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa
8. Pedagoško instruktivni rad
9. Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka
10. Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
11. Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora
12. Provedba zaključaka organa škole
13. Kontrola financijskog poslovanja škole
14. Kontrola vođenja matične knjige i Spomenice škole
15. Briga o čuvanju školske zgrade
16. Suradnja s domom zdravlja

- Br.   Sadržaj
17. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje
  18. Individualno usavršavanje
  19. Seminari i savjetovanja
  20. Izrada dežurstava
  21. Suradnja s roditeljima i učenicima
  22. Državni praznici
  23. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja

### **PLAN RADA ZA MJESEC VELJAČU**

- Br.   Sadržaj
1.   Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
  2.   Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja
  3.   Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole
  4.   Nadzor nad radom radnika
  5.   Organizacija zamjena
  6.   Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa
  7.   Pedagoško instruktivni rad
  8.   Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka
  9.   Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
  10.  Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora
  11.  Provedba zaključaka organa škole
  12.  Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve
  13.  Kontrola financijskog poslovanja škole
  14.  Kontrola vođenja matične knjige i spomenice škole
  15.  Briga o čuvanju školske zgrade
  16.  Suradnja s Domom zdravlja
  17.  Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje
  18.  Individualno usavršavanje
  19.  Seminari i savjetovanja
  20.  Suradnja s roditeljima i učenicima

### **PLAN RADA ZA MJESEC OŽUJAK**

- Br.   Sadržaj
1.   Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
  2.   Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja
  3.   Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih



- Br.   Sadržaj
- radnika škole
4. Nadzor nad radom radnika
  5. Organizacija zamjena
  6. Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa
  7. Pedagoško instruktivni rad
  8. Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka
  9. Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
  10. Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora
  11. Provedba zaključaka organa škole
  12. Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve
  13. Kontrola financijskog poslovanja škole
  14. Kontrola vođenja matične knjige i Spomenice škole
  15. Suradnja s domom zdravlja
  16. Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje
  17. Individualno usavršavanje
  18. Seminari i savjetovanja
  19. Suradnja s roditeljima i učenicima

## **PLAN RADA ZA MJESEC TRAVANJ**

- Br.   Sadržaj
1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
  2. Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja
  3. Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole
  4. Nadzor nad radom radnika
  5. Organizacija zamjena
  6. Organizacija kulturno-umjetničke djelatnosti
  7. Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa
  8. Pedagoško instruktivni rad
  9. Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka
  10. Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
  11. Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora

Br. Sadržaj

12. Provedba zaključaka organa škole
13. Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve
14. Kontrola financijskog poslovanja škole
15. Kontrola vođenja matične knjige i Spomenice škole
16. Rad na izradi web stranice i školskog lista škole
17. Suradnja s domom zdravlja
18. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje
19. Individualno usavršavanje
20. Seminari i savjetovanja
21. Organizacija vanjskog vrednovanja obrazovanja učenika
22. Suradnja s roditeljima i učenicima

**PLAN RADA ZA MJESEC SVIBANJ**

Br. Sadržaj

1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
2. Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja
3. Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole
4. Nadzor nad radom radnika
5. Organizacija zamjena
6. Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa
7. Pedagoško instruktivni rad
8. Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka
9. Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
10. Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora
11. Provedba zaključaka organa škole
12. Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve
13. Kontrola financijskog poslovanja škole
14. Kontrola vođenja matične knjige i Spomenice škole
15. Suradnja s domom zdravlja
16. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje
17. Individualno usavršavanje
18. Seminari i savjetovanja
19. Suradnja s roditeljima i učenicima
20. Državni blagdani i neradni dani

## PLAN RADA ZA MJESEC LIPANJ

Br. Sadržaj

1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite učenika
2. Pregled izvršenja planova i programa rada učitelja
3. Kontrola ostvarivanja radnog vremena učitelja i drugih radnika škole
4. Nadzor rada radnika
5. Organizacija zamjena
6. Razgovor s učiteljima pri pripremanju i izvođenju odgojno-obrazovnog procesa
7. Pedagoško instruktivni rad
8. Praktična pomoć učiteljima pri izvršavanju radnih zadataka
9. Pripremanje i sazivanje sjednica Učiteljskog vijeća
10. Pripremanje sastanaka i prisustvovanje u radu Školskog odbora
11. Provedba zaključaka organa škole
12. Izrada dopisa, odgovori na zahtjeve
13. Kontrola financijskog poslovanja škole
14. Suradnja s Domom zdravlja
15. Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje
16. Individualno usavršavanje
17. Seminari i savjetovanja
18. Suradnja s roditeljima i učenicima
19. Kontrola vođenja matičnih knjiga

GODIŠNJI ODMOR (240 SATI) **Tijekom ljeta**

DRŽAVNI PRAZNICI **Tijekom godine**

SVEUKUPNO: **1776 sati**

## PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

Broj	PODRUČJA RADA PEDAGOGA – POSLOVI I ZADATCI, OBLICI I METODE RADA, SUDIONICI	BROJ SATI   GODIŠNJE
1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	<b>210</b>

<b>1.1.</b>	Suradnja s ravnateljem u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma	
<b>1.2.</b>	Suradnja s ravnateljem u planiranju i programiranju	
<b>1.3.</b>	Rad u školskom povjerenstvu za ostvarivanje plana i programa	
<b>1.4.</b>	Suradnja s učiteljima u planiranju (redovnih, prilagođenih, izbornih, dopunskih, dodatnih) programa	
<b>1.5.</b>	Sudjelovanje u planiranju i radu stručnih skupova učitelja	
<b>1.6.</b>	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	
<b>1.7.</b>	Suradnja u planiranju zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
<b>1.8.</b>	Svakodnevno planiranje i pripremanje odgojno- obrazovnog procesa, radnih dogovora, predavanja i neposrednog rada s učenicima i roditeljima	

<b>2.</b>	<b>OSTVARIVANJE PROGRAMA</b>	<b>930</b>
<b>2.1.</b>	Suradnja s učiteljima, ravnateljem i tajništvom	
<b>2.2.</b>	Suradnja s školskom knjižnicom	
<b>2.3.</b>	Suradnja s logopedom	
<b>2.4.</b>	Koordinacija u ostvarivanju programa UNICEF-a: «Stop nasilju među djecom»	
<b>2.5.</b>	Planiranje i ostvarivanje Školskog preventivnog programa	
<b>2.6.</b>	Planiranje i ostvarivanje Programa mjera povećanja sigurnosti u školi	
<b>2.7.</b>	Suradnja s djelatnicima MUP-a u ostvarivanju programa MAH 1 i MAH 2	
<b>2.8.</b>	Suradnja sa zdravstvenim dispanzerom u organiziranju sistematskih pregleda, cijepljenja i zdravstvene edukacije učenika	
<b>2.9.</b>	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb u praćenju djece rizičnog ponašanja	
<b>2.10.</b>	Interdisciplinarni pristup rješavanju problema u radu s učenicima	

<b>2.11.</b>	Suradnja s DV „Potočnica“	
<b>2.12.</b>	Suradnja s udrugama	
<b>2.13.</b>	Ostvarivanje Programa suradnje s roditeljima (individualno, grupno, roditeljski sastanci, otvoreni sat s pedagogicom- predavanja, razgovori, savjetovanja)	
<b>2.14.</b>	Identifikacija, opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju i poremećajima u ponašanju	
<b>2.15.</b>	Suradnja s učiteljima u planiranju i radu s učenicima s posebnim potrebama	
<b>2.16.</b>	Rad s učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju	
<b>2.17.</b>	Jačanje pozitivne slike o sebi kod učenika (radionice, grupno, individualno, igre uloga)	
<b>2.18.</b>	Nenasilno rješavanje sukoba- rad s učenicima	
<b>2.19.</b>	Razredno ozračje- empatija i odnosi među učenicima	
<b>2.20.</b>	Odgoj, sazrijevanje i razvojne krize- savjetovanje i predavanje za roditeljske sastanke	
<b>2.21.</b>	Pričaonica: Kako prepoznati rizične situacije i zaštititi se, Nenasilno rješavanje sukoba	
<b>2.22.</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju programa školskih priredbi	
<b>2.23.</b>	Pripremanje i provedba upisa učenika te raspoređivanje po odjelima	
<b>2.24.</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju Programa stažiranja učitelja- početnika i pomoć u radu. Praćenje i usmjeravanje rada pomoćnika u nastavi.	
<b>2.25.</b>	Uvođenje učitelja u zamjeni u nastavni proces i posebnosti odgojno-obrazovnog rada s pojedinim učenicima	
<b>3.</b>	<b>PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE</b>	<b>100</b>
<b>3.1.</b>	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i odjelom za profesionalno informiranje i usmjeravanje.	
<b>3.2.</b>	Predavanja za učenike o odabiru budućeg zanimanja i individualni razgovori s učenicima	
<b>3.3.</b>	Roditeljski sastanci za učenike 8.r. i individualni razgovori s roditeljima, web stranica škole	

<b>3.4.</b>	Ostvarivanje izložbenog prostora za promidžbene materijale srednjih škola	
<b>3.5.</b>	Organiziranje predavanja vanjskih suradnika u predstavljanju srednjih škola	
<b>4.</b>	<b>UPIS DJECE U PRVI RAZRED</b>	<b>120</b>
<b>4.1.</b>	Ustroj komisije za upis djece u 1. razred	
<b>4.2.</b>	Suradnja s Dječjim vrtićem Potočnica i predavanje za roditelje u prostoru vrtića, organizacija Otvorenog dana „Druženje u školi“ za roditelje i djecu buduće prvašice, organizacija posjeta vrtićke djece školi	
<b>4.3.</b>	Priprema materijala za upis	
<b>4.4.</b>	Razgovori s djecom	
<b>4.5.</b>	Razgovori s roditeljima	
<b>4.6.</b>	Analiza upisnih materijala i obrada podataka	
<b>4.7.</b>	Formiranje razrednih odjela	
<b>4.8.</b>	Ustroj razrednog vijeća 1. razreda	
<b>5.</b>	<b>RAZREDNICI, RAZREDNA VIJEĆA, UČITELJSKA VIJEĆA, POVJERENSTVO ZA PLANIRANJE I KVALITETU</b>	<b>90</b>
<b>5.1.</b>	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata, uspjeha i ponašanja u 1.i 2.polugodištu	
<b>5.2.</b>	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.	
<b>5.3.</b>	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 školi Preventivni 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.	<b>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>85</b>
6.1.	Informacijska djelatnost	
6.2.	Vođenje dokumentacije (svakodnevno praćenje, prikupljanje, bilježenje i sređivanje podataka)	
6.3.	Sređivanje i arhiviranje pedagoške dokumentacije	
7.	<b>PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>120</b>
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.	<b>SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA</b>	<b>61</b>
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.	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>60</b>
9.1.	KUD- sudjelovanje u organizaciji priredbi	
9.2.	Izleti, znameniti nadnevc	

<b>9.3.</b>	Otvoreni sat s pedagogom: srijedom od 16.00 - do 18.00. sati	
	GODIŠNJI ODMOR	Tijekom ljeta
	DRŽAVNI PRAZNICI	Tijekom godine
	<b>SVEUKUPNO:</b>	<b>1776 sati</b>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA KNJIŽNIČARA  
u školskoj godini 2021./2022.**

POSLOVI I ZADACI

BROJ SATI

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

**846**

Programi za poticanje čitanja

2021. godina je proglašena GODINOM ČITANJA, tako da je mnoštvo aktivnosti koje potiču čitanje djece od najranijeg doba. Suradujem s višim i nižim razredima, njihovim učiteljicama i profesoricama hrvatskoga jezika.

- a) Pričam ti priču – pričanje i čitanje priča u 1. razredu u produženom boravku
- b) Međuškolska aktivnost: U potrazi za pričom – učenici 2. i 3. razreda u produženom boravku
- 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
- u dogovoru s učiteljima dolaze u knjižnicu jedan razred dnevno, kako bi se mogla dezinficirati knjižnica prema epidemiološkim uputama



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

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. Stručni rad i informacijska djelatnost**

**466**

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 učiteljima 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**

**250**

Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica različitim aktivnostima u školskoj knjižnici i izvan nje

RUJAN:

8.9. Međunarodni dan pismenosti

26.9. Europski dan jezika

LISTOPAD:

MEĐUNARODNI MJESEC ŠKOLSKIH KNJIŽNICA

5.10. Svjetski dan učitelja

8.10. Dan neovisnosti RH

12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje

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

TEMA: Hrvatski autori u Godini čitanja

17.10 Dan kruha

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

23.11. GRIGOR VITEZ (55 godina od smrti)

24.11. Dan hrvatskoga kazališta

#### PROSINAC:

1.12. SLAVKO KOLAR (130 godina od rođenja)

5.11. Večer matematike

6.12. Sveti Nikola

10. 12. Dan čovjekovih prava

11.12. SUNČANA ŠKRINJARIĆ (90 godina od rođenja)

13.12. AUGUST ŠENOA (140 godina od smrti i 150 godnina od objave romana ZLATAREVO ZLATO)  
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:

1.2. Svjetski dan čitanja naglas

2.2. Međunarodni dan zaštite močvara

4.2. Dan sigurnijeg interneta

14.2. Valentinovo

16.2. Fašnik

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 pripovijedanja

21.3. Svjetski dan pjesništva

22.3. Svjetski dan zaštite voda

27.3, Svjetski dan kazališta

#### TRAVANJ:

2.4. MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE

22.4. DAN HRVATSKE KNJIGE (500. godina izdanja JUDITE)

22.4. Dan planeta Zemlje

23.4. Svjetski dan knjige i autorskog prava, NOĆ KNJIGE

#### SVIBANJ:

1.5. Međunarodni dan rada

- 5.5. Dan Vijeća Europe
- 9.5. Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom  
Majčin dan
- 11.5. Svjetski dan pisanja pisama
- 15.5. Međunarodni dan obitelji
- 18.5. Međunarodni dan muzeja
- 21.5. Svjetski dan kulturne raznolikosti
- 22.5. Međunarodni dan biološke raznolikosti
- 30.5. Dan državnosti Republike Hrvatske
- 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 zbog epidemiološke situacije

Sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja KGZ  
– 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**

**130**

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. Ukoliko to neće biti moguće, sastanci se odvijaju putem neke

od platforma online.

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 pedagogima

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**

**84**

Vođenje pretplate za učeničke časopise (Smib, Prvi izbor, Moj planet, Modra lasta)

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

Koordiniranje i provođenje Međunarodnog ispitivanja razvoja čitalačke pismenosti (sadašnji 5.r.)

Ostali nepredvidivi poslovi

**UKUPNO 1776 SATI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-LOGOPEDA – ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.**

		REALIZACIJA	
		MJESEC	SATI
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDNI PEDAGOŠKO – DEFЕКТОЛОŠKI RAD</b>		<b>350</b>
1.1.	Neposredni rad s učenicima sa teškoćama u razvoju		<b>140</b>
	<p>Izravni rad s djecom sa posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog postupka odnosno programa pedagoške opservacije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Od rujna do lipnja</p> <p>Od rujna do lipnja</p> <p>Od veljače do srpnja</p>	70
	<p>Rehabilitacijski rad s učenicima sa posebnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>od rujna do lipnja</p> <p>od rujna do lipnja</p>	20
1.2.	Testiranje i upis učenika 1. razreda	od ožujka do lipnja	50
1.3.	Suradnja s učiteljima	od rujna do lipnja	<b>80</b>
	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
<b>1.4.</b>	<b>Suradnja sa stručnim suradnicima</b>		<b>40</b>
	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
<b>1.5.</b>	<b>Suradnja s roditeljima</b>		<b>10</b>
	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
<b>2.</b>	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKO - DEFEKTOLOŠKOG RADA</b>		<b>60</b>
<b>2.1.</b>	<b>Planiranje i programiranje</b>		<b>15</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada godišnjeg plana i programa logopeda, izvedbenog plana rada, mjesečnih planova, plana stručnog usavršavanja, kurikuluma škole</li> <li>• Izrada izvješća logopeda na kraju šk. godine ,</li> </ul>	Od rujna do listopada  Lipanj	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa škole (stručnih aktiva, RV, UV)</li> </ul>	Od rujna do lipnja	
2.2	<p>Suradnja sa drugim ustanovama i stručnim službama izvan škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja sa Domom zdravlja Voltino ( dr. Đanić-Kojić): rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika sa posebnim potrebama pri Domu zdravlja Voltino, upis djece u prvi razred, odgode upisa u prvi razred i prijevremeni upis</li> <li>• Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Trešnjevka,</li> <li>• Suradnja sa Gradskim uredom za kulturu,</li> <li>• Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOS</li> <li>• Dječji vrtići i dr. ustanove</li> </ul>	Od rujna do listopada	15
2.3.	<p>Vođenje dokumentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dnevnik rada</li> <li>• Dosje učenika</li> <li>• Suradnja sa roditeljima</li> <li>• Suradnja s učiteljima</li> <li>• Priprema i objedinjavanje kompletne dokumentacije prilikom upisa u prvi razred (odgode, prijevremeni upis, djeca sa teškoćama u razvoju)</li> <li>• 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</li> </ul>		25
2.4.	Stručno usavršavanje ( plan i program na posebnom obrascu)		5
<b>3.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>20</b>
3.1.	<p>Poslovi vezani za početak, odnosno kraj školske godine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popisi učenika i ostala pedagoška dokumentacija, upis novih učenika</li> </ul>		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
	<b>UKUPNO SATI:</b>		<b>350 SATI</b>



## 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
1.	<p><u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u></p> <p>Izrada prijedloga Statuta i drugih potrebnih pravilnika i poslovnika.</p> <p>Usklađivanje Statuta i općih akata sa zakonskim propisima - izrada prijedloga izmjena i dopuna.</p> <p>Poslovi vezani uz upis promjena u Sudski registar Trgovačkog suda.</p> <p>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.</p> <p>Izrada ugovora, rješenja ,odluka.</p>	Tijekom godine
2.	<p><u>KADROVSKI POSLOVI</u></p> <p>Poduzimanje 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.</p> <p>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.</p> <p>Vođenje prekovremenih sati radnika.</p> <p>Pravovremeno i uredno vođenje Evidencije o radnicima i pojedinačnih dosjea radnika škole.</p> <p>Vođenje evidencije o radnom vremenu za administrativno-tehničko osoblje.</p> <p>Vođenje police osiguranja za radnike škole.</p> <p>Vođenje sanitarnih iskaznica te izrada popisa i vođenje brige o sistematskim pregledima radnika škole.</p>	Tijekom godine
3.	<p><u>OPĆI (ADMINISTRATIVNI) POSLOVI</u></p> <p>Pisanje različitih dopisa, molbi, mišljenja, upita, narudžbenica i slično.</p> <p>Pisanje putnih naloga i vođenje Knjige putnih naloga u elektronskom obliku (program Labis).</p> <p>Sastavljanje ugovora o najmu /zakupu te ishođenje</p>	Tijekom godine

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
	<p>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.</p> <p>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 ekonomista.            Rad u aplikaciji IN2-grad Zagreb (javna nabava).            Poslovi telefonske sekretarice.</p>	
4.	<p><b><u>RAD S UČENICIMA</u></b>            Evidencija vezana uz svjedodžbe, popravne ispite, prijepis ocjena i njihovo pravodobno slanje, izdavanje potvrda o redovnom školovanju učenika, ispis duplikata svjedodžbe.            Osiguranje učenika- čuvanje police.</p>	Tijekom godine i na kraju školske godine
5.	<p><b><u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></b>            Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola.</p>	Tijekom godine
6.	<p><b><u>OSTALI POSLOVI</u></b>            Rad 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</p>	Tijekom godine

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
	aktima škole, odlukama i zaključcima Školskog odbora i nalogima ravnatelja škole i zavisno od potrebe škole. Poslovi službenika za informiranje. Poslovi osobe zadužene za ISGE –sustav.( energenti).	
7.	GODIŠNJI ODMOR	TIJEKOM LJETA
8.	DRŽAVNI PRAZNICI	TIJEKOM GODINE
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>Ukupno: 1776 sati</b>

### PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

MJESEC	OPIS POSLOVA	SATI
Rujan 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Izrada planova i analiza</li> <li>• Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 176
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 168
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 160
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 184
Siječanj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 160
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 160
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 184
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 160
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> </ul>	Ukupno: 168

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 160
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak i prehranu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> <li>• Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.</li> <li>• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.</li> </ul>	Ukupno: 48
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem</li> <li>• Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>• Vođenje i knjiženje blagajne</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obračun i isplata putnih naloga</li> <li>• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za produženi boravak</li> <li>• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu</li> <li>• Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici</li> <li>• Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada</li> </ul>	Ukupno: 48
<b>UKUPNO</b>		<b>1776</b>

### 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 krovništa 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 kotlovske 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 kolovožu

**UKUPNO GODIŠNJE ZADUŽENJE: 1776 sati**



## 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: 1776 sati**

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

**Školski odbor je konstituiran 11. ožujka 2021. 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, nalogi 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. 2020./2021.	rujan	ravnatelj,
- Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2021./2022.	listopad/studeni	tajnik, predsjednik
- 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		
- Rad škole u prvom obrazovnom razdoblju	prosinac / siječanj veljača	ravnatelj, tajnik, predsjednik
- Plan javne nabave za 2022. godinu		
- Financijski plan za 2022. g. i završni račun		računovođa
- Uspjeh na natjecanjima i smotrama, planirana terenska nastava i Škola u prirodi	ožujak/travanj svibanj	ravnatelj, tajnik, predsjednik
- proslava Dana škole i Dana sporta		
- tekuća problematika		
- Preliminarno izvješće ravnatelja o radu u protekloj šk. godini, analiza rada	lipanj/srpanj/kolovoz	ravnatelj, predsjednik,
- Prijedlog organizacije rada tijekom ljetnih mjeseci		pedagog, računovođa
- Polugodišnje financijsko izvješće		
- Tekuća problematika		

## PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

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.

<u>Br.</u>	<u>Zadaci</u>	<u>Vrijeme izvršavanja</u>	<u>Nosioci</u>
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja te izbor predsjednika i zamjenika Izvešće o radu škole u prošloj šk. godini. Prijedlog Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada za šk.god. 2021./22.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
2.	Analiza rada škole u prvom obrazovnom razdoblju; Aktualnosti.	prosinac/siječanj	Ravnatelj Predsjednik
3.	Natjecanja, učenički izleti, uređenje škole. Prijedlog izbora agencije za organizaciju izvanučioničke nastave i ekskurzije.	tijekom godine	
4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine 2021./2022., tekući zadatci.	lipanj	Ravnatelj Predsjednik

### ZAVRŠNA NAPOMENA

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2021./2022. još čine:

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

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
/Ivana Kušlan, prof./

\_\_\_\_\_  
/Milena Laco, dipl. uč./

KLASA: 602-02/21-01/01

URBROJ: 251-192-01-21-1

Zagreb, 5. listopada 2021.

