

**OSNOVNA ŠKOLA VRBANI**  
**ZAGREB, Listopadska 8**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE VRBANI**  
**ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Zagreb, rujan 2019.**

## SADRŽAJ

Osnovni podaci o Školi .....	stranica 3
Uvjeti rada .....	stranica 4
Zaposleni radnici u školskoj godini 2019./2020. ....	stranica 6
Organizacija rada Škole .....	stranica 10
Godišnji kalendar rada Škole .....	stranica 13
Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	stranica 15
Plan organiziranja kulturne djelatnosti .....	stranica 22
Profesionalno informiranje i usmjeravanje .....	stranica 24
Plan brige Škole za zdravstveno - socijalnu i ekološku zaštitu učenika .....	stranica 27
Planovi permanentnog stručnog usavršavanja .....	stranica 34
Planovi rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja .....	stranica 35
Plan i program investicijskog i tekućeg održavanja .....	stranica 69

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

### Osnovna škola: Osnovna škola Vrbani

Adresa: Zagreb, Listopadska 8

Broj i naziv pošte: 10000 Zagreb

Broj telefona: 3872-659, 3872-668 i 3872-678      Broj telefaksa: 3872-659

Županija: Grad Zagreb

Broj učenika: I. – IV.: 330

Broj razrednih odjela: I. – IV.: 14

V.- VIII.: 242

V. – VIII.: 12

Ukupno: 572

Ukupno: 26

### Broj područnih razrednih odjela: /

Broj djelatnika: a) učitelja razredne nastave: 21

b) učitelja predmetne nastave: 28

c) stručnih suradnika: 4

d) ostalih djelatnika: 18

Ravnatelj škole: Mislav Batarelo

Voditelj smjene: Sanja Zdilar Dakić

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Vrbani, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 3.10.2019. donosi

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU

## 1. UVJETI RADA

### 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Vrbani, Listopadska 8 (dalje u tekstu: Škola) organizira i provodi djelatnost odgoja i obrazovanja na području koje je objavljeno u Službenom glasniku Grada Zagreba broj 9 od 30. lipnja 1992. godine.

Dogovorom ravnatelja susjednih škola i Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i znanost iste 1992.g. upisno područje je prošireno i to na ove ulice: Trpanjska, F. Budickog, Rudeška preko potoka Vrapčaka, Siječanjska, Horvaćanska od broja 59 do kraja i Kutnjački put, odnosno dogovoreno je da spomenute ulice budu zajedničko upisno područje.

U travnju 2007. godine Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport Grada Zagreba zatražio je prijedlog upisnog područja koje pokrivaju OŠ Prečko i OŠ Vrbani od ravnatelja spomenutih škola. 19. travnja 2007. Prijedlog upisnog područja OŠ Vrbani dostavljen je Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport. U tom prijedlogu, a uz suglasnost OŠ Prečko, upisno područje OŠ Vrbani čine sljedeće ulice: Horvaćanska cesta, Hrvatskog sokola, Hrženička, Kutnjački put, Kuzminečka, Lipanjska, Listopadska, Lopatinečka, Novakovečka, Ožujnska, Palinovečka, Rudeška cesta, Rujanska, Siječanjska, Srpanjska, Travanjska, Vukanovečka, Vrbani, Cirkovljanska i Malogorička.

2. rujna 2013. započela je s radom OŠ Vrbani III koja nosi ime OŠ Alojzija Stepinca koja je samo preselila sjedište iz Ulice Martina Pušteka 1 na Palinovečku 42. U novu školu odselilo je 359 učenika, a popis ulica koje sačinjavaju upisno područje Vrbana III je sljedeći: Horvaćanska cesta od broja 59 nadalje (svi neparni brojevi, parni pripadaju OŠ Vrbani), Kutnjački put, Kuzminečka od broja 1 nadalje i broja 8a nadalje, Lopatinečka od broja 19 i 30 nadalje, Malogorička od 40 do 46, Palinovečka te Rudeška cesta od broja 103 i 174. Dakle, upisno područje su sve ulice koje se nalaze s lijeve strane Horvaćanske ceste. Sve ostale ulice pripadaju OŠ Vrbani uključujući i Cirkovljansku jer su bliže našoj školi. Tako ćemo i predlagati mrežu upisnog područja.

Područje koje pokriva Škola prometno je dobro povezano. Postoji autobusni javni gradski prijevoz i tramvaj. Stanovništvo je uglavnom zaposleno van područja stanovanja. Na školskom području nema proizvodnih poduzeća. Od potrebnih institucija za uspješno djelovanje i rad nedostaje zdravstvena ambulanta i knjižnica dok ljekarna, banka i predškolska ustanova kao i trgovine postoje.

### 1. 2. PROSTORNI UVJETI

#### 1. 2. 1. Unutrašnji školski prostor

Škola odgojno-obrazovnu djelatnost izvodi u jednoj zgradi koja je izgrađena 1992. godine. Unutrašnji školski prostor iznosi 5 118 m<sup>2</sup> i udovoljava svim kriterijima za optimalno održavanje nastave u dvije smjene i organiziranje produženog boravka za učenike prvog i drugog razreda, trenutno 6 razrednih odjela.

Sadržaji prostornog standarda Škole su sljedeći:

Razredna nastava ima 10 učionica i 6 koristi za produženi boravak. Predmetna nastava koristi 6 učionica, 2 praktikuma, 1 informatičku učionicu, 1 radionicu za tehničku kulturu, knjižnicu te veliku i malu sportsku dvoranu. Informatička učionica opremljena je zadovoljavajućim brojem računala. Prošle godine Škola je nabavila 10 novih računala za rad informatičke učionice.

U dogledno vrijeme bit će potrebno sanirati kompletno krovnište Škole. Objekt je sagrađen 1992. godine i pokriven kanadskom šindrom koja je dotrajala i ljušti se. Prije 5 godina prekrili smo polovicu krova velike sportske dvorane limom i zamijenjeno je šest kupola. Ponovno ćemo predložiti da kompletno krovnište Škole uđe u prioritet sanacije.

Prije dvije godine napravljena je kompletna rekonstrukcija garderobnih prostorija sa pripadajućim sanitarnim čvorovima. Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture kao i treninzi klubova neometano se odvijaju u optimalnim uvjetima.

Parket u velikoj sportskoj dvorani je saniran u travnju 2013. godine.

### **1. 2. 2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora**

U planu je brušenje i lakiranje parketa u učionicama, nabava stolica za učenike, zamjena dotrajalih vanjskih nadzemnih hidranata na školskom igralištu i mijenjanje kompletne rasvjete u velikoj školskoj sportskoj dvorani.

Sva potrebna sredstva za izvođenje radova u školi doznačit će Gradski ured za obrazovanje dok će drugi dio sredstava osigurati sama škola.

### **1. 2. 3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja**

Ukupna vanjska površina iznosi 13 382 m<sup>2</sup>, od čega 5 400 m<sup>2</sup> otpada na polivalentna igrališta, atletsku stazu i požarni put, a ostalo su travnjaci. Travnjaci se redovito kose i održavaju.

Sportsko igralište čine četiri asfaltirana igrališta za rukomet, nogomet, odbojku i košarku, a postoji i asfaltirana trkača staza, zatim bacalište kugle i teren za skok u dalj. Prije tri godine Gradska četvrt Trešnjevka–jug je obojila kompletnu ogradu (250 polja).

U planu je sanacija i prenamjena fontane koja se nalazi na školskom igralištu.

Tijekom prijašnjih godina izvršili smo pripremu i sadnju biljaka, a zamijenili smo i dotrajale golove i košarkaške ploče. Postavljeni su i stupovi za odbojku, a na atletsku stazu postavljena je tartan podloga, te su montirana dva stola za stolni tenis. U planu je nabava i montaža još dva stola za stolni tenis kao i kompletna rekonstrukcija prostora za odmor na školskom igralištu.

Školske 2019./2020. godine planira se:

1. Njegovanje sadnog bilja
2. Redovno održavanje i čišćenje fasade
3. Održavanje kamenjara ispred učionice Biologije
4. Održavanje vanjskih sportskih terena

Za školski okoliš i njegovo uređenje zaduženi su domar i spremačice.

## 2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

### 2.1. a. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	DOŠKOLOVANJE
1.	Danijela Beganović	Učitelj razredne nastave	VII/I	Razredna nastava	/
2.	Irena Čizmar	Učitelj razredne nastave	VI/I	Razredna nastava	/
3.	Helena Čortan	Učitelj razredne nastave	VI/I	Razredna nastava	/
4.	Nikolina Držaić	Učitelj razredne nastave	VI/I	Razredna nastava	/
5.	Nikolina Hauselmaier	Učitelj razredne nastave	VII/I	Razredna nastava	/
6.	Ivana Horvat	Učitelj razredne nastave	VII/I	Razredna nastava	/
7.	Vanja Ivančević	Učitelj razredne nastave	VI/I	Razredna nastava	/
8.	Višnja Križ	Učitelj razredne nastave	VII/I	Razredna nastava	/
9.	Žaneta Milović	Učitelj razredne nastave	VII/I	Razredna nastava	/
10.	Senka Mustić	Učitelj razredne nastave	VI/I	Razredna nastava	/
11.	Jasenka Perković	Učitelj razredne nastave	VI/I	Razredna nastava	/
12.	Renata Rumenjak	Učitelj razredne nastave	VI/I	Razredna nastava	/
13.	Iva Šimić	Učitelj razredne nastave	VII/I	Razredna nastava	/
14.	Irena Trbušić	Učitelj razredne nastave	VI/I	Razredna nastava	/

### 2.1. b. PODACI O UČITELJIMA U PRODUŽENOM BORAVKU

	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	DOŠKOLOVANJE
1.	Anita Horvatinović (na porodiljnom)	Učitelj razredne nastave	VII/I	Rad u PB	/
2.	Melani Huljev	Učitelj razredne nastave	VII/I	Rad u PB	/
3.	Mirela Lacko	Učitelj razredne nastave	VII/I	Rad u PB	/
4.	Maja Perić	Učitelj razredne nastave	VII/I	Rad u PB	/
5.	Ana Špegar	Učitelj razredne nastave	VII/I	Rad u PB	/
6.	Sanja Vujić	Učitelj razredne nastave	VI/I	Rad u PB	/
7.	Eva Matošin	Učitelj razredne nastave	VI/I	Rad u PB	/

## 2. 1. c. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	DOŠKOLOVANJE
1.	Amalija Ciprić	Glazbenik teoretičar	VII/I	Glazbena kultura	/
2.	Dubravka Despot	Prof. engleskog jezika	VII/I	Engleski jezik	/
3.	Dalia Finek Brezarić	Prof. likovne kulture	VII/I	Likovna kultura	/
4.	Andrea Gostl	Prof. engleskog jezika	VII/I	Engleski jezik	/
5.	Ana Jakić	Prof. hrv. jezika i informatologije	VII/I	Hrvatski jezik	/
6.	Mladen Jeđud	Prof. povijesti i geografije	VII/I	Povijest i Geografija	/
7.	Martina Jelavić	Prof. njemačkog jezika	VII/I	Njemački jezik	/
8.	Anita Jureković	Prof. franc. i hrv. jezika	VII/I	Hrvatski jezik	/
9.	Jasminka Kokolić Golubić	Prof. hrvatskog jezika	VII/I	Hrvatski jezik	/
10.	Ivana Kusanović	Prof. matematike i fizike	VII/I	Fizika i Matematika	/
11.	Ivica Lulić	Diplomirani kateheta	VII/I	Vjeronauk	/
12.	Margareta Malogorski Smoljak	Diplomirani teolog	VII/I	Vjeronauk	/
13.	Mirela Mamić	Profesor biologije i kemije	VII/I	Kemija i Biologija	/
14.	Darija Miljković Košak	Prof. fizičke kulture	VII/I	TZK	/
15.	Gordana Krstičević	Prof. engl. i španj. jezika	VII/I	Engleski jezik	/
16.	Vlatka Perešin	Diplomirani kateheta	VII/I	Vjeronauk	/
17.	Branko Razum	Profesor fizičke kulture	VII/I	TZK	/
18.	Joanna Slanina Lumezi	Profesor povijesti	VII/I	Povijest	/
19.	Sanja Zdilar Dakić	Prof. fizike i politehnike	VII/I	Tehnička kultura	/
20.	Rahim Zeća	Diplomirani teolog	VII/I	Islamski vjeronauk	/
21.	Dorotea Vrbanović	Magistra edukacije biologije i kemije	VII/I	Priroda i biologija	/
22.	Martina Basar (zamjena za Andreu Gostl)	Magistra primarnog obrazovanja s engleskim jezikom	VII/I	Engleski jezik	/
23.	Francesca Vudrag (zamjena za Joannu Slaninu Lumezi)	Magistra povijesti i povijesti umjetnosti	VII/I	Povijest	/
24.	Ivana Kraljević	Magistra matematike	VII/I	Matematika	/
25.	Tea Puljko	Magistra edukacije informatike	VII/I	Informatika	/
26.	Katarina Zajec	Magistra povijesti	VII/I	Povijest	/
27.	Magdalena Babić	Dipl. inž. elektrotehnike	VII/I	Informatike	/
28.	Andreja Belavić	Prof. matemaike i informatike	VII/I	Matematika	/

## 2. 2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

1.	Dijana Kovač	Profesor psihologije i pedagogije	VII/I	/	/
2.	Marina Miroslavljević	Diplomirani pedagog	VII/I	/	/
3.	Lea Ledinski (knjižničar)	Profesor informatologije smjer bibliotekarstvo i diplomirani germanist	VII/I	/	/
4.	Mislav Batarelo (ravnatelj)	Diplomirani etnolog i pedagog	VII/I	/	/

U školskoj godini 2019./2020. u Školi je zaposlen 71 radnik.

Zaposleno je 49 učitelja, od čega 21 u razrednoj (od toga 6 učitelja u produženom boravku i 1 zamjena na određeno) i 28 u predmetnoj nastavi (2 učitelja na određeno vrijeme - zamjena).

Od 49 učitelja, 45 učitelja radi na puno radno vrijeme a 4 na nepuno radno vrijeme.

Učiteljica Anita Horvatinović je na porodiljnom dopustu i zamjenjuje ju učiteljica Melani Huljev.

Učiteljica Joanna Slanina Lumezi je na bolovanju i zamjenjuje ju učiteljica Francesca Vudrag.

Učiteljica Andrea Gostl je na bolovanju i zamjenjuje ju učiteljica Martina Basar.

U Školi rade stručni suradnici psiholog, pedagog i knjižničar s punim radnim vremenom.

U administrativno-tehničkoj službi zaposleno je 18 osoba: tajnica, računovođa, domar, 8 spremačica (+ 1 zamjena na određeno) i 3 kuharice (+ 2 zamjene na određeno).



## 2. 3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	POSLOVI KOJE OBAVLJA	DOŠKOLOVANJE
1.	Katarina Perić	dipl.pravnik	VSS	tajnik	/
2.	Brankica Štajdohar	ekonomist	VI/I	voditelj računovod.	/
3.	Milan Barišić	elektromehaničar specijalist	V/I	domar	/
4.	Višnjica Sočec (Višnja Čilić)	NKV radnik	NKV	spremačica	/
5.	Jela Lučić	SSS suradnik prevodioc	IV/I	"	/
6.	Olivera Radonjić	NKV radnik	NKV	"	/
7.	Dijana Bizek	NKV radnik	"	"	/
8.	Ivanka Jakuš-Mejarec	NKV radnik	"	"	/
9.	Đurđa Makaronov	NKV radnik	"	"	/
10.	Nađa Kljaić	NKV radnik	"	"	/
11.	Mirjana Kolinger	stručni radnik	III	"	/
12.	Marina Bulajić	trgovac	SSS	"	/
13.	Nevenka Abaz	kuhar	KV	kuhar	/
14.	Milica Bolješić	kuhar	KV	"	/
15.	Kristina Petrović	kuhar	KV	"	/
16.	Stana Marić	kuhar	KV	"	/
17.	Mihaela Haus	kuhar	KV	"	/
18.	Ana Marija Basić	kuhar	KV	"	/

### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3. 1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred odjel	Broj učenika	Djevojčica	S drugih govornih područja	Putnici	U produženom boravku	Razrednik
I. a	25	15	0	0	25	Žaneta Milović
I. b	25	15	0	0	25	Danijela Beganović
I. c	25	13	0	0	25	Ivana Horvat
I. d	17	9	1	0	0	Helena Čortan
<b>Ukupno</b>	<b>92</b>	<b>52</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>75</b>	
II. a	24	10	1	0	18	Renata Rumenjak
II. b	24	13	0	0	24	Jasenska Perković
II. c	25	14	0	0	22	Nikolina Držaić
<b>Ukupno</b>	<b>73</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	
III. a	22	8	0	0	0	Senka Mustić
III. b	25	11	0	0	0	Vanja Ivančević
III. c	23	19	0	0	0	Nikolina Hauselmaier
III. d	22	11	0	0	0	Iva Šimić
<b>Ukupno</b>	<b>92</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
IV. a	24	11	0	0	0	Irena Trbušić
IV. b	22	12	0	0	0	Višnja Križ
IV. c	25	10	0	0	0	Irena Čižmar
<b>Ukupno</b>	<b>71</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Ukupno I. – IV.</b>	<b>330</b>	<b>171</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>139</b>	
V. a	23	15	0	0	0	Dorotea Vrbanović
V. b	22	10	0	0	0	Sanja Zdilar Dakić
V. c	21	11	1	0	0	Amalija Ciprić
<b>Ukupno</b>	<b>66</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
VI. a	14	6	0	0	0	Joanna Slanina Lumezi
VI. b	21	8	0	0	0	Dalia Finek Brezarić
VI. c	23	13	0	0	0	Ivana Kraljević
<b>Ukupno</b>	<b>58</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
VII. a	19	10	0	0	0	Andreja Belavić
VII. b	21	9	0	0	0	Ivica Lulić
VII. c	25	9	0	0	0	Margareta Malogorski Smoljak
<b>Ukupno</b>	<b>65</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
VIII. a	16	4	0	0	0	Ivana Kusanović
VIII. b	19	8	0	0	0	Magdalena Babić
VIII. c	18	8	0	0	0	Jasminka Kokolić Golubić
<b>Ukupno</b>	<b>53</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Ukupno V. - VIII.</b>	<b>242</b>	<b>111</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Sveukupno</b>	<b>572</b>	<b>282</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>139</b>	

Redovna nastava u produženom boravku odvija se uvijek prije podne, a poslije nastave je ručak, slobodno organizirano vrijeme i učenje. Produženi boravak traje od 12.00 sati do 17.00 sati.

### 3. 2. ORGANIZACIJA SMJENA

U školskoj 2019./2020. godini odgojno-obrazovni rad organizira se u dvije smjene.

Jutarnja smjena počinje u 8.00 i završava u 13.05 sati. Popodnevna smjena počinje u 13.10 u razrednoj nastavi, a u predmetnoj u 14.00 i prema rasporedu završava najkasnije u 19.05. Dakako, riječ je o redovnoj nastavi. Izborna nastava se zbog organizacijskih razloga održava nulti sat ili u suprotnoj smjeni.

Školski sat traje 45 minuta. U vrijeme održavanja nastave postoje veliki i mali odmori. Za vrijeme velikog odmora učenici uzimaju mliječni obrok.

Za učenike u produženom boravku organizirana su tri obroka dnevno, a dio učenika uzima samo mliječni obrok.

**Učenici 1. a, b, c, i 2. a, b, c raspoređeni su u 6 odjela produženog boravka.**

Produženi boravak počinje u 7.00 i završava u 17.00 sati.

U obje smjene organizirano je dežurstvo učitelja. Na porti dežura spremačica, a pomažu učenici.

Učenika putnika zbog blizine škole nema.

#### TABLICA ORGANIZACIJE SMJENA

##### I. TJEDAN

###### PRIJE PODNE:

- 1. a, b, c PB
  - 2. a, b, c PB
  - 3. a, b, c, d
  - 5. a, b, c
  - 7. a, b, c                    - 16 razrednih odjela
- 

###### POSLIJE PODNE:

- 1. d
  - 4. a, b, c
  - 6. a, b, c
  - 8. a, b, c                    - 10 razrednih odjela
- 

Ukupno:                    - 26 razrednih odjela

##### II. TJEDAN

###### PRIJE PODNE:

- 1. a, b, c PB i 1. d
  - 2. a, b, c PB
  - 4. a, b, c
  - 6. a, b, c
  - 8. a, b, c
- 
- 16 razrednih odjela**

###### POSLIJE PODNE:

- 3. a, b, c i d
  - 5. a, b, c
  - 7. a, b, c
- 
- 10 razrednih odjela**

Ukupno:                    -26 razrednih odjela

Smjene se tjedno izmjenjuju tako da su u jednom tjednu parni razredni odjeli prijepodne, a u drugom poslijepodne i obrnuto. Nastava je započela s parnim razredima poslijepodne.

#### ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Od 8.00 do 12.00 sati izvodi se nastava, a od 12.00 do 17.00 sati učenici provode slobodno vrijeme (objed, odmor), samostalan rad i učenje, što je sadržano u Programu javnih potreba osnovnog školstva Grada Zagreba za 2018. godinu.

### 3. 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA	BLAGDANI I NERADNI DANI	BROJ DANA UČENIČKIH PRAZNIKA	BROJ DANA PLANIRANIH PROSLAVA	OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE I DRUGIH BLAGDANA	UPIS U I. RAZRED I PODJELA SVJEDODŽBA
<b>I. polugodište</b> od 9. rujna do 20. prosinca 2019.	IX.	16	16	9	-		9. 9. Priredba za učenike prvih razreda 8. 10. Dan neovisnosti 17. 10. Dan kruha 1. 11. Dan Svih svetih 14. 11. Dan škole 6. 12. Sveti Nikola 19. 12. Božićna priredba 25. 12. Božić 26. 12. Sveti Stjepan	
	X.	22	21	9	-			
	XI.	20	19	10	-			
	XII.	15	15	12	7			
	<b>Ukupno :</b>	<b>4</b>	<b>73</b>	<b>71</b>	<b>40</b>	<b>7</b>		
<b>II. polugodište</b> Od 13. siječnja do 17. lipnja 2020.	I.	15	15	10	8	-	1. 1. Nova godina 6. 1. Sveta tri kralja 12. 4. Uskrs 1. 5. Praznik rada 11. 6. Tijelovo	- početkom lipnja upisi u I. razred - dopunska nastava: od 23. 6. 2020. nadalje - podjela svjedodžbi: u srpnju 2020. - jesenski rok popravnih ispita ovisi o upisnom roku - planira se ovisno o zadnjem upisnom roku
	II.	20	20	9	-	-		
	III.	22	22	10	-	-		
	IV.	16	16	9	6	-		
	V.	20	20	11	1	-		
	VI.	12	12	9	9	-		
	VII.	23	-	8	23	-		
	VIII.	21	-	10	21	-		
<b>Ukupno :</b>	<b>8</b>	<b>149</b>	<b>105</b>	<b>76</b>	<b>68</b>	<b>-</b>		
<b>Sveukupno :</b>	<b>12</b>	<b>222</b>	<b>176</b>	<b>116</b>	<b>75</b>	<b>-</b>		

Prvo obrazovno razdoblje: od 9. rujna 2019. do 20. prosinca 2019.  
Drugo obrazovno razdoblje: od 13. siječnja 2020. do 17. lipnja 2020.

#### Učenički odmori:

1. Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2019., a završava 12. siječnja 2020.
2. Proljetni odmor učenika počinje 10. travnja 2020., a završava 19. travnja 2020.
3. Ljetni odmor učenika počinje 17. lipnja 2020. godine, osim za učenike koji pohađaju dopunski rad.

**Planirani nenastavni dani:**

1. 7.10. 2019 (ponedjeljak)

## 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG A R A D A

### 4. 1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBAVEZNE NASTAVNE PREDMENE PO RAZREDIMA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	15	525	20	700	15	525	15	525	15	525	12	420	12	420	124	4340
Likovna kultura	4	140	2	105	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	25	910
Glazbena kultura	4	140	3	105	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	25	910
Strani jezik	8	280	6	210	8	280	6	210	9	315	9	315	9	315	9	315	64	2240
Matematika	16	560	12	420	16	560	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	104	3640
Priroda									4,5	157,5	6	210					10,5	367,5
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	8	280	6	210	8	280	9	315									31	1085
Povijest									6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Geografija									4,5	157,5	6	210	6	210	6	210	22,5	787,5
Tehnička kultura									3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Tjelesna i zdr. kultura	12	420	9	315	12	420	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	63	2205
<b>UKUPNO:</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>53</b>	<b>1890</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>54</b>	<b>1890</b>	<b>66</b>	<b>2310</b>	<b>69</b>	<b>2415</b>	<b>78</b>	<b>2730</b>	<b>78</b>	<b>2730</b>	<b>541</b>	<b>19005</b>

#### 4. 2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE (PLIVANJE, EKSKURZIJE, POSJETI I SL.)

PLANIRANI SADRŽAJI	GRUPE - SKUPINE	VRIJEME ODRŽAVANJA	MJESTO IZVOĐENJA	IZVRŠITELJI
ŠKOLSKI IZLETI	1. razred 2. razred 3. razred 4. razred 5. razred 6. razred 7. razred 8. razred	prema Kurikulumu Škole		učiteljice 1. razreda učiteljice 2. razreda učiteljice 3. razreda učiteljice 4. razreda razrednici razrednici razrednici razrednici
ŠKOLSKE EKSKURZIJE	7. a, b, c	6. mjesec	srednja Dalmacija	razrednici+pratnja (članovi RV)
TERENSKA NASTAVA	prema Kurikulumu Škole			učiteljice 1. razreda učiteljice 3. razreda učiteljice 2. razreda učiteljice 5. razreda učiteljice 4. razreda
ŠKOLA U PRIRODI	prema Kurikulumu Škole			učiteljice 4. razreda učiteljice 3. razreda
ŠKOLA PLIVANJA	2. razredi	11. mjesec	SRC Mladost	učitelji 2. razreda
Posjet muzeju, galeriji, kazalištu, kinu, tvornici, elektrani	prema Kurikulumu Škole			

Planovi i programi izvanučioničke nastave (plivanje, posjeti i sl.) sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Razrednici su dužni na početku školske godine sa svim planovima upoznati roditelje učenika. Izvanučionička nastava, višednevne ekskurzije te škola u prirodi planiraju se održavati ove školske godine. Nositelji priprema, organizacije i realizacije su učitelji razredne nastave i razrednici u predmetnoj nastavi. Višednevne ekskurzije organiziraju se prema dogovoru roditelja, učenika i razrednika.

Učitelji su dužni napraviti programe.



## DEŽURSTVO UČITELJA (A raspored)

**PRIJE PODNE:** 4., 6., 8. razredni odjeli  
**POSLIJE PODNE:** 3., 5., 7. razredni odjeli

7.50 PRIJE PODNE					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ	Ivana Kusanović	Magdalena Babić	Jasminka Kokolić Golubić	Mirjana Muštra	Mirela Mamić
BLAGOVAONICA	Dalia Finek Brezarić	Sanja Zdilar Dakić	Mladen Jeđud	Andrea Gostl	Amalija Ciprić
I. KAT	Irena Trbušić	Irena Čižmar	Višnja Križ	Katarina Zajec Vlatka Perešin	Gordana Krstičević
13.50 POSLIJE PODNE					
ULAZ	Anita Jureković	Andreja Belavić	Margareta Malogorski Smoljak	Dubravka Despot	Francesca Vudrag
BLAGAVAONICA	Martina Jelavić	Tea Puljko	Dorotea Vrbanović	Ana Jakić	Ivica Lulić
I. KAT	Ivana Kraljević	Vanja Ivančević	Nikolina Hauselmaier	Senka Mustić	Iva Šimić

- Napomena:**
1. Dežura se prema naznačenim mjestima.
  2. Polaznike izborne nastave, pjevačkog zbora i ostalih aktivnosti **preuzimaju učitelji.**
  3. Učiteljima u dežurstvu pomažu spremačice i domar.
  4. Učenici izlaze vani samo za vrijeme velikoga odmora i to po suhom vremenu.
  5. Vrata Škole se zaključavaju.

Ravnatelj: Mislav Batarelo

## DEŽURSTVO UČITELJA (B raspored)

PRIJE PODNE: 3., 5., 7. razredni odjeli

POSLIJE PODNE: 4., 6., 8. razredni odjeli

7.50 PRIJE PODNE					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ	Dorothea Vrbanović	Tea Puljko	Ivana Kusanović	Vlatka Perešin	Ivica Lulić Gordana Krstičević
BLAGOVAONICA	Sanja Zdilar Dakić	Francesca Vudrag	Margareta Malogorski Smoljak	Anita Jureković	Andreja Belavić
I. KAT	Vanja Ivančević	Senka Mustić	Dubravka Despot	Iva Šimić	Nikolina Hauselmaier
13.50 POSLIJE PODNE					
ULAZ	Martina Jelavić	Dalia Finek Brezarić	Ivana Kraljević	Andrea Gostl	Ana Jakić
BLAGOVAONICA	Mirela Mamić	Mladen Jeđud	Magdalena Babić	Mirjana Muštra	Jasminka Kokolić Golubić
I. KAT	Amalija Ciprić	Višnja Križ	Katarina Zajec	Irena Trbušić	Irena Čižmar

- Napomena:**
1. Dežura se prema naznačenim mjestima.
  2. Polaznike izborne nastave, pjevačkog zbora i ostalih aktivnosti **preuzimaju učitelji.**
  3. Učiteljima u dežurstvu pomažu spremačice i domar.
  4. Učenici izlaze vani samo za vrijeme velikog odmora i to po suhom vremenu.
  5. Vrata škole se zaključavaju.

Ravnatelj: Mislav Batarelo

#### 4. 3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ GRUPA	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
VJERONAUK (katolički)	I.	4	71	M.Malogorski Smoljak	8	280
	II.	3	94	Vlatka Perešin	6	210
	III.	4	62	M.Malogorski Smoljak	8	280
	IV.	3	65	M.Malogorski Smoljak	6	210
	V.	3	50	I.Lulić	6	210
	VI.	3	62	I.Lulić	6	210
	VII.	3	46	I.Lulić M.Malogorski Smoljak	6	210
	VIII.	3	62	I.Lulić	6	210
Ukupno		26	512		52	1820
VJERONAUK (islamski)		1	2	Rahim Zeča	2	70
INFORMATIKA	VII.	3	42	Magdalena Babić	6	210
	VIII.	3	46	Magdalena Babić Tea Puljko	6	210
Ukupno		6	88		12	420
NJEMAČKI JEZIK	IV.	3	45	M. Jelavić	6	210
	V.	2	43	M. Jelavić	4	140
	VI.	2	29	M. Jelavić	4	140
	VII.	2	36	M. Jelavić	4	140
	VIII.	1	20	M. Jelavić	2	70
Ukupno:		11	173		20	700

#### **4. 4. UČENICI PO REDOVITOM PROGRAMU UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE**

Školske godine 2019./2020. po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl. 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju) školuje se šestero učenika (jedan u prvom, jedan u šestom, dva u sedmom te dva u osmom razredu).

#### **4. 5. UČENICI PO REDOVITOM PROGRAMU UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE**

Školske godine 2019./2020. po redovitom programu uz individualizirane postupke (čl. 5 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju) školuje se 19 učenika.

#### **4. 6. DOPUNSKA NASTAVA**

U razrednoj nastavi planirana je dopunska nastava iz Hrvatskog jezika i Matematike.

U predmetnoj nastavi će biti organizirana dopunska nastava iz Hrvatskog jezika, Matematike, Engleskog jezika, Kemije i Fizike.

Broj učenika u skupinama dopunske nastave planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom godine mijenjati. Skupine se mijenjaju prema odredbama Pedagoškog standarda i Pravilnika o broju učenika.

Učitelji planiraju rad dopunske nastave za svakog učenika u e-dnevniku.

#### **4.7. DODATNA NASTAVA**

U okviru dodatnoga rada planira se rad s učenicima koji pokazuju posebni interes i imaju predznanje za određeno područje.

U razrednoj nastavi se ove školske godine planira dodatni rad iz Matematike.

U predmetnoj nastavi se ove školske godine planira dodatni rad iz Hrvatskog jezika, Matematike, Povijesti, Fizike, Informatike, Kemije, Engleskog jezika i Biologije.

#### 4. 8 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

Naziv	Voditelj
Lutkarska grupa	Vanja Ivančević
Književno-likovna radionica	Nikolina Hauselmaier
Futsal/mali nogomet	Branko Razum
Folklor	Žaneta Milović
Likovna grupa	Nikolina Držaić
Planinarski klub „Vrbani“	Iva Šimić
Likovna grupa	Dalia Finek Brezarić
Prva pomoć - Crveni križ	Dalia Finek Brezarić
Matematički sandučić	Mirjana Muštra
Matematička 2-liga	Mirjana Muštra
Hrvatska logo liga	Magdalena Babić
Europska unija u školi	Irena Čižmar
Mali školski zbor	Irena Trbušić
Mali književni klub	Višnja Križ, Lea Ledinski
Kreativna radionica	Helena Čortan
Likovna grupa	Danijela Beganović
Bajkoljupci	Ivana Horvat
Mladi povjesničari	Joanna Slanina Lumezi
Recitatorska grupa	Anita Jureković
Veliki pjevački zbor	Amalija Ciprić
Glazbena mladež	Amalija Ciprić
Njemačka grupa	Martina Jelavić
Robotika i Micro:bit-ovi	Tea Puljko
Učenička zadruga „Vrba“	Dalia Finek Brezarić
Mali prirodoslovci	Dorotea Vrbanović

Planovi i programi rada izvannastavnih aktivnosti i društava unijeti su u Preglede rada i sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Izvršitelji plana izvannastavnih i učeničkih društava planirani su u rješenjima o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

#### 4. 9. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Učenici se mogu uključiti u Košarkaški klub „Rudeš“ (muški), Rukometni klub „Lokomotiva“ (ženski), Rukometni klub „Metalac“ (muški), softball, stolni tenis, robotiku, akrobatski rock'n'roll, glazbene škole, škole stranih jezika, besplatne škole košarke, stolnog tenisa i ragbija. Sve se to održava u prostorima Škole. Dio učenika uključen je u iste i van škole.

## PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI

SADRŽAJI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DATUM ODRŽAVANJA
Primanje đaka prvaka	učitelji 2. razreda, zbor, učitelji 1. razreda	9.9.2019.
Preventivni program prevencije ovisnosti	stručni suradnici, razrednici	od listopada do veljače
Dan zahvale za plodove zemlje	učitelji, vjeroučitelji	17.10.2019.
Međunarodni dan zaštite životinja	učiteljice 4. razreda, knjižničarka	4.10.2019.
Mjesec hrvatske knjige	knjižničarka	15.10.2019. - 5.11.2019.
150 godina prve razglednice na svijetu	učiteljice 3. razreda	listopad i studeni 2019.
Školska razina Natjecanja u čitanju naglas	učitelji, razrednici, knjižničarka	29.10.2019.
Dan kravate	učitelji	listopad 2019.
Dan sigurnijega Interneta	učiteljice informatike	studen 2019.
Međunarodno natjecanje Dabar	učiteljice informatike	studen 2019.
Svi sveti	vjeroučitelji, učitelji	1.11.2019.
Dan škole	učitelji, razrednici, stručni suradnici	14.11.2019.
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	razrednici, stručni suradnici	19.11.2019.
Tjedan programiranja - Hour of code	učiteljice informatike	prosinac 2019.
Blagdan Svetoga Nikole	učitelji, vjeroučitelji	6.12.2019.
Večer matematike	učiteljice 3. razreda	5.12.2019.
Božićna priredba	učitelji, razrednici	19.12.2019.
maškare	učitelji	veljača 2020.
Dan sigurnijeg interneta	učiteljice informatike	veljača 2020.
Dan ružičastih majica	učitelji	zadnja srijeda u veljači
Valentinovo	učitelji, razrednici	14.2.2020.
Klokan bez granica	učiteljice matematike	ožujak 2020.
Dan različitih čarapa - Svjetski dan sindroma Down	učitelji	21.3.2020.
Svjetski dan voda	učitelji, razrednici, stručni suradnici	22.3.2020.
Dan župe	vjeroučitelji	26.3.2020.
Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade	učitelji	27.3.2020.
Uskrs	učitelji, vjeroučitelji	12.4.2020.
Dan planeta Zemlje	učitelji, razrednici	22.4.2020.
Svjetski dan knjige i autorskog prava	knjižničarka	23.4.2020.
Večer poezije i glazbe	učitelji, razrednici, stručni suradnici, voditelji grupa INA	svibanj 2020.
Svjetski dan Crvenog križa	učitelji, razrednici, vjeroučitelji	8.5.2020.

Majčin dan	učitelji	12.5.2020.
Međunarodni dan muzeja	učitelji	18.5.2020.
Dan grada Zagreba	učitelji, razrednici	31.5.2020.
Svjetski dan zaštite okoliša	učitelji, razrednici	5.6.2020.

Članovi sekcija i grupa sudjelovat će (ako se plasiraju) na Lidranu na županijskoj i državnoj razini. U knjižnici će se održavati književni susreti i provodit će se suradnja i posjeti narodnim knjižnicama. Učitelji i razrednici vodit će razrede u kazalište, kino, muzeje, na glazbene susrete te na prigodne izložbe i kulturna događanja. Učenici škole nastupat će kontinuirano cijele školske godine na različitim natjecanjima školskog, međuškolskog, gradskog i državnog nivoa. Zainteresirani učenici moći će se uključiti u projekte koji se odvijaju na razini škole.

Učitelji će na panoima obilježiti važne datume i obljetnice rođenja/smrti istaknutih znanstvenika i umjetnika.

## 5. 1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

SADRŽAJ RADA	METODE I OBLICI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA	IZVRŠITELJI
RAD S UČENICIMA 1. Redovna nastava – elementi profesionalnog informiranja sastavni su dio programa nastavnih predmeta od I. do VIII. razreda	frontalni rad grupni rad demonstracije rasprave	tijekom godine	učitelji
2. Dodatna nastava, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti -elementi profesionalnog informiranja obuhvaćeni su programima navedenih oblika nastave	individualizirani rad kombinirane nastavne metode	tijekom godine	učitelji
3. Posjet učenika VII. i VIII. razreda obrtničkom sajmu	demonstracija	travanj 2020.	razrednici VII. i VIII. razreda



## PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG ORIJENTIRANJA I INFORMIRANJA ZA UČENIKE 8. RAZREDA

SADRŽAJ RADA	METODE I OBLICI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA	IZVRŠITELJ
I. RAD S RAZREDNIM ODJELOM - radionice na satu razrednog odjela: 1. 1. Slika o sebi	frontalni rad grupni rad individualni rad (ankete, upitnici, učeničke samoprocjene)	tijekom školske godine  listopad 2019.	psiholog razrednik
1. 2. Rad na cilju/kako donosimo odluke	frontalni rad, grupni rad razgovor, rasprava	studeni 2019.	psiholog razrednik
1. 3. Kako vrijednosti, interesi i sposobnosti utječu na izbor zanimanja	frontalni rad, grupni rad razgovor, rasprava	prosinac 2019.	psiholog ili razrednik
1. 4. Kako birati zanimanje	upitnik profesionalnih interesa	siječanj 2020.	psiholog/razrednik
1. 5. Sustav srednjoškolskog obrazovanja	frontalni rad, grupni rad metode razgovora	veljača 2020.	psiholog razrednik
Vodič kroz zanimanja	individualni rad metode razgovora	od siječanj do lipnja 2020.	psiholog razrednik
INDIVIDUALNI RAD – savjetovanje učenika o izboru zanimanja i srednje škole	individualni razgovori	tijekom školske godine	psiholog razrednik predmetni učitelji
	demonstracija	travanj 2020.	razrednici VIII.

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA</b>	<b>IZVRŠITELJ</b>
Posjet učenika VIII. razreda Obrtničkom sajmu			razreda
Posjet manifestaciji „Dojdi osmaš“ – prezentacija srednjih škola Zagreba	„	svibanj 2020.	razrednici VIII. razreda
<b>II. RAD S RODITELJIMA</b> A) GRUPNI Sustav srednjoškolskog obrazovanja (sve o upisima u srednje škole u koleraciji s interesima djece) - predavanje B) INDIVIDUALNI razgovori za roditelje	frontalni i grupni rad usmeno izlaganje razgovor individualni razgovori	svibanj 2020. tijekom godine	razrednici psiholog
<b>III. RAD S UČITELJIMA</b>	razgovori, konzultacije	tijekom godine	psiholog pedagog učitelji
<b>IV. SURADNJA S ODJELOM ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE</b>	razgovor anketiranje	tijekom godine	psiholog pedagog
<b>V. SURADNJA SA ŠKOLSKOM LIJEČNICOM</b>	konzultacije	tijekom godine	psiholog pedagog učitelji
<b>VI. PRAĆENJE HTV I RADIO EMISIJA KOD KUĆE</b>		tijekom godine	razrednik psiholog
<b>VII. IZLOŽBE, TISKANI MATERIJAL, ELEKTRONIČKI SADRŽAJ</b>		tijekom godine	psiholog pedagog

## 6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠENJA	IZVRŠITELJI
<p><b><u>I. MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</u></b></p> <p><b>1. Cijepljenja učenika</b>            (I. razred - DI-TE, POLIO)            (VI. razred - Hepatitis B (3 doze))            (VII. razred - tuberkulinsko testiranje i BSG docjepljivanje nereaktora)            HPV – djevojčice – samo po izboru roditelja            (VIII. razred - DI-TE, POLIO)</p> <p><b>2. Sistematski liječnički pregledi učenika (I.,V.,VIII.)</b></p> <p><b>3. Predavanja vezana za zdravstvenu zaštitu učenika (i roditelja)</b>            (VIII. r. - predavanje vezano za cijepljenje djevojčica protiv HPV virusa)</p>	<p>prema programu školskog dispanzera</p>	<p>školski liječnik školski stomatolozi</p> <p>razrednici psihologinja pedagoginja vanjski suradnici</p>
<p><b><u>II. SOCIJALNO ZAŠTITNE MJERE</u></b></p> <p><b>1. Organiziranje prehrane za učenike - korisnike dječjeg doplatka, socijalne iskaznice</b></p> <p><b>2. Pomoć u ostvarivanju prava korištenja jednokratne socijalne pomoći za plaćanje izleta, izvannučioničke nastave, kazališnih predstava i koncerata za djecu iz socijalno ugroženih kategorija</b></p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>“</p> <p>”</p>	<p>razrednici školska kuhinja</p> <p>razrednici psihologinja pedagoginja vanjski suradnici</p>
<p><b><u>III.REKREACIJA</u></b></p> <p><b>1. Izleti i ekskurzije</b></p> <p><b>2. Ples i zabava u školi</b></p> <p><b>3. Organiziranje aktivnosti za vrijeme učeničkih praznika</b></p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>“</p> <p>zimski i proljetni praznici</p>	<p>razrednici</p> <p>“</p> <p>učitelji</p>

SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠENJA	IZVRŠITELJI
<b><u>IV. EKOLOŠKE AKTIVNOSTI</u></b> 1. Uređenje škole i školskog okoliša 2. Obilježavanje prigodnih datuma vezanih za ekologiju	tijekom školske godine “	učitelji razrednici i učitelji biologije
<b><u>V. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA</u></b>	tijekom školske godine	razrednici stručni suradnici svi učitelji biologije/prirode
<b><u>VI. PREVENTIVNI PROGRAM PROTIV OVISNOSTI</u></b>	tijekom godine	svi

## **ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (preventivna strategija škole) školske godine 2019./2020.**

### **Uvod:**

Analizom intervencija koje su protekle školske godine u radu s učenicima provodili učitelji, razrednici, stručne suradnice i ostali djelatnici Škole (temeljem zapisnika razrednih vijeća, evidencije pedagoških mjera, pisanih primjedaba u dnevnicima rada i razgovora s razrednicima i učiteljima), 55% ih se odnosilo na različite oblike vršnjačkog nasilnog ponašanja (nasilno rješavanje sukoba, grube vršnjačke igre te različiti oblici socijalnog i emocionalnog nasilnog ponašanja: izoliranje, ogovaranje, širenje glasina, vrijeđanje, ruganje....).

Ostale intervencije i savjetodavni razgovori odnosili su se na pomoć u učenju (25%), pomoć u poštivanju disciplinskih školskih pravila (10 %) te na individualne poteškoće učenika (prilagodbu na školu, prevladavanje ispitne anksioznosti, pomoć djeci nakon traumatskih događaja i sl.) (10%).

### **Procjena stanja i potreba:**

S obzirom na analizu spomenutu u uvodnom dijelu procjenjuje se da je u Školskom preventivnom programu OŠ Vrbani, potrebno uvrstiti aktivnosti vezane za prevenciju vršnjačkog nasilja, prevenciju školskog neuspjeha te omogućiti učenicima, učiteljima i roditeljima kontinuiranu suradnju sa stručnim timom škole koji bi trebalo proširiti stručnjacima edukacijsko rehabilitacijskog profila.

Paralelno s prevencijom vršnjačkog nasilnog ponašanja ukazuje se potreba jačati psihološku otpornost djece, tj. stvarati školsko okruženje koje će jačati kapacitete djece za prevladavanje životnih nedaća.

Iz navedenog proizlazi da bi preventivni program Osnovne škole Vrbani za školsku godinu 2019./2020. obuhvatio više područja preventivnog djelovanja u skladu s potrebama i osobitostima učenika.

Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja, kao i dodatno osmišljene programe i projekte. Na taj način je cjelokupni školski rad u funkciji preventivnog djelovanja.

### **Ciljevi programa:**

- Umanjiti učestalost vršnjačkog nasilnog ponašanja
- Jačati otpornost djece (učenika) na izazove odrastanja u školskoj i društvenoj sredini
- Ukazati djeci na pozitivne i negativne strane korištenja računala i mobitela
- Poticati odabir zdravih životnih stilova učenika, prevenirati razvoj ovisnosti

## RAD S UČENICIMA:

Aktivnosti	Ciljevi	Razina intervencije - Učenici	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
Donošenje razrednih (školskih) pravila protiv nasilja	Učenici će moći - prepoznati nasilno ponašanje - razlikovati ga od šale - nabrojati razredne vrijednosti - definirati razredna pravila protiv nasilnog ponašanja - utvrditi posljedice nepoštivanja pravila	svi učenici 1. do 8. razreda Vijeće učenika	tri radionice	razrednici stručne suradnice
Vježbanje komunikacijskih vještina	Učenici će moći: - slušati što govori drugi - provjeriti je li razumio što je govornik želio reći (reflektiranje)	učenici 1. do 4. razreda	jedna radionica	razrednici stručne suradnice
Prepoznavanje emocija (u komunikaciji)	Učenici će moći: - prepoznati i imenovati tugu, radost, strah i ljutnju na osnovi izraza lica i držanja tijela - pokušati suosjećati s drugima - ponuditi razumijevanje i pomoć drugome - obratiti se za pomoć odrasloj osobi	učenici 1. do 4. razreda	dvije radionice	razrednici stručne suradnice
Ponašati se asertivno	- učenici će moći izreći asertivnu poruku (prema predloženim koracima)	učenici 1. do 4. razreda	jedna radionica	razrednici stručne suradnice
„Društvene potrebe“	- učenici će moći povezati svoje ponašanje s društvenim potrebama	učenici 5. i 6. razreda	jedna radionica	stručne suradnice
Vježbanje „pozitivnog“ mišljenja	- učenici će moći pronalaziti korisne načine razmišljanja koji će im pomoći upravljati emocijama i ponašanjem	učenici 5. do 8. razreda	jedna radionica	stručne suradnice
Primjena strategija za rješavanje problema	- učenici će primijeniti korake rješavanja problemskih situacija pri donošenju aktualnih odluka	učenici 7. i 8. razreda	jedna radionica	stručne suradnice
Dobre i loše strane korištenja mobitela i računala	- učenici će analizirati i zaključiti o prednostima i opasnostima korištenja mobitela, računala (interneta)	učenici 5. do 8. razreda	jedna radionica	stručne suradnice
Prevenција ovisnosti - teme na SRZ: Alkohol i droge - utjecaj na pojedinca, obitelji i zajednicu; Rizična ponašanja i	Učenici će: - biti informirani o štetnim posljedicama korištenja sredstava ovisnosti - vježbati zalagati se za svoj stav i odolijevati nepoželjnim utjecajima - razvijati odgovornost za donošenje odluka	učenici 5. do 8. razreda	tri radionice	razrednici, stručne suradnice

posljedice na obrazovanje; Utjecaj medija i vršnjaka				
Znam, mogu, hoću - „MAH1“ i „PIA“	- upoznavanje s opasnostima sredstava ovisnosti - upućivanje na samozaštitno ponašanje	Učenici 5. i 6. razreda	interaktivno predavanje	predstavnici MUP-a razrednici
Slobodne sportske aktivnosti	- kvalitetno i organizirano provođenje slobodnog vremena	Učenici 1. do 4. razreda	sportske aktivnosti	vanjski suradnici, licencirani treneri

<b>Aktivnosti</b>	<b>Ciljevi</b>	<b>Razina intervencije Individualna ili grupna</b>	<b>Voditelj/suradnici</b>
Individualno savjetovanje	Učenici će moći: - potražiti odgovor na svoje pitanje - pokušati riješiti neki problem uz podršku odraslih osoba iz škole	svi učenici 1. do 8. razreda	razrednici stručne suradnice

## **RAD S RODITELJIMA**

<b>Aktivnosti</b>	<b>Ciljevi</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Voditelj/suradnici</b>
Individualno savjetovanje	Roditelji će moći potražiti odgovor na svoje pitanje ili pokušati riješiti neki problem uz podršku stručnih suradnica ili razrednika/učitelja.	individualna ili u manjim skupinama	učitelji razrednici stručne suradnice
Zajedno više možemo- MAH 2	Povećati informiranost i znanje roditelja u vezi sa zluporabom droga te rizicima za razvoj bolesti i ovisnosti.	Interaktivno predavanje na temu vandalizma, vršnjačkog nasilja, prevencije ovisnosti o opojnim drogama i zakonskim posljedicama njihove zluporabe.	predstavnici mup-a razrednici školska pedagoginja
Elektroničko nasilje	Upoznati roditelje s opasnostima elektroničkog nasilja i potaknuti ih da s djecom dogovore pravila prilikom korištenja interneta i mobitela.	roditeljski sastanci, 4. razred	razrednice 4. razreda stručne suradnice
Kako se pripremiti za 5. Razred	Roditelji će dobiti informacije o promjenama u školovanju djece od 5. Razreda s više aspekata (pedagoškog, psihološkog, zdravstvenog)..	roditeljski sastanci, 4. razred	razrednice 4. razreda stručne suradnice

## **RAD S UČITELJIMA**

<b>Aktivnosti</b>	<b>Ciljevi</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Voditelj/suradnici</b>
Individuano savjetovanje	Učitelji će moći potražiti odgovore na svoje pitanja ili pokušati probleme u radu s učenicima i/ili roditeljima uz podršku stručnih suradnica.	individualna ili u manjim skupinama	stručne suradnice



## 7. 1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

Učiteljicama i učiteljima uručena su tjedna i godišnja zaduženja u kojima je naznačen opis svih poslova. U tjednu normu od 40 sati, osim oblika nastave, ulaze i pripreme za neposredni rad s učenicima te ostali poslovi.

## 7. 2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Ove školske godine Škola ima asistente u nastavi - stručno osposobljavanje za rad (4 osobe)

1. Tatjana Čurin (do 4.12. 2019. godine)
2. Dona Sokolović (do 4.12. 2019. godine)
3. Marta Pejnović (do 20.1. 2020. godine)
4. Ivana Lauš (do 30. 9. 2019.godine)

## 7. 3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

IME I PREZIME	STRUKA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	TJEDNI BROJ SATI	RADNO VRIJEME	GODIŠNJA ZADUŽENJA
1. Katarina Perić	dipl. pravnik	tajnik	40	7.00 -15.00 (11.00 - 19.00)	1768 sati
2. Brankica Štajdohar	ekonomist	računovođ	40	7.00 -15.00	1768 sati
3. Milan Barišić	elektromeh.	a	40	7.00 -15.00 (13.00 - 21.00)	1768 sati
4. Višnjica Sočec	NKV radnik	domar	40	6.00 -14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
5. Dijana Bizek	SSS, prevodioc	spremačica	40	6.00 -14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
6. Jela Lučić	SSS, odjevni teh.	spremačica	40	6.00 -14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
7. Olivera Radonjić	NKV radnik	spremačica	40	6.00 - 14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
8. Ivanka Jakuš Mejarec	NKV radnik	spremačica	40	6.00 -14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
9. Nađa Kljaić	NKV radnik	spremačica	40	6.00 -14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
10. Mirjana Kolinger	NKV radnik	spremačica	40	6.00 - 14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
11. Đurđa Makaronov	KV kuhar	spremačica	40	6.00 - 14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
12. Nevenka Abaz	KV kuhar	spremačica	40	6.00 - 14.00	1768 sati
13. Milica Bolješić	KV kuhar	kuharica	40	6.00 - 14.00	1768 sati
14. Stana Marić	KV kuhar	kuharica	40	6.00 - 14.00	1768 sati
15. Mihaela Haus	KV kuhar	kuharica	40	6.00 - 14.00	1768 sati
16. Marina Bulajić	SSS, trgovac	kuharica	40	6.00 - 14.00 (14.00 - 22.00)	1768 sati
17. Kristina Petrović	KV kuhar	spremačica	40	6.00 - 14.00	1768 sati
18. Ana Marija Basić	KV kuhar	kuharica	40	6.00 - 14.00	1768 sati

## 8. PLANOVI PERMANENTNOGA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

- praćenje stručne i pedagoške literature
- izrada Plana i programa stručnog obrazovanja i usavršavanja, po učitelju 102 sata godišnje

### Stručni aktivni

#### a) školski

Razredna nastava - paralelni razredni odjeli imaju svog voditelja aktiva.

Predmetna nastava podijeljena je na Društvenu grupu predmeta (Hrvatski i strani jezici, Povijest, Vjeronauk, Likovna i Glazbena kultura) i Prirodnu grupu predmeta (Priroda, Biologija, Kemija, Matematika, Fizika, Tehnička kultura, Informatika i Tjelesna i zdravstvena kultura).

Planirani su sastanci po učitelju 20 sati godišnje, a voditelju aktiva 30 sati godišnje.

#### b) općinski (područni), gradski i županijski seminari

- razredna nastava - 20 sati godišnje
- predmetna nastava (s jednim nastavnim predmetom) - 20 sati po učitelju
- predmetna nastava (s dva nastavna predmeta) - 30 sati godišnje

Programi i zapisnici stručnih sastanaka sastavni su dio pedagoške dokumentacije Škole.

Stručni sastanci na nivou Grada planiraju se Planom i programom rada sastanaka ravnatelja i pedagoga te Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Seminari i savjetovanja izvan škole planiraju se prema planu i programu organizatora, a tijekom školske godine.

Obaveza za sve učitelje škole je prisustvovanje seminarima i savjetovanjima što se održavaju u Zagrebu, a u dogovoru s ravnateljem po mogućnosti i izvan Zagreba.

## 9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

### 9. 1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME ODRŽAVANJA	IZVRŠITELJ
1. Dogovor o planiranju odgojno-obrazovnog rada - organizacija rada u šk. god. 2019./2020. - zaduženja učitelja - utvrđivanje razredništva	VIII.-IX. mjesec VII. –IX. mjesec VIII. mjesec	ravnatelj ravnatelj psiholog, ravnatelj
2. Dogovor o kućnom redu - izvještaj o uspjehu učenika nakon predmetnih, razrednih i popravnih ispita - kurikulumni pristup	IX. mjesec VI.,VII.,VIII. mjesec	ravnatelj psiholog pedagog
3. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2019./2020. - upute za rad s djecom s teškoćama u razvoju (postupci individualizacije i prilagodbe školskog gradiva)	IX. mjesec X. mjesec X. mjesec	ravnatelj, psiholog psiholog, pedagog
4. Analiza odgojno-obrazovnog rada nakon I. polugodišta - pedagoške mjere	XII. mjesec XII. mjesec	ravnatelj pedagog psiholog
5. Analiza i izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada na kraju šk. godine - formiranje komisija za popravne ispite - pedagoške mjere	VI. mjesec VI. mjesec VI. mjesec	ravnatelj, psiholog ravnatelj, psiholog ravnatelj, psiholog
6. Stručne teme	tijekom godine	

### 9. 2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

Sjednice razrednih vijeća planiraju razrednici razrednih odjela u suradnji s ravnateljem, psihologom i pedagogom Škole.

Planira se održati najmanje četiri sjednice na kojima je potrebno razmatrati odgojno- obrazovnu problematiku na kraju svakog tromjesečja s posebnim naglaskom na:

- probleme u ponašanju učenika
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- evidencije nadarenih učenika
- realizaciju i analizu dopunskih i dodatnih oblika nastave
- psiho-socijalno-pedagošku strukturu razrednih odjela
- prijedlozima za pohvale, nagrade i disciplinske mjere
- prijedlog učenika koji će se uputiti na polaganje popravnih ispita.

### 9. 3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja. Vijeće roditelja sastajat će se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje razmatrajući pitanja značajna za život i rad Škole u sredini u kojoj ona djeluje, a sve prema Statutu Škole.

### 9. 4. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će se sastajati prema potrebi tijekom školske godine. Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik i on rukovodi sjednicima. Plan rada Školskog odbora zacrtan je u čl. 29. Statuta Škole.

## 9. 5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

### PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA ŠKOLE</b>		350
1. 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. – IX.	20
1. 2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	16
1. 3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	20
1. 4. Izrada Školskog kurikuluma	VI. – IX.	16
1. 5. Izrada Razvojnog plana i programa Škole	VI. – IX.	10
1. 6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	IX. – VI.	16
1. 7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	40
1. 8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	49
1. 9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	30
1. 10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	16
1. 11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	16
1. 12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	IX. – VI.	32
1. 13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		252
2. 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	80
2. 2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. – IX.	8
2. 3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	15
2. 4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	40
2. 5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	IX. – VI.	24
2. 6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	10
2. 7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2. 8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	15
2. 9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX. – VIII.	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IX. – VII.	17
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	10
2.12. Organizacija i zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	18
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	16
2.14. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V. – IX.	8
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	17
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	7
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		135
3.1. Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	IX. – VI.	35
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	10
3.3. Administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	6
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	17
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	17

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	IX. – VIII.	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	33
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	2
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		32
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	16
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	IX. – VIII.	16
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		240
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	IX. – VIII.	17
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	17
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		24
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		16
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		200
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. – VIII.	35
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	17
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pjedinačnih akata Škole	IX. – VIII.	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	IX. – VIII.	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	10
6.6. Poslovi zastupanja Škole	IX. – VIII.	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	IX. – VIII.	35
6.8. Izrada financijskog plana Škole	VIII. – IX.	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	10
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	10
6.11. Poslovi vezani uz E-matice	VI.	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	32
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	20
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		190
7.1. Predstavljanje Škole	IX. – VIII.	17
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX. – VIII.	17
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	17
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	10
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	10
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	10
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	10
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	5

7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	4
----------------------	-------------	---

<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		100
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	35
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	30
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	17
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	8
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	IX. – VI.	118
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	35
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	40
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		1768

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa ŠKOLE**

<b>RB</b>	<b>Poslovi i radni zadaci</b>	<b>Mjesec</b>	<b>Broj sati</b>	<b>Ostvarivanje</b>
1.	<b>ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b> 1.1. Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele 1.2. Sudjelovanje u prijemu učenika prvih razreda 1.3. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela I. razreda	tijekom školske godine  rujan 2019. lipanj 2020.	20	
2.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE</b> 2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog razvojnog plana, Školskog kurikuluma 2.2. Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije nasilja i zlostavljanja među djecom kao i neprihvatljivog ponašanja 2.3. Sudjelovanje u izradi projekta «Kako učiti» za učenike V. razreda 2.4. Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih programa 2.5. Pomoć razrednicima u izradi prijedloga Plana i programa rada razrednika	rujan 2019.  rujan 2019. lipanj 2019.  rujan 2019.	104	
3.	<b>RAD S UČENICIMA</b> (odnosi se na rad s učenicima na individualnoj i skupnoj razini i to od pripreme do realizacije i evaluacije) 3.1. Sudjelovanje u procjeni stanja učenika na području: - akademskih kompetencija (znanje i razumijevanje nastavnih područja, praktična primjena znanja) - intelektualne razvijenosti	od rujna 2019. do lipnja 2020.	35  10	
<b>RB</b>	<b>Poslovi i radni zadaci</b>	<b>Mjesec</b>	<b>Broj sati</b>	<b>Ostvarivanje</b>
	- razvijenosti strategija učenja - motivacije - emocionalnog razvoja - osobina ličnosti - socijalnih vještina - značajki ponašanja - posebnih potreba - psihofizičke spremnosti za upis i I. razred osnovne škole	od listopada 2019. do lipnja 2020.	210	
3.2.	Sudjelovanje u procjeni poticajnih i sigurnih uvjeta rada i učenja u školi: - organizacija i vođenja rada s darovitim učenicima 3. razreda	od listopada 2019. do lipnja 2020.	35	

3.3.	Savjetodavni rad s učenicima 3. 3. 1. Individualni ili grupni savjetodavni rad s ciljem unapređenja procesa učenja, obrazovnih postignuća te primjene znanja 3. 3. 2. Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na regulaciju ponašanja 3. 3. 3. Provođenje individualnih/ grupnih treninga s ciljem unaprijeđenja vještina učenja, socijalnih vještina, pozitivnog mišljenja i sl. 3. 3. 4.; 3. 3. 5. Intervencije (grupne/individualne) u kriznim situacijama 3. 3. 6. Rad na profesionalnom usmjeravanju učenika završnih razreda	od listopada 2019. do lipnja 2020.	160	
	Organizacija i upisi djece u 1. razred	od svibnja do kolovoza 2020.	50	
4.	<b>PREVENTIVNI PROGRAMI</b>	od listopada 2019. do lipnja 2020.	65	
	4.1. Ostvarivanje programa prevencije nepoželjnog ponašanja 4.2. Sudjelovanje u programu prevencije vršnjačkog nasilja 4.3. Sudjelovanje u ostvarivanju međupredmetnih tema			
<b>RB</b>	<b>Poslovi i radni zadaci</b>	<b>Mjesec</b>	<b>Broj sati</b>	<b>Ostvarivanje</b>
5.	<b>RAD S RODITELJIMA</b>	od listopada 2019. do lipnja 2020.	245	
	Provođenje anamnestičkog intervjua u svrhu utvrđivanja stanja učenika i ciljeva savjetovanja /intervencije. Individualni/grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u odgojnim postupcima prema djeci. Individualni/grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju dječjih/učeničkih razvojnih potreba. Edukativni rad s roditeljima s ciljem unaprijeđenja vještina roditeljstva.			
6.	<b>RAD S UČITELJIMA</b>	od rujna 2019. do lipnja 2020.	210	
	Individualni i /ili grupni savjetodavni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja dječjeg psihofizičkog razvoja te potreba. Dogovori s učiteljima o primjerenim načinima pružanja podrške učenicima s različitim potrebama. Intervencije. Razvijanje različitih strategija individualizacije u svrhu optimalnog učeničkog napredovanja. Upućivanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama Upoznavanje učitelja početnika s postupcima koje su od važnosti za učinkovito upravljanje razredom kao i preventivnim postupcima za pojavu poteškoća u ponašanju kod učenika. Sudjelovanje i pomoć učiteljima pri uvođenju inovacija u proces			



RB	Poslovi i radni zadaci	Mjesec	Broj sati	Ostvarivanje
7.	<b>ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</b>			
	7.1 Provođenje projekta «Kako učiti» za učenike V. i VI. razreda	I. polugodište 2019.	60	
	7.2 Profesionalno usmjeravanje s učenicima 7. razreda	I. polugodište 2019.	35	
	7.3. Unaprijeđivanje rada s djecom s posebnim potrebama	od rujna 2019. do lipnja 2020.	44	
8.	<b>SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b> 8.1. Koordinacija suradnje s različitim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 8.2. Sudjelovanje u radu stručnog povjerenstva Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	od rujna 2019. do lipnja 2020.	70	
9.	<b>SUDJELOVANJE U ANALIZI ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA</b> 9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja određenih procesa ili pojava 9.2. Planiranje i praćenje popravnih ispita 9.3. Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća	od rujna 2019. do srpnja 2020.	35	
10.	<b>RAD</b> u ulozi člana školskog Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	od rujna 2019. do srpnja 2020.	35	
11.	<b>OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i ostalim verificiranim edukacijama (u organizaciji MZOS ili AZOO, DPH, PK i sl.) 11. 2. Praćenje inovacija putem literature ili na druge načine 11.3. Stručno usavršavanje u različitim sekcijama i udrugama 11.4. Izvanškolski stručni rad	Od rujna 2019. do srpnja 2020.	155	
12.	<b>Ostali poslovi</b>		70	
	<b>UKUPNI BROJ SATI</b>		1528 sati	
	<b>Godišnji odmor</b>		240 sati	
	<b>UKUPNO</b>		1888 sati	

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme mjeseci	Sati	Ishodi
<b>1. Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada</b>							
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	individualni, grupni  rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji  učitelji, učenici	5., 6., 8., 9.		Identificirati odgojno-obrazovne potrebe.
1.1.2. Uпитnik za roditelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje roditelja.	individualni  anketiranje obrada podataka	stručni suradnik pedagog/ razrednici	6.		Utvrditi potrebe, interese i želje roditelja.
1.1.3. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	individualni  prikupljanje podataka, statistička obrada podataka	stručni suradnik pedagog/ razrednici	6., 8		Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.	timski, individualni	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9., 10.		Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.
1.2.1. Sudjelovati u izradi školskog kurikulumu i GPP-a škole	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga.	timski, individualni  rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.		Izraditi školski kurikulum i GPP škole.
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga.	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnja s roditeljima učenika,	individualni  promišljanje, pisanje, rad	stručni suradnik pedagog, ravnatelj,	8., 9.		Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga.

		profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa.	na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje	stručni suradnici, učitelji			
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja.	Planiranje svih oblika nastavnog rada, međupredmetno planiranje, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama.	timski razgovor, rasprava	stručni suradnik pedagog/učitelji	8.- 9.		Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.
1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad.	Planiranje rada s pripravnikom.	timski, individualni razgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog /mentor i pripravnik	8.- 9.		Upoznati pripravnika s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme	individualni, timski čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.- 9.		Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
				UKUPNO	SATI	170	

Područja rada/	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/	Nositelji/	Vrijeme	Sati	Ishodi
----------------	---------------	---------------	--------------------	------------	---------	------	--------

Programski sadržaji/ Aktivnosti			oblici i metode rada	subjekti	mjeseci	
<b>2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu</b>						
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	individualni, grupni razgovor, obrada podataka	stručni suradnici (psiholog, pedagog), školska liječnica, učitelji ravnatelj, odgajateljice iz dječjeg vrtića	2. – 8.	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati raz. odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. r. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	timski razgovor	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	2.	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog, šk. liječnica	2., 3.	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	Približavanje školskog prostora budućim učenicima.	Upoznati školski prostor.	individualni, grupni timski, razgovor	učiteljice, odgajateljice iz vrtića, pedagog, psiholog	4. – 6.	Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora.
2.1.4. Pripremanje upisnih materijala	Pripremanje upisnih materijala	Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za	individualni, grupni	pedagog, psiholog	2.	

(upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje)		djecu i roditelje, upisne materijale.	razgovor; obrada podataka				
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog	3. – 6.		Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrđiti popis djece spreman za upis, utvrđiti djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	5.		Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece.	individualni, grupni, timski razgovor;  obrada podataka	učitelji, pedagog, psiholog	Poč. 6. mj.		Upisati djecu u 1. r.
2.1.8. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda.	Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda.	timski,  razgovor; obrada podataka	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	7. – 8.		Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika.
2.1.9. Informiranje roditelja budućih prvšaća	Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, o njihovim obvezama; informirati roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima; informirati ih o psihofizičkom razvoju djece; obavijestiti o terminima upisa i pregleda.	informirati roditelje o najvažnijim segmentima upisa djece u prvi razred.	grupni,  razgovor, predavanje,	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	2. – 9.		Pripremiti roditelje za nove školske obaveze i informirati ih o svemu što bi ih moglo zanimati na početku novog razdoblja djetetovog i njihovog života.
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	Implementacijom novih programa poboljšati odgojni i obrazovni rad	Izraditi plan i program sudjelovanja u raznim programima podržanim od	individulani, grupni	pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji,	9. – 8.		Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom

	škole.	strane MZOŠ te plan nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori)		računovođa			suvremenih multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala.
2.2.1. Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala	U suradnji s ravnateljem uvoditi suvremene multimedijalne i didaktičke materijale u rad učitelja, a samim time i osuvremenjivanje odgojnog i obrazovnog rada škole.	Istražiti potrebu i izraditi plan i program nabave nove multimedijalne opreme i didaktičkih materijala.	individualni, grupni	-II-	8. -9.		-II-
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno–obrazovni rad	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje, kritički prijatelj	učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici	9.- 8.		Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	učitelji, pedagog, ravnatelj	11.		Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi)	Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata.	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	analitičko promatranje, razgovor	učitelji, pedagog, ravnatelj	9. - 6.		Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu suvremenih metoda i oblika rada.
2.3.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno – obrazovni rad.	Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnicima.	individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	pripravnik, pedagog, ravnatelj, mentor	9. – 6.		Podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida, vrednovanja i analize odgojno – obrazovnog rada.
2.3.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom	Stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života	individualni, grupni, timski, razgovor,	pedagog, psiholog, učitelji, razrednici,	9. - 6.		Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima.

odjelu			analitičko promatranje, savjetovanje	učenici			
2.3.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika. Upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja.	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor	pedagog, psiholog, učenici	9. - 6.		Odabrati zdrav stil života
2.3.4.1. Pedagoške radionice (Školski preventivni program, UNICEF-ov program)	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika.	Koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica.	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga	pedagog, psiholog, učenici, razrednici	9. – 6.		Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba
2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole.	Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti.	sastanci, razgovor, dogovor, timski rad	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	9. – 8.		Izraditi plan i program rada stručnih tijela škole.
2.3.5.1. Rad u RV (RN i PN)	-II-	-II-	-II-	-II-	-II-		-II-
2.3.5.2. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.		-II-
2.3.6.. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje na apsentizam učenika.	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj	8.		Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje.	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.	praćenje, analiza, vrednovanje, planiranje	pedagog, učitelj, razrednik	9. – 6.		Prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno – obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV
2.3.8. Suradnja s	Kvalitetno provođenje	Pružiti pomoć razrednicima i	razgovor,	učitelji,	9. –		Analizirati

razrednicima u realizaciji programa sata RO (ZOO, GOO)	programa Zdravstvenog odgoja i obrazovanja te Građanskog odgoja i obrazovanja.	ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije.	uvid u nastavni sat, individualni, timski	razrednici, ravnatelj, pedagog, psiholog	6.		realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.
2.3.9. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	individualni, timski, razgovor, dogovor	pedagog, učitelj, razrednik	6. -7.		Imenovati povjerenstvo i prikazati rezultate nakon provedenih ispita.
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, CZSS, učenici, roditelji, vanjski suradnici (edukacijsko-rehabilitacijskog profila)	9. - 6.		Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno-obrazovni proces i pratiti njihov napredak.
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, vanjski suradnici (edukacijsko-rehabilitacijskog profila)	9. - 6.		-II-
2.4.2. Organizacija rada s:		Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama.	-II-	-II-	9. - 6.		-II-
2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	-II-	pedagog, psiholog, učitelji	9. - 6.		-II-
2.4.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost).	Utvrđiti O-O postignuća; identifikacija darovitih učenika	-II-	pedagog, psiholog, učitelji	9. - 6.		-II-
2.4.2.4. Novim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika s	Pružiti pomoć u učenju hrvatskog jezika učenicima s drugog govornog područja	-II-	pedagog, psiholog, učitelji	9. - 6.		-II-



	drugog govornog područja.						
2.4.3. Izrada programa opservacije; Izvješća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika.	individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), izvješće	pedagog, psiholog, učitelji	9. - 6.		Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije.
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima.	individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci	učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik	9. -8.		Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	pedagog, učenici	9. -8.		Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1.1. Grupni i individualni	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice	pedagog, učenici	9. -8.		Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja.	individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	9. -8.		Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.2.1. Pedagoške radionice (prema uzrastu uč.)	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	grupni rad, razgovor, roditeljski sastanci (predavanja i pedagoške radionice)	pedagog, učenici razrednici	9. -8.		-II-
2.5.2.2. Individualni rad s	Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima.	individualno, razgovor, savjetodavni rad	pedagog, roditelji, učitelji,	9. -8.		-II-

roditeljima	komunikaciju.			razrednici			
2.5.2.3. Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju s roditeljima.	grupno, razgovor, sastanci	Roditelji - predstavnici razr. odjela, ravnatelj, učitelji, razrednici, pedagog	9. -8.		-II-
2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednih odjela.	Razviti stručne kompetencije učitelja.	individualno, razgovor, savjetodavni rad	pedagog, učitelji	9. -8.		-II-
2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju.	Koordinirati međusobnu suradnju.	individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad	CZSS, školska medicina rada, psiholog, liječnik	9. -8.		Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku.
2.5.5. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada.	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	individualno, razgovor	pedagog, ravnatelj	9. -8.		Izraditi razvojni plan škole. Utvrditi prioritetna područja napredovanja.
2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikulumu.	Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice.	individualno, timski, razgovor	pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica	9. -8.		Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	individualni rad skupinski rad timski rad razgovor dogovor savjetodavni rad	učenici, učitelji, stručni suradnici, školska medicina, MUP, CZSS	9.-6.		Identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.6.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Surađivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	individualni rad skupinski rad timski rad razgovor dogovor savjetodavni rad	stručni suradnici, učitelji, školska medicina	9.-6.		Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZOO	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog	Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika.	individualni rad skupinski rad	stručni suradnici, učenici, učitelji,	9.-6.		Ukazivati na važnost humanog

učenika	odgoja i obrazovanja.	Provođenje radionica. Promicanje higijene učenika. Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima.	timski rad  razgovor dogovor savjetodavni rad	školska medicina			razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života.
2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave	Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.	timski razgovor dogovor	stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj	9.-6.		Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti.
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	<i>Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko obrazovanje.</i>						
2.7.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	Utvrđiti pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika.	Priprema i provođenje radionica.	individualni rad skupinski rad savjetodavni rad	razrednici, stručni suradnici učenici 8. r.	9.- 8.		Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika. Pripremiti radionice.
2.7.2. Predstavljanje srednjih škola učenicima	Predstaviti programske sadržaje rada različitih srednjih škola, te upoznavanje s konkretnim uvjetima upisa u određenu srednju školu.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	interaktivna predavanja, plenarna izlaganja plakati, letci	nastavnici i učenici - predstavnici srednjih škola, stručni suradnici	2.- 5.		Približiti specifičnosti škole učenicima i roditeljima.
2.7.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama.	Utvrđiti učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima.	Brošura: <i>Kamo nakon osnovne škole?</i> Testiranje i savjetodavni rad s učenicima.	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici	10.- 5.		Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama.
2.7.4. Suradnja s CISOK-om	Približavanje tržišta rada učenicima.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	predavanje. ispunjavanje online upitnika	CISOK, stručni suradnici, učenici	2. – 5.		Upoznati učenika s potrebama na tržištu rada (deficitarnim i suficitarnim zanimanjima)
2.7.5. Individualna	Usmjeriti pojedinog	Provesti razgovor s učenicima	savjetodavni rad	stručni	1.-5.		Procijeniti afinitete

savjetodavna pomoć	učenika o mogućnostima upisa.	i roditeljima.	razgovor	suradnici, učitelji, roditelji, učenici			učenika. Dati primjer konkretnog zanimanja.
2.7.6. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	Identificiranje profesionalnih interesa učenika	Izraditi upitnik. Održati roditeljske sastanke. Provesti razgovore.	savjetodavni rad razgovor	stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	9.-8.		Procijeniti profesionalne interese. Prema njima, odabrati primjereno zanimanje.
2.7.7. Vođenje dokumentacije, informativni kutak	Izraditi i prikupiti svu potrebnu dokumentaciju.	Izraditi portfolio sa svim aktivnostima vezanim uz upisivanje srednje škole.	razgovor	stručni suradnici, učitelji, roditelji	9.-8.		Demonstrirati informativni kutak.
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole. Približavanje kulturnog sadržaja učenicima.	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole	javne priredbe, izložbe (Dan škole, Škola otvorenih vrata)  timski rad individualni rad dogovor	stručni suradnici, pedagog, ravnatelj, KUD, svi djelatnici Škole učenici, roditelji, predstavnici drugih institucija	9.-6.		Primijeniti građanska znanja pri javnom i kulturnom djelovanju škole. Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život škole.
				UKUPNO	SATI	900	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme mjeseci	Sati	Ishodi
<b>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata</b>							
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg.-obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	pedagog, svi učitelji, ravnatelj	10., 12., 3., 6., 7., 8.		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada.
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata	-II-	-II-	-II-	-II-	10., 12., 3., 6.		-II-
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	-II-	-II-	-II-	-II-	12.		-II-
3.1.3. . Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	-II-	-II-	-II-	-II-	7., 8.		-II-
3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Određiti smjernice unapređivanja odg.-obr. procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja.	Osiguravati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata te provoditi akcijska istraživanja i projekte. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj istraživanja i/ili projekta. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Prema metodologiji rada na istraživanju/projektu (rasprava, analiza, metode istraživačkog rada, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne pedagoške literature) Individualni, timski rad i rad u paru. Istraživanje i prikupljanje podataka. Izrada izvješća o	Nositelji: pedagog, učitelji, vanjski suradnici Subjekti: učenici i roditelji uključeni u istraživanje/projekt	8.-9.		Utvrditi potrebe sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Osmisliti istraživanje/projekt, organizirati ga i provesti te interpretirati rezultate istraživanja/projekta. Predložiti mjere i postupke za

			rezultatima i prezentacija rezultata				unapređenje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	-II-	-II-	-II-	Nositelji: pedagog, ravnatelj	10.-5.		Vrednovati rad svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učitelja, učenika). Samovrednovati vlastiti rad.
3.2.5. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole	-II-	-II-	-II-	Nositelj: tim za kvalitetu	4.-6.		-II-
3.2.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima	-II-	-II-	-II-	Vanjski suradnici	10.-5.		-II-
				UKUPNO	SATI	170	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme mjeseci	Sati	Ishodi
<b>4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi</b>							
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje						
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Planiranje, kreiranje, usklađivanje i konkretiziranje s GPP.	individualni, frontalni, skupni, timski	stručni suradnik pedagog	9.		Realizirati planirane sadržaje Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	-II-	Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu	čitanje	-ii-	9.- 6.		Analizirati i primjeniti teorijske spoznaje u praksi
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi	-II-	Sudjelovati u stručnom usavršavanju.	predavanje, iskustveno učenje, razgovor, anketiranje	stručni suradnici, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici	11., 1., 3., 5.		Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.3. ŽSV stručnih suradnika	-II-	Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava	rasprava, timski i skupni rad, rješavanje problema, metoda iskustvenog učenja, predavanje, razmjena iskustava	stručni suradnici, vanjski suradnici	11., 3., 7.		Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.4. Suradnja sa stručnim suradnicima	-II-	Timski rad stručnih suradnika unutar škole.	razgovor, razmjena iskustava, analitičko promatranje problemskih situacija	stručni suradnik pedagog, psiholog, knjižničar	9. – 12.		Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima
4.1.5. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija	Razvoj stručnih kompetencija	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	predavanja, pedagoške radionice	mzos, aoo, hpd, hpkz	9. – 8.		Primjeniti nove spoznaje

4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.						
4.2.1 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni)	-II-	Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada.	slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje	stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktivna	9. – 5.		Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi
4.2.2. Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje	-II-	Razvoj stručnih kompetencija.	slušanje, metoda predavanja, iskustveno učenje, rasprava, rješavanje problema	stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici	9. – 5.		Primjeniti suvremene metode u radu
4.2.3. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	-II-	Obogaćivanje znanja i iskustava temeljem stručne literature.	čitanje	stručni suradnici	9.		Ispitati edukacijske potrebe u sljedećem odgojno obrazovnom razdoblju
4.2.4. Rad s učiteljima pripravnicima	-II-	Uvođenje pripravnika u samostalnu odgojno obrazovnu djelatnost.	razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima	stručni suradnik, mentor, ravnatelj, tajnik	9. – 8.		Educirati pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja, planiranja, organiziranja, vrednovanja i realiziranja odgojno obrazovnog rada
4.2.5. Mentorstvo stručnim suradnicima pripravnicima	-II-	-II-	-ii-	-ii-	9. – 8.		-II-
4.2.6. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	-II-	Praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za	razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima metoda izvješćivanja	-ii-	9. – 8.		Kritički prosuditi rad pripravnika



		samostalan rad.					
4.2.7. Mentorstvo studentima pedagogije	-II-	Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga.	-II-	stručni suradnik pedagog	2.,3.,4 .	,	Educiranje studenata o područjima rada stručnog suradnika, kritički procijeniti rad studenta
				UKUPNO	SATI	160	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme mjeseci	Sati	Ishodi
<b>5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</b>							
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu							
5.1.1. plan i program rada školskog pedagoga	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada. Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini.	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada. Prikupljanje podataka za daljnju obradu.	pisanje individualno	pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju.
5.1.2. izvješća o radu	-II-	-II-	prezentacija	pedagog	8.-9.		-II-
5.1.3. dnevnik rada	-II-	-II-	evidencija	pedagog	8.-9.		-II-
5.1.4. akcijska istraživanja	-II-	-II-	statistička obrada podataka individualno	pedagog	8.-6.		-II-
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi							
5.2.1. hospitacije	Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole.	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada.	evidentiranje i prikupljanje podataka	pedagog	9.-6.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju.
5.2.2. projekti	-II-	-II-	računalna obrada timski rad	pedagog	8.-9.		-II-
5.2.3. samovrednovanje škole	-II-	-II-	računalna obrada timski rad	pedagog	8.-9.		-II-
5.2.4. izvješća na polugodištu i kraju šk.god	-II-	-II-	analize timski rad	pedagog	1.-6.		-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima							
5.3.1. upisi	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika.	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	bilježenje podataka obrada podataka timski rad	pedagog	2.-6.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i

							koristiti pedagošku dokumentaciju.
5.3.2. savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	-II-	-II-	-ii-	pedagog	9.-6.		-II-
5.3.3. učenici s teškoćama	-II-	-II-	-ii-	pedagog	8.-9.		-II-
5.3.4. profesionalna orijentacija	-II-	-II-	-ii-	pedagog	2.-7.		-II-
5.3.5. vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-ii-	pedagog	11.-4.		-II-
5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima							
5.4.1. stručno osposobljavanje	Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima	pisanje i rad na tekstu	pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju.
5.4.2. stručno usavršavanje na UV i aktivima	-II-	-II-	prezentacija	pedagog	-II-		-II-
5.4.3 rad s pripravnicima	-II-	-II-	timski rad	pedagog	-II-		-II-
				UKUPNO	SATI	170	
<b>6. Ostali poslovi</b>							
Administracija e-matice							
Koordinacija pomoćnika u nastavi							
Koordinacija Erasmus+ projekta Tools for future							
Ostalo							
				<b>UKUPNO</b>	<b>SATI</b>	<b>78</b>	
<b>SVEUKUPNO: 1768 sati</b>							

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA  
KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

Područje rada	Planirano sati	Vrijeme realizacije
<p><b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b></p> <p><b>1.1 Program za učenike</b></p> <p><b>1. - 4. razred</b></p> <p><u>Razvijanje navike čitanja i posjeta knjižnice</u> (prostor knjižnice, ponašanje u knjižnici)</p> <p><u>Razvijanje čitalačke pismenosti</u> (put od autora do čitatelja, osnovni dijelovi knjige)</p> <p><u>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</u> (pojedine vrste i smještaj građe)</p> <p><u>Narodna knjižnica</u> (posjet narodnoj knjižnici, način rada i odjeli narodne knjižnice)</p> <p><b>5. - 8. razred</b></p> <p><u>Samostalno pronalaženje informacija</u> (UDK klasifikacija, raspored građe u knjižnici, uporaba kataloga i priručnika)</p> <p><u>Vrste knjižnica i njihova uloga</u> (uloga i način poslovanja knjižnica u Hrvatskoj, korištenje njihovih kataloga, samostalan pristup znanju)</p> <p><u>Upoznavanje referentne zbirke</u> (pronalažak, selekcija i primjena informacija, samostalno učenje, izrada referata)</p> <p><u>Autorsko pravo i citiranje</u> (pojam autorstva, uporaba raznih vrsta tekstova i pravilno citiranje, korištenje časopisa i zbirki radova)</p> <p><b>Zainteresirani učenici/uključeni razredi</b> Provođenje projekata (Natjecanje u čitanju naglas, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Bookmark Exchange Project, Putujući ruksak, Olimpijske priče)</p> <p>Izvanastavne aktivnosti (Mali književni klub) Pomoć u radu učeničke zadruge</p>	<b>1045</b>	kontinuirano kroz školsku godinu
<p><b>1.2 Program za učitelje i roditelje</b></p> <p>Planiranje i pripremanje rada</p> <p>Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika u vezi nabave naslova lektire i ostale literature za učenike</p> <p>Suradnja s voditeljima aktiva i stručnim suradnicima u vezi nabave stručne literature</p>	<b>1045</b>	kontinuirano kroz školsku godinu

<p>Suradnja s učiteljima prilikom obilježavanja kulturnih događanja u knjižnici: izložbe, projekcije</p> <p>Pomoć u realizaciji nastavnih satova izborom literature i AV građe</p> <p>Nabava pedagoške i znanstvene literature zanimljive roditeljima</p> <p>Informiranje o novoj građi u knjižnici</p> <p><b>1.3 Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b></p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća</p> <p>Mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada</p> <p>Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</p>		
<p><b>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b></p> <p>Kontinuirana izrada popisa potrebnih knjiga i časopisa</p> <p>Praćenje objavljivanja novih izdanja</p> <p>Izrada prijedloga financijskog plana knjižnice</p> <p>Nabava novih knjiga, časopisa i ostale građe</p> <p>Kompjuterska obrada prinovljene građe</p> <p>Zaštita i popravak građe</p> <p>Revizija učeničkog fonda na kraju školske godine i revizija i otpis prema potrebi</p> <p>Praćenje i evidencija knjižnog fonda</p> <p>Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici</p> <p>Uređivanje mrežne stranice knjižnice</p>	<p><b>343</b></p>	<p>kontinuirano kroz školsku godinu</p>
<p><b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b></p> <p>Planiranje kulturnih sadržaja za tekuću školsku godinu</p> <p>Obilježavanje važnih obljetnica i kulturnih događanja</p> <p>Organiziranje književnih susreta</p> <p>Suradnja s drugim školskim i s narodnim knjižnicama</p> <p>Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme</p>	<p><b>110</b></p>	<p>kontinuirano kroz školsku godinu</p>

<p><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <p>Praćenje nove stručne i pedagoške literature</p> <p>Praćenje dječje i literature za mladež</p> <p>Suradnja s knjižarima i nakladnicima</p> <p>Suradnja s drugim školskim i s narodnim knjižnicama</p> <p>Sudjelovanje na stručnim sastancima škole</p> <p>Posjećivanje seminara i stručnih skupova (Proljetna škola školskih knjižničara, Informativni utorak Knjižnica grada Zagreba, sastanci Županijskog stručnog vijeća, forumi Zagrebačkog knjižničarskog društva, stručni skupovi u organizaciji AZOO-a, HKD-a, HUŠK-a i NSK ...)</p> <p>Sudjelovanje na online webinarima</p>	<p><b>120</b></p>	<p>Kontinuirano kroz školsku godinu</p>
<p><b>5. OSTALI POSLOVI</b></p> <p>Poslovi koordinatora za besplatne udžbenike</p>	<p><b>30</b></p>	<p>Početkom i krajem školske godine</p>
<p><b>Ukupno sati</b></p>	<p><b>1768</b></p>	

## 9. 6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

### PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	GODIŠNJI FOND SATI	VRIJEME OSTVARIVANJA
1.	<p><b>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada prijedloga statuta i drugih potrebnih pravilnika</li> <li>- Usklađivanje statuta i pravilnika sa zakonskim propisima - izrada prijedloga izmjena i dopuna</li> <li>- Praćenje i proučavanje zakonskih propisa radi uspješnog obavljanja poslova radnog mjesta i njihove pravilne primjene u životu i radu škole</li> </ul>	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>- X. mjesec</li> <li>- tijekom godine</li> </ul>
2.	<p><b>KADROVSKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijave potrebe i prestanka potrebe gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i sport za učiteljem, odnosno stručnim suradnikom i ostalim radnicima</li> <li>- Poduzimanje potrebnih radnji za raspisivanje natječaja</li> <li>- Izbor radnika i ostali poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa i sklapanje ugovora o radu s izabranim kandidatima</li> <li>- Poslovi vezani za prestanak radnog odnosa radnika</li> <li>- Pravovremeno i uredno vođenje matične knjige radnika, evidencije radnika i pojedinačnih dosjea radnika škole</li> <li>- Pravovremeno vođenje e-matice (kadrovski modul) za gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport i registra javnih službenika i namještenika</li> <li>- Uredno vođenje evidencije o zdravstvenom osiguranju radnika i članova njihovih obitelji</li> </ul>	350	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijekom godine</li> </ul>
3.	<p><b>OPĆI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada godišnjih planova iz domene administrativne i pomoćno - tehničke službe</li> <li>- Organizacija tehničkih i pomoćnih poslova</li> <li>- Primanje dnevne pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik i interno razvrstavanje</li> <li>- Samostalno rješavanje pojedinih predmeta</li> <li>- Otprema pošte – evidencija</li> </ul>	290	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IX. mjesec</li> <li>- tijekom godine</li> </ul>
4.	<p><b>POSLOVI ORGANA UPRAVLJANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje sjednica Školskog odbora u skladu s Poslovníkom</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prisustvovanje sjednicama i vođenje zapisnika</li> <li>- Pisanje odluka i zaključaka i njihovo provođenje</li> <li>- Pružanje odgovarajuće stručne pomoći organima upravljanja i njihovim komisijama</li> <li>- Informiranje radnika (putem oglasne ploče, a po potrebi i pojedinačno) o odlukama i zaključcima koje donose organi upravljanja.</li> <li>- Dokumentacija o radu organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci, materijali i sl.) - sistematiziranje i uredno odlaganje te čuvanje u propisanim rokovima</li> </ul>	250	- tijekom godine
5.	<p><b>RAD S UČENICIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija o polaznicima škole, svjedodžbe, prijepisi ocjena, uvjerenja o polasku škole i sl.</li> <li>- Osiguranje učenika</li> </ul>	200	- tijekom godine i na kraju školske godine
6.	<p><b>DAKTILOGRAFSKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje korespondencije škole s osnivačem, nadležnim službama Ministarstva znanosti i obrazovanja, ustanovama, poduzećima i dr.</li> <li>- Prijepis općih akata škole, zapisnika Školskog odbora te donesenih odluka i zaključaka</li> <li>- Daktilografski poslovi oko izdavanja raznih rješenja i uvjerenja radnicima Škole</li> <li>- Daktilografski poslovi oko prijavljivanja učenika za natjecanja i smotre, učeničke ekurzije i izlete</li> </ul>	250	- tijekom godine
7.	<p><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje na sastancima Aktiva tajnika</li> <li>- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola</li> </ul>	80	- tijekom godine
8.	<p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje arhiva Škole</li> <li>- Pomoć razrednicima u vođenju matičnih knjiga učenika</li> <li>- Osiguranje imovine Škole i učenika Škole, evidencija i ostvarivanje prava po osnovi osiguranja</li> <li>- Otklanjanje nedostataka na školskom objektu - suradnja i osiguranje izvođača radova</li> <li>- Osiguranje redovnog servisiranja opreme i uređaja</li> <li>- Nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog i kancelarijskog materijala</li> </ul>	240	- tijekom godine



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad sa strankama</li> <li>- Svakodnevna suradnja s pomoćno - tehničkim osobljem u obavljanju tekućih poslova</li> <li>- Suradnja s računovođom, psihologom, pedagogom i ravnateljem Škole u rješavanju tekućih pitanja</li> <li>- Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, općim aktima Škole, odlukama i zaključcima Školskog odbora i Vijeća roditelja, nalogima ravnatelja i zavisno od potreba škole</li> </ul>		
	<b>UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI RADA</b>	<b>1 768</b>	<b>SATI GODIŠNJE</b>

## PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE

MJESEC	OPIS POSLOVA	SATI MJESEČNO
<b>RUJAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun plaće - COP</li> <li>- Obračun plaće - BORAVAK</li> <li>- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice</li> <li>- Evidencija, kontiranje i knjiženje računa</li> <li>- Kontiranje i knjiženje izvoda</li> <li>- Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja</li> <li>- Praćenje zakonskih propisa</li> <li>- Statistički poslovi</li> <li>- Ispis IF</li> <li>- Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)</li> </ul>	32  18 24 18 12 10 2 10 12 10
<b>LISTOPAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obračun plaće - COP</li> <li>-Obračun plaće - BORAVAK</li> <li>-Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice</li> <li>-Evidencija, kontiranje i knjiženje računa</li> <li>-Kontiranje i knjiženje izvoda</li> <li>-Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja</li> <li>-Praćenje zakonskih propisa</li> <li>-Statistički poslovi</li> <li>-Ispis IF</li> <li>-Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)</li> </ul>	24  22 20 18 10 8 2 12 6 8
	<b>UKUPNO</b>	130
<b>STUDENI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obračun plaće - COP</li> <li>-Obračun plaće - BORAVAK</li> <li>-Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice</li> <li>-Evidencija, kontiranje i knjiženje računa</li> <li>-Kontiranje i knjiženje izvoda</li> <li>-Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja</li> <li>-Praćenje zakonskih propisa</li> <li>-Statistički poslovi</li> <li>-Ispis IF-a</li> <li>-Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)</li> </ul>	33  14 21 20 20 12 4 20 8.5 10.5

	<b>UKUPNO</b>	163
<b>PROSINAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun plaće</li> <li>- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice</li> <li>- Evidencija, kontiranje i knjiženje računa</li> <li>- Kontiranje i knjiženje izvoda</li> <li>- Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja</li> <li>- Praćenje zakonskih propisa</li> <li>- Statistički poslovi</li> <li>- Ispis IF-a i otprema</li> <li>- Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)</li> <li>- Dnevni odmor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>20</li> <li>26</li> <li>18</li> <li>22</li> <li>11</li> <li>2</li> <li>17</li> <li>8</li> <li>8</li> </ul>
	<b>UKUPNO</b>	162
<b>SIJEČANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun plaće</li> <li>- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice</li> <li>- Evidencija, kontiranje i knjiženje računa</li> <li>- Kontiranje i knjiženje izvoda</li> <li>- Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja</li> <li>- Praćenje zakonskih propisa</li> <li>- Statistički poslovi</li> <li>- Blagajnički poslovi</li> <li>- Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)</li> <li>- Dnevni odmor</li> <li>- Godišnji obračun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>33</li> <li>18</li> <li>20</li> <li>22</li> <li>9</li> <li>7</li> <li>2</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>67</li> </ul>
	<b>UKUPNO</b>	201
<b>VELJAČA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun plaće</li> <li>- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice</li> <li>- Evidencija, kontiranje i knjiženje računa</li> <li>- Kontiranje i knjiženje izvoda</li> <li>- Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja</li> <li>- Praćenje zakonskih propisa</li> <li>- Statistički poslovi</li> <li>- Sastavljanje godišnjeg obračuna</li> <li>- Ispis IF – a i otprema i usklađenja</li> <li>- Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)</li> <li>- Dnevni odmor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>20</li> <li>18</li> <li>14</li> <li>6</li> <li>5</li> <li>2</li> <li>35</li> <li>22</li> <li>8</li> <li>10</li> </ul>
	<b>UKUPNO</b>	170
<b>OŽUJAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun plaće</li> <li>- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice</li> <li>- Evidencija, kontiranje i knjiženje računa</li> <li>- Kontiranje i knjiženje izvoda</li> <li>- Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja</li> <li>- Praćenje zakonskih propisa</li> <li>- Ispunjavanje obrasca M – 4</li> <li>- Zatvaranje i otvaranje financijskih kartica</li> <li>- Ispis IF – a i usklađenja</li> <li>- Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)</li> <li>- Dnevni odmor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>18</li> <li>15</li> <li>19</li> <li>12</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>20</li> <li>10</li> <li>5,5</li> <li>10,5</li> </ul>
	<b>UKUPNO</b>	160
<b>TRAVANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun plaće</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> </ul>

	- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice	24
	- Evidencija, kontiranje i knjiženje računa	20
	- Kontiranje i knjiženje izvoda	21
	- Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja	9
	- Praćenje zakonskih propisa	14
	- Statistički poslovi	10
	- Ispis IF – a, knjiženja i kontiranje istih	10
	- Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)	10
	- Dnevni odmor	8
	<b>UKUPNO</b>	<b>156</b>
<b>SVIBANJ</b>	- Obračun plaće	30
	- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice	20
	- Evidencija, kontiranje i knjiženje računa	20
	- Kontiranje i knjiženje izvoda	18
	- Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja	15
	- Praćenje zakonskih propisa	9
	- Statistički poslovi	8
	- Ispis IF – a, knjiženje i kontiranje istih	16
	- Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)	9
	- Dnevni odmor	11
	<b>UKUPNO</b>	<b>160</b>
<b>LIPANJ</b>	- Obračun plaće	30
	- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice	22
	- Evidencija, kontiranje i knjiženje računa	21
	- Kontiranje i knjiženje izvoda	25
	- Kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja	8
	- Praćenje zakonskih propisa	8
	- Statistički poslovi	5
	- Ispis IF – a, knjiženje, usklađenje i otprema	20
	- Ostali poslovi (odlazak u banku i dr.)	11
	- Dnevni odmor	8
	<b>UKUPNO</b>	<b>158</b>
<b>SRPANJ</b>	- Obračun plaće	35
	- Knjiženje plaće, upisivanje plaće na porezne kartice	25
	- Praćenje zakonskih propisa	10
	- Statistički poslovi	2
	- Izrada polugodišnjeg obračuna	67
	- Ispis IF - a i otprema	11
	- Dnevni odmor	6
	<b>UKUPNO</b>	<b>156</b>
	<b>SVEUKUPNO SATI RADA</b>	<b>1768</b>

## 10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Plan i program investicijskog i tekućeg održavanja ovisi o visini sredstava koje za te potrebe može izdvojiti lokalna samouprava, odnosno Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba.

Potrebe Škole iz ove stavke dane su u Godišnjem planu i programu rada u točkama 1. 2. 1., 1. 2. 2. i 1. 2. 3.

Godišnji plan i program rada Škole temelji se na Školskom kurikulumu.

Godišnji plan i program rada Škole čine i svi nastavni programi za svaki nastavni predmet i razred koji su upisani u eDnevnik kao i svi planovi i programi rada dopunske nastave, dodatnih oblika rada te izvannastavnih aktivnosti. Osim navedenog sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole čine:

- Program prevencije ovisnosti
- Preventivni školski program neprihvatljivog ponašanja djece u školi

Predsjednik Školskog odbora:

---

/Vanja Ivančević/

Ravnatelj:

---

/Mislav Batarelo /

KLASA: 003-05/19-01/02  
URBROJ: 251-320/19-01  
U Zagrebu 4.10.2019.