



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2021./2022.



Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI (osobna karta škole).....	5
2. UVJETI RADA	6
2.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	6
2.2. PROSTORNI UVJETI.....	7
2.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	9
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2021./ 22	10
4. ORGANIZACIJA RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022	11
4.1. PODACI PO RAZREDNIM ODJELIMA - RAZREDNA NASTAVA.....	11
4.2. PODACI PO RAZREDNIM ODJELIMA - PREDMETNA NASTAVA.....	12
4.3. ŠKOLOVANJE UČENIKA S TEŠKOĆAMA	13
4.3.1. NASTAVA U KUĆI i PRIPREMNA NASTAVA	13
4.4. ORGANIZACIJA SMJENA	14
4.5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA - ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA.....	18
4.5.1. PLANIRANI GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI PO PREDMETIMA I RAZREDNIM ODJELIMA.....	18
4.6. RASPORED SATI	20
4.7. PLAN IZBORNE, DOPUNSKE, DODATNE , IZVANUČIONIČNE NASTAVE I IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI	21
4.8. OBUKA PLIVANJA.....	21
5. RADNA ZADUŽENJA	22

5. 1. RADNA ZADUŽENJA – PREDMETNA NASTAVA 2021./2022.....	22
5.2. NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD - RAZREDNA NASTAVA 2021./2022.....	24
6. PLANOVI RADA.....	25
6.1 PLAN RADA RAVNATELJA ZA ŠK. GOD. 2021./2022.....	25
6.2. PLANOVI RADA STRUČNIH SURADNIKA.....	28
6.2.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ŠK.GOD.2020./2021.....	28
6.2.3. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHologa, ŠKOLSKA GODINA 2021. /2022.....	46
6.2.4. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA, ŠKOLSKA GODINA 2021. /2022.....	56
6.2.5. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE.....	57
6.2.6. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE.....	59
6.2.7. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENOG DJELATNIKA.....	60
6.2.8. PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA ŠKOLE (Danijel Jurjako, Marijan Keleminović).....	61
6.2.9. PLAN RADA KUCHARICA ŠKOLE (Božena Jandik, Ivka Jelić, Zvijezdana Kos, Danijela Jagatić).....	62
6.2.10. PLAN RADA SPREMAČICA ŠKOLE (Ivana Koritar, Elvira Matošević, Dubravka Bukal, Natalija Bukal, Ružica Šola, Pavica Gusak)	63
6. 3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	64
6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	65
6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	66
6. 6. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	67
6. 7. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	68
6. 8. PLAN RADA RAZREDNIKA.....	69
7. PLANOVI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	70

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI.....	71
8. OSTALE AKTIVNOSTI.....	73
8.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI STRUČNE SLUŽBE.....	73
8.2. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA PROSTORA.....	81
8.3. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA.....	82
8.4. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	83

Godišnji plan i program rada za šk.god. 2021./22. i sve njegove sastavnice prilagođene su složenim uvjetima uzrokovanim pandemijom i dokumentu *Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 - školska godina 2020./2021.* objavljenom 4.rujna 2020., od Ministarstva znanosti i obrazovanja kojim je određeno da „U godišnjim dokumentima, sukladno zakonima predlaže se planiranje svih sastavnica propisanih zakonima, ali uz navođenje mogućnosti izvođenja nastave na daljinu kao i moguća odstupanja od planiranog s obzirom na epidemiološku situaciju. Isto tako, potrebno je unaprijed voditi računa o mogućnostima rada po mješovitom modelu u školama u kojima je u razrednom odjelu više učenika i nije moguće osigurati potreban razmak. Sukladno tome primjenjuje se Model B (dijeljenje razrednog odjela na dvije grupe: dok jedna skupina prati nastavu u školi druga skupina je kod kuće).“

Također je preporučeno da „Prilikom izrade godišnjega plana i programa rada i školskoga kurikuluma potrebno je imati u vidu to da će Ministarstvo za ovu školsku godinu koordinirati izradom okvirnoga godišnjega izvedbenog kurikuluma (GIK) za svaki nastavni predmet prema tjednima/mjesecima kojim će se odrediti skup temeljnih odgojno-obrazovnih ishoda/nastavnih sadržaja koje učenici na nacionalnoj razini trebaju ostvariti. Odgojno-obrazovni radnici autonomni su i u izradi vlastitih izvedbenih kurikuluma pri čemu trebaju uzeti u obzir specifičnost epidemiološke situacije te modele rada koji se u ovom dokumentu predlažu i razrađuju.“

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI (osobna karta škole)				
naziv škole:	SESVETE			
adresa:	SESVETE, IVANA GORANA KOVAČIĆA 19			
broj i naziv pošte:	10 360 SESVETE, P.P.7			
matični broj ustanove:	03324265			
broj telefona:	01/ 20-00-254 ;			
broj telefax-a	01/20-49-939			
e-mail:	os-sesvete@os-sesvete-zg.skole.hr			
web:	os-sesvete-zg.skole.hr			
općina:	GRAD ZAGREB			
broj učenika:	1. – 4. razred: 431	Razrednih odjela:	1. – 4. razred: 19	Grupa PB: 6(137 učenika)
	5. – 8. razred: 394		5. – 8. razred: 18	
			PRO čl.8.st.5. 2	
	POS 3		POS čl.8.st.4 1	
	Ukupno: 870		Ukupno: 40	
broj djelatnika:	a) učitelj razredne nastave: 25 – 19 u razrednoj nastavi			
	6 u produženom boravku			
	b) učitelja predmetne nastave: 37 (5 vjeroučitelja)			
	c) učitelj – edukacijski rehabilitator u PRO: 2 , u POS :2			
	c) stručnih suradnika: 5			
	d) ostalih djelatnika 16			
ravnateljica škole:	Katica Sesjak			
voditelj smjene:	Sanja Topalušić, Mateja Golubić			

2. UVJETI RADA

2.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola SESVETE u Sesvetama obuhvaća naselja (bivše mjesne zajednice) : Gajišće, Centar , dio Selčine i Sesevetskih Sela te Sesevetsku Selnicu (Ul. Andrije Ambriovića, Bjelovarska, Braće Oružec, Bribirska, Budimska ulica, Ul. Boška Buhe, Ul. Stjepana Cerovečki, Ul. Dobriše Cesarića od broja 6 do kraja, Čakovečka, Delnička ulica, Filipovićeve ulica, Friganovo, Gorička ulica, Ul. Filipa Grabovca, Ul. Josipa Grande odvojak, Ul. Đure Hercega, Hercegovačka ulica, Ul. Lavoslava Horvata, Ul. Paje Horvata, Jelkovečka, Karinska, Karlovačka, Ul. Bartola Kašića od broja 1 do 39 i od broja 2 do 38, Ul. Kate Puđak, Ul. Ferde Kocha, Ul. Zdenka Kolacija, Kraljevečki Novaki, Kumrovečka ulica, Livadarska, Livadarski odvojak, Loborska, Ul. Pavla Lončara, Ul. Ivica Lovinčića, Ul. Rudolfa Lubynskog, Mariborska ulica, Mariborski odvojak, Modruška, Ul. Vladimira Nazora, Ul. Nikole Najdhardta, Ul. Radovana Nikšića, Ninska od broja 1 do 9 i od broja 2 do 10, Novi put, Ozaljska, Pakračka, Planinska ulica, Planinski odvojak, Plehanjska ulica, Prva Gupčeva, Ul. Grge Franje Puđaka, Ul. Ignaca Puđaka, Ul. Ignaca Puđaka - odvojak 1, Puđakova, Remetska, Selnička ulica, Sesevetska cesta – neparni od 1 do 13 i parni od 2 do 12, Sesevetska Selnica, Slavonska, Slavonska avenija, Slavonska avenija od broja 43 do 99, Splitska odvojak, Starigradska ulica, Stubička ulica, Svetohelenska, Ul. Josipa Szemana, Ul. Šime Ljubića, Tekijska, Trakošćanska od broja 1 do 25 i od broja 2 do 24, Travanjska, Trg Dragutina Domjanića, Ulica Ivana Gorana Kovačića, Ulica Antuna Gustava Matoša, Varaždinska cesta, Varaždinski odvojak, Veprička, Ul. Vladimira Vidrića, Virovitička ulica, Voloderska, Vrbovečka ulica, Zelinska ulica.

Za učenike iz područja Sesevetske Selnice organiziran je prijevoz školskim autobusom (za 229 učenika).

Područje svih naselja je urbanizirano. Većina stanovnika ovih naselja radi u gradu Zagrebu, dok je manjina zaposlena na području samih Seseveta.

Nastava se odvija u dvije smjene, sa satom od 40 minuta, temeljem odobrenja MZO, a zbog epidemioloških uvjeta rada Škole uzrokovanih bolešću COVID-19. Prilagođena je satnica sa vremenskim razmakom za dezinfekciju prostora, raspored ulaza i ulazaka, razredni odjeli predmetne nastave raspoređeni su u matične učionice u istočnom i južnom dijelu zgrade, pa se nastava ne odvija kabinetski.

U tijeku je izrada projektne dokumentacije za izgradnju nove sportske dvorane i 4 učionice.

2.2. PROSTORNI UVJETI**UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI****PRIKAZ UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVE NAMJENE U ŠK. GOD. 2020./2021.TE STANJE OPĆE OPREME**

NAZIV PROSTORA	BROJ	VELIČINA u m ²	NAMJENA U SMJENAMA PO RAZREDIMA I PREDMETIMA		ŠIFRA STANJA (1,2,3)	
			PRVOJ	DRUGOJ	OPĆA OPREMA	DIDAKTIČKA
RAZREDNA NASTAVA						
specijalizirana učionica za produženi boravak	6	318	1.c, 1.d, 1.e, 2.b, 2.c, 2.d		2	2
Klasična učionica	2	106	4.c.	3.b, 3.e	2	2
Klasične učionice	4	212	4a, 4b, 4.d, 4.e	1.a,1.b,3.d,3.c	2	2
Klasična učionica	1	67	2.a,	3.a	2	2
UKUPNO: 1. – 4. RAZRED	13	703				
PREDMETNA NASTAVA						
klasične učionice br.20 i 21 (hrv.jez)	2	106	6. a i 8.c	5.c i 5.a	2	2
Uč. Lik. kult	1	61	6.b	7.a 7.	2	2
Uč. Vjeronauka	1	54	Izborna nastava	Izborna nastava	2	2
Klasična učionice br.25 i 26 (Matematika)	2	106	8.b i 8.e	7.b i 7.c	2	2
Uč. Priroda, biologija	1	61	6. d	5. e	2	2
Uč. Fizika, kemija	1	61	6. c	7. d	2	2
Klasična učionica br.23 Povijest	1	53	8. d	5. d	2	2
Klasična učionice br.22(Geografija)	1	53	8. a	5. b	2	2
Specijalizirana učionica za PRO	1	100	PRO	1-6. raz	1	1
Učionica za POS	1	30	Izborna nastava	Izborna nastava	1	2
Učionica za informatiku	2	70	6. razredi	5. razredi	2	2
Učionica za tehničku kulturu	1	50	POS	Izborna nastava	3	3
Mala učionica - suteran	1	15	Soba za	izolaciju	1	0
Tjelesna i zdravstvena dvorana	1	288	2., 4., 6. i 8. raz	1., 3., 5. i 7. raz	2	2
UKUPNO: 5. – 8. RAZRED	17	766				

OSTALE PROSTORIJE	BROJ	VELIČINA u m ²
Kabineti razredne nastave	2	42
Kabineti predmetne nastave	13	207
Knjižnica	1	66
Kabineti za školsku zadrugu i eko školu	2	20
Školska kuhinja	1	42
Priprava i spremište namirnica	3	21
Blagovaonica (prostorija za više namjena)	1	252
Spremište inventara	1	47
Svlačionice za tjelesnu kulturu	2	46
Sanitarni prostori uz svlačionice	2	22
Spremište sprava i rekvizita	1	34
Porta – informacije	1	3
Soba za spremačice	1	16
Ostave pribora za čišćenje	5	8
Radionica domara	1	40
Prostorija plinskog uređaja	1	3
Spremište alata i materijala	1	48
Podrum	2	120
Arhiva	2	21
Zbornica	1	36
Soba pedagoga	1	25
Soba psihologa i logopeda	1	25
Računovodstvo	1	18
Soba tajnika	1	18
Soba ravnatelja	1	25
Sanitarni čvor	16	155
Ostalo: hodnici, stubišta, hol, galerija	26	1281
UKUPNO:	86	2547
Osnovna glazbena škola		450
SVEUKUPNO		4798

2.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
kazetofon	5	2
Sintasajzer	1	3
Video- i fotooprema:		
Video kamera	2	1
Fotoaparati	2	2
TV prijemnik	1	1
LCD projektor	30	3
Informatička oprema:		
računalo	82	3
Prijenosno računalo	8	2
printer	14	2
Ostala oprema:		
Dvd player	5	2
grafoskop	3	2
mikroskop	6	1
Fleks kamera	2	2
ozvučenje	1	1

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

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2021./ 22.

GODIŠNJI KALENDAR RADA 2021./ 22.

RAZDOBLJE	MJ ES EC	NAST AVNI DANI	SUB OTE	NE DJE LJE	B L A G D A N I	UČENI ČKI PRAZNI CI	RA DNI DA NI	OBIJELJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DOGAĐAJA	OSTALI VAŽNIJI DOGAĐAJI
I. 6.09.2021. do 23.12.2021.	IX.	19	4	4	0	3	22	Prvi dan škole	
	X.	21	5	5	0	0	21	Dani zahvalnosti za plodove zemlje (16.10)	
	XI.	18	4	4	2	2	20	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve (18.11.)	Jesenski odmor 2. i 3. 11.2021.
	XII.	17	4	4	2	6	23	Sv.Nikola,Božićni blagdani,	završetak I obr. raz. 23.12.2021., Božićni sajam
UKUPNO		75	17	17	4	11	86		Zimski praznici:24.12.2020.-8.01.2021.
II. 10.01. 2022. do 21.06.2022.	I.	15	5	5	2	4	20	Nova godina,Sveta tri kralja	Dan priznanja RH, Natjecanje- matematika*
	II.	15	4	4	0	5	20	Valentinovo, maskenbal	II dio zim. odmora 23.-26.2.2022.
	III.	23	4	4	0	0	23		
	IV.	14	5	4	1	6	20	Proslava Uskrsa	Proletni praznici 14. - 29. 4.2022.
	V.	21	4	5	2	0	21	Praznik rada, Dan državnosti (30.5.)	
	VI.	14	4	4	2	6	20	Završna svečanost za VIII r,	Dan antifašističke borbe,Tijelovo *
UKUPNO		102	26	26	7	21	124		Ljetni praznici:21.06.-31.08.2022.
	VII.	0	5	5	0	21	21		Godišnji odmori
	VIII.	0	4	4	2	21	21	Velika gospa,Dan domovin. zahvalnosti	Jesenski popravni rokovi
UKUPNO		0	9	9	2	42	42		
Sveukupno		177	52	52	12	74	252		

DRŽAVNI BLAGDANI: Svi sveti (01.11.), Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18.11.), Božićni blagdani(25.-26.12), Nova godina (01.01.), Sveta tri kralja (06.01.), Uskršni blagdani (17. i 18. 04.), Praznik rada (01.05.), Tijelovo (16.6.), Dan antifašističke borbe (22.06.), Dan državnosti (30.5.), Dan domovinske zahvalnosti(05.08.)
Velika gospa
(15.08)

DAN ŠKOLE:

4. ORGANIZACIJA RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.												
4.1. PODACI PO RAZREDNIM ODJELIMA - RAZREDNA NASTAVA												
razr. odjel	BROJ UČENIKA								UČENICI PUTNICI			UČITELJI/RAZREDNICI
	UKUPNO	DJEČAKA	DJEVOJČICA	PRIL. PROGRAM	INDIVID. PRISTUP	+Čl. 8. St.5.	Čl.8. ST.4.	drugo govorno područje	škol. autobusom (Selnica, S.Sela)	drugo područje	u produženo m boravku	
1.A	19	9	10	0	2	1	0	0	5	1	0	DRAŽEN KALOGJERA
1.B	22	12	10	0	0	0	0	1	10	2	0	NATAŠA PEUNIĆ
1.C	25	12	13	0	0	1	0	0	1	3	25	NADICA GAJŠAK
1.D	24	12	12	0	1	0	0	0	2	0	23	MARICA BALIĆ
1.E	24	11	13	1	1	0	0	0	4	5	24	BOŽENA NOVAK
5r.o	114	56	58	1	4	2	0	1	22	11	72	
2.A	24	13	10	0	2	0	0	0	9	0	0	LJILJANA KUTLEŠA
2.B	22	15	8	0	0	2	0	1	6	1	0	DIJANA LJUBOBRATOVIĆ
2.C	23	12	12	0	1	0	0	0	9	1	20	ROBERTA PEZIĆ
2.D	22	11	11	0	1	1	0	0	2	2	21	VIŠNJICA PAULIK
2.E	25	12	13	0	1	0	0	0	4	0	24	MAJA JAKOPOVIĆ
5r.o	116	61	55	0	5	3	0	1	30	4	65	
3.A	23	9	12	0	2	1	0	1	5	2	0	GORDANA SLADIĆ
3.B	24	11	13	1	0	2	0	0	6	0	0	JELENA KRPINA
3.C	23	12	12	0	0	0	0	0	3	0	0	ANTONIJA KULIŠ
3.D	27	11	15	0	1	0	0	0	4	0	0	VLATKA BAKOVIĆ
4r.o.	97	42	55	1	3	3	0	1	26	2	0	
4.A	23	12	11	1	0	1	0	0	5	6	0	SANDA SABOLIĆ
4.B	20	11	9	0	0	1	0	0	10	1	0	ĐURĐICA LEŽAIĆ
4.C	21	11	11	0	1	0	0	0	3	0	0	KRISTINA PODGORSKI
4.D	23	13	11	0	0	0	0	0	2	0	0	IVA JOLIĆ
4.E	25	15	10	1	0	0	0	0	9	1	0	NIKOLINA HORVAT
5r.o	112	62	50	2	1	2	0	0	29	8	0	
19r.o	439	221	218	4	13	10	0	3	107	21	137	UKUPNO RAZREDNA NASTAVA

4.2. PODACI PO RAZREDNIM ODJELIMA - PREDMETNA NASTAVA

razr. odjel	BROJ UČENIKA					Cl.8. St.5.	Cl.8. st.4	drugo govor. podru	UČENICI PUTNICI			u produž. boravku	RAZREDNICI	ZAMJENSKI RAZREDNIK
	UKUPNO	DJEČAKA	DJEVOJČIC A	PRIL. PROGR.	IND. PRIST.				škol. autobus (Selnica, S.Sela)	drugo područje				
5.A	21	8	13	1	0	0	0	0	7	0	0	SANJA TOPALUŠIĆ	SUZANA GRGIĆ	
5.B	19	10	9	0	0	0	0	1	4	3	0	SANDRA MILOBAR	SANDRA JEŽIĆ	
5.C	15	6	9	1	0	1	0	0	5	2	0	DUBRAVKA KARAKAŠ	MARA PEKEZ	
5.D	21	11	10	0	1	0	0	0	6	1	0	BORIS BARULEK	STELA PERIĆ	
5.E	25	17	8	0	0	1	0	0	5	0	0	BARBARA BADRIĆ	MATEJA GOLUBIĆ	
5r.o	102	52	50	2	1	1	0	1	27	6				
6.A	23	11	12	1	0	0	0	0	10	3	0	BORIS BAKARIĆ	MARIO GEČEVIĆ	
6.B	17	9	8	1	0	1	0	0	2	0	0	MARIJA SESJAK	RUŽICA OBUČINA	
6.C	23	12	11	1	1	0	0	0	7	1	0	NADA PAPIĆ MILOŠ	K. SELETKOVIĆ	
6.D	21	13	8	0	1	1	0	0	6	2	0	JOSIPA TEODOROVIĆ	MIRJANA PRINCIP	
6.E	23	11	12	1	2	0	0	0	8	0	0	ANA ČUČEK	BILJANA VIDIČEK	
5r.o	107	56	51	3	4	2	0	0	33	6	0			
7.A	25	14	11	2	1	0	0	1	9	1	0	ALISA GALIR	MARIO ČULJAK	
7.B	26	15	8	0	3	1	0	0	12	2	0	MARICA BALOG	ZORICA SENZEL	
7.C	27	14	11	0	3	0	0	0	5	2	0	ANA LOPAC GROŠ	ZORICA SENZEL	
7.D	26	11	16	0	1	0	0	0	2	2	0	IVAN BUDIMIR	MARIO ČULJAK	
4r.o	107	56	51	3	4	1	0	0	33	6	0			
8.A	27	15	12	0	2	0	0	0	9	0	0	ANDREJA PTIČEK	PETAR BEŠLIĆ	
8.B	24	13	11	0	2	0	0	0	7	0	0	TATJANA KEZELE VENGUŠT	MARIJA SESJAK	
8.C	18	13	5	0	1	0	0	0	1	0	0	JURE PROLOŠČIĆ	ANA ČULJAK	
8.D	27	13	14	0	2	0	0	0	12	1	0	MARINA ŠKLEDAR	IVANA KANIŽAJ	
4r.o	96	53	42	0	7	4	0	2	29	1	0			
18r.o	410	217	195	8	16	4	0	2	122	19	0	PREDMETNA NASTAVA		
PRO 1	7	5	2	7	0	7	0	0	0	5	0	LORENA TERZIĆ	LEONA LUŠIĆ	
PRO 2	7	5	2	7	0	7	0	0	0	6	0	LEONA LUŠIĆ	LOTRENA TERZIĆ	
POS	7	6	1	7	0	0	6	0	0	6	0	MIRJANA VRDOLJAK	ANDREJ GRGIĆ	
40 r.o.	870	43	3	41	29	14	6	4	229	40	137	OŠ SESVETE-UKUPNO		

4.3. ŠKOLOVANJE UČENIKA S TEŠKOĆAMA

U našoj se školi 70 učenika školuje prema čl. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. 21 učenika školuje se po redovitom programu uz individualizirane postupke (čl.5.4.), dok se 49 učenika školuje prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl.6.5.). U opservaciju stručnih suradnika učenici će se dodatno uključivati tijekom šk. god.prema procjeni članova Razrednih vijeća i stručnog tima Škole. Provedbu prilagođenog programa i individualiziranih postupaka u radu s učenicima s teškoćama u razvoju provode učitelji/nastavnici u suradnji sa stručnim suradnicima škole, pri čemu se postupci u radu s učenicima individualiziraju ovisno o posebnim obrazovnim osobinama svakog učenika.

U OŠ Sesvete ustrojena su 3 kombinirana razredna odjela za učenike od 1. do 8. razreda koji se školuju po posebnom programu uz individualizirane postupke – 2 razredna odjela po čl.8.5. za 14 učenika i 1 po čl. 8.4 – za 7 učenika.

Gradski ured za obrazovanje u ovoj šk. god. kroz projekt „Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza III“ financirat će 6 pomoćnika u nastavi koji će sa Školom sklopiti ugovor o radu na određeno i nepuno radno vrijeme, a za 11 učenika pomoćnika u nastavi financirat će GUO (tablica 3.4.).

BROJ UČENIKA S PROMIJENJENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA

Razred	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	ukupno
Redovni program uz individualizirani pristup	4	5	4	2	1	4	8	7	35
Prilagođeni program	1	0	2	2	2	3	2	1	13
Čl.8.st.5. (djelomična integracija)	2	3	3	2	1	2	1	0	14
Čl.8.st.4. (posebni r.o.)	5	2	0	0	0	0	0	0	7
UKUPNO	12	10	9	6	4	9	11	8	69

4.3.1. NASTAVA U KUĆI i PRIPREMNA NASTAVA

Ove školske godine Škola je zatražila pripremnu nastavu za jednu učenicu.

4.4. ORGANIZACIJA SMJENA

Zbog opasnosti od epidemije zarazne bolesti COVID-19, Vlada Republike Hrvatske donijela je preporuke za organizaciju nastave u školskoj godini 2020./21. kako je opisano u dokumentu *Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19* (rujan 2020.) te *Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. od 24. kolovoza HZJZ*. Nastava u cijeloj školi biti će organizirana po Modelu A (uživo), sa skraćenim satom od 40 min (po odobrenju Osnivača i MZO) u dvije smjene i vremenskim razmakom za dezinfekciju škole.

U nastavku je satnica za rad Škole po Modelu A u epidemiološki sigurnim uvjetima i u epidemiološkim uvjetima. Učenici iz šest odjeljenja (1.c, 1.d, 1.e, 2.b, 2.c, 2.d) formiraju šest skupina produženog boravaka za 1. i 2. razred

U produženi boravak djeca dolaze od 7,00 sati do 8.00 redovna nastava traje od 8,00 do 11,30 ili 12.00 sati nakon čega je ručak, organizirano slobodno vrijeme, rješavanje domaćih zadataka, užina i slobodne aktivnosti.

SATNICA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. (redovan rad)

PRIJEPODNEVNA SMJENA				POSLIJEPODNEVNA SMJENA			
RAZREDNA NASTAVA		PREDMETNA NASTAVA		RAZREDNA NASTAVA		PREDMETNA NASTAVA	
1.	8.00 – 8.45	1.	8.00 – 8.45	1.	13.10 - 13.55	0.	13.10 - 13.55
2.	8.50 - 9.35	2.	8.50 - 9.35	2.	14.00 - 14.45	1.	14.00 - 14.45
	veliki odmor	3.	9.40 -10.25		veliki odmor	2.	14.50 - 15.35
3.	9.50 - 10.35		veliki odmor	3.	15.00 - 15.45		veliki odmor
4.	10.40 - 11.25	4.	10.40 - 11.25	4.	15.50 - 16.35	3.	15.50 - 16.35
5.	11.30 - 12.15	5.	11.30 - 12.15	5.	16.40 - 17.25	4.	16.40 - 17.25
		6.	12.20 - 13.05			5.	17.30 - 18.15
						6.	18.20 - 19.05

U školskoj kuhinji se hrani oko 730 učenika - oko 603 učenika uzima mliječni obrok, 144 zajutrak, ručak144, a užinu 137 učenika .

SATNICA ZA ŠK. GOD. 2020. /21. - epidemiološki uvjeti

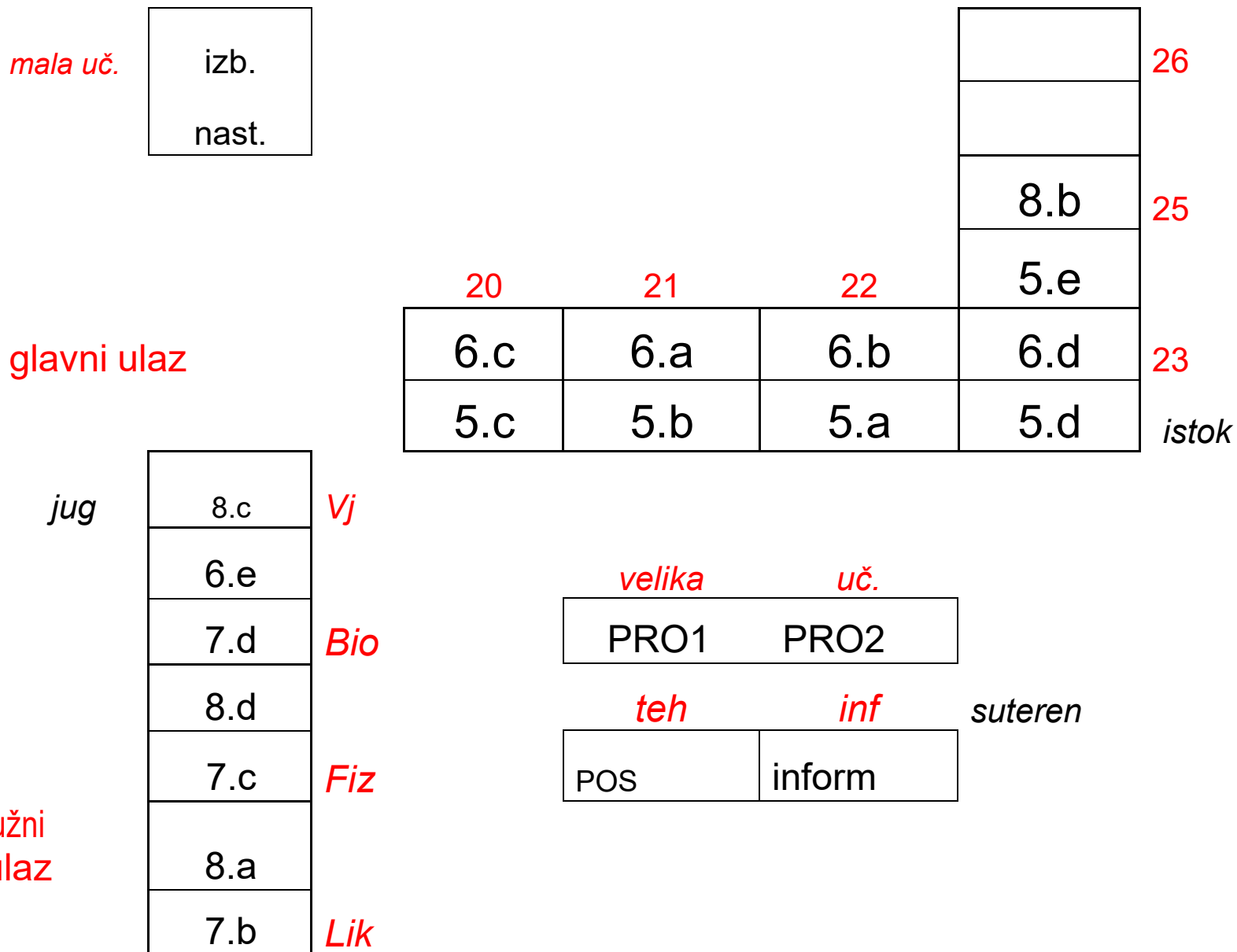
RAZREDNA NASTAVA		PREDMETNA NASTAVA	
PRIJEPODNEVNA SMJENA			
1.	8.00 - 8.40	1.	8.00 - 8.40
2.	8.45 - 9.25	2.	8.45- 9.25
	veliki odmor (2a,4abcde/1ab,3abcde)	3.	9.30 -10.10
3.	9.40 - 10.20		veliki odmor (6abcd/5abcde)
4.	10.25 - 11.05	4.	10.25 - 11.05
5.	11.10 - 11.50		veliki odmor (8abcde/7abcd)
6.	11.55 -12.35	5.	11.20 - 12.00
		6.	12.05 - 12.45
		7./0.	12.50 - 13.30
POSLIJEPODNEVNA SMJENA			
1.	12.50 - 13.30	1.	13.35 - 14.15
2.	13.35 - 14.15	2.	14.20 - 15.00
	veliki odmor (1ab,3abcde/2a,4abcde)		veliki odmor (5abcde/6abc)
3.	14.30 - 15.10	3.	15.15 - 15.55
4.	15.15 - 15.55		veliki odmor (7abcd/8abce)
5.	16.00 - 16.40	4.	16.10 - 16.50
6.	16.45 - 17.25	5.	16.55. - 17.35
		6.	17.40 - 18. 20
		7.	18.25 - 19.05

**Produženi boravak: od 11.55 do 16.55 sati (Doručak: 8.40; Ručak: 12.00; Užina: 13.45) – učenici dobivaju obroke u blagovaonici
Hrana se ostalim učenicima dostavlja u matične učionice. U periodu između dviju sjena dezinficira se prostor (plavo)**

RASPORED RAZREDNE NASTAVE - prvi tjedan - 6. i 8. razred ujutro

				4.a stražnji ulaz				2.d stražnji ulaz -ig
				7.a stražnji ulaz				p.b
							2.e stražnji ulaz -ig	
							p.b	
<i>stražnji ulaz</i>	<i>stražnji ulaz</i>	<i>stražnji ulaz</i>	<i>stražnji ulaz</i>					
2.a	2.b	4.c	4.d		1.c	1.d	1.e	2.c <i>stražnji ulaz - ig</i>
1.a	1.b	3.c	3.d		p.b.	p.b	p.b	p.b
<i>glavni ulaz</i>	<i>glavni ulaz</i>	<i>glavni ulaz</i>	<i>stražnji ulaz</i>		<i>glavni ulaz</i>	<i>glavni ulaz</i>	<i>glavni ulaz</i>	
								<i>isto k</i>
4.b			4.e <i>glavni ulaz</i>					
3.a <i>stražnji ulaz</i>	<i>zapad</i>	3.b <i>glavni ulaz</i>		pro				<i>suteren</i>

RASPORED UČIONICA PREDMETNE NASTAVE - parni razredi ujutro



4.5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA - ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

4.5.1. PLANIRANI GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI PO PREDMETIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

5.5.1.1. PLANIRANI TJEDNI I GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE U RAZREDNOJ NASTAVI (TJEDNI BROJ SATI*35 TJ.) REDOVNA NASTAVA

	HJ	LK	GK	EJ	NJ J	M	PID	TZK	UKUPNO
1.A	175	35	35	0	70	140	70	105	630
1.B	175	35	35	70	0	140	70	105	630
1.C	175	35	35	0	70	140	70	105	630
1.D	175	35	35	70	0	140	70	105	630
1.E	175	35	35	70	0	140	70	105	630
2.A	175	35	35	0	70	140	70	105	630
2.B	175	35	35	70	0	140	70	105	630
2.C	175	35	35	0	70	140	70	105	630
2.D	175	35	35	70	0	140	70	105	630
2.E	175	35	35	70	0	140	70	105	630
3.A	175	35	35	70	0	140	70	105	630
3.B	175	35	35	70	0	140	70	105	630
3.C	175	35	35	0	70	140	70	105	630
3.D	175	35	35	70	0	140	70	105	630
4.A	175	35	35	0	70	140	105	70	630
4.B	175	35	35	70	0	140	105	70	630
4.C	175	35	35	0	70	140	105	70	630
4.D	175	35	35	70	0	140	105	70	630
4.E	175	35	35	70	0	140	105	70	630
UKUPNO RN	3325	665	665	840	490	2660	1505	1820	11970

4.5.1.2. PLANIRANI TJEDNI I GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE U PREDMETNOJ NASTAVI																
	HJ	LK	GK	EJ	NJ J	M	PR	B	K	F	POV	G	TK	TZK	INF	UKUPNO
5.A	175	35	35	105	0	140	52,5	0	0	0	70	52,5	35	70	70	840
5.B	175	35	35	105	0	140	52,5	0	0	0	70	52,5	35	70	70	840
5.C	175	35	35	0	105	140	52,5	0	0	0	70	52,5	35	70	70	840
5.D	175	35	35	0	105	140	52,5	0	0	0	70	52,5	35	70	70	840
5.E	175	35	35	105	0	140	52,5	0	0	0	70	52,5	35	70	70	840
6.A	175	35	35	105	0	140	70	0	0	0	70	70	35	70	70	895
6.B	175	35	35	105	0	140	70	0	0	0	70	70	35	70	70	895
6.C	175	35	35	0	105	140	70	0	0	0	70	70	35	70	70	895
6.D	175	35	35	105	0	140	70	0	0	0	70	70	35	70	70	895
6.E	175	35	35	105	0	140	70	0	0	0	70	70	35	70	70	895
7.A	140	35	35	105	0	140	0	70	70	70	70	70	35	70	0	910
7.B	140	35	35	105	0	140	0	70	70	70	70	70	35	70	0	910
7.C	140	35	35	0	105	140	0	70	70	70	70	70	35	70	0	910
7.D	140	35	35	105	0	140	0	70	70	70	70	70	35	70	0	910
8.A	140	35	35	105	0	140	0	70	70	70	70	70	35	70	0	910
8.B	140	35	35	105	0	140	0	70	70	70	70	70	35	70	0	910
8.C	140	35	35	0	105	140	0	70	70	70	70	70	35	70	0	910
8.D	140	35	35	105	0	140	0	70	70	70	70	70	35	70	0	910
UKUPN O PN	2835	630	630	1365	525	2520	542,5	630	630	630	1260	1172,5	630	1260	700	15955
UKUPN O RN I PN	6160	1295	1295	2205	1015	5180	2047	630	630	630	1260	1190	630	3080	700	27925

Napomena: Nastavni planovi i programi rada u redovnoj nastavi sastavni su dio ovogodišnjeg plana.

Planovi i programi rada ostalih aktivnosti u školi (izborne nastave, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti) sastavni su dio Školskog kurikulumu

4.6. RASPORED SATI

Raspored sati po kojem će se odvijati nastava dio Godišnjeg plana i programa rada škole. No kako je preporučeno u *Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19* da „izrada rasporeda u dvostima i to za izbornu nastavu s učenicima od I. do IV. razreda, a za druge nastavne predmete s učenicima od V. razreda osnovne škole do završnog razreda srednje škole“ te da „s obzirom na različite situacije, valja razmisliti koji je scenarij organizacije rada u ovoj situaciji najbolji i koji se od njih može primijeniti s obzirom na osobitosti ne samo nastavnih predmeta već i programa/kurikuluma pojedinih škola“. Raspored je izrađen prema pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada škole.

Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja, ali i sukladno modelu po kojem će škola raditi i epidemiološkim mjerama.

Na promjenu rasporeda utjecat će i promjene u blok sate što ovisi o korelacijskim planiranjima učitelja. Također postoji mogućnost da će raspored biti mijenjan zbog rada nekoliko učitelja u dvije ili više škola i usklađivanja rasporeda tih škole, kao i zbog mogućnosti samoizolacije učitelja i cijelog razrednog odjela.

Plan dežurstava učitelja usklađuje se sa njihovim rasporedom, no ove godine učitelji više vremena provode u učionicama, a kretanje hodnicima je ograničeno ili vođeno od učitelja.

Učenici i roditelji uvijek će biti pravovremeno obaviješteni o eventualnim promjenama.

4.7. PLAN IZBORNE, DOPUNSKE, DODATNE , IZVANUČIONIČNE NASTAVE I IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI

- razrađeni su i objavljeni u Školskom kurikulumu.

Godišnji planovi i programi rada učitelja, mjesečni planovi i programi rada, prilagođeni planovi, planovi i programi rada za darovite učenike, programi za pripravnike, raspored sati i rješenja o obavezama učitelja temelje se na Nastavnom planu i programu, Kolektivnom ugovoru i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu.

Napomena:

Nastavni plan dopunske i dodatne nastave rađen je na bazi zaduženja učitelja. Skupine učenika u ovom obliku nastave promjenljive su, pa se zbog toga preporuča online nastava za predmetnu nastavu i odstupanja od planiranog fonda sati moguća. Sadržaje nastavnih sati dopunske i dodatne nastave učitelji evidentiraju u razrednim knjigama, a postignuća učenika prate u e-Dnevniku.

Učenik/ca se u izborni program upisuje na temelju pismene izjave roditelja.

Učenik/ca može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva i obrazloženja roditelja učenika i učenika Učiteljskom vijeću predanog do 30.lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu, a u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga, može podnijeti pisani zahtjev za prestankom pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine. Izborna nastava odvija se, sukladno preporukama po Modelu B (online i uživo) kao dio epidemioloških mjera.

4.8. OBUKA PLIVANJA

Plivanje će se realizirati u skladu s epidemiološkim uvjetima uzrokavanih bolešću COVID -19, mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača Grada Zagreba s učenicima 2. razreda, a vjerojatno sa učenicima 3. razreda jer prošle godine nije bilo obuke.

Obuka će se izvoditi na gradskim bazenima .

Broj planiranih sati – 16 sati obuke. Izvršitelji – učitelji i vanjski stručni suradnici.

5. RADNA ZADUŽENJA

5. 1. RADNA ZADUŽENJA – PREDMETNA NASTAVA 2021./2022.

	IME I PREZIME UČITELJA	predmet koji predaje	RAZ	razredn	BROJ SATI					INA./IZB/OST.POSL.	BROJ SATI					Razredni odjel	Zamjenski razrednik
					Red.	izborna	dop.	dod	INA		est. ure dE KO	bonus KU ČL 36.	(vod. smj. ne, proje ke imen ik)	ukupno	ost. posl.		
	1.9.2021.																
1.	GALIR ALISA	Hrvatski jezik	7.a	2	18		1	1					22	18	40	7a, 7d, 5a, 5d	
2.	BILJANA VIDIČEK	Hrvatski jezik			10		1	1					12	8	20	5e, 6e	6.e
3.	SANDRA MILOBAR	Hrvatski jezik	5.b	2	18		1	1					22	18	40	7c,7b, 5b, 5c	
5.	BORIS BAKARIĆ	Hrvatski jezik	6.a	2	18		1	1					22	18	40	6a,6b;8c,8d	
6.	NADA PAPIĆ MILOŠ	Hrvatski jezik	6.c	2	18		1	1					22	18	40	6c, 6d;8a, 8b	
7.	RUŽICA OBUČINA	Engleski jezik			18	2	1		2	Izb.6c, igraonica 2c,2a			23	17	40	6abde,2bde,	6.b
8.	MARIO ČULJAK	Engleski jezik			16	4	1		2	izb 8c,7c, igraonica3c,RG			23	17	40	7ad,3abd,1de	7.a, 7.d
9.	N. GLAVAK HORVATIĆ	Talijanski jezik				10				Tal.4.5,6,7,8			10	9	19		
10.	BARBARA BADRIĆ	Engleski jezik	5.e	2	14	4	1		2	Izb.4a, 4c -2 gr., igraonica 1a, 1c raz.			23	17	40	5abe, 7b, 1b	
11.	TATJANA VENGUŠT KEZELE	Engleski jezik	8.b	2	15	4	1	1		Izb 5c,d			23	17	40	4bde;8abd	
12.	ANA ČULJAK	Njemački jezik			9	12	1	1		Izb4*2,5*1,6*2,8*1			23	17	40	6.c, ,7.c.8.c	8.c
13.	MARA PEKEZ	Njemački jezik			20	2	1			Izb 7*1,			23	17	40	1ac,2a,c,3c,4a,c,5c,d,	5.c
14.	KATARINA SELETKOVIĆ	Glazbena kultura			18				2	Šk..band , Mali pjevači	2		22	17	40	5,6,7,8, raz - svi	6.c
16.	STELA PERIĆ	Likovna kultura			18				2	grafička gr, vizualni identitet,	2		22	18	40	5,6,7,8, raz - svi	5.d
17.	JURE PROLOŠČIĆ	Fizika	8.c	2	16		2	2		IKT,		2	24	16	40	7abcd, 8abcd	
18.	ANDREJA PTIČEK	Matematika	8.a	2	16		2	2					22	18	40	8a,b;6a,b	
19.	IVANA KANIŽAJ	Matematika			20		1	1					22	18	40	8cd;6cde	8.d
20.	SANDRA JEŽIĆ	Matematika			20		1	1					22	18	40	5abcd;7a	5.b
21.	IVAN BUDIMIR	Matematika	7.d	2	16		2	2					22	18	40	5e, 7bcd	
22.	KARAKAŠ DUBRAVKA	Priroda, Biologija	5.c	2	15,5		1,5	1	2	prva pomoć, e-twinng		2	24	16	40	B:7abcd; pr:5abcde	
23.	ANA LOPAC GROŠ	Priroda, Kemija	7.C	2	18		1	1		e- matica,		2	24	16	40	pr:6abcde;kem:7abcd;	

	IME I PREZIME UČITELJA	predmet koji predaje	RAZ	razredn	BROJ SATI					INA./IZB/OST.POSL.	BROJ SATI					razr. odjeli u kojima predaje red.nastava	zamjenski razrednik	
					Red.	izborna	dop.	dod.	INA		naziv	zadruga, ššk, kt, satničar	bonus KU ČL 36.	(vod. smjene, međ projekt, eDnevnik)	ukupno			ost. posl.
24.	MARINA ŠKLEDAR	Biologija,Kemija	8.d	2	16		1	1	2	eko gr.,zaštita na radu			2	24	16	40	Pr:8abcd; K:8abcd;	
25.	SESJAK MARIJA	Povijest i Geografija	6.b	2	20		1	1						24	16	40	Pov 6abcde;8abcd; Geo 6b	8.b
26.	PETAR BEŠLIĆ	Povijest i Geografija			12		1	1						14	10	24	G8ab, 6acde	8.a
27.	TOPALUŠIĆ SANJA	Geografija	5.a	2	15,5		0,5			Satničar, voditelj smjene	4		2	24	16	40	5abcde;7abcd	
28.	BARULEK BORIS	Povijest i Geografija	5.d	2	22									24	16	40	Pov 5.abcde, 7abcd, geo 8 c,d	
29.	NOVI TEHNIČAR	Tehnička kultura			18				4	Mladi tehničari, prometna grupa, Zadruga	2			24	16	40	5.-8.r. svi	5.a
30.	MATEJA GOLUBIĆ	Informatika			10	10				izb 7*3,8*2, , e-dnevnik, voditelj	2		2	24	16	40	5abcde	5.e
31.	MONIKA LENIČ	Informatika				12				3*4, 2*2,IKT			2	14	10	24		
32.	NOVI INFORMATIKA	Informatika				10				1*5				10	8	16		
32.	JOSIPA RAIČ	Informatika	6.d	2	10	10			2	lzb4*3, 2*2, web				24	16	40	6.abcde	
33.	ANA ČUČEK	TZK	6.e	2	21				1	Slob.akt				24	16	40	6abcde;8abcd;3d	
34.	ZORICA SENZEL	TZK			18				4	Šsd,,badminton, atletika,	2			24	16	40	5abcde, 7abcd	7.c, 7.b
35.	BALOG MARICA	Vjeronauk	7.b	2		20			2	misije				24	16	40	7abcd,5abcde, 1a	
36.	PRINCIP MIRJANA	Vjeronauk				22			2	Mladi katehete				24	16	40	6cde,8abcd,3abcd	6.d
37.	MADLENA ČURIĆ	Vjeronauk				8								10	6	16	4abe. 1b	
38.	JOSIPA LJUBIČIĆ	Vjeronauk				12								12	8	20	1cde, 2cde	
37.	MARIO GEČEVIĆ	Vjeronauk				10								10	6	16	2ab, 6ab, 4cd	6.a

5.2. NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD - RAZREDNA NASTAVA 2021./2022.

	IME I PREZIME UČITELJA	STRUKA I POLOŽ. ZVANJE	RAZ.	BROJ SATI				SLOB.AKT./ostali poslovi	BROJ SATI					
				redov	dop.	do d	IN A	naziv	bonus	Sind i sl.	razr.	ukupn o	ost. posl.	UKUPN O
1.	DRAŽEN KALOGJERA	VSS,prof..razr.nastave	1.a	16	1	1	1	Mali šahisti			2	21	19	40
2.	NATAŠA PEUNIĆ	VSS,dipl.uč.razr.nastave	1.b	16	1	1	1	Dramska grupa			2	21	19	40
3.	NADICA GAJŠAK	VSS, dipl.uč.razr.nastave	1.c	16	1	1	1	Bajkaonica			2	21	19	40
4.	SNJEŽANA KRALJ	VŠS, učitelj.razr.nastave	PB -1.c	25								25	15	40
5.	MARICA BALIĆ	VSS, dipl.uč.razr.nastave	1.d	16	1	1		Likovna grupa			2	21	19	40
6.	GORAN GAVRANOVIĆ	VSS, dipl.uč. raz.nastave	PB- 1.d	25								25	15	40
7.	BOŽENA NOVAK	VŠS, učitelj.razr.nastave	1.e	16	1	1		Mala čitaonica			2	21	19	40
8.	SUZANA MAČEK BRŠČIĆ	VSS,dipl.uč.razr.nastave	PB-1.e	25								25	15	40
9.	LJILJANA KUTLEŠA	VŠS, učitelj.razr.nastave	2.a	16	1	1	1	Plesna grupa			2	21	19	40
10.	DIJANA LJUBOBRATOVIĆ	VŠS, učitelj.razr.nastave	2.b	16	1	1	1	Mali pjevači			2	21	19	40
11.	ROBERTA PEZIĆ	VŠS, uč.razr.nastave	2.c	16	1	1	1	Likovna grupa			2	21	19	40
12.	IDA BENCARIĆ	VSS, dipl.uč.razr.nastave	PB-2.c	25								25	15	40
13.	VIŠNJICA PAULIK	VŠS,učit.razr. nastave	2.d	15	1	1	1	yoga			20	21	19	40
14.	MATEA MARKOVIĆ	VSS, mag.prim.educ.	PB-2.d	25								25	15	40
15.	MAJA JAKOPOVIĆ	VSS, dipl.učitelj.raz.nast.	2.e	16	1	1	1	Pričopričalice			2	21	20	40
16.	LJUBICA TEKLIĆ	VŠS, učitelj.razr.nastave	PB-2.e	25								25	15	40
17.	GORDANA SLADIĆ	VŠS, učitelj.razr.nastave	3.a	16	1	1	1	Dramska skupina			2	21	19	40
18.	JELENA KRPINA	VSS, dipl.uč.razr.nastave	3.b	16	1	1	1	Čitaonica			2	21	19	40
19.	ANTONIJA KULIŠ	VSS, dipl.uč.razr.nastave	3.c	16	1	1	1	Čitalica - pričalice			2	21	19	40
20.	VLATKA BAKOVIĆ	VSS, dipl.uč.razr.nastave	3.d	13	1	1	1	Pričaonica		3	2	21	19	40
21.	SANDA SABOLIĆ	VŠS, učitelj.razr.nastave	4.a	16	1	1	1	Keramičari			2	21	19	40
22.	ĐURDICA LEŽAIĆ	VSS, prof.razr. nastave.	4.b	16	1	1	1	Multimedijska skupina			2	21	19	40
23.	KRISTINA PODGORSKI	VSS, dipl.uč.razr.nastave	4.c	16	1	1	1	Ples i ritmika			2	21	19	40
24.	IVA JOLIĆ	VSS,dipl.uč.razr.nastave	4.d	16	1	1	1	Origami			2	21	19	40
25.	NIKOLINA HORVAT	VSS dipl.uč. razr.nastave	4.e	16	1	1	1	Likovna grupa			2	21	19	40

6. PLANOWI RADA

6.1 PLAN RADA RAVNATELJA ZA ŠK. GOD. 2021./2022.

VRSTE POSLOVA / SADRŽAJ RADA	MJESEC / BROJ SATI												UKUPNO
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE													
a) Izrada i organizacija GPiP rada škole	20	5										10	35
b) Izrada školskog kurikuluma	10	10										5	25
b) Izrada tjednih i godišnjih zaduženja učitelja	5									10		4	19
c) Izrada financijskog plana		5	5	5		0				5		0	20
d) Prijedlog uvođenja novih programa u nast.										4		2	6
	40	5	5	8	0	0	1	0	0	19	4	23	105
2. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI I UPRAVNO-KADROVSKI POSLOVI													
a) Praćenje zakonskih propisa	3	10	5	3	3	5	3	4	5	5	1	4	51
b) Sudjelovanje u izradi financijskog plana	2	5	3	5		4	2	2	2	2			27
c) Poslovi kadrovskog ekipiranja	3	6	5	2	2	5	4	2	2	2	1	3	37
d) Izrada normativnih akata	2	5	3	0	2	5	8	3	4	5			37
	10	26	16	10	7	19	17	11	13	14	2	7	152
3. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA													
a) Kulturna i javna djelatnost škole	2	20	3	3	3	5	6	6	4	1	1		54
b) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1			13
c) Rad stručnih tijela i organa upravljanja	4	5	3	3	3	6	6	4	5	3	4	2	48
d) Opremanje škole pomagalima	4	4	4	3	5	5	4	4	2	5			40
e) Briga o tekućem održavanju š	4	4	4	4	5	5	2	4	6	5	4	4	51
f) Učenička natjecanja i smotre		4		2	10	5	6	4	4	2			37
g) Formiranje povjerenstava	1	2			2	2	2	2	2	2		2	17
h) Vanjsko vrjednovanje i samovredovanje		4	6	4	2	0	6	5	4	2			33
	16	47	21	20	31	29	33	30	28	21	9	8	293

4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA													
a) Priprema i vođenje sjednica UV	4	5	4	4	4	4	4	4	4	8	4	4	53
b) Sudjelovanje u radu sjednica RV	1	2	2	1 0		2	6	2	4	8	4		41
c) Priprema i sudjelovanje u radu ŠO	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	3	2	39
d) Sudjelovanje u radu škol. struč. aktiva	1	2	2		2	3	2	2	3	3			20
e) Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća rodit.	4			4					2	2			12
	13	12	11	22	10	13	15	12	16	24	11	6	165
5. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA													
a) Praćenje redovne i izborne nastave	1	5	5	2	5	1 0	1 4	1 5	1 0				67
b) Praćenje izvannastavnih aktivnosti	1	2	5	1	2	4	3	2	5				25
c) Praćenje satova razrednika		1	2	2	2	2	2	2	3				16
d) Praćenje realizacije izvanučioničke nastave	2 0	5	2	0	2	5	8	1	4	5			52
e) Uvođenje pripravnika u rad		1	4	1	1	2		2	2				13
f) Osiguravanje uvjeta za odg.-obrazovni rad	1 0	2	6	3	4	6	4	5	4	2		8	54
g) Projekti unapređivanja odg.-obrazovnog procesa		3	3	2	2	4	4	2	4	2			26
h) Provjera podataka u e Matici i e Dnevniku	5	4	5	8	8	6	4	5	1 0	2	5		62
	37	23	32	19	26	39	39	34	42	11	5	8	315
6. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD													
a) Individualni i grupni rad s učenicima	4	2	1 0	4	5	3	6	8	3	4			49
b) Individualni i grupni rad s roditeljima	4	2	5	4	8	3	5	4	5	4			44
c) individualni i grupni rad s učiteljima	4	2	7	3	5	3	5	8	5	2			44
d) Stvaranje motivirajućeg ozračja za rad	4	2	5	4	2	3	3	4	4	2		2	35
e) Razvijanje međuljudskih odnosa u UV	4	2	4	4	2	3	3	4	4	2		2	34
	20	10	31	19	22	15	22	28	21	14	0	4	206

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE													162
a) Učitelja i stručnih suradnika	2	5	2	0	2	2	2	2	4	1		1	19
b) Administrativno-tehničkog osoblja	2	1	4	0	2	1	1	1	3	1		1	17
c) Stručno usavršavanje ravnatelja	4	8	15	4	5	4	8	6	8	2		2	40
d) Suradnja s organima i inst. van Škole	5	5	5	2	2	3	3	3	5	2	1		36
	13	22	19	6	11	10	14	12	20	6	1	4	118
8. PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALITIČKO EVALUACIJSKI POSLOVI													
a) Praćenje realizacije GPIP i Kurikuluma		5	5	5	5	5	5	5	5	5			45
b) Kontrola pedagoške dokumentacije		4	4	8	12	5	5	6	6	10	7		47
c) Analiza odg.-obr. postignuća učenika			2	5	3	4		1	2	7	6		30
d) Analiza suradnje s roditeljima i lok. zajed.	5		3	3	3	2		1	3	2			22
e) Analiza suradnje s nadležnim instit.	5		4	3	3	2		1	3	2			23
f) Izrada izvješća na kraju polugod/školske godine				8						5	5	5	23
	10	5	15	32	26	18	9	15	20	31	18	5	204
9. OSTALI POSLOVI													
a) provođenje kulikularne reforme	1	4	4	4	5	5	4	4	4				35
a) vođenje evidencija i dokumentacije	8	4	4	4	6	4	4	4	4	2	10	5	59
b) rad s PRO	8	10	10	8	8	8	10	10	8	10	12	10	112
	17	18	18	16	19	17	18	18	16	12	22	15	206
UKUPNO SATI RADA	176	168	160	184	160	160	160	184	160	160	48	48	1776
c) Godišnji odmor											120	120	240
d) Blagdani (neradni dani)			16		8			8	8	16		8	64
UKUPNO													2080

6.2. PLANOWI RADA STRUČNIH SURADNIKA

6.2.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ŠK.GOD.2020./2021.

Područje rada	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO SATI
I. Neposredan pedagoški rad	125	124	114	123	109	114	131	118	118	115	16	18	1225
1. Rad s učenicima	89	89	82	89	77	82	95	85	85	82			854
2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	26	26	24	25	24	24	27	25	25	26	12	14	278
3. Suradnja s roditeljima	10	9	8	9	8	8	9	8	8	8	4	4	93
II. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada	45	44	40	44	39	40	45	43	42	40	34	30	486
1. Planiranje i programiranje	9	9	8	9	8	8	9	9	9	8	7	6	99
2. Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	17	17	16	17	15	16	18	17	17	16	14	13	193
3. Suradnja s ustanovama	10	9	8	9	8	8	9	8	8	8	6	6	97
4. Stručno usavršavanje	9	9	8	9	8	8	9	9	8	8	7	5	97
III. Ostali poslovi	9	9	8	9	7	7	9	9	9	8	6	5	95
Ukupno sati	179	177	162	176	156	162	185	170	169	163	56	53	1808

Razrada godišnjeg plana i programa rada

Šk.god. 2021./2022.

I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD

1. Neposredan pedagoški rad s učenicima

Tijekom školske godine 2021./2022. individualni logopedski rad provodit će se u skladu s preporukama epidemiologa za vrijeme trajanja COVID-19 pandemije.

1.1. Identifikacija i procjena učenika s teškoćama u razvoju

Različitim postupcima logopedске procjene pokušava se utvrditi vrsta i intenzitet teškoće u razvoju i učenju. Školski logoped zajedno s ostalim stručnim suradnicima, učiteljima i roditeljima sudjeluje u izradi mišljenja na temelju kojeg se dijete upućuje na daljnju opservaciju te prati tijekom dijagnostičkog procesa i surađuje sa stručnim timom određene ustanove. Nakon provedene opservacije upoznaje roditelje i učitelje s dijagnozom svakog pojedinog djeteta te planira terapiju koju će provoditi samostalno u školi koju dijete pohađa ili u slučaju većih teškoća u suradnji sa specijaliziranim ustanovama. Školski logoped kao stalni član Komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred OŠ radi na ranom otkrivanju, a time i prevenciji različitih teškoća.

1.2. Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju

Provodi se s učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć logopeda za savladavanje nastavnog gradiva te onima kod koji imaju dijagnozu nekog od poremećaja glasovno-govorno jezične komunikacije. U izravnom pružanju podrške koriste se svakom djetetu prilagođene metode rada i postupci za prevladavanje prisutnih teškoća. Učenici dolaze na vježbe prema utvrđenom rasporedu, a vježbe traju 30-45 minuta.

1.3. Grupni provođenje podrške

Provodi se s manjom grupom učenika koji imaju zajedničke osobine npr. teškoće glasovno – govorno jezične komunikacije

1.4. Testiranje i upis učenika u prvi razred

Provodi se timski, u suradnji sa školskim psihologom i školskom liječnicom. Procjenjuje se zrelost vještina potrebnih za upis i svladavanje nastavnih sadržaja prvog razreda.

2. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima

2.1. Upoznavanje učitelja s obilježjima teškoća kod učenika

2.2. Davanje stručnih uputa za rad s učenicima s POOP

- sudjelovanje u određivanju nastavnih oblika i metoda rada za učenike s teškoćama u razvoju i učenju tj. učenike s posebnim potrebama.
- stručno usavršavanje učitelja u području integracije i brige za razvoj te inovacijama u metodološkim pristupima radu za učenike s teškoćama u razvoju i učenju, tj. učenike s posebnim potrebama

2.3. Savjetovanje i pomoć pri izradi IOOP/POOP

- sudjelovanje u utvrđivanju individualnih odgojno - obrazovnih sadržaja za učenike s teškoćama u razvoju i učenju, tj. učenike s posebnim potrebama kojima je za savladavanje nastavnog gradiva potrebno individualizirati plan i program iz pojedinih predmeta
- upoznavanje s oblicima praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama u razvoju i učenju
- suradnja pri utvrđivanju i ocjenjivanju rezultata u svladavanju nastavnog plana i programa

2.4. Sjednice UV i RV

2.5. Priprema stručnih predavanja

2.6. Sastanci stručnih suradnika

- prikupljanje i obrada pedagoške dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju i učenju
- suradnja u izradi nalaza i mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju i učenju te predlaganje primjerenog oblika školovanja
- dogovor o suradnji sa specijaliziranim i društvenim ustanovama izvan okvira škole

3. Suradnja s roditeljima djece s teškoćama u razvoju

3.1. Prikupljanje podataka o teškoćama učenika i anamnestičkih podataka

3.2. Upoznavanje roditelja s obilježjima teškoća kod učenika

3.3. Savjetovanje o ublažavanju teškoća i radu kod kuće

II. **POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA**

1. Planiranje i programiranje rada

1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada

1.2. Izrada mjesečnog, tjednog i dnevnog plana i programa rada

1.3. Izrada i pisanje različitih izvješća

2. Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije

2.1. Priprema za ostvarivanje neposrednog pedagoškog rada s učenicima

- priprema za dnevni neposredni odgojno – obrazovno – rehabilitacijski rad s učenicima
 - izrada individualiziranog didaktičkog materijala
 - izrada prijedloga nabave pomagala i materijala za ostvarenje programa rada s učenicima
- 2.2. Vođenje dnevnika rada
 - 2.3. Vođenje učeničkih dosjea
3. *Suradnja sa stručnim i državnim ustanovama*
 - 3.1. Suradnja sa školskom liječničkom službom
 - 3.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje
 - 3.3. Suradnja s ustanovama za školovanje i rehabilitaciju djece s teškoćama
 - suradnja sa zdravstvenim i drugim institucijama radi osiguravanja primjerenih oblika pomoći za učenike s određenim teškoćama
4. *Stručno usavršavanje*

Realizira se u okviru sudjelovanja na stručnim seminarima, kongresima, simpozijima i aktivima, tečajevima, praćenjem stručne literature i sl.

III. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

1. Sudjelovanje u programima škole
2. Poslovi po nalogu ravnatelja

Stručni suradnik:
Mihaela Đurenc, mag.logoped.

GODIŠNJI (IZVEDBENI) PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

REDNI BROJ		CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Izvršiti priremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelj-tim za kvalitetu. učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	178
1.1	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga						12
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikulumu škole-tim za kvalitetu.	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičkopromatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	67
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uid.						16

1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						26
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						5
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						20
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	82
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima						11
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						20
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						21
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						14
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5

1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						11
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO Š	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	17
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						17
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	1050
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, djeca, savjetovanje roditelji, učitelji	Travanj, Svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	92
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						7
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						10
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						8

2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						6
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu						55
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						6
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces.Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	10
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						10
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi.Provesti posjet nastavi.Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zhadanim ciljem.Kritički prosuđivati nastavni sat.Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	198
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a,praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						20
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi,		Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost				65

	Razgovori i savjeti nakon uvida		primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.				
2.3.2.1	<i>Počelnici, novi učitelji, volonteri, asistenti u nastavi</i>						19
2.3.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						32
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje .Identificirati specifične potrebe.				22
2.3.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa ,osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje , UNICEF PROGRAM</i>	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine	27
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinosu radu stručnih tijela Škole.	Utvrđiti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	180
2.3.4.1	<i>Rad u RV</i>						41

2.3.4.2	Rad u UV						48
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti:tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumuma	Razvoj stručnih kompetencija.	Poduprijeti razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			28
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	25
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika,suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						30
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						8
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama,uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	73
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						5
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima,uč. s drugog govornog područja						12

2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						40
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća						16
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, Udruga IDEM	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	570
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima		Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti.				92
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj,	Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.				70
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>	rješavati otvorena pitanja,	Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest.				22
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	poboljšati komunikaciju	Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada.				33
2.5.3	Suradnja s ravnateljem		Razviti samopouzdanje učenika.				66
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...		Provesti savjetodavni rad s roditeljima.				22
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						115
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice:</i>						16

2.5.5.1.1	Početak školovanja 1						4
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						4
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija						4
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						4
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						90
2.5.5.3	Vijeće roditelja						22
2.5.6	Suradnja s okruženjem						20
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvestiti učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine	72
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						6
2.6.2	Predavanja za učenike:						16
2.6.2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja						8
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						2
					predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama		

2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis						6
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						4
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						7
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik ,socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopada, svibanj, lipanj	8
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						7
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						8
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koodinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik , socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	22
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite(Zdravstveni odgoj)						12
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja , škole u prirodi, izvanučioničke nastave						10

2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	17
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	121
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						41
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						13
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						18
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						80
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						6
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						10

3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						20
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						20
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO						24
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		240
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	106
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						2
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						14
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost						16
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						28
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						16

4.1.6	ŽSV stručnih suradnika						24
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						18
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava	tijekom školske godine	8
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)						
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova						0
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						134
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.Voditi pripravnike i učitelje početnike.Podržati i	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	27
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						17
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						16

4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		poduprijeti učitelje pripravnike.				17
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima						40
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo						0
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						17
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije						0
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						109
5.1	Bibliotečno- informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje	tijekom školske godine	20
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručnei druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja			ravnatelj, intersektorska suradnja,	informativni materijal		20

	na korištenje znanstvene i stručne literature						
5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	63
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						5
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						23
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						21
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						14
6.	OSTALI POSLOVI						
6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu...i sl.),	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	70
SVEUKUPNO:							1776

6.2.3. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHologa, ŠKOLSKA GODINA 2021. /2022.

R.BR.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA					
1.1.	Organizacijski poslovi - planiranje					100
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole	Stručni suradnici, ravnateljica	Individualni, grupni, timski Pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje	Kolovoz, rujan	20
1.1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa školskog psihologa					
1.1.3.	Izrada dijelova Školskog kurikulumuma					
1.1.4.	Planiranje individualnog rada i radionica te organizacija provođenja istraživanja i projekata vanjskih institucija	Kreirati preventivne i intervencijske aktivnosti u školi i razmjenjivati znanje s vanjskim institucijama	Stručni suradnici, ravnateljica, učitelji, djeca, roditelji, vanjski suradnici	Individualni, grupni, timski	Kolovoz, rujan i tijekom godine	80

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU					
2.1.	Upisi učenika i formiranje razrednih odjela					150
2.1.1.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti za upis u školu	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Djeca/učenici,	Individualni, grupni, testiranje, obrada podataka, analiza dječjeg crteža/stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport	Ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	150
2.1.2.	Rad u povjerenstvu za upis					
2.1.3.	Informiranje i edukacija roditelja o sposobnostima i emocionalnoj zrelosti djeteta, te očekivanjima i zahtjevima škole					
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda					
2.1.5.	Praćenje i pomoć u prilagodbi učenika					
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada					400
2.2.1.	Analiza razrednih odjela	Utvrđivanje elemenata razrednog ozračja u razrednim odjelima, uočavanje poteškoća u međusobnim odnosima, odnosu prema starijima i radu.	Učenici, učitelji	Individualni, grupni rad, timski Predavanja, radionice, anketiranje, provođenje upitnika, obrada podataka, analiza rezultata, planiranje, rasprava, razgovor	Tijekom godine	400
2.2.1.2.	Mjerenje socijalne klime					
2.2.1.3.	Sociometrija					

2.2.1.4.	Vijeće učenika				
2.2.2.	Radionice (priprema i realizacija)	Razvoj socio-emocionalnih kompetencija kod učenika			
2.2.2.1.	Realizacija školskog preventivnog programa				
2.2.2.2.	Intervencijske – prema procjeni potreba pojedinog razrednog odjela ili manje skupine učenika				
2.2.2.3.	Planiranje i provođenje volonterskih akcija - promicanje volonterstva u školi			Volonterske akcije	
2.2.3.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih vijeća Škole Rješavanje otvorenih pitanja	Učitelji, učenici	Timski rad, razgovor, rasprava	
2.2.3.1.	<i>Rad u RV</i>				
2.2.3.2.	<i>Rad u UV</i>				
2.2.4.	Rad u stručnim timovima-projekti:tim za kvalitetu, tim za izradu školskog kurikulumuma	Razvoj stručnih kompetencija			
2.2.5.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika		Individualno, razgovori, savjetovanje	

2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama					200
2.3.1.	Rad sa učenicima sa teškoćama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Učenici	Individualno, grupno, timski, savjetovanje, testiranje, rad na tekstu, istraživanje, projektni zadaci, simulacije, prepoznavanje i analiza problema / učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	200
2.3.1.1.	Identifikacija učenika s teškoćama					
2.3.1.2.	Izrada programa opservacije, izvješća					
2.3.1.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					
2.3.2.	Rad sa darovitim učenicima	Identifikacija i poticanje darovitosti kod učenika				
2.3.2.1	Identifikacija darovitih učenika					
2.3.2.2.	Rad s darovitim učenicima – radionice					
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja					500
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške, rješavanje otvorenih pitanja.	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, ravnateljica	Individualno, grupno, timski	Tijekom godine	
2.4.1.1.	Usvajanje gradiva; strategija učenja					

2.4.1.2.	Neprimjerena ponašanja					
2.4.1.3.	Vršnjački odnosi, nenasilno rješavanje sukoba					300
2.4.1.4.	Teškoće u obiteljskim odnosima					
2.4.1.5.	Stresne i krizne situacije					
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima					100
2.4.2.1.	Razvojne potrebe djeteta					
2.4.2.2.	Primjereni odgojni postupci i komunikacijske vještine					
2.4.2.3.	Stresne i krizne situacije za dijete					
2.4.2.4.	Teškoće u savladavanju gradiva					
2.4.2.5.	Odnosi i sukobi između učenika					
2.4.2.6.	Informiranje					

2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima					
2.4.3.1.	Razvojne potrebe učenika					100
2.4.3.2.	Primjereni oblici odgojno-obrazovnog rada i komunikacijske vještine					
2.4.3.3.	Odnosi i sukobi između učenika					
2.4.3.4.	Reakcije na neprimjerena učenička ponašanja					
2.4.4.	Suradnja sa stručnim timom i ravnateljicom					
2.4.5.	Suradnja s drugim ustanovama					
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					50
2.5.1.	Inventar učeničkih interesa	Profesionalno informiranje i savjetovanje	Učenici	Individualno, grupno, anketiranje, obrada podataka, razgovor /		40

2.5.2.	Savjetodavna pomoć pri odabiru srednje škole			roditelji, učitelji, stručni suradnici, školska liječnica		
2.5.3.	Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i CISOK-om.					10
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					
3.1.	Stručno usavršavanje psihologa					50
3.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Kontinuirano stručno usavršavanje, cijeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručnih kompetencija.	MZOŠ, Agencija za odgoj i obrazovanje, udruge, drugi stručnjaci	Individualni i grupni rad, razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, radionice, rasprave	Tijekom godine	50
3.1.2.	Stručno usavršavanje u školi					
3.1.3.	ŽSV stručnih suradnika psihologa					
3.1.4.	Usavršavanje u organizaciji drugih ustanova, institucija i udruga					
3.2.	Stručno usavršavanje drugih stručnjaka					50

3.2.1.	Održavanje predavanja/radionica za učitelje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cijeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Učitelji, studenti psihologije Pomoćnici u nastavi	Predavanja, radionice, polustrukturirani intervju, razgovor, rasprava Razgovor, rasprava	Tijekom godine	50
3.2.2.	Rad s pomoćnicima u nastavi	Savjetovanje u pružanju pomoći djeci s teškoćama				
4.	ISTRAŽIVANJE					
4.1.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					40
4.1.1.	Obrada podatka	Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	Učenici, učitelji, stručni suradnici	Individualno, grupno, timski Anketiranje, obrada podatka, rad na tekstu, predavanje, radionica	Tijekom godine	40
4.1.2.	Izrada izvještaja					
4.1.3.	Prikaz rezultata na UV					
4.2.	Sudjelovanje u znanstvenim istraživanjima od strane drugih ustanova	Razvoj stručnih kompetencija, utvrđivanje znanstvenih zakonitosti	Sustručnjaci iz drugih ustanova, učenici, učitelji, roditelji	Testiranje, primjena upitnika, rad na tekstu, obrada podataka Individualno, grupno, timski	Tijekom godine	10

5.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
5.1.	Individualna dokumentacija učenika					100
5.1.1.	Izrada mišljenja o učeniku	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Učenici, učitelji, roditelji, CZSS, zdravstvene ustanove, MUP, udruge	Individualno, grupno, timski	Tijekom godine	100
5.1.2.	Izrada opažanja o učeniku					
5.1.3.	Vođenje učeničkih dosjea					
5.2.	Dokumentacija rada psihologa					90
5.2.1.	Bilješke o grupnom i individualnom radu s učenicima/učiteljima/roditeljima	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada, evaluacija rada psihologa	Učenici, učitelji, roditelji	Obrada podataka, praćenje učenika, testiranje, razgovor, rad na tekstu / stručni suradnici, učitelji	Tijekom godine	90
5.2.2.	Vođenje dnevnika rada					
5.2.3.	Vođenje evidencije sukoba, nasilja i neprihvatljivog ponašanja					
5.3.	Vođenje zapisnika	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada			Tijekom godine	10

6.	OSTALI POSLOVI					
6.1.	Dežurstvo	Osigurati sigurnost učenika u prostoru škole i djelovati preventivno	Učenici	Individualno, timski / učitelji	Tijekom godine	20
6.2.	Obavijesti učenicima, učiteljima i roditeljima	Informirati o školskim aktualnostima; sudjelovati u uređenju web stranice	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, ravnateljica	Individualno, grupno, timski	Tijekom godine	28
6.3.	Sudjelovanje i pomoć u prigodnim svečanostima i drugim događanjima u školi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, ravnateljica	Individualno, grupno, timski	Tijekom godine	20
UKUPNO:						1808

6.2.5. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

Vrsta poslova	Sadržaj	God.br. sati	Predviđeno vrijeme ostvarenja
Normativno pravni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada nacrtu općih akata škole (Statuta i dr.) - Izrada izmjena i dopuna općih akata škole u skladu s pozitivnim propisima - pripremanje i sazivanje sjednica organa upravljanja i sudjelovanje na njima - sudjelovanje u radu raznih komisija - staranje o provođenju odluka organa upravljanja - staranje o zasnovanosti pravnih akata koji se donose na zakonu - kontinuirano praćenje objavljivanja zakonskih propisa 	520	po potrebi tijekom godine
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje i otpremanje pošte, sortiranje, uvođenje i podjela iste - urudžbiranje dolaznih i odlaznih dokumenata - čuvanje administrativnih knjiga, arhive i ostalih dokumenata (matične knjige, razredni imenici, dosjei djelatnika i dr.) - izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa ocjena - izrada odluka i zaključaka organa upravljanja i vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora - izdavanje , evidencija i likvidacija putnih naloga - likvidacija ulaznih računa - izdavanje narudžbi za uredski materijal , potr. materijal - izdavanje potvrda za djelatnike i učenike - osiguranje učenika - organiziranje liječničkog pregleda svih djelatnika - sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća kao pravna pomoć pri donošenju odluka i izricanju pedagoških mjera 	640	svakodnevno tijekom godine povremeno po potrebi svakodnevno rujan godišnje

Vrsta poslova	Sadržaj	god. br. sati	Predviđeno vrijeme ostvarenja
Personalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje personalnih dosjea djelatnika - vođenje E- matice za potrebe Ministarstva - vođenje registra zaposlenih javnih službenika - svi poslove vezani za radne odnose djelatnika - izrada rješenja o godišnjim i tjednim zaduženjima učitelja i str. suradnika - vođenje kadrovskih biltena - organizacija godišnjih odmora i izrada rješenja - poslovi prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje 	214	<p>mjesečno po potrebi</p> <p>rujan</p> <p>lipanj tijekom godine</p>
Organizacijski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - nadziranje i raspoređivanje rada pomoćno-tehničkog osoblja (domari, kuharice, spremačice) - organiziranje otklanjanja nedostataka na školskoj zgradi i inventaru - sudjelovanje u izradi plana nabave osnovnih sredstava i inventara - sudjelovanje u izradi plana za adaptacijske i investicijske radovi 	150	<p>svakodnevno tijekom godine</p> <p>po potrebi</p>
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja daktilografske poslove za svoje potrebe i potrebe škole - izrada statističkih podataka po zahtjevu Zavoda za statistiku - nazočnost seminarima - čuvanje pečata i odgovornost za pravilnu primjenu - informiranje djelatnika škole o donesenim odlukama i zaključcima - sudjelovanje u izradi podataka za obračun plaće - obavljanje drugih poslova koji po prirodi pripadaju tom radnom mjestu -usklađivanje pedagoških akata sa zakonskim propisima 	252	<p>svakodnevno</p> <p>mjesečno</p> <p>po potrebi mjesečno</p>
	UKUPNO RADNIH SATI	1776	
	Državni blagdani i neradni dani Godišnji odmor	64 240	
	UKUPNO	2080	

6.2.6. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE			
Vrsta poslova	Sadržaj	God.br. sati	Predviđeno vrijeme ostvarenja
Materijalno knjigovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija sitnog inventara - vođenje knjige sitnog inventara - otpis i usklađenje istog s inventurnim listama 	74	tijekom godine " siječanj
Knjigovodstvo osnovnih sredstava	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija i vođenje knjige osnovnih sredstva, otvaranje kartica i knjiženje - usklađenje kartica s knjigom osnovnih sredstva i financijskim stanjem - suradnja s komisijom za inventuru, knjiženje razlika i rashod - knjiženje inventure u analitičke kartice te usklađenje istih - obračun amortizacije i knjiženje 	110	tijekom godine " prosinac, siječanj siječanjsiječanj
Knjigovodstvo kupaca i dobavljača	<ul style="list-style-type: none"> - preuzimanje i provjera e-računa - plaćanje ulaznih računa, knjiženje i usklađenje s financijskim stanjem - izrada izlaznih faktura, knjiženje istih i usklađenje 	300	tijekom godine ,
Financijsko knjigovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja - analiza kretanja financijskog poslovanja, ukupnog prihoda i dohotka - izrada financijskog plana s projekcijama - praćenje propisa o financijskom poslovanju - obračun plaća i knjiženje istih - vođenje poreznih kartica - izrada periodičnih obračuna - izrada završnog računa - izrada izvještaja za školski odbor - izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana 	1132	tijekom godine , , , svaki mjesec kontinuirano kvartalno veljača lipanj, siječanj
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - daktilografski poslovi za svoje potrebe - izrada i dostava statističkih podataka - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa te Gradskim uredom za obrazovanje te izrada izvještaja o utrošenim sredstvima - obavljanje drugih poslova neophodnih za uredno poslovanje 	160	tijekom godine , " mjesečno ,
	UKUPNO RADNIH SATI	1776	
	Državni blagdani i neradni dani Godišnji odmor	64 240	
	UKUPNO	2080	

6.2.7. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENOG DJELATNIKA			
Vrsta poslova	Sadržaj	God.br. sati	Predviđeno vrijeme ostvarenja
Blagajnički poslovi	- uplate: pisanje i ispisivanje uplatnica za doručak, ručak, užinu učenika i dr. do 10. U mjesecu; - isplate, blagajnički izvještaj, polog gotovine na žiro-račun škole u FINi, uplate	450	Tijekom godine
Evidencije	- uplata doručka, ručka i užine – evidencije prema izvodu iz banke, evidencije uplata produženog boravka, mjesečno podnošenje izvješća ravnatelju i upozorenje razrednicima o naplaćenim obvezama učenika, . vođenje evidencije odsutnosti sa posla -vođenje evidencije o organiziranom prijevozu učenika (školski autobus), izdavanju godišnjih kupona i karata djelatnicima škole	400	
Prikupljanje dokumentacije	- sakupljanje dokumentacije na osnovu koje učenik stiče pravo na sufinanciranu prehranu prema kriterijima Gradskog ureda za obrazovanje i šport. Na temelju te dokumentacije izrada popisa učenika za sufinanciranu prehranu (podaci o prehrani učenika na teret proračuna Grada Zagreba) svaka 2 mjeseca u tijeku školske godine. - odlazak po poštu i odnošenje pošte	200	
Prijepisi	- po potrebi i naredbi (rješenja o zaduženjima zaposlenika, Godišnji plan i program rada škole, testovi, normativni akti, pedagoška dokumentacija i dr.; obavijest o cijeni doručka za učenike svaki mjesec na oglasnoj ploči u Zbornici; pisanje općih uplatnica za cjelodnevnu nastavu.	282	
Ostali poslovi	- suradnja s razrednicima - suradnja s ravnateljem, računovođom i tajnikom škole i ostalim suradnicima prema potrebi - kopiranje materijala za nastavu i poslovanje škole, pisanje narudžbenica , faksiranje - ostali poslovi vezani uz prirodu posla blagajnika i administratora prema potrebi	442	
	UKUPNO RADNIH SATI	1776	
	Državni blagdani i neradni dani Godišnji odmor	64 240	
	UKUPNO	2080	

6.2.8. PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA ŠKOLE (Danijel Jurjako, Marijan Keleminović)

SADRŽAJ RADA	
1.	Rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja i hlađenja. Kontrola kotlovnica, uočavanje kvarova i rukovanje kotlovima
2.	Svakodnevna kontrola kompletnog školskog prostora prije početka nastave (unutar objekta – ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija; izvan objekta – otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, itd.)
3.	Briga o zatvaranju škole i alarmnom uređaju, briga o zvonu škole
4.	Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara (izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, bojanje ograde, popravak i održavanje stolarije)
5.	Popravci i održavanje sredstava za nastavu te poslovi dopreme i otpreme sredstava
6.	Popravci i zamjena brava, lokota, kvaka i sl.
7.	Popravci i zamjena elektroinstalacija i rasvjetnih tijela
8.	Održavanje i grijanje školskih prostorija, pravovremeno zagrijavanje prostorija škole, kontrola kotlovnice preko vikenda u zimskim mjesecima
9.	Održavanje zelenih površina, živica i parka, ograde oko školskog parka i igrališta
10.	Poslovi zaštite od požara u skladu s čl.16. Pravilnika o zaštiti od požara
11.	Čišćenje od snijega i leda na prilazima škole
12.	Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije – izrada kulisa, razglas, ukrašavanje prostora i sl.
13.	Postavljanje zastave Republike Hrvatske za državne blagdane i manifestacije
14.	Ispomoć dežurnim nastavnicima na početku nastave i za vrijeme velikog odmora (dežurstvo na glavnim vratima premarasporedu)
15.	Dežuranje na ulazu i u holu škole prilikom ulaska učenika i prilikom izlaska učenika na kraju nastave
16.	Ostali poslovi po dogovoru s tajnikom i ravnateljicom

6.2.9. PLAN RADA KUCHARICA ŠKOLE (Božena Jandik, Ivka Jelić, Zvijezdana Kos, Danijela Jagatić)

SADRŽAJ RADA	
1.	Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju
2.	Poslovi preuzimanja namirnica.
3.	Poslovi pripreme hrane prema dnevnom jelovniku
4.	Podjela hrane učenicima i djelatnicima koji se hrane
5.	Čišćenje prostora za pripremu hrane
6.	Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane
7.	Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad
8.	Poslovi dnevnog obračuna i evidencije utroška hrane
9.	Dogovor s tajnikom i ravnateljem oko nabave hrane, izrade jelovnika i dr.
10.	Generalno čišćenje radnog prostora za vrijeme učeničkih praznika
11.	Pranje i održavanje osobne radne odjeće, stolnjaka, krpa za pranje i brisanje i dr.
12.	Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane, o osobnom zdravstvenom stanju (zdravstveni list- svakih 6. mj.)
13.	Priprema hrane i napitaka prigodom posjeta gostiju, za školske manifestacije i dr.
14.	Ostali poslovi koji po naravi posla spadaju u rad kuharice.

6.2.10. PLAN RADA SPREMAČICA ŠKOLE (Ivana Koritar, Elvira Matošević, Dubravka Bukal, Natalija Bukal, Ružica Šola, Pavica Gusak)

SADRŽAJ RADA	
1.	Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabineti, radionice, kotlovnica, sanitarni čvorovi, hodnici, stubišta, blagovaonica, školska sportska dvorana i druge prostorije škole)
2.	Čišćenje dvorišta (metenje).
3.	Čišćenje suhog lišća, održavanje urednih igrališta.
4.	Pomoć školskim domarima u čišćenju snijega i posipavanju soli u zimskom periodu.
5.	Održavanje cvijeća u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.
6.	Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, briga o zavjesama, a prema potrebi i dostavljanje.
7.	Priprema smeća za odvoz, razvrstavanje otpada.
8.	Generalno čišćenje školskih objekata za vrijeme učeničkih praznika.
9.	Ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja.
10.	Obilazak kompletnog prostora škole u pri dolasku u školu i dojava o mogućim štetama, problemima i slično.
11.	Dežuranje na ulazu i u holu škole prilikom ulaska učenika, roditelja.
12.	Redovita briga o bilju u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.
13.	Ostali poslovi po nalogu tajnika ili ravnatelja.

6. 3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	Broj sjednica
IX.	Donošenje školskog kurikulumu za školsku godinu 2020./2021. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za škol. godinu 2020/2021. Izbor učitelja po natječajima -suglasnosti	2
X.	Izbor prijevoznika za kraće izvanučionične programe Izbor učitelja po natječajima -suglasnosti Iznajmljivanje školskog prostora Po potrebi	2
XI.	Donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu Aktualna tematika radnih odnosa	1
XII.	Donošenje proračuna za 2021. godinu Plan nabave prema financijskom planu	1
I.	Financijski izvještaj proračuna škole za 2020. godinu /završni račun/ Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	1
III.	Radni odnosi	1
V.	Normativna djelatnost škole Razmatranje stanja zaštite od požara i zaštite na radu	1
VII.	Eventualne žalbe roditelja, radnika i sl. Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole	1
	UKUPNO SJEDNICA - ostalo po potrebi, vjerojatno veći broj sjednica zbog davanja suglasnosti na zapošljavanje djelatnika	10

6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA		
SADRŽAJ RADA	VRIJEME	Br. sjednica
Konstituiranje vijeća roditelja, izbor predsjednika, upoznavanje roditelja sa djelokrugom rada Vijeća roditelja Organizacija rada škole u školskoj godini 2021./2022.-prijedlog mjera Prava i obveze učenika i roditelja Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja	IX. mjesec	1
Izvešće o rezultatima rada na polugodištu	Sredinom 1. mjeseca	1
Izvešće o rezultatima rada škole na kraju nastavne 2021./22.godine Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada u slijedećoj školskoj 2022./23. godini	Oko 30.VI.	1
		UKUPNO 3
Tijekom godine moguće su izmjene i dopune ovog plana. O konkretnoj realizaciji vode se zapisnici.		

6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.- XI.	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika VU - prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća - upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - pedagoške mjere - pravilnik o kućnom redu - pravilnik o ocjenjivanju 	Ravnatelj Stručni suradnici Psiholog Defektolog VU
XII.	- disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje	
III.-V.	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima - međusobni odnosi učenika i nastavnika - ekskurzije, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti 	
VI.	Što smo postigli, što smo naučili, što želimo u slijedećoj školskoj godini	
Tijekom godine moguće su izmjene i dopune ovog plana. O konkretnoj realizaciji vode se zapisnici..		

6. 6. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

REDNI BR.	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME
1.	Organizacija rada škole u epidemiološkim uvjetima	Ravnateljica, satničarka	rujan
2.	Elementi za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, organizacija rada, Pravilnik o ocjenjivanju učenika,	Ravnateljica Pedagog	listopad
3.	Plan rada s učenicima s posebnim potrebama čl.8.st.5. i čl.8st.4.	Logoped, psihologinja, edukacijski rehabilitatori	Rujan/listopad
4.	Organizacija Božićnog sajma i proslave Božića Preventivni program „Jačanje kompetencija u radu s mladima“	Učitelji, Tim za promociju Ravnateljica, vanjski suradnici	Studenj
5.	Rezultati rada na kraju prvog polugodišta -analiza Zaštita na radu i evakuacijska vježba "Kako uspješno učiti u online okruženju"	Vanjski suradnici	Prosinac
6.	Organizacija školskih i međuškolskih natjecanja	Pedagog, Ravnateljica, učitelji	veljača
7.	Aktualna problematika Statut Škole i Pravilnik o kućnom redu	Ravnateljica, stručna služba tajnica	Veljača
8.	Organizacija Dana škole	Ravnatelj, Učitelji	Ožujak
9.	Samovrednovanje škole-analiza Učenici sa invaliditetom – senzibilizacija školske sredine	Psiholog, pedagog	Travanj
10.	Aktualna problematika Obrazovanje darovitih	Voditelji INA, ravnatelj	Svibanj
11.	Odluka o sastavu povjerenstava za na popravne, razredne i predmetne ispite Pedagoške mjere	Pedagog, učitelji, ravnatelj	Lipanj
12.	Izveštje o ostvarenim rezultatima rada na kraju nastavne godine Prijedlog broja razrednih odjela i zaduženja učitelja u slijedećoj šk. god.	Pedagog, učitelji, ravnatelj	Lipanj, srpanj
13.	Dopuna Izveštja o ostvarenim rezultatima rada Prijedlog školskog kurikulumu za sljedeću šk. godinu Aktualna zakonska regulativa	Pedagog, učitelji, ravnatelj	Kolovoz

Tijekom godine moguće su izmjene i dopune ovog plana. O konkretnoj realizaciji vode se zapisnici .

6. 7. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - dogovor o planu rada razrednih vijeća - dogovor o vremeniku pisanja zadaća 	Razrednici, Učitelji, pedagog
X - XII.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - prijedlog pedagoških mjera, moguća akceleracija učenika - analiza suradnje s roditeljima - stručno usavršavanje - realizacija nastavnog plana i programa - zdravstvena i socijalna zaštita učenika, 	
I-VI.	<ul style="list-style-type: none"> - učenici s teškoćama u savladavanju nastavnih sadržaja - analiza uspjeha učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja - prijedlog pedagoških mjera - stručno usavršavanje - analiza realizacije nastavnih planova i programa - upućivanje učenika na popravne, razredne i predmetne ispite 	
VII.	- analiza uspjeha nakon prvog roka popravnih ispita	
VIII.	- analiza uspjeha nakon drugog roka popravnih ispita	

Tijekom godine sjednice razrednici sazivaju u skladu s potrebama.

Također moguće su izmjene i dopune ovog plana. O konkretnoj realizaciji vode se zapisnici za svako razredno vijeće.

6. 8. PLAN RADA RAZREDNIKA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje odjela, pripremanje učenika i upoznavanje s obvezama i kućnim redom, rasporedom učionica, ulaza i prijevoza - uspostaviti dnevnik rada i imenik učenika - pripremiti sastanak roditelja, upoznati roditelje s obvezama njihove djece, mogućnostima i potrebom suradnje, planom izvanučioničke nastave, planovima i programima rada ove školske godine te epidemiološkim mjerama - suradnja s pedagogom, psihologom i logopedom - pripremiti planove rada
X.	<ul style="list-style-type: none"> - upisati učenike u matične knjige, unijeti promjene - izdvojiti učenike za dop, i dod. nastavu - pripremiti sve za realizaciju liječničkih pregleda
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremiti predavanje ili radionicu za roditelje - razgovarati sa roditeljima (ako je potrebno uz prisustvo nekog iz stručne službe) - organizirati izvanučioničku nastavu sukladno preporukama HZJZ
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremiti i održati sjednicu RV - analizirati uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - pripremiti zajedničku svečanost za predstojeće blagdane sukladno preporukama HZJZ - razgovarati s roditeljima učenika koji imaju teškoće u učenju.
I.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremiti izvješće o radu odjela na kraju 1. obrazovnog razdoblja - unijeti podatke o uspjehu u učeničke knjižice - srediti pedagošku dokumentaciju
II.	<ul style="list-style-type: none"> - dogovor s učenicima o novim obvezama, razgovor o ponašanju i međuučeničkim odnosima - organizirati izvanučioničku nastavu sukladno preporukama HZJZ
III.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremiti i održati roditeljski sastanak virtualni ili uživo - pojedinačno razgovarati s članovima RV o učenicima
V.	<ul style="list-style-type: none"> - voditi pedagošku dokumentaciju - voditi razgovore s roditeljima - surađivati s stručnom službom škole
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - analizirati s učenicima njihov rad i upoznati ih s njihovim rezultatima rada - organizirati izvanučioničku nastavu sukladno preporukama HZJZ - pripremiti izvješće na kraju šk. god. o radu razrednog odjeljenja - upisati rezultate rada u matičnu knjigu i maticu - ispisati svjedodžbe
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - srediti cijelu razrednu administraciju i predati je ravnatelju, pedagogu i u tajništvo škole.

7. PLANI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini.

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova – AZOO za školsku godinu 2021./2022., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća, te u jednom svom obliku stručno usavršavanje se izvodi u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole. Sudionici i nositelji ovog dijela usavršavanja su stručni suradnik pedagog i ravnatelj u suradnji sa voditeljem Stručnih vijeća.

U godišnjem zaduženju učitelji imaju planirano 105 sati za stručno usavršavanje, što uključuje individualno usavršavanje, sudjelovanje na stručnim kolegijima u školi i izvan nje. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018./2019.

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

- A) unutar škole:
 - sjednice stručnih organa (učiteljska vijeća)
 - sjednice razrednih vijeća
 - stručni aktivni u školi
 - stručne ekscurzije u organizaciji škole (ovisno o epidemiološkoj situaciji)
- B) individualno usavršavanje
- C) na nivou Županije i Republike putem virtualnih stručnih aktivna, seminara, savjetovanja u organizaciji AZOO
- D) usavršavanje putem doškoloavanja.

„Prilikom izrade godišnjega plana i programa rada i školskoga kurikulumuma potrebno je imati u vidu to da će Ministarstvo za ovu školsku godinu koordinirati izradom okvirnoga godišnjega izvedbenog kurikulumuma (GIK) za svaki nastavni predmet prema tjednima/mjesecima kojim će se odrediti skup temeljnih odgojno-obrazovnih ishoda/nastavnih sadržaja koje učenici na nacionalnoj razini trebaju ostvariti. Odgojno-obrazovni radnici autonomni su i u izradi vlastitih izvedbenih kurikulumuma pri čemu trebaju uzeti u obzir specifičnost epidemiološke situacije te modele rada koji se u ovom dokumentu predlažu i razrađuju.“ Citat *Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 - Pedagoška/školska godina 2021./2022., kolovoz 2021.*

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru aktiva. Svi učitelji će izraditi **OSOBNI PLAN STRUČNOGA USAVRŠAVANJA** za šk. god. 2020./2021.

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati na online edukacijama (virtualne radionice) u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje te u radu Županijskih stručnih aktiva

STRUČNI KOLEGIJI:

1. STRUČNI AKTIV UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

2. STRUČNI AKTIV MATEMATIČKOG PODRUČJA - matematika

3. STRUČNI AKTIV TEHNIČKO INFORMATIČKOG PODRUČJA – tehnički, informatika

4. STRUČNI AKTIV JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKOG PODRUČJA – hrvatski jezik, strani jezici

5. STRUČNI AKTIV PRIRODOSLOVNOG PODRUČJA – fizika, kemija, biologija, priroda

6. STRUČNI AKTIV DRUŠTVENO HUMANISTIČKOG PODRUČJA - povijest, geografija, vjeronauk

7. STRUČNI AKTIV UMJETNIČKOG PODRUČJA – likovna kultura, glazbena kultura

8. STRUČNI AKTIV TJELESNO-ZDRAVSTVENOG PODRUČJA – tjelesna i zdravstvena kultura

STRUČNI AKTIVI	SADRŽAJ	NOSITELJI	VRIJEME	BROJ PLANIRANIH SATI
1.Razredna nastava	Izrada godišnjeg plana i programa aktiva – Izbor voditelja stručnog aktiva Kurikularno planiranje Kriteriji ocjenjivanja Dogovori za projektnu nastavu	pedagog	rujan	2
	Individualno usavršavanje	Voditelj aktiva, psiholog	studenj	2
	Razmjena znanja iz virtualnih radionica	Voditelj aktiva,	veljača	2
	Aktualna problematika Teme stručnog usavršavanja	Voditelj aktiva, psiholog	travanj	3
	Analiza rada stručnog vijeća		lipanj	2
			UKUPNO	

STRUČNI AKTIVI	SADRŽAJ	NOSITELJI	VRIJEME	BROJ PLANIRANIH SATI
2. Stručna vijeća prema odgojno- obrazovnim područjima	Donošenje plana rada – sastajanje bar 2 puta u polugodištu Aktualna problematika, mjerila vrednovanja, vremenici pisanih provjera, usklađivanje i zajedničko planiranje	Voditelj stručnog vijeća, pedagog, psiholog	RUJAN STUDENI	10
	Stručno usavršavanje – 1 tema u polugodištu		VELJAČA, SVIBANJ	
3. Učiteljska vijeća - teme predviđene planom rada Učiteljskog vijeća	Plan rada s učenicima s posebnim potrebama	Tihana Andabak	listopad	2
	"Kako uspješno učiti u online okruženju"	Vanjski suradnik	studeni	3
	Preventivni program prema procjeni stručnih suradnica – ovisno o naglašenoj problematici	Vanjski suradnici	prosinac	2
	Problemi i iskustva online nastave		veljača	3
	Statut i Pravilnik o kućnom redu	tajnica	ožujak	2
	Učenici sa invaliditetom – senzibilizacija školske sredine	Vanjski suradnici	travanj	2
	Obrazovanje darovitih	Marica Balić, psiholog	svibanj	2
	Razredna disciplina	Stručna služba, ravnateljica	lipanj	2
UKUPNO U TOKU GODINE				30
STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE				
	- prema rasporedu AZOO i Županijskih stručnih vijeća			30
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE				
	- na temu po izboru učitelja			45
		UKUPNO		105 SATI

8. OSTALE AKTIVNOSTI

8.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI STRUČNE SLUŽBE

Škola ima najvažniju ulogu u primarnoj prevenciji, a školski preventivni program ima ključno mjesto i ulogu u provođenju primarne i sekundarne prevencije. Zadaća je Škole da upozna učenike sa zdravim i konstruktivnim načinima korištenja slobodnog vremena. Rizična ponašanja djece i mladih valja shvatiti šire nego što je to samo borba protiv pušenja, alkoholizma i korištenja psihoaktivnih sredstava te je potrebno poticati pozitivnu sliku o sebi, razvijati njihove potencijale kao i sposobnosti nošenja sa stresom.

Naziv programa i opis	Sudionici	Voditelji, suradnici	Broj susreta i vrijeme	Sredstva	Evaluacija
<p>1. PREVENCIJA OVISNOSTI</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none">· Prepoznavanje rizičnog ponašanja i čimbenika· Osvještavanje posljedica rizičnog ponašanja· Poučavanje o izborima prihvatljivih oblika ponašanja· Razvijanje osjećaja odgovornosti prema sebi i drugima· Prepoznavanje i izražavanje emocija· Prihvatanje različitosti· Strategije nošenja sa stresom· Poticanje pozitivne slike o sebi <p>Načini realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none">· Grupni i individualni rad· Predavanje	7. razred	Psiholog, pedagog,	1 radionica Studeni i prosinac	Prezentacija	Evaluacijski listić

<p>2. MAH-1 i MAH-2</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · upoznati učenike i roditelje sa sredstvima ovisnosti · upoznati učenike i roditelje sa zaštitnim ponašanjima · upoznati učenike i roditelje sa zakonskim regulativama <p>Način realizacije (ovisi o epidemiološkoj situaciji):</p> <ul style="list-style-type: none"> · predavanja učenicima na temu prevencije ovisnosti o opojnim drogama i zakonskim posljedicama njihove zlouporabe · predavanja roditeljima na roditeljskom sastanku 	<p>4.razredi 6.razredi</p>	<p>PUZ</p>	<p>Prema dogovoru</p>	<p>/</p>	<p>/</p>
<p>3. KAKO UČITI</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osposobiti učenike da znaju učinkovito organizirati i upravljati vlastitim učenjem • otkriti svoj stil učenja • definirati učenje • razviti pozitivan stav prema učenju • steći vještine suradnje sa drugima • preuzeti odgovornost za vlastito učenje i uspjeh • ukazati učenicima na potrebu cjeloživotnog učenja • upoznati se s različitim tehnikama i metodama učenja • upoznati se s distraktorima koji nas ometaju tijekom učenja <p>Način realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radionice • individualni rad sa učenicima • međusobno pomaganje učenika 	<p>5. razred</p>	<p>Psiholog, pedagog, razrednici</p>	<p>1 radionica Prvo polugodište</p>	<p>Papir i olovke</p>	<p>Evaluacijski listić</p>

<p>4. PREVENCIJA NASILJA</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smanjenje pojavnosti vršnjačkog i obiteljskog nasilja • Povećanje sigurnosti učenika • Smanjenje učestalosti nasilja u školi • Smanjenje učestalosti obiteljskog nasilja • Promicanje zdravog načina života i humanističkih vrijednosti - • Povećanje motivacije učenika za učenje. <p>Načini realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radionice s učenicima • Sociometrija (prema potrebi) • Predavanja • Grupni i individualni rad (prema potrebi) • Debate 	6.razred	Pedagog, Psiholog, Razrednici, Učitelji	Edukativni materijali ili radionice (ovisno o epidemiološkim uvjetima)	Edukativni materijali (filmovi, videosadržaj, letak i sl.). prezentacije	Praćenje klime u razredu i opservacija učenika
<p>5. POMOĆNICI U NASTAVI</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Povećanje socijalne uključenosti i integracije učenika s teškoćama • Pružanje obrazovne podrške učenicima radi lakšeg i efikasnijeg savladavanja gradiva <p>Način realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinacija pomoćnika u nastavi • Pružanje grupne i individualne podrške pomoćnicima 	Učenci i njihovi pomoćnici u nastavi	MZO, GUO, Logoped, stručni suradnik edukacijski rehabilitator, pomoćnici u nastavi	Tijekom godine	Papir	Dnevnici rada
<p>6. RAD S DAROVITIM UČENICIMA</p> <p>Ciljevi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija potencijalno darovitih učenika • Osobni rast i razvoj potencijalno darovitih učenika 	3.razred	Psiholog, Pedagog, vanjski suradnici	Tijekom godine	Psihologijski instrumenti, papiri, pisaći pribor, dodatni	Testovni materijali, evaluacijski listići

<p>Načini rada:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identifikacija psihologijskim instrumentima · Individualni i grupni rad s identificiranim učenicima · Individualni i grupni rad s učiteljima (prema potrebi) · Rad s roditeljima (prema potrebi) · Obilježavanje Dana darovitih 				materijali za rad	
<p>7. BONTON</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Razvijanje samostalnosti u istraživanju i zaključivanju · Razviti informacijsku pismenost · Razviti osjetljivost na pristojno ponašanje · Razvijanje poštovanja prema sebi i drugima <p>Načini realizacije</p> <ul style="list-style-type: none"> · Čitanje Bontona · Uočavanje neprihvatljivog ponašanja · Prezentacija 	1.-8. razreda	Knjižničar	Tijekom godine	Papir, flomasteri, bojice	Zadovoljstvo učenika i učitelja
<p>8. PREVENCIJA POREMEĆAJA GLASA KOD VOKALNIH PROFESIONALACA UČITELJA</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Razvijanje svjesnosti o važnosti očuvanja glasa te njegovom optimalnom korištenju · Poučavanje o važnosti glasa kod vokalnih profesionalaca, vokalnoj higijeni, znakovima poremećaja glasa i postupcima dobivanja pomoći <p>Načini realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Interaktivno predavanje na UV-u 	Učitelji razredne i predmetne nastave	Logoped	1 radnica na UV-u tijekom travnja	Nisu potrebna sredstva	Evaluacijski listić

<p>9. SIGURNOST NA INTERNETU</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Podučiti ih sigurnom korištenju Interneta · Upoznati s pravilima ponašanja i komuniciranja · Prevencija međuvršnjačkog nasilja <p>Načini realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dijeljenje materijala s učenicima i učiteljima · Radionice (prema potrebi) · Grupni i individualni rad s učenicima 	1.-8. razreda	Pedagog, psiholog	Tijekom godine	Prezentacija, papir, videosadržaji, filmovi, letak	Smanjenje broja prijava nasilja putem interneta, praćenje komunikacije učenika u online okruženju
<p>10. KAKO SE ZAŠTITI OD POTRESA</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Informirati učenika o pravilima ponašanja tijekom potresa · Poučiti o tehnikama smirivanja <p>Načini realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dijeljenje online materijala · Evakuacijske vježbe 	1.-8. razreda	Stručni suradnici, ravnateljica, učitelji	Tijekom godine	Videosadržaji, filmovi, letci	Pravilno izvedene vježbe evakuacije
<p>11. PRIČA O KORONA VIRUSU I DJEČAKU LUKI</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Informiranje djece o korona virusu · Osvještavanje važnosti zdravlja <p>Način realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dijeljenje online materijala · Predavanja 	1.-4. razreda	Pedagog, učitelji	Tijekom godine	Videosadržaji	Usmena evaluacija

<p>12. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA OSMIH RAZREDA</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · prevencija školskog neuspjeha i kao preduvjet kasnije uspješne karijere i zadovoljstva u budućem radu · podrška učenicima u odabiru nastavka školovanja · Upoznavanje s procesom upisa u srednje škole · Koordinacija upisa u srednju školu učenika s teškoćama <p>Načini realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Predavanja i radionice · Dijeljenje online materijala · Individualni rad i konzultacije s učenicima · Informiranje roditelja o upisima u srednju školu · Sajam mogućnosti 	8.razred	Stručni suradnici, razrednici, CISOK	Drugo polugodište	Letak, prezentacije	Evaluacijski listići nakon radionica
<p>13. DAN RUŽIČASTIH MAJICA</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Osvještavanje važnosti tolerancije i empatije · Prevencija nasilja <p>Načini realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nošenje majica ružičaste boje · Dijeljenje online sadržaja · Informiranje djece o tome zašto obilježavamo taj dan 	1.-8. razreda	Pedagog, učitelji	23.2.	/	Usmene evaluacije
<p>14. MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Razvijanje interesa za knjigu · Poticanje čitanja 	1.-8. razreda	Knjižničar	listopad	Plakati, dodatni materijal za uređenje plakata	Odaziv učenika

<ul style="list-style-type: none"> · Razvijanje svjesnosti o važnosti knjižnica <p>Način realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Izrada plakata 					
<p>15. SVJETSKI DAN OSOBA S DOWN SINDROMOM</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Promicanje tolerancije i empatije · Informiranje učenika <p>Načini realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nošenje čarapa različite boje · Izrada plakata 	1.-8. razreda	Stručni suradnici, učitelji	21.3.		Usmena evaluacija
<p>16. OBILJEŽAVANJE DANA MENTALNOG ZDRAVLJA</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Upoznavanje s pojmom mentalnog zdravlja · Osvještavanje važnosti brige za mentalno zdravlje <p>Način realizacije</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dijeljenje online materijala · Izrada plakata 	Djelatnici i učenici Škole	Psiholog	10.10.	Plakat	
<p>17. TAJNI KLUB-Klub malih čitatelja</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · poticanje jezičnih sposobnosti, pomoć u savladavanju tehnike čitanja, proširivanje rječnika i znanja o svijetu, poticanje motivacije za čitanje i stvaranje pozitivnog stava prema čitanju <p>Način realizacije:</p>	djeca drugih razreda, ovisno o procijenjenim teškoćama usvajanja	Logoped	Listopad 2021.- veljača 2022.	Književno djelo prikladno dobi, Papiri, olovke, bojice, hamer papir	Evaluacijski listić- za djecu i učiteljicu

<ul style="list-style-type: none"> · zajedničko čitanje jezično prilagođenog književnog djela · provjera razumijevanja pročitane djela · izrada plakata o pročitanoj djelu · prezentiranje aktivnosti Kluba malih čitatelja u razredu 	vještine čitanja				
<p>18. IZ VRTIĆA U ŠKOLU</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · približavanje škole i vrtića oko zajedničke brige o djeci, ostvarivanje stručne suradnje · razvijanje kvalitete kurikuluma s aspekte škola i vrtića usmjerenog na dijete · kroz međusobnu suradnju približiti djeci školu · ojačavanje i proširivanje suradnje s roditeljima <p>Način realizacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> · posjeta predškolske vrtićke djece školskoj knjižnici · posjeta grupe male škole učenicima prvih razreda · roditeljski sastanci “Kako pripremiti dijete za školu?” · suradnja učitelja, odgojitelja i stručnih timova “Zrelost djece za upis u prvi razred” · Dani DV Leptir-sudjelovanje učenika OŠ Sesvete 	deset skupina vrtićke djece, pet prvih razreda	učitelji i odgojitelji, pedagog, stručni timovi škole i vrtića, knjižničar	tijekom godine	nema planiranih troškova	tim za kvalitetu-samovrednovanje škole

8. 2. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA PROSTORA

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME	NOSITELJI ZADATAKA
1. Redovno održavanje čistoće i svakodnevna višestruka dezinfekcija prostora	Tijekom godine	tehničko osoblje - učenici
2. Uređenje školskog dvorišta i igrališta	Tijekom godine	razrednici, učenici, tehničko osoblje,
3. Uređenje učionica po dogovoru roditelja, učenika i razrednika	Drugo polugodište	razrednici, roditelji, učenici, tehničko osoblje
4. Održavanje cvijeća u školi	svakodnevno	Učitelji, učenici, tehničko osoblje
5. Redovni godišnji radovi u cvijetnjaku i parku škole	3. 6. i 9. mjesec	tehničko osoblje, voditeljica eko grupe
6. Stalna briga za estetski izgled izloženih materijala na panoima u holu i hodnicima	Svakih 15 dana	učitelji razredne i predmetne nastave

8.3. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA				
SADRŽAJI	BR. UČ.	GOD. SATI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Sistematski pregledi prije upisa u prvi razred	120	35	liječnik	5., 6. mjesec
Sistematski pregledi učenika 5. i 8. razreda	211	15	liječnik	2. polugodište
Zubna putovnica – program oralnog zdravlja – 6 razred	100	10	Liječnik dent. medicin	Tijekom godine
Screeninzi				
Poremećaj sluha za učenike 7. razreda	88	6	Liječnik, logoped, pedagog	Tijekom godine
Poremećaj vida na boje za učenike 3. razreda	98	6		
Deformacije kralježnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda	91	6		
Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK, te određivanje odgovarajućeg programa				
Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja				
- prvi razred DI-TE, POLIO i MPR	100	8	Liječnik, pedagog	Tijekom godine
2. i 7. razred tuberkulinsko testiranje i BCG docijepljivanje nereaktora	204	12	Liječnik pedagog	
6. razred Hepatitis B (tri doze)	91	4	Liječnik pedagog	
8. razred DI-TE i POLIO	86		Liječnik pedagog	
Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje mjera protuepidemijskih intervencija		8	Liječnik pedagog ,	Po potrebi dogovorno
Savjetovanišni rad za učenike, roditelje i učitelje osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama – pušenje duhana, pijenje alkohola, upotrebe droga, prehrambene navike i drugo		20	Liječnik pedagog	
Kontinuirano praćenje epidemiološke situacije i izricanje mjera samoizolacije prema uputama HZJZ	870	10	Liječnik, pedagog, logoped	Po potrebi tijekom godine
Higijena usne šupljine – 1. razred	114	2		
Tjelesne promjene u pubertetu – 5. razred	100			
Higijenska kontrola škole, nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika		20		
Rad u komisijama za određivanje primjernog oblika školovanja		10		
Prisustvovanje roditeljskim sastancima, UV, NV i individualni kontakti s djelatnicima škole		10		

8.4. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

SADRŽAJ	VREMENIK	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Priredba za učenike 1. razreda	4. rujan	Učiteljice 1. razreda, učenici 5. razreda
Hrvatski olimpijski dan	10. rujan	Učiteljice i učitelji, učenici
Preventivna akcija „Poštujte naše znakove“	rujan	MUP, učiteljice 1. razreda
Europski tjedan mobilnosti	16. – 22. rujna	Učenici, učitelji, ravnatelj, stručna služba
Sesvetske jeseni	rujan	Dramska skupina, Mali plesači, Školska zadruga
Smotre zadrugara	listopad	Školska zadruga Badel 1966
Dječji tjedan	3. – 7. listopad	Razrednici, voditelji likovnih i literarnih grupa
Dani kruha	15. listopad	Razrednici, vjeroučitelji, školska kuhinja
Svjetski dan disleksije	listopad	Logoped, knjižničar, učitelji hrv. jezika
Eko i etno izložbe	listopad, tijekom šk. godine	Voditeljica učeničke zadruge
Dan zahvalnosti za plodove zemlje	16. listopada	Svećenici, svi učitelji, stručna služba
Dan svjesnosti o mucanju	listopad	Logoped, učiteljice
Mjesec hrvatske knjige	listopad, studeni	Učitelji hrvatskog jezika, razrednici od 1. – 8. r., knjižnica Sesvete i Selčina
Svi Sveti	listopad	Vjeroučiteljice, razrednici
Sjećanje na Vukovar	18. studeni	Razrednici, ravnateljica
Međunarodni dan dječjih prava	20. studeni	Logoped, psiholog
Posjete kazališnim predstavama, muzejima (u školi i kazališnim kućama)	Tijekom godine 2 x	Razredni učitelji, pedagog
Sveti Nikola	6. prosinac	Vjeroučiteljice, Učiteljice RN, razrednici

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI		
SADRŽAJ	VREMENIK	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Dani zahvale za plodove zemlje	16.listopad	Vjeroučiteljice, razrednici
Božićna proslava – božićni koncert	prosinac	Ravnateljica, pedagog, profesori Osnovne glazbene škole
Filmske projekcije za učenike	Tijekom godine	Pedagog, učitelji hrvatskog jezika
Posjete muzejima	Tijekom godine	Razrednici, predmetni učitelji povijesti, biologije, prirode, tehničkog,
Lidrano	Siječanj-veljača	Učitelji hrvatskog, voditelji dramskih, literarnih skupina, klubamladih pjesnika
Općinsko natjecanje iz matematike	siječanj	Ravnatelj, učitelji matematike, UV i tehničko osoblje škole
MAH 1 I MAH 2	tijekom godine	Gradski ured za zdravstvo, rad i socijalnu skrb, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, Policijska uprava zagrebačka
Valentinovo	veljača	Razrednici 7. i 8. razreda
Sesvetski fašnik	veljača	Narodno sveučilište, učenici, roditelji, razrednici
Maskenbal za učenike	veljača	Razrednici, učitelji likovne kulture
Očev dan	ožujak	Razrednici, učitelji hrvatskog jezika i likovne kulture, vjeroučiteljice
Svjetski dan voda	22. ožujka	Razrednici, učitelji likovne kulture, voditelji likovnih i dramskih skupina
Dan škole	svibanj	Ravnateljica, str.suradnici, učitelji
Proslava Uskrsa – Uskrсни sajam	17.4.	Voditelji Školske zadruge Badel 1966
Dan planeta Zemlje	22. travanj	Razrednici, učitelji prirode i biologije, voditelji likovnih i dramsko-scenskih skupina
Eko akcije	tijekom godine	Voditelji Eko – škole i eko grupe, razrednici
Dan državnosti	svibanj	Ravnatelj, pedagog, razrednici
Dani zahvale i zajedništva	lipanj	Župnici, vjeroučitelji
Sesvetski dani	lipanj	Narodno sveučilište, razrednici, voditelji literarnih, dramske i plesne skupine
Završne školske svečanosti	lipanj	Razrednici 4. i 8. razreda, ravnateljica

Na temelju članka 118. točka 2. alineja 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 69/19 i 64/20) i članka 29. točka 3. podtočka 7. Statuta škole, ovaj GODIŠNJI PLAN I PROGRAM donio je Školski odbor na 23. sjednici održanoj 6.10.2021.godine, a na prijedlog ravnateljice.

KLASA: 602-02/21-01/127

URBROJ: 251-230-21-1

Sesvete, 6.10.2021. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Budimir