

OSNOVNA ŠKOLA ZEMUNIK
I.ULICA BR. 20
23222 ZEMUNIK

KLASA: 602-02/20-18/1
URBROJ: 2198-1-46-20-1

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

Zemunik, rujan 2020.

Sadržaj:

1. UVJETI RADA	3
1.1. Podatci o školskom području.....	4
1.2. Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene.....	5
1.3. Posebni projekti u 2020./2021.	6
1.4. Glavni zadatci u 2020./2021.	6
2. ZAPOSLENI DJELATNICI	7
2.1. Podaci o učiteljima	7
3. ORGANIZACIJA RADA	10
3.1. Podtaci o učenicima i razrednim odjelima	10
3.2. Godišnji kalendar rada.....	10
4. NASTAVNI PLAN ZA PROVEDBU NASTAVNOG PROGRAMA	11
4.1. Školski kurikulum.....	12
4.2. Plan izborne nastave	14
4.3. Učenici s posebnim obrazovnim potrebama.....	14
4.4. Dopunska nastava	14
4.5. Dodatna nastava.....	15
4.6. Plan izvannastavnih aktivnosti	16
5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	17
5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	18
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	19
6.1. Zdravstveni odgoj.....	19
7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	20
7.1. Podatci o pomoćnom i tehničkom osoblju	20
8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	22
8.1. Stručni aktivni.....	22
8.2. Stručno usavršavanje izvan škole	22
9. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	23
9.1. Plan rada Školskog odbora	23
9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	23
9.3. Plan rada Razrednog vijeća	23
9.4. Plan rada razrednika	24
9.5. Plan rada Vijeća roditelja	24
9.6. Plan rada Vijeća učenika	24
9.7. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika	25

9.7.1.	Plan rada ravnatelja	25
9.7.2.	Plan rada pedagoga.....	28
9.7.3.	Plan rada šolske knjižničarke	41
9.7.4.	Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe	43
9.7.5.	Plan rada tima preventivne šolske medicine	44

1. UVJETI RADA

O ŠKOLI	
Naziv škole:	Osnovna škola Zemunik
Adresa škole:	23222 Zemunik Donji, I. ulica br. 20
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	ravnateljica: 023/773-813
Broj telefaksa:	tajništvo tel./fax : 023/351-007 351-640
Internetska pošta:	oszemunik@os-zemunik.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-zemunik.skole.hr/
Šifra škole:	13-353-001
Matični broj škole:	3112799
OIB:	94912243744
Upis u sudski registar (broj i datum):	060034662
Ravnateljica škole:	Božena Župan, dipl. bibl. i dipl. uč.
Broj učenika:	181
Broj učenika u razrednoj nastavi:	85
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	96
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	8
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	144
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 i 14:00
Broj radnika:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika	2
Broj računala u školi:	44
Broj specijaliziranih učionica:	11
Broj općih učionica:	4
Broj sportskih dvorana:	0

Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	Da
Školska kuhinja:	Da

1.1. Podatci o školskom području

Upisno područje obuhvaća mjesta Zemunik Donji, Zemunik Gornji, Smoković, Smilčić, Biljane Donje, Biljane Gornje i Kašić. Rasprostranjenost Zemunika Donjeg je velika. Zaseoci Mostar i Smrdelj su dijelovi Zemunika Donjeg tako da se organiziranim prijevozom prevoze učenici iz svih mjesta i zaseoka u školu u Zemunik Donjem. Bez prijevoza je nemoguće zamisliti normalno odvijanje nastave pogotovu jer se radi o mjestu gdje su mjesne i međumjesne veze loše, a nogostup je mjestimično izgrađen. Zemunik Gornji je udaljen oko 7 km i učenici se iz tog mjesta također prevoze u školu u Zemunik Donjem, kao i učenici s upisnog područja Smilčić. To mjesto od sjedišta škole udaljeno je oko 11 km. Zadarska županija financira troškove prijevoza učenika.

Unutrašnji školski prostor

Škola je u Domovinskom ratu pretrpjela velika oštećenja, ali je sanirana u toj mjeri da se šk. godine 1994./1995. nastava počela normalno odvijati. Škola ima klasične i specijalizirane učionice. Specijalizirane učionice su učionice matematike i fizike, biologije i kemije, likovne, glazbene, tehničke kulture i informatike. Osim specijaliziranih učionica škola ima i knjižnicu, koja je u Domovinskom ratu bila u cijelosti uništena kao i čitav knjižni fond koji se uvelike obnovio uz pomoć Ureda državne uprave Zadarske županije i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta. Od početka školske godine 2008./2009. škola ima i ured pedagoga koji je preuređen u prostoru kabineta informatike. Od početka školske godine 2009./2010. ured dijele pedagog i defektolog škole. Od školske godine (2018./19.) stručni suradnik defektolog ima i zasebni ured. Djelatnici škole i učenici bave se uzgojem maslina u školskom vrtu i cvijeća u unutrašnjosti škole, što naše prostore čini ljepšim i ugodnijim za boravak u školi. Škola raspolaže s kuhinjom koju je opremila sredstvima Zadarske županije i koja je počela s radom 3. listopada 2016. godine. Tijekom ljetnih praznika 2019. započeli su radovi na elektroinstalacijama kako bi iste zadovoljile suvremene standarde.

Početkom ove nastavne 2020./2021. godine počeli su radovi na sanciji krovišta škola i uređenju školskog igrališta.

1.2. Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	3
2. Zelene površine	1250	4
U K U P N O	2050	

Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	Broj primjeraka	Primjeraka po učeniku
Učenički fond	3651	25,71
Nastavnički fond	1688	11,88
U K U P N O	5339	37,59

1.5 Plan obnove i adaptacije

Potrebe za investicijsko održavanje i adaptaciju se planiraju i potražuju prema potrebi, a realizacija ovisi o osiguranim sredstvima osnivača (Zadarska županija), te programu MZO-a. Stalnu podršku imamo od Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije i lokalne uprave Općine Zemunik Donji.

Također se vrši priprema za ugradnju dizalica topline i hlađenja. Nadalje prijavili smo projekt e-škole kroz koji planiramo osigurati dvije pametne ploče za rad s učenicima.

Tekuće održavanje izvršavat će se redovito.

1.3. Posebni projekti u 2020./2021.

- Trening životnih vještina 5.i 6. razredi
- Preventivni program za suzbijanje ovisnosti i nasilja
- Projekt samovrednovanja
- Zdravstveni odgoj
- Građanski odgoj i obrazovanje
- Inkluzija korak bliže društvu bez prepreka

1.4. Glavni zadatci u 2020./2021.

- Rad na programu rasterećenja učenika
- Daljnja informatizacija škole i osposobljavanje učitelja
- Intenzifikacija odgojne funkcije škole kroz kvalitetnu realizaciju projekata i nastavnih planova i programa
- Zadržavanje visoke razine odgojno-obrazovnih rezultata
- Angažiranje na stvaranju što boljih uvjeta rada

2. ZAPOSLENI DJELATNICI

2.1. Podatci o učiteljima

U skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama (Narodne novine, broj 34/14., 40/14., 103/14., 6/19. i 78/20.) svim učiteljima uručit će se do 7. listopada 2020. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju.

2.1.1 Podatci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	IME I PREZIME	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	MARTINA VANJAK	učiteljica razredne nastave	VSS
2.	NIKOLINA ORLOVIĆ VUNIĆ	učiteljica razredne nastave	VSS
3.	TINA PERIĆ	učiteljica razredne nastave	VSS
4.	BOŽICA BAŽDARIĆ	učiteljica razredne nastave	VSS

Napomena: Nastava je stručno zastupljena. Razrednu nastavu izvode 4 učiteljice.

2.1.2 Podatci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Predmet nastave	Stručna sprema
1.	Josipa Stevanja	Hrvatski jezik	VSS
2.	Ivana Turić	Engleski jezik	VSS
3.	Ante Šare	Povijest i Geografija	VSS
4	Božo Bičić	Tjelesna i zdravstvena kultura	VSS
5.	Mirjana Perić	Fizika i Tehnička kultura	VSS
6.	Davorka Martinović	Likovna kultura	VŠS
7.	Tomislav Marušić	Matematika	VSS
8.	Marjan Pranjić	Biologija	VSS
9.	Tatjana Bajlo	Kemija	VSS
10.	Tomislav Paleka	Vjeronauk	VSS
11.	Mirjana Bobić	Talijanski jezik	VSS
12.	Ana Barić	Priroda i Biologija	VSS
13.	Jelena Mandić	Informatika	VSS
14.	Diana Dundović	Glazbena kultura	VSS
15.	Martina Krnčević	Hrvatski jezik, 7.b razred	VSS
16.	Marina Žilić	Engleski jezik 7.a razred i Njemački 4. razred	VSS
17.	Ante Bilosnić	Informatika	VSS

2.1.3 Podatci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Redni broj	IME I PREZIME	FUNKCIJA	STRUKA
1.	BOŽENA ŽUPAN	Ravnateljica	dipl. bibl. i dipl. uč.
2.	ZVJEZDANA NIMAC	Pedagoginja	dipl. pedagog i sociolog
3.	LEO NEMET	Defektolog	prof. socijalni pedagog
4.	RADOJKA MATIĆ	Knjižničarka	prof. hrvatskog jezika

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Djevojčica	Dječaka	Ukupno
1.	7	13	20
2.	8	16	24
3.	13	9	22
4.	7	12	19
5.	6	19	25
6.	9	15	24
7.a	9	6	15
7.b	8	8	16
8.	10	6	16

3.2. Godišnji kalendar rada

Temeljem Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021. planira se ostvarenje nastavnih i radnih dana i to:

Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Najvažnije aktivnosti
Rujan	18	22	7.9. početak nastavne godine, planiranja, izrada Kurikula i Godišnjeg plana rada škole, sjednica UV
Listopad	22	22	Dani kruha, Svjetski dan učitelja, Obilježavanje mjeseca hrvatske knjige
Studeni	19	20	Dan sjećanja na Vukovar, sjednice RV
Prosinac	17	22	23. 12. završetak prvog polugodišta, Božićna priredba,

			zimski odmor učenika, sjednice RV
Siječanj	15	19	11.1. početak drugog polugodišta, sjednica UV
Veljača	16	20	Karneval, školska natjecanja učenika
Ožujak	23	23	Županijska natjecanja učenika, sjednica UV
Travanj	17	21	Prolječni odmor učenika, susreti i natjecanja, sjednice RV, izleti i ekskurzije
Svibanj	21	21	Sjednica UV, Dan škole
Lipanj	13	19	Završetak nastavne godine, podjela svjedodžbi, dopunski rad
Srpanj	0	22	Sjednica UV, godišnji odmori
Kolovoz	0	21	Godišnji odmori, sjednica UV, popravni ispiti, pripreme za novu školsku godinu

U školskoj godini 2020./2021. planira se ostvariti 181 nastavnih dana. Za vrijeme mjesnih blagdana i svečanosti učenici će se osloboditi nastave po mjestima koja slave. Za sve ove aktivnosti naknadno će se utvrditi datumi provedbe. Dan škole će se planirati u nastavni dan.

NASTAVNI PLAN ZA PROVEDBU NASTAVNOG PROGRAMA

OD I. DO IV. RAZREDA		Broj sati tjedno (najmanje godišnje) po razredima			
	Nastavni predmeti	I.	II.	III.	IV.
1.	Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
5.	Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)
6.	Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)
UKUPNO REDOVITA NASTAVA		18(630)	18(630)	18(630)	18(630)
8.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
9.	Njemački jezik	-	-	-	2(70)
10.	Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
11.	Talijanski jezik	-	-	-	2(70)
UKUPNO IZBORNI PREDMETI		4(140)	4(140)	4(140)	8(280)
12.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
13.	Izvanastavne aktivnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
14.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
UKUPNO		24	24	24	26

OD V. DO VIII. RAZREDA		Broj sati tjedno (najmanje godišnje) po razredima			
	Nastavni predmeti	V.	VI.	VII.	VIII.
1.	Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	4(140)	4(140)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
5.	Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)
6.	Priroda	1,5(52,5)	2(70)	/	/
7.	Biologija	/	/	2(70)	2(70)
8.	Kemija	/	/	2(70)	2(70)
9.	Fizika	/	/	2(70)	2(70)
10.	Povijest	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
11.	Geografija	1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
12.	Tehnička kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
14.	Informatika	2	2	/	/
UKUPNO REDOVITA NASTAVA		24(840)	25(875)	26(910)	26(910)
14.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
15.	Talijanski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
16.	Ostali izborni predmeti	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
UKUPNO IZBORNI PREDMETI		6 (210)	6 (210)	6 (210)	6 (210)
17.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
18.	Izvanastavne aktivnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
19.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
UKUPNO		34	35	36	36

Ostvarivanje programskih sadržaja pratit će se u Dnevnicima rada. U cilju rasterećenja učenika poduzimat će se sljedeće aktivnosti: zajedničko planiranje, mijenjanje načina rada u kojemu će naglasak biti na većoj aktivnosti učenika, potpuna sloboda, ali i odgovornost učitelja u kreiranju i realizaciji programa.

Sadržaje izvanučioničke nastave planirat će učitelji u okviru planova nastavnih predmeta i planova razrednih odjela.

Svi oblici izvanučioničke i terenske nastave, kao i izleti i ekskurzije, realizirat će se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

3.3. Školski kurikulum

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl. 28.) obvezuje škole da moraju raditi temeljem školskog kurikula.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

U Školskom kurikulumu razrađeni su i planirani planovi izvanučioničke nastave (izleti, terenska nastava, posjet učenika osmih razreda Vukovaru, višednevna ekskurzija).

3.4. Plan izborne nastave

predmet	razred	broj učenika	broj skupina	izvršitelji
Vjeronauk	I.-IV.		4	Tomislav Paleka
Vjeronauk	V.-VIII.		5	Tomislav Paleka
Talijanski jezik	IV.-VIII.		5	Mirjana Bobić
Njemački jezik	IV.		1	Marina Žilić
Informatika	VII.-VIII.		2	Jelena Mandić
Informatika	I. – IV.		4	Ante Bilosnić

Izborni programi vjeronauka realizirat će se dva sata tjedno po odjelima I.-VIII. razreda.

Nastava Informatike organizirat će se kao izborna nastava za učenike 7. i 8. razrednih odjela, i za razredne odjele od 1. do 4. razreda. Učitelj Informatike održavat će informatičku učionicu i dio radnog vremena odvojiti za osposobljavanje učitelja za primjenu računala. Drugi strani jezik (talijanski) organizirat će se za učenike IV.-VIII. razreda. Učenici uče Talijanski jezik, a grupe su formirane prema broju prijavljenih učenika. Njemački jezik organizirat će se kao izborni predmet za učenike 4. razreda.

3.5. Učenici s posebnim obrazovnim potrebama

U školskoj godini 2020./2021. u Osnovnoj školi Zemunik nastavu pohađa šest učenika s posebnim obrazovnim potrebama i u postupku opservacije je dvoje učenika.

Za sve učenike učitelji će kod mjesečnih planiranja predvidjeti i aktivnosti za te učenike prema uputama iz plana i programa, te izraditi prilagođene programe u dogovoru sa stručnom službom škole.

3.6. Dopunska nastava

Dopunska nastava organizirat će se po jedan sat tjedno u svakom razrednom odjelu I.-IV. razreda. Učiteljima razredne nastave ostaje da je organiziraju u skladu s potrebama i to uglavnom iz Hrvatskoga jezika i Matematike.

U predmetnoj nastavi organizirat će se iz ovih predmeta:

učitelj/voditelj	predmet	sati tjedno	sati godišnje
Ivana Turić	Engleski jezik	1	35
Marina Žilić	Engleski jezik	1	35
Ante Šare	Povijest/Geografija	1	35
Tomislav Marušić	Matematika	1	35
Josipa Stevanja	Hrvatski jezik	1	35
Martina Krnčević	Hrvatski jezik	1	35

Učenike će na dopunsku nastavu upućivati predmetni i razredni učitelji ovisno o potrebama učenika. Evidenciju o broju održanih sati i vremenu održavanja učitelji će unositi u Dnevnik rada, a podatke o učenicima treba unijeti u Imenik učenika na predviđenom mjestu.

3.7. Dodatna nastava

učitelj/voditelj	predmet	sati tjedno	sati godišnje
Ivana Turić	Engleski jezik	1	35
Tatjana Bajlo	Kemija	1	35
Tomislav Marušić	Matematika	1	35
Ante Šare	Geografija	1	35
Josipa Stevanja	Hrvatski jezik	1	35
Mirjana Perić	Fizika	1	35
Mirjana Bobić	Talijanski jezik	1	35
Ana Barić	Biologija	1	35
Jelena Mandić	Informatika	2	70

U razrednoj nastavi organizirat će se po jedan sat dodatne nastave u svakom odjelu za naprednije učenike i to uglavnom iz Matematike i Hrvatskoga jezika. Dodatna nastava temeljit će se na individualnim sposobnostima i interesu učenika.

Evidenciju o radu u dodatnoj nastavi i učenicima koji su uključeni u rad treba voditi u E-Dnevniku.

3.8. Plan izvannastavnih aktivnosti

Plan rada i napredovanje učenika evidentirat će se u posebnim Dnevniciima rada za izvannastavne aktivnosti. Sve sportske skupine objedinit će svoj rad kroz rad ŠSK Zemunik te planirati sudjelovanje na sportskim susretima i natjecanjima.

Kulturno-umjetničke skupine ugradit će u svoje programe rada sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole tijekom nastavne godine. U ovoj školskoj godini radit će sljedeće skupine izvannastavnih aktivnosti.

naziv aktivnosti	broj učenika	sati godišnje	voditelj
Moja čitaonica	24	35	Nikolina Orlović Vunić
Čuvari kulturne baštine	22	35	Tina Perić
Kreativna skupina	19	35	Božica Baždarić
Kreativna radionica	20	35	Martina Vanjak
Dramska skupina	10-15	35	Martina Krnčević
Angloamerička kultura i civilizacija	10-15	35	Ivana Turić
Vjeronaučna olimpijada	10-15	70	Tomislav Paleka
Humanitarna grupa	10-15	35	Tomislav Paleka
Zadruga "Točak"	10-15	35	Tomislav Paleka
ŠSK Zemunik	20	35	Božo Bičić
Zadruga "Točak"	10-15	35	Ante Šare
Klub mladih tehničara	15	70	Mirjana Perić
Mali tehničari	15	35	Mirjana Perić
Likovna grupa	15	35	Davorka Martinović
Talijanska kultura i civilizacija	15	35	Mirjana Bobić
Zbor	25	35	Diana Dundović

4. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

	sadržaj	vrijeme	nositelji	broj učenika
1.	Početak nastave – prijem učenika 1. razreda	rujan	razrednici-pedagog	svi
2.	Dani kruha, Dan učitelja	listopad	razrednici-vjeroučitelji	svi
3.	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	studen	razrednici-učitelj povijest	svi
4.	Sv. Nikola i Sv. Lucija	prosinac	razrednici-vjeroučitelji	svi
5.	Božićne svečanosti	prosinac	razrednici-vjeroučitelji	svi
6.	Karneval 2021.	veljača	razrednici	svi
7.	Suradnja s roditeljima	stalno	razrednici-stručna služba-ravnatelj	svi
8.	Sportska natjecanja	tijekom godine	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	60-80
9.	Mjesec hrvatske knjige	listopad-studen	učiteljice hrvatskoga jezika	56
10.	Projektan dan	travanj	svi učitelji	svi
11.	Dan škole	lipanj	razrednici-ravnatelj	svi
12.	Svečana podjela svjedodžbi	lipanj	razrednici-ravnatelj	svi

Svaki od navedenih poslova posebno će se razraditi i utvrditi konkretna zaduženja i rokove tijekom godine. Neke od navedenih djelatnosti organizirat će se na nivou cijele škole za što će se utvrditi konkretna zaduženja i rokovi tijekom godine.

4.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Sadržaji	Izvršitelji	Odgojni cilj
Profesionalno informiranje učenika provodit će se na satovima Prirode i društva, prigodne tekstove Hrvatskoga jezika i na SR.	stručni suradnici, učitelji	razviti poštovanje prema svakom zanimanju korisnom za čovjeka i pravilan odnos prema radu
Učenici se profesionalno orijentiraju kroz programe, Hrvatskoga jezika, Prirode, Tehničke kulture, SR.	stručni suradnici, učitelji	razvijanje pozitivnog odnosa prema svim zanimanjima koja služe za dobrobit čovjeka, a ne oštećuju i zagađuju okoliš
Tijekom osmog razreda pojačano će se raditi na profesionalnom informiranju učenika u suradnji sa psihologom Zavoda za zapošljavanje i liječnikom medicine rada, na SR upoznat će se sa strukama i zanimanjima, karakteristikama pojedinih skupina zanimanja. Uz pomoć brošure učenici će se upoznati s mogućnostima školovanja u našoj Županiji	razrednici, stručni suradnici, liječnici medicine rada	usmjeriti učenike k onim zanimanjima koja odgovaraju njihovim sposobnostima i mogućnostima

5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Brigu i nadzor nad zdravljem učenika ostvarivat će liječnik školske medicine zadužen za našu školu te liječnik opće prakse kod kojeg su učenici prijavljeni.

U školi će se stalno poduzimati mjere da se osiguraju osnovni zdravstveno-higijenski uvjeti rada. Sanitarni i električni uređaji moraju biti stalno u ispravnom stanju.

U školskoj kuhinji omogućit će se dobivanje marende za sve učenike koji to žele.

Zdravlje učenika sastavni je dio obveze svakog učitelja od brige za pravilno sjedenje i držanje u klupi do napora da se TZK realizira po programu.

Na planu zdravstvene i ekološke zaštite svi učitelji obvezni su staviti naglasak na odgojne zadatke.

Sadržaj	Vrijeme	Nositelji
• sistematski pregledi zaposlenika	prema planu	Zavod za zdravstvo
• zdravstveno prosvjeđivanje	stalno	svi učitelji
• cijepjenja učenika	prema planu	školski liječnici
• prehrana učenika	stalno	kuharica, pedagog, tajnica škole
• higijensko i estetsko uređenje škole i školskog okoliša	stalno	učitelji, učenici, ostali
• prigodno uređenje panoa	povremeno	učitelji str. suradnici
• prijevoz učenika	stalno	vozač šk. autobusa
• higijena u školi	stalno	svi, učenici i zaposlenici
• naša škola je zrcalo svih nas	stalno	učenici, učitelji, stručni suradnici
• Program za suzbijanje ovisnosti	tijekom godine, prema programu	pedagog škole

5.1. Zdravstveni odgoj

Osim međupredmetnih sadržaja plan i program Zdravstvenog odgoja će se provoditi kroz četiri modula (Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja, Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje) na satovima razrednika.

6. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

1.1. Godišnja i tjedna zaduženja učitelja

Redni broj	Prezime i ime	red. nast.	razred.	izbor. nast.	Članci po Pravilniku	DOP	DOD	INA	ostalo	Tjedno
1.	Tina Perić	16	2			1	1	1	19	40
2.	Božica Baždarić	15	2			1	1	1	20	40
3.	Martina Vanjak	16	2			1	1	1	19	40
4.	Nikolina Orlović Vunić	16	2			1	1	1	19	40
5.	Josipa Stevanja	18	2			1	1		18	40
6.	Martina Krnčević	4	2			1		1	5	13
7.	Ivana Turić	20				1	1	1	17	40
8.	Marina Žilić	3	2	2		1			7	15
9.	Ante Šare	19,5	2		1	1	1		15,5	40
10.	Tomislav Paleka		2	18	1			3	16	40
11.	Tomislav Marušić	20				1	1		18	40
12.	Mirjana Perić	11			2		2	1	11	27
13.	Marijan Pranjić	4			2				5	11
14.	Tatjana Bajlo	6					1		5	12
15.	Ana Barić	5,5					1		4,5	11
16.	Davorka Martinović	5			1			1	5	12
17.	Božo Bičić	10			1				9	20
18.	Diana Dundović	6			1				7	14
19.	Jelena Mandić	4		6	2			1	9	22
20.	Mirjana Bobić			10			1	1	8	20
21.	Ante Bilosnić			8	2				10	20

6.1. Podatci o pomoćnom i tehničkom osoblju

Ime i prezime	Str. sprema	obavlja posao	sati tjedno	sati godišnje	radno vrijeme
---------------	-------------	---------------	-------------	---------------	---------------

Miljenka Prenda Sarić	SSS	tajnica	20	1040	7:00-11:00
Ivana Serdarević	VSS	Tajnica	20	1040	11:00-15:00
Slavka Ivković	SSS	računovođa	40	2080	7:00-15:00
Ivica Miljanić	SSS	domar-ložač	20	1040	7:00-11:00
Zdenka Borojević	SSS	kuharica	40	2080	6:00-14:00
Ivana Jerman		spremačica	40	2080	7:00-15:00
Stoja Fabijan		spremačica	40	2080	7:00-15:00
Zlata Mijatović		spremačica	40	2080	7:00-15:00

7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stalno stručno usavršavanje učitelja nije samo potreba već sastavni dio radne obveze. Ono je nužno potrebno kako bi se nastavni proces mogao uspješno provoditi.

Individualno stručno usavršavanje je stvar svakog pojedinca, a obveza škole je da mu pomogne u pronalaženju odgovarajuće stručne i pedagoške literature.

Pored individualnog stručnog usavršavanja učitelji su obvezni sudjelovati i u raznim oblicima kolektivnog stručnog usavršavanja, kao što su stručni aktivni, seminari i sl.

7.1. Stručni aktivni

Radi bolje koordinacije oko planiranja raznih aktivnosti sastavljeni su stručni aktivni:

Popis stručnih aktivnih i voditelja za 2020./2021. školsku godinu:

1. Stručni aktivni učitelja razredne nastave, voditeljica Tina Perić
2. Stručni aktivni učitelja prirodne grupe predmeta, voditelj Tomislav Marušić
3. Stručni aktivni učitelja jezično društvene grupe predmeta, voditeljica Josipa Stevanja

7.2. Stručno usavršavanje izvan škole

Učitelji će se uključivati u sve oblike stručnog usavršavanja prema planu i programu i organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, a posebno na Stručna vijeća na razini Zadarske županije.

Posebno treba naglasiti, u cilju vlastitog stručnog usavršavanja, potrebu međusobne suradnje učitelja i razmjene pozitivnih iskustava, kao i dobre suradnje sa stručno-razvojnog službom i ravnateljicom škole.

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o svom stručnom usavršavanju i na kraju školske godine o tome predati izvješće ravnatelju škole.

8. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

8.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelji
donošenje plana i programa rada škole	rujan	ravnatelj-predsjednik
donošenje Školskog kurikula	rujan	ravnatelj-predsjednik
tekuća problematika	po potrebi	ravnatelj-predsjednik
polugodišnje izvješće	siječanj	ravnatelj
donošenje potrebnih akata	po potrebi	ravnatelj-predsjednik
suradnja s lokalnom upravom i drugi poslovi utvrđeni zakonom, Statutom i drugim aktima	po potrebi	ravnatelj-predsjednik

8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	vrijeme	Izvršitelji
organizacija nastavnog rada, struktura radnog vremena i zaduženja učitelja, Školski kurikulum i Godišnji plan rada škole	kolovoz - rujan	ravnatelj, stručni suradnici
formiranje skupina izv.- aktivnosti, izrada prijedloga godišnjeg plana rada	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
rasprava o ostvarenju programa Školskog kurikula te procesu samovrednovanja	studenj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
analiza prvog obrazovnog razdoblja	siječanj	ravnatelj-učitelji
stručne teme vezane za kurikulum, samovrednovanje i Zdravstveni odgoj	veljača	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
susreti i natjecanja	veljača	ravnatelj-učitelji
pripreme za Dan škole	svibanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
analiza uspjeha na kraju nastavne godine	lipanj	ravnatelj-učitelji
pripreme za novu školsku godinu	lipanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

8.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelj
dogovor o planiranju mjesečnih aktivnosti	svaki mjesec	razrednici, učitelji
uključivanje učenika u rad izvannastavnih aktivnosti	rujan	učitelji
planovi rada razrednih odjela	rujan	razrednici
izvješća učitelja razredne nastave o osobinama učenika petih razreda	listopad	razrednici V. razreda
uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta	siječanj	razrednici
analiza odgojne situacije	po potrebi	razrednici, stručni suradnici
uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	razrednici
dopunski rad i popravni ispiti	lipanj-kolovoz	ravnatelj, učitelji

8.4. Plan rada razrednika

Plan rada razrednika rade razrednici i dostavljaju ih stručnoj službi škole. Osim redovnih poslova predviđenih planom, razrednici ostvaruju kontinuiranu suradnju s ostalim odgojnim čimbenicima, knjižničarom, pedagogom, liječnicima, Centrom za socijalni rad, održavaju skupne i pojedinačne razgovore s roditeljima.

Razrednik prati redovitost ocjenjivanja i vodi administrativne poslove vezane uz realizaciju programa razrednog odjela.

Svi ostali poslovi razrednika navedeni su u Nastavnom planu i programu za osnovnu školu.

8.5. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelj
rasprava o prijedlogu plana rada škole i Školskom kurikulumu	rujan	ravnatelj
Kućni red škole, čuvanje školske imovine	rujan	razrednici
odgovornost roditelja za uspjeh i vladanje djeteta	rujan	razrednici
angažiranje roditelja na uređenju škole	tijekom godine	ravnatelj, razrednici
profesionalno orijentiranje učenika VIII. razreda	svibanj	pedagog
individualni kontakti roditelja sa školom, stručnim suradnicima, ravnateljem	tijekom godine	razrednici
sastanci odbora Vijeća roditelja sa Školskim odborom	po potrebi	ravnatelj
izvještaj na kraju polugodišta i školske godine	prosinač, kolovoz	ravnatelj
uključivanje roditelja u školske priredbe, proslave i sl.	tijekom godine	razrednici

Svaki razrednik utvrdit će vrijeme za individualne razgovore. Roditeljske sastanke razrednici će sazivati prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje. Evidenciju o suradnji s roditeljima razrednici su dužni voditi u razrednoj knjizi na za to predviđenom mjestu.

8.6. Plan rada Vijeća učenika

Nadležnosti Vijeća učenika definirane su Zakonom i Statutom škole. Vijeće će se sastajati prema potrebi.

8.7. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

8.7.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI. – IX.	24
1.4. Izrada Školskog kurikula	VI. – IX.	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – VIII.	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	40
1.11. Planiranje nabave	IX. – VI.	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	8
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		352
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX. – VIII.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX. – VI.	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, škole u prirodi, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VI.I	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	24
2.12. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA		200

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	40
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	16
3.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		116
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	16
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		128
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	16
5.7. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		228
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijam u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	24
6.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		152
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8

7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	8
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	8
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		192
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZO, AZOO	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX. – VI.	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	IX. – VI.	48
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

8.7.2. Plan rada pedagoga

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI GODIŠNJE
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		120
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikula	IX	
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	IX	
1.3.	Izrada mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX -VI	
1.4.	Sudjelovanje u izradi programa rada stručne službe	IX	
1.5.	Izrada programa profesionalne orijentacije	IX	
1.6.	Sudjelovanje u izradi ŠPP-a	IX	
1.7.	Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za djecu s teškoćama u razvoju	IX-VI	
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		974
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	VI	
2.1.1.	Suradnja sa predškolskom ustanovom (prikupljanje podataka o djeci)	IX -VI	
2.1.2.	Predupis djece dorasle za upis u I. razred i razgovor s roditeljima	I	
2.1.3.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za upis u prvi razred : -utvrđivanje zrelosti djece pri upisu - obrada podataka - priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike) - Zapisnik sa sjednica Sinteze (odgode, prijevremeni upis)	IV-VIII	
2.1.4.	Rad u Povjerenstvu za formiranje odjela	V-VIII	
2.1.5.	Upoznavanje s novopridošlim učenicima	IX-VI	
2.2.	Praćenje napredovanja učenika	IX- VI	
2.3.	Praćenje djece s teškoćama u razvoju	IX-VI	
2.3.1.	Rad u Povjerenstvu za ispitivanje sposobnosti uč. za praćenje redovnog programa : -izrada programa opservacije	IX-VI	
2.3.2.	Prikupljanje podataka o učeniku, suradnja s učiteljima, pisanje izvješća	IX-VI	
2.3.3.	Suradnja s roditeljima	IX-VI	
2.3.4.	Sinteza mišljenja Povjerenstva te predlaganje metoda i oblika rada	IX-VI	
2.3.5.	Hospitiranje nastavnom procesu radi praćenja napredovanja učenika	IX-VI	

2.3.6.	Poslovi koordinatora na provedbi projekta „Inkluzija- korak bliže društvu bez prepreka“	IX-VI	
2.4.	Izrada radnog materijala za individualni rad s učenicima	IX-VI	
2.5.	Rad s novopridošlim učenicima	IX-VI	
2.5.1.	Razgovor s roditeljima i učenicima	IX-VI	
2.5.2.	Suradnja s učiteljima	IX-VI	
2.5.3.	Pomoć učeniku u adaptaciji	IX-VI	
2.6.	Osposobljavanje učenika za samostalan rad		
2.6.1.	Upute učenicima petih razreda „Kako učiti“	IX	
2.6.2.	Provođenje jednogminutnog testa glasnog čitanja I.-IV. razreda u suradnji sa školskom knjižničarkom	V	
2.6.3.	Provođenje ispita razumijevanja pročitane teksta u I. i IV. razredu u suradnji sa školskom knjižničarkom	V	
2.6.4.	Individualan rad s učenicima u korištenju racionalnih metoda učenja	IX-VI	
2.7.	Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	IX-VI	
2.7.1.	Savjetodavni rad s učenicima prema prijedlogu učitelja, roditelja i samih učenika, sandučić povjerenja	IX-VI	
2.7.2.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća u učenju	IX-VI	
2.7.3.	Davanje naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja i otklanjanja teškoća	IX-VI	
2.7.4.	Uređivanje panoa „Kutić za roditelje“	IX-VI	
2.7.5.	Upoznavanje učitelja o vrsti i stupnju teškoća, te davanje naputaka o metodama rada s učenicima	IX-VI	
2.7.6.	Praćenje rada i pružanje stručne pomoći pripravnicima, učiteljima početnicima i pomoćnicima u nastavi	IX-VI	
2.8.	Rad s nadarenom djecom	IX-VI	
2.8.1.	Informiranje i motiviranje učitelja na Vijeću učitelja, RV i stručnom aktivu za rad s darovitim učenicima	IX-VI	
2.8.2.	Upućivanje na literaturu iz područja rada s darovitim učenicima	IX-VI	
2.9.	Rad na odgojnim vrijednostima	IX-VI	
2.9.1.	Pomoć učiteljima u realizaciji programa prevencije zlorabe droga putem radionica za učenike i roditelje	IX-VI	
2.9.2.	Pomoć učiteljima u realizaciji programa prevencije nasilja	IX-VI	
2.10.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika	IX-VI	

2.10.1.	Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni razgovori)	IX- VI	
2.10.2.	Obrada ankete o željama i interesima učenika osmih razreda	I	
2.10.3.	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima školovanja djece s obzirom na potrebe svijeta rada	IX-VI	
2.10.4.	Suradnja sa školskom liječnicom	IX-VI	
2.10.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i CISOKOM	I - VI	
2.10.6.	Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji radionice: Školski program profesionalnog razvoja	IX-VI	
2.10.7.	Uređenje informativnog panoa za učenike i roditelje	IX-VI	
2.10.8.	Suradnja sa srednjim školama	IX-VI	
2.11.	Zdravstvena i socijalna zaštita	IX-VI	
2.11.1.	Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika	IX-VI	
2.11.2.	Pomoć u organizaciji predavanja u sklopu provedbe Kurikuluma zdravstvenog odgoja	IX-VI	
2.11.3.	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta i ekskurzija	IX-VI	
2.11.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	IX-VI	
2.12.	Kulturna i javna djelatnost škole	IX-VI	
2.12.1.	Pomoć u organizaciji predavanja, radionica za učenike i roditelje	IX-VI	
3.	STRUČNO RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI		300
3.1.	Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	IX - VI	
3.1.2.	Praćenje odgojno-obrazovnog procesa		
3.1.2.1.	Redovita nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada (redovna, izborna, dopunska, dodatna, izvanučionička, INA, SR)		
3.1.2.2.	Praćenje i ocjenjivanje učenika (Primjena pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika)		
3.1.2.3.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (analiza odgojnoobrazovne situacije u odjelima i prijedlozi mjera za poboljšanje)	XI, I, VI	
3.1.2.4.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	IX-VI	
3.2.	Poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	IX - VI	
3.3.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	IX- VI	
3.3.1.	Vođenje dnevnika rada	IX- VI	

3.3.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima i o suradnji s roditeljima	IX- VI	
3.3.3.	Pisanje nalaza i mišljenja za učenike obuhvaćene opservacijom	IX- VI	
3.3.4.	Pisanje Zapisnika sa sjednica Sinteze i potrebnih obrazaca za učenike na opservaciji	IX- VI	
3.3.5.	Statistički podaci	IX- VII	
4.	OSTALI POSLOVI Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada	IX- VI	358
4.1.	Poslovi pripremanja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX- VI	
4.2.	Suradnja s ravnateljem i drugim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa	IX- VI	
4.3.	Stručno usavršavanje	IX- VI	
4.3.1.	Praćenje stručne literature	IX- VI	
4.3.2.	Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva	IX- VI	
4.3.2.	Prisustvovanje stručnim savjetovanjima, stručnom vijeću Aktiva pedagoga i Stručno razvojne službe	IX- VI	
4.4.	Poslovi vezani za ustanove i organizacije	IX- VI	
4.4.1.	Pisanje izvješća Centru za socijalnu skrb (prema potrebi)	IX- VI	
4.4.2.	Pisanje obrazloženja Županiji o opravdanosti potrebe za potporom pomoćnika u nastavi	IX- VI	
4.4.3.	Pisanje izvješća Županiji o učinkovitosti uključivanja pomoćnika u nastavi	IX- VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:			1752

4.2 Plan rada defektologa

4.3.1 Cilj rada:

Cilj rada defektologa stručnog suradnika u osnovnoj školi je planiranje i programiranje rada, neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima u vezi postupcima u radu učenicima s teškoćama u razvoju; savjetovanje roditelja, analiza i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada.

Surađuje s ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

4.3.2 Zadaće:

- praćenje i razvoj odgojno-obrazovnih postignuća učenika
- ublažavanje ili otklanjanje postojećih poteškoća kod učenika
- postizanje što boljih odgojno-obrazovnih postignuća učenika s teškoćama u učenju
- prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća
- profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika
- sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika
- praćenje novih spoznaja iz područja rehabilitacije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu
- utvrđivanje individualnih odgojno-obrazovnih sadržaja namijenjenih učenicima s teškoćama u razvoju i učenju - pomoć u izradi IOOP
- briga o što boljoj integraciji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja
- savjetodavni rad s učiteljima i roditeljima učenika s teškoćama u razvoju
- neposredno sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu
- utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece prije upisa u školu
- vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata
- pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija
- suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u školi i izvan nje
- povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom

- stalno stručno individualno usavršavanje te briga o stručnom usavršavanju učitelja s područja integracije i brige za djecu s teškoćama

4.3.3 Sadržaj rada

4.3.3.1 Neposredan rad

- a) neposredni rad s učenicima
- b) provođenje postupka pedagoške opservacije
- c) suradnja s roditeljima
- d) suradnja s učiteljima
- e) suradnja s ravnateljem škole
- f) suradnja sa stručnim suradnicima

4.3.3.2 Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada

- a) planiranje
- b) pripremanje i praćenje neposrednog rada
- c) vođenje pedagoške dokumentacije
- d) stručno usavršavanje

4.3.3.3 Ostali poslovi

- a) poslovi vezani za početak, odnosno kraj školske godine
- b) analiza i vrednovanje rada
- c) rad u stručnim tijelima škole
- d) zdravstvena skrb o učenicima
- e) poslovi kulturne, javne i društvene djelatnosti škole
- f) rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece
- g) ostali poslovi prema odluci ravnatelja

Neposredan rad s učenicima sadrži:

- poslove dijagnosticiranja i otkrivanja teškoća u razvoju te specifičnih teškoća čitanja, pisanja i drugih teškoća učenja. Da bi se učenicima s ovim poteškoćama pružila što bolja pomoć potrebno je utvrditi vrstu i stupanj poteškoće, što u lakšim slučajevima može uraditi sam defektolog, a kada to nije moguće potrebno je učenika uputiti na dodatna ispitivanja u druge ustanove ili na liječničke preglede.
- utvrđivanje vrste i tipa poteškoće u učenju, korištenjem različitih rehabilitacijskih postupaka pružiti učeniku pomoć i podršku u savladavanju nastavnog gradiva
- razvijanje socijalne kompetencije učenika, pomoć pri integraciji učenika s poteškoćama, trening komunikacijskih vještina i vještina samozastupanja - profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika
- sudjelovanje u radu sa svim učenicima škole kroz projekt „Učenik pomagač“ - u suradnji pedagogom škole, modeliranje Vijećem učenika
- neposredni rad sa svim učenicima škole na satovima razrednika i u sklopu školskih projekata kroz različite radionice i aktivnosti
- ovaj rad se odvija individualno, u paru ili grupno, a u potpunosti je prilagođen poteškoćama svakog pojedinog učenika jedan puta na tjedan.

Provođenje postupka pedagoške opservacije

- upoznavanje sa učenikom upućenim na pedagošku opservaciju
- upoznavanje učenikovih roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije
- upoznavanje učitelja sa psihofizičkim stanjem učenika
- individualno praćenje učenika te neposredan rad po potrebi - suradnja sa članovima opservacijskog tima

Suradnja s roditeljima

Kako bi se u radu sa učenicima došlo do što boljih i bržih rezultata potrebno je redovito surađivati sa njihovim roditeljima u cilju usklađivanja odgojno-obrazovnih napora škole i roditeljskog doma.

Oblici suradnje s roditeljima

- individualni razgovori s roditeljima u cilju što boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku
- upoznavanje učenikovih roditelja sa programom i postupkom pedagoške opservacije
- upoznavanje roditelja o školovanju učenika po prilagođenom programu te redovnom programu uz individualizirani pristup - savjetodavni rad s roditeljima ostvaruje se kroz:
 - davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učenicima
 - prisustvovanje neposrednom radu s učenicima
 - educiranje roditelja putem individualnih razgovora
 - educiranje roditelja putem pismenih brošura, CD-a i slično.
 - upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom
 - upoznavanje roditelja sa obrazovnim i socijalnim pravima djece
 - zajednički individualni rad s roditeljima, učiteljima i članovima stručnog tima škole pismene i telefonske obavijesti roditeljima - prisustvovanje na roditeljskim sastancima
- radionice

Suradnja s učiteljima

U suvremenom radu s učenicima sa posebnim potrebama važnu ulogu imaju njihovi učitelji. Kako bi učenici postigli što bolje rezultate u odgojno-obrazovnom procesu potrebna je suradnja sa njihovim učiteljima. U skladu s vrstom i stupnjem teškoće utvrđuju se didaktičko-metodički uvjeti rada sa učenicima s teškoćama u razvoju.

Oblici suradnje sa učiteljima

- suradnja s učiteljima u cilju što boljeg upoznavanja djetetovih poteškoća, ali i sposobnosti
- upoznavanje učitelja sa suvremenim i efikasnim metodama rada u cilju otklanjanju ili ublažavanja učenikovih poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu
- upoznavanje učitelja sa stavovima roditelja prema djeci s ovim teškoćama
- pomoć učiteljima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa
- u suradnji sa učiteljima prate se postignuća učenika
- upoznavanje učitelja sa novom literaturom koja se odnosi na problemsko područje
- suradnja s učiteljima na što ranijem otkrivanju i dijagnosticiranju poteškoća
- suradnja s učiteljima učenika uključenih u postupak pedagoške opservacije
- predavanja, radionice i savjetovanja učitelja na stručnim aktivima i vijećima učitelja

Suradnja sa ravnateljem škole

- dogovor o ustrojstvu i načinu rada s učenicima i učiteljima
- obavljanje poslova vezanih uz rad škole
- rješavanje poslova koji se ne mogu planirati

Suradnja sa stručnim suradnicima

- suradnja sa stručnim suradnicima u školi, pedagogom škole, školskom knjižničarkom
- suradnja sa Županijskim stručnim vijećem defektologa
- suradnja sa stručnim službama drugih škola
- suradnja sa stručnjacima ustanova ZZJZ te CZSS
- suradnja s liječnicom školske medicine
- suradnja s dijagnostičkim i tematskim ustanovama u čije područje rada su uključeni učenici
- suradnja s Udrugama koje provode programe odgoja i preventivne programe

4.3.4 Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada

Planiranje

Defektolog planira rad za školsku godinu prema potrebama učenika sa specifičnim teškoćama u čitanju, pisanju i učenju te sa drugim teškoćama. Izrađuje programe rada integrativnih odgojno obrazovnih sadržaja za osnovnu školu.

SADRŽI:

- izrada godišnjeg plana rada stručnog suradnika defektologa
- izrada školskog kurikuluma
- sudjelovanje u mjesečnom planiranju Stručnih vijeća razredne i predmetne nastave

- izrada individualnih programa rada za svakog učenika obuhvaćenog rehabilitacijskim postupcima

- planiranje stručnih predavanja na aktivima predmetne i razredne nastave te UV
- planiranje i izrada školskih istraživanja i projekata u suradnji s pedagogom škole
- planiranje rada sa roditeljima
- planiranje stručnog usavršavanja

• PRIPREMANJE I PRAĆENJE NEPOSREDNOG

RADA SADRŽI :

- prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju u suradnji s roditeljima, učiteljima, pedagogom i školskom liječnicom
- pripremanje tekstova, riječi, slikovnog senso-motornog i didaktičkog materijala, CD-a
- izrada individualnih listića za rad s učenicima
- vođenje evidencije o radu sa svakim učenicom
- evidentiranje postignuća za svakog učenika nakon održanog sata
- pripremanje radionica za integrativne programe
- uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s teškoćama u razvoju
- popunjavanje upitnika i tabela koje se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- vođenje pedagoške dokumentacije

- vođenje dnevnika rada

- pisanje dijagnostičkog izvješća za svakog učenika na početku uključivanja u tretman
- vođenje dosjea s priložima za svakog učenika
- vođenje evidencije o suradnji s roditeljima i učiteljima i drugim suradnicima
- pisanje nalaza i mišljenja defektologa potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja te za upis učenika u prvi razred

Stručno usavršavanje sadrži :

- individualno stručno usavršavanje - praćenje stručnih časopisa i stručne literature
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva defektologa na nivou škole, županije i grada
- sudjelovanje na stručnim skupovima za defektologe koje organizira AZOO
- kolektivno usavršavanje u ustanovi
- pripremanje izlaganja
- radionica za učitelje
- razmjena iskustava sa istovjetnim i srodnim stručnjacima
- prezentiranje provedenih programa na Županijskom stručnom vijeću defektologa

4.3.5 Ostali poslovi

Poslovi vezani za početak, odnosno kraj školske godine

- suradnja s roditeljima i učiteljima oko organiziranja neposrednog rada sa učenicima
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u školu

Analiza i vrednovanje rada

- analiza rada na kraju školske godine
- izvješće o radu defektologa
- analiza napredovanja za svakog učenika obuhvaćenog defektološkim tretmanom nakon završetka vježbi, te na kraju polugodišta i na kraju školske godine
- analiza rada sa učenicima koji se obrazuju po IOOP
- vođenje učeničkih dosjea
- timsko praćenje uspjeha individualiziranih programa na kraju školske godine

Rad u stručnim tijelima škole

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća
- rad u Stručnom timu škole
- rad u Web-timu škole

Zdravstvena skrb o učenicima

- briga o psihičkom, emotivnom i edukacijskom zdravlju učenika
- poduzimanje preventivnih mjera
- suradnja sa zdravstvenim stručnjacima Zavoda za javno zdravstvo
- rad na razvijanju pozitivnih stavova bliže i šire okoline prema djeci s posebnim potrebama

Poslovi javne, kulturne i društvene djelatnosti

- sudjelovanje u projektnim danima škole
- sudjelovanje u humanitarnim akcijama u suradnji s lokalnom zajednicom

Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja

- testiranje učenika
- administrativni poslovi

8.7.3. Plan rada školske knjižničarke

Red.Br.	SADRŽAJ	VRIJEME
1.	<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA</p> <ul style="list-style-type: none"> - godišnji i mjesečni planovi i programi rada školske knjižnice - priprema knjižnice za početak nastavne godine 	<p>6. – 8. mjesec</p>
2.	<p>ODGOJNO OBRAZOVNI RAD I PRIPREME</p> <p>1.1 ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - promicanje čitanja (lektira + slobodan izbor) te čitanje s učenicima 1. do 4. razreda uz razgovor o doživljajima i iskustvu - individualni rad s učenicima (posudba, istraživački rad...) - grupni rad (edukacija korisnika, nastava u knjižnici, timska nastava, radionice,...) - slobodne aktivnosti (6. sat u školskoj knjižnici) - medijska kultura u knjižnici - sudjelovanje u radu školske zadruge - rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama u razvoju - rad s učenicima koji provode slobodno vrijeme u knjižnici (putnici, čekanje izborne nastave isl.) - odlazak na terensku nastavu s učenicima RN <p>1.2. RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć djeci pri posudbi i čuvanju knjiga, razvijanju obiteljskog čitanja i kulture ophođenja s knjigom; - suradnja pri vraćanju zaboravljenih ili izgubljenih knjiga; - posudba knjiga psihološko-odgojnog sadržaja; 	<p>9. – 6. mjesec</p>
3.	<p>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM, RAČUNOVODSTVOM, TAJNIŠTVOM</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevna suradnja za planiranje zajedničkog rada, rješavanje tekućih problema, dogovori za poboljšanje procesa rada - stalni dogovori za zajedničku realizaciju nastave – učitelji RN i hrvatskog jezika - pomoć učiteljima u nastavi - suradnja s pedagoginjom i defektologom - suradnja s učiteljima u nabavi stručno-metodičke literature, priručnika, udžbenika - suradnja s učiteljima na stručnim aktivima (kurikul škole, mjesečna planiranja) 	<p>9. – 8. mjesec</p>
4.	<p>KULTURNO - JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - mjesečno uređenje panoa - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige od 15.10. - 15.11.2019. - uređivanje mrežne stranice škole - fotografiranje priloga za mrežnu stranicu i spomenicu - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 	<p>9. – 6. mjesec</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu školske zadruge - organiziranje književnih susreta i sl. događanja - sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi - suradnja s ustanovama u kulturi naše županije 	
5.	<p>STRUČNO-KNJIŽNIČNI RAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - uređivanje školske knjižnice - nabava, inventarizacija, obrada, tehnička priprema, zaštita, popravak knjiga - redovni otpis <p>statistička izvješća, bilteni prinova, organizacijsko-administrativni poslova</p>	9. – 8. mjesec
	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE, RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA I OSTALO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učiteljska vijeća, razredna vijeća, ŽSV, praćenje periodike i časopisa, vrednovanje rada i sl. - Interliber, webinar <p>CSSU (Centar za stručno usavršavanje), AZOO</p>	9. – 8. mjesec
		UKUPNO: 880 sati

8.7.4. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe

8.7.4.1. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none">• prijava i odjava zaposlenika• priprema rješenja o godišnjim zaduženjima zaposlenika• poslovi oko besplatnih udžbenika• organizacija rada pomoćnog osoblja• poslovi oko objave natječaja za učitelje i stručne suradnike• organizacija i priprema sjednica Školskog odbora• izrada statističkih podataka na početku školske godine• prikupljanje podataka za prehranu u školskoj kuhinji• poduzimanje mjera protupožarne zaštite i zaštite na radu• nabava materijala za održavanje i čišćenje• izrada rješenja za godišnje odmore• briga o pravovremenoj nabavi opreme stručne literature• vođenje blagajničkog poslovanja• izrada uvjerenja, potvrda i rješenja za učenike i zaposlenike• organizacija liječničkih pregleda zaposlenika• sudjelovanje u raznim manifestacijama škole• sve ostale poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja škole

8.7.4.2. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none">• obračun i isplata plaća za svaki protekli mjesec• odlaganje financijskih dokumenata• izdavanje računa• obračun i isplata bolovanja• kontiranje i knjiženje računa• usklađivanje knjigovodstvenog stanja• priprema financijskih izvješća za ravnatelja i Ministarstvo prosvjete• praćenje zakonskih propisa iz područja knjigovodstva i računovodstva• suradnja s MZO - Uprava za financije, županijskim uredom za prosvjetu, HZZO, bankama, FINA-om• obračun putnih troškova zaposlenika• drugi poslovi prema potrebi i nalogu ravnatelja i tajnika škole

8.7.4.3. Plan rada kuharice

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none">• izrada jelovnika za učenike• nabava hrane i opreme• pripremanje marende za učenike i podjela obroka• pospremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela• održavanje čistoće u prostoru gdje se priprema i dijeli hrana• pranje posuđa, pribora za rad i hladnjaka• čišćenje i pospremanje spremišta za hranu i dezinfekcija prostora kuhinje i blagovaonice• pripremanje hrane u izvanrednim prigodama• ostali poslovi po nalogu tajnika ili ravnatelja škole

8.7.4.4. Plan rada domara-ložača

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none">• nabava i priprema ogrjeva• održavanje instalacija u školskim objektima• kontrola objekata i uređaja• jednostavniji popravci, održavanje i bojenje prostorija• priprema i održavanje centralnog grijanja• nabava materijala i alata za održavanje• održavanje školskog okoliša• ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja škole

8.7.4.5. Plan rada spremačica

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none">• suho i mokro čišćenje svih prostorija škole, pranje prozora• brisanje prašine na svim površinama• čišćenje i dezinfekcija sanitarnih prostora• čišćenje i održavanje vanjskih prostora tj. okoliša školske zgrade• ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole

8.7.5. Plan rada tima preventivne školske medicine

Preventivna i specifična zdravstvena zaštita školske djece i mladeži su u nadležnosti liječnika specijaliste za školsku medicinu.

Nadležan liječnik za Osnovnu školu Zemunik:
Dr.med. Đurđica Dragaš, spec.školske medicine

1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:

rujan - prosinac

I. razredi: cijepljenje: ospice, zaušnjaci i rubeola (MPR oni koji se nisu cijepili pri pregledu za upis u prvi razred)

Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)

Cijepljenje protiv difterije i tetanusa (DI-TE) – provjera cijepnog statusa te docjepljivanje samo one djece koja nisu uredno procijepljena u predškolskoj dobi

VI. razredi: HEPATITIS B: dva puta razmakom od mjesec dana (osim djece procijepljene ranije u predškolskoj dobi, za njih nećemo slati pojedinačne obavijesti)

VIII. razredi: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO)
- Cijepljenje protiv HPV -a (humanog papiloma virusa), na zahtjev i dobrovoljno (nakon edukacije roditelja)

travanj-svibanj

VI. razredi: treća doza protiv HEPATITISA B

Prije provedbe cijepljenja škola će biti obaviještena najmanje tri dana ranije te je dužna obavijestiti učenike, roditelje i učitelje kako će biti navedeno u prethodno poslanoj obavijesti. Cijepljenje se obavlja sukladno dogovoru u prostorijama škole ili školske ambulante.

2. SISTEMATSKI PREGLEDI:

- za upis u prvi razred školske godine 2020./2021. (ožujak-lipanj 2021.)
- učenika svih V. odjela (siječanj-veljača 2021.)
- učenika svih VIII. odjela (listopad -prosinao 2020.)

3. NAMJENSKI PREGLEDI I PROBIRI (SKRININZI):

- pregled vida, vida na boje, visine i težine svih učenika III. odjela (tijekom školske godine)
- pregled kralježnice, visine i težine svih učenika VI. odjela (uz treću dozu cjeviva protiv Hepatitisa B, travanj 2021.)
- pregled sluha (audiometrija) svih učenika VII. razreda (kroz cijelu školsku godinu)
- namjenski pregledi za školska sportska natjecanja, za đaćki dom, za upis u srednju školu... na zahtjev škole ili druge ustanove... - po dogovoru

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ:

učenika, roditelja, učitelja; programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično kontinuirano tijekom nastavne godine u dogovoru sa školom (osobna higijena i higijena usne šupljine, pravila prehrana (skriveno kalorije),

menstruacijski ciklus i higijena menstruacije, zaštita reproduktivnog zdravlja; uloga obitelji u prevenciji ovisnosti, psihičke i somatske promjene u pubertetu) – tijekom školske godine.

5. STRUČNI RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE:

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama te sukladno tome rad u komisiji za primjereni oblik školovanja; rad u povjerenstvu za upis u prvi razred osnovne škole, oslobađanje učenika sa specifičnim zdravstvenim problemima i ozljedama nastave tjelesnog odgoja, kontinuirana suradnja s profesorima, učiteljima i stručnim suradnicima škole prema potrebi i na zahtjev škole i liječnika.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD:

Namijenjen je učenicima, roditeljima, učiteljima, svim zainteresiranim.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i čl. 61. Statuta Osnovne škole Zemunik, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021. na sjednici školskog odbora koja je održana 1. listopada 2020. godine.

Ravnateljica škole:
Božena Župan, dipl.bibl. i dipl. uč

Predsjednik Školskog odbora:
Marijan Pranjić, prof.
