

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

OSNOVNA ŠKOLA HUGO KON

Klasa: 012-01/21/09

Ur.br.: 251-448-21-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE
HUGO KON**

Školska godina 2021./2022.

Zagreb, listopad 2021.

Sadržaj

1. UVJETI RADA	2
1.1. Podaci o upisnom području.....	2
1.2. Prostorni uvjeti.....	2
1.3. Unutarnji školski prostor.....	2
1.4. Plan obnove i adaptacije	3
1.5. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja.....	4
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	5
2.1. Nastavno osoblje.....	5
2.2. Ravnatelj i stručni suradnici.....	6
2.3. Administrativno osoblje.....	7
2.4. Tehničko osoblje i službe.....	7
2.5. Zaposleni prema strukturi	7
3. ORGANIZACIJA RADA	8
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	8
3.2. Organizacija smjena.....	8
3.3. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2019./2020.	9
3.4. Raspored sati.....	9
3.5. Plan izvanučioničke nastave	9
3.6. Korištenje sportske dvorane.....	9
4. KULTURNA DJELATNOST	10
4.1. Kulturna i javna djelatnost.....	10
4.2. Suradnja s društvenom sredinom	10
5. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA	11
5.1. Školski preventivni program.....	11
5.2. Prehrana učenika.....	12
5.3. Suradnja s roditeljima	13

6. PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	14
6.1. Plan rada Stručnih vijeća (aktiva).....	14
6.2. Plan internih usavršavanja	15
6.3. Plan vanjskih usavršavanja	15
7. TJEDNI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	16
7.1. Nastavni plan i program škole	16
8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I SURADNIKA	18
8.1. Plan rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	18
8.2. Plan rada školske koordinacije.....	19
8.3. Plan rada Vijeća roditelja.....	19
8.4. Plan rada Vijeća učenika.....	20
8.5. Plan rada Školskog odbora.....	21
8.6. Plan rada ravnatelja.....	21
8.7. Plan rada pedagoga	24
8.8. Plan rada tajnika.....	26

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Adresa škole:	Trg Katarine Zrinske 2
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	ravnateljica: +385911708962, zamjenica ravnateljice +385981933514
Internetska pošta:	osnovnaskola@hugokon.org
Internetska adresa:	www.hugokon.org
Šifra škole:	21-114-150
Matični broj škole:	2111683
OIB:	29580000267
Upis u sudski registar (broj i datum):	27. lipnja 2007., MBS 080574263
V. d. ravnatelja:	Sanja Petrušić Goldstein
Broj učenika:	101 učenik
Broj učenika u razrednoj nastavi:	49 (24 djevojčice, 25 dječaka)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	52 (24 djevojčice, 28 dječaka)
Broj djece u predškolskom programu	9 (7 djevojčica, 2 dječaka)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	49 – produženi boravak
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Predškolski program	1 skupina
Broj smjena:	1 smjena, produženi boravak te mentoriranje i pomoć pri učenju nakon nastave
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 16.00, do 17.00 slobodne aktivnosti
Broj radnika:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj odgojitelja u predškoli	2
Broj stručnih suradnika:	1 pedagog, 1 – vanjski suradnik psiholog po potrebi
Broj ostalih radnika:	4
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	44
Broj specijaliziranih učionica:	8
Broj općih učionica:	2
Broj sportskih dvorana:	1 - u zakupu
Broj sportskih igrališta:	-
Školska knjižnica:	da
Školska kuhinja:	da

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13 i 68/18), na prijedlog v. d. ravnatelja i prethodne rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Hugo Kon, donio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Hugo Kon obuhvaća cjelokupno područje grada Zagreba kao i područje cijele županije. Za potrebe organizacije škole unajmljen je i adaptiran prostor prvog kata zgrade na Trgu Katarine Zrinske 2. Od školske godine 2020./2021. unajmljena je dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu Gimnastičkog kluba Trešnjevka na lokaciji Jarnjovićeve 100 u Prečkom te je osiguran prijevoz autobusom učenika od škole do tamo.

1.2. Prostorni uvjeti

Prostor na novoj lokaciji u kojem škola počinje s radom 8. rujna 2014. građen je kao kasnobarokna gornjogradska palača grofovske obitelji Kulmer u etapama od 1760. do 1797. godine. Prvi kat, koji je u novije vrijeme služio kao muzej, u cijelosti je prenamijenjen za potrebe škole i sastoji se od 9 prostorija učioničke namjene, 1 prostorije predškole, 1 kabineta, 3 prostorije uredske namjene, zbornice, kuhinje, blagovaonice i sanitarnih prostorija.

1.3. Unutarnji školski prostor

Br.	Naziv prostora	Klasična učionica		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti 1-10	
		Broj	Pov. m ²	Broj	Pov. m ²	opremljenost	
RAZREDNA NASTAVA		Broj	Pov. m ²	Broj	Pov. m ²	Opća	Didaktička
1.	1. razred	1	26,70			8	8
	Hebrejski kabinet/ knjižnica i čitaonica			1	17,85	8	8
2.	2. razred	1	27,76			8	8
3.	3. razred	1	31,31			8	8
4.	4. razred	1	29,00			8	8
PREDMETNA NASTAVA		Broj	Pov. m ²	Broj	Pov. m ²	opremljenost	
						Opća	Didaktička

5.	Likovna kultura/ Likovni kabinet			1	20,18	8	8
6.	Matematika/Fizika/ Tehnička kultura/ Informatika			1	41,72	8	8
7.	Hrvatski jezik/ Glazbena kultura			1	33,88	8	8
8.	Strani jezici/Geografija			1	28,86	8	8
9.	Priroda, Biologija, Kemija/ Povijest			1	19,88	8	8
	Školsko uzgajalište za nastavu Biologije				4,27		

Ostali prostori	14	Pov. m ²	Oznaka stanja opremljenosti 1-10
predškola	1	17,62	9
ured ravnateljice/zamjenice ravnateljice	1	14,38	9
zbornica	1	11,74	9
ured pedagoginje	1	1,20	9
ured tajnice	1	7,52	9
kuhinja	1	13,10	9
dvije blagovaonice	1	38,25	9
hodnik	1	85,92	9
stubište		22,84	9
sanitarni prostor 1		2,15	10
sanitarni prostor 2	1	9,26	10
sanitarni prostor 3	1	3,46	10
sanitarni prostor 4	1	14,51	10
U K U P N O:	14	523,36	

1.4. Plan obnove i adaptacije

Prije početka školske godine 2021./2022. uložena su novčana sredstva za uređenje, opremanje i modernizaciju škole.

Nabavljene su 3 školske ploče, dodatni ormarići i police za razrednu nastavu, radni stol i stolica za kabinet povijesti i latinskog jezika. Tijekom godine će se provoditi redovito tekuće održavanje prostora i opreme. Servisirani su tableti koje učenici koriste u nastavi. Pojačana je wi-fi mreža (dodatno pojačalo signala). Kuhinjski strop je repariran, kao i prozor. Servisirane su plinske instalacije. Također, popravljeni su i dorađeni dimnjaci prema projektu. Dobiven je certifikat od dimnjačara.

1.5. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Škola se nalazi u povijesnoj jezgri Gornjeg grada i nema vlastito školsko igralište nego je predviđeno korištenje vanjskih prostora: park Bele IV., park Grič, Art park, otvoreno igralište Dubravkin put, park Opatovina te igralište Tuškanac.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Nastavno osoblje

Red. broj	Ime i prezime/ predmet	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Broj sati tjedno
1.	Tea Odeljan razredna nastava	dipl. učitelj s pojačanim programom iz predmeta povijesti	VSS	40
2.	Helena Mihaljević razredna nastava	magistra primarnog obrazovanja	VSS	40
3.	Dominik Pokos razredna nastava	magistar primarnog obrazovanja	VSS	40
4.	Maja Sertić Rnjak zamjena Ivana Podubski razredna nastava	magistra primarnog obrazovanja magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS VSS	40
5.	Tea Nucak produženi boravak	magistra primarnog obrazovanja	VSS	40
6.	Marija Perković produženi boravak	magistra primarnog obrazovanja	VSS	40
7.	Magdalena Heraković produženi boravak	magistra primarnog obrazovanja	VSS	40
8.	Matea Gospodinović Špoljar Hebrejski jezik	učitelj hebrejskog jezika i judaizma	VŠS	40
9.	Silvija Hercog Hebrejski jezik	učitelj hebrejskog jezika i judaizma	VŠS	40
10.	Agi Dadon Hebrejski jezik	učitelj hebrejskog jezika i judaizma	VŠS	40
11.	Maja Orsag Hrvatski jezik	dipl. učitelj s pojačanim predmetom hrv. jezik	VSS	40
12.	Natalija Škalić Likovna kultura i Tehnička kultura	prof. likovne kulture	VSS	18
13.	Damir Smerdel Glazbena kultura	magistar umjetnosti	VSS	9
14.	Sandra Brcko Engleski jezik	prof. engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	40

15.	Nives Pantar Latinski jezik	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	25
16.	Nikolina Lekić Matematika	magistra edukacije matematike	VSS	40
17.	Valentina Kapraljević Fizika i Informatika	prof. fizike i informatike	VSS	40
18.	Željko Baksa Geografija	prof. geografije	VSS	20
19.	Maja Šafranić Kemija, Priroda, Biologija	prof. kemije i biologije	VSS	20
20.	Željka Dvoržak Jekić Tjelesna i zdravstvena kultura	profesor fizičke kulture	VSS	20
21.	Tomislav Šimić Povijest	prof. povijesti i češkog jezika i književnosti	VSS	40
22.	Marina Grahovac Francuski jezik	prof. povijesti i francuskog jezika i književnosti	VSS	21
23.	Helena Nikodić zamjena Tara Đurđević Predškolski program	stručna prvostupnica predškolskog odgoja magistra pedagogije	VŠS VSS	40
24.	Anamarija Podboj Predškolski program	stručna prvostupnica predškolskog odgoja	VŠS	40

2.2. Ravnatelj i stručni suradnici

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Broj sati tjedno
1.	Sanja Petrušić Goldstein	povjesničar umjetnosti i komparatist književnosti	VSS	vršiteljica dužnosti ravnatelja	40
2.	Marija Pribić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagoginja	40

2.3. Administrativno osoblje

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno
1.	Nada Tinodi	magistar prava	VSS	tajnica škole	40

2.4. Tehničko osoblje i službe

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno
1.	Višnja Đukić	kemijsko - tehnološki stručni radnik	SSS	kuharica	40
2.	Jelica Rahelić	osnovna škola	NKV	čistačica	40

Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima zaposlenika škole donijeta su temeljem *Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* i njegovim izmjenama (Narodne novine, 34/14, 40/14 i 103/14 i 102/2019).

U školi je zaposleno 29 djelatnika od čega 24 u nastavi te v.d. ravnatelj, pedagog, tajnica, kuharica i čistačica. U predškolskom programu rade dvije odgojiteljice. Škola unajmljuje zaštitara i računovođu. 25 radnika je zaposleno na neodređeno i 4 na određeno radno vrijeme, odnosno 22 s punim i 7 s nepunim radnim vremenom.

2.5. Zaposleni prema strukturi

Nastavu u ovoj školskoj godini će izvoditi 24 školska djelatnika, prosječne starosti 38 godina, 20 ili 83,3% su ženskog te 4 ili 16,7% su muškog spola s prosječno 8 godina radnog staža.

Od 29 radnika škole 21 ili 72,5 % ima visoku stručnu spremu, 6 ili 20,7% ima višu stručnu spremu, 1 ili 3,4 % ima srednju stručnu spremu te 1 ili 3,4 % ima nižu stručnu spremu.

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred i br. učenika	djevojčice	dječaci	Ukupan broj	boravak	razrednik
1.	5	9	14	da	Tea Odeljan
2.	7	5	12	da	Helena Mihaljević
3.	5	8	13	da	Dominik Pokos
4.	7	3	10	da	Maja Sertić Rnjak (zamjena Ivana Podubski)
5.	6	6	12	da	Tomislav Šimić
6.	4	9	13	da	Željko Baksa
7.	9	5	14	da	Maja Orsag
8.	5	8	13	da	Željka Dvoržak Jekić
ukupno	48	53	101		
%	47,5 %	52,5%			

3.2. Organizacija smjena

Rad u školi organizira se u sjedištu škole po modelu petodnevnog radnog tjedna u sustavu dnevne škole. Škola radi u jednoj smjeni.

S obzirom na epidemiološku situaciju izazvanu virusom Covidom-19 školsku g. 2021./22. moguće je prema potrebi realizirati u tri modela. Model A je primaran te uključuje izvođenje nastave samo u prostoru škole, model B odnosi se na mješoviti oblik nastave u prostoru škole i online, a model C podrazumijeva isključivo online nastavu. Za učenike koji su u samoizolaciji te sukladno epidemiološkoj situaciji škola planira nastaviti koristiti platformu Zoom za online nastavu, roditeljske sastanke i dr.

Vrijeme/ h	Sadržaj
7.15 – 7.40	Jutarnje dežurstvo učitelja predmetne nastave
7.40 – 7.55	Jutarnje dežurstvo učitelja razredne nastave
8.00	Početak nastave
	U sklopu cjelodnevnog rada su tri obroka: <ul style="list-style-type: none">• doručak u ranim dopodnevničkim satima,• ručak u ranim popodnevničkim satima i• užina sredinom popodnevnog dijela, prema zasebnim rasporedima za pojedine razredne skupine u skladu s epidemiološkim preporukama zbog virusa Covid-19
16.00 – 17.00	Slobodne aktivnosti
17.00	Zatvaranje škole

Za sve učenike, od prvog do osmog razreda, organiziran je produženi boravak ili mentoriranje i pomoć pri učenju do 16.00 h.

Dežurstvo učitelja organizirano je na sljedeći način:

- jedan dežurni učitelj dočekuje učenike na ulazu u školu i mjeri im temperaturu, a drugi dežurni učitelj dočekuje učenike na glavnom hodniku,
- dežurni učitelji nalaze se s učenicima u hodniku tijekom odmora i s njima odlaze u park
- dežurni učitelji dežuraju tijekom prehrane u blagovaonici škole.

3.3. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2021./2022.

	Nastavna godina počinje 6. rujna 2021., a završava 21. lipnja 2022.
	Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. i traje do 3. studenoga. Nastava počinje 4. studenoga.
	Prvi dio zimskog odmora za učenika počinje 24. prosinca 2021. i traje do 7. siječnja 2022. Nastava počinje 10. siječnja.
	Drugi dio zimskog odmora za učenika počinje 21. veljače 2022. i traje do 25. veljače 2022. Nastava počinje 28. veljače.
	Proljećni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. i traje do 22. travnja 2022. Nastava počinje 25. travnja.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

1.11.2021. Svi sveti
18.11.2021. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
25.12.2021. Božić
26.12.2021. Sveti Stjepan
1.1.2022. Nova Godina
6.1.2022. Sveta tri kralja
17.4.2022. Uskrs
18.4.2022. Uskrsni ponedjeljak
1.5.2022. Praznik rada
30.5.2022. Dan državnosti
16.6.2022. Tijelovo
22.6.2022. Dan antifašističke borbe
5.8.2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2022. Velika Gospa

ŽIDOVSKI BLAGDANI

7.9.2021. - 8.9.2021. Roš hašana
16.9.2021. - Jom Kipur
21.9.2021. - 22.9.2021. Sukot
28.9.2021. - Šmini aceret
29.9.2021. - Simhat Tora
6.6.2022. Šavuot

3.4. Raspored sati

Školske godine 2016./2017. uvedena je modularna nastava od 5. do 8. razreda. Modularna nastava uključuje održavanje nastave u 5 blokova na način da se jezici, matematika te tjelesna i zdravstvena kultura izvode kontinuirano tijekom cijele nastavne godine, dok se svi ostali predmeti izvode unutar pojedinih blokova. Time je i raspored sati za sve razrede promjenjiv od bloka do bloka. I u školskoj godini 2021./2022. nastava će biti organizirana u 5 blokova prateći principe modularne nastave te izmjenom rasporeda po blokovima.

3.5. Plan izvanučioničke nastave

Sve planirane nastavne aktivnosti izvan redovite nastave: izvanučionička nastava, projektna nastava, dopunska i dodatna nastava opisane su u Školskom kurikulumu i objavljene na mrežnim stranicama škole.

3.6. Korištenje sportske dvorane

Temeljem ugovora o zakupu prostora Škola provodi dio programa nastave Tjelesne i zdravstvene kulture u prostoru sportske dvorane.

Škola koristi prostor dvije gimnastičke dvorane (jedna za učenike razredne, a druga za učenike predmetne nastave) površine 250 kvadrata. Dvorane ukupno sadrže 4 svlačionice, sanitarne prostore te su opremljene za izvođenje nastave prema nastavnom planu i programu.

4. KULTURNA DJELATNOST

4.1. Kulturna i javna djelatnost

Kulturne aktivnosti Škole vezane su uz državne i židovske blagdane te početak i završetak školske godine.

4.2. Suradnja s društvenom sredinom

Suradnja s društvenom sredinom bazirana je na suradnji s osnivačem škole, vjerskom zajednicom Bet Israel te je vezana za sva kulturna i društvena događanja za koja postoji procjena odgojno-obrazovne vrijednosti za učenike.

5. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

Socijalna i zdravstvena zaštita učenika obuhvaća sljedeće: sistematske preglede, kontrolne ciljane preglede, mjere higijensko-epidemiološke zaštite, cijepljenja i docjepljivanja, predavanja iz zdravstvene zaštite. Glavni nosilac navedenoga je Zavod za javno zdravstvo „Andrija Štampar“, odnosno odjel školske medicine kojemu pripada škola, no u sva područja uključeni su i razrednici. Program se provodi kontinuirano tijekom cijele školske godine. Školska ambulanta smještena je u Mirogojskoj 16, a nadležna školska liječnica zove se dr. Tatjana Petričević Vidović.

Osnivač škole participira u socijalnoj zaštiti učenika plaćanjem osiguranja svim učenicima škole. Uz to s ciljem socijalne osjetljivosti za učenike teže materijalnog stanja osmišljen je sustav popusta u iznosima školarine.

Prijevoz učenika

Učenici se svakodnevno u školu dovoze i odvoze u organizaciji roditelja ili javnim gradskim prijevozom. Za potrebe nastave tjelesnog i zdravstvene kulture škola organizira poseban autobus u tu svrhu. Za potrebe izvanučioničke nastave koriste se usluge javnog prijevoza ili posebnog prijevoza organiziranog sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

5.1. Školski preventivni program

Škola provodi školski preventivni program koji uključuje prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zlorabe sredstava ovisnosti. Okosnica programa je holistički pozitivan pristup cjelokupnom zdravlju učenika (mentalnom, tjelesnom, socijalnom...). Pritom se naglasak stavlja na razvoju socio-emocionalnih vještina potrebnih za odrastanje pojedinca u zrelu, samosvjesnu i produktivnu mladu osobu.

Sadržaji rada	Nositelji
1. Provođenje prevencije kroz redovnu nastavu: - poštivanjem osobnosti i poticanjem talenata svakog učenika te pružanjem prilike da bude uspješan; - modernizacijom nastavnog procesa učiniti obrazovne sadržaje privlačnijima učenicima; - posebno isticati odgojne zadatke pojedinih nastavnih jedinica i podupirati otpornost učenika na negativne utjecaje, razvijati samopoštovanje te isticati prednost zdravih načina života; - obradom obveznog programa prevencije unutar nastavnih predmeta, tj. nastavnih jedinica koje se bave temama zaštite zdravlja, sazrijevanja, sredstvima ovisnosti, lijekovima i dr.; - putem sadržaja međupredmetnih tema: Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Građanski odgoj i obrazovanje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije	Učitelji razredne nastave Predmetni učitelji

<p>2. Rad na satovima razrednika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - u razrednom odjelu uz sudjelovanje učenika postaviti jasna pravila ponašanja i odgovornosti; - učiti učenike asertivnom postupanju te promicati vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije; - provoditi odgojno-obrazovne sadržaje međupredmetnih tema namijenjene satu razrednika; - u sklopu pedagoških projekata „Odrastimo jači“ i „Životne škole“ jačati socio-emocionalne vještine učenika; - promicati odgovorno ponašanje, empatiju, prijateljstvo, samokontrolu i druge pozitivne vrijednosti. 	<p>Razrednici Pedagoginja</p>
<p>3. Organizacija slobodnog vremena:</p> <p>-omogućavanje konstruktivnog provođenja slobodnog vremena je najbolji oblik prevencije te će škola u tu svrhu ponuditi što raznolikiju izvanučioničku nastavu i izvannastavne aktivnosti kroz čije će sadržaje učenici moći pronaći nove interese i dobiti osjećaj dodatne samopotvrde.</p>	<p>Vodstvo škole Učitelji Voditelji izvannastavnih aktivnosti</p>
<p>4. Edukacija i usavršavanje učitelja</p> <p>- edukacija učitelja iz područja unapređivanja odnosa i komunikacije učenika i učitelja, pružanja podrške učenicima, primjene pozitivnih potkrepljenja u radu s učenicima i sl. Aktivnosti će se realizirati kroz rad na sebi (individualno stručno usavršavanje), stručne aktive, seminare, predavanja, savjetovanja, konzultacije.</p>	<p>Pedagoginja Učitelji Vanjski suradnici</p>
<p>5. Suradnja s roditeljima:</p> <p>- tjedna izvješća za svako dijete s opažanjima za taj tjedan i predstavljanjem tjednih aktivnosti za idući tjedan, svakodnevna komunikacija elektroničkom poštom, individualni razgovori, roditeljski sastanci. Brza reakcija i suradnja ako se uoče znakovi za potrebu pojačanog djelovanja i pomaganja djetetu.</p>	<p>Razrednici i ostali učitelji Pedagoginja Vodstvo škole</p>
<p>6. Suradnja sa stručnim ustanovama i institucijama posebno sa Službom školske medicine Zavoda za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“</p>	<p>Učitelji Pedagoginja</p>
<p>7. Evaluacija provedenih aktivnosti programa</p>	<p>Pedagoginja Učitelji</p>

5.2. Prehrana učenika

Prehrana je organizirana kroz tri redovna obroka: doručak, ručak i užinu. Obroci se poslužuju u prostoru blagovaonice. Posebna pažnja posvećuje se zdravoj prehrani i košer prehrani, a učenicima je svakodnevno u obliku međuobroka ponuđeno svježe voće. Jelovnik se sastavlja sukladno pravilima o zdravoj prehrani te se redovito tjedno objavljuje.

5.3. Suradnja s roditeljima

Suradnja s roditeljima planirana je na postavkama pedagoške discipline *Partnerstva roditelja i škole* kako bi se postigli ciljevi podizanja razine roditeljske kompetencije, zbližili roditelji sa životom i radom škole te postiglo veće uzajamno razumijevanje i komunikacija podigla na višu razinu. Krajnja pedagoška namjera je iskoristiti znanstvenu činjenicu da intenzitet i uključenost roditelja u život i rad škole potiče njihov pozitivan stav kao i motivaciju učenika za učenje i rad.

Suradnja s roditeljima ove šk. g. planirana je na nekoliko načina prvenstveno online putem:

1. **Vijeće roditelja** – četiri planirana sastanka tijekom školske godine i dodatni prema potrebi;
2. **Roditeljski sastanci** – četiri sastanka tijekom školske godine i dodatni prema potrebi;
3. **Individualne informacije** – jedan sat tjedno prema najavi putem elektroničke pošte;
4. **Tjedna izvješća razrednika** – svaki petak razrednici šalju pisano izvješće roditeljima (putem elektroničke pošte).
Izvješće za učenike razredne nastave se sastoji od informacija vezanih uz obrađeno gradivo tijekom tjedna, sate vježbanja i provjeravanja te naznake tema koje su planirane za rad u sljedećem tjednu, dok izvješće za učenike predmetne nastave sadrži informacije o planiranim pisanim provjerama i usmenim ispitivanjima. U osobnom privitku prema potrebi roditelji dobivaju izvješće o radu njihovog djeteta;
5. **Gost predavač** – program suradnje s ciljem obogaćivanja nastave i čvršće suradnje s roditeljima tijekom kojeg roditelji, iz svoje temeljne struke ili sukladno prigodnim temama prema godišnjem planu i programu rada i u dogovoru s razrednikom, održavaju kraće predavanje ili prezentaciju za jedan ili više razrednih odjela. Navedeni oblik suradnje realizirat će se u skladu s epidemiološkom situacijom s obzirom na virus Covid-19.

A PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje je planirano unutar škole u sustavu usavršavanja kroz čitavu godinu angažiranjem vanjskih stručnjaka putem predavanja i radionica kao i predavanja učitelja i pedagoginje o inovativnim pristupima nastavi koje izvode pred Učiteljskim vijećem.

Drugi planirani način stručnih usavršavanja je u organizaciji vanjskih nositelja iz obrazovnog sustava (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, županijska stručna vijeća, fakulteti i ustanove) i izvan njega te iz zemlje i inozemstva.

6.1. Plan rada Stručnih vijeća (aktiva)

U školi su oblikovana četiri Stručna vijeća (aktiva) prema srodnosti skupina predmeta: Jezično-društveni, Prirodoslovni, Odgojni i Primarno obrazovanje. U sklopu Stručnih vijeća (aktiva) učitelji, između ostalih stručnih i organizacijskih zadaća, predlažu teme za interna stručna usavršavanja kroz godinu, obrađuju i daju mišljenje i prijedloge za različite stručne dokumente za unapređenje nastavnoga rada poput Školskog kurikulumu te usklađuju zajedničke elemente rada srodnih skupina predmeta okupljenih u pojedina stručna vijeća.

Prvi radni sastanci Stručnih vijeća održani su u rujnu 2021. godine.

Stručni aktiv/skupina predmeta	Vrijeme održavanja	Nosioci zadataka	Voditelj aktiva
Jezično – društveni Hrvatski jezik, Engleski, Francuski, Latinski i Hebrejski jezik, Povijest	9., 12., 3., 5. mj.	Članovi aktiva, pedagoginja, v.d. ravnateljja	Marina Grahovac
Prirodoslovni Fizika, Kemija, Biologija, Priroda, Matematika, Geografija	9., 12., 3., 5. mj.	Članovi aktiva, pedagoginja, v.d. ravnateljja	Maja Šafranić
Odgojna skupina Glazbena, Likovna, Tjelesna kultura	9., 12., 3., 5. mj.	Članovi aktiva, pedagoginja, v.d. ravnateljja	Željka Dvoržak Jekić
Primarno obrazovanje	9., 12., 3., 5. mj.	Članovi aktiva, pedagoginja, v.d. ravnateljja	Tea Odeljan

6.2. Plan internih usavršavanja

Sukladno razvojnim potrebama učitelja, planiraju se i predlažu interna usavršavanja sastavljena od predavanja i radionica koja izvode učitelji, stručna suradnica pedagoginja i vanjski stručnjaci.

Naziv teme	Nositelji
Ocjenjivanje	Maja Orsag, Nikolina Lekić
Istraživačka nastava	Bojan Markičević
Komunikacija s roditeljima	Marija Pribić
Prva pomoć	Crveni križ
Cijepljenje protiv Covida-19	Epidemiolog

6.3. Plan vanjskih usavršavanja

Djelatnici su uključeni u usavršavanja koja organiziraju ustanove unutar i izvan sustava obrazovanja u zemlji i inozemstvu. Škola će sukladno mogućnostima potpomagati zahtjeve učitelja za odobrenjima i potporom koja će olakšati prisustvovanje usavršavanjima u Zagrebu i izvan njega. Ponudu usavršavanja prate učitelji, na mrežnim stranicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, ettaedu-portal Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za mobilnost i programe EU ili iz drugih izvora te se samostalno prijavljuju. O realiziranim programima usavršavanja učitelji dostavljaju potvrde tajnici škole.

7. TJEDNI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

7.1. Nastavni plan i program škole

PREDMET		TJEDNI BROJ SATI (GODIŠNJI) PO RAZREDU							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI									
1	HRVATSKI JEZIK	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4 (140)
2	LIKOVNA KULTURA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3	GLAZBENA KULTURA	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4	ENGLJSKI JEZIK	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
5	HEBREJSKI JEZIK	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
6	MATEMATIKA	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
7	PRIRODA					1,5 (52,5)	2 (70)		
8	BIOLOGIJA							2 (70)	2 (70)
9	KEMIJA							2 (70)	2 (70)
10	FIZIKA							2 (70)	2 (70)
11	PRIRODA I DRUŠTVO	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)				
12	POVIJEST					2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
13	GEOGRAFIJA					1,5 (52,5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
14	INFORMATIKA					2 (70)	2 (70)		
15	TEHNIČKA KULTURA					1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
16	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
UKUPNO (OBVEZNI PREDMETI)		22 (770)	22 (770)	22 (770)	22 (770)	27 (945)	28 (980)	29 (1015)	29 (1015)

IZBORNI PREDMETI									
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
17	FRANCUSKI JEZIK				2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
18	INFORMATIKA	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)			2 (70)	2 (70)
	UKUPNO (IZBORNI PREDMETI)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	4 (140)	2 (70)	2 (70)	4 (140)	4 (140)
POSEBNI PROGRAMI KLASIČNIH JEZIKA									
19	LATINSKI JEZIK					3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
	UKUPNO (POSEBNI PROGRAMI)					3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
OSTALI OBLICI NEPOSREDNOGA I ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA									
20	DOPUNSKA NASTAVA I DODATNI RAD	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
21	HRVATSKI ZA STRANCE	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)				
22	DRAMSKA SKUPINA	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)				
23	DOMAĆINSTVO	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)				
24	IZRAELSKI PLESOVI	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)				
25	ŠAH	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)				
26	LIKOVNA RADIONICA 1	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)				
27	ROBOTIKA			1(35)	1(35)				
28	AHA-POKUSI!	1(35)	1(35)						
29	STOLNI TENIS							1(35)	1(35)
30	PRVA POMOĆ							1(35)	1(35)
31	LIKOVNA RADIONICA 2					1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
32	JA RASTEM			1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
	UKUPNO (OSTALI OBLICI)	9 (315)	9 (315)	10 (350)	10 (350)	4 (140)	4 (140)	6 (210)	6 (210)

8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I SURADNIKA

8.1. Plan rada Učiteljskog i Razrednih vijeća

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA			
R.br.	Sadržaj	Nositelji	Mjesec
1.	Izvješće o radu prethodne šk. god., pedagoška statistika, organizacija rada u novoj šk. godini, roditeljski sastanci, rad školskih aktiva, organizacija rada izvannastavnih aktivnosti, utvrđivanje planova izleta i izvanučioničke nastave, upoznavanje s propisima, razmatranje godišnjeg plana internih usavršavanja, učenici s teškoćama i daroviti učenici	Učiteljsko vijeće, v.d. ravnatelja, pedagoginja	9.
2.	Predlaganje Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumuma za šk. god. 2021./22.	Učiteljsko vijeće, v.d. ravnatelja, pedagoginja	10.
3.	Realizacija nastavnog plana i programa, tekuća pitanja	Učiteljsko vijeće, v.d. ravnatelja, pedagoginja	11.
4.	Realizacija školske priredbe, natjecanja, razno	Učiteljsko vijeće, v.d. ravnatelja, pedagog	12.
5.	Osvrt na rad u 1. Polugodištu i prijedlozi za poboljšanje, vođenje pedagoške dokumentacije, praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika, planirani zadatci u 2. Polugodištu	Učiteljsko vijeće, v.d. ravnatelja, pedagoginja	1.
6.	Utvrđivanje prijedloga programa završne priredbe i dana škole, realizacija nastavnog plana i programa, organizacija rada škole	Učiteljsko vijeće, v.d. ravnatelja, pedagoginja	4.
7.	Osvrt na ostvarenost GPP-a te na odgojno-obrazovne rezultate u šk. god 2021./2022., izvješće sa seminara i stručnih aktiva, dogovor o podjeli svjedodžbi	Učiteljsko vijeće, v.d. ravnatelja, pedagoginja	5.

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA			
r.br.	Sadržaj rada Razrednog vijeća razredne i predmetne nastave	Nositelji	Mjesec
1.	Informiranje o učenicima 5. r. i o novim učenicima škole	Razredno vijeće predmetne nastave, učiteljica Tea	9.

		Odeljan, v.d. ravnatelja, pedagoginja	
2.	Realizacija nastavnog plana i programa, analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima i uspjeh na kraju 1. polugodišta	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave, v.d. ravnatelja, pedagoginja	12.
3.	Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima i uspjeh na kraju 2. polugodišta, ocjena iz vladanja, prijedlog učenika za pohvale i nagrade	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave, v.d. ravnatelja, pedagoginja	6.

8.2. Plan rada školske koordinacije (uživo i online)

Osim sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća te Stručnih aktiva na kraju svakog tjedna organiziraju se 3 sastanka tjedno (*feedbacks*) na kojima se razmatra tekuća problematika proteklog tjedna te plan za sljedeći tjedan. Prvi sastanak okuplja učitelje razredne nastave, pedagoginju i zamjenicu ravnateljice. Drugi sastanak okuplja sve učitelje u predmetnoj nastavi (učitelji ako nisu u školi sudjeluju preko Zooma) pedagoginju i zamjenicu ravnateljice. Oba sastanka vodi ravnateljica. Treći sastanak objedinjuje prva dva, na njemu se razmatra i rješava tekuća problematika, planira i prati dnevni, tjedni i mjesečni rad učenika i učitelja te planira suradnja s roditeljima. U njemu sudjeluju ravnateljica, zamjenica ravnateljice, školska pedagoginja i tajnica škole (po potrebi).

Uz navedeno na dnevnoj bazi vodstvo škole (v.d. ravnatelja, zamjenica v. d. ravnatelja i školska pedagoginja) ima radni sastanak o dnevnim zadacima i događajima.

8.3. Plan rada Vijeća roditelja (planira se održavati online)

R. BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NOSITELJI
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, rezultati rada tijekom prošle šk. god., razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole, koncept suradnje roditelja i škole, aktualna organizacijska pitanja	10. mj.	predsjednik Vijeća roditelja, v.d. ravnatelja, pedagoginja
2.	Analiza postignutog uspjeha i rada škole na kraju 1. polugodišta, upoznavanje s planom rada i aktivnostima škole u 2. polugodištu, tekuća problematika	12. mj.	predsjednik Vijeća roditelja, v.d.

			ravnatelj, pedagoginja
3.	Uvid u realizaciju Godišnjeg plana i programa, predlaganje mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, aktualna organizacijska pitanja	2. mj.	predsjednik Vijeća roditelja, v.d. ravnatelja, pedagoginja
4.	Izvešće o realizaciji GPPR-a te predstavljanje rezultata rada i postignuća, realizacija školske priredbe i ostala aktualna organizacijska pitanja, prijedlozi za sljedeću školsku godinu	5. mj.	predsjednik Vijeća roditelja, v.d. ravnatelja, pedagoginja

Sastav Vijeća roditelja:

RAZRED	VIJEĆE RODITELJA
1.	Branka Bebić
2.	Maja Cimeša Samokovlija
3.	Jasminka Pecotić Kaufman
4.	Dalibor Talajić
5.	Milan Bajić
6.	Martina Salzer Trnka
7.	Martina Ivaniš
8.	Maja Dutour Sikirić

8.4. Plan rada Vijeća učenika

R. BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NOSITELJI
1.	Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika, novosti u radu škole i plan aktivnosti, primjedbe, prijedlozi, pohvale	10. mj.	pedagoginja, v.d. ravnateljja
2.	Analiza uspjeha i ostvarenog u 1. polugodištu, prijedlozi za poboljšanje rada, aktualne teme iz života škole, humanitarna akcija	2. mj.	pedagoginja, v.d. ravnateljja
3.	Razmatranje aktivnosti do kraja školske godine, što su učenici postigli i što žele nastaviti u sljedećoj školskoj godini, vrednovanje rada škole	5. mj.	pedagoginja, v.d. ravnateljja

8.5. Plan rada Školskog odbora

R. BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NOSITELJI
1.	Izvješće o radu škole u prethodnoj šk. god., donošenje godišnjeg školskog budžeta, Pravilnik o radu, ostali dokumenti škole	9. mj.	Članovi Šk. odbora, v.d. ravnatelja
2.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa predškole te Kurikuluma predškole	10. mj.	Članovi Šk. odbora, v.d. ravnatelja
2.	Zamolbe roditelja	9. i 10. mj.	Članovi Šk. odbora i v.d. ravnatelja
3.	Analiza rada škole	12. mj.	Članovi Šk. odbora i v.d. ravnatelja
4.	Tekuća pitanja	2 mj.	Članovi Šk. odbora i v.d. ravnatelja
5.	Završetak školske godine, analiza	6. mj.	Članovi Šk. odbora i v.d. ravnatelja

8.6. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	mj.
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - X
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – X
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI – X
1.4. Izrada Školskog kurikulumu	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – XII
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – X
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	VI – X
1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	VI – X
1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja	VI – X
1.11. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VI – X
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VI – X

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – X
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VII
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	VI – XII
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	VI – X
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	VI – XII
2.8. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	XII – II
2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.10. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.11. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VII
2.12. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.13. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX – VI
2.14. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII

6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8 Organizacija i provedba inventure	XII
6.9. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VII
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VII
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

8.7. Plan rada pedagoga

Područje rada	Sadržaj rada	Vrijeme
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	<ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg i tjednih planova i programa rada pedagoga - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole - suradnja u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja, razrednika i razrednih odjela 	kolovoz i rujan
2. UPIS UČENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - izrada upitnika i materijala za upis u 1. razred - provedba upisa učenika u 1. razred osnovne škole - pripremanje i provedba upisa novih učenika - obrada rezultata ispitnih materijala s upisa učenika i komunikacija s roditeljima/vodstvom škole 	svibanj lipanj - tijekom 1. polugodišta
3. OSTVARIVANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODG.-OBR. USPJEHA POJEDINCA, RAZREDNOG ODJELA I ŠKOLE U CJELINI	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha i odgojno-obrazovnih rezultata te predlaganje mjera za poboljšanje - izrada završnog kviza samovrednovanja rada škole za sve razrede i predmete - provedba kviza i analiza rezultata - sudjelovanje u radu Stručnih tijela škole 	tijekom godine
4. RAD S UČENICIMA NA IDENTIFIKACIJI POTREBA (PREVENCIJA, SAVJETOVANJE, PODRŠKA)	- individualni rad s učenicima (savjetovanje, prevencija neprimjerenih oblika ponašanja, pomoć u učenju)	tijekom godine
	- rad u skupini učenika	tijekom godine
	- rad u razrednom odjelu	tijekom godine
	- rad u pedagoškim radionicama	tijekom godine

5. OPSERVACIJA I RAD S DAROVITOM DJECOM	<ul style="list-style-type: none"> - identifikacija, opservacija i rad s darovitim učenicima - predlaganje modela i strategija poučavanja učenika s ciljem obogaćivanja nastavnih sadržaja za sve učenike 	tijekom godine
6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i održavanje predavanja/radionica za učenike i roditelje - informiranje učenika i roditelja (individualni i grupni razgovori, elektronička pošta) - računalni program Moj izbor - suradnja s HZZ-om i srednjim školama 	tijekom godine svibanj, lipanj, srpanj
7. ZDRAVSTVENO – SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s vanjskim suradnicima - pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja - organizacija stručnih predavanja za učenike (učitelje i roditelje) - sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta i terenske nastave 	tijekom godine
8. SURADNJA		
8.1. SURADNJA S RAVNATELJEM	<ul style="list-style-type: none"> - u organizaciji školske godine, hospitacijama, upisima, radu s učenicima/roditeljima/učiteljima - suradnja pri pripremi sjednica UV-a, RV-a, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, radnih sastanaka - praćenje i rad na razvoju škole i osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa 	tijekom godine
8.2. SURADNJA S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni individualni i grupni razgovori - predavanja/radionice na roditeljskim sastancima 	tijekom godine

8.3. SURADNJA S UČITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> -individualni i grupni savjetodavni razgovori s učiteljima: pomoć u radu s učenicima, upućivanje učitelja u valjano vođenje ped. dokumentacije, novosti u zakonodavnim aktima i struci, pomoć prilikom pripremanja za nastavu, SR, rod. sastanke - predavanja/radionice o najnovijim spoznajama u domeni odgoja i obrazovanja - nazočnost nastavi te konzultacijski osvrt nakon uvida - analiza odgojno-obrazovne situacije, socijalne klime u odjelu i prijedlog mjera za poboljšanje - praćenje i čuvanje izvedbenih planova i programa rada (izvannastavne aktivnosti, individualni planovi stručnog usavršavanja, dopunska nastava, dodatna nastava) - rad s učiteljima pripravnicima i novim učiteljima 	tijekom godine
9. RAD NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA	<ul style="list-style-type: none"> - akcijska istraživanja te preventivni i drugi projekti: utvrđivanje potreba, izrada instrumenata za prikupljanje podataka, provedba i interpretacija rezultata 	tijekom godine
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - izrada i realizacija individualnog plana i programa stručnog usavršavanja - praćenje realizacije struč. usavršavanja učitelja - koordinacija skupnog usavršavanja u školi 	tijekom godine
11. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje pedagoške dokumentacije po programima i područjima - izrada i priprema instrumentarija za rad, evidencija osobnog rada 	tijekom godine
12. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme i sudjelovanje na priredbama, natjecanjima i slično - suradnja s lokalnom zajednicom, institucijama, udrugama 	tijekom godine
13. OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - neplanirani poslovi uzrokovani trenutnom situacijom 	tijekom godine

8.8. Plan rada tajnika

Sukladno *Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima* koji se obavljaju u osnovnoj školi, određen je plan rada tajnika.

OPIS POSLOVA tijekom cijele godine
• neposredna suradnja s ravnateljem škole, učiteljima, učenicima, roditeljima, pomoćno-tehničkim osobljem,
• praćenje zakonskih propisa iz radnih odnosa i drugih propisa vezanih uz obavljanje radnih zadataka radnog mjesta tajnika škole,
• izrada i dopuna općih akata, pravilnika, odluka, zaključaka,
• izrada ugovora o radu i drugi poslovi vezani uz radni odnos,
• sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora,
• nazočnost sjednicama Školskog odbora, pisanje i čuvanje zapisnika,
• vođenje dokumentacije svih zaposlenika (matična knjiga, prijave, odjave i sl.),
• vođenje zdravstvene evidencije svih zaposlenika,
• prijavljivanje slobodnih radnih mjesta, te vođenje poslova oko raspisivanja natječaja, odnosno objave oglasa, te provođenje istog,
• sređivanje potrebne dokumentacije prilikom odlaska djelatnika u mirovinu,
• vođenje evidencije i izdavanje potvrda za sistematske liječničke preglede kuharica i ostalih zaposlenika,
• prijavljivanje nesretnih slučajeva učenika, vođenje zapisnika o nestanku imovine učenika škole radi naplate štete, te vođenje zapisnika o ukradenim predmetima i prijava policiji,
• obavljanje prijave izmjena u registru Trgovačkog suda,
• primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte,
• izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa ocjena, te vođenje evidencije o izdavanju svjedodžbi,
• izrada statističkih izvještaja za razne službe i potrebe škole,
• provođenje preventivnih mjera za zaštitu zdravlja učenika,
• umnožavanje i prijepis potrebne dokumentacije za rad u školi,
• prijepis raznih akata škole,
• uključivanje u organizaciju poslova vezanih uz održavanje državnih i vjerskih blagdana,
• organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja,
• izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima škole,
• nabava materijala za nastavu i kancelarijskog materijala,
• vođenje blagajne škole,
• obračun i isplata putnih naloga,
• nazočnost seminarima za tajnike osnovnih škola u dogovoru s ravnateljem.
• zaključivanje poslovnih knjiga, te otvaranje novih za narednu kalendarsku godinu,
• arhiviranje arhivske građe
• planiranje godišnjih odmora za pomoćno-tehničko osoblje,
• izdavanje odluka o godišnjem odmoru svim zaposlenicima,
• pripreme za završetak školske godine (nabava ped. dokumentacije),
• izvještaji o radu na kraju školske godine,

Za izvođenje poslova računovodstva sklopljen je ugovor o suradnji s knjigovodstvenim servisom “Denves consulting”, Domjanićeva 19. Za sada škola ne raspolaže dovoljnim financijskim sredstvima te nema dovoljno velik broj učenika da bi mogla i trebala zaposliti vlastitog računovođu.

Radno vrijeme ravnatelja, pedagoga i tajnika

RADNO MJESTO	IME I PREZIME	RADNO VRIJEME
Pedagoginja	Marija Pribić	9 – 15 h
Tajnica	Nada Tinodi	8.30 – 16.30 h
Ravnateljica	Sanja Petrušić Goldstein (v.d.)	8 – 16 h

Na temelju članka 28. st. 8. i 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18), a sukladno Statutu Židovske osnovne škole Hugo Kon, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća od 7. listopada 2021. i na prijedlog ravnatelja Školski odbor 7. listopada 2021. godine donosi Godišnji plan i program rada škole.

V. d. ravnatelja:

Sanja Petrušić Goldstein

Predsjednik Školskog odbora:



Rabin prof. dr.sc. Kotel Dadon