

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA  
OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI  
OSNOVNA ŠKOLA ŠEMOVEC  
*Šemovec, Plitvička 2*

**KLASA: 602-02/16-01/133**

**URBROJ: 2186-136-01-16-1**

U Šemovcu, 27.rujna 2016.

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 i 152/14) i članka 54. Statuta Osnovne škole Šemovec, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2016. godine donosi:

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Predsjednica Školskog odbora  
Maja Vitković

Ravnateljica  
Marina Hižak

# Sadržaj

<b>1</b>	<b>PODACI O UVJETIMA RADA .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>Podaci o upisnom području</b>	<b>6</b>
<b>1.2</b>	<b>Unutrašnji školski prostori</b>	<b>6</b>
<b>1.3</b>	<b>Školski okoliš</b>	<b>7</b>
<b>1.4</b>	<b>Nastavna sredstva i pomagala</b>	<b>8</b>
1.4.1	Knjižni fond škole.....	8
<b>1.5</b>	<b>Plan obnove i adaptacije</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2016./2017. ....</b>	<b>9</b>
<b>2.1</b>	<b>Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima</b>	<b>9</b>
2.1.1	Podaci o učiteljima razredne nastave .....	9
2.1.2	Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	9
2.1.3	<i>Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....</i>	<i>10</i>
2.1.4	<i>Podaci o pomoćnicima u nastavi .....</i>	<i>10</i>
2.1.5	<i>Podaci o učiteljima u produženom boravku .....</i>	<i>10</i>
<b>2.2</b>	<b>Podaci o ostalim radnicima škole</b>	<b>11</b>
<b>2.3</b>	<b>Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole</b>	<b>12</b>
2.3.1	<i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....</i>	<i>12</i>
2.3.2	<i>Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi .....</i>	<i>12</i>
2.3.3	<i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku .....</i>	<i>12</i>
2.3.4	<i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....</i>	<i>13</i>
2.3.5	<i>Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....</i>	<i>15</i>
2.3.6	<i>Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....</i>	<i>15</i>
<b>3</b>	<b>PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1</b>	<b>Organizacija smjena</b>	<b>16</b>
3.1.1	RASPORED DEŽURSTVA .....	16
3.1.2	RASPORED PRIMANJA RODITELJA .....	16
<b>3.2</b>	<b>Godišnji kalendar rada</b>	<b>16</b>
<b>3.3</b>	<b>Podaci o broju učenika i razrednih odjela</b>	<b>18</b>
3.3.1	<i>Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....</i>	<i>19</i>
3.3.2	<i>Nastava u kući .....</i>	<i>20</i>
<b>4</b>	<b>TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1</b>	<b>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima razredne nastave</b>	<b>20</b>
<b>4.2</b>	<b>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima predmetne nastave</b>	<b>20</b>
<b>4.3</b>	<b>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</b>	<b>21</b>

4.3.1	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	21
4.3.2	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	23
4.3.3	<i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave</i> .....	24
4.3.4	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti .....	24
4.3.5	<i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti informatike u razrednoj nastavi</i> .....	25
<b>4.4</b>	<b>Vođenje e-Matice</b>	<b>26</b>
<b>4.5</b>	<b>Vođenje e-Dnevnika</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1</b>	<b>Planovi i programi rada učitelja</b>	<b>26</b>
<b>5.2</b>	<b>Plan rada ravnatelja</b>	<b>27</b>
<b>5.3</b>	<b>Plan rada stručnog suradnika pedagoga</b>	<b>32</b>
<b>5.4</b>	<b>Plan rada stručnog suradnika knjižničara</b>	<b>37</b>
<b>5.5</b>	<b>Plan rada tajništva</b>	<b>40</b>
<b>5.6</b>	<b>Plan rada računovodstva</b>	<b>41</b>
<b>5.7</b>	<b>Plan rada školskog liječnika</b>	<b>42</b>
<b>5.8</b>	<b>Plan rada školskog odbora i stručnih tijela</b>	<b>42</b>
5.8.1	Plan rada Školskog odbora.....	42
5.8.2	Plan rada Učiteljskog vijeća .....	43
5.8.3	Plan rada Razrednog vijeća .....	43
5.8.4	Plan rada Vijeća roditelja .....	44
5.8.5	Plan rada Vijeća učenika .....	45
<b>5.9</b>	<b>Plan rada Tima za kvalitetu</b>	<b>47</b>
<b>5.10</b>	<b>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b>	<b>47</b>
5.10.1	Stručno usavršavanje u školi .....	47
5.10.2	Stručno usavršavanje na županijskoj razini.....	48
5.10.3	Stručno usavršavanje na državnoj razini.....	48
<b>6</b>	<b>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....</b>	<b>48</b>
<b>6.1</b>	<b>Plan kulturne i javne djelatnosti</b>	<b>48</b>
<b>6.2</b>	<b>Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika</b>	<b>49</b>
<b>6.3</b>	<b>Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole</b>	<b>50</b>
<b>6.4</b>	<b>Plan i program profesionalne orijentacije učenika osmih razreda.</b>	<b>50</b>
<b>6.5</b>	<b>Školski preventivni program</b>	<b>51</b>
6.5.1	Rad s učenicima .....	51
6.5.2	Rad s roditeljima .....	52
6.5.3	Rad s učiteljima.....	52
<b>6.6</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	<b>53</b>
6.6.1	Rad s nadarenim učenicima.....	53

6.6.2	Rad s učenicima s poteškoćama .....	53
<b>6.7</b>	<b>Samovrednovanje</b>	<b>54</b>
<b>6.8</b>	<b>Program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne škole</b>	<b>55</b>
<b>6.9</b>	<b>Plan rada pomoćnika u nastavi za rad s učenicima s teškoćama</b>	<b>56</b>
<b>6.10</b>	<b>Program rada u produženom boravku</b>	<b>57</b>
<b>7</b>	<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLSKOG ODGOJA.....</b>	<b>58</b>
<b>7.1</b>	<b>USTROJSTVO RADA</b>	<b>59</b>
7.1.1	Organizacija rada i radno vrijeme .....	59
7.1.2	Prikaz zaposlenika u programu predškole: .....	59
<b>7.2</b>	<b>MATERIJALNI UVJETI RADA</b>	<b>60</b>
<b>7.3</b>	<b>NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE</b>	<b>60</b>
<b>7.4</b>	<b>ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>	<b>61</b>
<b>7.5</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>65</b>
<b>7.6</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>	<b>65</b>
<b>7.7</b>	<b>SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA</b>	<b>65</b>
<b>7.8</b>	<b>VREDNOVANJE PROGRAMA</b>	<b>66</b>
<b>7.9</b>	<b>PLAN RADA RAVNATELJICE</b>	<b>66</b>
<b>7.10</b>	<b>PLAN RADA PEDAGOGA</b>	<b>66</b>
<b>7.11</b>	<b>PLAN RADA TAJNIKA I ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKOG OSOBLJA</b>	<b>67</b>
<b>7.12</b>	<b>PLANIRANI IZLETI</b>	<b>67</b>
<b>8</b>	<b>PLAN NABAVE I OPREMANJA .....</b>	<b>68</b>
<b>9</b>	<b>PRILOZI.....</b>	<b>68</b>

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Šemovec
Adresa škole:	Šemovec , Plitvička 2, 42202 Bart. Trnovec
Županija:	Varaždinska županija
Telefonski broj:	042/657-200
Broj telefaksa:	042/657-109
Internetska pošta:	<a href="mailto:skola@os-semovec.hr">skola@os-semovec.hr</a>
Internetska adresa:	<a href="https://os-semovec.skole.hr">https://os-semovec.skole.hr</a>
Šifra škole:	05-220-002
Matični broj škole:	3005933
OIB:	48253697494
Upis u sudski registar (broj i datum):	05-10607/1-1958 od 28.1.1959.god.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Marina Hižak
Zamjenik ravnatelja:	Dijana Božak
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	232
Broj učenika u razrednoj nastavi:	117
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	115
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	8
Broj učenika putnika:	147
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	14
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:55
Broj radnika:	43
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj pomoćnika u nastavi	1
Broj odgojitelja u PO	1
Broj mentora i savjetnika:	/
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	58

Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	14
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## 1 PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1 Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Šemovec pohađaju učenici iz pet sela, Šemovca, Bartolovca, Žabnika, Štefanca i Zamlake, koja se nalaze uz magistralnu cestu Varaždin-Ludbreg. Sjedište škole je u Šemovcu, Plitvička 2. Učenici iz susjednih sela dolaze u školu autobusom, a uslugu prijevoza pruža Autobusni promet Varaždin. Trošak prijevoza snose Općina Trnovec Bartolovečki i Varaždinska županija.

Socijalno ekonomski status obitelji iz kojih dolaze učenici je pogoršan jer mnogi roditelji nisu u radnom odnosu. Iz naprijed navedenog, imovinsko stanje roditelja je različito, od socijalno ugroženih obitelji do obitelji solidnih prilika.

Suradnja škole i roditelja je zadovoljavajuća i veoma raznolika.

Roditelji aktivno surađuju u cjelokupnom životu škole preko roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, raznih tematskih radionica, projekata te kao suradnici u odgojno-obrazovnom procesu. Suradnja Škole i Općine Trnovec Bartolovečki je odlična te financijski podržava učenje informatike u razrednoj nastavi kao izvannastavnu aktivnost, Program predškole, produženi boravak, prati postignuća učenika na raznim natjecanjima te ih stimulira primjerenim nagradama, a najmarljivijeg učenika, tj. učenika generacije na Dan općine posebno se nagrađuje.

### 1.2 Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	7				3	3
1. razred	1	50			3	3
2.a razred	1	50			3	3
2.b razred	1	50			3	3
3.a razred	1	50			3	3
3.b razred	1	52			3	3
4.a razred	1	45			3	3
4.b razred	1	50			3	3
Kabinet RN			1	15,6		
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	8					
5. razred	1	54			3	3
6.a razred	1	27			3	3
6.b razred	1	32			3	3
7.a razred	1	20			3	3
7.b razred	1	42			3	3
8.a razred	1	54			3	3
8.b razred	1	54			3	3
Informatika	1	64			3	3

Kemija/Fizika			1	18		
<b>OSTALO</b>	8					
Dvorana za TZK	1			450	2	2
Knjižnica	1			30	2	2
Školska kuhinja	1			16		
Zbornica	1			31,52		
Predškola	1	46				
Uredi	3			64		
<b>UKUPNO:</b>	23		2			

Od 2007. godine škola radi u jednoj smjeni, jer su tada dograđeni novi učionički prostori. No ubrzo broj učenika raste, a time i broj razrednih odjela. Tako je već 2009. godine bilo 13 razrednih odjela, a 12 učionica. Iz tog razloga, kako bi se zadržao pedagoški standard rada u jednoj smjeni, jedan razredni odjel smješten je u prostor zbornice koji je preuređen u učionicu (sada učionica 7.b). Već je tada jedan razredni odjel smješten u neadekvatnoj učionici s obzirom na veličinu (sada učionica 7.a). Tada se pristupilo izradi projektne dokumentacije za dogradnju iznad zapadnog dijela školske zgrade. Ishođena je građevinska dozvola, ali sredstva za dogradnju nisu osigurana. Pred početak školske godine 2014./2015. opet se javlja isti problem. Imamo 14 razrednih odjela, a 13 učionica. Kako bi i dalje zadržali pedagoški standard rada u jednoj smjeni, krenuli smo u adaptaciju jedne veće učionice (cca 70m<sup>2</sup>) te pregradnjom iste dobili dvije manje (sada učionice 6.a i 6.b). Tako smo zadržali rad u jednoj smjeni, ali vidljivo je da učionice 7.a, 6.a i 6.b, iako dobro opremljene, prostorno nisu u skladu s pedagoškim standardom. Stoga je dogradnja škole jedan od prioriternih zadataka.

Uz učioničke prostore škola ima i sportsku dvoranu, male poslovne prostore za stručne službe. Problem nedostatka zbornice riješen je djelomičnom pregradnjom školske knjižnice. Za potrebe programa Predškolskog odgoja koristimo namjenski izgrađenu prostoriju sa pripadajućim sanitarnim čvorom, a isti pohađaju dvije skupine (pet i šestogodišnjaci). Svaka grupa pohađa trosatni program dnevno. Za potrebe prehrane djece imamo školsku kuhinju koja je premala i kao takva ne zadovoljava potrebe za pripremu hrane djece školskog uzrasta te ima premali prostor ostave. Blagovaonički prostor smješten je ispred školske kuhinje te prostorno zadovoljava potrebe za sve učenike. Škola je priključena na gradski plin i ima centralno grijanje. Svi prostori se redovito održavaju.

### 1.3 Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	900	3
2. Zelene površine	500	3
3. Zeleni dio ispred škole	200	3
4. Asfaltirani dio ispred škole	400	3
5. Površine zasađene drvećem	800	3
6. Uređeno parkiralište	300	3
<b>UKUPNO</b>	3100	3

Na vanjskom školskom prostoru smještena je kotlovnica za centralno grijanje škole i stambena zgrada s pripadajućim dvorištem.

Zelene površine redovito se održavaju košnjom. Rubni dijelovi uz školsku zgradu obloženi su betonskom oblogom. Ukupno stanje školskog okoliša je solidno. Školski okoliš ukrašen je brojnim zelenilom, cvatućim lončanicama te grmovima ruža. Urednim okolišem želimo djelovati na estetski odgoj učenika i razvijati smisao za lijepo kao i odgovoran odnos prema prirodi.

## 1.4 **Nastavna sredstva i pomagala**

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Audiooprema:		
Mali zvučnici	50	3
Razglas	1	3
Diktafon	1	3
Video- i fotooprema:		
Fotoaparati	2	3
Informatička oprema:		
Računala	58	3
Kopirni aparati	3	3
Projektori	19	3
Pisači	3	3
Ostala oprema:		
Projekcijska platna	17	3
Pametna ploča	1	3
Komunikacijski ormar	1	3

### 1.4.1 **Knjižni fond škole**

Knjižni fond škole čine knjižna i neknjižna građa. Knjižna građa dijeli se na učenički i nastavnički fond. Učenički fond čine knjige za školsku lekturu i knjige slobodno čitanje. Nastavnički fond sadrži stručnu pedagošku literaturu, metodičke priručnike i referentnu građu (enciklopedije, riječnike, atlase i leksikone). Neknjižnu građu čine AV i elektronička građa (e-knjige)

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>
Lektirni naslovi (1.-4.)	660
Lektirni naslovi (5.-8.)	653
Lektirni naslovi (ukupno)	1313
Beletristika	2719
Stručna literatura za učitelje	380
Ostalo	70
Ukupno stručna	450
<b>UKUPNO</b>	<b>3169</b>

Plan nabave knjižne građe u šk. godini 2016./17. usmjeren je na obnovu i popunjavanje fonda školske lektire, nabavu novih naslova dječje književnosti, didaktičko-metodičke i stručne literature. Budući da knjižni fond ni brojem knjiga po učeniku ni zadanim omjerima ne udovoljava Standardu za školske knjižnice, potrebno je osigurati financijska sredstva za nabavu građe kako bi knjižnica mogla izvršavati svoju odovnu zadaću osiguravanja izvora znanja i informacija.

## 1.5 **Plan obnove i adaptacije**

Sukladno već ranije navedenim problemima vezanih uz organizaciju nastave te veličinu učionica, nužno je pristupiti preuređenju tavanškog prostora zapadnog krila škole . Time bi se dobile još 4 učionice, pripadajući sanitarni čvor i 4 kabineta. Potrebno je i proširenje školske kuhinje.



Nakon izvršenja adaptacije potkrovlja, potrebno je na tom dijelu u prizemlju obnoviti fasadu te promijeniti prozore. U dogledno vrijeme potrebno je planirati i postavljanje vanjske ograde oko cijelog školskog prostora.

## 2 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2016./2017.

### 2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Stručni ispit	Godine staža
1.	Alenka Labaš	1968.	učiteljica RN	VŠS	da	20
2.	Ivana P. Lončarić	1983.	dipl.uč.RN s prirodoslovljem	VSS	da	6
3.	Gordana Hajdarović	1968.	učiteljica RN	VŠS	da	23
4.	Jasminka Magdalenić	1979.	dipl.uč.RN s hrv.jezikom	VSS	da	13
5.	Biserka Pokos	1961.	dipl.uč.RN s matematikom	VSS	da	33
6.	Sandra B. Petek	1967.	učiteljica RN	VŠS	da	24
7.	Renata Eldan	1965.	učiteljica RN	VŠS	da	24

#### 2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Stručni ispit	Godine staža
1.	Maja Vitković	1978.	dipl.uč. RN i hrv.jezika	VSS	Hrvatski jezik	da	15
2.	Martina Barulek -na zamjeni- Valentini B.Boltižar	1984. 1986.	dipl.uč.RN i hrv.jezika	VSS	Hrvatski jezik	da da	5 5
3.	Katarina Banfić	1985.	mr.likovne kulture	VSS	Likovna kultura	da	4
4.	Nikolina Benko	1983.	dipl.uč.RN i glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	da	8
5.	Dijana Božak	1977.	prof.njem. i franc. jezika	VSS	Njemački jezik	da	16
6.	Josip Rogulja	1978.	dipl.uč.RN i njem.jezika	VSS	Njemački jezik	da	10
7.	Lucija V.Topolnjak	1978.	dipl.uč.RN i matematike	VSS	Matematika	da	14
8.	Emina Ister	1986.	magistra biologije	VSS	Priroda/ biologija	da	3
9.	Mirjana Lončar	1972.	dipl.ing.kemije	VSS	Kemija	da	14
10.	Marina Kožulj	1982.	prof.geograf. i pov.	VSS	Geografija/ povijest	da	5
11.	Ivana Hitrec	1979.	dipl.ing. geotehnike	VSS	Tehnička kultura	da	6

12.	Mirjana Jarabek	1989.	magistra edukacije fizike i inf.	VSS	Fizika	da	2
13.	Damir Popović	1984.	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	da	4
14.	Dubravka Jug	1973.	dipl. informatičar	VSS	Informatika	da	16
15.	Marija Vugrinec	1977.	dipl.uč.RN i engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	da	16
16.	Ivana Žuljević	1983.	dipl.teolog	VSS	Vjeronauk	da	7
17.	Maja Jurgec	1987.	magistra povijesti i geografije	VSS	Povijest	da	3
18.	Ivana Mišćin	1988.	mr.religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk	da	2
19.	Elizabeta Borovec	1990.	magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	ne	1

### 2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Stručni ispit	Godine staža
1.	Marina Hižak	1978.	dipl.uč. RN i njemačkog jezika	VSS	ravnatelj	da	13
2.	Branimir Vincek	1983.	prof.pedagogije i ruskog jezika	VSS	pedagog	da	6
3.	Silvije Premuš	1973.	prof.filozofije i komp.književnosti	VSS	knjižničar	da	14

### 2.1.4 Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marina Bunić	1960.	ekonomist	SSS	Pomoćnik u nastavi	31

### 2.1.5 Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Anja Ružić	1988.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	2

### 2.1.6 Podaci o učiteljici pripremne nastave hrvatskog jezika

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Nataša Borščak	1982.	Prof.HJ i književnosti i dipl.bibliotekar	VSS	Učiteljica HJ za izvođenje pripremne nastave	6

## 2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Valentina Vuk - na porodiljnom dopustu Maja Jurić, na zamjeni	1985. 1988.	upravni pravnik magistra prava	VŠS VSS	Tajnica	6 2
2.	Ljubica Djuran	1961.	Informatičar	VŠS	računovođa	33
3.	Anica Copan	1965.	Kuharica	SSS	Kuharica	32
4.	Nedeljko Lacković	1966.	elektromonter	SSS	domar-ložač	27
5.	Marianna Coban	1969.	Djelatnik	NKV	spremačica	24
6.	Petra Krog	1978.	oplemenjivač tekstila	SSS	spremačica	19
7.	Snježana Foder	1969.	Djelatnik	NKV	spremačica	18
8.	Gordana Copan	1979.	Industrijski krojač	SSS	spremačica	10

## 2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Biserka Pokos	1.	16	2	1	1	0	/	20	19	40	1848
2.	Renata Eldan	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1848
3.	Sandra.B.Petek	2.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1848
4.	Alenka Labaš	3.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1848
5.	Ivana P.Lončarić	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1848
6.	Jasminka Magdalenić	4.a	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1848
7.	Gordana Hajdarović	4.b	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1848

Nastava u razrednoj nastavi u potpunosti je stručno zastupljena.

### 2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	UKUPNO	
			Br.sati tjedno	Br.sati godišnje
1.	Marina Bunić	3.b	20	820

### 2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Redovna nastava	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
						Tjedno	Godišnje
1.	Anja Ružić	25	2.a,2.b,3.b,4.a	25	15	40	1552

### 2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u izvođenju pripreme nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Redovna nastava	Rad s učenicima	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
						Tjedno	Godišnje
1.	Nataša Borščak	20	2.a, 6.a,8.b	20	7	27	189 (do 28.10.)

### 2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razred u kojem predaje				Redovna nastava	Izborna nastava	Pravilnik o izmjenama čl.5st.7 /čl.52KU/ čl.40KU	Dop.	Dod.	INA	Adm.e-dnevnik	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO		
						6a 6b	7a 7b										8a 8b	Tjedno	Godišnje
1.	Maja Vitković	Hrvatski jezik	8.b			6a 6b		8a 8b	20	/			2		22	18	40	1848	
2.	Valentina B.Boltižar/ Martina Barulek	Hrvatski jezik	7.b		5		7a 7b		15	/	2 Zašt.na radu	2	1	2		22	18	40	1848
3.	Katarina Banfić	Likovna kultura			5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	7	/	1 Estetsko uređenje			1		9	7	16	740
4.	Nikolina Benko	Glazbena kultura	6.a	4a 4b	5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	11	/			2		13	11	24	1108	
5.	Dijana Božak	Njemački jezik			5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	21	/			2		23	17	40	1848	
6.	Josip Rogulja	Njemački jezik		1.	2a 2b	3a 3b	4a 4b		14	/	3 sindikata	4		2		23	17	40	1848
7.	Lucija V.Topolnjak	Matematika			5	6a 6b	7a 7b		20	/		1	1			22	18	40	1848
8.	Elizabeta Borovec	Matematika						8a 8b	8	/		1	1			10	8	18	832
9.	Emina Ister	Priroda/ biologija	7.a		5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	15, 5	/			1,5	1		18,5	13	31	1432
		Fizika					7a		2	/						2	2	4	184

10.	Mirjana Lončar	Kemija					7a 7b	8a 8b	8	/			1			9	6	15	693
11.	Marina Kožulj	Geografija			5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	13, 5	/			1,5			24	16	40	1848
		Povijest				6a 6b		8a 8b	8	/			1						
12.	Maja Jurgec	Povijest			5		7a 7b		6	/			1			7	5	12	554
13	Damir Popović	TZK	8.a		5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	16		2 ŠSD		6			24	16	40	1848
14.	Ivana Hitrec	Tehnička k.			5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	7	/	2 Mladi teh.		2			11	9	20	924
15.	Mirjana Jarabek	Fizika					7b	8a 8b	6				1			7	5	12	554
16.	Marija Vugrinec	Engleski jezik	5	4a 4b	5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	/	20			3			23	17	40	1848
17.	Dubravka Jug	Informatika	6.a		5A 5B	6a 6b	7a 7b	8a 8b	/	18			5	1		24	16	40	1848
18.	Ivana Žuljević	Vjeronauk		3a 3b 4a 4b	5	6a 6b	7a 7b	8a 8b	/	22			2			24	16	40	1848
19.	Ivana Mišćin	Vjeronauk		1 1a 1b						6			1			7	5	12	554

U predmetnoj nastavi iz svih predmeta nastava je stručno zastupljena , osim iz fizike 2 sata u 7.a razredu gdje učiteljica nestručno predaje do popunjavanja radnog mjesta stručnom osobom.

Izborna nastava informatike u 5. razredu odvija se u dvije grupe s po 12 učenika u grupi (5A i 5B-grupa) zbog većeg broja učenika u razrednom odjelu (23 učenika) , te s obzirom na kapacitet i broj računala u informatičkoj učionici.

### 2.3.5 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Hižak	Dipl.uč.RN i njem.jezika	ravnateljica	7:30-15:30 Utorkom 9:30-16:30	40	1848
2.	Branimir Vincek	Prof.pedagogije i rus.jezika	pedagog	8:00-14:00	20	928
3.	Silvije Premuš	Prof.filozofije i komp.knjiž.	knjižničar	8:00-14:00	20	924

Pedagog radi u našoj školi u polovici radnog vremena (20 sati tjedno) ,dakle utorkom i četvrtkom te svaku drugu srijedu, a ostatak radnog vremena u OŠ Bisag. Svaki zadnji četvrtak u mjesecu ima termin primanja roditelja od 17:00-18:00.

Knjižničar u našoj školi radi također u polovici radnog vremena (20 sati tjedno), naizmjenice neparne datume radnih dana, a ostatak vremena u Srednjoj školi Arboretum opeka.

### 2.3.6 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Valentina Vuk-na porodiljnom dopustu Maja Vukota	upravni pravnik magistra prava	tajnica	7:00-15:00	40	1848
2.	Ljubica Djuran	informatičar	računovođa	6:00-14:00	40	1848
3.	Anica Copan	kuharica	kuharica	7:00-15:00	40	1848
4.	Nedjeljko Lacković	elektromonter	domar-ložač	5:00-13:00	40	1848
5.	Petra Krog	oplemenjivač tekstila	spremačica	6:00-14:00/13:00-21:00	40	1848
6.	Marijanna Coban	djelatnik	spremačica	6:00-14:00/13:00-21:00	40	1848
7.	Snježana Foder	djelatnik	spremačica	6:00-14:00/13:00-21:00	40	1848
8.	Gordana Copan	Industrijski krojač	spremačica	6:00-14:00/13:00-21:00	40	1848

### 3 PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1 Organizacija smjena

Nastava se odvija u jednoj smjeni. Svi učenici dolaze u školu u 8 sati, a nastavu završavaju ovisno o rasporedu sati.

Izborna nastava i izvannastavne aktivnosti završavaju najkasnije u 14.55 sati.

Učenici se sukladno rasporedu sati prevoze tri puta svojim kućama. Za razrednu nastavu autobus polazi poslije petog sata u 12.30 sati.

Za predmetnu nastavu autobus polazi nakon šestog i osmog sata odnosno u 13.15 sati i u 14.55 sati.

Dežurstvo učitelja odvija se prema priloženom rasporedu. Svaki dan dežurstvom su zadužena 2 učitelja razredne nastave i 3 učitelja predmetne nastave tako da se pokrije cjelokupni prostor škole, dežura se za vrijeme malih odmora te zavrijeme oba velika učeničke se dočekuje i prati na autobus prilikom svakog odlaska. Osim učitelja dežurstvom je zadužena i jedna spremačica u jutarnjoj smjeni.

#### 3.1.1 RASPORED DEŽURSTVA

DAN U TJEDNU	DEŽURNI UČITELJ
PONEDJELJAK	I.Mišćin, A.Labaš, M.Jarabek, M.Lončar, M.Jurjec
UTORAK	I.Žuljević, J.Rogulja, M.Barulek, E.Ister, K.Juričinec, D.Jug
SRIJEDA	J.Magdalenić, B.Pokos, D.Božak, M.Vugrinec, L.V.Topolnjak
ČETVRTAK	G.Hajdarović, R.Eldan, N.Benko, M.Kožulj, I.Hitrec
PETAK	I.P.Lončarić, S.B.Petek, M.Vitković, E.Borovec, D.Popović

#### 3.1.2 RASPORED PRIMANJA RODITELJA

RAZRED	UČITELJ	DAN	SAT
1.	Biserka Pokos	Utorak	5.sat(11:40-12:25)
2.A	Renata Eldan	Petak	2.sat(8:50 – 9:35)
2.B	Sandra B.Petek	Četvrtak	3.sat (9:50 -10:35)
3.A	Alenka Labaš	Petak	3.sat (9:50 -10:35)
3.B	Ivana P.Lončarić	Petak	4.sat (10:50-11:35)
4.A	Jasminka Magdalenić	Srijeda	4.sat (10:50-11:35)
4.B	Gordana Hajdarović	Ponedjeljak	4.sat (10:50-11:35)
5.	Marija Vugrinec	Ponedjeljak	6.sat (12:30-13:35)
6.A	Nikolina Benko	Četvrtak	3.sat (9:50 -10:35)
6.B	Dubravka Jug	Ponedjeljak	3.sat (9:50 -10:35)
7.A	Emina Ister	Utorak	3.sat (9:50 -10:35)
7.B	Martina Barulek	Utorak	3.sat (9:50 -10:35)
8.A	Damir Popović	Petak	5.sat (11:40-12:25)
8.B	Maja Vitković	Petak	3.sat (9:50 -10:35)

Svaki zadnji četvrtak u mjesecu u vremenu od 17:00-18:00, svaki učitelj predmetne i razredne nastave dostupan je u školi za individualne razgovore s roditeljima.

#### 3.2 Godišnji kalendar rada



	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Radni nenastavni dan	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih			
<b>I. polugodište</b> od 5.9. do 23.12.2015.	IX.	22	20	8		Priredba za doček učenika 1.raz. Obilježavanje oslob.grada Varaždina Obilježavanje Europskog školskog sportskog dana
	X.	21	21	10		Izvanučionička nastava Zagreb/Varaždin Dani kruha, Dan neovisnosti, Svjetski dan učitelja Obilježavanje Šemovečke bitke
	XI.	21	21	9		Svi sveti Obilježavanje dana sjećanja na Vukovar
	XII.	21	16	10	1.RD 22.12. Božićna priredba	Sveti Nikola, Izvanučionička nastava –Vukovar, Božić
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>85</b>	<b>78</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>Zimski odmor učenika od .24.12.2016.do 13.1.2017.godine</b>
<b>II.polugodište</b> Od 16.1.2016.do 15.6.2016.	I.	21	12	10		Nova godina, Zimski praznici
	II.	20	20	8		Valentinovo, Dan ružičastih majci, Dan zamjena uloga, Maskenbal
	III.	23	23	8		Dan darovitih učenika
	IV.	19	13	11	<b>12.4.Projektni dan</b>	Dan planeta Zemlje <b>Prolječni odmor učenika Od 13.4.- 21.3.2016. Uskrs i uskrsni blagdani</b>
	V.	22	22	9		1.svibanj. Dan Europe Izvanučionička nastava-jednodnevni izleti učenika
	VI.	20	9	10	2.RD 2.6. Dan škole	Dan škole-Dan darovitih učenika Tijelovo Dan državnosti,

						Dan antifašističke borbe
		125	101	57		Ljetni odmor učenika od 16.6.2016
	VII.	21	0	10		
	VIII.	22	0	9		Dan domovinske zahvalnosti Velika gospa
UKUPNO II.polugodište		18	99	75	1	
<b>UKUPNO I.i II.POLUGODIŠTE</b>		<b>253</b>	<b>177</b>	<b>112</b>	<b>2</b>	

### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 01.11. Svi sveti
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Bogojavljanje-Sveta tri kralja
- 16.04. Uskrs –Nedjelja uskrsnuća Gospodnjeg
- 17.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 15.05. Tijelovo-blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

### 3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	24	1	15	/	/	24	1	18	/	/	1	Biserka Pokos
UKUPNO	24	1	15	/	/	24	/	18	/	/	0	

II. a	15	1	8	1	/	15	2	8	/	/	2	Renata Eldan
II. b	15	1	9	/	/	15	1	8	/	/	1	Sandra B.Petek
UKUPNO	30	2	17	1	/	30	3	16	/	/	3	
III. a	16	1	9	/	1	15	/	15	/	/	0	Alenk Labaš
III.b	16	1	8	/	1	14	4	11	/	/	4	Ivana P.Lončarić
UKUPNO	32	2	17	/	2	29	/	26	/	/	4	
IV.a	16	1	8	/	1	15	1	6	/	/	1	Jasminka Magdalenić
IV.b	15	1	7	/	/	15	/	11	/	/	/	Gordana Hajdarić
UKUPNO	31	2	15	/	1	30	/	17	/	/	/	
UKUPNO I.-IV.	117	7	64	1	4	113	9	77	/	/	9	
V.	23	1	10	/	1	23	/	13	/	/	/	Marija Vugrinec
UKUPNO	23	1	10	/	1	23	/	13	/	/	/	
VI. a	16	1	9	1	1	16	/	10	/	/	/	Nikolina Benko
VI. b	16	1	9	/	1	16	/	11	/	/	/	Dubravka Jug
UKUPNO	32	2	18	1	2	32	/	21	/	/	/	
VII.a	13	1	7	/	1	13	/	8	/	/	/	Emina Ister
VII.b	16	1	8	/	2	16	/	10	/	/	/	Martina Barulek
UKUPNO	29	2	15	/	/	29	/	18	/	/	/	
VIII. a	16	1	7	/	1	16	/	11	/	/	/	Damir Popović
VIII. b	15	1	7	/	/	13	/	7	/	/	/	Maja Vitković
UKUPNO	31	2	14	/	1	29	/	18	/	/	/	
UKUPNO V. - VIII.	115	7	57	/	6	113	/	76	/	/	/	
UKUPNO I. - VIII.	232	14	121	/	10	226	9	147	/	/	9	

Učenici putnici putuju svakodnevno autobusom u organizaciji Autobusnog prometa iz mjesta Zamlaka, Štefanec, Bartolovec i Žabnik i to njih preko 60%.. Autobus redovito dovozi djecu ujutro od 7:30, a odvozi djecu poslije 5. sata (u 12:35), poslije 6.sata (u 13:15) i poslije 8. sata (u 14:55). Prehrana učenika organizirana je svakodnevno u školi. Učenici jedu pod velikim odmorom i to razredna nastava poslije 2.sata (u 9:35), a predmetna nastava poslije 3. sata (u 10:35).

### 3.3.1 *Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada*

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII	
Model individualizacije	/	/	1	/	/	2	1	/	4
Prilagođeni program	/	/	1	1	1	/	2	1	6

### 3.3.2 *Nastava u kući*

Ovakav oblik nastave ne provodi se u OŠ Šemovec. Prema potrebi i uz odobrenje MZOS-a organizirat će se tijekom godine.

### 3.3.3 *Pripremna nastava*

Ovaj oblik nastave u OŠ Šemovec provodi se za 3 učenice povratnice koje nedostatno poznaju hrvatski jezik. Učenice, koje trenutno pohađaju nastavu u 2.a , 6.a i 8.b razredu , upisane su u našu školu krajem školske godine 2015./16. Nakon ispitivanja obrazovnih postignuća učenica i razumijevanja hrvatskog jezika, Povjerenstvo je utvrdilo da učenice nedostatno poznaju hrvatski jezik te da razina obrazovnih postignuća nije na razini onog razreda u koji bi po kronološkoj dobi pripadale te je donešeno Rješenje da će učenice iz tog razloga, i jer nisu mogle biti ocjenjene na kraju prošle školske godine, biti u školskoj godini 2016./2017. upućene u 2.,6. i 8. razred . Mišljenje Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta je upućeno Komisiji na Ured državne uprave koje je također dalo Rješenje, iz navedenih razloga ,za uključivanjem učenica u pripremnu nastavu.Suglasnost za provođenje pripremne nastave je zatražena od MZOS i dobivena je 1.6.2016. Provođenje pripremne nastave započelo je 12.9.2016. , početkom školske godine, a kao što je i predviđeno Pravilnikom , provodi ju učiteljica hrvatskog jezika u trajanju od 70 sati za učenicu u razrednoj nastavi i 70sati za učenice u predmetnoj nastavi.

## 4 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

### 4.1 *Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima razredne nastave*

Nastavni predmet	1.		2.a		2.b		3.a		3.b		4.a		4.B		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	35	1225
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	28	980
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	16	560
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	18	630	18	630	18	630	126	4310

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

### 4.2 *Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima predmetne nastave*

Nastavni predmet	5.		6.a		6.b		7.a		7.b		8.a		8.b		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	31	1085
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Njemački jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	21	735
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	28	980
Priroda	1,5	52,5	2	70	2	70									5	192
Biologija							2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Kemija							2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Fizika							2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Povijest	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
Geografija	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	13	472
Tehnička kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
<b>UKUPNO:</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>171</b>	<b>6019</b>

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

#### 4.3 **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

##### 4.3.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

*Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka*

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	24	1	Ivana Mišćin	2	70
	II.a	15	1	Ivana Mišćin	2	70
	II.b	14	1	Ivana Mišćin	2	70
	III.a	16	1	Ivana Mišćin	2	70
	III.b	16	1	Ivana Žuljević	2	70
	IV.a	15	1	Ivana Žuljević	2	70
	IV.b	16	1	Ivana Žuljević	2	70

<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>116</b>	<b>7</b>		<b>14</b>	<b>490</b>
<b>Vjeronauk</b>	<b>V.</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	Ivana Žuljević	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VI.a</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Ivana Žuljević	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VI.b</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Ivana Žuljević	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VII.a</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	Ivana Grokša	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VII.b</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Ivana Žuljević	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VIII.a</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Ivana Žuljević	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VIII.b</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	Ivana Žuljević	<b>2</b>	<b>70</b>
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>115</b>	<b>7</b>		<b>14</b>	<b>490</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>231</b>	<b>14</b>		<b>28</b>	<b>980</b>

*Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika*  
**U OŠ Šemovec kao izborni strani jezik uči se engleski jezik.**

<b>Naziv stranog jezika</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Broj grupa</b>	<b>Izvršitelj programa</b>	<b>Planirano sati</b>	
					<b>T</b>	<b>G</b>
<b>Naziv stranog jezika</b>	<b>IV.a</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	Marija Vugrinec	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>IV.b</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	Marija Vugrinec	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>V.</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	Marija Vugrinec	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VI.a</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Marija Vugrinec	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VI.b</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Marija Vugrinec	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VII.a</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	Marija Vugrinec	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VII.b</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	Marija Vugrinec	<b>2</b>	<b>70</b>
		<b>VIII.a</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	Marija vugrinec	<b>2</b>
	<b>VIII.b</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	Marija Vugrinec	<b>2</b>	<b>70</b>
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>139</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>630</b>

*Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike*

<b>Informatika</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Broj grupa</b>	<b>Izvršitelj programa</b>	<b>Planirano sati</b>	
					<b>T</b>	<b>G</b>
<b>Informatika</b>	<b>V.</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	Dubravka Jug	<b>4</b>	<b>140</b>
	<b>VI.a</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Dubravka Jug	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VI.b</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Dubravka Jug	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VII.a</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	Dubravka Jug	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VII.b</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Dubravka Jug	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VIII.a</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	Dubravka Jug	<b>2</b>	<b>70</b>
	<b>VIII.b</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Dubravka Jug	<b>2</b>	<b>70</b>
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>115</b>	<b>8</b>	Dubravka Jug	<b>16</b>	<b>560</b>

### 4.3.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Za razrednu nastavu organizira se po jedan sat tjedno tj . 35 sati godišnje dopunske nastave za hrvatski jezik ili matematiku prema potrebi.

RAZRED I UČITELJICA	1. Biserka Pokos	2.a Renata Eldan	2.b Sandra B.Petek	3.a Alenka Labaš	3.b Ivana P.Lončarić	4.a Jasminka Magdalenić	4.b Gordana Hajdarović
PREDMET	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	5
Matematika	5	5	5	5	5	5	5

U predmetnoj nastavi dopunska nastava se organizira iz matematike, hrvatskog jezika. i njemačkog jezika, biologije , a iz ostalih predmeta prema potrebi.

PREDMET	RAZRED	BR.UČENIKA	TJ. BR. SATI	GOD.BR. SATI	UČITELJ
HRVATSKI JEZIK	7.ab , 8.ab	7.ab – 4 8.abr - 4	1	35	Martina Barulek
HRVATSKI JEZIK	5., 6.ab	5.-4 6.ab-4	1	35	Martina Barulek
MATEMATIKA	5.,7.ab	5 (po razredu)	1	35	Lucija. V.Topolnjak
MATEMATIKA	6.ab. ,8.ab	8	1	35	Elizabeta Borovec
NJEMAČKI JEZIK	5., 6.ab,	7	2	70	Josip Rogulja
BIOLOGIJA	7ab, 8ab.	8	1	35	Emina Ister

NJEMAČKI JEZIK	7.ab, 8.ab	7	2	70	Josip Rogulja
----------------	------------	---	---	----	---------------

#### 4.3.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

U razrednoj nastavi organizira se dodatna nastava iz MATEMATIKE u svakom razredu po 1 sat tjedno , tj. za svaki razred po 35 sati godišnje.

RAZ. I UČITELJICA	1. Biserka Pokos	2.a Renata Eldan	2.b Sandra B.Petek	3.a Alenka Labaš	3.b Ivana P.Lončarić	4.a Jasminka Magdalenić	4.b Gordana Hajdarović
Br.učenika	5	4	4	5	5	5	5

U predmetnoj nastavi dodatna nastava se organizira na sljedeći način:

Predmet	Razred	Br. učenika	Tjedni br. Sati	God.br. sati	Učitelj
Matematika	8.ab	10	1	35	Elizabeta Borovec
Matematika	5., 6.ab, 7.ab	10	1	35	Lucija Vrbanec Topoljnjak
Biologija	8.ab	5	1	35	Emina Ister
Hrvatski jezik	7.ab	4	1	35	Martina Barulek
Njemački jezik	7.ab, 8.ab	10	2	70	Dijana Božak
Geografija	5., 6.ab 7.ab	10	1,5	52,5	Marina Kožulj
Povijest	7.ab	5	1	35	Maja Jurgec
Kemija	7.ab	4	1	35	Mirjana Lončar
Fizika	8.a	5	1	35	Mirjana Jarabek
Povijest	8.ab	10	1	35	Marina Kožulj

#### 4.3.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti

Naziv aktivnosti	Br. učenika	Br.sati tjedno	Br.sati godišnje	Učitelj/-ica
Likovna grupa	20	1	35	Jasminka Magdalenić
Pjevački zbor (mali i veliki zbor)	50	2	70	Nikolina Benko
Sportska grupa	20	1	35	Ivana Posavec Lončarić



Korak do koraka	16	1	35	Sandra Basan Petek
Dramsko-recitatorska grupa	10	1	35	Maja Vitković
Plesna Grupa Tintilinić	16	1	35	Gordana Hajdarović
Informatička grupa	5	1	35	Dubravka Jug
Promet	20	2	70	Ivana Hitrec
Likovna grupa	10	1	70	Katarina Banfić
Literarno-recitatorska grupa	16	1	35	Alenka Labaš
Tvornica mašte	16	1	35	Renata Eldan
Spaß mit Deutsch	5	1	35	Josip Rogulja
Mladi šahisti	10	1	35	Josip Rogulja
Školsko sportsko društvo (ŠSD)	30	2	70	Damir Popović
Univerzalna sportska škola (USŠ)	30	2	70	Damir Popović
INA –Sportske sekcije- badminton, košarka, stolni tenis, atletika	30	4	140	Damir Popović
Spikaonica	15	2	70	Marija Vugrinec
Čarobna škrinjica	10	2	70	Ivana Žuljević Ivana Grokša
Mladi tehničari	10	2	70	Ivana Hitrec
Literarno-novinarska grupa	5	2	70	Martina Barulek
Prva pomoć	10	2	70	Damir Popović
Planinarska grupa	25	2	70	Marija Vugrinec
Eko grupa	20	1	35	Emina Ister
Multimedijska grupa	6	1	35	Dubravka Jug
Radijska grupa „Zvuuk“	5	1	35	Maja Vitković

#### 4.3.5 *Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti informatike u razrednoj nastavi*

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj	Planirani broj sati	
				T	G
I.	24	2	Dubravka Jug	2	70
II.a	15	1	Dubravka Jug	1	35
II.b	15	1	Dubravka Jug	1	35
III.a	16	1	Dubravka Jug	1	35

III.b	16	1	Dubravka Jug	1	35
IV.a	16	1	Dubravka Jug	1	35
IV.b	15	1	Dubravka Jug	1	35
UKUPNO	117	8		8	280

U OŠ učenici razredne nastave kao izvannastavnu aktivnost uče informatiku od 1. do 4. razreda. Izvannastavnu aktivnost informatike od 1. do 3. razreda sufinancira Općina Trnovec Bartolovečki .

#### 4.4 **Vođenje e-Matice**

Postupak vođenja i održavanja e-Matice bazira se na redovnom unošenju i ažuriranju podataka. Za izvođenje ovih radnji potrebno je računalo i dobra veza s internetom. Proces vođenja eMatice izvode nastavnici škole u suradnji s osobom zaduženom za administriranje e-Matica. Tijekom školske godine odvijat će se slijedeće aktivnosti:

- ispis učenika koji su u šk.god. 2016./2017. završili osmi razred
- upis učenika koji su u šk.god. 2016./2017. upisali prvi razred
- ispis učenika koji će se tijekom školske godine preseliti u drugu školu
- upis učenika koji će se tijekom školske godine upisati u našu školu
- pomoć razrednicima tijekom upisa završnih ocjena na kraju školske godine
- pomoć razrednicima tijekom ispisa svjedodžbi učenika
- kontrola i ažuriranje podataka

#### 4.5 **Vođenje e-Dnevnika**

Administrator uređuje podatke na razini škole, briše neispravne unose radnih sati, izostanaka i ocjena. Osim inicijalnog unosa podataka, administrator educira ostale nastavnike o pravilnom korištenju e-Dnevnika, tijekom godine stoji na raspolaganju za sva pitanja oko korištenja e-Dnevnika. Također je i kontakt osoba prema CARN-et podršci obrazovnom sustavu. Tijekom godine administrator će raditi na:

- inicijalnom unosu podataka na početku školske godine
- dodavanje novih eTokena novim nastavnicima
- educirati korisnike e-Dnevnika u školi tijekom školske godine
- korekciju neispravnih unosa nastavnika tijekom školske godine
- prikupljanju pitanja i zahtjeva kolega
- raditi na distribuciji povratnih informacija od strane CARNet-ove podrške

## 5 **PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

### 5.1 **Planovi i programi rada učitelja**

Godišnji i mjesečni planovi i programi rada pojedinih učitelja, planovi i programi rada razrednika, te prilagođeni i individualizirani programi rada za učenike s teškoćama sastavni su dio godišnjeg plana rada i čuvaju se u školi gdje se mogu dobiti na uvid.

Učitelji su također obavezni izrađivati i izvedbene tjedne planove i programe rada te dnevne pripreve za nastavu koje su dužni pokazati na zahtjev stručne službe škole i ostalih ovlaštenih osoba.

## 5.2 Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VIII-IX	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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
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-a	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, 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 – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
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	24
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	16
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
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
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40

5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa 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	16
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzos-a	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. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	40
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	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 s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s 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 s 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 športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	16
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzos-a, Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	40
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1848</b>

<p style="text-align: center;"><b>KOLOVOZ RUJAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popuniti i dostaviti podatke za kraj šk. god. 2015. / 2016.</li> <li>- matica-organizirati početak rada u šk. god. 2016. / 2017.</li> <li>- sudjelovati u formiranju razrednih odjela 1. razreda</li>   <li>- organizirati prijem i distribuciju udžbenika</li>   <li>- pripremiti tjedno i godišnje zaduženje djelatnika prema Pravilniku</li> <li>- doček roditelja i učenika 1. razreda</li> <li>- suradnja s Općinom Trnovec Bartolovečki oko besplatne prehrane učenika iz obitelji teških imovinskog statusa , obitelji s troje djece, samohranih roditelja</li> <li>- upoznati učitelje, roditelje, članove Školskog odbora s novim propisima</li> <li>- sudjelovati u izradi novih akata škole</li> <li>- sudjelovati u uvođenju pripravnika u odgojno-obrazovni rad</li> <li>- popuniti i dostaviti podatke za početak šk. god. 2016. / 2017.</li> <li>- matica</li> <li>- obaviti pripremne radnje za izradu Školskog kurikuluma</li>   <li>- izraditi Godišnji plan rada škole i obrazložiti ga na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Školskog odbora</li> <li>- organizirati obilježavanje pojedinih datuma – Europski školski sportski dan</li> <li>- prikupiti ponude za stručne ekskurzije učenika,terenskih nastava</li> <li>- provjeriti zainteresiranost roditelja za Školu u prirodi 4. razreda</li> <li>- pregledati pedagošku dokumentaciju učitelja</li> <li>- obavljanje tekućih poslova, stručno usavršavanje</li>   <li>- provođenje odluka Učiteljskog vijeća</li>   <li>- voditi brigu o tekućem održavanju zgrade</li>   <li>- ugovoriti otklanjanje nedostataka na inventaru škole</li> <li>- voditi brigu o financijskom poslovanju škole</li> </ul>
---	---

<b>LISTOPAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurati uvjete za provedbu projekta Samovrednovanja</li> <li>- organizirati berbu jabuka</li> <li>- organizacija izložbe "Dan kruha"</li> <li>- obilježavanje Dana učitelja</li> <li>- obavljanje tekućih poslova, stručno usavršavanje</li> <li>- rad na donošenju akata škole prema Statutu</li> <li>- prisustvovati sjednicama Razrednih vijeća</li> </ul>
<b>STUDENI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave</li> <li>- praćenje pedagoške dokumentacije</li> <li>- kontrolirati realizaciju nastavnih planova i programa</li> <li>- obavljanje tekućih poslova, stručno usavršavanje</li> <li>- prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave</li> <li>- prisustvovati sjednicama Razrednih vijeća</li> <li>- prikupiti ponude za maturalno putovanje 7. razreda i Školu u prirodi, organizirati sastanke povjerenstava za odabir ponuda</li> </ul>
<b>PROSINAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održati sjednicu Učiteljskog vijeća na kraju 1. polugodišta</li> <li>- pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- skrbiti o pripremi programa za Sv. Nikolu, božićne i novogodišnje blagdane</li> <li>- pripremiti sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja</li> <li>- obavljanje tekućih poslova, stručno usavršavanje</li> <li>- obaviti kontrolu financijskog poslovanja škole</li> </ul>
<b>SIJEČANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obaviti pregled pedagoške dokumentacije učitelja</li> <li>- organizirati rad i poslove na uređenju i čišćenju škole</li> <li>- organizirati popravak nastavnih pomagala</li> <li>- raditi na tekućim administrativnim poslovima u školi</li> <li>- organizirati učenike za natjecanja</li> <li>- kontrolirati poslovanje škole</li> </ul>
<b>VELJAČA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovati u izradi financijskih planova</li> <li>- obavljanje tekućih poslova, stručno usavršavanje</li> <li>- uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad</li> <li>- sudjelovati u pripremi proljetnih poslova u školskom dvorištu</li> <li>- voditi brigu o tekućem održavanju školske zgrade</li> <li>- praćenje pedagoške dokumentacije učitelja</li> </ul>
<b>OŽUJAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u dogovoru sa stručnom službom izvršiti kontrolu realizacije programa</li> <li>- prisustvovati sjednici Razrednih vijeća</li> <li>- po potrebi pripremiti sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja</li> <li>- obavljanje tekućih poslova, stručno usavršavanje</li> <li>- organizacija proljetnih poslova uređenja okoliša škole</li> <li>- pratiti nove zakonske propise i stručnu literaturu</li> </ul>

<b>TRAVANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave</li> <li>- održati sjednicu Učiteljskog vijeća</li> <li>- organizirati naučne ekurzije prema nastavnom planu i programu</li> <li>- obavljanje tekućih poslova, stručno usavršavanje</li> <li>- pratiti realizaciju nastavnih programa</li> <li>- organizirati provođenje eko akcija u okolišu škole</li> <li>- organizacija sudjelovanja na Danima općine</li> </ul>
<b>SVIBANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voditi brigu o tekućem održavanju škole</li> <li>- obavljanje tekućih poslova, stručno usavršavanje</li> <li>- organizirati i pripremiti proslavu Dana škole</li> <li>- sudjelovati u radu sjednica Razrednih vijeća</li> <li>- pripremiti sjednicu Učiteljskog vijeća</li> </ul>
<b>LIPANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizirati dopunski rad učenika i predmetne ispite</li> <li>- pregled pedagoške dokumentacije razrednika i ostalih djelatnika</li> <li>- donošenje rješenja o korištenju godišnjih odmora</li> <li>- analiza uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>- potpisivanje svjedodžbi za kraj školske godine</li> <li>- organizirati upis učenika u predškolu i 1. razred</li> <li>- obavljanje tekućih poslova</li> <li>- izraditi izvještaj o radu na kraju šk. godine</li> <li>- pripremiti materijal za sjednicu ŠO i VR</li> </ul>
<b>SRPANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizirati popravke i uređenje škole za vrijeme ueničkog odmora</li> <li>- kontrolirati financijsko poslovanje škole</li> <li>- obavljanje tekućih poslova</li> <li>- organizirati popravne ispite</li> <li>- izvršiti pripreme za početak nove školske godine</li> <li>- izraditi prijedloge tjednih i godišnjih zaduženja učitelja i stručnih</li> </ul>
<b>KOLOVOZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održati sjednicu Učiteljskog vijeća</li> <li>- prema potrebi organizirati popravne ispite</li> <li>- prema potrebi organizirati raspisivanje natječaja za zapošljavanje</li> <li>- obavljanje tekućih poslova</li> </ul>
<p>Ravnatelj obavlja i ostale poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednoj školi, drugim zakonima i podzakonskim aktima, te Statutom škole izvan radnog vremena, za vrijeme praznika i neradnih dana, ako je to potrebno.</p>	

### 5.3 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

#### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Redni broj	Poslovi i zadaci/područje rada	Cilj	Očekivani ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada/suradnici	Vrijeme realizacije	Sati
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	Izvršiti priremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad ,lipanj, kolovoz	
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga			učitelji, učenici. roditelji			
1.2	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>						
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uvid.	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikulumu škole-tim za kvalitetu.	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad ,lipanj, kolovoz	
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						
1.3	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>						
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	rujan, listopad ,lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						72
2.	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	



<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	Travanj, Svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu						
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						
<b>2.2</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zhadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida						
2.3.2.1	<i>Počelnici, novi učitelji, volonteri</i>						
2.3.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje .Identificirati specifične potrebe.				
2.3.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa ,osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje</i>	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Utvrditi stilove života i navike učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlamentarna, savjetodavni rad	tijekom školske godine	
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinosu radu stručnih tijela Škole.	Utvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.3.4.1	<i>Rad u RV</i>						
2.3.4.2	<i>Rad u UV</i>						
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti: tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma	Razvoj stručnih kompetencija.	Poduprijeti razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.					
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					

2.4	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika</b>	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						
2.5	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>						
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>						
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>						
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice:</i>						
2.5.5.1.1	<i>Početak školovanja</i>						
2.5.5.1.2	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i>						
2.5.5.1.3	<i>Odrastanje/adolescencija</i>						
2.5.5.1.4	<i>Roditelji i profesionalno usmjeravanje</i>						
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>						
2.5.6	Suradnja s okruženjem						
2.6	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>						
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						
2.6.2	Predavanja za učenike:						
2.6.2.1	<i>Činioci koji utječu na izbor zanimanja</i>						
2.6.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>						
2.6.2.3	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>						
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke		učenici, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik ,socijalni	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine	

2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć	o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	radnik, djelatnici iz službe PO		tijekom školske godine, listopda, svibanj, lipanj	
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						
<b>2.7</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite( Zdravstveni odgoj)						
<b>2.8.</b>	<b>Koordinacija projektom "Uz tebe sam" Varaždinske županije</b>	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati asistenticu u izvođenju projektnih aktivnosti	učenik, roditelji, Varaždinska županija, razrednica, asistentica	predavanja, radionice, analiza postignuća, radni sastanci s asistenticom i razrednicom	Tijekom školske godine	<b>650</b>
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>						
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski	tijekom školske godine	
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						
<b>3.2</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>						
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO						<b>64</b>
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>						
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni	tijekom školske godine	
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost						
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje						
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.		Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa,	individualni i grupni rad, frontalni	tijekom školske godine	

4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)		Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad		
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.Voditi pripravnike i učitelje početnike.Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,nadopuna literature						
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima						
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo						
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije						
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						
<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj,intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje,analiza, proučavanje, savjetovanje  informativni materijal	tijekom školske godine	
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						<b>36</b>
<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada.Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						
<b>6.1</b>	<b>Nepredviđeni poslovi</b>	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu,rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	<b>46</b>
<b>SVEUKUPNO:</b>							<b>928</b>

## 5.4 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Ukupno sati godišnje: 924

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD		160 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
NEPOSREDNA PEDAGOŠKA POMOĆ UČENICIMA PRI IZBORU GRAĐE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijati kod učenika naviku da se služe knjižnično-informativnom građom</li> <li>- razvijanje posebnih individualnih interesa učenika u samostalnom radu</li> </ul>	tijekom školske godine
PRIPREMANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNO SLUŽENJE RAZNIM IZVORIMA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobiti učenike za samostalno služenje knjižnom i neknjižnom građom</li> <li>- osposobiti učenike za samostalan istraživački rad</li> </ul>	tijekom školske godine
POMOĆ PRI REALIZACIJI NASTAVNIH SADRŽAJA I SADRŽAJA SLOBODNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada multimedijским pristupom i istraživačkim radom učenika</li> </ul>	Po potrebi
UPOZNAVANJE UČENIKA S KNJIGOM I OSTALIM IZVORIMA ZNANJA Tjedan cjeloživotnog učenja, Međunarodni dan školskih knjižnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrazovati učenike za služenje knjižnično-informacijskom građom</li> <li>- razvijati interes za knjigu i ostale izvore znanja</li> <li>- poticati na pažljivo rukovanje knjigom</li> </ul>	tijekom školske godine, rujan i listopad 8. rujna - Međunarodni dan pismenosti (UNESCO)
UPOZNAVANJE UČENIKA S MREŽOM I VRSTAMA KNJIŽNICA, NJIHOVOM FUNKCIJOM I KORIŠTENJEM:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učenika sa bibliotečno-informacijskim sustavima,</li> <li>- upoznavanje učenika sa mrežnim uslugama knjižnice</li> <li>- stjecanje novih saznanja iz polja kulture,</li> <li>- osposobljavanje za cjeloživotno učenje</li> </ul>	tijekom školske godine 22. veljače, Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice 26. listopada, Međunarodni dan školskih knjižnica
POSUDBA LEKTIRE, BELETRISTIKE I STRUČ. LITERATURE UČENICIMA I DJELATNICIMA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savjeti učenicima pri izboru knjiga za učenje i istraživanje</li> <li>- pomoć nastavnicima u pripremi i realizaciji nastavnih sadržaja</li> </ul>	tijekom školske godine
STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST		400 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA U KNJIŽNICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unaprjeđenje nastavnog rada škole</li> </ul>	tijekom školske godine
IZRADA PLANOVA I PROGRAMA, IZVJEŠTAJA O RADU i sl.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stvaranje uvjeta za planski rad</li> <li>- unaprjeđenje nastave</li> <li>- stvaranje uvjeta za optimalno korištenje prostora i usluga bibliotečno-informacijskog centra</li> </ul>	rujan, listopad, izvještaj – na kraju školske godine
VOĐENJE PRAVILNE I SUSTAVNE NABAVNE POLITIKE, KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE TE PERIODIKE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalno praćenje izdavačke djelatnosti</li> <li>- sastavljanje plana nabave</li> </ul>	Planiranje na početku školske godine, realizacija tijekom školske godine

NABAVA I OBRADA KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inventarizacija i klasificiranje građe</li> <li>- izrada zapisa u OPAC bazi podataka</li> <li>- signiranje</li> <li>- tehnička obrada građe</li> <li>- usluživanje korisnika knjižnice</li> </ul>	tijekom školske godine, posebno za vrijeme trajanja Sajma knjiga u Zagrebu
INFORMIRANJE UČENIKA I NASTAVNIKA O NOVITETIMA U KNJIŽNICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje informacija o građi</li> <li>- unaprjeđenje nastave</li> <li>- ažuriranje i održavanje mrežnih stranica BIC-a i školske knjižnice</li> </ul>	tijekom školske godine
PRAĆENJE I EVIDENCIJA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u to gdje se izvan knjižnice nalazi građa uz racionalizaciju korištenja</li> </ul>	tijekom školske godine
ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravilan smještaj</li> <li>- popravak oštećenih knjiga</li> <li>- zaštita knjiga folijom</li> <li>- koristiti prostor, čuvati opremu i fond u skladu sa zakonskim propisima o knjižničnoj djelatnosti i čuvaju knjižne građe</li> </ul>	Po potrebi
REVIZIJA I REINVENARIZACIJA FONDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavljanje prijedloga otpisa</li> <li>- evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga otpis građe</li> <li>- omogućiti uvid u stvarno stanje fonda</li> <li>- osigurati aktualnost fonda izlučivanjem zastarjele i oštećene građe</li> </ul>	tijekom cijele, a osobito pri kraju školske godine revizija u skladu sa zakonom reinventarizacija u skladu s preporukama Matične službe
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proširivanje znanja i stjecanje novih spoznaja o mogućnostima odgojnog rada u knjižnici</li> <li>- prilagođavanje rada novim odgojno-obrazovnim potrebama</li> <li>- napredovanje na stručnom i pedagoškom planu</li> <li>- primjena novih oblika i metoda rada u knjižnici</li> <li>- primjena računala u obradi građe</li> </ul>	tijekom školske godine u skladu s programom AZOO I ŽSV
<b>SURADNJA S NASTAVNICIMA</b>		<b>184 sati</b>
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
SURADNJA S NASTAVNICIMA U VEZI NABAVE RAZNE GRAĐE ZA UČENIKE I NASTAVNIKE I LEKTIRA ZA UČENIKE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opremiti knjižnicu literaturom i AV građom potrebnom za ostvarivanje nastavnih programa te učenicima omogućiti lakše i uspješnije usvajanje nastavnih sadržaja</li> <li>- unaprjeđenje nastave</li> </ul>	tijekom školske godine
POMOĆ NASTAVNICIMA PRI REALIZACIJI NASTAVNIH SADRŽAJA, SLOBODNIH I IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poboljšati zanimljivost nastave raznim sadržajima (tekst, slikovna i filmska građa)</li> </ul>	Po potrebi
SURADNJA S NASTAVNICIMA U VEZI KULTURNIH DOGAĐANJA U NAŠOJ ŠKOLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poboljšati opću kulturu učenika raznim izvannastavnim sadržajima</li> <li>- organizacija susreta s piscima</li> </ul>	tijekom školske godine u skladu s planom javnih događanja
PROJEKT KNJIŽNIČNA NAPRTNJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poticanje čitanja i druženja cijele obitelji s knjigom</li> </ul>	drugo polugodište

<b>SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</b>			<b>100 sati</b>
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije	
SURADNJA S PEDAGOGOM I RAVNATELJEM ŠKOLE U VEZI NABAVE STRUČNO-PEDAGOŠKE LITERATURE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I NABAVNE POLITIKE UOPĆE	- usuglašavanje potreba knjižnice za novim knjigama, časopisima, AV građom i opremom s mogućnostima škole	tijekom školske godine	
SURADNJA S RAČUNOVOĐOM VEZI FINANCIJSKOG PLANA KNJIŽNICE	- uskladiti financijske mogućnosti i potrebe knjižnice - uskladiti račune i podatke u inventaru knjiga	Početkom školske godine, rujan	
SURADNJA S TAJNIŠTVOM	- uskladiti odlazak djelatnika i učenika iz škole i povratak sve posuđene građe iz knjižnice - dostava pošte za knjižnicu	tijekom školske godine	
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</b>			<b>60 sati</b>
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije	
PRIPREMANJE I POSTAVLJANJE TEMATSKIH IZLOŽBI	- proširivanje znanja stečenog u tijeku nastavnog procesa - poticanje interesa učenika za nešto novo	tijekom školske godine	
OBIJEŽAVANJE OBLJETNICA I ZNAČAJNIH DATUMA IZ NAŠE POVIJESTI I KULTURE I MEĐUNARODNIH DATUMA	- razvijanje domoljublja - podizanje kulturne razine učenika	tijekom školske godine	
SURADNJA S NAKLADNICIMA I KULTURNIM USTANOVAMA	- što bolja informiranost o novim izdanjima i kulturnim događanjima	tijekom školske godine	
INFORMIRANJE O ZNAČAJNIM KULTURNIM MANIFESTACIJAMA U UŽOJ I ŠIROJ SREDINI	- doprinijeti informiranosti učenika i djelatnika škole - proširiti opću kulturu učenika	tijekom školske godine	
SUDJELOVANJE U NATJECANJU ČITANJE NA GLAS	-poticanje interesa prema čitanju i interpretaciji književnih djela kod učenika	listopad-studeni	
SUDJELOVANJE U NATJECANJU ČITANJEM DO ZVIJEZDA	-njegovanje izražajnog čitanja kod učenika -razvijanje informacijske pismenosti	tijekom školske godine	
<b>SJEDNICE I SASTANCI</b>			<b>20 sati</b>
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije	
SJEDNICE NASTAVNIČKIH VIJEĆA	upoznavanje s radom škole radi usklađivanja radnog vremena, opreme i fonda knjižnice s potrebama odgojno-obrazovnog rada škole	tijekom školske godine	
SASTANCI AKTIVA NASTAVNIKA	uskladiti potrebu pojedinih stručnih aktiva za novom stručnom literaturom, časopisima, AV građom i lektirom	tijekom školske godine	
SASTANCI ŽUPANIJSKOG AKTIVA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA I PARTICIPIRANJE U RADU UDRUGE ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA	usuglašavanje djelovanja školskih knjižničara na nivou županije stručno usavršavanje	tijekom školske godine	

## 5.5 Plan rada tajništva

Vrsta poslova	Sadržaj rada
NORMATIVNO PRAVNI	Izrada nacрта pravilnika i drugih općih akata škole.
	Izrada izmjena i dopuna normativnih akata
	Izrada raznih odluka, rješenja, ugovora i drugih akata, a u svezi zakona i općih akata škole, te o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i drugih poslova iz radnog odnosa.
	Prati i proučava usklađenost zakonskih propisa iz radnog odnosa i drugih općih akata, a u slučaju potrebe njihovog usklađivanja inicira izmjene i dopune za uspješno obavljanje radnih zadataka.
PERSONALNO KADROVSKI	Otvaranje novog personalnog dosjea za djelatnike.
	Vodi i unosi podatke u matičnu knjigu djelatnika. Vodi E-maticu u dijelu koji se odnosi na zaposlenike Škole.
	Ispunjavanje prijava i odjava djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
	Ispunjava podatke o utvrđenom stažu osiguranja i osobnom dohotku.
	Obavlja sve poslove oko raspisivanja i izrade teksta natječaja za novog djelatnika, prispjele molbe daje na razmatranje ravnatelju, izrađuje obavijesti i odluke i dostavlja ih učesnicima natječaja.
	Izrađuje rješenja o godišnjem odmoru, radnoj obvezi i dr.
	Vodi evidenciju o prisustvovanju djelatnika na radu, o bolovanju djelatnika, stručnom usavršavanju, sistematskom pregledu i dr.
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Primanje i otprema pošte i dostava iste pošti Trnovec Bartolovečki ili Varaždin
	Samostalno rješavanje predmeta i otprema.
	Rješavanje raznih statističkih izvještaja i podataka.
	Potpisuje dokumentaciju po ovlaštenju ravnatelja škole.
	Vrši nadzor nad radom administrativno tehničkog osoblja škole.
	Rukuje štambiljem škole i odgovoran je za njegovu pravilnu primjenu.
RAD S UČENICIMA	Vođenje evidencije učeničkih prevodnica, podataka i otprema primitka.
	Izrada raznih potvrda učenicima.
	Izdavanje duplikata svjedodžbi
	Priprema dokumentaciju za upis učenika u prvi razred (popunjava podatke preko izvoda iz matične knjige rođenih).
RAD S UČITELJIMA	Nabava i izdavanje dnevnika rada za nastavu.
	Izdavanje bilježnica, papira i drugog materijala učiteljima u toku školske godine.



	Obavlja razne poslove za učitelje škole (telefonske obavijesti, poruke i druge obavijesti.)
RAD S RODITELJIMA I STRANKAMA	Davanje povremenih informacija roditeljima, osobno i telefonski.
	Izdaje potrebne potvrde i uvjerenja na zahtjev roditelja.
OSTALI POSLOVI	Realizira nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
	Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem u obavljanju svakodnevnih poslova.
	Suradnja s računovođom i ravnateljem u rješavanju tekućih pitanja.
	Suradnja s relevantnim institucijama.
	Ostali povremeni poslovi.
	Dnevni odmor od 0,30 sati dnevno.
POSLOVI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA TAJNIKA	Prima uplate učenika i učitelja i drugih korisnika usluga škole, te izdaje uplatnicu.
	Polaže novac u banku.
	Ispunjava razne statističke izvještaje.
	Izdaje dokumentaciju o plaćama djelatnika prilikom zahtjeva za odlazak u mirovinu i drugu dokumentaciju o osobnom primanju djelatnika.
	Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada tajnika.

## 5.6 Plan rada računovodstva

Vrsta poslova	Sadržaj rada
FINANCIJE	- Izrađuje financijski plan škole za svaku kalendarsku godinu odnosno po potrebi i za kraća vremenska razdoblja.
	- Prati realizaciju financijskog plana i upozorava ravnatelja o eventualnim odstupanjima od plana.
	- Realizira materijalne rashode škole u okviru financijskog plana sve u skladu s potrebama odnosno odlukama ravnatelja i drugih organa.
	- Izrađuje periodične obračune i završni račun.
	- Vršiti obračun plaće svih zaposlenika
	- Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i vrši financijski obračun.
	- Vodi kompletno financijsko poslovanje školske kuhinje.
	- Obavlja sva financijska knjiženja u financijskom knjigovodstvu.
	- Izrađuje naloge i realizira tu isplatu davaocima usluga.
	- Prati propise iz područja materijalno–financijskog poslovanja iz službenih listova, te sudjeluje u radu na savjetovanjima koji se organiziraju.
	- Obavlja poslove osiguranja školske imovine, te osiguranja djelatnika i učenika.
KNJIGOVODSTVO	- Vodi knjigu ulaznih računa.
	- Vodi knjigu izlaznih računa
	- Vršiti usklađenja salda.

	- Izrađuje sve statističke izvještaje koji se odnose na financijsko i materijalno poslovanje.
	- Izrađuje izvješća iz područja računovodstvenih podataka, te izrađuje obrasce za svaku isplatu plaće.
	- Obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost računovođe kao i ostale administrativne poslove koji odgovaraju stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

## 5.7 **Plan rada školskog liječnika**

Komisijски pregled za oslobađanje od TZK s početkom školske godine. Prema čl. 80. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, škola je obavezna dostaviti spisak učenika koji su podnijeli zamolbu školi za oslobađanje nastave TZK, nadležnom školskom liječniku.

Sistematski pregledi učenika 5.i 8.razreda

Ciljani sistematski pregledi:

3. razred – pregled vida i ispitivanje sposobnosti razlikovanja boja/Snellen/

6. razred – pregled kralježnice, TV i TT mjerenje

7. razred – ispitivanje sluha

Cijepljenje –1.razred -procjepljivanje kod upisa , cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole /Priorix/- POLIO.

6.razred – cijepljenje protiv Hepatitisa B- tri doze ( 0-1-6 mj.)

8.razred – cijepljenje ANA-DI-TE pro adultis + POLIO

Provođenje zdravstvenog odgoja prema kurikulumu u prvom, trećem i petom razredu

Rad u savjetovalištu – dva puta tjedno (prema dogovoru s dr. Ivančicom Mlakar)

Pregled škole – školske kuhinje, sanitarnog čvora, športske dvorane i učionica 2 puta godišnje.

## 5.8 **Plan rada školskog odbora i stručnih tijela**

### 5.8.1 **Plan rada Školskog odbora**

- predlaganje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP-a) i Kurikuluma za školsku godinu 2016./2017.;
- donošenje izvješće o realizaciji GPP-a za prošlu školsku godinu
- donošenje važnih akata za pravnu utemeljenost rada škole
- davanje prethodne suglasnosti u svezi zasnivanja radnog odnosa;
- pitanja i prijedlozi od interesa za rad škole;

- analiza odgojnih i obrazovnih rezultata u školi;
- usvajanje i analiza financijskih izvješća, polugodišnji i godišnji;
- daje mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školskoj ustanovi;
- razmatranje prijedloga, primjedbi i sugestija u svezi rada Škole.
- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada
- organizacijska pitanja
- rješavanje tekućih problema i aktualne problematike

### 5.8.2 **Plan rada Učiteljskog vijeća**

- organizacija rada za 2016./2017.
- organizacija svečanosti za Dane kruha
- praćenje dokumentacije
- izvješća nakon stručnih skupova
- informatička edukacija učitelja
- organizacija svečanosti povodom blagdana – Božić – Božićna priredba
- analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja
- predavanja stručnih suradnika
- priprema za školska i županijska natjecanja
- organizacija izleta
- analiza rezultata natjecanja
- praćenje ostvarenja godišnjeg plana i programa škole
- izvješće o uspjehu na kraju nastavne godine
- organizacija Dana škole
- zaduženja učitelja za slijedeću školsku godinu

### 5.8.3 **Plan rada Razrednog vijeća**

- izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja,
- održavanje razrednih vijeća za sve razrede,
- ostvarivanje godišnjeg plana,
- realizacija izleta, terenske nastave,
- sazivanje roditeljskih sastanaka,
- suradnja sa roditeljima,

- praćenje i analiziranje rezultata rada tijekom cijele godine,
- analiza postignutog uspjeha na kraju 1. i 2. polugodišta,
- organiziranje pojačanog rada s učenicima koji imaju slabiji uspjeh,
- praćenje i analiza odgojne situacije u razrednom odjelu
- analiza odgojno obrazovne situacije u petim razredima,
- upoznavanje s učenicima koji imaju primjereni oblik školovanja
- oblici rada s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu i individualiziranim pristupom
- pedagoške mjere
- razmatranje Pravilnika o ocjenjivanju
- uspjeh učenika i ocjene iz vladanja
- uspjeh učenika na kraju školske godine

#### 5.8.4 Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja razmatra i daje mišljenje o školskom kurikulumu, godišnjem planu i programu rada škole. Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnog rada, predlaže svog člana u školski odbor te obavlja druge poslove u skladu sa statutom škole.

Stalni zadaci rada vijeća roditelja:

- razmatra godišnji plan i program rada i školski kurikulum
- upoznaje se s načinom rada i izvještavanja iz E- imenika
- upoznaje se s odgojnim problemima;
- razmatra korištenje slobodnog vremena učenika;
- prima izvješća o organiziranju izleta i ekskurzija;
- vodi brigu o socijalno ugroženim učenicima;
- analizira postignuti uspjeh na kraju polugodišta;
- sudjeluje u pripremanju rekreativnih aktivnosti;
- razmatra uvjete poboljšanja rada;
- sudjeluje u pripremanju svečanosti za važne blagdane i datume

Ostali zadaci rada vijeća roditelja:

- potvrđivanje mandata članova Vijeća roditelja,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja,
- rasprava o Izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole,

- upoznavanje sa školskim preventivnim programom,
- upoznavanje s provođenjem samovrednovanja škole,
- upoznavanje s natjecanjima učenika,
- upoznavanje s provođenjem javnih i kulturnih djelatnosti škole
- upoznavanje s postignućima škole

### 5.8.5 Plan rada Vijeća učenika

Prema Statutu škole Vijeće učenika je savjetodavno tijelo. Dajući prijedloge i primjedbe učenici mogu sudjelovati u kreiranju politike škole, mogu poboljšati radno ozračje u školi i učiniti svoj boravak u školi ugodnijim. U Osnovnoj školi Šemovec Vijeće učenika čine:

ODJEL	PREDSJEDNIK	ZAMJENIK
1.	Dino Foder	Ema Žmuk
2.a	Luka Stančin	Lana Bogati
2.b	Luka Ružić	Karin Horvat
3.a	Mateo Kranjčec	Leon Ptiček
3.b	Paola Šmrček Piškor	Marko Kurtek
4.a	Marija Majcen	Edita Cvrtnjak
4.b	Luka Klarić	Valerija Mihalina
5.	Melani Gugić	Karlo Modrić
6.a	Erika Komar	Julijana Kurtek
6.b	Borko Božić	Maja Šteković
7.a	Benjamin Hrman	Katarina Vlahović
7.b	Leonardo Mihalina	Fran Hižak
8.a	Erika Cvrtnjak	Emanuel Sajko
8.b	David Butek	Toni Trakoštanec

Na godišnjoj razini djelokrug poslova Vijeća učenika Osnovne škole Šemovec očituje se u dolje navedenim poslovima i zaduženjima.

#### Vijeće učenika:

1. predstavlja učenike Škole,
2. zauzima se za prava učenika,
3. priprema i daje prijedloge tijelima škole o važnim pitanjima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
4. izvješćuje Pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
5. pokreće osnivanje udruga i klubova učenika,
6. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi,
7. surađuje kod donošenja kućnog reda,
8. pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
9. brine o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
10. sudjeluje u radu školskih tijela( školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće) kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika

Vijeće učenika Osnovne škole Šemovec u koordinaciji pedagoga škole predlaže za šk.god. 2015/16. sljedeći raspored aktivnosti:

MJESEC	AKTIVNOST
Rujan	Konstituirajuća sjednica, upoznavanje učenika s pravilima i obavezama, prezentacija pripadajućih pravilnika, prijedlog i sugestije za početak rada VU
Prosinac	Strategije u olakšavanju školskih obaveza i zadataka
Siječanj	Osvrt i analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja, sugestije i plan suradnje za drugo obrazovno razdoblje
Travanj	Prosocijalno ponašanje, analiza odnosa u školi, aktualni problemi učenika
Lipanj	Analiza uspješnosti rada VU, prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini

## 5.9 Plan rada Tima za kvalitetu

VRIJEME	AKTIVNOST
Listopad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza razvojnih planova u proteklom razdoblju</li><li>2. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba</li><li>3. Anketiranje roditelja, učitelja i učenika u svrhu prikupljanja relevantnih podataka</li><li>4. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole</li></ol>
Studeni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prezentacija rezultata ankete</li><li>2. Kreiranje <b>Razvojnog plana škole</b></li></ol>
Ožujak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prećenje provedbe aktualnog <b>Razvojnog plana</b></li><li>2. Prijedlozi za eventualno unaprijeđivanje aktualnog <b>Razvojnog plana</b></li></ol>
Rujan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza provedenog <b>Razvojnog plana</b></li><li>2. Pripreme za donošenje novog <b>Razvojnog plana</b> za sljedeću šk.god.</li></ol>

## 5.10 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju na obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2015./2016. Plan i program permanentnog usavršavanja utvrđuje se na sjednici u rujnu. Program usavršavanja obuhvaća sadržaje is struke te nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini, aktualna teorijska i praktična pitanja, pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje. Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na usavršavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, plan evakuacije.

Obveza svakog učitelja je stručno se usavršavati prema planu i programu stručnog usavršavanja u organizaciji Županijskih stručnih vijeća i Agencije za odgoj i obrazovanje.

### 5.10.1 Stručno usavršavanje u školi

Učitelji i stručni suradnici usavršavati će se u školi kroz formirane stručne aktive i kroz predavanja na učiteljskim vijećima

U školi djeluju aktivni :

Aktiv	Voditelj
Razredne nastave	Sandra B.Petek
Jezična grupa predmeta	Dijana Božak
Prirodna grupa predmeta	Lucija Topolnjak
Društvena grupa predmeta	Marina Kožulj
Odgojna grupa predmeta	Damir Popović
Tehnička grupa predmeta	Ivana Hitrec

Teme i nositelji stručnog usavršavanje u školi koje će se provoditi na Učiteljskim vijećima:

Damir Popović– Prva pomoć

Josip Rogulja – Motiviranje učenika

Silvije Premuš – Informacijska pismenost:  
Napredna upotreba Microsoft Office paketa (stilovi, tablice),  
formati zapisa datoteka  
upotreba Office365 i sličnih servisa (u oblaku) za potrebe nastave

Branimir Vincek - Poticanje razvoja darovitih učenika

Predavanja stručnjaka iz izdavačke kuće Klett - Profil

### 5.10.2 Stručno usavršavanje na županijskoj razini

Učitelji i stručni suradnici i drugi djelatnici škole stručno će se usavršavati na županijskoj razini na Županijskim stručnim vijećima po predmetima i područjima najmanje tri puta tijekom školske godine

### 5.10.3 Stručno usavršavanje na državnoj razini

Učitelji, stručni suradnici i drugi djelatnici škole sudjeluju u stručnim usavršavanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, CARNet-a i dr. organizacija u skladu s financijskim mogućnostima škole – jedan put godišnje.

## 6 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

### 6.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
<b>rujan</b>	Priredba za doček učenika 1. razreda	Učiteljica i učenici 4.r
	Europski školski sportski dan	Učitelji i učenici
<b>listopad</b>	Dan obilježavanja Šemovečke bitke	Učit.hrvatskog jez. I učenici 6. i 7. razreda
	Svjetski dan učitelja	učitelji
	Dani kruha	učitelji i učenici
	Dan neovisnosti	učitelji i učenici
	Tjedan hrvatske knjige	učitelji i učenici, knjižničar
	Posjet kazalištu ,muzej– niži r. Varaždin, viši r. Zagreb	učitelji i učenici
<b>studeni</b>	Svi sveti	učitelji i učenici
	Dan sjećanja na Vukovar	učitelji i učenici
<b>prosinac</b>	Posjet kazalištu, muzeji – Zagreb – viši razredi	učitelji i učenici
	Sveti Nikola	učitelji i učenici



	Izvanučionička nastava Vukovar	razrednici i učenici 8. razreda
	Božićna priredba	učitelji i učenici, roditelji
	Božić i božićni blagdani	učitelji i učenici
<b>siječanj</b>	Nova godina i novogodišnji blagdani	učitelji i učenici
<b>veljača</b>	Valentinovo	učitelji i učenici
	Dan zamjena uloga	učitelji i učenici
	Dan ružičastih majci	učitelji i učenici
	Maskenbal	učitelji i učenici
<b>ožujak</b>		
	Dan darovitih učenika	učitelji i učenici
<b>travanj</b>	Dan planeta Zemlje-Projektni dan-Zelena srijeda	učitelji i učenici
	Uskrs i uskrsni blagdani	učitelji i učenici
	Dan općine	učitelji i učenici, roditelji
<b>svibanj</b>	Međunarodni praznik rada	učitelji i učenici
	Majčin dan	učitelji i učenici
	Dan Europe	knjižničar
	Jednodnevna izvanučionička nastava učenika	učitelji i učenici
<b>lipanj</b>	Dan škole	učitelji i učenici
	Priredba za kraj školske godine	učitelji i učenici
	Višednevna izvanučionička nastava učenika 4. i 7. razreda	učitelji i učenici
<b>srpanj</b>	Svečana dodjela svjedodžbi učenicima osmih razreda	učitelji i učenici

## 6.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

**Cijepljenje učenika i sistematski pregledi vršit će se u školi prema planu školskog liječnika.**

Briga o fizičkom i mentalnom zdravlju učenika provodit će se putem redovite suradnje sa zdravstvenom i socijalnom službom. Putem satova razrednika i srodnih predmeta neprestano se radi i na podizanju razine higijenskih navika.

Za vrijeme boravka u školi za učenike se organizira prehrana u školskoj kuhinji. Doktorica školske medicine Ivančica Mlakar koja provodi redovite preglede i cijepljenje djece od 1. do 8. razreda.

Tijekom godine ostvarivat će se suradnja sa Centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama radi pomoći učenicima u stanju potrebe za socijalnom zaštitom, uključujući zaštitu prava učenika od zlostavljanja, zanemarivanja i obiteljskog nasilja.

U okviru preventivnog programa poremećaja u ponašanju raditi na upućivanju i sprečavanju loših navika uživanja alkohola i drugih ovisnosti. Organizirati radionice o štetnosti pušenja, konzumiranja alkohola i droge. Razvijati pozitivan i kulturni odnos prema okolišu.

- Neprestano raditi na kvaliteti odnosa učenika, učitelja i roditelja.
- Razvijati međusobno tolerantne odnose. Uvažavati različitosti. Sprečavati bilo kakav oblik nasilničkog ponašanja.
- Jačati kvalitetu suradnje učitelja i roditelja, individualno i putem roditeljskih sastanaka.

### 6.3 **Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Početkom školske godine vrši se sanitarni pregled za sve zaposlenike škole. Kuharica obavezno svakih šest mjeseci odlazi na sanitarni pregled u Zavod za javno zdravstvo. U skladu s Kolektivnim ugovorom obavljaju svake treće godine pri odabranim liječnicima. Temeljem Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i ostalih važećih zakona iz srodnih područja radnici škole redovito se osposobljavaju za: rad na sigurni način, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći, za evakuaciju, a ovisno o procjeni opasnosti koje nosi pojedino radno mjesto.

### 6.4 **Plan i program profesionalne orijentacije učenika osmih razreda.**

Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda je niz postupaka koji se provode tijekom školske godine s ciljem olakšavanja učenicima u donošenju odluke u izboru srednje škole i budućeg zanimanja. Profesionalna orijentacija u Osnovnoj školi Šemovec niz je koordiniranih aktivnosti koje akcentiraju blisku suradnju djelatnika škole s učenicima i roditeljima.

VRIJEME PROVOĐENJA	AKTIVNOST	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Tijekom godine	Predavanja za roditelje	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Predavanja za učenike	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Radionice za učenike	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje i CISOKom	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s razrednicima	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja sa školskom liječnicom	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s ostalim dionicima u procesima upisa	Pedagog/ravnatelj
Tijekom godine	Informiranje preko panoa	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima/učenicima/učiteljima	Pedagog/razrednici
2. obrazovno razdoblje	Kampanja za upis u srednje škole Varaždinske županije	Varaždinska županija/razrednici/pedagog
2. obrazovno razdoblje	Organiziranje predstavljanja škola	Pedagog/razrednici/ravnatelj

U školi će se odvijati radionice u ciklusima koji će za cilj imati osvještavanje i analiziranje osobnih stavova i preferencija u donošenju odluke za upis u srednju školu. Koncept radionica biti će podijeljen u područja koja su vezana za 1. osobne ambicije, 2. sposobnosti, 3. organizaciju rada za poboljšanje općeg obrazovnog i odgojnog učinka, 4. komunikacijske vještine. Koordinator svih aktivnosti je pedagog škole.

## 6.5 Školski preventivni program

Voditelj /i ŠPP: Branimir Vincek

PROCJENA STANJA I POTREBA: Prema nacionalnim strategijama i pripadajućim protokolima u suzbijanju svih oblika nasilja Osnovna škola Šemovec ovim se **Školskim preventivnim programom** opredijelila za sustavnu brigu u prevenciji svih nepoželjnih ponašanja koja za rezultat imaju viktimiziranje sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

CILJEVI PROGRAMA: Školski preventivni program (ŠPPO) osmišljen je na način da djelujući tijekom čitavog odgojno-obrazovnog procesa, učenik do početka adolescencije bude osposobljen za kvalitetno samozaštitno reagiranje.

Škola će se stoga usmjeriti na:

1. osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena
2. ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu),
3. ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

AKTIVNOSTI:

### 6.5.1 Rad s učenicima

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<b>1. Nasilje na Internetu - cyberbullying</b>		7.a i 7.b	29	Pedagog, razrednici, PU Varaždinska	1 susret/ 1 sat
<b>2. Zdravstveni odgoj</b>	Ministarstvo	Na razini Škole	232	Razrednici/ predmetni učitelji/ stručna služba škole	Prema planu i programu
<b>3. Program jačanja roditeljskih kapaciteta za rano otkrivanje i prevenciju rizičnih ponašanja i ovisnosti –PRAM</b>	ZZJZ Varaždinske županije	8.a i b	31	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje
<b>4. Projekt "Zdrav za 5" - projekt prevencije ovisnosti namijenjen učenicima 8. razreda</b>	ZZJZ Varaždinske županije	8.a i b	31	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje
<b>5. Skrining mentalnog zdravlja - pilot projekt</b>	ZZJZ Varaždinske županije	7.a i b	29	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje

<b>6. Usluge interdisciplinarnog Savjetovališta za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti i Savjetovališta za alkoholom uzrokovane poremećaje</b>	ZZJZ Varaždinske županije	1.-8. razred	232	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje i specifičnim potrebama
--	---------------------------------	-----------------	-----	--	--

<b>OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI</b>					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<b>1. Posjet zajednici Cenacolo</b>	Ivana Žuljević, Marija Vugrinec, Emina Ister, Branimir Vincek	8.a 8.b	31	4	1
<b>2. Plan tematskih područja za SRO od 1.-8.razreda</b>	Branimir Vincek	1.-8.	232	razrednici	Prema planu SRO
<b>3. Plan tema roditeljskih sastanaka</b>	Branimir Vincek	1.-8.	/	Razrednici	Prema planu

### 6.5.2 Rad s roditeljima

#### PLAN TEMA RODITELJSKIH SASTANAKA:

Informacije na početku školske godine: Kućni red škole, Razredna pravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, u osnovnoj i srednjoj školi Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Kalendar škole

**Teme:** Zdravstveni odgoj Savjetodavni rad s roditeljima: - Obavlja se s roditeljima na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole.

#### Oblik rada:

- Grupni rad – s dijelom roditelja učenika iz istog razreda, iste grupe ili druge grupe iz različitih razreda, a u svrhu rješavanja zajedničke problematike.
- Individualni – s roditeljima jednog učenika.
- Radno-proizvodni, rekreativni, zabavni programi roditelja i djece: (Dan otvorenih vrata, sajmovi, priredbe, projekti, proslave i sl.)

### 6.5.3 Rad s učiteljima

Rad s učiteljima temelji se na visokom stupnju svijesti o važnosti suradnje svih dionika odgojno-obrazovnih procesa. Plan ima za cilj uspostaviti atmosferu povjerenja u kojoj će učitelji zajedno sa stručnom službom škole osnaživati komunikacijske i metodičke strategije u radu s učenicima koji su prosječni, onima koji postižu iznad prosječne rezultate i sa učenicima s teškoćama u razvoju ili učenju. Problemima će se pristupati s različitih aspekata uključujući rasprave na sjednicama RVa i Uva te individualne i grupne sastanke tijekom šk.god. prema potrebi i u cilju unaprijeđivanja postojećeg sustava reakcija na nepoželjna ponašanja.

## 6.6 **Rad s učenicima s posebnim potrebama**

### 6.6.1 **Rad s nadarenim učenicima**

#### **KURIKULUM ZA DAROVITE UČENIKE**

##### **CILJEVI**

- ✓ Prepoznavanje talentiranih i darovitih učenika i osiguravanje razvoja njihovih sposobnosti – stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s individualnim sposobnostima, mogućnostima i potrebama svakog učenika.

##### **NAMJENA**

- ✓ Zadovoljavanje posebnih spoznajnih, socijalnih, emocionalnih i tjelesnih potreba navedenih učenika, stjecanje temeljnih kompetencija, nalaženje kompenzacijskih mogućnosti, razvijanje kreativnosti i životnih (socijalnih) vještina.

##### **NOSITELJI**

- ✓ Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci

##### **NAČIN REALIZACIJE**

- ✓ U sklopu nastavnih predmeta (individualizirani mjesečni kurikulumi s diferencijacijom sadržaja), na dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, individualnim radom s mentorima, uključenost učenika i roditelja u planiranje sadržaja i postavljanje kratkoročnih ciljeva. Mogućnost akceleracije.

##### **VREMENIK AKTIVNOSTI**

- ✓ Tijekom nastavne godine. Dan darovitih učenika obilježiti ćemo tijekom ožujka.

##### **TROŠKOVNIK**

- ✓ Troškove školskog pribora i udžbenika snose roditelji. Dodatne materijale osigurava škola.

##### **NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA**

- ✓ Brojčano i opisno ocjenjivanje, uspoređivanje s inicijalnim rezultatima, stupanj zadovoljstva učenika postignutim rezultatima, rezultati na natjecanjima, projekti i plakati.

### 6.6.2 **Rad s učenicima s poteškoćama**

#### **KURIKULUM ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA**

##### **CILJEVI**

- ✓ Stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s individualnim sposobnostima, mogućnostima i potrebama svakog učenika.

##### **NAMJENA**

- ✓ Stjecanje temeljnih kompetencija, nalaženje kompenzacijskih mogućnosti, razvijanje kreativnosti i životnih (socijalnih) vještina.

##### **NOSITELJI**

- ✓ Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci.

##### **NAČIN REALIZACIJE**

- ✓ U sklopu nastavnih predmeta (prilagođeni i individualizirani godišnji i mjesečni kurikulumi dostupni u mapama učenika), na dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, individualan rad s učenicima, uključivanje roditelja u planiranje i postavljanje kratkoročnih ciljeva.

## VREMENIK AKTIVNOSTI

- ✓ Tijekom nastavne godine.

## TROŠKOVNIK

- ✓ Troškove školskog pribora snose roditelji. Dodatne materijale osigurava škola.

## NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

- ✓ Brojčano i opisno ocjenjivanje, uspoređivanje s inicijalnim rezultatima, stupanj zadovoljstva učenika postignutim rezultatima, plakati.

## 6.7 Samovrednovanje

Prema smjernicama Ministarstva u svrhu promicanja kvalitete obrazovnog sustava Osnovna škola Šemovec izrađuje plan samovrednovanja Škole kako bi analizom postojećih struktura i pravila otvorili prostor za napredak i poboljšanje svih procesa u školi. Samovrednovanje škola je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja u kojemu se mjeri napredak te profesionalnom refleksijom Škola upoznaje **sebe** razvijajući vlastiti identitet i stil rada.

Kako bi potaknuli otvorenu raspravu o kvaliteti potrebno je uključiti sve segmente odgojno-obrazovnih procesa u izgradnji nove **Škole po mjeri učenika i učitelja**.

Za definiranje područja napretka i ciljeva potrebno je donjeti **Razvojni plan** škole. Obzirom na okolnosti u aktualnom životu škole potrebno je napraviti reviziju dosadašnjeg **Razvojnog plana** te je оформljen novi **Tim za kvalitetu** koji bi rukovodio poslovima povezanim s kvalitetom.

Iz navedenog proizlaze poslovi i zaduženja **Tima za kvalitetu** Osnovne škole Šemovec:

URIJEME	AKTIVNOST
Listopad	5. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba 6. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole
Studeni	3. Kreiranje <b>Razvojnog plana škole</b>
Ožujak	3. Praćenje provedbe aktualnog <b>Razvojnog plana</b> 4. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje aktualnog <b>Razvojnog plana</b>
Rujan	3. Analiza provedenog <b>Razvojnog plana</b> 4. Pripreme za donošenje novog <b>Razvojnog plana</b> za sljedeću šk.god.

Prema sugestijama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje **Tim za kvalitetu** čini najmanje šest osoba od kojih zastupljeni moraju biti: Ravnatelj ustanove, stručni suradnik, najmanje dva učitelja razredne i predmetne nastave. Za potrebe izrade i evaluacije **Razvojnog plana** moguće je uključiti i aktive učitelja razredne i specifične aktive učitelja predmetne nastave u rad navedenog tima.

Prema navedenom, **Tim za kvalitetu** Osnovne škole Šemovec čine:

1. Marina Hižak, ravnateljica
2. Branimir Vincek, pedagog škole
3. Ivana Posavec Lončarić, učiteljica razredne nastave
4. Jasminka Magdalenić, učiteljica razredne nastave

5. Marina Kožulj, učiteljica povijesti i geografije
6. Damir Popović, učitelj tjelesnog odgoja

**Tim za kvalitetu** obaviještavat će Učiteljsko vijeće o izradi, implementaciji i provedbi **Razvojnog plana**.

## 6.8 Program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne škole

Izvedbeni plan i program građanskog odgoja i obrazovanja dio je Godišnjeg plana i programa škole, a predstavlja međupredmetne sadržaje u svim nastavnim predmetima, satu razrednika i izvanučioničke nastave od 1. do 8. razreda. Objavljen je na mrežnoj stranici škole, postoji kao školski dokument u pisanom obliku te kao radna mapa za učitelje koja je pohranjena u zbornici škole, a služi za odlaganje priprema te predstavlja jednim djelom i izvješće o ostvarenom programu na kraju školske godine

Osnovna škola	Obvezna provedba	God. br. sati
I.,II,III,IV.razred	MEĐUPREDMETNO- u sklopu svih predmeta:Hrvatski jezik,Likovna kultura, Glazbena kultura, starani jezici, Matematika, Priroda i društvo,Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk, programi stručnih suradnika. Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.	15
	SAT RAZREDNIKA – navedeni broj sati uključuje teme predviđene satom razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i učitelja uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	10
	IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI- ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih se uključuju svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti, npr na razini cijele škole, pojedinog razreda ili grupe učenika	10
UKUPNO		35

Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u V.,VI., VII., VIII. Razredu osnovne škole.

Osnovna škola	Obvezna provedba	God. br. sati
V.,VI.,VII., VIII. razred	MEĐUPREDMETNO- u u sklopu svih predmeta:Hrvatski jezik,Likovna kultura, Glazbena kultura, starani jezici, Matematika , Priroda, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk , Tehnička kultura, Informatika, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, programi stručnih suradnika. Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.	20
	SAT RAZREDNIKA- navedeni broj sati uključuje teme predviđene satom razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika , donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i učitelja uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	5
	IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI- ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih se uključuju svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti ,npr na razini cijele škole, pojedinog razreda ili grupe učenika.	10
UKUPNO		35

## 6.9 Plan rada pomoćnika u nastavi za rad s učenicima s teškoćama

**Koordinator:** Branimir Vincek

### ZADAĆE POMOĆNIKA U NASTAVI

Osnovna zadaća pomoćnika u nastavi koja je usmjerena na **svakodnevnu podršku učeniku:**

- **u razredu** direktnim radom pomaže učeniku s teškoćama u uključivanju u razredni kolektiv, svladavanju socijalno-psiholoških prepreka te usvajanju nastavnih sadržaja
- **u suradnji s učiteljem/nastavnikom** pomaže u pripremanju **individualiziranih materijala za nastavu** primjenom prikladnih didaktičko-metodičkih postupaka;
- **prema potrebi rabi skale procjena, upitnike, zadatke;**
- **osnaženi iskustvom neposrednog rada u razredu u suradnji s učiteljem (i roditeljima učenika)** pomoćnici **predlažu** nove mogućnosti primjene individualiziranih programa (prilagodba sadržaja, individualizacija postupaka), te surađuju u realizaciji planiranog;
- osim što ima specifičnu odgovornost pružati individualnu podršku učeniku s teškoćom, važno je istaknuti kako pomoćnik u nastavi **dolazi u bliski kontakt i s ostalim učenicima u razrednom** odjeljenju te je toga važno istaknuti razinu profesionalnosti prema kojoj asistent može nesmetano za ostale učenike obavljati predviđene zadatke s dodjeljenim mu učenikom

### ZADAĆE KOORDINATORA U ŠKOLI



Kako bi postojala kontinuirana povezanost između pomoćnika u nastavi, učitelja i roditelja učenika s teškoćama svaka škola ima **koordinatora**. Uloge koordinatora škole:

- **(u)poznaje potrebe učenika**, o tome obavještava učitelja/nastavnika, prema specifičnostima potreba učenika (senzorička oštećenja, složena motorička oštećenja, rijetke bolesti i dr.)
- **priprema i tumači dokumentaciju o učeniku usmjereno na obrazovne potrebe učenika** (uz prethodnu privolu roditelja, uz etički pristup);
- **putem dogovora** s učiteljima/nastavnicima i roditeljima učenika **osigurava rad s učenicima** s teškoćama, **pruža dodatnu podršku** pomoćniku za ostvarivanje planiranog (individualno, grupno);
- **svakodnevno prati događanja u svojoj školi, prati napredovanja učenika** s teškoćama;
- **pravovremeno informira pomoćnike o stručnim susretima u školi usmjereno na stručno usavršavanje pomoćnika** (informacije za roditelje, sjednice razrednih i učiteljskih/nastavničkih vijeća, timski sastanci, stručna predavanja i dr.).
- **redovito komunicira s nositeljem projekta** (Varaždinskom županijom)

VRIJEME	AKTIVNOST	IZVRŠITELJ
Tijekom godine	Mjesečni supervizijski sastanci	koordinator
Tijekom godine	Savjetodavni rad s asistentima i razrednicima/učiteljima	koordinator
Tijekom godine	Ispunjavanje i dostavljanje potrebne dokumentacije o radu	Pomoćnica(asistentica)
Tijekom godine	Ostali poslovi	koordinator/asistentica

### 6.10 Program rada u produženom boravku

- omogućiti djetetu život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na razvoj njegove cjelokupne osobnosti
- omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića
- pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje

#### Specifični ciljevi:

- potpun i harmoničan razvoj djeteta
- važnost isticanja individualnih različitosti
- učiti kako učiti
- razvijanje i njegovanje pismenosti
- razvoj kreativnosti, sposobnosti rješavanja problema
- razvijanje i njegovanje osjećaja za hrvatski identitet
- europska i globalna dimenzija modernog življenja
- pluralizam, poštovanje različitosti i važnost tolerancije
- funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu

- olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- cjeloživotno učenje

### **Ključna područja razvoja:**

- skladan emotivan, kognitivan, socijalan i psihološki razvoj
- lakoća procesa socijalizacije i komunikacije
- razvoj komunikacijskih kompetencija
- utemeljenje osnova matematičke, logičke i znanstveno-tehnološke pismenosti
- kulturno-umjetničko područje razvoja
- igra, sport i rekreacija

### **RASPORED RADA U PRODUŽENOM BORAVKU**

Produženi boravak počinje u 11 i 30 sati. Za učenike koji imaju duže nastavu, počinje po završetku nastave i traje do 16 i 30 sati.

Rad se odvija u sljedećim aktivnostima:

*11,30 - 12,30* Prihvat učenika i učenički odmor od nastave (slobodni razgovori, društvene igre, čitanje časopisa).

*12,30 - 13,00* Objed učenika.

*13,00 - 15,30* Pisanje domaćih zadaća, učenje, vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja.

*15,30 - 16,30* Organizirano slobodno vrijeme.

Slobodno organizirano vrijeme provodi se kroz:

- igraonice
- kreativne radionice
- društvene igre
- pričaonice
- gledanje filmova
- čitanje slikovnica i knjiga
- slušanje glazbe
- sportske i rekreativne aktivnosti.

## **7 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLSKOG ODGOJA**

## 7.1 **USTROJSTVO RADA**

### 7.1.1 **Organizacija rada i radno vrijeme**

Program predškole namijenjen je djeci u godini dana prije polaska u Osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovnim programom predškolskog odgoja u dječjem vrtiću. Kroz provedbu različitih programa utemeljenih na humanističko- razvojnom pristupu usmjereni smo na razvoj djetetovih potencijala kroz uvažavanje i prihvaćanje osobitosti i individualnih potreba svakog djeteta. Poticanje razvoja u uvjetima slobode, ljubavi, dostojanstva brige i odgovornosti kroz uvažavanje djetetovog dostojanstva i razvoj samopoštovanja.

Početak rada Male škole pri OŠ Šemovec planira se za pedagošku godinu 2016. /17. 5.-og rujna 2016.godine a završava 14. lipnja 2016. godine.

Zimski odmor bit će u razdoblju od 27. 12. 2016. do 11. 1. 2017. godine

Proljetni odmor bit će u razdoblju od 13. 4. 2017. do 21. 4. 2017. godine.

Rad se odvija u dvije odgojno- obrazovne skupine, u prijednevnoj smjeni prema sljedećem rasporedu:

- Starija odgojna skupina „ Ježići“, djeca u godini dana prije polaska u školu.  
Boravit će u vremenu od 8, 00 do 10, 45 sati u Maloj školi.
- Mlađa odgojna skupina „ Mravići“, djeca u dobi od 5 godina.  
Boravit će u vremenu od 11 i 15 do 14,00 sati.  
Starija skupina broji 14 djece, a mlađa 13 djece.

Struktura tjednog radnog vremena odgojiteljice:

- Neposredni rad s djecom, 30 sati
- Planiranje i pripremanje, 9 sati
- Suradnja s roditeljima, 1 sat

Ukupno 40 sati tjedno

Godišnje 35 tjedana\* 40 sati: 1400 sati.

Voditeljica programa predškole je ravnateljica OŠ Šemovec Marina Hižak, a posao odgojiteljice izvodi Martina Ceferin.

Sve materijalne troškove kao i plaću za odgojiteljicu te administrativno- tehničko osoblje osigurava Općina Trnovec Bartolovečki. Program predškole za polaznike predškole je besplatan.

Djeci je omogućeno i učenje stranog jezika ( njemački jezik), dva sata tjedno, što također osigurava Općina.

### 7.1.2 **Prikaz zaposlenika u programu predškole:**

Voditelj programa pred škole: Marina Hižak, VSS

Odgojitelj predškolske djece: Martina Ceferin, VŠS

Stručni suradnik: Branimir Vincek, VSS

Tajnica: Maja Vukota, na zamjeni Valentini Vuk (roditeljski dopust)

Računovođa: Ljubica Djuran, VŠS

Spremačica: Snježana Foder

## 7.2 **MATERIJALNI UVJETI RADA**

U skladu sa rješenjem Ureda državne uprave, Službe za društvene djelatnosti, od 05.02. 2003. Pri Osnovnoj školi Šemovec, provodi se program pred škole za djecu od pete godine života pa do polaska u prvi razred.

Prostor za provođenje programa predškole prilagođen je psihofizičkim osobinama djeteta predškolske dobi i slijedi higijensko- zdravstvene i odgojno- obrazovne standarde. Program se provodi u namjenskoj prostoriji koju je svojim sredstvima izradila Općina Trnovec Bartolovečki. Prostorija je veličine oko 60 kvadrata. Neposredno ispred namjenske prostorije je velika terasa a na travnatom dijelu podno terase je instalirano malo igralište opremljeno sa ljuljkama, vrtuljkom, klackalicom, toboganom te pješćanicom. U samoj prostoriji su formirani centri( npr. Likovnog stvaralaštva, građenja i konstruiranja, obitelji, društvenih igara, početnog pisanja i čitanja, istraživanja..)Prostorija je opremljena multi medijima, materijalima i didaktičkim sredstvima za poticanje:

- spoznajnog razvoja(magneti ,povečalo,pjesak, voda, sat,domino, pazzle, različite umetaljke, različiti geometrijski oblici, materijali različitih tekstura)
- govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva (slikovnice, dječji časopisi, slovarice, radni listovi, bojanke, glazbeni instrumenti, šuškalice, ploča sa magnetskim slovima i brojevima, kazalište lutaka, ginjol lutke, različiti materijal za modeliranje i likovno izražavanje)
- socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti(kutija raspoloženja, ogledalo, društvene igre).

Svi spomenuti poticaji se nalaze na djeci lako dohvatljivom i pristupačnom mjestu kako bi se poticala i omogućila samostalnost u igri i biranju ponuđenih sredstava. Boravak u ovako kvalitetnom prostoru uz korištenje navedene raspoložive opreme svakako su dobro poticajno okruženje te će polaznicima programa predškole omogućiti stjecanje znanja i vještina potrebnih za predstojeće školsko obrazovanje.

U sklopu prostorije je sanitarni čvor, a u školskom hodniku garderoba za polaznike pred škole.

Na korištenje su nam i školska dvorana, školska knjižnica te školsko igralište.

Roditelji će putem roditeljskog sastanka biti upoznati sa organizacijom rada «Male škole» i organizacijom u odgojno obrazovnoj skupini a odgojitelj će prilikom intervjua nastojati dobiti što cjelovitiju sliku o svakom od djeteta.

Materijalna sredina se oblikuje tako, da stvaraju emocionalnu privlačnost za dijete. Bit će osiguran pravilan ritam dnevnih aktivnosti, rad, odmor i tjelesna aktivnost.

## 7.3 **NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE**

U predškoli se vodi posebna briga o očuvanju zdravlja djece, vođenju zdravstvene dokumentacije te higijenskim uvjetima.

### **Higijenski uvjeti:**

U vrtiću se provode protuepidemiološke mjere i mjere zaštite u svrhu očuvanja zdravlja i osobne higijene. O čistoći i higijeni prostora brinu se spremačica i domar. Dio odgojno-obrazovnog rada je i razvoj kulturno-higijenskih navika kod djece ( pranje ruku, higijena odijevanja, preobuvanja, održavanje urednim unutarnjeg i vanjskog prostora i opreme) kao i

razvoj ekološke svijesti. Na početku i na kraju rada predškole potrebno je provesti antropološka mjerenja i utvrditi da li postoje odstupanja u rastu djece.

**Zdravstvena dokumentacija:**

- Individualni zdravstveni karton
- Evidencija procijepljenosti
- Tabele antropoloških mjerenja
- Evidencija povreda
- Evidencija sanitarnog nadzora

Bitne zadaće u pedagoškoj 2016./17. godini:

1. Sustavno praćenje psihofizičkog razvoja djeteta i zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja sustava za kretanje, prevenciju pretilosti i prevenciju karijesa
2. Identifikacija djece s posebnim potrebama (teškoće u razvoju, darovitost)
3. Intenziviranje različitih motoričkih aktivnosti djece radi poticanja cjelovitog psihomotornog razvoja i prevencije
4. Sustavno provođenje zdravstvenog odgoja djece u svim skupinama, uključujući zdravstvenu edukaciju odgajatelja i roditelja

## 7.4 **ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD**

**Cilj rada:**

Cilj programa predškole je stvaranje najpovoljnijih uvjeta u različitim razvojnim područjima koji će doprinijeti sazrijevanju i razvoju djeteta i njegovih potencijala do najviše razine kako bi se ono što kvalitetnije pripremi za polazak u školu.

Odgojitelj će pratiti svako dijete pojedinačno te u skladu s tim raditi na poticanju individualnih sposobnosti djeteta potičući njegov razvoj u smislu jačanja njegovog samopouzdanja, upornosti i kreativnosti.

**Bitne zadaće odgojno- obrazovnog rada su:**

- Stvarati veselo i poticajno okruženje
- Unapređivati kvalitetu zadovoljavanja djetetovih potreba te poticaj na razvijanje životno-praktičnih aktivnosti
- Poticati cjelovit djetetov razvoj kroz igru
- Poticati pozitivnu sliku djeteta o sebi
- Poticati istraživačko-spoznajne aktivnosti
- Poticati kvalitetnu komunikaciju kroz slušanje, promatranje i interpretaciju umjetničkih tvorevina za djecu
- Razvijati dječje stvaralaštvo
- Razvijati toleranciju i nenasilno rješavanje problema
- Zadovoljiti dječju potrebu za kretanjem
- Sustavno poticati interes djeteta za školu
- Razvijati radne navike djeteta u izvršavanju obveza

**Razvojne zadaće temelj su orijentacijskog plana za rad s djecom.**

**Razvojne zadaće planiraju se na temelju poznavanja:**

- osobina i psiholoških uvjeta razvoja djeteta predškolske dobi
- obilježja skupine
- aktualnih potreba djece u skupini
- programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece
- vlastitih znanja, vještina i sklonosti odgojitelja

### **Razvojne zadaće ostvaruju se pomoću planiranih i osmišljenih:**

- organizacijskih i materijalnih uvjeta
- suradnje s roditeljima i drugim suradnicima
- aktivnosti, sklopova aktivnosti i sadržaja

Zadatak odgojitelja je da pripremi pozitivno ozračje u sobi dnevnog boravka i vlastitu radost prenese na dijete i na taj način učenje učini uzbudljivim i važnim. Usmjerava dječju aktivnost i tako potiče daljnje razmišljanje i učenje. Odgojitelj je pomagač u igri, učenju i razvoju djeteta.

Razvoj djeteta će se planirati i pratiti kroz radove djece i foto zapise kako bi i roditelji imali uvid u odgojno-obrazovni rad i napredak njihovog djeteta.

Tokom pedagoške godine obilježavat ćemo važne datume vezane uz izmjene godišnjih doba, rođendane djece, imendane, vjerske blagdane, državne praznike i sl. Tako ćemo predvidjeti obilježavanje sljedećih dana:

- Prvi dan jeseni
- Dani kruha
- Dani zahvalnosti za plodove jeseni
- Dan svih svetih
- Dan Sv. Martina
- Obilježavanje adventa
- Sv. Nikola
- Sv. Lucija
- Prvi dan zime
- Božić i Nova godina
- Mjesec bajki
- Valentinovo
- Fašnik
- Dan žena
- Svjetski dan voda
- Prvi dan proljeća
- Uskrs
- Dan planete Zemlje
- Majčin dan
- Međunarodni dan obitelji
- Dan škole

### **Razvojne zadaće za djecu predškole:**

#### **1. Tjelesni razvoj i motoričke vještine**

- utvrđivanje navika održavanja osobne tjelesne higijene te njegovanje stečenih higijenskih navika
- stvoriti uvjete za stjecanje i usvajanje zdravog načina života i navika (česti boravak na svježem zraku, tjelovježba, pokretne igre..)
- razvijanje motorike te usavršavanje prirodnih oblika kretanja
- vježbe za razgibavanje i jačanje svih mišićnih skupina

- razvijanje spretnosti, brzine, koordinacije pokreta
- razvijanje natjecateljskog duha (igre lovice, štafetne igre..)
- omogućiti djeci odlazak i igre u prirodi
- omogućiti djeci igre na snijegu
- provoditi antropološka mjerenja radi praćenja fizičkog razvoja djece

## 2. *Socio-emocionalne sposobnosti*

- stvoriti ugodnu atmosferu kako bi se djeca što prije adaptirala i socijalizirala
- nastojati zadovoljiti potrebu djece za sigurnošću, ljubavlju i prihvaćanjem
- pomoću raznih aktivnosti i pozitivnog odnosa prema djeci razvijati njihov osjećaj samopouzdanja i sigurnosti u sebe i druge
- poticanje i usvajanje ponašanja u skladu s osnovnim zahtjevima života u zajednici-socijalizacija
- raznim aktivnostima pomoći djeci da razviju obzirnost prema drugima, prihvaćaju njihove želje, mišljenja, potreba i osjećaja
- poticanje zajedničke igre i druženja djece uz poštivanje pravila i «ferpleja» u igri
- zadovoljiti dječje potrebe za identifikacijom i imitiranjem uz pomoć obiteljskog centra i poticanjem imitacijskih igara
- osposobiti djecu da prepoznaju svoje osjećaje i izraze ih na socijalno prihvatljiv način-bez agresivnih oblika ponašanja
- nizom aktivnosti razvijati ranu ekološku svijest o važnosti čuvanja i poštivanja prirodnih, kulturnih i materijalnih dobara

## 3. *Intelektualne sposobnosti*

- neprekidno osiguravati bogatstvo materijala (didaktičkih, prirodnih, pedagoški neoblikovanih) kako bi se kod djece razvijali radoznalost, aktivan odnos prema svijetu i istraživački duh
- oformiti centre aktivnosti u kojima će djeca neprestano istraživati i aktivno učiti manipulirajući predmetima, te razviti sposobnost opažanja, mišljenja, logičkog zaključivanja te povezivati i sređivati stečena iskustva kroz vlastite aktivnosti i igru
- poticati djecu na stvaranje, izražavanje različitošću prostora, situacija, oblika te ih navesti na predviđanje i procjenjivanje svakodnevnih životnih situacija
- centri aktivnost kroz koje će djeca razvijati svoje intelektualne sposobnosti mogu biti:
  - centar prirodnih materijala
  - centar pedagoški-neoblikovanih materijala
  - istraživački centar
  - centar početnog čitanja i pisanja
  - centar matematičko-logičkih igara i aktivnosti
  - centre aktivnosti potrebno je mijenjati i nadopunjavati novim materijalima ovisno o interesima djece

## 4. *Govorne sposobnosti*

- razvijati govorne sposobnosti putem raznih recitacija, brojalica, igrokaza, međusobnom komunikacijom, glazbenim izrazom

- raznim aktivnostima osposobiti djecu da komuniciraju gestom, mimikom, pokretom scenskim izrazom
- glasovnim igrama djelovati na pravilan razvoj govornog aparata, na pravilan izgovor pojedinih glasova kod djece gdje će se zamijetiti nepravilnost, te takvo dijete (ovisno o starosti) uputiti logopedu ako će biti potrebno
- putem igrokaza, priča i uz pomoć scenskih lutki pomoći djeci da usvoje korelaciju slušati- razumjeti-reći
- svakodnevno upotrebljavanje književnog jezika ali i njegovanje kajkavskog narječja i narodnih običaja
- poticanje na usvajanje i korištenje kulturnih izraza-bonton
- uz glazbene aktivnosti razvijati sluh, osjećaj za ritam, tempo, jačinu zvuka
- poticati i podržavati dječju spontanu kreativnost i poticati, poštovati i odobravati dječje ideje
- promatranje i doživljavanje boja i oblika u okolini, te omogućiti djeci da svoje doživljaje i osjećaje izraze verbalnim, likovnim, glazbenim i scenskim izrazom

Posebna pažnja posvetit će se djeci kod koje su uočene poteškoće pri adaptaciji, socijalizaciji, emocionalne smetnje, ta deficit na kognitivnom planu. Ta će se djeca uključiti u privremeni ili stalni individualni tretman psihologa.

Sve potrebe djece bit će zadovoljene putem igre, aktualnim i primjerenim sadržajima, a prema programskom usmjerenju kroz:

- raznovrsne igre
- društvene i društveno-zabavne aktivnosti
- umjetničko promatranje, slušanje i interpretacija umjetničkih tvorevina za djecu
- raznovrsno izražavanje i stvaranje djeteta
- istraživačko-spoznajne aktivnosti
- specifične aktivnosti sa kretanjem

Prilikom planiranja odgojno-obrazovnog rada trebaju biti zastupljene ove aktivnosti:

1. Životno-praktične i radne aktivnosti
2. Raznovrsne igre
3. Druženja i društveno zabavne aktivnost
- i 4. Umjetničke aktivnosti
5. Aktivnosti raznovrsnog izražavanja i stvaranja
6. Istraživačko-spoznajne aktivnosti
7. Specifične aktivnosti s kretanjem

Odgovornik je dužan voditi stručnu pedagošku dokumentaciju propisanu Pravilnikom Ministarstva znanosti obrazovanja i športa Republike Hrvatske. Potrebno je izraditi Orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada za određeno razdoblje. Također je potrebno voditi prozivnik i imenik djece za cijelu skupinu.

Veoma je važno da voditelj predškole uspostavi dobru suradnju s djelatnicima matične osnovne škole ( ravnateljica, pedagog, knjižničar, učitelji).



## **7.5 STRUČNO USAVRŠAVANJE**

U okviru planirane satnice odgajateljica se stručno usavršava:

- kroz stručne skupove koje organizira i preporučuje Ministarstvo prosvjete i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske, županijski i gradski uredi
- suradnju s pedagogom
- suradnju sa školom Šemovec i ravnateljicom
- aktivno praćenje pedagoške periodike
- uključivanje u rad učiteljskog i razrednih vijeća

## **7.6 SURADNJA S RODITELJIMA**

Novi pristup u radu pred škole ima za cilj:

- zbližavanje obiteljske i pred školske sredine
- pružanje mogućnosti roditeljima da sudjeluju u kreiranju i realizaciji programa rada s djecom
- razvijanje kvalitetne komunikacije između roditelja i odgojitelja

Oblici i metode rada:

- upoznavanje uvjeta života djeteta u roditeljskom domu i njegovih individualnih potreba
- upoznavanje roditelja s razvojem i odgojem djece u pred školi

Individualna suradnja:

- individualni razgovor na inicijativu roditelja ili odgajatelja
- kutić za roditelje
- roditeljski sastanci
- radionice
- organizacija svečanosti
- prikupljanje materijala i sredstava za aktivnosti
- zajednički rad na projektu

## **7.7 SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA**

Radi što uspješnijeg organiziranja i provođenja odgojno –obrazovnog rada u «Maloj školi» sudjeluje se s vanjskim ustanovama kao što je Općina, Osnovna škola, crkva i druge. Planira se posjet trgovini, frizerskom salonu, cvjećari, pekari, školskoj knjižnici kako bi se djeca neposredno upoznala s njihovim radom.

## 7.8 **VREDNOVANJE PROGRAMA**

U praćenju i vrednovanju programa sudjelovat će ravnateljica i odgojiteljica. Uspješnost realizacije programa vrednovat će se uspoređivanjem podataka o djetetovom razvoju dobivenim na početku i na kraju pedagoške godine.

Praćenje djetetovog napretka u pred školi počinje dobivanjem prvih informacija od roditelja prilikom prvih kontakata. To su osnovni podaci o zdravlju i tjelesnom razvoju, mogućim razvojnim poteškoćama, bolestima ili darovitostima.

Odgojiteljica će pratiti i procjenjivati svoju metodičku kreativnost, primjenjivanje suvremenih oblika i metoda rada u odgojno- obrazovnom procesu. Vodit će i pedagošku dokumentaciju, imenik djece, tjedne i dnevne planove te svakodnevna zapažanja o aktivnostima djece. Na kraju pedagoške godine odgojiteljica će napisati izvješće o radu i provođenju programa pred škole kao i ljetopis.

Vanjsko vrednovanje rada vršiti će i Agencija za odgoj i obrazovanje, nadležno ministarstvo te prosvjetna inspekcija i osnivač Ustanove.

## 7.9 **PLAN RADA RAVNATELJICE**

- Nazočnost u odgojno- obrazovnom radu, po potrebi i u cilju nadzora
- Priprema i vođenje roditeljskih sastanaka
- Izrada prijedloga programa rada
- Konzultacije s odgojiteljicom
- Pregled i kontrola pedagoške dokumentacije i dnevnih priprema
- Rad na osuvremenjivanju i planiranju rada s djecom
- Priprema i vođenje sjednica
- Suradnja s pedagoškom službom
- Suradnja s Općinom, vjersko zajednicom
- Izgradnja pozitivnog odnosa između odgojiteljice i djelatnika OŠ Šemovec
- Razvijanje radne discipline i međusobnog pomaganja i razumijevanja
- Prisustvovanje radnim skupovima za ravnatelje
- Potpisivanje matične knjige
- Vođenje ljetopisa u suradnji s odgojiteljicom
- Primanje roditelja na zahtjev ili po potrebi

## 7.10 **PLAN RADA PEDAGOGA**

- Individualni rad s djecom po ukazanoj potrebi
- Suradnja s odgojiteljicom
- Priprema tematskih roditeljskih sastanaka
- Organizacija radionica u suradnji s odgojiteljicom
- Izrada anketa i upitnika za roditelje

## 7.11 **PLAN RADA TAJNIKA I ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKOG OSOBLJA**

- Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
  - Redoviti obračun osobnog dohotka
  - Rješavanje dopisa i analiza u svezi rada pred škole
  - Izrada plana korištenja godišnjeg odmora
  - Organizacija izrade normativnih anketa
  - Praćenje i obavljanje administrativnih poslova
  - Briga o zaštiti na radu
  - Nabava sredstava za čišćenje i održavanje prostora
  - Izrada plana nabave opreme i ostalog materijala
  - Vođenje knjigovodstva
  - Vođenje osiguranja polaznika i poslova u svezi naknada
  - Godišnja izvješća
  - Zdravstveni pregled zaposlenih
  - Održavanje čistoće prostorija i sanitarnog čvora
  - Uređenje okoliša „Male škole“
  - Kontrola ispravnosti uređaja
- Održavanje i zamjena oštećenih uređaja

## 7.12 **PLANIRANI IZLETI**

**U pedagoškoj godini 2016./ 17. planirani su izleti:**

**-jednodnevni izlet u grad Zagreb**

**-šetnje po mjestu vezane uz planirane sadržaje rada.**

## **8 PLAN NABAVE I OPREMANJA**

- Redovito održavati zgradu i okoliš
- Obnavljati i održavati računalnu i digitalnu opremu.
- Poticati početak radova za obnovu i dogradnju školskog prostora na zapadnom dijelu škole
- Promjena stolarije i stavljanje termo fasade na zapadnom dijelu škole , obnova podova i opremanje učionica
- Opremanje novim namještajem u pojedinim učionicama
- Nabava lektirnih naslova za školsku knjižnicu
- Potaknuti razmatranje mogućeg rješenja za proširenje školske kuhinje koja bi bila primjerena za pripremu što kvalitetnije prehrane u našoj školi s obzirom na broj učenika za koje se svakodnevno priprema užina.

## **9 PRILOZI**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Godišnji plan i program građanskog odgoja i obrazovanja
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati
8. Vremenik pisanih provjera

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 i 152/14) i članka 54. Statuta Osnovne škole Šemovec, a na prijedlog ravnateljice uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor donio je Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2016./2017. na sjednici održanoj 27. rujna 2016. godine.

**Ravnatelj škole**  
**Marina Hižak**

---

**Predsjednica školskog odbora**  
**Maja Vitković**

---

**KLASA: 602-02/16-01/133**

**URBROJ: 2186-136-01-16-1**

Mjesto i datum :

Šemovec, 27. rujna 2016..