

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

KLASA: 602-01/22-01/69

URBROJ: 2186-136-01-22-1

**Šemovec, 6.listopada 2022.**

Na temelju članka 118.st.2. al.5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17 68/18) i članka 54. Statuta Osnovne škole Šemovec, a na prijedlog ravnateljice ,Školski odbor na sjednici 6.listopada 2022. godine donosi:

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

Predsjednica Školskog odbora  
Dijana Božak

---

Ravnateljica  
Marina Hižak

---

# Sadržaj

<b>1</b>	<b>PODACI O UVJETIMA RADA.....</b>	<b>6</b>
1.1	Podaci o upisnom području .....	6
1.2	Unutrašnji školski prostori .....	7
1.3	Školstzzzzjnhki okoliš .....	8
1.4	Nastavna sredstva i pomagala .....	8
1.4.1	Knjižni fond škole .....	9
1.5	Plan obnove i adaptacije.....	9
<b>2</b>	<b>PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.....</b>	<b>10</b>
2.1	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	10
2.1.1	Podaci o učiteljima razredne nastave .....	10
2.1.2	Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	10
2.1.3	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	11
2.1.4	Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	12
2.1.5	Podaci o učiteljima u produženom boravku .....	13
2.2	Podaci o ostalim radnicima škole .....	13
2.3	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	14
2.3.1	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	14
2.3.2	Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi .....	14
2.3.3	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku .....	15
2.3.4	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	16
2.3.5	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	19
2.3.6	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	19
<b>3</b>	<b>PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....</b>	<b>21</b>
3.1	Organizacija smjena.....	21
3.1.1	RASPORED DEŽURSTVA.....	21
3.1.2	RASPORED PRIMANJA RODITELJA.....	21
3.2	Godišnji kalendar rada.....	24
3.3	Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	28
3.3.1	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	29
3.3.2	Nastava u kući.....	29
3.3.3	Pripremna nastava ili dopunska nastava .....	29
<b>4</b>	<b>TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....</b>	<b>29</b>
4.1	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima razredne nastave .....	29

4.2	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima predmetne nastave .....	30
4.3	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	31
4.3.1	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	31
4.3.2	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	33
4.3.3	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	34
4.3.4	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti .....	35
4.4	Vođenje e-Matice .....	36
4.5	Vođenje e-Dnevnika .....	36
<b>5</b>	<b>PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....</b>	<b>37</b>
5.1	Planovi i programi rada učitelja .....	37
5.2	Plan rada ravnatelja .....	37
5.3	Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	40
5.4	Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk.god. 2020./2021.....	47
5.5	Plan rada tajništva .....	51
5.6	Plan rada računovodstva .....	52
5.7	Plan rada školskog liječnika .....	53
5.8	Plan rada školskog odbora i stručnih tijela .....	53
5.8.1	Plan rada Školskog odbora .....	53
5.8.2	Plan rada Učiteljskog vijeća .....	54
5.8.3	Plan rada Razrednog vijeća .....	54
5.8.4	Plan rada Vijeća roditelja .....	55
5.8.5	Plan rada Vijeća učenika .....	56
5.9	Plan rada Tima za kvalitetu .....	57
5.10	Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja .....	58
5.10.1	Stručno usavršavanje u školi.....	58
5.10.2	Stručno usavršavanje na županijskoj razini .....	59
5.10.3	Stručno usavršavanje na državnoj razini.....	59
<b>6</b>	<b>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....</b>	<b>59</b>
6.1	Plan kulturne i javne djelatnosti .....	59
6.2	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	60

6.3	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	61
6.4	Plan i program profesionalne orijentacije učenika osmih razreda .....	61
6.5	Školski preventivni program .....	62
6.6	Rad s učenicima s posebnim potrebama .....	66
6.6.1	Rad s nadarenim učenicima .....	66
6.6.2	Rad s učenicima s poteškoćama .....	66
6.7	Samovrednovanje .....	67
6.8	Plan rada s pomoćnicima za rad s učenicima s teškoćama.....	68
6.9	Program rada u produženom boravku .....	69
<b>7</b>	<b>PLAN NABAVE I OPREMANJA .....</b>	<b>71</b>
<b>8</b>	<b>PRILOZI .....</b>	<b>71</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:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	166
Broj učenika u razrednoj nastavi:	59
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	107
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika u produženom boravku:	31
Broj učenika putnika:	108
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	13
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:55
Broj djelatnika:	47
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj pomoćnika u nastavi	1
Broj odgojitelja u PO	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	1

Broj računala u školi:	59
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	15
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 - ekonomsko te 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 se financijski podržava program produženog boravak, za učenike trećih razreda financira škola plivanja, sufinancira školska kuhinja, prate postignuća učenika na raznim natjecanjima te se ih stimulira primjerenim nagradama, a najmarljivijeg učenika, tj. učenika generacije na Dan općine posebno se nagrađuje. Školska kuhinja učenika ove godine financira se i preko projekta „Užina za sve V“ u suradnji s Varaždinskom županijom i Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, a pojedinim učenicima financira se sredstvima Općine.

## 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>	5				3	3
1.a razred	1	50			3	3
2.a razred	1	50			3	3
3.a razred	1	50			3	3
3. b razred	1	50			3	3
4.a razred	1	50			3	3
Kabinet RN			1	15,6		
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	8					
5.a razred	1	32			3	3
5.b razred	1	50			3	3
6.a razred	1	54			3	3
6.b razred	1	42			3	3
7.a razred	1	54			3	3
7.b razred	1	54			3	3
8.a razred	1	54			3	3
8.b razred	1	45				
Kemija/Fizika			1	18		
Kabinet za primanje roditelja			1	27		
<b>OSTALO</b>	8					
Informatika (kabinet)	1	64			3	3
Dvorana za TZK	1			450	2	2
Knjižnica	1			30	2	2
Školska kuhinja	1			16		
Zbornica	1			31,52		
Uredi	3			64		
<b>UKUPNO:</b>	22	749	3	652,12		

Od 2007. godine škola radi u jednoj smjeni jer su tada dograđeni novi učionički prostori. 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 8.b). Već je tada jedan razredni odjel smješten u neadekvatnoj učionici s obzirom na veličinu (sada kabinet za primanje roditelja). Tada se pristupilo izradi projektne dokumentacije za dogradnju iznad zapadnog dijela školske zgrade. Ishađena 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 rekonstrukciju jedne veće učionice (cca 70m<sup>2</sup>) te pregradnjom iste dobili dvije manje (sada učionice 5.a i 6.b).

Uz učioničke prostore škola ima i sportsku dvoranu, male poslovne prostore za stručne službe. Problem nedostatka zbornice riješen je djelomičnom pregradnjom školske knjižnice. U bivšem prostoru predškole sada je smješten produženi boravak jedne odgojno-obrazovne skupine – 1. i 3.b razreda. Produženi boravak odgojno-obrazovne skupine 2. i 3.a razreda odvija se u učionici 2.razreda. Za potrebe prehrane djece imamo školsku kuhinju koja je premala i kao takva ne zadovoljava u potpunosti potrebe za pripremu hrane djece školskog uzrasta te nedostaje prostor za ostavu, stoga je nužna rekonstrukcija školske kuhinje.

Blagovaonički prostor smješten je ispred školske kuhinje u prolaznom hodniku te prostorno zadovoljava potrebe za sve učenike, no potrebno je osigurati prikladniji prostor za školsku užinu. 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 na kojem je smješteno igralište s igralima za djecu predškolske i mlađe školske dobi. 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).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Mali zvučnici	50	3
Razglas	1	3
Diktafon	1	3
Video- i fotooprema:		
Fotoaparati	2	3
Informatička oprema:		
Računala	58	3
Kopirni aparati	4	3
Projektori	19	3
Pisači	10	3
Tableti	45	5
Ostala oprema:		
Projekcijska platna	17	3
Pametna ploča	4	5
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 lektiru i knjige slobodno čitanje. Nastavnički fond sadrži stručnu pedagošku literaturu, metodičke priručnike i referentnu građu (enciklopedije, rječnike, 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 2020/21. 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 osnovnu zadaću osiguravanja izvora znanja i informacija.

### 1.5 Plan obnove i adaptacije

Sukladno već ranije navedenim problemima potrebno je i proširenje školske kuhinje. Cijeli stariji dio školske zgrade te školsku dvoranu prijaviti ćemo za energetska obnova čija je investicijska vrijednost 10,5 mil. Kuna, a u suradnji s Varaždinskom županijom po otvorenju natječaju.

Nakon rekonstrukcije sanitarnog čvora i izmještanja te proširenja školske kuhinje, potrebno je izmjestiti zbornicu u središnji dio škole. Time bismo oslobodili knjižnicu i dobili veliki prostor knjižnice i čitaonice u potkrovlju škole. Također, u prostoru sadašnje blagovaonice uredio bi se prostor za dnevni boravak. U dogledno vrijeme potrebno je planirati i postavljanje vanjske ograde oko cijelog školskog prostora. Sjećom pojedinih starih stabala borova, koji su zbog svoje veličine i stanja predstavljali opasnost u školskom dvorištu, dobili smo drvenu građu kojom smo izgraditi učionicu na otvorenom, koja služi za izvođenje odgojno obrazovnog procesa kada to vrijeme dozvoljava. Ulaskom u projekt uredila bi se stolicama i klupama. Klupice u dvorištu potrebno je obnoviti drvenom građom i urediti prostor ispred dvorane u vidu senzornog parka.

## 2 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

### 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	■	učiteljica RN	VŠS	■	■
2.	Gordana Hajdarović	■	učiteljica RN	VŠS	■	■
3.	Biserka Pokos	■	dipl.uč.RN s matematikom	VSS	■	■
4.	Sandra B. Petek	■	učiteljica RN	VŠS	■	■
5.	Renata Eldan Lucija Sačić (zamjena)	■	učiteljica RN mag.prim.obrazovanja	VŠS VSS	■	■

#### 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	■	dipl.uč. RN s pojačanim predmetom hrv.jezik	VSS	Hrvatski jezik	■	■
2.	Valentini B.Boltižar Marta Vrban	■ ■	dipl.uč.RN s pojačanim predmetom hrv.jezik mag.educ.hrv.j. i knjiž.	VSS VSS	Hrvatski jezik	■ ■	■ ■
3.	Jožica Butko	■	magistra likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura	■	■
4.	Nikolina Gundić	■	dipl.uč.RN s pojačanim predmetom glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	■	■
5.	Dijana Božak	■	prof.njem. i franc. Jezika književnosti	VSS	Njemački jezik	■	■
7.	Lara Košak	■	mag.edukacije hrv. j. i njem. j. i književnosti	VSS	Njemački jezik	■	■
8.	Lucija V.Topolnjak	■	dipl.uč.RN s pojačanim predmetom matematike	VSS	Matematika	■	■
9.	Melanija Bacinger (bolovanje)	■	magistra edukavije biologije i kemije	VSS	Priroda/ biologija	■	■
10.	Kristina Kahrman	■	magistra ekologije i zaštite prirode	VSS	Priroda i biologija	■	■

11.	Mirjana Lončar	■	dipl.ing.kemije	VSS	Kemija	■	■
12.	Marina Tomaić	■	prof.pov. i geografije	VSS	Geografija/ Povijest	■	■
	Gabrijela S.Vrtarić (zamjena)	■	magistra edukacije geograf. i pov.	VSS		■	■
13.	Ivana Hitrec	■	dipl.ing. geotehnike	VSS	Tehnička kultura	■	■
14.	Mateja Ratković	■	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Fizika	■	■
15.	Damir Popović	■	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	■	■
16.	Marija Pokos	■	magistra edukacije informatike	VSS	Informatika	■	■
17.	Dubravka Jug	■	dipl. informatičar	VSS		■	■
18.	Marija Vugrinec	■	dipl.uč.RN i engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	■	■
19.	Ivana Žuljević	■	dipl.teolog	VSS	Vjeronauk	■	■
20.	Željko Martan	■	magistar povijesti i filozofije	VSS	Povijest	■	■
21.	Bojan Sokol	■	magistar teologije	VSS	Vjeronauk	■	■
22.	Ana Međimurec	■	magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	■	■
	Ivana Kovač	■	magistra edukacije matematike	VSS		■	■

### 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	■	dipl.uč. RN i njemačkog jezika	VSS	ravnatelj	■	■
2.	Branimir Vincek	■	prof.pedagogije i ruskog jezika	VSS	pedagog	■	■
3.	Silvije Premuš	■	prof. filozofije i komp.knjževnosti	VSS	knjižničar	■	■

### 2.1.4 Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Katica Sabolić	■	frizer	SSS	pomoćnik u nastavi	■

### 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.	Dijana Petek	████	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	█
2.	Marinela Solar Novak	████	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	█

### 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	████	stručna spec.javne uprave	VSS	tajnica	█
2.	Ljubica Djuran	████	informatičar	VŠS	računovođa	█
3.	Anica Copan	████	kuharica	SSS	kuharica	█
4.	Nedeljko Lacković	████	elektromonter	SSS	domar-ložač	█
5.	Marianna Coban	████	djelatnik	NKV	spremačica	█
6.	Mirjana Domislović (na zamjeni M.Coban)	████	krojač	SSS	spremačica	█
7.	Petra Krog	████	oplemenjivač tekstila	SSS	spremačica	█
8.	Snježana Foder	████	djelatnik	NKV	spremačica	█
9.	Brigita Kečkan (na zamjeni S.Foder)	████	djelatnik	NKV	spremačica	█
10.	Gordana Copan	████	industrijski krojač	SSS	spremačica	█

## 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	Umanjenje radne obveze	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Alenka Labaš	1.	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
2.	Gordana Hajdarović	2.	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
3.	Biserka Pokos	3.a	16	2	1	1	0	1	21	19	40	1760
4.	Lucija Sačić	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
5.	Sandra Basan Petek	4.	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1760

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.	Katica Sabolić	6.a	20	720

### 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.	Dijana Petek	25	1.,3.b	25	15	40	1760
2.	Marinela Solar Novak	25	2., 3.a, 4.	25	15	40	1760

### 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 čl.13st.7 /čl.52KU/ /čl.40KU/ Pravilnik čl.	Dop.	Dod.	INA	Adm.e-dnevnik/IKT	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
						6a 6b											8a 8b	Tjedno
1.	Maja Vitković	Hrvatski jezik	6.b			6a 6b		8a 8b	20	/		1	1		22	18	40	1760
2.	Valentina B.Boltižar Marta Vrban (na zamjeni)	Hrvatski jezik	5.a		5a 5b		7a 7b		20	/	1		1		22	18	40	1760
3.	Jožica Butko	Likovna kultura		3a	5a 5b	6a 6b	7.a 7.b	8a 8b	9	/			2		14	12	26	1144
4.	Nikolina Gundić	Glazbena kultura	8.a	4.	5a 5b	6a 6b	7.a 7.b	8a 8b	11	/			1		15	12	26 (+1 sat p.r.)	1180
5.	Dijana Božak	Njemački jezik			5a 5b	6a 6b	7.b	8.a 8.b	21	/	1	1			23	17	40	1760
6.	Lucija V.Topolnjak	Matematika			5a 5b			8.a 8.b	16	/	2	2			22	18	40	1760
7.	Ana Međimurec Ivana Kovač (na zamjeni)	Matematika	7.a			6.a 6.b	7a 7b		16	/	2	2			22	18	40	1760



8.	Kristina Kahrman	Priroda/ biologija			5a 5b	6a 6b	7.a 7.b	8.a 8.b	1512	/		1		2		18	12	30	1320
9.	Mirjana Lončar	Kemija					7a 7b	8a 8b	8	/			1			9	6	15	660
10.	Marina Tomaić- Gabrijela S. Vrtarić (na zamjeni)	Geografija			5a 5b	6a 6b	7a 7b	8a 8b	15	/			2			24	16	40	1760
		Povijest				6a 6b		8a	6	/			1						

11.	Željko Martan	Povijest			5a 5b		7a 7b	8b	10					2		12	8	20	880
12.	Damir Popović	TZK	6a		5a 5b	6a 6b	7a 7b	8a 8b	16		2 ŠSD			6		24	16	40	1760
13.	Ivana Hitrec	Tehnička kultura			5a 5b	6a 6b	7a 7b	8a 8b	8					1		9	7	16	704
14.	Mateja Ratković	Fizika					7a 7b	8.a 8.b	8				1			9	6	15	660
15.	Marija Vugrinec	Engleski jezik	7.b	4.	5a 5b	6a 6b	7a 7b	8a 8b		20				3		23	17	40	1760
16.	Dubravka Jug	Informatika	8.b	4.	5a	6a 6b	7a 7b	8a 8b	6	10		1	1	2	2-e dn/m	24	16	40	880
17.	Marija Pokos	Informatika	5.b	1. 2. 3.a 3.b	5b				2	10			1	2	2- IKT	17	11	28	1232
18.	Ivana Žuljević	Vjeronauk		3a 3b 4a 4b	5a 5b	6a 6b	7a 7b	8		22				2		24	16	40	1760
19.	Bojan Sokol	Vjeronauk		1. 2.						4				1		5	3	8	352
20.	Lara Košak	Njemački jezik		1. 2. 3a 3b 4.			7a		13			1				14	9	23	1012

**U predmetnoj nastavi iz svih predmeta nastava je stručno zastupljena, osim iz fizike u 7.ab i 8.ab gdje učiteljica nestručno predaje do popunjavanja radnog mjesta stručnom osobom.**

### 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	7:00 15:00 Utorak 8:30 16:30	40	1760
2.	Branimir Vincek	prof.pedagogije i rus.jezika	pedagog	8:00- 14:00	20	880
3.	Silvije Premuš	prof.filozofije i komp.knjiž.	knjižničar	8:00- 14:00	20	880

Pedagog radi u našoj školi u polovici radnog vremena (20 sati tjedno), dakle naizmjenično svaki drugi dan kroz godinu, a ostatak radnog vremena u OŠ Bisag. Svaki zadnji četvrtak u mjesecu imaju termin primanja roditelja od 17:00-18:00.

Knjižničar u našoj školi radi također u polovici radnog vremena (20 sati tjedno), dakle ponedjeljkom i četvrtkom i svaku drugu srijedu, a ostatak vremena u Srednjoj školi Arboretum opeka Marčan.

### 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	stručna spec.javne uprave	tajnica	7:00- 15:00	40	1760
2.	Ljubica Djuran	informatičar	računovođa	6:00- 14:00	40	1760
3.	Anica Copan	kuharica	kuharica	6:30- 14:30	40	1760
4.	Nedjeljko Lacković	elektromonter	domar-ložač	5:00- 13:00	40	1760
5.	Petra Krog	oplemenjivač tekstila	spremačica	6:00- 14:00/ 8:00- 16:00 13:00- 21:00	40	1760
6.	Marijanna Coban (bolovanje) Mirjana Domislović (na zamjeni)	djelatnik krojač	spremačica	6:00- 14:00/ 8:00- 16:00 13: 00-21:00	40	1760
7.	Snježana Foder (bolovanje) Brigita Kečkan	djelatnik djelatnik	spremačica	6:00- 14:00/8:0 0-16:00 13:	40	1760

	(na zamjeni)			00-21:00		
8.	Gordana Copan	Industrijski krojač	spremačica	6:00-14:00/ 8:00-16:00 13:00-21:00	40	1760

### 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, dopunska, dodatna nastavna 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.

Veliki odmor učenika organiziran je tako da od 9:35 sati do 9:50 užinu imaju niži razredi, a od 10:35 sati do 10:50 sati viši razredi. Užina se poslužuje u blagovaonici, a hrana se priprema svakodnevno u školskoj kuhinji kuhanjem i pripremanjem mliječnih, kuhanih i voćnih obroka.

Dežurstvo učitelja odvija se prema priloženom rasporedu. Svaki dan dežurstvom su zadužena 2 učitelja razredne nastave i najmanje 3 učitelja predmetne nastave tako da se pokrije cjelokupni prostor škole, dežura se za vrijeme malih odmora te za vrijeme oba velika odmora, učenike se dočekuje i prati na autobus prilikom svakog odlaska. Osim učitelja dežurstvom je zadužena i jedna spremačica u jutarnjoj smjeni. Nastava i boravak u školi organizirani su prema Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19, HZZJZ-a.

#### 3.1.1 RASPORED DEŽURSTVA

DAN U TJEDNU	DEŽURNI UČITELJ
PONEDJELJAK	M.Vitković,M.Ratković, I.Kovač,B. Sokol, S.B.Petek
UTORAK	M.Vugrinec, G.S.Vrtarić, L.V.Topolnjak, B.Pokos, M.Pokos
SRIJEDA	M.Vrban, M.Lončar, K.Kahriman, L.Košak, A.Labaš
ČETVRTAK	N.Gundić, I.Hitrec, Ž.Martan, J.Butko, L.Sačić
PETAK	D.Božak, D.Popović, D.Jug, I.Žuljević, G.Hajdarović

#### 3.1.2 RASPORED PRIMANJA RODITELJA

RAZRED	UČITELJ	DAN	SAT
1.	Alenka Labaš	srijeda	3.sat (9:50 – 10:35)
2.	Gordana Hajdarović	petak	3.sat (9:50 – 10:35)
3.A	Biserka Pokos	utorak	3.sat (9:50 – 10:35)
3.B	Renata Eldan-Lucija Sačić	utorak	4.sat (10:50 – 11:35)
4.	Sandra Basan Petek	srijeda	3.sat (9:50 – 10:35)
5.A- Hrvatski jezik	Marta Vrban -V.B.Boltižar	srijeda	5.sat (11.40- 12:35)
5.B -Informatika	Marija Pokos	ponedjeljak	3.sat (9:50 – 10:35)
6.A -Tzk	Damir Popović	ponedjeljak	6.sat (12:30 -13:15)
6.B-Hrvatski jezik	Maja Vitković	petak	4.sat (10:50 – 11:35)
7.A-Matematika	Ana Međimurec-Ivana Kovač	ponedjeljak	5.sat (11.40- 12:25)

7.B-Engleski jezik	Marija Vugrinec	četvrtak	6.sat (12:30 -13:15)
8.A- Glazbena kultura	Nikolina Gundić	četvrtak	4.sat (10:50 – 11:35)
8.B- Informatika	Dubravka jug	srijeda	5.sat (11.40- 12:25)
Kemija	Mirjana Lončar	srijeda	3.sat (9:50 – 10:35)
Matematika	Lucija V.Topolnjak	utorak	2.sat (8:50 - 9:35)
Njemački jezik	Lara Košak	srijeda	2.sat (8:50 – 9:35)
Priroda / Biologija	Kristina Kahrman	petak	3.sat (9:50 – 10:35)
Njemački jezik	Dijana Božak	petak	4.sat (10:50 – 11:35)
Povijest	Željko Martan	četvrtak	7.sat (13:20 – 14:05)
Geografija / Povijest	Marina Tomaić- Gabrijela S.Vrtarić	utorak	5.sat (11.40- 12:35)
Vjeronauk	Ivana Žuljević	petak	3.sat (9:50 – 10:35)
Likovna kultura	Jožica Butko	četvrtak	5.sat( 11.40- 12:35)
Fizika	Mateja Ratković	petak	5.sat( 11.40- 12:35)
Tehnička kultura	Ivana Hitrec	utorak	2.sat (8:50 – 9:35)
Vjeronauk	Bojan Sokol	ponedjeljak	3.sat (9:50 – 10:35)

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

Veliki odmor učenika organiziran je tako da od 9:35 sati do 9:50 užitinu imaju niži razredi, a od 10:35 sati do 10:50 sati viši razredi. Užitina se poslužuje u blagovaonici, a hrana se priprema svakodnevno u školskoj kuhinji kuhanjem i pripremanjem mliječnih, kuhanih i voćnih obroka.

U kuhinji se svakodnevno u ovoj školskoj godini hrani 162 učenika, a školsku kuhinju financiraju roditelji, za 73 učenika školska kuhinja financira se iz projekta „Užitina za sve V“, a za 4 učenika iz sredstva Općine Trnovec Bartolovečki.

### 3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Radni nenastavni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		radnih	nastavnih			
	IX.	22	20	8		Doček učenika 1. razreda Europski olimpijski dan Europski dan jezika Biciklijada
<b>I. polugodište</b> od 5.9.2022. do 23.12.2022.  <b>Jesenski odmor</b> učenika od 31.10 do 1.11.2022. (nastava počinje 2.11.)	X.	21	20	10		Dječji tjedan Dani kruha Svjetski dan učitelja Dan kravate Obilježavanje Šemovečke bitke Večer sudoku Mjesec hrvatske knjige Terenska nastava
	XI.	20	20	10		Svi sveti Obilježavanje dana sjećanja na Vukovar Tjedan zdravih navika Međunarodni dan djeteta Mjesec borbe protiv ovisnosti
	XII.	21	16	9	1.RD (22.12.) Božićna priredba	Medni dan Sveti Nikola Večer matematike Čitanjem do zvijezda Charitas-za tisuću radosti Božić i božićni blagdani
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>84</b>	<b>76</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>1.dio zimskog odmora učenika od 27.12.2021. do 5.1. 2022. godine (nastava počinje 9.1.)</b>
<b>II. polugodište</b> Od 9.1.2023. do 21.6.2023.	I.	21	17	10		Nova godina Novogodišnji blagdani Lidrano
	II.	20	15	8		Valentinovo Dan sigurnog interneta (14.2.) Dan ružičastih majica(22.2.) Školska natjecanja Fašnik <b>2.dio zimskog odmora učenika od 20.2. do</b>



					<b>24.2.2023. (nastava počinje 27.2.)</b>
III.	23	23	8		<p>Dan hrvatskoga jezika  Međunarodni dan planinara  Svjetski dan osoba s Down sindromom (21.3.)  Međunarodni dan žena  Dan voda  Međunarodni dan kazališta  Socijalna  Samoposluga  Škola za Afriku  Klokan bez granica  Nacionalno vrednovanje 8.razreda  Županijska natjecanja  Škola plivanja (27.3.-31.3.)</p>

<b>Proljetni odmor učenika od 6.4.-14.4.2023. (nastava počinje 17.4.)</b>	IV.	19	13	11		Dan dječje knjige Svjetski dan činjenja dobrih djela -16.4. Noć knjige 23.4. Uskrs i uskrsni blagdani Dan planeta Zemlje Dan Općine (17.4.)
	V.	21	21	10		Međunarodni praznik rada Majčin dan Tjedan crvenoga križa Međunarodni dan Muzeja Jednodnevni izleti RN Dan Europe Dan državnosti <b><u>NAPOMENA: on line nastava 29.5.2023.</u></b>
	VI.	20	13	10	<b>2.RD (7.6.)</b> Dan škole- Sportski dan	Tijelovo Izvanučionička nastava - jednodnevni izleti: -razredna nastava -predmetna nastava Dan škole Dvodnevni posjet Vukovaru -8.r Vježba evakuacije Jednodnevni izleti (16.6.- 21.6.) Edukativni kamp uz Dravu Maturalno putovanje Dopunski rad <b><u>NAPOMENA: on line nastava 9.6.2023.</u></b>
<b>Ljetni odmor učenika od 23.6.2022.</b>		<b>125</b>	<b>102</b>	<b>58</b>	1	<b>Ljetni odmor učenika od 23.6.2022.</b>
	VII.	21	0	10		Svečana podjela svjedodžbi za učenike 8.r , podjela svjedodžbi za uč. od 1.-7.r
	VIII.	22	0	9		Dan domovinske zahvalnosti Velika gospa Dan župe Sv.Bartola (24.8.) Popravni ispiti
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>167</b>	<b>102</b>	<b>76</b>	<b>1</b>	
<b>UKUPNO I. i II. POLUGODIŠTE</b>		<b>251</b>	<b>178</b>	<b>113</b>	<b>2</b>	

*On line nastava predviđa se i za one dane kada zbog elementarnih nepogoda i vremenskih uvjeta nije moguće organizirati nastavu u prostorijama škole. Ujedno je moguća nastava on line i u dijelu školske godine 2022./2023. u slučaju širenja zaraze Covidom -19 i to sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid – 19, a prema preporuci MZO-a, Varaždinske županije, HZJZ-a i*

**BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE**

- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske , Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Bogojavljanje-Sveta tri kralja
- 09.04. Uskrs –Nedjelja uskrsnuća Gospodnjeg  
10.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05 Dan državnosti
- 08.06. Tijelovo-blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

### 3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljajuća	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.	15	1	5	/	0	15	12	9	/	/	12	Alenka Labaš
UKUPNO	15	1	5	/	0	15	12	9	/	/	12	
II.	16	1	13	/	1	16	9	11	/	/	9	Gordana Hajdarović
UKUPNO	16	1	13	/	1	16	9	11	/	/	9	
III.a	9	1	7	/	0	9	4	7	/	/	4	Biserka Pokos
III.b	8	1	5	/	0	7	5	3	/	/	5	Renata Eldan-Lucija Sačić
UKUPNO	17	2	12	/	0	16	9	10			9	
IV.	11	1	7	/	0	10	1	9	/	/	1	Sandra B.Petek
UKUPNO	11	1	7	/	0	10	1	9	/	/	1	
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>59</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>57</b>	<b>31</b>	<b>39</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>31</b>	
V.a	12	1	4	/	2	11	/	8	/	/	/	Valentina B.Boltižar - Marta Vrban
V.b	13	1	6	/	0	13	/	10	/	/	/	Marija Pokos
UKUPNO	25	2	10	/	2	24	/	18	/	/	/	
VI.a	13	1	5	/	3	12	/	6	/	/	/	Damir Popović
VI.b	13	1	6	/	0	13	/	8	/	/	/	Maja Vitković
UKUPNO	26	2	11		3	25	/	14	/	/	/	
VII.a	12	1	8	/	1	12	/	9	/	/	/	Ana Međimurec-Ivana Kovač
VII.b	12	1	8	/	1	12	/	11	/	/	/	Marija Vugrinec
UKUPNO	24	2	16	/	2	24	/	20	/	/	/	
VIII.a	17	1	10	/	1	17	/	9	/	/	/	Nikolina Gundić
VIII.b	15	1	9	/	4	15	/	8	/	/	/	Dubravka Jug
UKUPNO	32	2	19	/	5	32	/	17	/	/	/	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>107</b>	<b>8</b>	<b>56</b>	<b>/</b>	<b>12</b>	<b>105</b>	<b>/</b>	<b>69</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>166</b>	<b>13</b>	<b>93</b>	<b>/</b>	<b>13</b>	<b>162</b>	<b>/</b>	<b>108</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>31</b>	

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	/	/	1	3	1	2	8
Prilagođeni program	/	/	/	/	1	0	1	3	5

### 3.3.2 Nastava u kući

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

### 3.3.3 Pripremna nastava ili dopunska nastava

U školskoj godini 2022./2023. ne planira se provoditi takav oblik nastave. Pripremna nastava provodit će se, ako se ukaže potreba tijekom godine, po uključivanju učenika koji ne razumiju ili nedovoljno poznaju hrvatski jezik, a u suradnji s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije i MZO.

## 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.		3.a		3.b		4.a		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	25	875
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	20	700
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	11	385
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	14	490
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	18	630	90	3150

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.a		5.b		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	5	175	4	140	4	140	4/4	140/ 140	35	1225
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1/1	35/35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1/1	35/35	8	280
Njemački jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3/3	105/ 105	24	840
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4/4	140/ 140	32	1120
Priroda	1,5	52, 5	1,5	52, 5	2	70	2	70							7	245
Biologija									2	70	2	70	2/2	70/70	8	280
Kemija									2	70	2	70	2/2	70/70	8	280
Fizika									2	70	2	70	2/2	70/70	8	280
Povijest	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2/2	70/70	16	560
Geografija	1,5	52, 5	1,5	52, 5	2	70	2	70	2	70	2	70	2/2	70/70	15	525
Tehnička kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1/1	35/35	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2/2	70/70	16	560
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70							8	280
<b>UKUPNO:</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>25</b>	<b>805</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26/26</b>	<b>910/ 910</b>	<b>201</b>	<b>7035</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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.a	15	1	Bojan Sokol	2	70
	II.	16	1	Bojan Sokol	2	70
	III.a	9	1	Ivana Žuljević	2	70
	III.b	7	1	Ivana Žuljević	2	70
	IV.a	11	1	Ivana Žuljević	2	70
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>58</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>
Vjeronauk	V.a	12	1	Ivana Žuljević	2	70
	V.b	13	1	Ivana Žuljević	2	70
	VI.a	13	1	Ivana Žuljević	2	70
	VI.b	13	1	Ivana Žuljević	2	70
	VII.a	12	1	Ivana Žuljević	2	70
	VII.b	12	1	Ivana Žuljević	2	70
	VIII.a	15	1	Ivana Žuljević	2	70
	VIII.b	16	1	Ivana Žuljević	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>106</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>164</b>	<b>13</b>		<b>26</b>	<b>910</b>

*Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika*

**U OŠ Šemovec kao izborni strani jezik uči se engleski jezik.**

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Strani jezik	IV.	10	1	Marija Vugrinec	2	70
	V.a	12	1	Marija Vugrinec	2	70
	V.b	12	1	Marija Vugrinec	2	70
	VI.a	12	1	Marija Vugrinec	2	70
	VI.b	13	1	Marija Vugrinec	2	70
	VII.a	11	1	Marija Vugrinec	2	70
	VII.b	12	1	Marija vugrinec	2	70
	VIII.a	16	1	Marija Vugrinec	2	70
	VIII.b	15	1	Marija Vugrinec	2	70
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>113</b>	<b>10</b>		<b>18</b>	<b>630</b>

*Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike*

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	15	1	Marija Pokos	2	70
	II.					
	III.a	9	1	Marija Pokos	2	70
	III.b	8	1	Marija Pokos	2	70
	IV.	11	1	Dubravka Jug	2	70
	VII.a	12	1	Dubravka Jug	2	70
	VII.b	12	1	Dubravka Jug	2	70
	VIII.a	17	1	Dubravka Jug	2	70
	VIII.b	15	1	Dubravka Jug	2	70
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>115</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>630</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. Alenka Labaš	2. Gordana Hajdarović	3.a Biserka Pokos	3.b Renata Eldan /Lucija Sačić	4. Sandra Basan Petek
PREDMET	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5
Matematika	5	5	5	5	5

U predmetnoj nastavi **dopunska nastava** se organizira iz matematike, hrvatskog jezika, njemačkog jezika i fizike.

PREDMET	RAZRED	BR.UČENIKA	TJ. BR. SATI	GOD.BR.SATI	UČITELJ
HRVATSKI JEZIK	5.ab/6.ab/7.ab/ 8.ab	5/5/5/5	1	35	Marta Vrban
MATEMATIKA	5.ab/ 8.ab	10 / 10	2	70	Lucija. V.Topolnjak
MATEMATIKA	6.ab / 8ab	8 / 7	2	70	Ana Međimurec/Ivana Kovač
INFORMATIKA	5.ab	5/5	1	35	Dubravka Jug
NJEMAČKI JEZIK	5.ab/6.b/7.ab/ 8.ab	5/5/5/5	1	35	Dijana Božak
NJEMAČKI JEZIK	6.a	5	1	35	Lara Košak

#### 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.

RAZRED I UČITELJICA	1. Alenka Labaš	2. Gordana Hajdarović	3.a Biserka Pokos	3.b Renata Eldan/ Lucija Sačić	4. Sandra Basan Petek
Br.učenika	5	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	6.ab 7.ab	12	2	70	Ana Međimurec/Ivana Kovač
Matematika	5.ab 7ab	15	2	70	Lucija Vrbanec Topolnjak
Biologija	7.ab	4	1	35	Kristina Kahrman
Njemački jezik	8.ab	5	1	35	Dijana Božak
Kemija	7.ab	8	1	35	Mirjana Lončar
Povijest	7.ab	6	1	35	Gabrijela S.Vrtarić
Geografija	5.ab 6ab 7ab	15	2	70	Gabrijela S.Vrtarić
Fizika	8.ab	5	1	35	Mateja Ratković
Informatika	5.ab /6.ab	5/5	1/1	35/35	Marija Pokos/Dubravka Jug

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

NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	BR.SATI TJEDNO	BR.SATI GODIŠNJE	UČITELJ/-ICA
Pjevački zbor (mali i veliki zbor)	50	1	35	Nikolina Gundić
Korak do koraka-folklorna grupa	12	1	35	Sandra Basan Petek
Plesna Grupa -„Tintilinić“	12	1	35	Gordana Hajdarović
Informatička grupa -Robotika	7	1	35	Marija Pokos
	7	1	35	Dubravka Jug
Likovna grupa	4	2	70	Jožica Butko
Likovna grupa –razredna nastava	12	1	35	Alenka Labaš
Domaćinstvo	8	1	35	Renata Eldan/Lucija Sačić
Školsko sportsko društvo (ŠSD)	30	2	70	Damir Popović
Univerzalna sportska škola (USŠ)	9	1	35	Damir Popović
INA –Sportske sekcije- badminton, košarka, stolni tenis, atletika	20	2	70	Damir Popović
Spikaonica	10	1	35	Marija Vugrinec
Čarobna škrinjica (kreativna grupa,izrada rukotvorina)	10	2 1	70 35	Ivana Žuljević Bojan Sokol
Mladi tehničari	5	1	35	Ivana Hitrec
Novinarska grupa	6	1	35	Marta Vrban
Prva pomoć	6	2	70	Damir Popović
Eko grupa	10	2	70	Kristina Kahrman
Multimedijska grupa	10	1	35	Dubravka Jug
Foto grupa	5	1	35	Silvije Premuš
Radijska grupa,„Zzzvuk“	6	1	35	Maja Vitković
Mladi povjesničari-mladi građani	8	2	70	Željko Martan
Učenička zadruga „Shemica“	10	2	70	Jožica Butko

#### **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 e Matice 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. 2022./2023. završili osmi razred
- upis učenika koji su u šk. god. 2022./2023. 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 e-Tokenova 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 izvedbeni kurikulum 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 tematsko planiranje 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	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VIII-IX	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	16
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<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	14
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija dopunskog rada i popravnih, razrednih i predmetnih ispita	VI-VII	12
2.5. Organizacija i koordinacija zamjena nenaznočnih učitelja	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	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	22
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	20
2.12. Organizacija poslova uz nabavu udžbenika	V - I X	14
2.13. Poslovi vezani uz natjecanje učenika	I - VI	12
2.14. Organizacija popravaka , uređenja i adaptacije prostora	IX- VII	30
2.15. Ostali poslovi	IX – VIII	16

<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
1.10. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	50
1.11. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
1.12. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
1.13. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
1.14. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
1.15. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
1.16. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
1.17. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX -VII	24
1.18. Ostali poslovi	IX – VIII	16
<b>4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE</b>		
4.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	14
4.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VIII	16
<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	32
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	24
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad	IX -VII	14
5.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<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 MZO-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX -VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Organizacija i provedba inventure	IX – VIII	10
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	14
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX -VII	10
6.13. Ostali poslovi	IX -VII	16
<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	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
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	16
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	68
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	18
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	14
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	52
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
<b>9. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
9.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX - VII	30
9.2. Suradnja s sindikalnom podružnicom škole	IX - VII	16
9.3. Ostali poslovi	IX - VII	4
<b>10.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
10.1.Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	15
10.2.Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	15
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1840</b>

### 5.3 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

#### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

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.  učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	
1.1	<b>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</b>						
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>	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Povezati školu s lokalnom i					
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						



1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	široj zajednicom.	projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	obrazovanje-tim za kvalitetu.			72
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						
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	
2.1	<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, rujanj	
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	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						

2.2	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unaprijediti nastavni proces	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim 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 s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada				
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Osposobiti učitelje				
2.3.2.1	<i>Početnici, novi učitelji, volonteri</i>	pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.				
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.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela					
2.3.4.1	<i>Rad u RV</i>	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Utvrđiti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole
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.	učitelji		
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika			učenici, učitelji, roditelji,		

2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Preventivno djelovanje.	Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.		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				
<b>2.4</b>	<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					
<b>2.5</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razviti samopouzdanje učenika. Provesti savjetodavni rad s roditeljima.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, Udruga IDEM	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu , obrada anketa, savjetovanje , individualni, grupni, timski , pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine
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>Roditelj i profesionalno usmjerenje</i>					
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>					
2.5.6	Suradnja s okruženjem					

<b>2.6</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>						
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvestiti učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine
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 o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopada, svibanja, lipanja	
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						
<b>2.7</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>						
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	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, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	602
<b>2.8.</b>	<b>Koordinacija projektom "Zajedno možemo" 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>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>						
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski	rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						
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	odgojno-obrazovnog rada.	Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.				64
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO						
4.	<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		
4.1	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost						
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.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)						
4.2	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji		tijekom školske godine	

4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi)	usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	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.	stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa		60
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						
5.	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						
5.1	<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	36
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						
5.2	<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						
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b>						
6.1	<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	46
<b>SVEUKUPNO:</b>							<b>880</b>

## 5.4 Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2022./2023.

Ukupno sati godišnje: **880**

<b>ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD</b>		<b>160 sati</b>
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
<b>STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>400 sati</b>
<b>Programski sadržaji</b>	<b>Ciljevi i zadaće</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
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>140 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
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usuglašavanje potreba knjižnice za novim knjigama, časopisima, AV građom i opremom s mogućnostima škole</li> </ul>	tijekom školske godine
SURADNJA S RAČUNOVOĐOM VEZI FINANCIJSKOG PLANA KNJIŽNICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uskladiti financijske mogućnosti i potrebe knjižnice</li> <li>- uskladiti račune i podatke u inventaru knjiga</li> </ul>	Početak školske godine, rujan
SURADNJA S TAJNIŠTVOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uskladiti odlazak djelatnika i učenika iz škole i povratak sve posuđene građe iz knjižnice</li> <li>- dostava pošte za knjižnicu</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proširivanje znanja stečenog u tijeku nastavnog procesa</li> <li>- poticanje interesa učenika za nešto novo</li> </ul>	tijekom školske godine
OBILJEŽAVANJE OBJEKTIVA I ZNAČAJNIH DATUMA IZ NAŠE POVIJESTI I KULTURE I MEĐUNARODNIH DATUMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje domoljublja</li> <li>- podizanje kulturne razine učenika</li> <li>-</li> </ul>	tijekom školske godine
SURADNJA S NAKLADNICIMA I KULTURNIM USTANOVAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- što bolja informiranost o novim izdanjima i kulturnim događanjima</li> </ul>	tijekom školske godine
INFORMIRANJE O ZNAČAJNIM KULTURNIM MANIFESTACIJAMA U UŽOJ I ŠIROJ SREDINI SUDJELOVANJE U NATJECANJU ČITANJE NA GLAS SUDJELOVANJE U NATJECANJU ČITANJEM DO ZVIJEZDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doprinijeti informiranosti učenika i djelatnika škole</li> <li>- proširiti opću kulturu učenika</li> <li>- poticanje interesa prema čitanju i interpretaciji književnih djela kod učenika</li> <li>- njegovanje izražajnog čitanja kod učenika</li> <li>- razvijanje informacijske pismenosti</li> </ul>	tijekom školske godine

<b>SJEDNICE I SASTANCI</b>		<b>20 sati</b>
<b>Programski sadržaji</b>	<b>Ciljevi i zadaće</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
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 nacrtu 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.
	Prima uplate učenika i učitelja i drugih korisnika usluga škole, te izdaje uplatnicu.

POSLOVI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA TAJNIKA	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**

PREDMET: PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2022./2023. su sljedeće:

- Namjenski pregledi za prilagodbu nastave TZK
- Sistematski pregledi u 5.razredu
- Sistematski pregledi u 8.razredu
- Sistematski pregledi prije upisa u 1.razred OŠ
- Sistematski pregledi u 1.razredu SŠ
- Probiri (skrininzi):
  - 3.razred-mjerenje TV i TM te pregled vida na daljinu i kolornog vida
  - 6.razred-mjerenje TV i TM te pregled kralježnice
  - 7.razred-ispitivanje sluha
- Kontrolni pregledi
- Cijepljenje:
  - upis u prvi razred- docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole
  - docjepljivanje protiv dječje paralize
  - 8.razred-docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
  - cijepljenje protiv humanog papiloma virusa
- Izdavanje mišljenja, preporuka i potvrda
- Savjetovališni rad
- Zdravstveni odgoj (*Pravilno pranje zubiju prema modelu*-predavanje u 1.razredu OŠ  
Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj- „*Skrivene kalorije*“- predavanje u 3.razredu OŠ  
*Promjene vezane uz pubertet i higijena*- predavanje u 5.razredu OŠ  
*Utjecaj spolno-prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje*-predavanje u 1.razredu SŠ)

Plan je okviran i postoji mogućnost promjene obzirom na epidemiološke uvjete.

## **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 2022./2023;
- donošenje izvješće o realizaciji GPP-a za prošlu školsku godinu
- donošenje važnih akata za pravnu utemeljenost rada škole
- davanje prethodne suglasnosti u svezi zasnivana 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 2022./2023.
- 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:

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

ODJEL	PREDSJEDNIK	ZAMJENIK
1.razred	Lovro Špoljarić	Adrian Foder
2.razred	Matija Kocijan	Sara Butek
3.a	Vanessa Hudler	Katja Koščak
3.b	Stela Lončarić	Ela Međimurec
4.razred	Tena Špoljarić	Lara Kolman
5.a	Dragutin Božić	Lorena Jagačić
5.b	Lovro Stančin	Eva Kocijan
6.a	Hrvoje Vincek	Max Butek
6.b	Ema Kolman	Toma Sajko
7.a	Roko Novak	Nina Ajhler
7.b	Benjamin Balog	Maja Ozimec
8.a	Lana Bogati	Luka Stančin
8.b	Lana Skupnjak	Mark Marčec
1.razred	Lovro Špoljarić	Adrian Foder

#### 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. 2022/23. 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

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 donijeti **Razvojni plan** škole. Iz navedenog proizlaze poslovi i zaduženja **Tima za kvalitetu** Osnovne škole Šemovec:

VRIJEME	AKTIVNOST
Listopad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba</li> <li>2. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole</li> </ol>
Studeni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kreiranje <b>Razvojnog plana škole</b></li> </ol>
Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje provedbe aktualnog <b>Razvojnog plana</b></li> <li>2. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje 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>

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 škole
2. Branimir Vinček, pedagog škole
3. Sandra Basan Petek, učiteljica
4. Biserka Pokos, učiteljica
5. Dijana Božak, učiteljica
6. Damir Popović, učitelj

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

### **5.10 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

Program usavršavanja obuhvaća sadržaje iz 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:

1. Sastojci i recept za primjenu IKT-a u nastavi na početnoj razini – Carnet/ e-škole , Ivana Ružić
2. Protokol o reagiranju u kriznim situacijama – Damir Popović, Helena Šargač
3. Tema po izboru učitelja razredne nastave
4. Razredništvo, ravnateljica, pedagog

U školi djeluju aktivni :

<b>Aktiv</b>	<b>Voditelj</b>
Razredne nastave	Sandra B.Petek
Jezična grupa predmeta	Dijana Božak
Prirodna grupa predmeta	Lucija V. Topolnjak
Društvena grupa predmeta	Gabrijela S.Vrtarić
Odgojna grupa predmeta	Damir Popović
Tehnička grupa predmeta	Ivana Hitrec

### 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, 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
rujan	Doček učenika 1. razreda	učiteljica 1.razreda
	Europski dan jezika	uč.njem. i eng. jezika
listopad	Dan obilježavanja Šemovečke bitke	uč.hrvatskg jez. I učenici 7. i 8. razreda
	Svjetski dan učitelja	učitelji, str.suradnici, djelatnici
	Dječji tjedan	učitelji i učenici
	Dani kruha	učitelji i učenici
	Mjesec hrvatske knjige	učitelji i učenici, knjižničar
	Dan kravate	učitelji, učenici
studeni	Svi sveti	učitelji i učenici
	Dan sjećanja na Vukovar	učitelji i učenici
prosinac	Sveti Nikola	učitelji i učenici
	Božić i božićni blagdani	učitelji i učenici, roditelji
		učitelji i učenici, roditelji
siječanj	Nova godina i novogodišnji blagdani	učitelji i učenici
		razrednici i učenici 8.raz
veljača	Valentinovo	učitelji i učenici
	Dan ružičastih majica	učitelji i učenici
ožujak		
	Dan darovitih učenika	učitelji i učenici
	Svjetski dan voda	učitelji i učenici

<b>travanj</b>	Dan planeta Zemlje	učitelji i učenici
	Dan općine	učitelji i učenici, roditelji
	Uskrs i uskrsni blagdani	učitelji i učenici
<b>svibanj</b>	Međunarodni praznik rada	učitelji i učenici
	Majčin dan	učitelji i učenici
	Dan Europe	knjižničar
<b>lipanj</b>	Dan škole	učitelji i učenici
	Priredba za kraj školske godine	učitelji i učenici
	Vježba evakuacije	Učitelji ,učenici , svi djelatnici škole
	Jednodnevna izvanučionička nastava učenika 1. do 8.r	učitelji i učenici
	Višednevna izvanučionička nastava učenika 7. razreda i 4.razreda	učitelji i učenici
<b>srpanj</b>	Svečana dodjela svjedodžbi učenicima osmih razreda te podjela ostalim učenicima	učitelji i učenici

## **6.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

**Cijepljenje učenika i sistematski pregledi vršit će se u školi i u Domu zdravlja 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 provodi redovite preglede i cijepljenje djece od 1. do 8. razreda. Tijekom godine ostvarivat će se suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Policijskom upravom Varaždin – Zaklada za prevenciju kriminaliteta „Sveti Mihael“ 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 radit će se na sprečavanju i upućivanju na štetnost loših navika uživanja alkohola i drugih ovisnosti. Organizirati će se 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**

Djelatnici se svake godine upućuju na sistematski pregled . 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 siguran 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.

<b>VRIJEME PROVOĐENJA</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NOSIOCI AKTIVNOSTI</b>
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

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2022/23.

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 te prevenciju radnji i razmišljanja koja negativno utječu na samog učenika.

**CILJEVI PROGRAMA:** Školski preventivni program (ŠPP) osmišljen je na način da djeluje tijekom čitavog odgojno-obrazovnog procesa učenika, od početka do kraja školovanja s ciljem promocije primjerenog socijalnog razvoja učenika, poticanja autonomije, samopouzdanja i socijalnih vještina učenika, prevencije, ublažavanja ili otklanjanja teškoća učenika te podupiranje učenika u primjeni stečenih sposobnosti i vještina u različitim životnim područjima i situacijama.

Škola će se stoga usmjeriti na:

1. osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podrška od strane učitelja i roditelja, osamostaljivanje, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena)
2. ponudu različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu,
3. ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, problemi u ponašanju i dr.; rješavanje problema i sukoba, zaštita i integracija)

**AKTIVNOSTI:**

**RAD S UČENICIMA**

<b>PROGRAM</b>							
<b>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</b>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku Program: a)Evaluiran b)Ima stručno mišljenje/preporuku** c)Ništa od navedenoga	Razina intervencije : a)Univerzalna a)Selektivna b)Indicirana	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta	
<b>1. Emica - razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA</b> Program će se odraditi kroz 8 radionica, kroz grupni rad. Teme koje su obuhvaćene u programu su: osnovne emocije, prepoznavanje, razumijevanje i prihvaćanje emocija, pokazivanje emocija, povezanost emocija i ponašanja, osvještavanje značaja ugodnih emocija, razvoj	Evaluiran program	Univerzalna razina	3. a b razred	17	Branimir Vincek	8	

<p>suradnje, prihvaćanje neugodnih emocija (ljutnja, strah, tuga), prepoznati ih kod sebe, prepoznati ponašanja s kojima su povezane, naučiti ih razdvojiti i razlikovati emocije od ponašanja, prepoznavanje značaja komunikacije, prepoznavanje elemenata neverbalne komunikacije i njihovog značaja, učenje JA GOVORA, prepoznavanje emocija kod ljudi, prepoznavanje emocija izrazom lica, razumijevanje povezanosti emocija i ponašanja drugih ljudi, nenasilno rješavanje sukoba, razumijevanje potreba drugih ljudi, razvoj proaktivnih ponašanja.</p> <p>Ciljevi: emocionalno opismenjavanje djece, odnosno prepoznavanje, razumijevanje i prihvaćanje emocija, pokazivanje emocija, povezanost emocija i ponašanja, osvještavanje značaja ugodnih emocija, razvoj suradnje, prihvaćanje neugodnih emocija (ljutnja, strah, tuga), prepoznati ih kod sebe, prepoznati ponašanja s kojima su povezane, naučiti ih razdvojiti i razlikovati emocije od ponašanja, prepoznavanje značaja komunikacije, prepoznavanje elemenata neverbalne komunikacije i njihovog značaja, prepoznavanje emocija kod ljudi, prepoznavanje emocija izrazom lica, razumijevanje povezanosti emocija i ponašanja drugih ljudi, razumijevanje potreba drugih ljudi, razvoj proaktivnih ponašanja.</p>						
<p><b>2. Potencijalne suradnje s institucijama i udrugama Varaždinske županije tijekom nastavne godine</b></p>	<p>Institucije i udruge Varaždinske županije</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1.-8. razred</p>	<p>166</p>	<p>Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike</p>	<p>Prema planu suradnje</p>
<p><b>3. Usluge interdisciplinarnog Savjetovališta za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti i Savjetovališta za alkoholom uzrokovane poremećaje</b></p>	<p>ZZJZ Varaždinske županije</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1.-8. razred</p>	<p>166</p>	<p>Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike</p>	<p>Prema planu suradnje i specifičnim potrebama</p>
<p><b>4. Plan tematskih područja za SRO od 1.-8.razreda</b>          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.          Ciljevi: odabir predsjednika razreda i njegovog zamjenika, formiranje učeničkog vijeća koje radi na boljoj komunikaciji i suradnji između učenika i učitelja te razvoj određenih vještina i rad na određenim tematikama koje će biti određene na početku šk.godine upitnikom procjene potreba svakog od razreda.</p>	<p>Dogovor pedagoga i razrednika</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1.-8.</p>	<p>166</p>	<p>Branimir Vincek; razrednici</p>	<p>Prema planu SRO</p>

<p><b>5. Plan tema roditeljskih sastanaka</b>  <i>Na roditeljskim sastancima na početku školske godine napominju se informacije o: Kućnom redu škole, Razrednim pravilima, Pravilniku o pedagoškim mjerama, Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, u osnovnoj i srednjoj školi, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. Raspravlja se u i o Kalendaru škole; teme: Zdravstveni odgoj, Savjetodavni rad s roditeljima: Obavlja se s roditeljima na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole.</i>  <i>Ciljevi: Informiranje roditelja o osnovnim pravilnicima koja vrijede za osnovnoškolsko obrazovanje, koja ponašanja se očekuju od njihove djece, koja su ponašanja dozvoljena a koja ne, moguće sankcije za neželjena ponašanja, procedure i postupanja u raznim mogućim situacijama is l.</i></p>	<p>Prema dogovoru ravnateljice i razrednika</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1.-8.</p>		<p>Branimir Vincek; razrednici</p>	<p>Prema planu</p>
<p><b>6. Obilježavanje dana ružičastih majica 18.veljače 2021.</b>  <i>Dan će se obilježiti nošenjem službenih ružičastih majica CEPN od strane svih učitelja i stručnog i ostalog osoblja škole te nošenjem bilo kakvih ružičastih predmeta od strane učenika. Iz ružičastih papira izrezat će se oblik majica i skupa zalijepiti (u harmoniku) te postaviti i zalijepiti na zid kraj ulaska u svaku učionicu gdje će učenici pod odmorima ispisivati poruke protiv vršnjačkog nasilja.</i>  <i>Ciljevi: prevencija svih oblika nasilja među učenicima te prihvaćanje i razumijevanje različitosti koje nas okružuju.</i></p>	<p>Stručna služba škole</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1.-8.</p>	<p>166</p>	<p>Branimir Vincek, ravnateljica, učitelji, učenici, svi ostali djelatnici škole</p>	<p>1</p>
<p><b>7. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom, 21.03.2021.</b>  <i>Ovaj dan obilježiti će se tradicionalnim šarenim/različitim čarapicama, koje će učenici taj dan obući. U dogovoru sa razrednicima, razred po razred će ići van ispred škole gdje ćemo ih slikati u šarenim čarapicama. Kod učenika nižih razreda, razrednici će kratko, tijekom dana objasniti i opisati učenicima sam sindrom.</i>  <i>Cilj: potaknuti svijest kod učenika o postojanju sindroma te razvijati poštovanje i prihvaćanje ljudi s Downovim sindromom.</i></p>	<p>Dogovor stručne službe i razrednika</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1.-8.</p>	<p>166</p>	<p>Razrednici, stručno osoblje škole, učenici</p>	<p>1</p>
<p><b>8. Dan kravate, 18.10.2020.</b>  <i>Kroz edukaciju podići razinu znanja učenika o hrvatskoj baštini, o značaju kravate kroz povijest te o primjerenim trenucima u kojima odijevamo spomenuti predmet. Učenici će naučiti osnove vezivanja kravate koja je univerzalni simbol otmjenosti.</i>  <i>Cilj: senzibilizirati učenike za kulturu odijevanja. Upoznati ih s povijesnim i kulturnim nasljeđem kravate.</i></p>	<p>Stručna služba i razrednici</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1.-8.</p>	<p>166</p>	<p>Razrednici, stručna služba škole, ostali učitelji, osoblje škole</p>	<p>1</p>



## *RAD S RODITELJIMA*

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) <b>Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b> b) <b>Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b> c) <b>Razredna vijeća</b> d) <b>Učiteljska vijeća</b>	a) <b>Univerzalna</b> b) <b>Selektivna</b> c) <b>Indicirana</b>				
<b>1. Individualna savjetovanja roditelja o postupanju prema učenicima (+ u svrhu prevencije problema u ponašanju)</b>	Univerzalna razina	Svi roditelji koji iskažu potrebu	Individualno savjetovanje roditelja na određenu temu s obzirom na određeni problem	Po potrebi	Stručna služba škole
<b>2. Roditeljski sastanak 5. razreda</b> Cilj: informiranje o prelasku učenika u 5.razred i novitetima, informiranje o Školi za život i konkretnim promjenama; predstavljanje predmetnih učitelja	Univerzalna razina	Roditelji	Škola za život, Izazovi petog razreda	1	Ravnateljica, stručna služba škole

## *RAD S UČITELJIMA*

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
e) <b>Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b> f) <b>Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b> g) <b>Razredna vijeća</b> h) <b>Učiteljska vijeća</b>	d) <b>Univerzalna</b> e) <b>Selektivna</b> f) <b>Indicirana</b>				
<b>1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b>	Univerzalna razina	Svi učitelji, stručna služba škole	Zavisno o trenutnoj problematici	Po potrebi	Branimir Vincek
<b>2. Učiteljska vijeća</b>	Univerzalna razina	Svi učitelji, stručna služba škole, ravnateljica	Dobar razrednik	1	Branimir Vincek

## **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 obilježit 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 donijeti **Razvojni plan** škole. Obzirom na okolnosti u aktualnom životu škole potrebno je napraviti reviziju dosadašnjeg **Razvojnog plana** te je oformljen novi **Tim za kvalitetu** koji bi rukovodio poslovima povezanim s kvalitetom.

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

VRIJEME	AKTIVNOST
<b>Listopad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba</li> <li>2. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole</li> </ol>
<b>Studeni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kreiranje <b>Razvojnog plana škole</b></li> </ol>
<b>Ožujak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje provedbe aktualnog <b>Razvojnog plana</b></li> <li>2. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje aktualnog <b>Razvojnog plana</b></li> </ol>
<b>Rujan</b>	<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>

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. Sandra Basan Petek, učiteljica razredne nastave
4. Dijana Božak, učiteljica njemačkog jezika
5. Damir Popović, učitelj tjelesnog odgoja

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

## **6.8 Godišnji plan rada s pomoćnicima 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 dodijeljenim mu učenikom

## ZADACE 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	asistentice
Tijekom godine	Ostali poslovi	koordinator/asistentice

### 6.9 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 PLAN NABAVE I OPREMANJA

- Redovito održavati zgradu i okoliš
- Obnavljati i održavati računalnu i digitalnu opremu.
- Opremanje novim namještajem u pojedinim učionicama
- Nabava lektirnih naslova za školsku knjižnicu
- Proširenje i izmještanje 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
- Pokrenuti energetska obnovu starog dijela škole te školske sportske dvorane

## 8 PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na temelju članka 118.st.2. al.5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,5/12,16/12,86/12,94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) 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 2022./2023. na sjednici održanoj 6. listopada 2022.

**Ravnateljica škole**  
**Marina Hižak**

---

**Predsjednica školskog odbora**  
**Dijana Božak**

---

Mjesto i datum:

Šemovec, 6.listopada 2022.