

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

Klasa:602-01/24-01/46

Ur.br:2186-136-05-24-1

Šemovec, 2.listopada 2024.

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 2.listopada 2024. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Predsjednica Školskog odbora
Dijana Božak

Ravnateljica
Marina Hižak

Sadržaj

1 6

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
	2	11	
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			12
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
	3	22	
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
	4	30	
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
	5	38	
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
	6	61	
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
	7	78	
	8	78	

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Šemovec
Adresa škole:	Šemovec , Plitvička 2, 42202 Trnovec Bartolovečki
Županija:	Varaždinska županija
Telefonski broj:	042/657-200
Broj telefaksa:	042/657-109
Internetska pošta:	skola@os-semovec.hr
Internetska adresa:	https://os-semovec.skole.hr
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
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	144
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	79
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	40
Broj učenika putnika:	93
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:55
Broj djelatnika:	42
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj pomoćnika u nastavi	1
Broj odgojitelja u PO	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0

Broj računala u školi:	72
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. Školsku kuhinju učenika ove godine financira se u cijelosti sredstvima Ministarstva znanosti.

1.2 Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	5				3	3
1.a razred	1	50			3	3
2.a razred	1	50			3	3
3.a razred	1	50			3	3
4.a razred	1	50			3	3
Kabinet RN			1	15,6		
PREDMETNA NASTAVA	8					
5.a razred	1	42			3	3
5.b razred	1	32			3	3
6.a razred	1	54			3	3
7.a razred	1	54			3	3
7.b razred	1	54			3	3
8.a razred	1	45			3	3
8.b razred	1	54				
Kemija/Fizika			1	18		
Kabinet za primanje roditelja			1	27		
OSTALO	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		
UKUPNO:	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. Ishođena je građevinska dozvola, ali sredstva za dogradnju nisu osigurana. Pred početak školske godine 2014./2015. opet se javlja isti problem. Imamo 14 razrednih odjela, a 13 učionica. Kako bi i dalje zadržali pedagoški standard rada u jednoj smjeni, krenuli smo u rekonstrukciju jedne veće učionice (cca 70m²) te pregradnjom iste dobili dvije manje (sada učionice 5.a i 5.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 – 2. i 4.ab razreda. Produženi boravak odgojno-obrazovne skupine 1. i 3.a razreda odvija se u zasebnoj praznoj učionici, a koja je oslobođena radi smanjenja broja razrednih odjela i ove školske godine. Za potrebe prehrane djece imamo školsku kuhinju koja je premala i kao takva ne zadovoljava u potpunosti potrebe za pripremu hrane djeci 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 ²	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
UKUPNO	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. Ispred školske sportske dvoran obnovljen je prostor novim slojevima asfalta te je prošle školske godine u sklopu projekta građanskog odgoja i obrazovanja „Pokreni se!“ i velikim dijelom sredstvima Općine, iscrtano igralište raznim senzomotoričkim igrama, a koje mogu koristiti djeca za vrijeme trajanja nastave, ali i van toga te svi iz naše lokalne zajednice. U školskom dvorištu uređen je i školski vrt s visokim gredicama, gdje učenici zajedno s učiteljima sade razno povrće, ljekovito bilje i druge vrste biljaka. Školski vrt izgrađen je pomoću projekta građanskog odgoja i obrazovanja „Od gredice do zdjelice“, ali i uz pomoć roditelja i lokalne zajednice. 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	88	4
Kopirni aparati	4	3
Projektori	19	3
Pisači	10	3
Tableti	45	3

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)

KNJIŽNI FOND	STANJE
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
U K U P N O	3169

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 potrebno je prijaviti 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. Središnjem i zapadnom dijelu škole potrebna je energetska obnova. U vidu zamjene krovišta, vanjske stolarije i vanjskog omotača u središnjem dijelu i vanjske stolarije i vanjskog omotača u zapadnom dijelu. Također, u unutarnjim prostorima središnjeg i zapadnog dijela škole potrebno je obnoviti podove i unutarnju stolariju te zamijeniti stare stropne lampe u 3 učionice i hodniku zapadnog dijela škole. Školskoj dvorani potrebna je također energetska obnova i uređenje unutarnjih zidova. U dogledno vrijeme potrebno je planirati i postavljanje vanjske ograde oko cijelog školskog prostora. Sječom 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, a koja služi za izvođenje odgojno obrazovnog procesa kada to vrijeme dozvoljava. Ulaskom u projekt građanskog odgoja uredila bi se stolovima i klupama. Klupice u dvorištu obnovljene su i uređen je prostor ispred dvorane u vidu senzornog igrališta.

2 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

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.	Sandra B. Petek	■	učiteljica RN	VŠS	■	■
4.	Renata Eldan	■	učiteljica RN	VŠS	■	■

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	■	dipl.uč.RN s pojačanim predmetom hrvatski jezik	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	■	■
6.	Lara Košak	■	mag.edukacije hrv. j. i njem. j. i književnosti	VSS	Njemački jezik	■	■
7.	Lucija V.Topolnjak	■	dipl.uč.RN s pojačanim predmetom matematike	VSS	Matematika	■	■
8.	Melanija Bacinger (bolovanje)	■	magistra edukavije biologije i kemije	VSS	Priroda/ biologija	■	■
9.	Kristina Kahrman	■	magistra ekologije i zaštite prirode	VSS	Priroda i biologija	■	■
10.	Mirjana Lončar	■	dipl.ing.kemije	VSS	Kemija	■	■

11.	Marina Tomaić	■	prof.pov. i geografije	VSS	Geografija/ Povijest	■	■
12.	Ivana Hitrec	■	dipl.ing. geotehnike	VSS	Tehnička kultura	■	■

13.	Tamara Fleten	■	Prirodoslovno -matematička gim.	SSS	Fizika	■	■
14.	Damir Popović	■	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	■	■
15.	Marija Pokos Lukinec	■	Mag.edukacije informatike dipl.	VSS	Informatika	■	■
16.	Dubravka Jug	■	informatičar	VSS		■	■
17.	Marija Vugrinec	■	dipl.uč.RN i engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	■	■
18.	Ivana Žuljević	■	dipl.teolog	VSS	Vjeronauk	■	■
19.	Željko Martan	■	magistar povijesti i filozofije	VSS	Povijest	■	■
20.	Ana Međimurec	■	magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	■	■

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.	Tihana Golub Jug	■	mag.pedagogije	VSS	pedagog	■	■
3.	Silvije Premuš	■	prof. filozofije i komp.književnosti	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	■
3.	Lucija Sačić	■	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	■

2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Valentina Vuk	■	stručna spec. javne uprave	VSS	tajnica	■
2.	Ljubica Djuran	■	informatičar	VŠS	računovođa	■
3.	Maja Magić	■	kuharica	SSS	kuharica	■
3.	Anica Copan	■	kuharica	SSS	kuharica	■
4.	Nedeljko Lacković	■	elektromonter	SSS	domar-ložač	■
5.	Marianna Coban (bolovanje)	■	djelatnik	NKV	spremačica	■
6.	Sanja Sitar (na zamjeni M.Coban)	■	prodavač	SSS	spremačica	■
7.	Petra Krog	■	oplemenjivač tekstila	SSS	spremačica	■
8.	Snježana Foder (bolovanje)	■	djelatnik	NKV	spremačica	■
9.	Sanja Sačić (na zamjeni S.Foder)	■	obučarski stručni radnik	SSS	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.	Renata Eldan	1.	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
2.	Sandra B. Petek	2.	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
3.	Alenka Labaš	3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
4.	Gordana Hajdarović	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	4.	23	828

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 Telebar	25	1., 3.	25	15	40	1760
2.	Lucija Sačić (Marinela Solar Novak-bolovanje)	25	2., 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.6./7./8. /čl.52KU/ čl.40KU/ Pravilnik čl.	Dop.	Dod.	INA	Adm. evidencija/IKT	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
																	Tjedno	Godišnje
1.	Maja Vitković	Hrvatski jezik	8.b		5b		7b	8a 8b	19	/		1	2		22	18	40	1760
2.	Valentina B.Boltižar Marta Vrban (na zamjeni)	Hrvatski jezik	7.a		5a	6.	7a		16	/		2		3	22	18	40	1760
3.	Jožica Butko	Likovna kultura			5a 5b	6.	7.a 7.b	8a 8b	7	/	1 Estetsko uređenje			2	10	7	17	731
4.	Nikolina Gundić	Glazbena kultura		4.	5a 5b	6.	7.a 7.b	8a 8b	8	/	3 sindikata			2	13	11	24	1032
5.	Dijana Božak	Njemački Jezik	5.a		5a 5b		7a 7b	8a 8b	20	/		2	1		23	17	40	1760
6.	Lucija V.Topolnjak	Matematika			5a 5b	6.			12	/	2 Zaštita na radu 1 satničar 1 IKT	3	3		22	18	40	1760
7.	Ana Međimurec	Matematika					7a 7b	8a 8b	16	/		4	2		22	18	40	1760

8.	Kristina Kahrman	Priroda/ biologija			5a 5b	6.	7a 7b	8a 8b	13	/			2	1		16	11	27	1161
9.	Mirjana Lončar	Kemija					7a 7b	8a 8b	8	/			1			9	6	15	660
10.	Marina Tomaić-	Geografija			5a 5b	6.	7a 7b	8a 8b	13	/			2			24	16	40	1760
		Povijest			5a 5b	6.		8a	8	/			1						

11.	Željko Martan	Povijest					7a 7b	8b	6		1 voditelj međ.projekta			1		8	5	13	559
12.	Damir Popović	TZK	8.a		5a 5b	6.	7a 7b	8a 8b	16		2 ŠSD			6		24	16	40	1760
13.	Ivana Hitrec	Tehnička kultura			5a 5b	6.	7a 7b	8a 8b	7					2		9	7	16	704
14.	Tamara Fleten	Fizika					7a 7b	8.a 8.b	8			1	1	1		11	9	20	880
15.	Marija Vugrinec	Engleski jezik	5.b	4.	5a 5b	6.	7a 7b	8a 8b		16				5		23	17	40	1760
16.	Dubravka Jug	Informatika	6.	3.	5a 5b	6.	7a 7b	8a 8b	8	10				6		24	16	40	880
17.	Marija Pokos	Informatika	7.b	1. 2.			7b		2	4				2	1-e dn.	11	7	18	774
18.	Ivana Žuljević	Vjeronauk		1. 2. 3. 4.	5a 5b	6.	7a 7b	8a 8b		22				2		24	16	40	1760
19.	Lara Košak	Njemački jezik		1. 2. 3. 4.		6.			11			1		2		14	19	23	989

U predmetnoj nastavi iz svih predmeta nastava je stručno zastupljena.

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	40	1760
2.	Tihana Golub Jug	mag.pedagogije	pedagog	8:00-14:00	40	1760
3.	Silvije Premuš	prof.filozofije i komp.knjiž.	knjižničar	8:00-14:00	20	880

Svaki zadnji četvrtak u mjesecu, pedagoginja i ravnateljica imaju termin primanja roditelja u popodnevnoj smjeni od 17:00-18:00 sati.

Knjižničar u našoj školi radi 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.	Maja Magić	kuharica	kuharica	6:30-14:30	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) Sanja Sitar (na zamjeni)	djelatnik krojač	spremačica	6:00-14:00/ 8:00-16:00 13:00-21:00	40	1760

7.	Snježana Foder (bolovanje) Sanja Sačić (na zamjeni)	djelatnik djelatnik	spremačica	6:00- 14:00/8:0 0-16:00 13: 00-21:00	40	1760
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 užitinu 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	D.Popović, M.Lončar, L.V.Topolnjak, S.Basan Petek, M.Pokos Lukinec
UTORAK	Ž.Martan, D.Jug, I.Hitrec, L.Košak, J.Butko
SRIJEDA	V.B.Boltižar, D.Božak, A.Međimurec, I.Žuljević, D.Telebar
ČETVRTAK	N.Gundić, M.Tomaić, M.Vugrinec, R.Eldan, G.Hajdarović
PETAK	K.Kahriman, M.Vitković, T.Fleten, A.Labaš, L.Sačić

3.1.2 RASPORED PRIMANJA RODITELJA

RAZRED	UČITELJ	DAN	SAT
1.	Renata Eldan	ponedjeljak	6.sat (12.30 - 13:15)
2.	Sandra B.Petek	petak	4.sat (10:50 – 11:35)
3.	Alenka Labaš	četvrtak	5.sat (11.40- 12:35)
4.	Gordana Hajdarović	petak	2.sat (8:50 – 9:35)
5.A- Njemački jezik	Dijana Božak	utorak	5.sat (11.40- 12:35)
6.B –Engleski jezik	Marija Vugrinec	četvrtak	4.sat (10:50 – 11:35)
6.-Informatika	Dubravka Jug	utorak	6.sat (12:30 -13:15)
7.A-Hrvatski jezik	Valentina Barulek Boltižar	srijeda	4.sat (10:50 – 11:35)

7.B-Informatika	Marija Pokos Lukinec	ponedjeljak	5.sat (11.40- 12:25)
8.A- TZK	Damir Popović	ponedjeljak	4.sat (10:50 – 11:35)
8.B-Hrvatski jezik	Maja Vitković	četvrtak	5.sat (11.40- 12:25)
Glazbena kultura	Nikolina Gundić	četvrtak	4.sat (10:50 – 11:35)
Kemija	Mirjana Lončar	ponedjeljak	5.sat (11.40- 12:25)
Matematika	Lucija V.Topolnjak	utorak	5.sat (11.40- 12:35)
Njemački jezik	Lara Košak Platužić	utorak	2.sat (8:50 – 9:35)
Priroda / Biologija	Kristina Kahrman	srijeda	4.sat (10:50 – 11:35)
Matematika	Ana Međimurec	ponedjeljak	5.sat (11.40- 12:35)
Povijest	Željko Martan	utorak	7.sat (13:20 – 14:05)
Geografija / Povijest	Marina Tomaić	četvrtak	3.sat (9:50 – 10:35)
Vjeronauk	Ivana Žuljević	utorak	6.sat (12:30 -13:15)
Likovna kultura	Jožica Butko	četvrtak	5.sat (11.40- 12:35)
Fizika	Tamara Fleten	petak	5.sat (11:40 – 12:25)
Tehnička kultura	Ivana Hitrec	utorak	7.sat (13:20 – 14:05)

Svaki zadnji četvrtak u mjesecu u vremenu od 17:00-18:00 sati, svaki učitelj predmetne i razredne nastave te stručni suradnik pedagog te ravnateljica, dostupni su u školi za individualne razgovore i primanja roditelja.

Veliki odmor učenika organiziran je tako da od 9:35 sati do 9:50 užitku imaju niži razredi, a od 10:35 sati do 10:50 sati viši razredi. Užitak 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 144 učenika, a školsku kuhinju financira MZO za sve učenike.

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.	21	16	9		Doček učenika 1. razreda Dvodnevni posjet 8.r. Vukovaru Dan hrvatskih branitelja Varaždinske županije Eropski školski sportski dan Europski dan jezika
I. polugodište od 9.9.2024. do 20.12.2024.	X.	23	22	8	1.RD (4.10.) Dan učitelja- Stručna ekskurzija	Dječji tjedan Dan jabuka Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan učitelja Svjetski dan nenasilja Dan kravate Obilježavanje Šemovečke bitke Večer sudoku Mat liga Solidarnost na djelu Mjesec hrvatske knjige Tjedan školskog doručka Nacionalni dan protiv raka dojke - Dan ružičaste vrpce Terenska nastava
	XI.	19	19	11		Svi sveti Dabar Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovar i Škabrnju Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan obrtništva - 7.11.
	XII.	20	15	11		Medni dan Sveti Nikola Večer matematike Advent u Trnovcu Čitanjem do zvijezda Charitas-za tisuću radosti

						Božić i božićni blagdani Božićna priredba – 19.12.2024.
UKUPNO I. polugodište		83	72	39	1	1.dio zimskog odmora učenika od 23.12.2024. do 6.1. 2025. godine (nastava počinje 7.1.)
II. polugodište Od 7.1.2025. do 13.6.2025.	I.	21	19	10		Nova godina Novogodišnji blagdani Lidrano
	II.	20	15	8		Valentinovo Dan sigurnog interneta Dan ružičastih majica Školska natjecanja 2.dio zimskog odmora učenika od 24.2. do 28.2.2025. (nastava počinje 3.3.2025)
	III.	21	21	10		Fašnik Dan hrvatskoga jezika Međunarodni dan planinara Svjetski dan osoba s Down sindromom (21.3.) Međunarodni dan žena Dan voda Međunarodni dan kazališta Svjetski dan voda Socijalna Samoposluga Klokan bez granica Nacionalno vrednovanje 4.i 8.razreda Županijska natjecanja Terenska nastava (1.-4.) - Čakovec

Proljetni odmor učenika od 17.4.-21.4.2025. (nastava počinje 22.4.)	IV.	21	19	9		Škola plivanja – 31.3. – 4.4. Uskrs i uskrsni blagdani Dan dječje knjige Svjetski dan činjenja dobrih djela -16.4. Dan planeta Zemlje Dan Općine (17.4.)
	V.	20	20	11		Međunarodni praznik rada Majčin dan Tjedan crvenoga križa Tjedan zdravih navika Međunarodni dan Muzeja Dan Europe Dan državnosti Izvanučionička nastava 1.-4.- 2.5. Kumrovec Terenska nastava -Njemački jezik- Gradišće-Austrija
	VI.	20	10	10		Izvanučionička nastava - jednodnevni izleti: -razredna nastava -predmetna nastava - 5.r –Krk/Baška -12.6. -8.ab –Accredo centar 10.6. Dan škole - Sportski dan- 3.6. Vježba evakuacije Edukativni kamp uz Dravu Škola u prirodi –(5. – 9.6.) Tijelovo Dan antifašističke borbe Dopunski rad
Ljetni odmor učenika od 16.6.2025.		123	104	58	0	Ljetni odmor učenika od 16.6.2025.
	VII.	23	0	8		Svečana podjela svjedodžbi za učenike 8.r , podjela svjedodžbi za uč. od 1.-7.r

	VIII.	19	0	12		Dan domovinske zahvalnosti Velika gospa Dan župe Sv. Bartola (24.8.) Popravni ispiti Maturalno putovanje
UKUPNO II. polugodište		206	104	97	1	
UKUPNO I. i II. POLUGODIŠTE		248	176	117	1	

U slučaju nepredviđenih okolnosti, a uz suglasnost osnivača, održavat će se on line nastava.

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
- 20.04. Uskrs –Nedjelja uskrsnuća Gospodnjeg
- 21.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05 Dan državnosti
- 19.06. 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	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina i mliječ- ni obrok	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	Pro d.	
I.	16	1	6	0	0	18	10	12	/	/	10	Renata Eldan
UKUPNO	16	1	6	0	0	18	10	12	/	/	10	
II.	17	1	3	0	0	17	10	11	/	/	10	Sandra B. Petek
UKUPNO	17	1	3	0	0	17	10	11	/	/	10	
III.	15	1	5	0	1	15	12	7	/	/	12	Alenka Labaš
UKUPNO	15	1	5	0	1	15	12	7	/	/	12	
IV.	17	1	14	0	1	17	8	12	/	/	8	Gordana Hajdarović
UKUPNO	17	1	14	0	1	17	8	12	/	/	8	
UKUPNO I.-IV.	65	4	28	0	2	65	40	42	/	/	40	
V.a	9	1	7	0	0	9	/	7	/	/	/	Dijana Božak
V.b	8	1	5	0	1	8	/	3				Marija Vugrinec
UKUPNO	17	2	12	0	1	17	/	10	/	/	/	
VI.a	11	1	7	0	0	11	/	9	/	/	/	Dubravka Jug
UKUPNO	11	1	7	0	0	11	/	9	/	/	/	
VII.a	13	1	4	0	3	13	/	8	/	/	/	Valentina B. Boltižar
VII.b	13	1	5	0	1	13	/	10	/	/	/	Marija P. Lukinec
UKUPNO	26	2	9	0	4	26	/	18	/	/	/	
VIII.a	12	1	5	0	3	12	/	6	/	/	/	Damir Popović
VIII.b	13	1	6	0	0	13	/	8	/	/	/	Maja Vitković
UKUPNO	25	2	11	0	3	25	/	14	/	/	/	
UKUPNO V. - VIII.	79	7	39	0	8	87	0	51	/	/	/	
UKUPNO I. - VIII.	144	11	67	0	10	144	40	93	0	0	40	

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	0	0	1	0	1	0	2	3	7
Prilagođeni program	0	0	0	1	0	0	2	0	3

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 2023./2024. 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.		4.		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	9	315
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	11	385
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	90	2 520

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		7.a		7.a		8.a		8.b		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	31	1085
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Njemački jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	21	735
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	28	980
Priroda	1,5	52,5	1,5	52,5	2	70									5	175
Biologija							2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Kemija									2	70	2	70	2	70	8	280
Fizika									2	70	2	70	2	70	8	280
Povijest	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
Geografija	1,5	52,5	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	13	455
Tehnička kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
Informatika	2	70	2	70	2	70									6	210
UKUPNO:	24	840	24	840	25	875	26	910	26	910	26	910	26	910	177	6197

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
	I.	16	1	Ivana Žuljević	2	70
	II.	17	1	Ivana Žuljević	2	70
	III.	15	1	Ivana Žuljević	2	70
	IV.	17	1	Ivana Žuljević	2	70
	UKUPNO I. – IV.	65	4		8	280
Vjero nauk	V.a	9	1	Ivana Žuljević	2	70
	V.b	7	1	Ivana Žuljević	2	70
	VI.	11	1	Ivana Žuljević	2	70
	VII.a	13	1	Ivana Žuljević	2	70
	VII.b	13	1	Ivana Žuljević	2	70
	VIII.a	12	1	Ivana Žuljević	2	70
	VIII.b	13	1	Ivana Žuljević	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	87	8		14	490
	UKUPNO I. – VIII.	154	13		22	770

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.a	17	1	Marija Vugrinec	2	70
	V.a	9	1	Marija Vugrinec	2	70
	V.b	8	1	Marija Vugrinec	2	70
	VI.	11	1	Marija Vugrinec	2	70
	VII.a	13	1	Marija Vugrinec	2	70
	VII.b	12	1	Marija Vugrinec	2	70
	VIII.a	12	1	Marija Vugrinec	2	70
	VIII.b	11	1	Marija Vugrinec	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		93	8		16	560

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	16	1	Marija Pokos Lukinec	2	70
	II.					
	III.	15	1	Dubravka Jug	2	70
	IV.	17	1	Dubravka Jug	2	70
	VII.a	13	1	Dubravka Jug	2	70
	VII.b	12	1	Marija Pokos Luikinec	2	70
	VIII.a	12	1	Dubravka Jug	2	70
	VIII.b	13	1	Dubravka Jug	2	70
UKUPNO I. – VIII.		98	9		16	560

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. Renata Eldan	2. Sandra B. Petek	3. Alenka Labaš	4. Gordana Hajdarović
PREDMET	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA
Hrvatski jezik	5	5	5	3
Matematika	5	5	5	3

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./7.ab/	5/5/5	2	70	Valentina B.Boltižar
MATEMATIKA	5.ab/ 6.	4/ 3	3	105	Lucija. V.Topolnjak
MATEMATIKA	8.ab	8	2	70	Ana Međimurec
MATEMATIKA	7.ab	10	2	70	Ana Međimurec
NJEMAČKI JEZIK	5.ab/6.b/7.ab/ 8.ab	5/5/5/5	1	35	Dijana Božak
NJEMAČKI JEZIK	3.	4	1	35	Lara Košak Platužić
FIZIKA	7ab/8.ab	5/5	1	35	Tamara Fleten

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. Renata Eldan	2. Sandra B.Petek	3. Alenka Labaš	4. Gordana Hajdarović
Br.učenika	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	7.ab 8ab	6/4	2	70	Ana Međimurec
Matematika	5.ab	8	2	70	Lucija Vrbanec Topolnjak
Matematika	6.	3	1	35	Lucija Vrbanec Topolnjak
Hrvatski jezik	6./7ab	5	1	35	Valentina B. Boltižar
Hrvatski jezik	8.ab	5	1	35	Maja Vitković
Biologija	7.ab/8.b	6	2	70	Kristina Kahrman
Njemački jezik	8.ab	5	1	35	Dijana Božak
Kemija	7.ab	6	1	35	Mirjana Lončar
Povijest	5.ab/6./8.a	10	1	35	Marina Tomaić
Geografija	5.ab 6. 7ab 8ab	10	2	70	Marina Tomaić
Fizika	8.ab	3	1	35	Tamara Šumiga

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	BR.SATI TJEDNO	BR.SATI GODIŠNJE	UČITELJ/-ICA
Pjevački zbor	40	1	35	Nikolina Gundić
Pjevam,sviram,plešem	20	1	35	Nikolina Gundić
Sportska grupa	17	1	35	Sandra Basan Petek
Plesna Grupa - „Tintilinić“	16	1	35	Gordana Hajdarović
Informatička grupa -Robotika	6	2	70	Dubravka Jug
	15	1	35	Marija Pokos Lukinec
Likovna grupa	6	2	70	Jožica Butko
Likovna grupa –razredna nastava	10	1	35	Alenka Labaš
Čitalačka grupa „Tvornica mašte“	6	1	35	Renata Eldan
Theaterspiele	25	2	70	Lara Košak
Školsko sportsko društvo (ŠSD)	30	2	70	Damir Popović
Univerzalna sportska škola (USŠ)	15	2	70	Damir Popović
INA –Sportske sekcije- badminton, košarka, stolni tenis, atletika	20	4	140	Damir Popović
Spikaonica	10	2	70	Marija Vugrinec
Planinarska grupa	20	3	105	Marija Vugrinec
Čarobna škrinjica (kreativna grupa,izrada rukotvorina)	5	2	70	Ivana Žuljević
Mladi tehničari	7	2	70	Ivana Hitrec
Novinarska grupa	6	2	70	Valentina B.Boltižar
Prva pomoć	7	2	70	Damir Popović
Eko grupa	10	1	35	Kristina Kahrman
Multimedijska grupa	10	2	70	Dubravka Jug
Robotika	8	1	35	Marija Pokos
Informatička grupa-Mali programeri	5	2	70	Dubravka Jug
Radijska grupa,„Zzzvuk“	10	1	35	Maja Vitković
Dramska grupa	10	1	35	Maja Vitković
Mladi povjesničari-mladi građani	5	1	35	Željko Martan
Mali astronomi	10	1	35	Tamara Fleten
Učenička zadruga „Shemica“	7	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. 2024./2025. završili osmi razred
- upis učenika koji su u šk. god. 2024./2025. 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
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
1.10. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
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	30
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
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE		
4.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	14
4.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VIII	16
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
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	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad	IX - VII	14
5.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka 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	30
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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
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	58
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
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	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	42
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
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
10.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
10.1.Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	15
10.2.Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	15
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

5.3 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Godišnji plan rada stručne suradnice pedagoginje Tihane Golub Jug za školsku godinu 2024./2025.

Ukupni broj radnih dana školske pedagoginje: **221 dan**

Ukupni broj radnih sati: **1768 sati**

Redni broj	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJE sati
1.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO ORAZOVNOM PROCESU		1110
1.1	Stručno pedagoški rad i suradnja s učenicima		663
	Formiranje liste djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole	I.-VI.	5
	Upoznavanje djece dorasle za školu u dječjem vrtiću	I.-IV.	5
	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u prvi razred	IV.-V.	30
	Identifikacija djece sa specifičnostima u razvoju – djeca s teškoćama u razvoju, darovita djeca, djeca sa zdravstvenim smetnjama	IV.-V.	12
	Prijedlozi za primjereni oblik školovanja, odgodu upisa za 1.šk. godinu ili prijevremeni upis u 1. razred Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	V.-VI.	8
	Upis učenika u 1. razred	VI.	4
	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda	VIII.	1
	Upis učenika s drugog upisnog ili govornog područja	IX.-VIII.	3
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX.-VI.	35
	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika		35
	Savjetodavni rad s učenicima		180
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima osobito onima koji doživljavaju neuspjeh, niskog praga samopouzdanja, agresivnog ponašanja i sl.		70
	Individualni i savjetodavni rad te pružanje podrške učenicima s posebnim potrebama		70
	Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	IX.-X.	8
	Pružanje podrške i savjetodavni rad u Vijeću učenika	IX.-VI.	5
	Razmatranje i predlaganje pedagoških mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika		12
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda		70
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći neodlučnim učenicima u izboru budućeg zanimanja i daljnjeg školovanja	I.-VI.	20
	Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika	X.-V.	12
	Predavanja za učenike osmih razreda: srednjoškolski sustav u RH	II.-IV.	4
	Predavanja za učenike osmih razreda: Elementi i kriteriji upisa u srednje škole		4
	Predavanje za učenike koji su zainteresirani za obrtnička zanimanja	III.-V.	4
	Predavanje za učenike osmih razreda – predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		6
	Kako se upisati u srednju školu – upute	V.-VII.	20
	Zdravstvena, preventivna i socijalna zaštita učenika		112
	Upoznavanje socijalnih prilika učenika	IX.-VI.	24
	Praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama		25
	Zastupanje prava učenika		8
	Koordiniranje sistematskih pregleda učenika 5. i 8. razreda, cijepljenja učenika i preventivnih pregleda vida i kralješnice, Zubna putovnica (učenici 6. razreda)		5

	Školski preventivni program	X.-VI.	50
1.2	Stručno pedagoški rad i suradnja s roditeljima		157
	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.	118
	Roditeljski sastanci		
	Roditeljski sastanci s temama po potrebi		
	Predavanja za roditelje učenika 5. razreda: Prijelazno razdoblje – iz razredne u predmetnu nastavu		
	Predavanja za roditelje učenika 8. razreda: Nacionalni ispiti	IX.-VI.	35
	Predavanja/pedagoške radionice za roditelje učenika 8. razreda: Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika i e-Upisi u srednju školu		
	Roditeljski sastanak s roditeljima djece dorasle za školu: Upis u 1. razred		
	Predavanja za roditelje učenika po prijedlogu i pozivu razrednika		
	Savjetodavni rad u Vijeću roditelja	IX.-VI.	4
1.3	Stručno pedagoški rad i suradnja s učiteljima		175
	Rad s učiteljima pripravnicima	IX.-VIII.	12
	Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika u rad	IX.-VI.	20
	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	IX.-VIII.	30
	Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima	IX.-VI.	30
	Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima stručnih vijeća u Školi		6
	Suradnja i savjetodavni rad sa satničarom	IX. i VIII.	5
	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada - ostvarivanje GIK-a		15
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa		15
	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada učitelja početnika, pripravnika i novo pridošlih učitelja	IX.-VI.	10
	Savjetodavni rad i suradnja s asistentima i pomoćnicima u nastavi		20
	Rad u stručnim timovima – projekti škole, Tim za kvalitetu i sl.	IX.-VII.	12
1.4	Stručno – pedagoški rad i suradnja s ravnateljicom		80
	Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine		
	Oblikovanje Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa Škole		
	Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti		
	Analiza i procjena postignuća u odgojno-obrazovnom radu Škole		
	Suradnja na osiguravanju materijalnih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave		
	Suradnja na planiranju razvoja Škole		
	Vrednovanje odgojno – obrazovnog rada		
	Informiranje ravnateljice o pedagoškim problemima u školi te dogovor glede mogućih rješenja	IX.-VIII.	80
	Supraćenje realizacije nastave, vođenja evidencija i statistika razrednih odjela,		
	Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Etičkog kodeksa učenika, Kućnog reda Škole, pedagoških mjera, kao i posebnih propisa iz Zakona o osnovnom i srednjoškolskom obrazovanju učenika, i slično.		
	Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera		
	Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole		
1.5	Suradnja s okruženjem		35
	Suradnja s udrugama, društvima i športskim klubovima		4
	Suradnja s predškolskom ustanovom	IX.-VI.	4
	Suradnja sa školskim ustanovama (osnovne i srednje škole)		4

	Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Centar za socijalnu skrb i Zavod za javno zdravstvo - školska medicina)		4
	Suradnja sa službom za zapošljavanje	X.-V.	5
	Suradnja s Policijom	X.-IV.	5
	Suradnja s NCVVO		5
	Ostale suradnje po potrebi	IX.-VIII.	4
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			658
2.	POSLOVI PRIPREMANJA ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		130
	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja		7
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskoga kurikulumu, statistički podaci		2
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Škole		10
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja – međupredmetne teme, razredni i predmetni projekti	IX.-VI.	6
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		11
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		10
	Izrada Školskog preventivnog programa i izrada izvješća o realizaciji		6
	Koordiniranje i praćenje realizacije projekta ŠPP-a	IX.-V.	12
	Planiranje projekata i istraživanja		10
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.-II. IX.	10
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		6
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti, razrednih i školskih projekata	IX.-VI.	10
	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	IX.-VI.	10
3.	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		84
	Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	IX.-VIII.	8
	Pripremanje materijala i uređivanje panoa Školskog preventivnog programa	IX.-VI.	4
	Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole		1
	e-Dnevnik i e-Matica – administratorski poslovi	IX.-VIII.	9
	e-upisi u srednje škole	VI.-VIII.	4
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	IX.-VI.	35
	Pregled i briga oko pedagoške dokumentacije	VI.-VIII.	2
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	VIII.	1
	Uređivanje i vođenje web stranice Škole	IX.-VIII.	10
	Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika pedagoga	IX.-VIII.	10
4.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		177
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	XII.	21
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.	
	Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja i znanstveno-stručnih projekata, sociometrija i slično.		135
	Provođenje ispitivanja NCVVO	IX.-VIII.	
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika Sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole		

	Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja učenika	II.-IV.	21
5.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		177
	Stručno usavršavanje pedagoga		127
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike s povećanim osvrtom na kurikularnu reformu	IX.- VIII.	35
	Praćenje zakonske regulative		8
	Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća		12
	ŽSV stručnih suradnika i ŽSV ŠPP - sudjelovanje		36
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija		36
	Stručno usavršavanje učitelja		50
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.- VIII.	50
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		
	Konzultacije za učitelje: Vođenje pedagoške dokumentacije- u e-Dnevnik-u		
	Konzultacije za razrednike: Ažuriranje podataka u e-Dnevniku		
	Pružanje stručne pomoći u učiteljima/ razrednicima u implementaciji međupredmetnih tema u satove razrednika		
	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima		
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		
6.	OSTALI POSLOVI		90
	Sudjelovanje u radu sjednica		36
	Sjednice Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	12
	Sjednice Razrednih vijeća		12
	Sjednice stručnih vijeća razredne i predmetne nastave		12
	Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	54

5.4 Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2024./2025.

Ukupno sati godišnje: **880**

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD		160 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
NEPOSREDNA PEDAGOŠKA POMOĆ UČENICIMA PRI IZBORU GRAĐE	- razvijati kod učenika naviku da se služe knjižnično-informativnom građom - razvijanje posebnih individualnih interesa učenika u samostalnom radu	tijekom školske godine
PRIPREMANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNO SLUŽENJE RAZNIM IZVORIMA ZNANJA	- osposobiti učenike za samostalno služenje knjižnom i neknjižnom građom - osposobiti učenike za samostalan istraživački rad	tijekom školske godine
POMOĆ PRI REALIZACIJI NASTAVNIH SADRŽAJA I SADRŽAJA SLOBODNIH AKTIVNOSTI	- unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada multimedijским pristupom i istraživačkim radom učenika	Po potrebi

<p>UPOZNAVANJE UČENIKA S KNJIGOM I OSTALIM IZVORIMA ZNANJA Tjedan cjeloživotnog učenja, Međunarodni dan školskih knjižnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obrazovati učenike za služenje knjižnično-informacijskom građom - razvijati interes za knjigu i ostale izvore znanja - poticati na pažljivo rukovanje knjigom 	<p>tijekom školske godine, rujan i listopad 8. rujna - Međunarodni dan pismenosti (UNESCO)</p>
<p>UPOZNAVANJE UČENIKA S MREŽOM I VRSTAMA KNJIŽNICA, NJIHOVOM FUNKCIJOM I KORIŠTENJEM:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika sa bibliotečno-informacijskim sustavima, - upoznavanje učenika sa mrežnim uslugama knjižnice - stjecanje novih saznanja iz polja kulture, - osposobljavanje za cjeloživotno učenje 	<p>tijekom školske godine 22. veljače, Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice 26. listopada, Međunarodni dan školskih knjižnica</p>

POSUDBA LEKTIRE, BELETRISTIKE I STRUČ. LITERATURE UČENICIMA I DJELATNICIMA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - savjeti učenicima pri izboru knjiga za učenje i istraživanje - pomoć nastavnicima u pripremi i realizaciji nastavnih sadržaja 	tijekom školske godine
STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST		400 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA U KNJIŽNICI	<ul style="list-style-type: none"> - unaprjeđenje nastavnog rada škole 	tijekom školske godine
IZRADA PLANOVA I PROGRAMA, IZVJEŠTAJA O RADU i sl.	<ul style="list-style-type: none"> - stvaranje uvjeta za planski rad - unaprjeđenje nastave - stvaranje uvjeta za optimalno korištenje prostora i usluga bibliotečno-informacijskog centra 	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"> - stalno praćenje izdavačke djelatnosti - sastavljanje plana nabave 	Planiranje na početku školske godine, realizacija tijekom školske godine
NABAVA I OBRADA KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE	<ul style="list-style-type: none"> - inventarizacija i klasificiranje građe - izrada zapisa u OPAC bazi podataka - signiranje - tehnička obrada građe - usluživanje korisnika knjižnice 	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"> - pružanje informacija o građi - unaprjeđenje nastave - ažuriranje i održavanje mrežnih stranica BIC-a i školske knjižnice 	tijekom školske godine
PRAĆENJE I EVIDENCIJA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE	<ul style="list-style-type: none"> - uvid u to gdje se izvan knjižnice nalazi građa uz racionalizaciju korištenja 	tijekom školske godine
ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE	<ul style="list-style-type: none"> - pravilan smještaj - popravak oštećenih knjiga - zaštita knjiga folijom - koristiti prostor, čuvati opremu i fond u skladu sa zakonskim propisima o knjižničnoj djelatnosti i čuvaju knjižne građe 	Po potrebi
REVIZIJA I REINVENARIZACIJA FONDA	<ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje prijedloga otpisa - evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga - otpis građe - omogućiti uvid u stvarno stanje fonda - osigurati aktualnost fonda - izlučivanjem zastarjele i oštećene građe 	tijekom cijele, a osobito pri kraju školske godine revizija u skladu sa zakonom reinvencijacija u skladu s preporukama Matične službe

STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none">- proširivanje znanja i stjecanje novih spoznaja o mogućnostima odgojnog rada u knjižnici- prilagođavanje rada novim odgojno-obrazovnim potrebama- napredovanje na stručnom i pedagoškom planu- primjena novih oblika i metoda rada u knjižnici- primjena računala u obradi građe	tijekom školske godine u skladu s programom AZOO I ŽSV
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

SURADNJA S NASTAVNICIMA		140 sati
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"> - opremiti knjižnicu literaturom i AV građom potrebnom za ostvarivanje nastavnih programa te učenicima omogućiti lakše i uspješnije usvajanje nastavnih sadržaja - unaprjeđenje nastave 	tijekom školske godine
POMOĆ NASTAVNICIMA PRI REALIZACIJI NASTAVNIH SADRŽAJA, SLOBODNIH I IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - poboljšati zanimljivost nastave raznim sadržajima (tekst, slikovna i filmska građa) 	Po potrebi
SURADNJA S NASTAVNICIMA U VEZI KULTURNIH DOGAĐANJA U NAŠOJ ŠKOLI	<ul style="list-style-type: none"> - poboljšati opću kulturu učenika raznim izvannastavnim sadržajima - organizacija susreta s piscima 	tijekom školske godine u skladu s planom javnih događanja
SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE		100 sati
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"> - usuglašavanje potreba knjižnice za novim knjigama, časopisima, AV građom i opremom s mogućnostima škole 	tijekom školske godine
SURADNJA S RAČUNOVOĐOM VEZI FINANCIJSKOG PLANA KNJIŽNICE	<ul style="list-style-type: none"> - uskladiti financijske mogućnosti i potrebe knjižnice - uskladiti račune i podatke u inventaru knjiga 	Početak školske godine, rujan
SURADNJA S TAJNIŠTVOM	<ul style="list-style-type: none"> - uskladiti odlazak djelatnika i učenika iz škole i povratak sve posuđene građe iz knjižnice - dostava pošte za knjižnicu 	tijekom školske godine
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE		60 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
PRIPREMANJE I POSTAVLJANJE TEMATSKIH IZLOŽBI	<ul style="list-style-type: none"> - proširivanje znanja stečenog u tijeku nastavnog procesa - poticanje interesa učenika za nešto novo 	tijekom školske godine
OBILJEŽAVANJE OBLJETNICA I ZNAČAJNIH DATUMA IZ NAŠE POVIJESTI I KULTURE I MEĐUNARODNIH DATUMA	<ul style="list-style-type: none"> - razvijanje domoljublja - podizanje kulturne razine učenika - 	tijekom školske godine
SURADNJA S NAKLADNICIMA I KULTURNIM USTANOVAMA	<ul style="list-style-type: none"> - što bolja informiranost o novim izdanjima i kulturnim događanjima 	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"> - doprinijeti informiranosti učenika i djelatnika škole - proširiti opću kulturu učenika - poticanje interesa prema čitanju i interpretaciji književnih djela kod učenika - njegovanje izražajnog čitanja kod učenika - razvijanje informacijske pismenosti 	tijekom školske godine

SJEDNICE I SASTANCI		20 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
SJEDNICE UČITELJSKIH VIJEĆA	- upoznavanje s radom škole radi usklađivanja radnog vremena, opreme i fonda knjižnice s potrebama odgojno-obrazovnog rada škole	tijekom školske godine
SASTANCI AKTIVA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	- uskladiti potrebu pojedinih stručnih aktiva za novom stručnom literaturom, časopisima, AV građom i lektinom	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

KNJIŽNIČAR U NEPOSREDNOJ NASTAVI S UČENICIMA

Mjesec	Datum	Razred	PLANIRANA AKTIVNOST U RAZREDU
Rujan	26.09.	1.	Posjet školskoj knjižnici - upoznavanje učenika prvih razreda s uslugama školske knjižnice Tolstoj: Djed i repa (slikovnica) čitanje prče
	30.09.	2.	Horvat-Vukelja: Slikopriče (sat lektire)
Listopad	31.10.	3.	Paljetak: Miševi i mačke naglavačke
Studeni	25.11.	4.	Šenoa: Povjestice
Prosinac	16.12.	6.	Snijeg u Splitu
Siječanj	27.1.	8.a	Tadijanović: Srebrne svirale
Veljača	27.2.	5.b	Sempe: Nikica
Ožujak	26.3.	5.a	Dahl: Charlie i tvornica čokolade
Travanj	24.4.	8.b	Kishon: Kod kuće je najgore
Svibanj	22.5.	7.a	Primorac: Maturalac (blok-sat)
	28.5.	7.b	Primorac: Maturalac (blok-sat)

5.5 Plan rada tajništva

Vrsta poslova	Sadržaj rada
NORMATIVNO PRAVNI	Izrada nacрта pravilnika i drugih općih akata škole.
	Izrada izmjena i dopuna normativnih akata
	Izrada raznih odluka, rješenja, ugovora i drugih akata, a u svezi zakona i općih akata škole, te o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i drugih poslova iz radnog odnosa.
	Prati i proučava usklađenost zakonskih propisa iz radnog odnosa i drugih općih akata, a u slučaju potrebe njihovog usklađivanja inicira izmjene i dopune za uspješno obavljanje radnih zadataka.
PERSONALNO KADROVSKI	Otvaranje novog personalnog dosjea za djelatnike.
	Vodi i unosi podatke u matičnu knjigu djelatnika. Vodi E-maticu u dijelu koji se odnosi na zaposlenike Škole.
	Ispunjavanje prijava i odjava djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
	Ispunjava podatke o utvrđenom stažu osiguranja i osobnom dohotku.
	Obavlja sve poslove oko raspisivanja i izrade teksta natječaja za novog djelatnika, prispjele molbe daje na razmatranje ravnatelju, izrađuje obavijesti i odluke i dostavlja ih učesnicima natječaja.
	Izrađuje rješenja o godišnjem odmoru, radnoj obvezi i dr.
	Vodi evidenciju o prisustvovanju djelatnika na radu, o bolovanju djelatnika, stručnom usavršavanju, sistematskom pregledu i dr.
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Primanje i otprema pošte i dostava iste pošti Trnovec Bartolovečki ili Varaždin
	Samostalno rješavanje predmeta i otprema.
	Rješavanje raznih statističkih izvještaja i podataka.
	Potpisuje dokumentaciju po ovlaštenju ravnatelja škole.
	Vrši nadzor nad radom administrativno tehničkog osoblja škole.
	Rukuje štambiljem škole i odgovoran je za njegovu pravilnu primjenu.
RAD S UČENICIMA	Vođenje evidencije učeničkih prevodnica, podataka i otprema primitka.
	Izrada raznih potvrda učenicima.
	Izdavanje duplikata svjedodžbi
	Priprema dokumentaciju za upis učenika u prvi razred (popunjava podatke preko izvoda iz matične knjige rođenih).
RAD S UČITELJIMA	Nabava i izdavanje dnevnika rada za nastavu.
	Izdavanje bilježnica, papira i drugog materijala učiteljima u toku školske godine.
	Obavlja razne poslove za učitelje škole (telefonske obavijesti, poruke i druge obavijesti.)
RAD S RODITELJIMA I STRANKAMA	Davanje povremenih informacija roditeljima, osobno i telefonski.
	Izdaje potrebne potvrde i uvjerenja na zahtjev roditelja.
OSTALI POSLOVI	Realizira nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
	Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem u obavljanju svakodnevnih poslova.
	Suradnja s računovođom i ravnateljem u rješavanju tekućih pitanja.
	Suradnja s relevantnim institucijama.
	Ostali povremeni poslovi.
	Dnevni odmor od 0,30 sati dnevno.
	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 2024./2025.

Planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2024./2025. 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
 - 8.razred YP CORE? – probir rizika u mentalnom zdravlju učenika
- 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
 - od 5. do 8.razreda – mogućnost 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.

Školska liječnica : Teodora Belić

Medicinska sestra: Andreja Strmečki

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 2024./2025.
- donošenje izvješće o realizaciji GPP-a za prošlu školsku godinu
- donošenje važnih akata za pravnu utemeljenost rada škole
- davanje prethodne suglasnosti u svezi zasnivanja radnog odnosa;
- pitanja i prijedlozi od interesa za rad škole;
- analiza odgojnih i obrazovnih rezultata u školi;
- usvajanje i analiza financijskih izvješća, polugodišnji i godišnji;

- daje mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školskoj ustanovi;
- razmatranje prijedloga, primjedbi i sugestija u svezi rada Škole.

- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada
- organizacijska pitanja
- rješavanje tekućih problema i aktualne problematike

5.8.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

- organizacija rada za 2024./2025.
- 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	Ivano Dukarić	Mihael Pošpaić
2.razred	Rafael Piljak	Viktor Pošpaić
3.razred	Dominik Hosni	Adrian Foder
4.razred	Hana Šamarija	Maura Presečki
5.a	Leon Magdalenić	Laura Stančin
5.b	Stela Lončarić	Ines Kolman
6.razred	Lara Kolman	Leona Novak
7.a	Lidija Sajko	Leon Florjanić
7.b	Karlo Hajec	Eva Kocijan
8.a	Andrej Pajtak	Hrvoje Vincek
8.b	Lucija Topolovec	Irina Jagić

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. 2023/24. 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"> 1. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba 2. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole
Studenj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kreiranje Razvojnog plana škole
Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje provedbe aktualnog Razvojnog plana 2. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje aktualnog Razvojnog plana
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza provedenog Razvojnog plana 2. Pripreme za donošenje novog Razvojnog plana za sljedeću šk.god.

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

razredne i specifične aktivne učitelja predmetne nastave u rad navedenog tima.

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

1. Marina Hižak, ravnateljica škole
2. Tihana Golub Jug, pedagoginja škole
3. Sandra Basan Petek, učiteljica
4. Maja Vitković, učiteljica HJ
5. Nikolina Gundić, učiteljica GK
6. Damir Popović, učitelj TZK

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. Tema po izboru učitelja predmetne nastave
2. Tema po izboru učitelja razredne nastave
3. Razredništvo, ravnateljica, pedagoginja

U školi djeluju aktivni :

Aktiv	Voditelj
Razredne nastave	Sandra B.Petek
Jezična grupa predmeta	Maja Vitković
Prirodna grupa predmeta	Lucija V. Topolnjak
Društvena grupa predmeta	Marina Tomaić
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,ravnateljica
	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
	Dan jabuke	učenici i učitelji
	Tjedan zdravog doručka	
	Mama budi zdrava	
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

travanj	Dan planeta Zemlje	učitelji i učenici
	Dan općine	učitelji i učenici, roditelji
	Uskrs i uskrsni blagdani	učitelji i učenici
svibanj	Međunarodni praznik rada	učitelji i učenici
	Majčin dan	učitelji i učenici
	Dan Europe	knjižničar
	Jumicar-prometna kultura	učenici i učiteljica 2.r., stručna suradnica, ravnateljica
lipanj	Dan škole – sportski dan	učitelji i učenici
		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
srpanj	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 kulturn 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.

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

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

6.5 Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, školska godina 2024./2025.

Voditeljica ŠPP-a:

Tihana Golub Jug

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:

1. Prevenciju svih oblika nasilja i povećanju sigurnosti učenika;
2. Prevenciju ovisnosti i promicanju zdravih stilova života;
3. Prevenciju školskog neuspjeha.

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

PROGRAM

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	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 učenika	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Suradnje s institucijama i udrugama tijekom nastavne godine <i>Suradnja s Udrugom "Uz tebe sam", Gradskim društvom Crvenog križa Varaždinske županije, policijskim službenikom za prevenciju u Varaždinskoj županiji, Hrvatskim zavodom za javno zdravlje</i>	Institucije i udruge Varaždinske županije	Univerzalna razina	1.-8. razred	144	Institucije i udruge Varaždinske županije, razrednici, stručna služba škole	Prema planu suradnje
2. Usluge interdisciplinarnog Savjetovališta za zaštitu mentalnog	ZZJZ Varaždinske županije	Univerzalna razina	1.-8. razred	144	Pedagoginja i razrednici	Prema planu suradnje i

zdravlja i prevenciju ovisnosti i Savjetovališta za alkoholom uzrokovane poremećaje					uz vanjske suradnike	specifičnim potrebama
<p>3. Abeceda prevencije Svrha <i>Abecede prevencije</i> je osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja, kao i ujednačavanje preventivne prakse u svim školama na području Republike Hrvatske kako bi svi učenici imali jednake mogućnosti. Tri su ključna cilja koji se žele postići, a to su sljedeći:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi; - razvoj suradničkih socijalnih vještina; - razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. 	Agencija za odgoj i obrazovanje	Univerzalna razina	1. – 8. razred	144	Pedagoginja i razrednici	Prema planu – minimalno 15 aktivnosti, tj. 5 aktivnosti po specifičnom cilju tijekom cijele nastavne godine.
<p>4. Plan tematskih područja za SR od 1. do 8. razreda <i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Radionice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1.a – Pažnja i koncentracija, Zdravi doručak 2.a – Zdravi doručak, Kako učiti?! 3.a – Nenasilno rješavanje sukoba (nenasilna komunikacija), Kako učiti?! 4.a – Nenasilno rješavanje sukoba (nenasilna komunikacija), Moj kolaž – radionica o samopouzdanju 5.a – Stilovi učenja i motivacija; Vršnjačko nasilje 5.b – Stilovi učenja i motivacija; Vršnjačko nasilje 6.a – Vršnjačko nasilje, Empatija 7.a – Ovisnosti; Odgovorno ponašanje na društvenim mrežama 7.b – Ovisnosti; Odgovorno ponašanje na društvenim mrežama 8.a – Ovisnosti, Profesionalno usmjeravanje; 	Dogovor pedagoga i razrednika	Univerzalna razina	1. - 8. razred	144	Pedagoginja, razrednici	Prema planu SR

8.b – Ovisnosti, Profesionalno usmjeravanje.						
<p>5. Plan tema roditeljskih sastanaka <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></p> <p><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>	Prema dogovoru ravnateljice i razrednika	Univerzalna razina	1. - 8. razred	144	Tihana Golub Jug; razrednici	Prema planu
<p>6. Prva pomoć, upomoć!, 2.10.2024. <i>Akcija se provodi u suradnji s Policijskom upravom varaždinskom te predstavnicom iz GDCK Varaždin. Prvašiće upoznaju s osnovama sigurnog ponašanja u prometu, torbom prve pomoći te im dijele edukativni materijal. Projekt je namijenjen učenicima prvog razreda kako bi ih se pripremio za odgovorno ponašanje u prometu, ali i upoznalo s pojmom „prva pomoć“ – što to znači, kada i gdje se pruža, što sačinjava torbicu prve pomoći i sl. Cilj je informiranje i podučavanje učenika najranije dobi sigurnom ponašanju u prometu i postupcima pružanja prve pomoći.</i></p>	Dogovor stručne službe i razrednice	Univerzalna razina	1. razred	16	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždinske županije, policijski službenik Siniša Lah	1
<p>7. Rastemo za zdravo sutra 2 Predstavnicima iz Gradskog društva Crvenog križa Varaždinske županije održat će se dvije edukativne radionice za učenike od prvog do četvrtog razreda. Učenici će se kroz predavanja upoznati s načelima očuvanja prirode te njihovoj ulozi u održivosti. Kroz radionice će se učenike poticati na odgovorno ponašanje, pozitivan i tolerantan stav prema drugima, konzumaciju zdrave hrane itd. Održat će se i predavanja za roditelje te akcija obiteljskog volontiranja.</p>	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin	Univerzalna razina	1. – 4. razred	65	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin, stručna služba škole, razrednici	2 radionice po razrednom odjelu
<p>8. Tjedan školskog doručka, od 14. do 18.10.2024. Nacionalni Tjedan školskog doručka, svake nas godine podsjeća na važnost nutritivno bogatog obroka u školi, ali i</p>	Hrvatski zavod za javno zdravstvo	Univerzalna razina	1. – 8. razred	144	Stručna služba škole, razrednici, učitelji te ostali	Prema dogovoru

slavi sve one koji svakodnevno sudjeluju u školskom doručku: one koji ga planiraju i osmišljavaju, one koji ga pripremaju i naravno one koji ga s radošću konzumiraju. Ovogodišnja proslava nacionalnog Tjedna školskog doručka odvijat će se u tjednu od 14. do 18. listopada 2024. godine. Učenici će kroz cijeli tjedan u školi objedovati zdravi doručak, a imat će priliku i sami pokazati svojim učiteljima te kolegicama i kolegama što i kako doručkuju.					djelatnici Škole	
9. U tuđim cipelicama <i>Kroz predavanja i iskustvene radionice (vođena grupna rasprava, igranje uloga, igra) učenici će „ulazeći u tuđe cipele“ osvještavati toleranciju različitosti, vlastite i tuđe vrijednosti, povećati razinu osviještenosti o utjecajima nasilja, učiti o načinu ophođenja prema drugima, učiti kako se oduprijeti vršnjačkom pritisku koji potiče na omalovažavanje drugih te kako zaštititi slabijeg od sebe.</i>	Stručna služba, učiteljice produženog boravka	Univerzalna razina	3. razred	15	Udruga “Uz tebe sam”	2
10. Dan kravate, 18.10.2024. <i>Kroz razgovor na satu razrednika 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. Cilj: senzibilizirati učenike za kulturu odijevanja. Upoznati ih s povijesnim i kulturnim nasljeđem kravate.</i>	Stručna služba i razrednici	Univerzalna razina	1. - 8. razred	144	Razrednici, stručna služba škole, ostali učitelji, osoblje škole	1
11. Mama budi zdrava!, 30.10.2024. Promicanje Nacionalnih programa za rano otkrivanje raka i poticanje žena na brigu o zdravlju. Promicanje prevencije i poticanje žena na brigu o vlastitom tijelu. Dogovorenog dana u školi kroz mjesec listopad okupit će se svi učenici i djelatnici škole kako bi svojim tijelima formirali veliku, unaprijed označenu simboličnu vrpcu, a s ciljem snimanja fotografije. Te će se fotografije dostaviti Udruzi te objaviti na stranici škole. Učenici će, prilikom fotografiranja, imati ružičaste balone, a potom će dobiti i edukativne letke koje će odnijeti svojim majkama. Isto će biti podijeljeno i svim djelatnicima škole.	Udruga “Sve za nju”	Univerzalna razina	1. – 8. razred	144	Ravnateljica, stručna služba škole, razrednici	1
12. Dan ružičastih majica (Dan prevencije vršnjačkog nasilja) – 26 veljače 2025.; obilježavanje 19. veljače 2024.	Stručna služba škole	Univerzalna razina	1. - 8. razred	144	Policijski predstavnik Siniša Lah, Tihana Golub Jug, ravnateljica,	1

<p><i>Dan će se obilježiti nošenjem ružičastih majica ili nošenjem bilo kakvih ružičastih predmeta od strane učenika (balona ili sl.). Iz ružičastih papira izrezat će se oblik majica i staviti na hodnik kako bi učenici pod odmorima ispisivati poruke protiv vršnjačkog nasilja.</i></p> <p><i>Ciljevi: prevencija svih oblika nasilja među učenicima te prihvaćanje i razumijevanje različitosti koje nas okružuju.</i></p>					učitelji, učenici, ostali djelatnici Škole	
<p>13. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom, 21.03.2025.</p> <p><i>Ovaj dan obilježit će se tradicionalnim šarenim/različitim čarapicama, koje će učenici taj dan obući. U dogovoru s razrednicima, razred po razred će ići van ispred škole gdje ćemo ih slikati u šarenim čarapicama. Kod učenika nižih razreda, razrednici će ukratko, tijekom dana objasniti i opisati učenicima sam sindrom.</i></p> <p><i>Cilj: potaknuti svijest kod učenika o postojanju sindroma te razvijati poštovanje i prihvaćanje ljudi s Downovim sindromom.</i></p>	Dogovor stručne službe i razrednika	Univerzalna razina	1.-8. razred	144	Razrednici, stručno osoblje škole, učenici	1
<p>14. “Piti ili ne piti – pitanje je sad?”</p> <p><i>Predstavnici iz Gradskog društva Crvenog križa Varaždinske županije održat će edukativnu radionicu za učenike osmih razreda. Učenici će se kroz predavanje upoznati s osnovnim informacijama o alkoholu, koncentraciji alkohola u krvi, ali i posljedicama prekomjernog uzimanja alkohola te nastanku ovisnosti. Kroz praktični dio radionice i upotrebom tzv. “pijanih naočala”, koje simuliraju određene stupnjeve pijanstva, učenici će moći uvidjeti kako alkohol djeluje na ljudske funkcije i mijenja našu percepciju okoline. Provedbom ovakvih radionica želi se mlade upozoriti na posljedice i rizike prekomjernog uzimanja alkohola te smanjiti rizična ponašanja i unaprijediti pozitivan te zdrav razvoj djece i mladih.</i></p>	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždinske županije	Univerzalna razina	8. razredi	25	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždinske županije, policijski službenik Siniša Lah, razrednice, stručna služba škole	Prema dogovoru
<p>15. Program prometne kulture za najmlađe</p> <p><i>Obuka se provodi tijekom jednog dana u osnovnoj školi kao vanjska i unutarnja aktivnost. Edukacija traje od 4 - 8 sati ovisno o broju učenika. Tijekom praktičnog dijela prometnog poligona uključuje se školska prometna jedinica. Polaznici uvidom i praktičnim primjerima uče vještine neophodne za svakodnevni život. Program obuhvaća teorijski i praktični dio aktivnosti. Predavanje o</i></p>	Udruga Preventivni program o sigurnosti u cestovnom prometu Jumicar Hrvatska – Mini auti	Univerzalna razina	2. razred	17	Udruga Preventivni program o sigurnosti u cestovnom prometu Jumicar Hrvatska , razrednica, stručna služba škole	Tijekom jednog nastavnog dana

prometu odvija se u školi, a praktična simulacija prometne situacije na poligonu postavljenom na školsko igralište. Usporedno se izvode radionice zaštite od požara i prve pomoći za djecu, te na odabranim područjima uključuje se Hrvatski centar za razminiranje s posebnim postavama.

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ Predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Individualna savjetovanja roditelja o postupanju prema učenicima (u svrhu prevencije problema u ponašanju);	Univerzalna razina	Svi roditelji koji iskažu potrebu	Individualno savjetovanje roditelja na određenu temu s obzirom na određeni problem	Po potrebi	Stručna služba škole
2. Roditeljski sastanak 5. razreda Cilj: informiranje o prelasku učenika u 5. razred i novitetima, informiranje o konkretnim promjenama; predstavljanje predmetnih učitelja;	Univerzalna razina	Roditelji	Izazovi petog razreda	1	Ravnateljica, stručna služba škole
3. Roditeljski sastanak 8. razreda Cilj: informiranje o nacionalnim ispitima – termini i način realizacije;	Univerzalna razina	Roditelji	Izazovi osmog razreda	1	Ravnateljica, stručna služba škole, razrednici
4. Roditeljski sastanak 8. razreda Cilj: informiranje o upisu u srednju školu – Odluka, Pravilnik, važni datumi i sl.	Univerzalna razina	Roditelji	Kamo nakon osnovne škole?	1	Ravnateljica, stručna služba škole, razrednici
5. Abeceda prevencije – predavanja za roditelje	Univerzalna razina	Roditelji	1. razred: <i>Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi; (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju;</i> 2. razred: <i>Roditeljstvo i suradnja; Sukobi i nasilje: uloga škole;</i> 3. razred: <i>Samopouzdanje djeteta – uloga roditelja; Pravila i granice u odgoju;</i> 4. razred: <i>Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi; Kako postati bolji učenik;</i>	2	Razrednici

			<p>5. razred: <i>Opasnosti na internetu; Moje dijete u virtualnom svijetu;</i></p> <p>6. razred: <i>Roditeljska uloga; Agresivna ponašanja;</i></p> <p>7. razred: <i>Moja ponašanja u ulozi roditelja; Izažovi adolescencije;</i></p> <p>8. razred: <i>Komunikacija u obitelji; Moje dijete odrasta – što učiniti?.</i></p>		
6. Rastemo za zdravo sutra 2 – predavanja za roditelje	Univerzalna razina	Roditelji	<p>1. i 2. razred: <i>Kako postaviti zdrave granice svojem djetetu?</i></p> <p>3. i 4. razred: <i>Empatija u digitalnom društvu.</i></p> <p>Organizirat će se i akcija obiteljskog volontiranja (djece i roditelja).</p>	Prema dogovoru	Predstavnici iz Gradskog društva Crvenog križa Varaždinske županije

RAD S UČITELJIMA

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

6.6 Rad s učenicima s posebnim potrebama

6.6.1 Rad s nadarenim učenicima

KURIKULUM ZA DAROVITE UČENIKE

CILJEVI

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

NAMJENA

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

NOSITELJI

- ✓ Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci

NAČIN REALIZACIJE

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

VREMENIK AKTIVNOSTI

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

TROŠKOVNIK

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

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

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

6.6.2 Rad s učenicima s poteškoćama

KURIKULUM ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA

CILJEVI

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

NAMJENA

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

NOSITELJI

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

NAČIN REALIZACIJE

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

VREMENIK AKTIVNOSTI

- ✓ Tijekom nastavne godine.

TROŠKOVNIK

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

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

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

6.7 Samovrednovanje

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

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

Za definiranje područja napretka i ciljeva potrebno je 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
Listopad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba 2. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole
Studeni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kreiranje Razvojnog plana škole
Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje provedbe aktualnog Razvojnog plana 2. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje aktualnog Razvojnog plana
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza provedenog Razvojnog plana 2. Pripreme za donošenje novog Razvojnog plana za sljedeću šk.god.

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

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

1. Marina Hižak, ravnateljica
2. Tihana Golub Jug, pedagoginja škole
3. Sandra Basan Petek, učiteljica razredne nastave
- 4.
5. Maja Vitković, učiteljica HJ
6. Nikolina Gundić, učiteljica GK
7. Damir Popović, učitelj TZK

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: Tihana Golub Jug, pedagoginja

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

ZADAĆE KOORDINATORA U ŠKOLI

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

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

VRIJEME	AKTIVNOST	IZVRŠITELJ
Tijekom godine	Mjesečni supervizijski sastanci	koordinator
Tijekom godine	Savjetodavni rad s asistentima i razrednicima/učiteljima	koordinator
Tijekom godine	Ispunjavanje i dostavljanje potrebne dokumentacije o radu	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 i garderobnim ormarićima za sve učenike
- nabava lektirnih naslova za školsku knjižnicu
- proširenje i izmještanje školske kuhinje koja bi bila primjerena za pripremu što kvalitetnije prehrane u našoj školi, obzirom na broj učenika za koje se svakodnevno priprema užina
- uz potporu osnivača, pokrenuti energetska obnovu starog dijela škole- središnji zapadni dio školske zgrade te školske sportske dvorane , ukoliko neće biti financijskih okvira, krenuti u obnovu vanjskog omotača, vanjske stolarije te krovništa na središnjem dijelu kao i vanjske stolarije na zapadnom dijelu
- u unutarnjem prostor starog dijela škole zamijeniti kompletnu unutarnju stolariju i obnoviti podove te zamijeniti stare lampe u 3 učionice i hodniku zapadnog dijela škole
- uređenje unutarnjeg prostora 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 2024./2025. na sjednici održanoj 2.listopada 2024. .

Ravnateljica škole
Marina Hižak

Predsjednica školskog odbora
Dijana Božak

Mjesto i datum:

Šemovec, 2.listopada 2024.