

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

Klasa:602-01/23-01/44

Ur.br:2186-136-01-01-23-1

Šemovec, 3. listopada 2023.

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 3.listopada 2023. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

Predsjednica Školskog odbora
Dijana Božak

Ravnateljica
Marina Hižak

Sadržaj

1	PODACI O UVJETIMA RADA	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	10
	1.5 Plan obnove i adaptacije	10
2	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.	11
	2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
	2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave	11
	2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
	2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	13
	2.1.4 Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	13
	2.1.5 Podaci o učiteljima u produženom boravku	14
	2.2 Podaci o ostalim radnicima škole	14
	2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	15
	2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
	2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi	15
	2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku	16
	2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	17
	2.3.5 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	20
	2.3.6 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	20
3	PODACI O ORGANIZACIJI RADA	22
	3.1 Organizacija smjena	22
	3.1.1 RASPORED DEŽURSTVA.....	22
	3.1.2 RASPORED PRIMANJA RODITELJA.....	22
	3.2 Godišnji kalendar rada	25
	3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela	29
	3.3.1 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	30
	3.3.2 Nastava u kući.....	30
	3.3.3 Pripremna nastava ili dopunska nastava	30
4	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	30
	4.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima razredne nastave.....	30

4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima predmetne nastave.....	31
4.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	32
4.3.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	32
4.3.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	34
4.3.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	35
4.3.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti	36
4.4 Vođenje e-Matrice	37
4.5 Vođenje e-Dnevnika	37
5 PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH IOSTALIH RADNIKA.....	38
5.1 Planovi i programi rada učitelja	38
5.2 Plan rada ravnatelja.....	38
5.3 Plan rada stručnog suradnika pedagoga	41
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 lječnika.....	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 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	59
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	68
6.6.1 Rad s nadarenim učenicima	68
6.6.2 Rad s učenicima s poteškoćama	68
6.7 Samovrednovanje.....	69
6.8 Plan rada s pomoćnicima za rad s učenicima s teškoćama.....	70
6.9 Program rada u produženom boravku	71
PLAN I NABAVE OPREMANJA.....	73
PRILOZI	73

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:	155
Broj učenika u razrednoj nastavi:	68
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	87
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	41
Broj učenika putnika:	100
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	5
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:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj pomoćnika u nastavi	1
Broj odgojitelja u PO	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	1

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 cijelokupnom 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 finansijski podržava program produženog boravak, za učenike trećih razreda financira škola plivanja, sufinancira školska kuhinja, prate postignuća učenika na raznim natjecanjima te se ih stimulira primjeranim 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
4.b razred	1	50			3	3
Kabinet RN			1	15,6		
PREDMETNA NASTAVA	8					
5.a razred	1	32			3	3
6.a razred	1	54			3	3
6.b razred	1	42			3	3
7.a razred	1	54			3	3
7.b razred	1	54			3	3
8.a razred	1	54			3	3
8.b razred	1	45				
Kemija/Fizika			1	18		
Kabinet za primanje roditelja			1	27		
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		
U K U P N O:	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 učonica 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. Ishodena 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 učonice 5.a i 6.b).

Uz učioničke prostore škola ima i sportsku dvoranu, male poslovne prostore za stručne službe. Problem nedostatka zbornice riješen je djelomičnom pregradnjom školske knjižnice. U bivšem prostoru predškole sada je smješten produženi boravak jedne odgojno-obrazovne skupine – 2. i 4.ab razreda. Produceni 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 igram, 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). Neknjiju 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 energetsku obnovu, 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 potkrovju škole. Također, u prostoru sadašnje blagovaonice uredio bi se prostor za dnevni boravak. U dogledno vrijeme potrebno je planirati i postavljanje vanjske ograde oko cijelog školskog prostora. Sjećom pojedinih starih stabala borova, koji su zbog svoje veličine i stanja predstavljali opasnost u školskom dvorištu, dobili smo drvenu građu kojom smo izgraditi učionicu na otvorenom, koja služi za izvođenje odgojno obrazovnog procesa kada to vrijeme dozvoljava. Ulaskom u projekt uredila bi se stolicama i klupama. Klupice u dvorištu potrebno je obnoviti drvenom građom i urediti prostor ispred dvorane u vidu senzornog parka.

2 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

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	[REDACTED]	učiteljica RN	VŠS	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	Gordana Hajdarović	[REDACTED]	učiteljica RN	VŠS	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	Biserka Pokos	[REDACTED]	dipl.uč.RN s matematikom	VSS	[REDACTED]	[REDACTED]
4.	Sandra B. Petek	[REDACTED]	učiteljica RN	VŠS	[REDACTED]	[REDACTED]
5.	Renata Eldan	[REDACTED]	učiteljica RN	VŠS	[REDACTED]	[REDACTED]

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

11.	Mirjana Lončar	[REDACTED]	dipl.ing.kemije	VSS	Kemija	[REDACTED]	[REDACTED]
12.	Marina Tomačić	[REDACTED]	prof.pov. i geografije	VSS	Geografija/ Povijest	[REDACTED]	[REDACTED]
13.	Ivana Hitrec	[REDACTED]	dipl.ing. geotehnike	VSS	Tehnička kultura	[REDACTED]	[REDACTED]

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

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	[REDACTED]	dipl.uč. RN i njemačkog jezika	VSS	ravnatelj	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	Tihana Golub Jug	[REDACTED]	mag.pedagogije	VSS	pedagog	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	Silvije Premuš	[REDACTED]	prof. filozofije i komp.knjjiževnosti	VSS	knjižničar	[REDACTED]	[REDACTED]

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	[REDACTED]	frizer	SSS	pomoćnik u nastavi	[REDACTED]

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	[REDACTED]	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	[REDACTED]
2.	Marinela Solar Novak	[REDACTED]	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	[REDACTED]

2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Valentina Vuk	[REDACTED]	stručna spec.javne uprave	VSS	tajnica	[REDACTED]
2.	Ljubica Djuran	[REDACTED]	informatičar	VŠS	računovođa	[REDACTED]
3.	Maja Magić	[REDACTED]	kuharica	SSS	kuharica	[REDACTED]
3.	Anica Copan	[REDACTED]	kuharica	SSS	kuharica	[REDACTED]
4.	Nedeljko Lacković	[REDACTED]	elektromonter	SSS	domar-ložač	[REDACTED]
5.	Marianna Coban	[REDACTED]	djelatnik	NKV	spremačica	[REDACTED]
6.	Sanja Sitar (na zamjeni M.Coban)	[REDACTED]	prodavač	SSS	spremačica	[REDACTED]
7.	Petra Krog	[REDACTED]	opremljenjivač tekstila	SSS	spremačica	[REDACTED]
8.	Snježana Foder	[REDACTED]	djelatnik	NKV	spremačica	[REDACTED]
9.	Sanja Sačić (na zamjeni S.Foder)	[REDACTED]	obućarski stručni radnik	SSS	spremačica	[REDACTED]
10.	Gordana Copan	[REDACTED]	industrijski krojač	SSS	spremačica	[REDACTED]

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 obvezе	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Sandra Basan Petek	1.	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
2.	Alenka Labaš	2.	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
3.	Gordana Hajdarović	3.	16	2	1	1	0	/	21	19	40	1760
4.	Biserka Pokos	4.a	14	2	1	1	1	1	20	20	40	1760
5.	Renata Eldan	4.b	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1760

Nastava u razrednoj nastavi u potpunosti je stručno zastupljena.

2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	UKUPNO	
			Br.sati tjedno	Br.sati godišnje
1.	Katica Sabolić	6.a	20	720
2.		3.	20	720

2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Redovna nastava	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
						Tjedno	Godišnje
1.	Dijana Petek	25	2., 4.ab	25	15	40	1760
2.	Marinela Solar Novak	25	1., 3.	25	15	40	1760

2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razred u kojem predaje				Redovna nastava	Izborna nastava	Pravilnik čl.13st.7 /čl.52KU/ čl.40KU/ Pravilnik čl.	Dop.	Dod.	INA	Adm.e-dnevnik/IKT	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO		
																	Tjedno	Godišnje	
1.	Maja Vitković	Hrvatski jezik	7.b		5.		7a 7b	8b	19	/			1	2		22	18	40	1760
2.	Valentina B.Boltižar Marta Vrban (na zamjeni)	Hrvatski jezik	6.a			6a 6b		8a	16	/			2	3		22	18	40	1760
3.	Jožica Butko	Likovna kultura		4a	5.	6a 6b	7.a 7.b	8a 8b	8	/	1 Estetsko uređenje 2 voditelj učeničke zadruge			3	14	12	26	1144	
4.	Nikolina Gundić	Glazbena kultura		4a 4b	5.	6a 6b	7.a 7.b	8a 8b	9	/	3 sindikat			2	14	12	26	1144	
5.	Dijana Božak	Njemački Jezik			5.	6a 6b	7a 7b	8a 8b	21	/			1	1		23	17	40	1760
6.	Lucija V.Topolnjak	Matematika			5.	6a 6b			12	/	2 Zaštita na radu 1 satničar 1 IKT	4	2		22	18	40	1760	
7.	Ana Međimurec	Matematika	8.a				7a 7b	8a 8b	16	/			2	2		22	18	40	1760

8.	Kristina Kahriman	Priroda/ biologija			5.	6a 6b	7a 7b	8a 8b	13,5	/			1	2		16,5	10,5	27	1188
9.	Mirjana Lončar	Kemija				7a 7b	8a 8b	8	/			1			9	6	15	660	
10.	Marina Tomaić-	Geografija			5.	6a 6b	7a 7b	8a 8b	13,5	/			2,5			24	16	40	1760
		Povijest			5.		7a 7b		6	/			2						

11.	Željko Martan	Povijest				6a 6b		8a 8b	8					2		10	6	16	704	
12.	Damir Popović	TZK	7.a		5.	6a 6b	7a 7b	8a 8b	16		2 ŠSD			6		24	16	40	1760	
13.	Ivana Hitrec	Tehnička kultura			5.	6a 6b	7a 7b	8a 8b	7					2		9	7	16	704	
14.	Tamara Šumiga	Fizika					7a 7b	8.a 8.b	8				1			9	6	15	660	
15.	Marija Vugrinec	Engleski jezik	8.b	4a 4b	5.	6a 6b	7a 7b	8a 8b		20				3		23	17	40	1760	
16.	Dubravka Jug	Informatika	5.	2. 3.	5.	6a	7a 7b	8a 8b	12	4				4	2-e dn/m	24	16	40	1760	
17.	Marija Pokos Lukinec	Informatika	6.b	1. 4a 4b		6b			2	6				2		13	7	20	880	
18.	Ivana Žuljević	Vjeronomak		1. 2. 3. 4a 4b	5.	6a 6b	7a 7b	8a 8b		24						24	16	40 +2 pre.vr. 42	1760 1832	
19.	Lara Košak	Njemački jezik		1. 2. 3. 4a 4b					10				1		2		13	10	23	1012

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

2.3.5 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Hižak	dipl.uč.RN i njem.jezika	ravnateljica	7:00 - 15:00	40	1760
2.	Tihana Golub Jug	mag.pedagogije	pedagog	8:00- 14:00	40	1760
3.	Silvije Premuš	prof.filozofije i komp.knjž.	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 užinu imaju niži razredi, a od 10:35 sati do 10:50 sati viši razredi. Užina se poslužuje u blagovaonici, a hrana se priprema svakodnevno u školskoj kuhinji kuhanjem i pripremanjem mlijecnih, 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 cijelokupni 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.Vitković, L.V.Topolnjak, A.Labaš, M.Pokos Lukinec
UTORAK	D.Božak, D.Jug, L.V.Topolnjak, L.Košak, N.Gundić
SRIJEDA	V.B.Boltižar, M.Lončar, M.Tomaić, G. Hajdarović, I.Žuljević
ČETVRTAK	A.Međimurec, I.Hitrec, Ž.Martan, R.Eldan, J.Butko
PETAK	M.Vugrinec, T.Šumiga, K.Kahriman, S.B. Petek, B.Pokos

3.1.2 RASPORED PRIMANJA RODITELJA

RAZRED	UČITELJ	DAN	SAT
1.	Sandra Basan Petek	petak	2.sat (8:50 – 9:35)
2.	Alenka Labaš	ponedjeljak	4.sat (10:50 – 11:35)
3.	Gordana Hajdarović	srijeda	4.sat (10:50 – 11:35)
4.a	Biserka Pokos	četvrtak	4.sat (10:50 – 11:35)
4.b	Renata Eldan	utorak	4.sat (10:50 – 11:35)
5.- Informatika	Dubravka Jug	utorak	6.sat (12.30 - 13:15)
6.A -Hrvatski jezik	Valentina Barulek Boltižar	srijeda	4.sat (10:50 – 11:35)
6.B -Informatika	Marija Pokos Lukinec	ponedjeljak	6.sat (12:30 -13:15)
7.A-TZK	Damir Popović	ponedjeljak	4.sat (10:50 – 11:35)
7.B-Hrvatski jezik	Maja Vitković	ponedjeljak	5.sat (11.40- 12:25)

8.A- Matematika	Ana Međimurec	petak	2.sat (8:50 – 9:35)
8.B -Engleski jezik	Marija Vugrinec	utorak	3.sat (9:50 – 10:35)
Glazbena kultura	Nikolina Gundić	ponedjeljak	3.sat (9:50 – 10:35)
Kemija	Mirjana Lončar	srijeda	3.sat (9:50 – 10:35)
Matematika	Lucija V.Topolnjak	utorak	5.sat (11.40- 12:35)
Njemački jezik	Lara Košak	utorak	3.sat (9:50 – 10:35)
Priroda / Biologija	Kristina Kahriman	srijeda	7.sat (13:20– 14:05)
Njemački jezik	Dijana Božak	utorak	5.sat (11.40- 12:35)
Povijest	Željko Martan	četvrtak	7.sat (13:20 – 14:05) 8.sat (14:10 – 14:55)
Geografija / Povijest	Marina Tomaić	srijeda	3.sat (9:50 – 10:35)
Vjeronauk	Ivana Žuljević	srijeda	2.sat (8:50 – 9:35)
Likovna kultura	Jožica Butko	četvrtak	5.sat (11.40- 12:35)
Fizika	Tamara Šumiga	petak	3.sat (9.50- 10:35)
Tehnička kultura	Ivana Hitrec	četvrtak	5.sat (11:40 – 12:25)

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 užinu imaju niži razredi, a od 10:35 sati do 10:50 sati viši razredi. Užina se poslužuje u blagovaonici, a hrana se priprema svakodnevno u školskoj kuhinji kuhanjem i pripremanjem mlječnih, kuhanih i voćnih obroka.

U kuhinji se svakodnevno u ovoj školskoj godini hrani 155 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	20	9		Doček učenika 1. razreda Europski olimpijski dan Europski dan jezika
I. polugodište od 4.9.2023. do 22.12.2023. Jesenski odmor učenika od 30.10 do 1.11.2023. (nastava počinje 2.11.)	X.	22	19	9	1.RD (6.10.) Dan učitelja	Dječji tjedan Dan jabuka Dani kruha Svjetski dan učitelja Svjetski dan nenasilja Dan kravate Obilježavanje Šemovečke bitke Večer sudoku Mjesec hrvatske knjige Tjedan školskog doručka Terenska nastava
	XI.	21	21	9		Svi sveti Dabar Obilježavanje dana sjećanja na Vukovar i Škabrnju Međunarodni dan djeteta Mjesec borbe protiv ovisnosti Terenska nastava
	XII.	19	15	12	2.RD (21.12.) Božićna priredba	Medni dan Sveti Nikola Večer matematike Čitanjem do zvijezda Charitas-za tisuću radosti Božić i božićni blagdani
UKUPNO I. polugodište		83	75	39	2	1.dio zimskog odmor učenika od 27.12.2023. do 5.1. 2024. godine (nastava počinje 8.1.)
II. polugodište	I.	22	18	9		Nova godina Novogodišnji blagdani Lidrano
	II.	21	16	8		Valentinovo Dan sigurnog interneta Dan ružičastih majica Školska natjecanja Fašnik

Od 8.1.2024. do 21.6.2024.					Dvodnevni posjet Vukovaru -8.r 2.dio zimskog odmora učenika od 19.2. do 23.2.2024. (nastava počinje 26.2.)
III.	21	18	10	3.RD Županijska smotra Lidrano	<p>Dan hrvatskoga jezika Međunarodni dan planinara Svjetski dan osoba s Down sindromom (21.3.) Međunarodni dan žena Dan voda Međunarodni dan kazališta Socijalna Samoposluga Klokan bez granica Nacionalno vrednovanje 4.i 8.razreda Županijska natjecanja Škola plivanja (18.3.-22.3.) Uskrs i uskrsni blagdani NAPOMENA: 1 nenastavni radni dan koristit će se radi održavanje Županijske smotre Lidrano</p>

Proljetni odmor učenika od 28.3.-5.4.2024. (nastava počinje 8.4.)	IV.	21	17	9		Dan dječje knjige Svjetski dan činjenja dobrih djela -16.4. Noć knjige Dan planeta Zemlje Dan Općine (17.4.)
	V.	21	20	10	4.RD (31.5.) Eko dan	Međunarodni praznik rada Majčin dan Tjedan crvenoga križa Tjedan zdravih navika Međunarodni dan Muzeja Dan Europe Dan državnosti Tijelovo
	VI.	20	14	10	5.RD (4.6.) Dan škole-Sportski dan	Izvanučionička nastava - jednodnevni izleti: -razredna nastava -predmetna nastava Dan škole Vježba evakuacije Jednodnevni izleti (17.6.-21.6.) Edukativni kamp uz Dravu Maturalno putovanje Škola u prirodi Dopunski rad
Ljetni odmor učenika od 24.6.2024.		126	103	56	2	Ljetni odmor učenika od 24.6.2024.
	VII.	23	0	8		Svečana podjela svjedodžbi za učenike 8.r , podjela svjedodžbi za uč. od 1.-7.r
	VIII.	20	0	11		Dan domovinske zahvalnosti Velika gospa Dan župe Sv. Bartola (24.8.) Popravni ispit
UKUPNO II. polugodište		169	103	74	2	
UKUPNO I. i II. POLUGODIŠTE		252	178	113	5	

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
- 31.03. Uskrs –Nedjelja uskrsnuća Gospodnjeg
- 01.04. Uskrsni ponедjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05 Dan državnosti
- 08.06. Tijelovo-blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljaka	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina i mlijecni obrok	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	18	1	4	/	0	18	12	11	/	/	12	Sandra B. Petek
UKUPNO	18	1	4	/	0	18	12	11	/	/	12	
II.	15	1	5	/	0	15	12	7	/	/	12	Alenka Labaš
UKUPNO	15	1	5	/	0	15	12	7	/	/	12	
III.	18	1	15	/	1	18	10	12	/	/	10	Gordana Hajdarović
UKUPNO	18	1	15	/	1	18	10	12	/	/	10	
IV.a	9	1	7	/	0	9	2	7	/	/	2	Biserka Pokos
IV.b	8	1	5			8	5	3			5	Renata Eldan
UKUPNO	17	2	12	/	0	10	7	10	/	/	7	
UKUPNO I.-IV.	68	5	36	/	1	68	41	40	/	/	41	
V.a	11	1	7	/	0	11	/	9	/	/	/	Dubravka Jug
UKUPNO	11	1	7	/	0	11	/	9	/	/	/	
VI.a	13	1	4	/	3	13	/	8	/	/	/	Valentina B. Boltižar
VI.b	13	1	5	/	1	13	/	10	/	/	/	Marija Pokos
UKUPNO	26	2	9		4		/	18	/	/	/	
VII.a	13	1	4	/	3	13	/	6	/	/	/	Damir Popović
VII.b	13	1	6	/	0	13	/	8	/	/	/	Maja Vitković
UKUPNO	26	2	10		3	26	/	14	/	/	/	
VIII.a	12	1	8	/	1	12	/	8	/	/	/	Ana Međimurec
VIII.b	12	1	8	/	1	12	/	11	/	/	/	Marija Vugrinec
UKUPNO	24	2	16	/	2	24	/	19	/	/	/	
UKUPNO V. - VIII.	87	7	42	/	9	87	0	60	/	/	/	
UKUPNO I. - VIII.	155	12	78	0	10	155	41	100	0	0	41	

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	/	/	2	3	1	6
Prilagođeni program	/	/	1	/	/	2	0	1	4

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 provoditi 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 predmete po razrednim odjelima razredne nastave

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

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

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

Nastavni predmet	5.a		6.a		6.b		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	2	70	2	70									5,5	192,5
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	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	13,5	472,5
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	25	875	25	875	26	910	26	910	26	910	26	910	178	6230

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 Vjeronomučenja

Vjeronomučenje	Razred	Broj učenika	Broj grupe	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronomučenje	I.	18	1	Ivana Žuljević	2	70
	II.	15	1	Ivana Žuljević	2	70
	III.	18	1	Ivana Žuljević	2	70
	IV.a	9	1	Ivana Žuljević	2	70
	IV.b	7	1	Ivana Žuljević	2	70
UKUPNO I. – IV.		67	5		10	350
Vjeronomučenje	V.a	11	1	Ivana Žuljević	2	70
	VI.a	13	1	Ivana Žuljević	2	70
	VI.b	13	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	12	1	Ivana Žuljević	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	87	8		14	490
UKUPNO I. – VIII.		154	13		24	840

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.a	9	1	Marija Vugrinec	2	70
	IV.b	8	1	Marija Vugrinec	2	70
	V.b	10	1	Marija Vugrinec	2	70
	VI.a	13	1	Marija Vugrinec	2	70
	VI.b	12	1	Marija Vugrinec	2	70
	VII.a	13	1	Marija Vugrinec	2	70
	VII.b	11	1	Marija Vugrinec	2	70
	VIII.a	10	1	Marija Vugrinec	2	70
	VIII.b	12	1	Marija Vugrinec	2	70
UKUPNO	IV. – VIII.	98	9		18	630

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	18	1	Marija Pokos Lukinec	2	70
	II.	15	1	Dubravka Jug	2	70
	III.	18	1	Dubravka Jug	2	70
	IV.a	9	1	Marija Pokos Lukinec	2	70
	IV.b	8	1	Marija Pokos Lukinec	2	70
	VII.a	12	1	Dubravka Jug	2	70
	VII.b	13	1	Dubravka Jug	2	70
	VIII.a	12	1	Dubravka Jug	2	70
	VIII.b	12	1	Dubravka Jug	2	70
UKUPNO	I. – VIII.	117	9		18	630

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. Sandra Basan Petek	2. Alenka Labaš	3. Gordana Hajdarović	4.a Biserka Pokos	4.b Renata Eldan
PREDMET	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA
Hrvatski jezik	5	5	5	3	3
Matematika	5	5	5	3	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.ab/7.ab/ 8.ab	5/5/5/5	1	35	Valentina B.Boltižar
MATEMATIKA	5./ 6.ab	5/ 10	3	105	Lucija. V.Topolnjak
MATEMATIKA	7.ab / 8ab	8 / 7	2	70	Ana Međimurec
NJEMAČKI JEZIK	5.ab/6.b/7.ab/ 8.ab	5/5/5/5	1	35	Dijana Božak
NJEMAČKI JEZIK		5	1	35	Lara Košak

4.3.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

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

RAZRED I UČITELJICA	1. Sandra Basan Petek	2. Alenka Labaš	3. Gordana Hajdarov ić	4.a Biserka Pokos	4.b Renata Eldan
Br.učenika	5	5	5	4	4

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	8	2	70	Ana Međimurec
Matematika	5.	4	1	35	Lucija Vrbanec Topolnjak
Matematika	6.ab	8	1	35	Lucija Vrbanec Topolnjak
Hrvatski jezik	6.ab7ab8ab	5	1	35	Valentina B. Boltižar
Biologija	7.ab	5	1	35	Kristina Kahriman
Njemački jezik	8.ab	8	1	35	Dijana Božak
Kemija	7.ab 8ab	6	1	35	Mirjana Lončar
Povijest	7.ab	6	2	70	Marina Tomaić
Geografija	5. 6ab 7ab 8ab	10	2,5	87,5	Marina Tomaić
Fizika	8.ab	5	1	35	Tamara Šumiga

4.3.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	BR.SATI TJEDNO	BR.SATI GODIŠNJE	UČITELJ/-ICA
Pjevački zbor	40	1	35	Nikolina Gundić
Pjevam,sviram,plešem	20	1	35	Nikolina Gundić
Sportska grupa	18	1	35	Sandra Basan Petek
Plesna Grupa -,,Tintilinić“	15	1	35	Gordana Hajdarović
Informatička grupa -Robotika	6	1	35	Dubravka Jug
	15	1	35	Marija Pokos Lukinec
Likovna grupa	10	2	70	Jožica Butko
Likovna grupa –razredna nastava	15	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	8	1	35	Marija Vugrinec
Planinarska grupa	15	2	70	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	2	70	Kristina Kahriman
Multimedija grupa	10	1	35	Dubravka Jug
Foto-video grupa		1	35	Marija Pokos
		1	35	Silvije Premuš
Radijska grupa,,Zzzvuk“	10	1	35	Maja Vitković
Mladi povjesničari-mladi građani	10	1	35	Željko Martan
Spretne ruke	9	1	35	Biserka Pokos
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 sljedeće aktivnosti:

- ispis učenika koji su u šk. god. 2023./2024. završili osmi razred
- upis učenika koji su u šk. god. 2023./2024. 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
- pomoći razrednicima tijekom upisa završnih ocjena na kraju školske godine
- pomoći 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-Tokena 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-OBRZOVNIH 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 priprave 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 kalendarja 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 nenačnočnih 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 mjesecna 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 naputaka MZO-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
6.8. Izrada finansijskog 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 maticnoj 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 2023./2024.

Ukupan broj radnih dana školske pedagoginje: **222 dana**

Ukupni broj radnih sati: **1776 sati**

Redni broj	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJE sati
1.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO ORAZOVNOM PROCESU		1110
1.1	<i>Stručno pedagoški rad i suradnja s učenicima</i>		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 dalnjeg 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	II.-IV.	4
	Predavanje za učenike koji su zainteresirani za obrtnička zanimanja	III.-V.	4
	Predavanje za učenike osmih razreda – predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	III.-V.	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	IX.-VI.	35
	Predavanje za roditelje učenika 5. razreda: Prijelazno razdoblje – iz razredne u predmetnu nastavu		
	Predavanje za roditelje učenika 8. razreda: Nacionalni ispiti		
	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		
	Predavanje 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 Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima stručnih vijeća u Školi Suradnja i savjetodavni rad sa satničarom Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada - ostvarivanje GIK-a Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada učitelja početnika, pripravnika i novo pridošlih učitelja Savjetodavni rad i suradnja s asistentima i pomoćnicima u nastavi Rad u stručnim timovima – projekti škole, Tim za kvalitetu i sl.	IX.-VIII. IX.-VI. IX. i VIII.	30 30 6 5 15 15 10 20 IX.-VII. IX.-VII.
1.4	Stručno – pedagoški rad i suradnja s ravnateljicom		80
	Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine Oblikovanje Školskog kurikuluma 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 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	IX.-VIII.	80
1.5	Suradnja s okruženjem		35
	Suradnja s udružinama, društvinama i športskim klubovima Suradnja s predškolskom ustanovom Suradnja sa školskim ustanovama (osnovne i srednje škole) Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Centar za socijalnu skrb i Zavod za javno zdravstvo - školska medicina) Suradnja sa službom za zapošljavanje	IX.-VI. X.-V.	4 4 4 4 5

	Suradnja s Policijom Suradnja s NCVVO Ostale suradnje po potrebi	X.-IV. IX.-VIII.	5 5 4
	STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI		666
2.	POSLOVI PRIPREMANJA ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		135
	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	IX.-VI.	8
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskoga kurikuluma, statistički podaci		24
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Škole		10
	Pomoć u godišnjem i mjesечноj planiranju učitelja – međupredmetne teme, razredni i predmetni projekti		8
	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	IX.-II. IX.	10
	Planiranje praćenja napredovanja učenika		10
	Planiranje i programiranje profesionalne orientacije		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		87
	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	IX.-VIII.	1
	e-Dnevnik i e-Matica – administratorski poslovi		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 informiraju 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.	11

	Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika pedagoga	IX.-VIII.	12
4.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		177
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	XII.	
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.	21
	Provodenje akcijskih i razvojnih istraživanja i znanstveno-stručnih projekata, sociometrija i slično.		
	Provodenje ispitivanja NCVVO	IX.-VIII.	135
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		
	Sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole		
	Sudjelovanje u provodenju vanjskog vrednovanja učenika	II.-IV.	21
5.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		177
	<i>Stručno usavršavanje pedagoga</i>		127
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike s povećanim osvrtom na kurikularnu reformu		35
	Praćenje zakonske regulative	IX.- VIII.	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
	<i>Stručno usavršavanje učitelja</i>		50
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		
	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	IX.- VIII.	
	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
	<i>Sudjelovanje u radu sjednica</i>		36
	Sjednice Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	12
	Sjednice Razrednih vijeća		12
	Sjednice stručnih vijeća razredne i predmetne nastave		12
	<i>Nepredviđeni poslovi</i>	IX.-VIII.	54

5.4 Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2023./2024.

Ukupno sati godišnje: **880**

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD		160 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
NEPOSREDNA PEDAGOŠKA POMOĆ UČENICIMA PRI IZBORU GRAĐE	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada multimedijskim pristupom i istraživačkim radom učenika 	Po potrebi
UPOZNAVANJE UČENIKA S KNJIGOM I OSTALIM IZVORIMA ZNANJA Tjedan cjeloživotnog učenja, Međunarodni dan školskih knjižnica	<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 	tijekom školske godine, rujan i listopad 8. rujna - Međunarodni dan pismenosti (UNESCO)
UPOZNAVANJE UČENIKA S MREŽOM I VRSTAMA KNJIŽNICA, NJIHOVOM FUNKCIJOM I KORIŠTENJEM:	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika sa bibliotečno-informacijskim sustavima, - upoznavanje učenika sa mrežnim uslugama knjižnice - stjecanje novih saznanja iz polja kulture, - osposobljavanje za cjeloživotno učenje 	tijekom školske godine 22. veljače, Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice 26. listopada, Međunarodni dan školskih knjižnica

POSUDBA LEKTIRE, BELETRISTIKE I STRUČ. LITERATURE UČENICIMA I DJELATNICIMA ŠKOLE	- 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	- unaprjeđenje nastavnog rada škole	tijekom školske godine
IZRADA PLANOVA I PROGRAMA, IZVJEŠTAJA O RADU i sl.	- 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	- stalno praćenje izdavačke djelatnosti - sastavljanje plana nabave	Planiranje na početku školske godine, realizacija tijekom školske godine
NABAVA I OBRADA KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE	- 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	- 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	- uvid u to gdje se izvan knjižnice nalazi građa uz racionalizaciju korištenja	tijekom školske godine
ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE	- 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	- sastavljanje prijedloga otpisa - evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga - 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 reinventarizacija u skladu s preporukama Matične službe
STRUČNO USAVRŠAVANJE	- 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 RAČUNOVODOM VEZI FINANSIJSKOG PLANA KNJIŽNICE	<ul style="list-style-type: none"> - uskladiti finansijske mogućnosti i potrebe knjižnice - uskladiti račune i podatke u inventaru knjiga 	Početkom 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 NASTAVNIČKIH VIJEĆA	- upoznavanje s radom škole radi usklađivanja radnog vremena, opreme i fonda knjižnice s potrebama odgojno-obrazovnog rada škole	tijekom školske godine
SASTANCI AKTIVA NASTAVNIKA	- uskladiti potrebu pojedinih stručnih aktiva za novom stručnom literaturom, časopisima, AV građom i lektirom	tijekom školske godine
SASTANCI ŽUPANIJSKOG AKTIVA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA I PARTICIPIRANJE U RADU UDRUGE ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA	- usuglašavanje djelovanja školskih knjižničara na nivou županije - stručno usavršavanje	tijekom školske godine

5.5 Plan rada tajništva

Vrsta poslova	Sadržaj rada
NORMATIVNO PRAVNI	Izrada nacrta 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.
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Vodi evidenciju o prisustvovanju djelatnika na radu, o bolovanju djelatnika, stručnom usavršavanju, sistematskom pregledu i dr.
	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.
RAD S UČENICIMA	Rukuje štambiljem škole i odgovoran je za njegovu pravilnu primjenu.
	Vođenje evidencije učeničkih prevodnica, podataka i otprema primitka.
	Izrada raznih potvrda učenicima.
	Izdavanje duplikata svjedodžbi
RAD S UČITELJIMA	Priprema dokumentaciju za upis učenika u prvi razred (popunjavanje podatke preko izvoda iz matične knjige rođenih).
	Nabava i izdavanje dnevnika rada za nastavu.
	Izdavanje bilježnica, papira i drugog materijala učiteljima u toku školske godine.
RAD S RODITELJIMA I STRANKAMA	Obavlja razne poslove za učitelje škole (telefonske obavijesti, poruke i druge obavijesti.)
	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	<p>Polaže novac u banku.</p> <p>Ispunjava razne statističke izvještaje.</p> <p>Izdaje dokumentaciju o plaćama djelatnika prilikom zahtjeva za odlazak u mirovinu i drugu dokumentaciju o osobnom primanju djelatnika.</p> <p>Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada tajnika.</p>
--	---

5.6 Plan rada računovodstva

Vrsta poslova	Sadržaj rada
FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje finansijski plan škole za svaku kalendaršku godinu odnosno po potrebi i za kraća vremenska razdoblja.
	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju finansijskog plana i upozorava ravnatelja o eventualnim odstupanjima od plana.
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizira materijalne rashode škole u okviru finansijskog plana sve u skladu s potrebama odnosno odlukama ravnatelja i drugih organa.
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje periodične obračune i završni račun.
	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši obračun plaće svih zaposlenika
	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i vrši finansijski obračun.
	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi kompletno finansijsko poslovanje školske kuhinje.
	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sva finansijska knjiženja u finansijskom knjigovodstvu.
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje naloge i realizira tu isplatu davaocima usluga.
	<ul style="list-style-type: none"> - Prati propise iz područja materijalno-finansijskog poslovanja iz službenih listova, te sudjeluje u radu na savjetovanjima koji se organiziraju.
KNJIGOVODSTVO	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi knjigu ulaznih računa.
	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi knjigu izlaznih računa
	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši usklađenja salda.
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje sve statističke izvještaje koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje.
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje izvješća iz područja računovodstvenih podataka, te izrađuje obrasce za svaku isplatu plaće.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2023./2024.

Planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2023./2024. su sljedeće:

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

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

5.8 Plan rada školskog odbora i stručnih tijela

5.8.1 Plan rada Školskog odbora

- predlaganje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP-a) i Kurikuluma za školsku godinu 2023./2024.
- donošenje izvješće o realizaciji GPP-a za prošlu školsku godinu
- donošenje važnih akata za pravnu utemeljenost rada škole
- davanje prethodne suglasnosti u svezi zasnivana radnog odnosa;
- pitanja i prijedlozi od interesa za rad škole;
- analiza odgojnih i obrazovnih rezultata u školi;
- usvajanje i analiza finansijskih 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 2023./2024.
- 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 unaprijeđenje 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	Ida Hadari	Rafael Piljak
2.razred	Adrian Foder	Rina Novak
3.razred	Franka Ožinger	Matija Kocijan
4.a	Josip Kurtek	Lea Skupnjak
4.b	Ian Petek	Eva Zoroja Jošt
5.razred	Lara Kolman	Tena Špoljarić
6.a	Dragutin Božić	Lorena Jagačić
6.b	Eva Kocijan	Nika Horvat
7.a	Max Butek	Gabrijel Sebastijan Butek
7.b	Ana Petek	Nikolas Sitar
8.a	Dino Foder	Roko Novak
8.b	Karla Ceglec	Benjamin Balog

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
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 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. Razrednštvo, ravnateljica, pedagoginja

U školi djeluju aktivi :

Aktiv	Voditelj
Razredne nastave	Sandra B.Petek
Jezična grupa predmeta	Maja Vitković
Prirodna grupa predmeta	Lucija V. Topolnjak
Društvena grupa predmeta	Marina Tomaić
Odgajna 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 finansijskim mogućnostima škole – jedan put godišnje.

6 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKOJE 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.hrvatskog 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
studenzi	Dan jabuke	učenici i učitelji
	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 pregledе 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 kulturnan 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 orientacije učenika osmih razreda

Profesionalna orientacija 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 orientacija 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 2023./2024.

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 sudsionika 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							
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi		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 - Suradnja s policijskim službenikom za prevenciju u Varaždinskoj županiji – predavanje na temu cyberbullyinga za učenike 5. i 6. razreda;	Institucije i udruge Varaždinske županije	Univerzalna razina	1.-8. razred	155	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje	

	- Suradnja s gradskim kazalištem "Zorin dom" iz Karlovca – predstava pod nazivom "Dislike" za učenike sedmih i osmih razreda (tematika: cyberbullying).					
2.	Usluge interdisciplinarnog Savjetovališta za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti i Savjetovališta za alkoholom uzrokovane poremećaje	ZZJZ Varaždinske županije	Univerzalna razina	1.-8. razred	155	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike
3.	Plan tematskih područja za SRO 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. Ciljevi: odabir predsjednika razreda i njegovog zamjenika, formiranje učeničkog vijeća koje radi na boljoj komunikaciji i suradnji između učenika i učitelja te razvoj određenim tematikama koje će biti određene na početku šk. godine upitnikom procjene potreba svakog od razreda.</i> <i>Radionice:</i> <i>1.a – Prijateljstvo 2.a – Različiti, ali jednako vrijedi 3.a – Pravilna prehrana 4.a – Stilovi učenja 4.b – Stilovi učenja 5.a – Nasilje i vrste nasilja 6.a – Nenasilno rješavanje sukoba (nenasilna komunikacija) 6.b – Nenasilno rješavanje sukoba (nenasilna komunikacija) 7.a – Mjesec borbe protiv ovisnosti – pušenja; Sigurno ponašanje na internetu 7.b – Mjesec borbe protiv ovisnosti – pušenja; Sigurno ponašanje na internetu 8.a – Romantične veze; Profesionalno usmjeravanje 8.b – Romantične veze; Profesionalno usmjeravanje</i>	Dogovor pedagoga i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.	155	Tihana Golub Jug; razrednici

4. Plan tema roditeljskih sastanaka 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. 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 i sl.	Prema dogovoru ravnateljice i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.	155	Tihana Golub Jug; razrednici	Prema planu
5. Medunarodni tjedan gluhih i nagluhih osoba (25.9.2023. – 30.9.2023. godine - posljednji tjedan u rujnu) Medunarodni tjedan gluhih i nagluhih osoba obilježit će razrednici, tijekom tjedna, na satovima razredne zajednice – ukratko objasniti i opisati tko su gluhe i nagluhe osobe, kako žive, komuniciraju i sl. Također, pedagoginja će s predstavnicima u Vijeću učenika, ali i s drugim zainteresiranim učenicima naučiti znakovati odabranu božiću pjesmu te će se isto uvježbati do božićne priredbe.	Stručna služba, učiteljice produženog boravka	Univerzalna razina	1.-8.	155	Tihana Golub Jug, učiteljice produženog boravka, razrednici	Kroz 1. polugodište
6. Sigurno u školu s medom Juricom Akcija se provodi u suradnji s Policijskom upravom varaždinskom. Djelatnici varaždinske policije, HAK-a i GDCK Varaždin prvašiće upoznaju s osnovama sigurnog ponašanja u prometu, torbom prve pomoći te im dijele edukativni matreijal. Dakle, projekt je namijenjen učenicima prvog razreda kako bi ih se pripremilo za odgovorno ponašanje u prometu, ali i upoznalo s pojmom „prva pomoći“ – 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.	Dogovor stručne službe i razrednice	Univerzalna razina	1. razred	18	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždinske županije	1

7. “U tuđim cipelicama” (listopad 2023. godine) <i>Kroz predavanja i iskustvene radionice (vođena grupna rasprava, igra uloga, igra) učenici će „ulazeći u tuđe cipelice“ osvještavati toleranciju različitosti, vlastite i tuđe vrijednosti, povećati razinu osviještenosti o utjecajima nasilja, učiti o načinu ophodjenja 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., 4. razred	36	Udruga “Uz tebe sam”	2
8. Dan kravate, 18.10.2023. <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 povjesnim i kulturnim nasljeđem kravate.</i>	Stručna služba i razrednici	Univerzalna razina	1.-8.	155	Razrednici, stručna služba škole, ostali učitelji, osoblje škole	1
9. Obilježavanje Dana ružičastih majica 28. veljače 2024. godine <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. Ciljevi: prevencija svih oblika nasilja među učenicima te prihvaćanje i razumijevanje različitosti koje nas okružuju.</i>	Stručna služba škole	Univerzalna razina	1.-8.	155	Tihana Golub Jug, ravnateljica, učitelji, učenici, ostali djelatnici Škole	1
10. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom, 21.03.2024. <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. Cilj: potaknuti svijest kod učenika o postojanju sindroma te razvijati poštovanje i prihvaćanje ljudi s Downowim sindromom.</i>	Dogovor stručne službe i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.	155	Razrednici, stručno osoblje škole, učenici	1

11. Sve što treba znati o HMS Predstavnici iz zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije održat će 2 sata predavanja učenicima osmih razreda. Prvi sat predviđen je za teorijski dio – predstavljanje Zvoda za hitnu medicinu I način kako pravilno zвати HMS, dok će drugi sat biti usmjeren na praktični dio gdje će predavači učenicima demonstrirati vještine pristupa unesrećenoj osobi I upotrebu AVD (automatskog vanjskog defibrilatora) uređaja.	Nastavni zavod za hitnu medicinu Varaždinske županije	Univerzalna razina	8. razredi	24	Razrednice, stručna služba škole	2
12. "Piti ili ne piti – pitanje je sad?" 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 upotrebot 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.	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždinske županije	Univerzalna razina	8. razredi	24	Razrednice, stručna služba škole	1
13. Program prometne kulture za najmlade 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 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.	Udruga Preventivni program o sigurnosti u cestovnom prometu Jumicar Hrvatska – Mini auti	Univerzalna razina	2. razred	15	Razrednica, stručna služba škole	Tijekom jednog nastavnog dana

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) 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 školi – Odluka, Pravilnik, važni datumi i sl.	Univerzalna razina	Roditelji	Izazovi osmog razreda	1	Ravnateljica, stručna služba škole, razrednici

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	Dobar razrednik	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, izvannastavnom 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 mjesecni 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 оформљен novi **Tim za kvalitetu** koji bi rukovodio poslovima povezanim s kvalitetom.

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

VRIJEME	AKTIVNOST
Listopad	1. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba 2. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole
Studeni	1. Kreiranje Razvojnog plana škole
Ožujak	1. Praćenje provedbe aktualnog Razvojnog plana 2. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje aktualnog Razvojnog plana
Rujan	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. 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.**

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)poznae 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 usmjereni 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 usmjereni 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 cijelokupne 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 Prihvatanje 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 energetsku obnovu starog dijela škole te školske sportske dvorane , ukoliko neće biti finansijskih okvira, barem obnoviti unutarnji prostor starog dijela škole i zamijeniti stolariju na zapadnom dijelu školske zgrade

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 2023./2024. na sjednici održanoj 3. listopada, 2023. godine.

Ravnateljica škole
Marina Hižak

Predsjednica školskog odbora
Dijana Božak

Mjesto i datum:

Šemovec, 3.listopada 2023.