

REPUBLIKA HRVATSKA

Županija Krapinsko – zagorska - 02

Općina Stubičke Toplice

Strmečka cesta 5a

OIB: 07409431299


www.os-stubicke-toplice.skole.hr

Šifra škole: 02-014-004

Klasa: 602-11/22-01/01

Urbroj: 2140-27-1-22-1

Stubičke Toplice, 5.rujna 2022.



GODIŠNJI
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2022./2023.

Sadržaj

1. Podatci o uvjetima rada.....	9
1.1. Podatci o upisnom području.....	9
1.2. Unutrašnji školski prostor.....	9
1.3. Školski okoliš.....	13
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	15
1.4.1. Knjižni fond škole.....	16
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima.....	17
u 2022./ 2023. školskoj godini.....	17
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	17
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	17
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	17
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	18
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole.....	18
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	19
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	19
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave i stručnih suradnika.....	20
3. Podaci o organizaciji rada.....	25
3.1. Organizacija smjena.....	25
3.1.1. Trajanje satova i odmora.....	26
3.1.2. Raspored dežurstva.....	30
3.2. Godišnji kalendar rada.....	33
3.3.1. Primjerni programi osnovnog odgoja i obrazovanja.....	37
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	38
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	38
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	39
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	39
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	40
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	41
4.3. Obuka plivanja.....	42
Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....	43


5.1. Plan rada ravnatelja	43
5.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko – rehabilitacijskog profila	67
5.5. Plan rada tajništva	74
5.5. Plan rada računovodstva	76
6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela	85
6.1. Plan rada Školskog odbora	85
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	86
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	87
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	88
6.5. Plan rada Vijeća učenika	90
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	91
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	91
8. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika	101
9. Školski preventivni programi.....	104
9.1. Program profesionalne orijentacije učenika 8. razreda	113
10. Pomoćnici u nastavi	117
11. Plan nabave, obnove, opremanja i adaptacije	119
12. Razvojni plan škole	120
Nacionalni ispiti.....	127
13. Građanski odgoj	128
14. Godišnji plan Učeničke zadruge „Bobi“	130
15. Programa rada Cjelodnevnog odgojno obrazovnog rada u Osnovnoj školi Vladimir Bosnar Stubičke Toplice.....	136
15.1. Okvirni program organiziranog slobodnog vremena (4.a razred).....	142
16. Prilozi	144

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Vladimir Bosnar Stubičke Toplice
Adresa škole:	Strmečka cesta 5a, Stubičke Toplice
Županija:	Krapinsko-zagorska
Telefonski broj:	049 282 531., 283-681
Broj telefaksa:	049 503 644
Internetska pošta:	skola@os-stubicke-toplice.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-stubicke-toplice.skole.hr
Šifra škole:	02-014-004
Matični broj škole:	02539357
OIB:	07409431299
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/7500-2;1.srpnja 2009.
Ravnatelj škole:	Brigitte Gmaz, mag.prim.educ
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	203
Broj učenika u razrednoj nastavi:	106
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	97
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	25
Broj pomoćnika u nastavi:	5
Broj učenika u produženom boravku/cjelodnevnom odgojno obrazovnom radu:	14
Broj učenika putnika:	88
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-

Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	07.45 do 12.00; 13.50 do 18.05 07.45 do 12. 50; 13.00 do 18.05
Broj radnika:	36
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj stručnih suradnika:	2 1/2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj računala u školi:	31
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Temeljem članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi N.N.87/08.,86/09., 92/2010., 105/2010., -ispr., 90/2011., 5/2012. 86/2012.94/13., 68/2018., 98/2019., 64/2020. i članka 59.Statuta Osnovne škole Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, na prijedlog ravnateljice Školski odbor Osnovne škole Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 28. rujna 2022. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sjednici koja je održana 29. rujna 2022., na svojoj sjednici 4. listopada 2022. donosi



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2022./2023.

VIZIJA

Mjesto u kojem se potiče cjeloživotno učenje, kritičko promišljanje i razvoj dodatnih vještina i kompetencija učenika i učitelja te se cijene njihove različitosti i vrijednosti kojima pridonose razvoju društva.

MISIJA

Edukacija, komunikacijske vještine, volontiranje.

VRIJEDNOSTI

Znanje, izvrsnost u poučavanju, poticanje moralnih i društvenih vrijednosti, kultura ophođenja, poštivanje i prihvaćanje različitosti, tolerancija, empatija, suradnja, prijateljstvo, sigurnost, transparentnost.

II. UVOD

Osnovna škola Stubičke Toplice započela je sa samostalnim radom 1. rujna 2009. godine. Do tada škola je radila kao područna škola OŠ Donja Stubica s programom razredne nastave.

Pripreme za početak 2021./2022. školske godine započele su u skladu sa raspoloživim materijalnim, tehničkim i kadrovskim uvjetima u planiranim rokovima, nakon provedenog samo vrednovanja i analize rada u prethodnoj školskoj godini. Školsku godinu započeli smo u skladu sa Uputama HZZ i Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-a u šk. godini 2021./2022. i Provedbenom planu za organizaciju nastave OŠ Vladimir Bosnar Stubičke Toplice prema A modelu izvođenja nastave. Učionice su prilagođene izvođenju nastave u školi na način da je svaki razredni odjel u svojoj učionici tijekom svih nastavnih sati, osim nastave informatike, koja se izvodi u učionici za informatiku. Učionica za informatiku uređena je na način da su radna mjesta učenika odijeljena pleksiglas pregradama. U ostalim učionicama poštivan je razmak između učenika 1,5 m te tijekom nastave ne trebaju nositi maske. Izborna nastava njemačkog jezika i vjeronauka izvodit će se u školi, kao i dopunske i dodatne nastave te izvannastavne aktivnosti u razrednoj i predmetnoj nastavi. Učenici ulaze u školu na dva ulaza u razmacima kako se ne bi međusobno susretali na kojima su postavljene barijere za dezinfekciju potplata te bezkontaktni uređaj za dezinfekciju ruku i mjerenje tjelesne temperature. Školska kuhinja radi te se obroci učenicima poslužuju i u učionicama i u blagovaoni. U svim sanitarnim čvorovima uvedena je topla voda te su umivaonici i sami WC i podijeljeni za korištenje pojedinog razrednog odjela. Od školske godine 2020./2021. uz suglasnost osnivača Općine St. Toplice i roditelja učenika jednog razrednog odjela uveli smo program Cjelodnevnog odgojno obrazovnog rada. Uz financiranje roditelja i osnivača zaposlili smo učiteljicu RN za rad u odjelu cjelodnevnog nastave. I ove je školske godine MZO iz državnog je proračuna osiguralo udžbenike za sve učenike naše škole. Radne bilježnice u 50%-tnom iznosu financira KZZ i Općina St. Toplice. Kako je Općina St. Toplice osnivač naše škole pomogli su roditeljima i kupnjom dodatnog materijala (likovne mape, atlas u 5. razredu te radni materijal za tehničku kulturu). Općina, osnivač škole, osigurala je prošle školske godine za svakog učenika i djelatnika po četiri zaštitne, pamučne maske, a škola sama izrađuje vizire za potrebe učitelja. Ove je godine općina Stubičke Toplice osigurala po četiri zaštitne, pamučne maske za učenike prvih razreda.

1. Podatci o uvjetima rada

1.1. Podatci o upisnom području

Pripadajuće školsko područje Osnovne škole Vladimir Bosnar Stubičke Toplice (u daljnjem tekstu škole) obuhvaća područje Općine Stubičke Toplice. Upisno područje obuhvaća naselja Stubičke Toplice, Strmec Stubički i Pilu.

1.2. Unutrašnji školski prostor

1.2.1. Unutarnji školski prostori i njihova namjena

Naziv prostora	Broj prostora	Broj odjela	Veličina m ²	Broj učenika	
				1.smjena	2.smjena
Razredna nastava	6	6	241	106	
Predmetna nastava	7	6	241		97

- a) Ukupna površina školskog prostora: 1145 m²
- b) Ukupna površina samo učioničkog prostora: 482 m²
- c) Prosječno m² učioničkog prostora po učeniku : 2,59 m²

Zgrada škole izgrađena je 1996. godine za potrebe područne škole, samo sa programom razredne nastave.

Na inicijativu Općine Stubičke Toplice 2008. godine pokrenut je postupak osnivanja samostalne OŠ Stubičke Toplice. Na temelju Odluke nadležnog Ministarstva od lipnja 2009., nakon provedenog postupka o ostvarenosti uvjeta za osnivanje, Škola je u školskoj godini 2009./10. započela sa samostalnim radom.

Tijekom ljeta 2009. dio prostora u suterenu prenamijenjen je za potrebe zbornice i informatičke učionice i kao takav koristio se tijekom 2009./10.

Tijekom ljeta 2010. u suterenu je pregradnjom školskog hodnika pripremljen prostor za školsku knjižnicu. Knjižnica je opremljena policama i ostakljenim ormarima za smještaj knjižnične građe i zaposlena je stručna suradnica, knjižničarka. Od prvog dana zahvaljujući sredstvima Općine Stubičke Toplice intenzivno se radi na nabavi knjižnične građe da bi se

zadovoljili uvjeti Standarda za školske knjižnice. Djelatnici Škole također su aktivno uključeni u projekt opremanja knjižnice pa je osmišljen Projekt „Knjigom do uspješnog učenika“, koji je na Natječaju Humanitarne udruge RTL pomaže djeci osvojio vrijednu donaciju lektirnih naslova u skladu s potrebama koje smo u Projektu iskazali.

Krajem 2010. i u tijeku 2011. u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole za šk. godinu 2010./2011. te raspoloživim financijskim sredstvima za potrebu realizacije programa predmetne nastave nabavljena su didaktička sredstva i oprema za izvođenje nastave prirodne i društvene skupine predmeta, jezičnog i umjetničkog područja te tjelesne i zdravstvene kulture.

S ciljem povećanja sigurnosti boravka djece i učitelja u školi od početka šk. godine 2011./2012. škola je opremljena automatiziranim sustavom videoportafona na ulaznim vratima, radi kontrole ulaska i izlaska te automatskim zvonom. Uvedeno je dežurstvo učitelja na katu i suterenu škole a ukinuto je dežurstvo učenika.

I u školskoj godini 2011./12 nastavili smo s opremanjem škole u skladu s Razvojnim planom škole i raspoloživim financijskim sredstvima. Zahvaljujući vrijednoj donaciji računala informatička učionica zadovoljava standard i u njoj je moguće realizirati planirane programe. Započeli smo i projekt opremanja svih učionica LCD projektorima.

Tijekom zimskih praznika školsku smo kuhinju opremili adekvatno zahtjevima HASSAP-a, obnovili instalacije i inventar i tako stekli uvjete za pripremu toplih obroka u skladu sa zahtjevima zdrave prehrane u osnovnim školama.

Tijekom ljetnih praznika 2013. godine obnovljeni su zidovi u učionicama, te boja na vratima svih učionica.

U školskoj godini 2014./2015. sanirane su ulazne stepenice u školu, napravljen je drenažni zid na sjeveroistočnoj strani zgrade kako bi se spriječio ulazak vlage u suterenski dio. U suterenskim učionicama povećan je broj članaka na radijatorima. Obnovljene su školske ploče, a u ljetnim mjesecima okrečeni su i sanirani zidovi hodnika u prizemlju i suterenu. Promijenjena su dotrajala i oštećena vrata na četiri učionice. Informatička učionica opremljena je sa dva računala, dvije učionice sa stropnim LCD projektorom i platnom, a školska kuhinja sa perilicom posuđa. Dotrajale panou po učionicama i hodnicima obnovili smo i obložili plutom.

Za vrijeme ljetnih praznika školske godine 2014./2015. uz potpuno financiranje našeg osnivača Općine Stubičke Toplice dograđeno je 65m² novog prostora za potrebe zbornice, te ureda stručne službe, tajnika i računovođe te ravnatelja. Učitelji su do sada za potrebe zbornice koristili pregrađeni prostor blagovaonice čime je djeci smanjen prostor za užinu. Dobivanjem novog prostora zbornice djeca će imati veći prostor za užinu. U istom periodu napravljen je krov iznad ulaznih stepenica kako ne bi djeca kisnula dok čekaju ulaz u školu.

Tijekom ljetnih praznika školske godine 2015./2016. sanirane su školske ploče u svim učionicama, okrećen je prostor kuhinje i blagovaone, kao i prostor na ulazu u školsku zgradu. Sve učionice su opremljene računalima, te je Internetska veza kablovski dovedena u sve prostorije. Time smo stekli sve uvjete za uvođenje e dnevnika sa kojim krećemo od početka nove školske godine 2016./2017. Sve učionice opremljene su projektorima i platnima.

U školskoj godini 2018./2019. radili smo i realizirali mnoge projekte pa smo tako kao partneri Krapinsko zagorskoj županiji sudjelovali u projektu Baltazar 3 kojim osiguravamo jednog pomoćnika u nastavi, te projektu Zalogajček kojim se osigurava prehrana za 10 učenika naše škole. Uključeni smo i u projekte Ministarstva poljoprivrede Shema školskog voća za sve učenike od 1 do 8. razreda te Mlijeko u školama za učenike od 1. do 4. razreda. Moram naglasiti da smo se u sklopu projekta Sheme školskog voća javili na natječaj mjera koje su raspisali te smo od Savjetodavne službe za poljoprivredu primili vrlo vrijednu nagradu pod nazivom Nastava u vrtu. Nastava uključuje trening za učitelje i djecu, pomoć u sadnji biljka koje smo dobili a dobili smo sadnice kojima smo ukrasili okoliš naše škole.

Uz pomoć prijatelja naše škole, naših donatora, školsku knjižnicu smo opremili novim naslovima u vrijednosti od 20 000 kuna, dobili smo i namještaj koji krasi naše hodnike u vrijednosti od 15 000 kuna a djeca ga koriste u vrijeme odmora ili dok čekaj autobus. Dvije smo učionice opremili pametnim (interaktivnim pločama) . Jednu je financirala Općina St. Toplice a drugu roditelji učenice 2. razreda. Uz potpuno financiranje Općine u vrijeme proljetnih praznika uređen je ured tajništva i računovodstva kao i sanitarni čvorovi za djelatnike čime je dovršen jedan dio projekta dogradnje škole. Projekt dogradnje škole započeo je pod budnim okom našeg dugogodišnjeg načelnika gosp. Vladimira Bosnara i uz potpuno financiranje našeg osnivača prije dvije godine. Na samom početku kalendarske godine potresla nas je vijest o iznenadnom gubitku gosp. Vladimira Bosnara koji nam je bio velika podrška u radu. No sve što smo zajednički započeli nastavili smo. A u znak sjećanja i zahvalnosti na osobu koja je odisala marljivošću, trudom, upornošću i radišnošću novoosnovanoj učeničkoj zadruzi nadjenuli smo ime Bobi koju će nadam se krasiti kvalitete našeg načelnika, a na inicijativu Školskog odbora i dobivanje suglasnosti i rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja škola je promijenila ime u osnovna škola Vladimir Bosnar Stubičke Toplice te je povodom Dana općine i otkrivena ploča s novim nazivom.

Velikim trudom i angažmanom svih djelatnika brinemo o okolišu naše škole kao i štedljivosti svih energenata te smo ove godine uspješno obnovili status i okitili se zlatnom plaketom.

Nakon dva mjeseca intenzivnih građevinskih radova u našoj školi, učenici i djelatnici su 2. polugodište započeli u novom ozračju. Dograđena je i prema HACCP načelima uređena i opremljena kuhinja, namještajem opremljena blagovaonica, sanirani su sanitarni čvorovi u prizemlju te je zatvoren SI vanjski prostor. U rekonstrukciju kuhinje ubraja se proširenje i nadogradnja spremišta, elektro, plinske i vodoinstalacije te novi podovi u vrijednosti od 150.000 kuna. To je financirala Općina Stubičke Toplice u suradnji s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije prema Programu podrške poboljšanju

materijalnih uvjeta u osnovnim i srednjim školama. Nova školska kuhinja opremljena je novim uređajima koji našu kuhinju sada u potpunosti čine suvremenom i profesionalnom, većim dijelom iz sredstava dobivenim iz fondova, a dijelom iz donacije. Novi namještaj u blagovaonici – stolove za stajanje i sjedenje – financirala je škola. Za sanaciju sanitarnih čvorova u vidu adaptacije stolarije također su se pobrinuli donatori – Stolarija Ćuk iz Stubičkih Toplica te Poli Mont iz Špičkovine. Još jedan poduzetnik-donator, Rios Poduzeća iz Stubičkih Toplica, donirali su školi uslugu betoniranja mekanog tla oko novoizgrađenih objekata radi zaštite fasade i lakšeg prilaza školi. Ovu fazu uređenja škole iskoristili smo i za zatvaranje i sanaciju vanjskog SI dijela škole koji je oštećen u požaru u studenom. Radove pokriva osigurnina te je sada taj prostor zatvoren i služiti će kao spremište. Ujedno će spriječiti daljnji dovod vlage u suterenski dio škole.

Mali robotičari pod vodstvom pedagoga Gorana Jenića koji su se sa svojim projektom za unapređenje nastave javili na međunarodni natječaj nizozemske kompanije Ultimaker i jedna smo od tri škole u Hrvatskoj koja je primila vrlo vrijednu nagradu 3D printer, godišnju zalihu materijala i edukaciju učitelja sve u vrijednosti 20 000 kuna.

Crowdfunding kampanja- projekt Maca papučarica- U suradnji za REGEom KZŽ realizirali smo projekt Maca papučarica , prikupili 60 000 kn te djeci omogućili bezbrižno i sigurno odlaganje stvari u garderobne ormariće.. U grupnom financiranju nabave garderobnih ormarića sudjelovali su roditelji učenika, prijatelji naše škole, gospodarstvenici iz naše općine, Krapinsko zagorska županija i Općina Stubičke Toplice.

Početak šk. godine 2018./2019. završena je energetska obnova zgrade OŠ Vladimir Bosnar Stubičke Toplice što uključuje povećanje toplinske zaštite krova i zidova, zamjenu vanjske stolarije te unutarnje rasvjete ukupne vrijednosti 1 900 000 kn plus PDV. 754.381,32 kune okrečeni su i sanirani unutarnji prostori zgrade(hodnici) te okoliš škole. Donacijom poduzetnika uređuje se parkiralište za bicikle. Ove školske godine MZO iz državnog je proračuna osiguralo udžbenike za sve učenike naše škole. Radne bilježnice u 50% tnom iznosu financira KZŽ i Općina St. Toplice. Kako je Općina St. Toplice osnivač naše škole pomogli su roditeljima i kupnjom dodatnog materijala (likovne mape, atlas u 5. razredu te radni materijal za tehničku kulturu i kemiju).Donacijom poduzetnika uređena je učionica informatike (novi komunikacijski ormar, instalacije, stolovi- vrijednost 20 000 kn) te opremljena sa 12 novih prijenosnih računala (MZO).Donacijom roditelja škola je opremljena video konferencijom(vrijednost 10 000 kn) koja nam je poslužila za održavanje nastave na daljinu sa OŠ Bedekovčina, OŠ Hreljin i OŠ Domovinske zahvalnosti Knin. Ujedno je u suradnji sa općinskom knjižnicom preko video konferencije održan književni susret sa Hrvojem Kovačevićem u Noći knjige. Sredstvima MZO u sklopu kurikularne reforme kupljeni su naslovi za školsku knjižnicu u iznosu 2 500,00 kn, nabavljena je oprema i didaktički materijal prema potrebama učitelja za prve razrede , matematiku, biologiju, kemiju, fiziku, likovnu kulturu i tehničku kulturu u iznosu od 20 300,00 kn. Učionicu 1. a razreda opremili smo novim klupama i stolicama (vrijednost 10 000,00 kn), a donacijom roditelja opremljen je kabinet za biologiju i kemiju mikroskopima, setovima za ispitivanje

svojstva, sastava i kakvoće vode (prema Kurikulumu prirode za 5. razred) u iznosu od 12 000,00 kn. za obilježavanje 10. godišnjice škole primili smo pomoć od 8 000,00 kn.

U školskoj godini 2019./2020. koja je bila po mnogočemu vrlo specifična godišnji plan je u velikoj mjeri ostvaren. Naime, već u samo jesen učenici nisu pohađali nastavu u školi zbog štrajka prosvjetnih djelatnika, te smo po prekidu štrajka mijenjali godišnji kalendar rada i produljili nastavu do 26. lipnja. U ožujku se zbog nepovoljne epidemiološke situacije uzrokovane COVIDom-19 zatvaraju škole i uvodi se novi oblik nastave, nastava na daljinu, a učiteljima rad od kuće. Učenici, učitelji i roditelji u novonastaloj situaciji dobro su se snašli te je predmetna nastava i završila nastavnu godinu na daljinu, a razredna nastava vratila se u klupe 25. svibnja.

Prije povratka učenika razredne nastave u školu uvedena je topla voda u sve sanitarne čvorove, kupljene su nove klupe i stolice kako bi učenici mogli sjediti svaki sam te poštujuće upute razmaka od 1,5 m. Nabavljeni su i postavljeni na četiri mjesta u školi bez kontaktni dozatori za dezinfekciju ruku, barijere za dezinfekciju potplata te veće količine dezinfekcijskih sredstava i papirnatih ručnika.

Od sredstava MZO a (21,000.00 kn) nabavljena su didaktička oprema i pomagala prema potrebama učitelja jezično umjetničkog područja i razredne nastave.

Uključeni smo i u projekt e škole u sklopu kojeg je izrađena projektna dokumentacija te postavljene instalacijske pripreme za postavku uređaja koje očekujemo početkom 2021. godine.

U školskoj knjižnici trenutno brojimo 3 291 svezaka, od čega više od 60 posto čine lektirni naslovi za osnovnu školu. Posudba knjiga kao i inventarizacija građe školske knjižnice provodi se kroz kompjuterizirani knjižnični program.

1.3. Školski okoliš

TABLICA 2

Redni broj	Zelene površine, igralište	Veličina u m2	Ocjena stanja
1.	Zelene površine	4792	Zadovoljava
2.	Igrališta	2450	Zadovoljava

U sklopu prostora škole nalazi se višenamjenski sportski teren sa tribinama.

Okoliš škole je uređen i redovito se održava. Okoliš škole uređuje se i održava u sklopu programa uređenja Općine Stubičke Toplice , a dijelom iz sredstava Škole.

Tehničko osoblje škole u sklopu svog rada posebnu pažnju posvećuje uređivanju i održavanju okoliša. Od školske godine 2014./2015. imamo i školski vrt o kojem se brinu učitelji i djeca, uz pomoć spremačica, domara i roditelja. Školske godine 2020./2021. uređena je i učionica na otvorenome.

1.3.1. Plan uređenja okoliša

U sklopu programa Eko škole obveza je svih učenika i zaposlenika škole da brinu o održavanju zelenih površina i okolišu škole.

Zajedničke akcije bit će organizirane prema potrebi, odnosno na početku školske godine, u proljeće i pri kraju školske godine. Sve aktivnosti s tim u vezi razrednici će ugraditi u planove i programe rada razrednog odjela, izvannastavnih aktivnosti koje su dio eko programa i planiranih školskih projekata. Školske godine 2016./2017. obnovili smo status Eko-škole, stoga ćemo i nadalje posebnu pozornost posvetiti uređenju okoliša škole zajedničkim akcijama učenika naše škole i tehničkog osoblja.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
CD player	3
Klavijature	1
Razglas	1
Glazbena linija Sony	1
Video i fotooprema:	
TV prijemnik	1
Grafoskop	1
LCD projektor/Platno	10
Videointerfon	1
Video konferencija	1
Informatička oprema:	
Računalo	31
Prijenosno računalo	26
Pisač	5
Interaktivna ploča	5
Ostala oprema:	
Geografske karte	9
Povijesne karte	4
Globus	1
Orfov instrumentarij	1
Instrumenti za izvođenje pokusa	4
Geometrijska tijela za matematiku Geometrijski set za ploču	4
Mikroskop	5
Športska oprema	Razna oprema za TZK

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	802
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	935
Audio vizualna građa	38
Stručna literatura za učitelje	165
Ostalo	1 351
UKUPNO	3 291

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2022./ 2023. školskoj godini

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža	Mentor-savjetnik
1.	Davorka Maček		nastavnik razredne nastave	VŠS		-
2.	Petra Friščić		mag. prim. obrazovanja	VSS		-
3.	Mirna Domitrek Avirović		mag.prim.obrazovanja	VSS		-
4.	Anita Kobelščak		prof. razredne nastave	VSS		Mentor
5.	Lea Španiček		mag.prim.obrazovanja	VSS		-
6.	Kristina Komin		mag.prim.educ	VSS		-
7.	Dubravka Orešić Dreven		dipl. učiteljica s pojačanim programom nastave hrvatskog jezika	VSS		-
8.	Helena Lukec		mag. prim. obrazovanja	VSS		-

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme		Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Danijela Miklec		prof. hrvatskog jezika i informatike	VSS		Hrvatski jezik	-
2.	Romina Gorički Mihaljinec		mag. edukacije hrv.jezika i književnosti	VSS		Hrvatski jezik	-
3.	Monika Grabušić		dipl. uč. RN s pojačanim programom nastave matematike	VSS		Matematika	-
4.	Valentina Horvat		mag.prim.obrazovanja	VSS		Matematika (nestručno)	
4.	Iva Pešec		univ.bacc. math	VSS		Matematika	-
4.	Nikolina Petrincec		mag.prim.educ sa engleskim jezikom	VSS		Engleski jezik	-
5.	Marijana Gregurović		dipl.teolog	VSS		Vjeronauk	-
6.	Luka Besednik		mag.teolog	VSS		Vjeronauk	-
7.	Marijana Pavlović		prof. geografije i povijesti	VSS		Geografija/ Povijest	-
8.	Tatjana Prlina		dipl.učiteljica RN s pojačanim prirodoslovljem	VSS		Priroda / Biologija	-
9.	Martina Debeljak		prof. fizičke kulture	VSS		TZK	-
10.	Ivica Šipek		dipl. crkveni glazbenik	VSS		Glazbena kultura	-
11.	Blanka Puček		dipl. ing. prometa	VSS		Tehnička kultura	-

12.	Natalija Stambolija		mag. primarnog obrazovanja sa pojačanim predmetom informatika	VSS		Informatika	-
13.	Aladin Čeh		ing.geodezije	VSS		Fizika	-
14.	Maja Potočki		mag.educ.kemije	VSS		Kemija	-
15.	Martina Kovačec		mag. edukacije njemačkog jezika i književnosti i rusistike	VSS		Njemački jezik	-
16.	Mia Papeš		prof. likovnih predmeta	VSS		Likovna Kultura	-
17.	Ružica Buban		prof. pedagogije i engleskog jezika i književnosti	VSS		Engleski jezik	

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Brigitte Gmaz		magistra primarnog obrazovanja	VSS		ravnateljica	Mentor
2.	Dubravka Coha Seničić		prof.edukacijske rehabilitacije	VSS		edukator rehabilitator	-
3.	Goran Jenić		prof. pedagogije i ruskog jezika	VSS		pedagog	-
4.	Blanka Doko		prof.slavistike i dipl.bibliotekar	VSS		knjižničarka	-

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Godine staža
1.	Mirjana Lolić		Upravni pravnik	Tajnica škole	
2.	Ljiljana Hižak		Ekonomski tehničar	Voditelj računovodstva	
3.	Goran Majsec		Elektromehaničar	Domar škole	
4.	Anica Šipek		NKV spremačica	Spremačica	
5.	Ivanka Klanjčić		tekstilni tehničar	spremačica	
6.	Melita Šipek Glavač		Kuharica	Kuharica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Voditelj ŽSV	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Davorka Maček	1.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.416
2.	Petra Friščić	2.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.416
3.	Mirna Domitrek Avirović	2.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.416
4.	Anita Kobelščak	3.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.416
5.	Lea Španiček COOR	4.a	19	1	1	1	1	0	25	15	40	1.416
6.	Kristina Komin COOR	4.a	19	1	1	1	1	0	25	15	40	1.416
6.	Dubravka Orešić Dreven	4.b	8	2	1	0	0	0	11	9	20	708
7	Helena Lukec	4.b	8	0	1	1	1	0	11	9	20	708

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave i stručnih suradnika

Br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo	Predaje u razredima					Red. nast.	Izb. nast.	DOP	DOD	INA	V.I.Š., ŠŠK	Ukupno nepos. rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	Ukupno	
				RN	5.	6.	7.	8.										T	G
1.	Danijela Miklec	Hrvatski jezik	8.b		a	b	a	b	20	0	1	0	1	0	22	18	0	40	1.416
2.	Romina Gorički Mihaljinec	Hrvatski jezik	6.a			a		a	11	0	1	0	1	3	16	11	3	27	956
3.	Mia Papeš	Likovna kultura			a	a,b	a	a,b	6	0	0	0	1	1	8	5	0	13	460
4.	Ivica Šipek	Glazbena kultura			a	a,b	a	a,b	6	0	0	0	1	0	7	6	0	13	460
5.	Monika Grabušić	Matematika	6.b			a,b			10	0	1	0	0	0	11	9	0	20	708
6.	Valentina Horvat	Matematika			a			b	8	0	1	1	0	0	10	10	0	20	708
7.	Iva Pešec	Matematika					a	a	8	0	1	1	0	0	10	6	0	16	566
7.	Tatjana Prlina	Priroda/Biologija			a	a,b	a	a,b	11,5	0	0	0	0	0	12	8	0	20	708
8.	Maja Potočki	Kemija	8.a				a	a,b	8	0	1	1	0	0	10	6	0	16	566
9.	Blanka Puček	Tehnička kultura			a	a,b	a	a,b	6	0	0	0	1	2	9	8	0	17	602
10.	Luka Besednik	Vjeronauk				a,b			4	0	0	1	0	0	5	3	0	8	283
11.	Marijana Pavlović	Geografija/Povijest			a	a,b	a	a,b	24	0	0	1	0	0	25	17	0	42	1488
12.	Aladin Čeh	Fizika					a	a,b	6	0	1	0	0	0	7	6	0	13	460
13.	Martina Debeljak	TZK	7.a		a	a,b	a	a,b	14+3	0	0	0	2	1	20	17	3	38	1.345
14.	Marijana Gregurović	Vjeronauk		1.a,2.a,2.b,3.a,4.a,4.b	a		a	a,b	0	20	0	0	1	0	21	19	0	40	1.416
15.	Natalija Stambolija	Informatika		1.a,2.a,2.b,3.a,4.a,4.b,	a	a,b	a	a,b	6	18	0	0	1	0	25	17	0	42	1.488
16.	Martina Kovačec	Njemački jezik		4.a,b	a	a,b	a	a,b	0	16	1	1	1	2	23	17	3	40	1.416
17.	Nikolina Petrincec	Engleski jezik	5.a	1.a,2.a,2.b,4.b	a	a	a	b	22	0	0	1	0	0	23	17	0	40	1.416

18.	Ružica Bujanj	Engleski jezik		3.a,4.a		b		a	10	0	1	0	1	0	12	8	0	20	708
19.	Blanka Doko	str.suradnica knjižničarka											1		25	15		40	1416
20.	Dubravka Coha Seničić	str.suradnica edukator rehabilitator													12,5	7,5		20	708
21.	Goran Jenić	Str.suradnik pedagog											1		30	10		40	1416

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika/ce	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Brigitte Gmaz	magistra primarnog obrazovanja	ravnateljica škole	07.00-15.00 srijeda 10.00-18.00	ponedjeljak i petak 10.30-12.30 srijeda 16.00-18.00	40	1784
2.	Dubravka Coha Seničić	profesor edukator	edukator rehabilitator	ponedjeljak 12.00 do 18.00 PAUZA	ponedjeljak 17.00 – 18.00	20	892

		rehabilitator		14.00 do 14.30 utorak 7.30-13.30 PAUZA 9.00 do 9.30 četvrtak 7.30 do 13.30 PAUZA 9.00 do 9.30			
3.	Goran Jenić	profesor pedagogije i ruskog jezika	pedagog	Ponedjeljak, srijeda 7.30 do 13.30 PAUZA 9.00- 9.30 Utorak, četvrtak 12.00 do 18.00 PAUZA 14.00-14.30	četvrtak 17.00 – 18.00	40	1784

				Petak u smjeni sa PN			
4.	Blanka Doko	prof. slavistike i dipl. bibliotekar	knjižničarka	Ponedjeljak- petak 9.00-15.00 PAUZA 12 .00-12.30 Utorak 12.00-18.00	-	40	1784

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime radnika/ce	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati god. zad.
1.	Mirjana Lolić	VŠS	Tajnica škole	07.00 – 15.00	12.00 - 13.00	40	1784
2.	Ljiljana Hižak	SSS	Voditelj računovodstva	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00	40	1784
3.	Goran Majsec	SSS	Domar škole	06.00 – 14.00; 07.00 – 15.00	-	40	1784
4.	Anica Šipek	OS	Spremačica	12.30 – 20.30	-	40	1784
5.	Ivanka Klanjčić	SSS	Spremačica	16.30 – 20.30	-	20	892
6.	Melita Šipek Glavač	SSS	Kuharica	07.00 – 15.00	-	40	1784

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

Rad u nastavi u školskoj godini 2022./2023. bit će organiziran u dvije smjene:

A smjena: V,VI,VII i VIII. razred

B smjena: I, II, III. i IV. Razred

Početak nastave: prije podne u 7.45; poslijepodne u 13.00 za predmetnu nastavu, a za razrednu nastavu u 13.50 sati.

Redovita izmjena smjena bit će svaki tjedan.



3.1.1. Trajanje satova i odmora

RASPORED ZVONA 2022./2023.

PREDMETNA NASTAVA

Ujutro

Sat	Početak	Završetak
1.	7.45	8.30
2.	8.35	9.20 užina
3.	9.30	10.15 užina
4.	10.25	11.10
5.	11.15	12.00
6.	12.05	12.50
7./ o.	12.55	13.40
Prijevoz	Dovoz do 7.30	Odvoz do 13.20

Popodne

Sat	Početak	Završetak
00.	11.15	12.00
0.	12.05	12.50
1.	13.00	13.45 užina
2.	13.55	14.40 užina
3.	14.50	15.35
4.	15.40	16.25
5.	16.30	17.15
6.	17.20	18.05
Prijevoz	Dovoz do 12.30	Odvoz do 18.20

RAZREDNA NASTAVA

Ujutro

Sat	Početak	Završetak
1.	7.45	8.30
2.	8.35	9.20 užina
3.	9.30	10.15 užina
4.	10.25	11.10
5.	11.15	12.00
6.	12.05	12.50
Prijevoz	Dovoz do 7.30	Odvoz do 12.20

Popodne

Sat	Početak	Završetak
0.	12.50	13.35
1.	13.50	14.35 užina
2.	14.45	15.30 užina
3.	15.40	16.25
4.	16.30	17.15
5.	17.20	18.05
Prijevoz	Dovoz do 13.30	Odvoz do 18.10

CJELODNEVNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Svaki dan od 8 do 16 sati. Dežurstva učiteljica od 7.15 do 7.45, te od 16 do 16.30 sati.

Sporedni ulaz/ izlaz – u 7.15 sati

CJELODNEVNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Svaki dan od 8 do 16 sati. Dežurstva učiteljica od 7.15 do 7.45, te od 16.00 o 16.30

RN POSLIJEPODNE

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. 7:45 – 8:30	HJ	MAT	HJ	MAT	HJ
8:30 – 8:45	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK
2. 8:35 – 9:20	OSV	OSV	OSV	OSV	OSV
3. 9:30 – 10:15	INF	EJ	PID	TZK	PID
4. 10:25 – 11:10	PID	RADOST IGRE	OSV	KREATIVNI KUTAK	OSV
5. 11:15 – 12:00	OSV	INF	RUKOTVORCI	ENG	LK
6. 12:05 – 12:50	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ	OSV
12:30 – 12:45	RUČAK	RUČAK	RUČAK	RUČAK	RUČAK
7. 13:00 – 13:45	NJEM	NJEM	MAT	HJ	MAT
8. 13:50 – 14:35	GK	HJ	VJ	SRO	OSV
9. 14:45 – 15:30	KNJIGOLJUPCI	VJ	TZK	S PANOM PO SVIJETU	SPORTSKA
15:00-15:15	UŽINA	UŽINA	UŽINA	UŽINA	UŽINA
10. 15:40 – 16:00	OSV	OSV	OSV	OSV	OSV
11. 16:00 – 16:30	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ

RN PRIJEPODNE

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. 7:45 – 8:30	MAT	HJ	MAT	HJ	MAT
8:30 – 8:45	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK
2. 8:35 – 9:20	OSV	OSV	OSV	OSV	OSV
3. 9:30 – 10:15	INF	PID	RADOST IGRE	PID	GK
4. 10:25 – 11:10	INF	OSV	EJ	RUKOTVORCI	OSV
5. 11:15 – 12:00	TZK	NJEM	OSV	VJ	SPORTSKA
6. 12:05 – 12:50	UIZ	NJEM	UIZ	OSV	UIZ
12:30 – 12:45	RUČAK	RUČAK 12:50	RUČAK	RUČAK	RUČAK
7. 13:00 – 13:45	HJ	MAT	HJ	TZK	HJ
8. 13:55 – 14:40	EJ	OSV	PID	OSV	VJ
9. 14:50 – 15:35	S PANOM PO SVIJETU	KNJIGOLJUPCI	SRO	KREATIVNI KUTAK	LK
15:00-15:15	UŽINA	UŽINA	UŽINA	UŽINA	UŽINA
10. 15:40 – 16:00	OSV	OSV	OSV	OSV	OSV
11. 16:00 – 16:30	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ

3.1.2. Raspored dežurstva

Dežurstvo je briga učitelja o učenicima prije početka nastave, za vrijeme školskih odmora ili stanke u vrijeme nastave sve do ispraćaja učenika kući nakon završetka neposrednog odgojno-obrazovnog ili nastavnog procesa.

Dežurstvo obuhvaća svaku brigu učitelja o učenicima, o njihovoj zaštiti i sigurnosti, o ponašanju učenika i odnosu učenika prema drugim osobama te o čuvanju imovine učenika i imovine škole.

U smjeni razredne nastave svaki je učitelj tijekom dana zadužen dežurstvom za svoj razredni odjel za vrijeme boravka u učionici, hodniku i blagovaonici.

U skladu s rasporedom jedan je učitelj dežuran pri ulasku djece u školu i odlasku iz škole / prijevoz.

Predmetna nastava:

Svi učitelji u sklopu zaduženja (ostali poslovi) zaduženi su dežurstvom.

Ono uključuje brigu o urednosti učionice i sigurnosti učenika za vrijeme i nakon sata te brigu o sigurnosti učenika tijekom odmora.

Učitelji koji su rasporedom posebno istaknuti u navedene dane pojačano dežuraju.

Učitelji koji imaju sat prije velikog odmora, u skladu s dogovorom, u redu prate učenike do blagovaonice.

Dežurni učitelj dolazi u školu 15 minuta prije početka nastave.

Dežurni učitelj organizira uredan i siguran ulazak učenika u školsku zgradu, te odlazak učenika iz škole.

U školi se vodi „knjiga dežurstva“ u koju podatke i zapažanja upisuje dežurni učitelj.

Dežurni učitelj dužan je u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u školi pisano se očitovati o neželjenom događaju za vrijeme dežurstva i obavijestiti ravnateljicu o događaju.

Učenici su dužni u školi boraviti u posebnoj obući (papuče) i obuti se pri ulasku u školu.

Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstva u koju se upisuju:

- odstupanja od dnevnog rasporeda
- zapažanja važna za sigurno i kvalitetno odvijanje odgojno obrazovnog procesa
- ukoliko iz bilo kojeg nepredviđenog razloga dolazi do promjene rasporeda ili bilo kojeg drugog odstupanja od Kućnog reda škole svaki je učitelj dužan o tome obavijestiti dežurnog učitelja koji će promjenu zabilježiti u knjigu dežurstva.
- po potrebi animira učenike i provodi prikupljanje otpada kojeg proizvedu ili učine učenici. nadzire učenike u vrijeme školskog objeda.
- nadzire i brine o zaštiti učenika, a o eventualnim nepravilnostima instalacijskog sustava koja zapazi obavještava tajnicu škole.
- po završetku nastave dežurni učitelj prati učenike koji koriste organiziran prijevoz, te obilazi školu i upisuje zapažanja o urednosti učionica.

O urednosti učionica dužni su brinuti svi učenici, posebno redari i učitelji nakon održanog sata.

U slučaju odsutnosti dežurnog učitelja dežurstvo preuzimaju učitelji koji su u zamjeni.

DEŽURSTVO RN

PRIJEPODNE

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Petra Friščić	Dubravka Orešić Dreven	Helena Lukec	Mirna Domitrek Avirović	Anita Kobelščak
Prizemlje	Petra Friščić	Dubravka Orešić Dreven	Petra Friščić	Marijana Gregurović	Davorka Maček
Suteren	Helena Lukec	Anita Kobelščak	Mirna Domitrek Avirović	Mirna Domitrek Avirović	Anita Kobelščak
Autobus	Petra Friščić	Dubravka Orešić Dreven	Helena Lukec	Mirna Domitrek Avirović	Anita Kobelščak

POSLIJEPODNE

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Petra Friščić	Marijana Gregurović	Mirna Domitrek Avirović	Anita Kobelščak	Helena Lukec
Prizemlje	Petra Friščić	Dubravka Orešić Dreven	Petra Friščić	Marijana Gregurović	Davorka Maček
Suteren	Helena Lukec	Mirna Domitrek Avirović	Mirna Domitrek Avirović	Anita Kobelščak	Anita Kobelščak
Autobus	Petra Friščić	Dubravka Orešić Dreven	Mirna Domitrek Avirović	Dubravka Orešić Dreven	Helena Lukec

DEŽURSTVO PN

PN prijedodne	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Danijela Miklec	Iva Pešec	Monika Grabušić	Romina G. Mihaljinec	Martina Debeljak
Suteren	Grabušić, Bujanj	Pavlović, Besednik	Grabušić, Bujanj	Pavlović, Horvat	Miklec, Gregurović
Prizemlje	Čeh, Puček	Pešec, Potočki	Romina G. Mihaljinec, Mia Papeš	Pešec, Debeljak	Horvat, Petrinec
Do polaska autobusa(6.sat)	Šipek	Miklec	Papeš	Stambolija	Goran Jenić
Autobus	Ružica Bujanj	Danijela Miklec	Nikolina Petrinec	Tatjana Prlina	Valentina Horvat

PN poslijepodne	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Valentina Horvat	Iva Pešec	Monika Grabušić	Valentina Horvat	Danijela Miklec
Suteren	Valentina Horvat Monika Grabušić	Danijela Miklec Martina Debeljak	Marijana Pavlović Ružica Bujanj	Natalija Stambolija Mia Papeš	Natalija Stambolija
Prizemlje	Aladin Čeh Blanka Puček	Maja Potočki Iva Pešec	D. Miklec Romina G. Mihaljinec	Marijana Pavlović Monika Grabušić	Nikolina Petrinec
Do polaska autobusa(6.sat)	Dubravka Coha Seničić	Blanka Doko	Mia Papeš	Goran Jenić	Danijela Miklec
Autobus	Ivica Šipek	Martina Debeljak	Romina G. Mihaljinec	Iva Pešec	Danijela Miklec

3.2. Godišnji kalendar rada

Prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. godinu 2022./2023.

Nastava počinje **5. rujna 2022.** godine, a završava **21. lipnja 2023.** godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od **5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine.**

Drugo polugodište traje od **9. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine.**

Jesenski odmor: 31.listopada 2022. do 1.studenoga 2022.-nastava počinje 2.studenoga 2022.

Zimski odmor :

1. dio- 27. prosinca 2022. do 5. siječnja 2023.-nastava počinje 9.siječnja 2023.
2. dio- 20. veljače do 24. veljače 2023.- nastava počinje 27.veljače 2023.

Proletni odmor: 6. travnja do 14. travnja 2023.- nastava počinje 17.travnja 2023.

Nastava se organizira i izvodi najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		BLAG./ NERAD DANI	BROJ DANA		OBILJEŽAVANJE DRŽAVNIH PRAZNIKA I BLAGDANA
		Radni	Nastavni		UČ. PRAZ.	PRIREDBE	
I. 6. 9. 2021. – 21. 12. 2022.	IX.	22	20	0	-	-	-
	X.	21	20	0	-	-	
	XI.	20	20	2	1	-	1.studenoga Svi sveti 18.studenog Dan sjećanja na žrtve Vukovara
	XII.	22	16		5	-	23.12. nenastavni dan Božić 25. 12. 2022. Prvi dan po Božiću, sv. Stjepan 26. 12. 2022. Praznici od 27.12.do 07.01.2023.
II. 10. 1. 2022. – 21. 6. 2022.	I.	22	17	1	5	-	Nova godina 1. 1. 2023. Sveta tri kralja 6. 1. 2023. Praznici 1.01. do 5.01.2023.
	II.	20	15	0	5	-	Zimski odmor 20. do 24. veljače
	III.	23	23	0	0	-	
	IV.	18	13	1	5	-	9.travanj Uskrs Praznici 6.04. do 14.04. 2023.
	V.	21	20	1	-	-	Praznik rada 1.5. 2023. 30.05.Dan državnosti 29.05. nenastavni dan
	VI.	21	14	2	6	1	9.06.2023. nenastavni dan Dan škole 8.06.2023. Tijelovo

							22.lipnja Dan antifašističke borbe
	VII.	5	0	GO 16	21	-	-
	VIII.	9	0	GO 14	20	-	Dan hrvatskih branitelja, Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, 5. 8. 2023. Velika gospa 15. 8. 2023.
UKUPNO		221	177/180	7/GO 30	70	1	

Upisi u I. razred izvršit će se prema rasporedu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu KŽŽ do lipnja 2023. godine.

Podjela svjedodžbi za sve razredne odjele obaviti će se krajem lipnja 2023. godine.

Prvi rok dopunskog rada organizirati će se od 26. lipnja 2023., a drugi rok dopunskog rada od 22. kolovoza

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnika	Ime i prezime razrednika
					užina		
I a	21	1	8	3	21	11	Davorica Maček
IIa	13	1	9	1	13	5	Petra Friščić
IIb	13	1	8	1	11	5	Mirna Domitrek Avirović
III a	25	1	10	1	24	8	Anita Kobelščak
IVa	14	1	6	1	14	6	Lea Španiček/Kristina Komin
IVb	20	1	9	5	16	8	Dubravka Orešić Dreven/Helena Lukec
UKUPNO I.-IV.	106	6	50	12	99	43	8
Va	17	1	5	-	15	9	Nikolina Petrinec
VIa	16	1	7	3	15	4	Romina Gorički Mihaljinec
VIb	15	1	5	2	15	5	Monika Grabušić
VIIa	19	1	11	1	17	14	Martina Debeljak
VIIIa	17	1	9	3	17	6	Maja Potočki
VIIIb	13	1	6	4	12	7	Nikolina Petrinec
UKUPNO V. - VIII.	97	6	43	13	87	45	6
UKUPNO I. - VIII.	203	12	93	25	186	88	14

3.3.1. Primjerni programi osnovnog odgoja i obrazovanja

Na početku školske godine 2022./2023. ukupan broj učenika s rješenjem iznosi dvadeset i pet (25). Deset (10) učenika se školuje po redovitom programu uz individualizirane postupke, a petnaest (15) učenika se školuje uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, od čega je za pet (5) učenika osigurana podrška pomoćnika u nastavi. Četiri pomoćnika u nastavi osigurana su putem županijskog projekta Baltazar 6, a jedan izvan projekta Baltazar 6. Navedeni podaci su prikazani u Tablici A.

Tablica A (rujan 2019.)	RP uz individualizirane postupke (IP)	RP uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (PP)	UKUPNO	Podrška pomoćnika u nastavi
RAZREDNA NASTAVA	8	4	12	5
PREDMETA NASTAVA	7	6	13	0
UKUPNO	15	10	25	5

Distribucija učenika s rješenjem o primjerenom programu osnovnog odgoja i obrazovanja po razredima na početku školske godine 2022./2023. prikazana je u Tablici A1.

Tablica A1: Broj učenika s primjerenim programom školovanja na početku školske godine 2021./2022.									
Rješenjem određen program školovanja	Distribucija učenika s rješenjem po razredima								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Individualizirani pristup	3	1	/	4	/	3	/	4	15
Prilagodba sadržaja	/	1	1	2	/	2	1	3	10
Ukupno	3	2	1	6	/	5	1	7	25

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Red. br.	Nastavni predmet	Godišnji broj sati nastave										UK. I.-VIII.
		I.	II.	III.	IV.	UK.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.	
1.	Hrvatski j.	175	350	175	350	1050	175	350	140	280	945	1995
2.	Likovna k.	35	70	35	70	210	35	70	35	70	210	420
3.	Glazbena k.	35	70	35	70	210	35	70	35	70	210	420
4.	Engleski j.	70	140	70	140	420	105	210	105	210	630	1050
5.	Matematika	140	280	140	280	840	140	280	140	280	840	1680
6.	Priroda	-	-	-	-	-	52,5	140	-	-	192,5	192,5
7.	Biologija	-	-	-	-	-	-	-	70	140	210	210
8.	Kemija	-	-	-	-	-	-	-	70	140	210	210
9.	Fizika	-	-	-	-	-	-	-	70	140	210	210
10.	Priroda i dr.	70	140	70	210	490	-	-	-	-	-	490
11.	Povijest	-	-	-	-	-	70	140	70	140	420	420
12.	Geografija	-	-	-	-	-	52,5	140	70	140	402,5	402,5
13.	Tehnička k.	-	-	-	-	-	35	70	35	70	210	210
14.	TZK	105	210	105	140	560	140	70	140	70	420	980
	UKUPNO	631	1260	631	1260	3782	805	1540	1750	1750	5080	8860

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.a	19	1	Marijana Gregurović	2	70
	2.a	13	1	Marijana Gregurović	2	70
	2.b	11	1	Marijana Gregurović	2	70
	3.a	24	1	Marijana Gregurović	2	70
	4.a	12	1	Marijana Gregurović	2	70
	4.b	18	1	Marijana Gregurović	2	70
	5.a	15	1	Marijana Gregurović	2	70
	7.a	17	1	Marijana Gregurović	2	70
	8.a	14	1	Marijana Gregurović	2	70
	8.b	13	1	Marijana Gregurović	2	70
Ukupno I.-IV.	6	97	6		12	420
Ukupno V.-VIII.	4	59	4		8	280
Ukupno I.-VIII.	10	156	10		20	1400

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	6.a	13	1	Luka Besednik	2	70
	6.b	14	1	Luka Besednik	2	70
Ukupno V.-VIII.	2	27	2		4	140
Ukupno I.-VIII.	2		2		4	140

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.a	13	1	Martina Kovačec	2	70
	4.b	10	1	Martina Kovačec	2	70
	5.a	15	1	Martina Kovačec	2	70
	6.a	12	1	Martina Kovačec	2	70
	6.b	10	1	Martina Kovačec	2	70
	7.a	15	1	Martina Kovačec	2	70
	8.a	10	1	Martina Kovačec	2	70
	8.b	11	1	Martina Kovačec	2	70
Ukupno IV.-VIII.	8	96	8		16	560

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.a	17	1	Natalija Stambolija	2	70
	2.a	11	1	Natalija Stambolija	2	70
	2.b	13	1	Natalija Stambolija	2	70
	3.a	25	1	Natalija Stambolija	2	70
	4.a	14	1	Natalija Stambolija	2	70
	4.b	17	1	Natalija Stambolija	2	70
	7.a	18	1	Natalija Stambolija	2	70
	8.a	16	1	Natalija Stambolija	2	70
	8.b	13	1	Natalija Stambolija	2	70
Ukupno I.-VIII.	9	144	9	-	18	630

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Sati dopunske nastave sastavni su dio redovitog rasporeda sati.

Održavaju se dijelom u suprotnoj smjeni, odnosno na daljinu zavisno od tjednog zaduženja učitelja, rasporeda sati, prostornih uvjeta i epidemiološke situacije.

Broj učenika je okvirni jer će skupine biti promjenjivog sastava, a o čemu će odlučivati razredni odnosno predmetni učitelji.

Ukoliko se tijekom nastavne godine ukaže potreba za formiranje novih skupina za dopunsku nastavu o tome će odluku donijeti Učiteljsko vijeće na prijedlog predmetnih učitelja, stručnih vijeća i stručnih suradnica.

Red. broj	Nastavni predmet	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1	4	1	35	Davorica Maček
2.	Hrvatski jezik	1	4	1	35	Petra Friščić
3.	Hrvatski jezik	1	6	1	35	Mirna Domitrek Avirović
4.	Matematika	1	4	1	35	Anita Kobelščak
5.	Hrvatski jezik	1	6	1	35	Lea Španiček
6.	Hrvatski jezik	1	8	1	35	Dubravka Orešić Dreven
7.	Hrvatski jezik	1	6	1	35	Danijela Miklec
8.	Hrvatski jezik	1	6	1	35	Romina Gorički Mihaljinec
9.	Matematika	1	3	1	35	Kristina Komin
10.	Matematika	1	6	1	35	Monika Grabušić
11.	Matematika	1	10	1	35	Iva Pešec
12.	Matematika	1	6	1	35	Valentina Horvat
13.	Matematika	1	9	1	35	Helena Lukec
14.	Njemački jezik	1	5	1	35	Martina Kovačec
15.	Fizika	1	8	1	35	Aladin Čeh
16.	Kemija	1	10	1	35	Maja Potočki
17.	Engleski jezik	1	2	1	35	Ružica Buban
	Ukupno I.-VIII.	17	103	17		

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

U ove skupine uključivat će se učenici prema posebnim interesima za određeno područje i izraženom željom da se znanje usvojeno u redovitoj nastavi proširi. Evidencija članova skupina, planovi i programi, kao i realizacija programa bit će vođeni u pedagoškoj dokumentaciji. U razrednoj nastavi izvodite će se redovitim putem, a u predmetnoj nastavi uglavnom na daljinu.

Red. broj	Nastavni predmet	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1	9	1	35	Davorica Maček
2.	Matematika	1	4	1	35	Valentina Horvat
3.	Matematika	1	7	1	35	Mirna Domitrek Avirović
4.	Matematika	1	14	1	35	Anita Kobelščak
5.	Matematika	1	4	1	35	Kristina Komin
6.	Matematika	1	9	1	35	Helena Lukec
7.	Matematika	1	4	1	35	Iva Pešec
8.	Engleski jezik	1	5	1	35	Nikolina Petrinec
9.	Geografija	1	8	1	35	Marijana Pavlović
10.	Kemija	1	9	1	35	Maja Potočki
11.	Vjeronauk (5. do 8. razred)	1	4	1	35	Luka Besednik
12.	Njemački jezik	1	3	1	35	Martina Kovačec
13.	Matematika	1	5	1	35	Petra Friščić
14.	Hrvatski jezik	1	2	1	35	Lea Španiček
15.	Biologija	1	6	1	35	Tatjana Prlina
	Ukupno I.-VIII.	15	87	14	455	

Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti učiteljice razredne nastave održavat će samo u svojem razrednom odjelu, a učiteljice predmetne nastave na daljinu.

Red. broj	Izvannastavne aktivnosti	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Mali kreativci	1	12	1	35	Petra Friščić
2.	Dramska skupina	1	12	1	35	Mirna D. Avirović
3.	Eko – etno	1	16	1	35	Anita Kobelščak
4.	Rukotvorci	1	14	1	35	Lea Španiček
5.	Lutkarska skupina	1	12	1	35	Davorka Maček
6.	Recitatori	1	10	1	35	Danijela Miklec
7.	Radijska skupina	1	7	1	35	Romina Gorički Mihaljinec
8.	Prva pomoć	1	7	1	35	Ružica Bubanjić
9.	ŠŠK	1	30	1	35	Martina Debeljak
10.	Plesna skupina	1	6	1	35	Martina Debeljak
11.	Mladi tehničari	1	9	1	35	Blanka Puček
12.	Likovna skupina	1	8	1	35	Mia Papeš
13.	Novinari	1	6	1	35	Blanka Doko
14.	Radost igre	1	14	1	35	Kristina Komin
15.	Svijet medija	1	20	1	35	Helena Lukec
16.	Njemačka bajkaona	1	11	1	35	Martina Kovačec
17.	Robotika	2	15	2	70	Goran Jenić
18.	Vjeronaučni kreativci	1	8	2	35	Marijana Gregurović
19.	Zbor	1	10	1	35	Ivica Šipek
20.	Školski list	1	8	1	35	Natalija Stambolija
	Ukupno I.-VIII.	21		21		

4.3. Obuka plivanja

Ove školske godine nastojat će se realizirati škola plivanja za učenike 4.a i 4.b razreda, u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima roditelja i osnivača Općine Stubičke Toplice kao i povoljnom epidemiološkom situacijom.

U sklopu projekta ŽŠSS KZŽ „Hrvatska pliva“ učenici trećeg razreda polaze obuku neplivača.

Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX	
Izrada plana i programa rada ravnatelja	IX	
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	IX	
Izrada školskog kurikuluma	IX	
Izrada Razvojnog plana i programa škole	IX	
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
Izrada zaduženja učitelja	IX	
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
Ostali poslovi	IX – VIII	

POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		290
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	IX	
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	IX	
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
Ostali poslovi	IX – VIII	

PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		390
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
Ostali poslovi	IX – VIII	
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
Ostali poslovi	IX – VIII	
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		240
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
Ostali poslovi	IX – VIII	

ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		140
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
Organizacija i provedba inventure	XII	
Poslovi vezani uz e-matice	VI	
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
Ostali poslovi	IX – VIII	

SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		100
Predstavljanje škole	IX – VIII	
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, šport kulturu i tehničku kulturu KZŽ	IX – VIII	
Suradnja s osnivačem- općina Stubičke Toplice	IX – VIII	
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
Suradnja sa Odgojnim domom Bedekovčina (Poludnevni boravak)	IX – VIII	
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	
Ostali poslovi	IX – VIII	
STRUČNO USAVRŠAVANJE		148
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		48
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

Godišnji izvedbeni plan i program rada ravnateljice škole

PR. PO	RED. BROJ	SADRŽAJ	CILJ	OBLICI, METODE POSTUPCI	SURADNICI	VRIJEME RADA	BR. SATI
1	2	3	4	5	6	7	8

POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	1.1	Godišnji plan i program rada škole	Stvaranje uvjeta za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Analiza pedagoške dokumentacije Anketiranje Timski rad Planiranje i programiranje rada Konzultacije Samo vrjednovanje	Učitelji Pedagog Edu.reh Tajnica Knjižničarka Voditelji SV	IX	80
		Plan i program redovite nastave, izbornih programa, dopunske nastave i dodatnog rada. INA					
		Planiranje izvanučioničke nastave, izleta, ekscurzije, škole u prirodi					
		Plan rada s učenicima s posebnim potrebama-koordinacija					10
		Plan i program kulturne i javne djelatnosti					
		Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja					10
		Plan i program zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite					
		Plan i program Vijeća roditelja					
		Plan suradnje s roditeljima					10
		Plan i program Vijeća učenika					
	Ostali dijelovi Godišnjeg programa rada škole						
	Izrada Plana i programa rada ravnatelja						
	Okvirni plan i program					10	

	Izvedbeni plan i program									
	Operativni plan i program									
1.2.	Plan i program individualnog usavršavanja	Unaprijediti rad pravovremenim i tematskim planiranjem	Analiza podataka, Konzultacije	Pedagog, tim za kvalitetu Voditelji SV	IX	50				
1.3.	Izrada Školskog kurikulumuma									
1.4.	Izrada Razvojnog plana									
1.5.	Planiranje i programiranje rada UV i RV									
1.6.	Izrada zaduženja učitelja									
1.7.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskom planiranju									
1.8.	Planiranje i organizacija školskih projekata									
1.9.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja u školi i izvan škole									
1.10.	Planiranje nabave inf. opreme, nastavnih sredstava i pomagala, namještaja i stručne literature									
1.11.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole									
1.12.	Ostali poslovi						Unaprijediti rad učitelja stručnim usavršavanjem	Analiza potreba i izvješća o SU	IX,X,XI,XII	80

	1.13			Učitelja i stručnih suradnika	<p>Pedagog ,defektolog</p> <p>Tim za kvalitetu, knjižničar. Tajnica, računovođa</p>		40
--	------	--	--	-------------------------------------	---	--	----

POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada škole	Utvrđivanje termina za realizaciju NPP	Konzultacije, timski rad ,suradnja	Tajnica, pedagog, voditelji SV, eduk. reh.	IX	290
		Utvrđivanje broja razrednih odjela					
		Utvrđivanje smjena raspodjela razrednih odjela po učionicama					
		Određivanje radnog vremena smjena					
		Organizacija rada izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti					
	2.2.	Izrada godišnjeg kalendara rada škole	Utvrđivanje termina za realizaciju NPP	Planiranje, savjetovanje	Tajnica, ravnatelj	IX	30
		-u skladu s Odlukom MZOS-a i školskim kurikulumom	Organizirati rad učitelja				
	2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	Realizirati NPP	Planiranje, suradnja, razgovor	Pedagog, tajnica	IX	20
		-izrada Rješenja o zaduženju					
	2.4.	Izrada rasporeda sati	Potaknuti na pozitivne promjene	Analiza, dogovor	Tim za kvalitetu, stručni suradnici	IX	10
		Organizacija zamjena nenazočnih učitelja					
	2.5.	Organizacija i koordinacija samo vrjednovanja škole		Radionice, ,učitelj		Po potrebi	
						2.polugodište	

2.6.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, školskih izleta i školske ekskurzije	-pridonijeti atraktivnosti nastave	upitnici, ankete	Razrednici pedagog, tajnica	Tijekom godine prema Kurik.	
2.7.	-formiranje Povjerenstava za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole		Dogovor, timski rad, prikupljanje ponuda,		Prema programu rada	10
	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Suradnja, timski rad,	analiza	Pedagog, voditelji SV, razrednici	Tijekom godine	10
	-planiranje i utvrđivanje prioriternih tema za UV,RV,SV	unaprjeđenje rada učitelja		Pedagog		
	-nazočnost sjednicama i priprema tema prema programu		Razgovor, predavanja, radionice	Eduk.-reh.		
2.8.	Suradnja sa stručnim suradnicima	Uskladiti aktivnosti na unaprjeđenje u rada odgojno-obrazovnog procesa		Knjižničar Informatičar	VI.,VIII, tijekom god. prema potrebi	20
	Pedagog				Prema katalogu natjecanja	
	Eduk.-reh.				Prema kat. Ureda državne uprave	20
	Knjižničar		Konzultacije, pregled i analiza dokumentacije ,web-škole	Učitelji, str. suradnici		40
2.9.	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Ocijeniti učenike u skladu sa zak. reg.				10
	-formiranje Povjerenstva	-prepoznati i poticati		Učitelji, str. suradnici,		

2.10	-utvrđivanje načina polaganja Poslovi vezani uz natjecanja učenika -organizacija natjecanja ukoliko škola bude domaćin	darovitu djecu te motivirati mentore	Analiza dokumentacije, razgovor	članovi opis. povjerenstva, Školski odbor, Općina St. Toplice	10
2.11	-organizacija i koordinacija upisa u 1.razred		Analiza dokumentacije, razgovor		10
2.12	Ostali poslovi				

PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Unaprijediti rad učitelja	Pregled dokum.	Učitelji, pedagog	Tijekom godine	380	
	3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja			,promatranje	Učitelji, pedagog	XI,III,V	100
	3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima ,stručnim suradnicima i pripravnicima	Uskladiti aktivnosti	pisanje izvješća, tablica,		Učitelji, pripravnici	XXI,XI,II,III,IV,V	70
		-rad s pripravnicima prema Pravilniku i Programu stažiranja	Pravovremena i točnost vođenje PD	protokol praćenja, izvješće-zapisnik o uvidu,		,str. služba		100
	3.4.	Praćenje i koordinacija rada stručne službe		razgovor, konzultacije		Str. služba	Tijekom godine	
		Pregled(kontrola)pedagoške dokumentacije		Razgovor		Str. suradnici učitelji	1.petak u mj.	
3.5.	Formiranje i praćenje rada Povjerenstava		Dogovori, analize		Čl . povjerenstava	IX-VIII	80	
3.6.			Pregled dok.			IX-VIII	20	
			Bilježenje, razgovor					

							10
RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica stručnih tijela -prema GPP-u-programu rada UV,SV,RV-praćenje realizacije programa	Ostvariti planirane akt.	Pisanje. konzultacije, timski rad	Str .sur. Voditelji SV	IX-VIII	100
	4.2.	Priprema i prezentacija tema prema programu SV u školi Samovrjednovanje, analiza Primjena Pravilnika o P.V.iO. učenika Komunikacija u školi Timski rad	Unaprijediti rad uč. I str. suradnika	Predavanje, razgovor, skupni rad, str. literatura	Pedagog ,knjižničar Str. sur., tajnica	VII,VIII,IX,III	

RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	5.1	Planiranja učitelja i stručnih suradnika -dnevna, tjedna, mjesečna	Redovito pripremanje za rad	Razgovor, predavanja, hospitacije nast.	Svi učitelji i str. suradnici	IX-VIII	250
	5.2.	Briga o pravima i obvezama učitelja i str, suradnika	Napredovanje učitelja i str. suradnika	satovima,	Učitelji, str. suradnici, AZOO	Prema planu	20
	5.3.	Napredovanje učitelja i str. suradnika	Stażiranje i str. ispiti	uvid u programe i pripreme	Pripravnici, mentori, tajnica		80
	5.4.	Rad s pripravnicima -prema Pravilniku -savjetodavni rad		razgovor,			10
	5.5.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova str .službe	Izvođenje i osmišljavanje školskih projekata	uvid u rad, prikupljanje dokumentacije	Pedagog, razrednici	IX-VIII	80
	5.6.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		predavanje	Svi učitelji	IX-VI	20
	5.7.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Uključivanje roditelja u aktivnosti škole	radionice, razgovori	Pedagog, eduk. reh. razrednici	Tijekom cijele godine IX,XI,II,V,VI	10
	5.8	Vijeće roditelja -osmišljavanje programa i sadržaja rada				Tijekom god. prema GPP u	20
		Savjetodavni rad s roditeljima- individualno i grupno					10

ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	6.1	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	Osigurati primjenu Zakona , Pravilnika i propisa	Pisanje, dokumentiranje, razgovori	Tajnica, pedagog	Tijekom cijele godine	80
	6.2.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole					10
		Priprema i provedba natječaja					
	6.3.	Zasnivanja radnih odnosa					10
	6.4.	-analiza dokumentacije, razgovori s potencijalnim kandidatima					
		Evidencije radnog vremena zaposlenika					
	6.5.	Poslovi vezani uz e-maticu					10
		Provjera i potpisivanje svjedodžbi					5
	6.6.	Nabava i priprema pedagoške dokumentacije					5
	6.7.						
6.8.	Praćenje promjena o radnom statusu zaposlenika i vođenje odgovarajuće dokumentacije						
6.9.	Poslovi zastupanja škole	10					
6.10		20					

SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	7.1.	Predstavljanje i promocija škole	Suradnja s ciljem uspješne realizacije planiranih zadaća	Planiranje, analize ,pisanje, razgovori, predavanja	Predstavnicima navedenih institucija, ustanova i udruga Tajnica Stručna služba učitelji	Tijekom godine	100
	7.2.	Suradnja s MZOS					
	7.3.	Suradnja s AZZO					
	7.4.	Suradnja s NCVVO					
	7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU					
	7.6.	Suradnja s osnivačem, Općinom St. Toplice					
	7.7.	Suradnja s Krapinsko zagorskom županijom					
	7.8.	Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje kulturu šport i tehničku kulturu					
	7.9.	Suradnja s osnovnim i srednjim školama					
	7.10.	Suradnja sa zavodom za zapošljavanje					
	7.11.	Suradnja s udrugama koje djeluju na području Općine St. Toplice					
	7.12.	Suradnja s Turističkom zajednicom Općine St.T.					
	7.13.	Suradnja s Dječjim vrtićem Zvirek St. Toplice					

		Suradnja s turističkim agencijama				
		Suradnja s PU Donja Stubica				5
7.14		Suradnja s Centrom za soc. skrb				
7.15		D.Stubica				5
7.16		Suradnja s GD CK Donja Stubica				
		Suradnja sa Zavodom za javno				
7.17		zdravstvo				
		Mediji				5
7.18		Ostalo				
						5
7.19						
7.20						

STRUČNA USAVRŠAVANJA	8.1.	Organizirano SU -županijska stručna vijeća ravnatelja KZŽ -SV u organizaciji AZZO-ravnatelji -SV u organizaciji HUROŠ-a -usavršavanje u organizaciji Hrvatske zajednice osnovnih škola Stručno usavršavanje u školi		Priprema, bilježenje ,izvješće, prikupljanje materijala	Pedagog knjižničarka	Prema pozivu, obavijesti o održavanju ,kontinuirano	150
	8.2.	-teme prema planu UV Individualno SU -praćenje literature i periodike					
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije					50
	9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi					

5.3. Plan rad stručnog suradnika pedagoga

	PODRUČJE RADA	SATI	VRIJEME
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga, izvješće o radu škole	40	VII., VIII
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje CILJ: Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.		
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci	30	VIII. IX.
1.2.2	Izrada god. i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	5	IX – VI.
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja	25	Tijekom godine
1.2.4	Suradnja u godišnjem i tematskom planiranju nastave i SR	10	Tijekom godine
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje CILJ: Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.		
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim potrebama (daroviti)	10	IX.
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	2	IX.
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	2	IX.
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	2	IX.
1.3.5	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	10	Tijekom godine
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti te uvođenje MPT u kurikulumu i planiranje rada s učenicima i učiteljima	25	Tijekom godine
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu		
1.4.1	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno- obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...e- učenje, ICT) te unapređivanje kvalitete nastave	50	Tijekom godine
1.4.2.	Organizacija i sudjelovanje u prikupljanju i raspodjeli udžbenika i tableta	50	
	UKUPNO	261	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela CILJ: Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. r. Stvaranje uvjeta za uspješan početak škole.		
2.1.1	Suradnja s djelatnicima DV Zvirek	5	Tijekom godine
2.1.2	Radni dogovori povjerenstva za upis i povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke zrelosti	15	III.
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	4	V.

2.1.5	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred, upis u 1. razred	26	VI.
2.2	Unapređenje rada Škole CILJ: Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosima u školi i školskom ozračju.		
2.2.1	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi praćenjem kvalitete nastave s ciljem utvrđivanja stanja metodičkog pluralizma u nastavi Sociometrijski upitnici po razredima	120	Tijekom godine
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Rad s učenicima		
2.3.1	Program podrške učenicima s teškoćama u učenju -	30	Tijekom godine
2.3.2.	Rješavanje nastalih kriznih situacija	50	Tijekom godine
2.3.3.	Pedagoške radionice na SR (područje GO, ZO, ŠPP) Kako učiti, Izbor razrednog rukovodstva, Razredna pravila	35	Tijekom godine
2.3.4.	Individualni rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh	70	Tijekom godine
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa - Robotičari Rad s učiteljima	35	Tijekom godine
2.3.6.	Praćenje rada odg. obraz. radnika škole: početnici, novo pridošli učitelji, pomoćnici te savjetodavni rad	35	Tijekom godine
2.3.7.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	35	Tijekom godine
2.3.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela CILJ: Doprinos radu stručnih tijela Škole. RV, UV, Aktiv razrednika; SA RN, SA PN	40	Tijekom godine
2.3.9.	Rad u stručnim timovima - projekti (Eko škola, Tim za kvalitetu, ŠPP) CILJ: Razvoj stručnih kompetencija Suradnja s ostalim djelatnicima u obilježavanju važnih datuma škole, provođenju projekta (Večer matematike, Klokan, Noć knjige...)	20 40	Tijekom godine
2.3.10.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika (pojedinačno, po izvješću sa sjednica RV, novopridošli učenici) Provedba nacionalnih ispita za učenike 8.razreda	25 10	Nastavna Svibanj 2022.
2.3.11.	Sudjelovanje u školskim koordinacijama i aktivnostima prema kurikulumu, sudjelovanje u povjerenstvu za popis imovine, povjerenstvu za reviziju školske knjižnice	50	Nastavna
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju) CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća		

2.4.1.	Identifikacija darovitih učenika putem procjene učitelja, roditelja, učenika i psihologa (suradnja s KZZ)	120	veljača - svibanj
2.4.2.	Programi i aktivnosti u okviru rada s darovitima na razini škole i županije (organizacija aktivnosti za vrijeme zimskih i proljetnih praznika)	25	Tijekom godine
2.5	Razvojni i savjetodavni rad CILJ: Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.		
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	10	Nastavna
2.5.2.	Vijeće učenika škole (mentoriranje)	10	5 sastan.
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem (Tim za kvalitetu, humanitarne akcije, realizacija O-O procesa, stažiranje pripravnika, radni sastanci - unapređenje rada škole, školski kurikulum, GPIP škole, pedagoška dokumentacija učitelja, stručno usavršavanje pedagoga)	20	Tijekom godine
2.5.4.	Suradnja sa stručnjacima: edukator rehabilitator, knjižničar (Pedagoške radionice, savjetodavni razgovori, unaprjeđenje rada škole, online suradnja)	35	Školska g
2.5.5.	Savjetodavni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama, teškoćama ponašanja Predavanja/pedagoške radionice na roditeljskim sastancima Otvoreni sat	55	Nastavna godine
2.5.6.	Suradnja s okruženjem (općina, udruga, županija) Suradnja s udrugom Multiple skleroze, Feniks, DND Stubičke Toplice, školskom liječnicom, MUP Donja Stubica, UDU Donja Stubica, CZSS Donja Stubica, Općinska knjižnica i čitaonica	17	Školska godine
2.5.7.	Suradnja s edukatorom rehabilitatorom i ravnateljicom škole te PUN u okviru projekta „Baltazar 6“	10	Školska godine
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika CILJ: Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika, učitelja, roditelja		
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO, ispisivanje i potpisivanje prijavnica	8	Nastavna
2.6.2.	Teme za učenike (SR)	4	X, II.
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	3	IV,V.
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	5	XI.
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje CILJ: Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	5	Nastavna godina
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg- obr. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba		
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite - Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja	15	Nastavna godina
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvan učioničke nastave, sudjelovanje u realizaciji	14	Tijekom godine
	UKUPNO	951	

3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.		
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	5	Po dogovoru
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	5	I.
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	10	VI.,VII.
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		
3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	5	Tijekom g
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole	10	II - IV.
3.2.3.	Rad i provođenje projekta Vrtim zdravi film	35	Tijekom godine
	UKUPNO	85	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2	IX.
4.1.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	70	Školska g
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika pedagoga - sudjelovanje	24	Školska g
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	20	Školska g
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija- sudjelovanje	32	Tijekom g
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje (online) CILJ: Podizanje stručne kompetencije.	70	Tijekom g
4.1.7.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova; online mediji, društvene mreže	10	Tijekom g
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	10	Školska g
4.2.2.	Priprema i održavanje predavanja/iskustvenih radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima	15	Školska g
4.2.3.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima, izrada izvješća	25	Tijekom g
	UKUPNO	275	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost CILJ: Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.		

5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	5	IX, I, VI.
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Vođenje ostale dokumentacije (foto, web dokumentacija)	14	Tijekom g
5.2.2.	Pregled učiteljske e-dokumentacije i fizičke dokumentacije	20	I, VII.
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora s roditeljima i učenicima	30	Tijekom g
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	25	Tijekom g
5.2.4.	UKUPNO	94	
	DNEVNI ODMOR	110	
6.	GODIŠNJE ZADUŽENJE	1776	

5.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko – rehabilitacijskog profila

VRSTE POSLOVA I SADRŽAJI RADA		God. broj sati	Vrijeme ostvarivanja
1.	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	50	
	<p>Suradnja u osiguravanju uvjeta za izvođenje odgojno obrazovnog procesa sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava, pomagala i stručne literature za učenike s teškoćama u razvoju i za učitelje</p> <p>Planiranje i programiranje osobnog rada Godišnji plan i program rada Mjesečni planovi i programi rada Plan i program rehabilitacijskog rada Plan i program stručnog usavršavanja</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i razvojnog plana škole utvrđivanje posebnih odgojno-obrazovnih zadaća (utvrđivanje i planiranje posebnih i dodatnih oblika pomoći za učenike s teškoćama u razvoju s obzirom na oblik školovanja)</p> <p>Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno obrazovnog rada sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju redovite i izborne nastave (s posebnim osvrtom na učenike s teškoćama u razvoju) sudjelovanje u mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada tematsko planiranje i programiranje nastave sudjelovanje u planiranju terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave</p>	5	XI, XII
		10	XI
		15	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
		20	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI

Redni broj	VRSTE POSLOVA I SADRŽAJI RADA	God.broj sati	Vrijeme ostvarivanja
2.	OSTVARIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA; SUDJELOVANJE U PRIPREMANJU, OSTVARIVANJU I PRAĆENJU ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA	675	
	<p>Rad s učiteljima suradnja i savjetodavni rad s učiteljima suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća kod učenika suradnja i pomoć u izradi individualiziranih odgojno obrazovnih programa za učenike s teškoćama u razvoju (individualizirani pristup i prilagođeni programi) suradnja u pripremanju i praćenju nastave – redovite, izborne suradnja u organiziranju i ostvarivanju INA i DOP pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika suradnja u pripremanju i osmišljavanju posebnih didaktičko-metodičkih oblika rada za učenike s teškoćama u razvoju suradnja i pomoć u praćenju i ocjenjivanju učenika s teškoćama u razvoju</p>	65	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
	<p>Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima suradnja u analizi odgojne situacije pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika; daljnji rad na nenasilnom rješavanju sukoba – poštivanje razrednih i školskih pravila suradnja u organizaciji i ostvarivanju roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s roditeljima</p>	10	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII
	<p>Rad s učenicima Rad s učenicima usporenog kognitivnog razvoja pomoć u učenju i svladavanju pojedinih dijelova programa program rehabilitacijskih vježbi pružanje pomoći u organizaciji učenja (tehnike uspješnog učenja) pružanje pomoći u svladavanju socijalnih vještina (područje adaptivnog ponašanja) Rad s učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju (individualizirani pristup u nastavi) Rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju i emotivnim poteškoćama (grupni i individualni) Rad s učenicima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju – učenici s teškoćama u razvoju Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama – učenici bez Rješenja</p>	375	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI

	<p>→ identifikacija teškoća i obrada te pomoć u svladavanju programa (edukacijsko-rehabilitacijski postupci)</p> <p>Ispitivanje pripremljenosti djece za polazak u prvi razred</p> <p>Upoznavanje s novopridošlim učenicima</p> <p>PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJ</p>		
	<p>Rad s roditeljima</p> <p>suradnja s roditeljima i zajedničko praćenje učenika s teškoćama u razvoju (dogovaranje strategija svladavanja predviđenog programa)</p> <p>suradnja s roditeljima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>rad s roditeljima učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici bez Rješenja) – savjetodavni rad i upućivanje drugim stručnjacima</p> <p>suradnja s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred</p> <p>suradnja s roditeljima učenika koji imaju emocionalne teškoće i teškoće u ponašanju</p> <p>roditeljski sastanci</p> <p>otvoreni sat za roditelje</p>	50	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII
	<p>Rad u stručnim organima</p> <p>nazočnost i sudjelovanje u radu Razrednih vijeća</p> <p>nazočnost i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća</p>	30	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
	<p>Rad u povjerenstvima</p> <p>Sudjelovanje i rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (rad vezan u postupak upisa djece u prvi razred osnovne škole, te obrada učenika kod kojih se tijekom školske godine pojave određene poteškoće, odnosno predlaganje primjerenog programa školovanja i primjerenih oblika pomoći za djecu s teškoćama)</p> <p>Prema potrebi rad u Stručnom povjerenstvu Ureda DU za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta kao zamjenica člana povjerenstva</p>	10	XI, XII, I, II, III, IV, V
	<p>Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima (pedagog, knjižničar)</p> <p>suradnja na ostvarivanju uvjeta za provođenje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>suradnja s pedagogom na realizaciji projekata stručne službe kao što su Učenje učenja i Mala ljetna škola ili pri zajedničkoj pripremi i realizaciji radionica za učenike iz područja preventivnih programa</p>	25	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII

<p>Suradnja s drugim ustanovama</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Obiteljskim centrom KZŽ, Centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama socijalne skrbi i zaštite - suradnja s ustanovama zdravstvene skrbi i zaštite (HZJZ KZŽ, školska liječnica, liječnici primarne zdravstvene zaštite, liječnici specijalisti... Centar za prevenciju ovisnosti KZŽ) - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s Uredom državne uprave za društvene djelatnosti KZŽ - suradnja s organima lokalne uprave i lokalnom sredinom 	25	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
<p>Kulturna i javna djelatnost škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja na organizaciji i provođenju nastupa, natjecanja, natječaja - nazočnost i suradnja na prezentiranju rezultata kulturne i javne djelatnosti škole 	15	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
<p>Rad na zdravstvenoj, socijalnoj i ekološkoj zaštiti učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o zdravstvenim i socijalnim problemima učenika s posebnim potrebama - suradnja u provođenju zdravstvenog odgoja i promicanje zdravog načina života – prevencija ovisnosti - suradnja s institucijama u slučaju kriznih situacija - suradnja u ostvarivanju ekološke zaštite učenika i u provođenju eko-akcija - vođenje i koordinacija Školskog programa prevencije ovisnosti u suradnji s ostalim članovima školskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti 	15	XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
<p>Rad na projektu „Baltazar 6“ i %=% sufinanciranje pomoćnika mimo projekta Baltazar 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje svih poslova koordinatora projekta „Baltazar“ za OŠ Stubičke Toplice prema naputcima voditelja projekta - suradnja u provođenju projekta s KZŽ-om i ZARA-om - usmjeravanje i kontinuirana suradnja s pomoćnicima u nastavi za učenicu 2.a razreda i učenika 4.a razreda - izrada plana i programa rada za pomoćnike u nastavi - organiziranje i provođenje aktivnosti vezanih uz obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije i Dana osoba s invaliditetom 	20	Tijekom nastavne godine
<p>SUDJELOVANJE U VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p>	50	
<p>Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - sustavno i kontinuirano praćenje napredovanja učenika s posebnim potrebama - statistička obrada, analiza i interpretacija odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine (polugodišnja i završna godišnja izvješća) - analiza odgojne situacije 		XI, XII, I, II, III, IV, V, VI

Redni broj	VRSTE POSLOVA I SADRŽAJI RADA	God. broj sati	Vrijeme ostvarivanja
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	70	
	Individualno i skupno stručno usavršavanje učitelja (u školi) Osobno stručno usavršavanje individualno stručno usavršavanje prema programu individualnog stručnog usavršavanja skupno stručno usavršavanje izvan škole prema Katalogu AZOO-a rad sa sustručnjacima		XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
4.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	25	
	Vođenje i usustavljanje dokumentacije učenika s teškoćama u razvoju - (dosjei učenika, program rehabilitacijskih vježbi, lista učenika uključenih u tretman logopeda , lista učenika uključenih u rad Obiteljskog centra i dr.) Vođenje dokumentacije o osobnom radu Arhiviranje dokumentacije		XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
5.	OSTALI POSLOVI	15	
	Ostali neplanirani poslovi		XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
Ukupno sati: 896			

Godišnji plan i program rada knjižnice u šk. god. 2022./2023.

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Sati	Napomena
1.	NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	20 sati tjedno	700	
	Program Knjižnično-informacijsko poučavanje	1,5 sat tjedno tijekom školske godine, u dogovoru s učiteljima	52,5	
	Rad s učenicima – posudba, pomoć pri izradi zadataka, vježbanje i poticanje čitanja	10 sati tjedno tijekom godine	350	
	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljstvom i tajništvom – Stručni aktivni, stručno-razvojna služba;	2 sata tjedno tijekom godine	70	
	FAKULTATIVNI PROGRAMI			
	Mjesec hrvatske knjige: Nacionalni online kviz za poticanje čitanja od 5. do 8. r. Mala tribina DHK - virtualni književni susret sa Zoranom Pongrašićem za učenike od 5. do 8. razreda, moderator Hrvoje Kovačević Posjet predškolske skupine DV Zvirek školskoj knjižnici Suradnja s Općinskom knjižnicom: - Književni susret s Marijanom Brcko za 6. a i 6. b - Bajkopolji za 3. a - Malci Genijalci književna radionica za motivirane učenike od 2. do 4. razreda	Rujan, listopad, studeni	55	
	INA Novinari 5. – 8. r; (dodatno Sportski fotograf i novinar)	2 sata tjedno	70	
	Čitajmo zajedno - čitajmo naglas: zaboravljene knjige 4. r.	Od studenog do svibnja	15	
	Moja kućna knjižnica 3. r.	tijekom godine	25	
	Naša mala knjižnica 1., 2., 3. i 4. r.	Tijekom godine	15	

Svjetski dan smijeha	2 sata tjedno tijekom potkraj travnja i početkom svibnja	2	
Digitalna foto izložba „Volim knjige“	Prosinač, siječanj, veljača	5,5	
Noć knjige: zajednička čitanja naglas, radionice, književni susret Andrea Petrlik Huseinović	Travanj, svibanj	15	
Školski čitateljski klub „Vesnina tajna“ za PN	Tijekom godine	25	

2.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	10 sati tjedno	180	
	Školsko mrežno mjesto	2 sata tjedno	70	
	Školski list Maksić – digitalno izdanje	tijekom godine	60	
	Informiranje medija o školi	tijekom godine	5	
	Obilježavanje različitih obljetnica i blagdana	tijekom godine	15	
	Suradnja s kulturnim institucijama	tijekom godine	14	
	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi svih školskih priredbi	tijekom godine	16	
3.	STRUČNI BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKI RAD	5 sati tjedno	220	
	Nabava građe, obrada, klasifikacija, katalogizacija, praćenje periodike, otpis fonda, statistika i izvješća, unos građe u bazu METEL.WIN ; usklađivanje s računovodstvom. Stručni nadzor Matične službe.	10 sati tjedno tijekom nastavne godine te u ostale radne dane; 3 tjedna poslije i 2 tjedna prije nastave		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI	5 sata tjedno	220	
	Individualno, u kolektivu, na Informativnim utorcima, stručnim seminarima i u skupovima. Prikaz primjera dobre prakse na ŽSV.	tijekom godine	190	
	Sjednice UV, RN, PN, stručnih aktiva.	tijekom godine	25	
	Praćenje i prijava knjižničnih projekata na javne natječaje za financiranje knjižnice.	tijekom godine	5	

5.5. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	SATI
1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		370
Izrada pojedinih normativnih akata	godišnje	
Praćenje i provođenje pravnih propisa putem literature	tjedno	
Izrada ugovora, rješenja i odluka i sl.	svakodnevno	
Provođenje izbora za ravnatelja škole	Prema zakonu	
Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	mjesečno	
Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	prema potrebi	
1.7. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	lipanj-rujan	
1.8. Sudjelovanje u izradi zaduženja učitelja	rujan	
2. PERSONALNI POSLOVI		340
Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	godišnje	
Prijava potreba za radnikom (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje KZŽ i Hrvatski zavod za zapošljavanje)	godišnje	
Suradnja sa službom za društvene djelatnosti	Prema potrebi	
Raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika	Prema potrebi	
Evidentiranje prijava na natječeaje	Prema potrebi	
Obavještavanje kandidata o rezultatima natječaja	Prema potrebi	
Vođenje personalne dokumentacije	kontinuirano	
Evidentiranje zaposlenih radnika	kontinuirano	
Prijava i odjava HZMIO, HZZO i HZZ za zapošljavanje	kontinuirano	
2.10. Izrada prijedloga godišnjih odmora učitelja i stručnih suradnika	svibanj-lipanj	
2.11. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih	svibanj-lipanj	
2.12. Matična evidencija radnika, matična knjiga radnika, upis u e-maticu, javni registar službenika i namještenika	kontinuirano	
2.13. Ažuriranje podataka u E-matici	kontinuirano	
2.14. Otvaranje Carnet adresa za učenike i radnike škole	Prema potrebi	
2.15. Vođenje evidencije sanitarnih knjižica	mjesečno	
PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA		230
Provođenje sistemske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	svakodnevno	
Organizacija i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno tehničkim poslovima	mjesečno	
Pravovremeno nabavljanje potrošnog materijala i sredstava za čišćenje i održavanje školskog prostora	mjesečno	
Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	godišnje	
Izrada jelovnika za školsku kuhinju te naručivanje namirnica	mjesečno	
OSTALI POSLOVI		220
4.1. Rad sa strankama (radnici, roditelji, učenici...)	svakodnevno	
4.2. Suradnja s radnim ljudima škole	svakodnevno	
4.3. Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	Mjesečno Tromjesečno	

4.4. Suradnja s MZOŠ i Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, šport i tehničku kulturu KZŽ	prema potrebi	
4.5. Naručivanje i nabava pedagoške dokumentacije	Svibanj - kolovoz	
4.6. Organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika	Lipanj, srpanj, kolovoz, prosinac-siječanj	
4.7. Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi, zapisnika o popravnim ispitima te ostale pedagoške dokumentacije	lipanj-srpanj prema potrebi	
4.8. Suradnja s drugim školama, ustanovama Žup. Uredima državne uprave	prema potrebi	
4.9. Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	godišnje	
4.10. Pomoć pripravnicima kod pripremanja stručnog ispita (osiguravanje potrebne literature (zakoni, akti škole i sl.)	prema potrebi	
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		220
5.1. Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	svakodnevno	
5.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	svakodnevno	
5.3. Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva	svakodnevno	
5.4. Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	prema potrebi	
5.5. Izdavanje prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi	prema potrebi	
5.6. Vođenje police osiguranja učenika		
5.7. Fotokopiranje za potrebe škole	svakodnevno	
5.8. Vođenje evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa	svakodnevno	
5.9. Ostali poslovi	svakodnevno	
RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA		210
Rad i suradnja s ravnateljem škole	svakodnevno	
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	svakodnevno	
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	mjesečno	
6.4. Suradnja u pripremi sjednica i poziva za sjednice Školskog odbora	mjesečno	
6.5. Vođenje zapisnika na sjednicama ŠO	Po održanoj sjednici	
6.6. Pravovremeno informiranje radnika o odlukama ŠO	mjesečno	
6.7. Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu ŠO	kontinuirano	
6.8. Ostali poslovi	godišnje	
STRUČNO USAVRŠAVANJE	godišnje	50
OSTALI POSLOVI TAJNIKA		120
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	

5.5. Plan rada računovodstva

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih dokumenata te kontrola istih	svakodnevno	310 sati
2.Vođenje pomoćnih knjiga odn. analitičkih knjigovodstvenih evidencija		80 sati
2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	prema nastanku	
2.2. kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti	prema nastanku	
2.3. vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	prema nastanku	
2.4. vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	prema nastanku	
2.5. vođenje ostalih poslovnih knjiga	prema nastanku	
2.6. uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova prema izvoru financiranja	mjesečno	
3. Sastavljanje i predaja financijskih izvještaja		185 sati
3.1. Bilance	prema zakonski određenim rokovima	
3.2. Izvještaji o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)	prema zakonski određenim rokovima	
3.3. Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	prema zakonski određenim rokovima	
3.4. Izvještaj o obvezama	prema zakonski određenim rokovima	
3.5. Bilješke	prema zakonski određenim rokovima	
3.6. priprema financijskih izvješća i analiza ravnatelju škole, Školskom odboru te JLS	prema zakonski određenim rokovima i prema potrebi	

4. Izrada financijskih planova		
4.1. Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje	mjesečno, tromjesečno i godišnje	120 sati
4.2. Operativni mjesečni planovi		
4.3. Financijski plan na razini financijske godine		
4.4. Rebalans godišnjeg financijskog plana		
5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama	Prosinac/siječanj tekuće godine	40 sati
6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	veljača – za prethodnu godinu	8 sati
7. Praćenje likvidnosti	svakodnevno	16 sati
8. Plaćanje obveza	prema potrebi	40 sati
9. Izrada izlaznih faktura	nastanak potraživanja	5 sati
10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode poslovanja (JLS, Županija KZ)	do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	80 sati
11. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada	Rok za obračun do 5. u mj.	
11.1. osnovne plaće	mjesečno	480 sati
11.2. bolovanje na teret poslodavca	prema potrebi	
11.3. smjenski rad, rad po posebnim uvjetima, iznad norme	mjesečno	
11.4. bolovanje preko 42 dana	prema potrebi	
11.5. izrada obrasca i zahtjeva za refundaciju bolovanja	prema potrebi	
11.6. naknade za prijevoz zaposlenika na posao i sa posla	mjesečno	
11.7. jubilarne nagrade, otpremnine i pomoći	prema potrebi	

11.8. obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	prema potrebi	
11.9. praćenje i evidencija odsustva zaposlenih	mjesečno	
12. Obračun i isplata ugovora o djelu	prema potrebi	10 sati
13. Obračun i isplata volontera i asistenata	mjesečno	20 sati
14. Isplate putnih naloga		
15.1. Izdavanje, kontrola, obračun putnih naloga	Prema potrebi	60 sati
15. Sastavljanje i predaja JOPPD obrazaca za pojedine obračune	Na dan isplate ili do 15.-tog za prethodni mjesec (putni nalozi)	40 sati
16. Vođenje poreznih kartica zaposlenika		
16.1. Ispisivanje i predaja IP obrazaca zaposlenicima i poreznoj upravi	siječanj	8 sati
17. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	prema potrebi	4 sata
18. Blagajničko poslovanje		
18.1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca	svakodnevno	80 sati
18.2. podizanje i polog gotovog novca	prema potrebi	
18.3. vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno	
OSTALI POSLOVI		
19. Kontakti sa MZOŠ-om, Županijom, JLS, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om		
17.1. Osobni kontakti, dostava obrazaca, predaja naloga, predaja financijskih izvješća	prema potrebi	40 sati
20. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	prema potrebi	48 sati
21. Računovodstveni poslovi vezani za rad škole		
19.1. Ispisivanje uplatnica za učeničku školsku prehranu, vođenje i knjiženje uplata	do 15. u mjesecu, svakodnevno	60 sati

19.2. Ostali poslovi vezani za školske izlete, športska Natjecanja, tablice za refundaciju putnih troškova i sl.	prema potrebi	
22. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOŠ-a, Županije, JLS		
20.1. Izvješća i analize ravnatelju, školskom odboru, JLS, KZŽ	prema potrebi	10 sati
20.2. ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz GPP-a, projekata i aktivnosti rada škole		16 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1 784 sati

5.6. Plan rada domara

NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI TJEDNO
Poslovi dežurstva -dežura u smjeni dnevno sukladno zaduženju	Rujan-lipanj	10
Poslovi dostave i otpreme -obavlja poslove dostave i otpreme pošte i ostale dokumentacije	Tijekom cijele godine	5
Poslovi održavanja zgrade i inventara škole <ul style="list-style-type: none"> • održava osnovna sredstva i inventar u prostorima škole i u vanjskom prostoru • svakodnevno vrši pregled stanja prostora i opreme te vrši popravke koje zahtjeva tekuće održavanje škole • utvrđuje i otklanja oštećenja koja na inventaru počine učenici, djelatnici ili drugi korisnici i o tome obavještava tajnicu škole • svakodnevno vrši pregled vodovodnih instalacija i uređaja u sanitarnim i drugim prostorima škole i odmah uklanja kvarove, odnosno brine o ispravnosti istih, vodi računa o periodičkim pregledima 	Tijekom cijele godine	13

<ul style="list-style-type: none"> • vodi skrb za stalnu ispravnost i redovite preglede aparata za gašenje i za hidrantni sustav • vodi brigu o štedljivoj uporabi električne energije i o gašenju svjetla • odgovara za primjereno tehničko uređenje i opremu svih prostora • vodi brigu o nabavci potrebnog materijala za poslove održavanja <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje pri generalnom čišćenju prostora 		
<p>Poslovi održavanja i kontrole rada sistema centralnog grijanja • nadzire i vodi skrb za pravilno djelovanje postrojenja za grijanje i pravilno grijanje prostora – brine o rokovima redovitih pregleda i servisiranja</p> <ul style="list-style-type: none"> • uklanja nedostatke na sistemima grijanja ili kontaktira stručne službe radi uklanjanja nedostataka 	Listopad-ožujak	4
<p>Poslovi održavanja vanjskog okoliša škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o čišćenju snijega na prilaznim putovima i parkiralištu • održava okoliš škole - košnja zelenih površina i vođenje brige o ukrasnom bilju i drveću 	Zimski mjeseci rujan, listopad ,ožujak - kolovoz	4
<p>Ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi skrb o izdanim ključevima svim osobama i za sve prostore, te brine da ima ključeve koji omogućavaju dostup u sve prostore škole • pomaže u pripremi prostora za priredbe • na državni praznik izvjesi državnu zastavu • vrši prijevoz stvari i materijala za potrebe škole • obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice i u skladu s propisima 	Tijekom cijele godine	4
		40

5.7. Plan rada kuharice/spremačice

NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI TJEDNO
<p>Poslovi održavanja čistoće školskog prostora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dnevno čišćenje školskog prostora (dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora, metenje, brisanje prašine, uklanjanje otpadaka, pranje podova i održavanje školskog namještaja ,premazivanje podnih površina, čišćenje školskog namještaja (školskih klupa, učiteljskih katedri, školskih stolica i dr.) • održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, te vođenje brige o dostatnosti higijenskih sredstava toaletnog papira, ubrusa za ruke, tekućeg sapuna i osvježivača prostora • kontrola i nadzor urednosti sanitarnih prostorija, vođenje evidencija • prozračivanje prostora • skrb o pravilnom postupanju sa sredstvima za rad (sredstva za čišćenje, opreme, strojeva) • skrb o štednji energije – vrši provjeru jesu li zatvorene slavine, ugašena svjetla i sl. 	tijekom čitave godine	12
<p>Poslovi generalnog čišćenja školskog prostora</p> <ul style="list-style-type: none"> • laštenje podova, čišćenje staklenih površina, čišćenje radijatora 	Zimski, proljetni, ljetni praznici	
<p>Poslovi pripreme toplog obroka</p> <ul style="list-style-type: none"> • priprema i obrada namirnica za kuhana jela (razredna, predmetna nastava i poludnevni boravak) podjela toplog obroka • pranje suđa • skrb o pravilnom skladištenju robe 	tijekom cijele godine	18
<p>Poslovi održavanja i čišćenja (čišćenje namještaja, podova, staklenih površina i sl.)</p>	Tijekom cijele godine	3

<ul style="list-style-type: none"> • održavanje i čišćenje školske kuhinje, održavanje i čišćenje blagovaonice, održavanje i čišćenje smočnice, održavanje i čišćenje hodnika 		
<p>Poslovi održavanja uređaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • održavanje i čišćenje uređaja za kuhanje • održavanje i čišćenje hladnjaka i ostalog inventara • davanje prijedloga o nabavi opreme 	Tijekom čitave godine	2
<p>Sudjelovanje u izradi jelovnika</p> <ul style="list-style-type: none"> • iskaz potrebnih namirnica, nabava namirnica sukladno normativima • zaprimanje namirnica, • vođenje evidencije rada sukladno HACCP sustavu i higijenskom minimumu • poslovi vezano uz posjetitelje, goste škole i proslave 		1
<p>Vođenje brige o sobnom bilju</p> <ul style="list-style-type: none"> • redovito zalijevanje i čišćenje sobnog bilja 	Tijekom čitave godine	1
<p>Vođenje brige o urednosti okoliša škole • održavanje cvjetnjaka i ukrasnog bilja, čistoća pločnika</p>	Tijekom čitave godine	1
<p>Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice i u skladu s propisima</p>	Tijekom čitave godine	2
		40

5.8. Plan rada spremačica

NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJAJU	VRIJEME REALIZACIJE	SATI TJEDNO
Poslovi dežurstva <ul style="list-style-type: none"> • dežura u smjeni dnevno sukladno zaduženju 	tijekom čitave godine	7
Poslovi održavanja čistoće školskog prostora <ul style="list-style-type: none"> • Dnevno čišćenje školskog prostora (dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora, metenje, brisanje prašine, uklanjanje otpadaka, pranje podova i održavanje školskog namještaja ,premazivanje podnih površina, čišćenje školskog namještaja (školskih klupa, učiteljskih katedri, školskih stolica i dr.) • održavanja i čišćenje učionica razredne i predmetne nastave, te učiteljskih kabineta • održavanje i čišćenje dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu • održavanje i čišćenje uredskih prostorija, školske knjižnice, zbornice škole, hodnika, ulaznog prostora i dr. • održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, te vođenje brige o dostatnosti higijenskih sredstava toaletnog papira, ubrusa za ruke, tekućeg sapuna i osvježivača prostora • kontrola i nadzor urednosti sanitarnih prostorija • prozračivanje prostora • vođenje evidencijskih lista u sanitarnim prostorima • skrb o pravilnom postupanju sa sredstvima za rad (sredstva za čišćenje, opreme, strojeva) • skrb o štednji energije – vrši provjeru jesu li zatvorene slavine, ugašena svjetla i sl. 	tijekom čitave godine	27
Poslovi generalnog čišćenja školskog prostora • laštenje podova, čišćenje staklenih površina, čišćenje radijatora,	tijekom zimskih, proljetnih i ljetnih praznika	1
Vođenje brige o sobnom bilju • redovito zalijevanje i čišćenje sobnog bilja	Prema potrebi	1

Vođenje brige o urednosti okoliša škole • održavanje cvjetnjaka i ukrasnog bilja, čistoća pločnika	Prema potrebi	1
Poslovi oko priprema za priredbe	Prema potrebi	1
Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice i u skladu s propisima	Tijekom čitave godine	2
		40



6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Prema potrebi	Donošenje Statuta (izmjene i dopune)	Članovi Školskog odbora
IX	Donošenje školskog kurikulumuma	Članovi Školskog odbora
IX	Donošenje Godišnjeg plana i programa	Članovi Školskog odbora
VIII i prema potrebi	Suglasnosti u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi	Članovi Školskog odbora
Prema potrebi	Upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti	Članovi Školskog odbora
Prema potrebi	Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	Članovi Školskog odbora
XI/XII	Donošenje financijskog plana	Članovi Školskog odbora
VII	Polugodišnji obračun	Članovi Školskog odbora
II	Godišnji obračun	Članovi Školskog odbora
IX-VIII	Daje ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad škole	Članovi Školskog odbora
Prema potrebi	Odlučivanje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme u vrijednosti od 100.000-200.000 kn	Članovi Školskog odbora
Prema potrebi	Odlučivanje, uz suglasnost osnivača o ulaganjima, invest. radovima i nabavi opreme čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000 kn	Članovi Školskog odbora
Prema potrebi	Odlučivanje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina	Članovi Školskog odbora
Prema potrebi	Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika ŠO	Članovi Školskog odbora
Prema potrebi	Predlaže mjere poslovne politike škole	Članovi Školskog odbora
VIII	Razmatra rezultate obrazovnog rada	Članovi Školskog odbora
IX-VIII	Obavlja druge poslove određene propisima, Statutom i drugim općim aktima škole	Članovi Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Predlaže Školski kurikulum Daje mišljenje na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole Predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika Predlaže imenovanje razrednika, ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine	Učiteljsko vijeće
Prema potrebi	Donošenje Etičkog kodeksa i Kućnog reda	Učiteljsko vijeće
IX-VIII	Organizira dopunsku i dodatnu nastavu za učenike	Učiteljsko vijeće
VI	Odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene, imenuje povjerenstva za polaganje ispita	Učiteljsko vijeće
IX-VIII	Obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole	Učiteljsko vijeće
XII, IV, VI, VIII, IX	Analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad	Učiteljsko vijeće
IX	Osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje	Učiteljsko vijeće
Prema potrebi	Izriče pedagoške mjere za koje je nadležno	Učiteljsko vijeće
VI	Odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima	Učiteljsko vijeće
Prema potrebi	Na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika	Učiteljsko vijeće
Prema potrebi	Daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti škole, te uvjetima za odvijanje odgojno- obrazovnog rada	Učiteljsko vijeće

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Upoznavanje učitelja s posebnostima svakog učenika na početku školske godine (osobito u 1. i 5. razredima)	Učitelji, razrednik, stručna suradnica - defektolog
IX	Upoznavanje s odnosima i potrebama pojedinih skupina učenika unutar odjeljenja	Učitelji, razrednici
IX-VIII	Uvažavanje i poštivanje mišljenja svih učitelja	Učitelji, ravnateljica, stručni suradnici
	Zajedničko predlaganje i dogovaranje aktivnosti	
	Utvrđivanje razine dosljednosti	
	Pravovremeno uočavanje promjena učenika u odjeljenju	
IX-VI	Pravilno procjenjivanje, u duhu struke, način i djelovanje u svrhu pomoći pojedinim učenicima	Razrednici, učitelji, stručni suradnik-defektolog
	Zadržavanje tajnosti podataka razmijenjenih na sjednicama	Ravnateljica, razrednici, učitelji, stručni suradnici
IX-VIII	Predlaganje, usmjeravanje i donošenje ostvarivih odluka	
	Pravovremena provedba donesenih odluka	
	Poštivanje Pravilnika	
IX-VI	Korigiranje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika	Ravnateljica, razrednici, učitelji, stručni suradnici
	Poticanje i promoviranje pozitivnog odnosa među učenicima	
	Predlaganje i donošenje pedagoških mjera u skladu s Pravilnikom	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja je savjetodavno tijelo u kojem sudjeluju roditelji učenika škole. Ustrojava se na početku školske godine, kada roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju između sebe svog predstavnika

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika.

Također, članovi Vijeća roditelja predlažu svog člana u Školski odbor.

Način rada i djelokrug Vijeća roditelja uređuje se Statutom škole.

Zadatci Vijeća roditelja su:

-raspravljanje o pitanjima značajnim za život i rad škole;

Davanje mišljenja i prijedloga u vezi s:

-prijedlogom školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole.

-organizacijom izvanučioničke i terenske nastave, športskih natjecanja i kulturnih događanja;

-vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje

-pritužbama na obrazovni rad;

-unapređenjem obrazovnog rada,

-uspjehom i postignućima učenika u obrazovnom radu, te u izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Primopredaja dužnosti novoizabranom predsjedniku Vijeća roditelja	Bivši predsjednik Vijeća
IX	Donošenje plana rada za šk. god. 2022./2023.	Ravnateljica, predsjednik i članovi Vijeća
IX	Upoznavanje s kodeksom ponašanja	Ravnateljica, predsjednik
IX	Uključivanje u rad Tima za kvalitetu (po potrebi)	
	Uključivanje u projekte koji se provode u školi (po potrebi)	
IX-VI	Suradnja s roditeljima odjeljenja iz kojih su izabrani u Vijeće roditelja	Roditelji predstavnici, roditelji iz razrednih odjeljenja
	Suradnja sa stručnim timom u školi	
	Suradnja s Vijećem učenika	Učenici predstavnici u Vijeću, roditelji predstavnici
IX-VIII	Suradnja i uključivanje u rad lokalne zajednice	Načelnik općine, roditelji, izvanškolske ustanove i subjekti
	Komunikacija učitelj-roditelj	Roditelji predstavnici u Vijeću, roditelji, učitelji

IX-VI	Zajednički rad na uklanjanju problema učenika u praćenju nastave ili vladanju	Roditelji, razrednici, stručna suradnica-defektolog, ravnateljica
	Individualna suradnja s pojedinim učiteljima u obliku uključivanja u rad na satovima	Roditelji, učitelji
	Pomoć u realizaciji izvannastavnih aktivnosti	
III-V	Sudjelovanje u profesionalnoj orijentaciji kroz prizmu vlastitog zanimanja	roditelji
IX-VI	Sudjelovanje u kulturnim i javnim manifestacijama Škole	
	Sudjelovanje u humanitarnim akcijama (po potrebi)	Roditelji predstavnici, roditelji iz odjeljenja
X,XI	Edukacija o prometu	Roditelji predstavnici , roditelji iz odjeljenja
IX-VI	Organiziranje rasprave o temama vezanim uz interese roditelja u obrazovanju i odgoju djece	
IX,X	Utvrđivanje prioriteta u radu Škole	Roditelji u suradnji s drugim čimbenicima
IX-VI	Uređenje okoliša i unutarnjeg prostora škole	
	Suradnja s udrugama	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-VI	Aktivno sudjelovanje u svim oblicima rada u školi	Predstavnici učenika
	Slobodno izražavanje svog mišljenja	
	Davanje prijedloga na svojim skupovima sa svrhom poboljšanja uvjeta rada u školi	
IX	Sudjelovanje u izradi i donošenju Kodeksa ponašanja	Predstavnici učenika
IX	Sudjelovanje u izradi i donošenju Kućnog reda škole	Predstavnici učenika
IX-VI	Preuzimanje odgovornosti za provođenje raznih aktivnosti	Predstavnici učenika
	Poticanje suradnje između razrednih odjeljenja	
	Poticanje i uključivanje u suradnju sa svim čimbenicima važnim za život i rad škole	

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Cilj stručnog usavršavanja u školi je osnažiti profesionalne i stručne kompetencije učitelja razredne i predmetne nastave. Podignuti na višu razinu unutarnje potencijale učitelja u radu s novim informacijama, tehnologijama, znanjem, učenicima, sustručnjacima i ostalim sudionicima u sustavu, a u cilju poboljšanja obrazovnih rezultata učenika. Jačati koncepciju individualnog pristupa stručnom usavršavanju, čime bi se na višu razinu podizalo stručno-pedagoško znanje o načinu praćenja, vrednovanja, i ocjenjivanja učenika, poticalo istraživanje odgojno- obrazovnog rada, uvodile inovacije u nastavnu praksu, te unapređivalo inkluzivno obrazovanje odnosno integracija djece s posebnim potrebama u redoviti odgojno–obrazovni proces.

Na Učiteljskom Vijeću tijekom šk. god. 2022./2023. realizirat će se aktualne teme i teme prema potrebi djelatnika škole ako nam dozvoli epidemiološka situacija:

1. Inicijalna procjena učenika s primjerenim oblikom školovanja- Dubravka Coha Seničić, edukator rehabilitator
2. Kritičko razmišljanje- vanjski predavač
3. Rad s učenicima s primjerenim oblicima školovanja- vanjski predavač
4. Primjeri dobre prakse naših učitelja
5. Timski rad

Ime i prezime	Predmet	Broj stručnih skupova		Organizacija
DANIJELA MIKLEC	HRVATSKI JEZIK	4	1 3	Stručni skupovi u organizaciji AZOO Županijska stručna vijeća učitelja hrvatskog jezika
ROMINA GORIČKI MIHALJINEC	HRVATSKI JEZIK	4	1 3	Stručni skupovi u organizaciji AZOO Županijska stručna vijeća učitelja hrvatskog jezika
MARTINA DEBELJAK	TZK	3	3 1	Županijska stručna vijeća učitelja tjelesne i zdravstvene kulture Stručni skupovi u organizaciji AZOO
RUŽICA BUBANJ	ENGLESKI JEZIK	6	3 1 2	Županijska stručna vijeća učitelja engleskog jezika Stručni skupovi u organizaciji AZOO za pripravnike Stručna usavršavanja u organizaciji GDCK Donja Stubica
NIKOLINA PETRINEC	ENGLESKI JEZIK	4	3 1	Županijska stručna vijeća učitelja tjelesne i zdravstvene kulture Stručni skupovi u organizaciji AZOO
MAJA POTOČKI	KEMIJA	4	3 1	Županijska stručna vijeća učitelja kemije Stručni skupovi u organizaciji AZOO
MARTINA KOVAČEC	NJEMAČKI JEZIK	3	2 1	Županijska stručna vijeća učitelja njemačkog jezika Stručni skupovi u organizaciji AZOO
MARIJANA PAVLOVIĆ	GEOGRAFIJA	4	3 1	Županijska stručna vijeća učitelja geografije Stručni skupovi u organizaciji AZOO
TATJANA PRLINA	PRIRODA, BIOLOGIJA	4	3 1	Županijska stručna vijeća učitelja biologije Stručni skupovi u organizaciji AZOO
ALADIN ČEH	FIZIKA	4	3 1	Županijska stručna vijeća učitelja fizike Stručni skupovi u organizaciji AZOO
MARIJANA GREGUROVIĆ	VJERONAUK	4	3 1	Županijska stručna vijeća za vjeroučitelje Stručni skupovi u organizaciji AZOO
LUKA BESEDNIK	VJERONAUK	4	3 1	Županijska stručna vijeća za vjeroučitelje Stručni skupovi u organizaciji AZOO
BLANKA PUČEK	TEHNIČKA KULTURA, INF.	3	2 1	Županijsko stručno vijeće učitelja tehničke kulture Stručni skupovi u organizaciji AZOO
MIA PAPEŠ	LIKOVNA KULTURA	3	2 1	Županijska stručna vijeća učitelja likovne kulture Stručni skupovi u organizaciji AZOO
VALENTINA HORVAT	MATEMATIKA	3	2 1	Županijska stručna vijeća za učitelje matematike Stručni skupovi u organizaciji AZOO
IVA PEŠEC	MATEMATIKA	3	2 1	Županijska stručna vijeća za učitelje matematike Stručni skupovi u organizaciji AZOO
NATALIJA STAMBOLIJA	INFORMATIKA	3	2 1	Županijska stručna vijeća za učitelje informatike Stručni skupovi u organizaciji AZOO
MARIJANA PAVLOVIĆ	POVIJEST/GEOGRAFIJA	4/4	3/3 1/1	Županijska stručna vijeća učitelja povijesti/geografije Stručni skupovi u organizaciji AZOO
MIRNA DOMITREK AVIROVIĆ	RN	4	3 1	Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO
DAVORKA MAČEK	RN	4	3 1	Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO
LEA ŠPANIČEK	RN	6	3 1 2	Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO HPKZ
KRISTINA KOMIN	RN	4	3 1	Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO
ANITA KOBELŠČAK	RN	4	3	Županijska stručna vijeća RN

			1	Stručni skupovi u organizaciji AZOO
PETRA FRIŠČIĆ	RN	7	3 1 2 1	Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO Stručna usavršavanja u org. GDCK Donja Stubica HPKZ
DUBRAVKA OREŠIĆ DREVEN	RN	4	3 1	Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO
HELENA LUKEC	RN	4	3 1	Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO
BLANKA DOKO	KNJIŽNIČARKA	7	4 1 1 1	Stručni skupovi u organizaciji AZOO - ŽSV Organizacija knjižnica grada Zagreba Hrvatsko knjižničarsko društvo Centar za usavršavanje knjižničara pri NSK
DUBRAVKA COHA SENIČIĆ	EDU.-REH.	5	4 1	Županijska stručna vijeća edukatora rehabilitatora Stručni skupovi u organizaciji AZOO
GORAN JENIĆ	PEDAGOG	4	3 1	Županijska stručna vijeća pedagoga Stručni skupovi u organizaciji AZOO
BRIGITTE GMAZ	RAVNATELJICA	15	4 2 2 2 2 2 1	Županijska stručna vijeća RAVNATELJA KZŽ Stručni skupovi u organizaciji AZOO Str. skupovi HUROŠ-a Str. skupovi HPKZ Str. skupovi NCVVO-a Str. skupovi Zajednica OŠ Carnet- CUC
MIRJANA LOLIĆ	TAJNICA	2	2	Zajednica OŠ, UTIRUŠ
LJILJANA HIŽAK	RAČUNOVOTKINJA	2	2	Zajednica OŠ, UTIRUŠ

7.1.1. Stručna Vijeća

Tijekom školske godine 2022./2023 .učitelji će biti organizirani u stručna vijeća:

STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
Razredna nastava	Lea Španiček
Jezično i društveno područje	Nikolina Petrinec
Prirodoslovno, matematičko i informatičko područje	Natalija Stambolija
Odgojno područje	Marijana Gregurović

GODIŠNJI PROGRAM RADA

STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

šk. god. 2022./2023.

Članovi vijeća: Davorka Maček, Petra Friščić, Mirna Domitrek Avirović, Anita Kobelščak, Lea Španiček, Kristina Komin, Dubravka Orešić Dreven, Helena Lukec

TEME:

Rujan

- Izbor voditelja stručnog vijeća učitelja razredne nastave
- Dogovaranje Školskog kurikulumu za šk. god. 2022./2023. (dogovor oko obilježavanja značajnih nadnevaka kroz godinu – aktivnosti kroz godinu, godišnjeg plana unaprjeđenja za prioritetno područje – projekti, izvanučioničke i terenske nastave, izvannastavnih aktivnosti)
- Elementi i kriteriji vrednovanja
- Dogovor oko stručnih usavršavanja
- Predstavljanje plana rada stručnog vijeća za šk. god. 2022./2023.**Studeni**
- Dogovor oko planiranja terenskih nastava
- Dogovor oko provođenja aktivnosti povodom obilježavanja adventa, Sv. Nikole i Božića
- Adventska izložba i Božić na trgu-dogovor, izrada božićnih ukrasa

Siječanj

- Analiza rada i uspjeha na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja, dogovor o poboljšanju odgojno-obrazovnog rada

- Dogovaranje zajedničkih aktivnosti uz značajne datume u drugome obrazovnome razdoblju
- PREDAVANJE/ RADIONICA/STRUČNO USAVRŠAVANJE

Ožujak

- Aktivnosti povodom obilježavanja Uskrsa
- Uskrsna izložbu i Vuzem na trgu-dogovor, izrada ukrasa
- PREDAVANJE/RADIONICA/STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svibanj/lipanj

- obilježavanje Svjetskoga dana sporta-dogovor: zajedničke igre i aktivnosti
- Prigodno obilježavanje Dana škole
- Odabir udžbenika i ostalih nastavnih sredstava

TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga
- Stručno usavršavanje: individualno, u školi, izvan škole
- Ostali poslovi

Voditeljica:

Lea Španiček

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PRIRODNE GRUPE PREDMETA 2022./2023.

Cilj rada stručnog vijeća: unapređivanje kvalitete rada članova Stručnog vijeća

Zadaci:

- ✓ sudjelovati na natjecanjima, pripremati učenike za natjecanja
- ✓ formiranje zajedničkog stava prilikom praćenja napredovanja učenika te vrednovanja njihovih znanja i vještina
- ✓ uključiti se u proces informatičkog obrazovanja odnosno usavršavanja
- ✓ utvrđivanje zajedničkih elemenata ocjenjivanja za nastavne predmete, donošenje kriterija za vrednovanje znanja (postignuća) učenika
- ✓ kontinuirano stručno usavršavanje učitelja u stručno-metodičkom i pedagoško-psihološkom području
- ✓ sudjelovanje u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole
- ✓ upoznavanje sa zakonima i ostalim aktima kojima se regulira rad odgojno-obrazovnih institucija (GPP i Kurikulum Škole, Zakoni, pravilnici i sl.)
- ✓ suradnja s pedagogom, ravnateljicom te ostalim stručnim djelatnicima po potrebi i na poziv razrednika odlaziti na roditeljske sastanke i razgovarati s roditeljima o poteškoćama i uspjesima u radu.

Članovi SV :

Monika Grabušić, učiteljica matematike

Iva Pešec, učiteljica matematike

Valentina Horvat, učiteljica RN (zamjena za Moniku G. na pola radnog vremena)

Tatjana Prlina, učiteljica biologije i prirode

Maja Potočki, učiteljica kemije

Aladin Čeh, učitelj fizike

Marijana Pavlović, učiteljica geografije

Natalija Stambolija, učiteljica informatike

Plan i program :

<i>Sadržaj</i>	Razdoblje	Nositelji izvođenja zadataka
<i>Izbor voditelja stručnog vijeća prirodoslovnog, matematičkog i informatičkog područja</i>	IX	članovi SV
<i>Donošenje okvirnog plana rada</i>	IX	članovi SV
<i>Programiranje individualnog stručnog usavršavanja</i>	IX	članovi SV
<i>Utvrđivanje kriterija vrednovanja znanja učenika</i>	IX	članovi SV
<i>Iskazivanje potreba za stručnom literaturom i nastavnim sredstvima za rad</i>	X	članovi SV
<i>Izbor tema iz stručno-metodičkog i pedagoško - psihološkog područja</i>	XI	članovi SV
<i>Predavanje na temu Google Forms</i>	XII	Natalija Stambolija
<i>Početak priprema učenika za natjecanja</i>	I	članovi SV
<i>Izještavanje sa stručnih skupova</i>	kontinuirano	članovi SV
<i>Analiza uspjeha učenika i prijedlozi za poboljšanje</i>	kontinuirano	članovi SV
<i>Priprema učenika za natjecanja i smotre</i>	kontinuirano	učitelji mentori
<i>Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnost Škole</i>	kontinuirano	članovi SV
<i>Organizacija i provođenje stručnih ekskurzija</i>	kontinuirano	članovi SV
<i>Obilježavanje važnijih datuma kroz godinu</i>	kontinuirano	članovi SV

Godišnji plan i program rada stručnog vijeća usvojen je na sjednici održanoj 1. rujna 2022. godine.

Voditeljica SV: Natalija Stambolija

**GODIŠNJI PROGRAM RADA
STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE
DRUŠTVENO- JEZIČNE SKUPINE PREDMETA
šk.god. 2022./2023.**

Članovi vijeća: Romina Gorički Mihaljinec, Danijela Miklec, Ružica Babić, Nikolina Petrinec, Martina Kovačec

TEME:

Rujan

- Predstavljanje plana rada stručnog aktiva za šk.god. 2022./2023.
- Elementi i kriteriji vrednovanja
- Međupredmetno planiranje- obilježavanje značajnih nadnevaka kroz godinu

Studeni

- Dogovor oko planiranja terenskih nastava i aktivnosti za studeni/prosinac
- stručno usavršavanje
- Aktivnosti povodom obilježavanja Sv.Nikole i Božića, Adventska izložba-izrada božićnih ukrasa
- Održavanje školskog natjecanja Spelling Bee

Siječanj

- Analiza rada i uspjeha na kraju polugodišta i dogovor o poboljšanju odgojno-obrazovnog rada
- dogovor o pripremanju natjecanja
- Zajedničke aktivnosti uz značajne datume u siječnju i veljači: Valentinovo
- PREDAVANJE/ RADIONICA

Ožujak

- Aktivnosti povodom obilježavanja Uskrsa (izložba pisanica) pripremanje

- PREDAVANJE/RADIONICA/STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svibanj/lipanj

- dogovor o aktivnostima oko završetka šk.godine
- Prigodno obilježavanje Dana škole
- Odabir udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava

Swot analiza

TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga
- Ostali poslovi

Voditeljica:

Nikolina Petrinec

GODIŠNJI PROGRAM RADA AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE, ODGOJNO - OBRAZOVNE SKUPINE PREDMETA, šk. god. 2022./2023.

Članovi vijeća:

Luka Besednik, učitelj katoličkog vjeronauka

Blanka Puček, učiteljica tehničke kulture

Mia Papeš, učiteljica likovne kulture

Ivica Šipek, učitelj glazbene kulture

Martina Debeljak, učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture

Marijana Gregurović, učiteljica katoličkog vjeronauka

RUJAN/LISTOPAD

- Izbor voditelja stručnog aktiva odgojno – obrazovne skupine predmeta za šk. god. 2022./2023.
- Predstavljanje plana rada stručnog aktiva za šk.god.2022./2023.
- Utvrđivanje kriterija vrednovanja znanja učenika

- Dogovor oko obilježavanja značajnih nadnevaka kroz godinu

STUDENI/ PROSINAC

- Dogovor o poboljšanju odgojno- obrazovnoga rada
- Aktivnosti povodom obilježavanja Sv. Nikole i Božića – izrada Božićnih ukrasa
- Analiza rada i uspjeha na kraju polugodišta

SIJEČANJ/VELJAČA

- Razmatranje odgojno – obrazovnih rezultata
- Samovrednovanje

OŽUJAK/TRAVANJ

- Realizacija nastavnog plana i programa
- Aktivnosti povodom obilježavanja Uskrsa

SVIBANJ/LIPANJ

- Izvješća provedenih natjecanja
- Planiranje Dana škole
- Obilježavanje svjetskog dana sporta
- Odabir udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava
- Izvješće o radu stručnog vijeća

TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

- izvješća sa stručnog usavršavanja županijskih stručnih vijeća
- izvještaj sa izvanučioničke nastave
- analiza uspjeha učenika i prijedlozi za poboljšanje
- pripremanje učenika za natjecanja i smotre
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- evaluacija
- ostali poslovi

Voditeljica SV: Marijana Gregurović

8. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

8.2.1. Zdravstveno - socijalna i ekološka zaštita učenika

Zdravstveno - socijalnu i ekološku zaštitu učenika škola će provoditi kroz sljedeće aktivnosti:

- a) zdravstvenim pregledima u suradnji s Zavodom za javno zdravstvo KZŽ i nadležnom školskom liječnicom i preventivnom zdravstvenom edukacijom (program rada nalazi se u privitku)
- b) organiziranjem prehrane učenika
- c) provedbom „**Sheme školskog voća**“ koja ima za cilj promicanje potrošnje voća i povrća u svakodnevnoj prehrani i podizanje razine svijesti o važnosti voća i povrća za zdravlje djece. Ciljna skupina u provedbi Sheme školskog voća su učenici od 1. do 8. razreda koji će jednom tjedno zajedno sa svojim učiteljicama jesti sezonsko voće.
- d) **Shema mliječnog obroka** – projekt je koji ima za cilj edukaciju djece o mlijeku i mliječnim proizvodima te o zdravim prehrambenim navikama i sprječavanju rasipanja hrane; Podizanje svijesti o organiziranju raspodijele i evidencije prijema mlijeka i mliječnih proizvoda. Projekt će uključivati i edukaciju nastavnika i roditelja o mlijeku i mliječnim proizvodima. Ciljana skupina su učenici od 1. do 8. razreda.
- e) **Medni dan**- potpora za raspodjelu meda kao gotovog proizvoda učenicima prvog razreda
- f) **Projekt „Zalogajček“** - osiguravanje prehrane učenika prema Kriterijima za selekciju djece u redovnom programu osnovne škole za redovito primanje prehrane na način na koji je organizirana školska prehrana.
- g) provedbom **Zdravstvenog odgoja** prema Nastavnom planu i programu zdravstvenog odgoja za osnovne i srednje škole:

Svrha zdravstvenog odgoja je uspješan razvoj djece i mladih da bi stasali u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe. Opći cilj zdravstvenog odgoja, temeljen na holističkom poimanju zdravlja, jest promicanje zdravlja, zdravih stilova života i usvajanje zdravih životnih navika kroz interdisciplinarni rad i provedbu odgojno-obrazovnih sadržaja u okviru obveznih i izbornih predmeta, školskih preventivnih programa, projekata i sadržaja pripremljenih za provedbu na satu razrednika.

Nastavni plan i program zdravstvenog odgoja sastoji se od četiri modula: *Živjeti zdravo*, *Prevenција ovisnosti*, *Prevenција nasilničkog ponašanja* i *Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje*. Osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka za odgovorno donošenje odluka temeljni je cilj svih modula.

Zdravstveni odgoj se provodi u okviru sata razrednika, a dio sadržaja je integriran u postojeće sadržaje nastavnih predmeta, školskih preventivnih programa i školskih projekata.

Nastavni plan za provedbu zdravstvenog odgoja u okviru sata razrednika za RAZREDNU NASTAVU:

	MODULI	Planirani broj sati po modulu			
		1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
1)	Živjeti zdravo	6	6	6	5
2)	Prevenција nasilničkog ponašanja	2	3	2	2
3)	Prevenција ovisnosti	2	2	1	3
4)	Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno ponašanje	0	0	2	2
Ukupno sati		10	11	11	12

Nastavni plan za provedbu zdravstvenog odgoja u okviru sata razrednika za PREDMETNU NASTAVU:

	MODULI	Planirani broj sati po modulu			
		5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
1)	Živjeti zdravo	4	3	5	4
2)	Prevenција nasilničkog ponašanja	4	2	2	2
3)	Prevenција ovisnosti	2	3	2	2
4)	Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno ponašanje	2	4	3	4
Ukupno sati		12	12	12	12

- h) aktivnostima u sklopu EKO ŠKOLE
- obilježavanje značajnih datuma:

Svehrvatska smotra kruha, Dani kruha, Svjetski dan hrane, Dani jabuka, Dani voda, Dani šuma, Međunarodni dan biološke raznolikosti, Dan planeta Zemlje

- eko projektima: Akcija prikupljanja starog papira, Akcija prikupljanja plastičnih čepova, školski vrt.
- i) provedbom školskog preventivnog programa „**Program prevencije zlorabe sredstava ovisnosti**“ i suradnjom sa Centrom za prevenciju KZŽ i Obiteljskim centrom KZŽ (program rada nalazi se u privitku)
- j) provedbom školskog preventivnog programa „**Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja**“ (program rada nalazi se u privitku)

- k) suradnjom sa Centrom za socijalnu skrb
- l) suradnja s Društvom Naša djeca Stubičke Toplice
- m) mjere higijensko –epidemiološke zaštite
cijepjenje i docjepljivanje (rujn – lipanj)

1. razred	Mo-Pa-Ru (ospice,zaušnjci, rubeola) Di-Te, Polio IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza)
6. razred	HEPATITIS B (tri doze)
7. razred	PPD test i cijepjenje nereaktora – BCG (tuberkuloza)
8. razred	Di-te , Polio IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza)



9. Školski preventivni programi

Preventivni programi za djecu u osnovnoj školi imaju za cilj povećanje znanja, socijalnog i emocionalnog učenja, te otkrivanje rizičnih čimbenika za pojavu rizičnih ponašanja i/ili konzumiranje droge kao što su rana agresivnost, loše znanje i školski neuspjeh.

Edukacija za učenike u našoj školi biti će usmjerena na samokontrolu, emocionalnu svjesnost, komunikaciju, rješavanje problema u odnosima s drugim ljudima te podupiranje i razvijanje vještina i znanja.

Školski preventivni program temeljen je na razmišljanju da sadržajno iskorišteno slobodno vrijeme kao i poticajno školsko okruženje osnažuju učenikovu osobnost te se na taj način osigurava odrastanje oslobođeno od rizika nasilničkog i/ili ovisničkog ponašanja.

U provođenje programa uključena su sva tri čimbenika odgojno – obrazovnog procesa, a to su učenici, učitelji i roditelji.

SVRHA:

- (1) Prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih.
- (2) Razvoj emocionalnih i socijalnih (životnih) vještina te zdrav razvoj učenika

NAČELA:

Zdravo, nenasilno i pozitivno ponašanje.

Rizično ponašanje i poremećaji u ponašanju su znak da dijete treba dodatnu podršku.

Suradnja škole i roditelja.

Suradnja svih aktera u zajednici u podršci djeci i mladima.

OČEKIVANA ODGOJNO OBRAZOVNA POSTIGNUĆA:

- zdrav razvoj učenika,
- suradnja i nenasilje među učenicima,
- prevencija ovisnosti te neuzimanje sredstava ovisnosti.

ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE ZLOUPORABE SREDSTVA OVISNOSTI

Školski program prevencije ovisnosti temelji se na Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno - obrazovnom sustavu, te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi za razdoblje od 2014. do 2020. godine kojim se definiraju obveze provođenja preventivnih aktivnosti u osnovnim školama.

Ciljevi:

- Osnovni cilj je stvaranje poticajnog, sigurnog i suradničkog okruženja u školi te prevencija ovisničkog ponašanja među djecom osnovnoškolskog uzrasta.
- Smanjenje pojave svih oblika rizičnih ponašanja kod učenika, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnih programa.

Posebni ciljevi:

- Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.
- Poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
- Poboljšati razinu znanja kod učenika i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti u svrhu dobivanja podataka o posljedicama.
- Pružiti stručnu učenicima s poremećajima u ponašanju i/ili teškoćama u učenju te onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi) kako bi se spriječio nastanak rizičnog ponašanja.
- Poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa u borbu protiv ovisnosti.

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

Škola će se stoga usmjeriti na:

- osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu),

- ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju).

ŠPPO će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA

- obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene sve učenike škole kroz rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti i izvanškolske aktivnosti.

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

- obuhvaća aktivnosti usmjerena na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručna služba škole, liječnica školske medicine i drugi zdravstveni radnici, stručnjaci iz Centra za prevenciju ovisnosti KZŽ i iz Obiteljskog centra KZŽ, te radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, a prema potrebi i drugi stručnjaci

Aktivnosti ŠPPO usmjerene su na tri razine:

- aktivnosti usmjerene na učenike
- aktivnosti usmjerene na roditelje
- aktivnosti usmjerene na učitelje i druge stručne djelatnike škola

U cilju provedbe planiranih aktivnosti škola će surađivati sa vanjskim suradnicima iz: Zavoda za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar u Zagrebu, Zavoda za javno zdravstvo KZŽ – Centar za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti, iz Obiteljskog centra KZŽ, Psihijatrijske bolnice za djecu i mladež Zagreb-Kukuljevićeva, Gradsko društvo Crvenog križa Donja Stubica, a prema potrebi i iz Centra za socijalnu skrb i Policijske uprave.

	SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VREMENIK
A.) AKTIVNOSTI PRIMARNE PREVENCIJE				
AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČENIKE				
1.	Prihvaćanje i korekcija načina ponašanja pojedinaca koji bi im kasnije otežali socijalno funkcioniranje mijenjanjem metode odgojnog rada. Radionice i predavanja u suradnji s Centrom za	Radionice za učenike od 5. do 8. razreda - radionice provode članovi Stručnog tima Centra za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti u dogovoru sa školama na temu vezanu uz ovisnosti i asocijalna ponašanja (profesor Svetislav Joka)	razrednici, stručna služba škole, Centar za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti ZZJZ KZŽ	Prema dostavljenom rasporedu

	prevenciju ovisnosti KZŽ			
2.	Suradnja s Odgojnim domom Bedekovčina, CZSS Donja Stubica i Krapina			
2.	Organiziranje izvanškolskih (rekreativnih) aktivnosti u slobodno vrijeme učenika uz nastojanje da se što više visokorizično dijete uključi u takve aktivnosti	Aktivnosti u sklopu integriranog tjedna u školi: „Vježbamo živjeti zdravo“, „Zdrava prehrana“, „Zdrav stil života“ ; aktivnosti, igre i natjecanja povodom Svjetskog dana sporta	Učitelji TZK i vanjski suradnici, učitelji razredne nastave, učitelji prirode i biologije	Tijekom godine
3.	Radionice Gradskog društva Crvenog križa Donja Stubica	Predavanja i radionice djelatnika GDCK Donja Stubica – radionice na temu "Higijena ruku" – "Trgovanje ljudima"	Djelatnici GDCK Donja Stubica, razrednici, stručna služba	Studeni 2022.
4.	Provođenje sadržaja ZDRAVSTVENOG ODGOJA	Obrada tema iz modula „Živjeti zdravo“ i „Prevenција ovisnosti“ od prvog do osmog razreda sukladno Nastavnom planu i programu zdravstvenog odgoja	Razrednici, stručna služba škole, vanjski suradnici	Tijekom godine
5.	Predavanja Obiteljskog centra Krapina	Radionice u svrhu prevencije nasilja među učenicima	Djelatnici OC Krapina, razrednici, stručna služba	Tijekom godine
6.	Zakonsko i kaznenopravne posljedice zloporabe alkohola	Predavanja u sklopu preventivnog programa održat će Andreja Jurić, djelatnica MUP-a	Andreja Jurić	Tijekom godine
AKTIVNOSTI USMJERENE NA RODITELJE				
7.	Poučiti roditelje kojim pristupom odgajati djecu, osnažiti	5. i 7. razred – prema dogovoru	Centar za prevenciju ovisnosti ZZJZ	Prema dostavljenom

	roditeljske kompetencije i roditeljske vještine te ukazati na potrebu održavanja ravnoteže u realizaciji njihovih različitih životnih uloga.	Prevenција ovisnosti kod mladeži.	KZZ, razrednici, Svetislav Joka	rasporedu od vanjskog predavača
	Poučiti roditelje kako sa djecom sigurno sudjelovati u prometu	1.i 5. razred Sigurno u prometu	HAK Oroslavje PP Donja Stubica	Vanjski predavač PP Donja Stubica
AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČITELJE				
9.	Educiranje učitelja i stručnih suradnika posebnim seminarima	Prema katalogu stručnih usavršavanja	Ministarstvo znanosti, prosvjete i športa, AZOO	Tijekom godine
10.	Individualno stručno usavršavanje	„Što svaki razrednik, razrednica treba znati o zlouporabi sredstava ovisnosti“,	Učitelji, stručni suradnici prema Priručniku „Želim rasti zdravo“	Tijekom godine
11.	Savjetodavni rad s učiteljima	Aktivnosti vezane uz pojavnu problematiku	Stručna služba škole i vanjski suradnici	Prema potrebi
B.) AKTIVNOSTI SEKUNDARNE PREVENCIJE				
12.	Diskretni, osobni zaštitni postupak	Specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske patologije) ili rizične naravi, posebno ugrožena.	Ovu točku tijekom odgojno-obrazovnog rada u razredu neposredno provode učitelji, a osobito razrednici uz suradnju sa stručnim suradnicima.	Prema potrebi

13.	Individualni rad/savjetovanje učenika	Aktivnosti usmjerene učenicima kod kojih se očituje utjecaj rizičnih čimbenika te iskazuju neku teškoću.	Stručna služba škole i stručnjaci izvan škole	Prema potrebi
-----	---------------------------------------	--	---	---------------

“Program prevencije vršnjačkog nasilja”

Ciljevi programa:

- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- razvijanje samopoštovanja, samokontrole i komunikacijskih vještina kod učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjeravanje korištenja slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih športskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja

Zadaće programa:

- Razvijanje partnerstva između škole i zajednice. Nužno je uključiti roditelje i učenike u život škole, a posebno u preventivni program.
- Neizostavna je suradnja i koordinirano djelovanje sa svim relevantnim nadležnim tijelima i stručnim institucijama (MUP, Centar za socijalnu skrb, obiteljski liječnik, i dr.).
- Učenicima je potrebno ponuditi aktivnosti za kreiranje slobodnog vremena i to ne samo od strane škole nego i organizacija koje djeluju na ovom području ili ih potaknuti da osnuju nove.
- Osigurati školu kao mjesto nulte tolerancije na nasilje.
- Registrirati svako nasilničko ponašanje te postupiti u skladu sa pravilnicima koji u školi reguliraju učeničko ponašanje. Omogućiti djeci stručnu pomoć u školi ili institucija izvan škole koje se bave problematikom nasilja.

	SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VREMENIK
1.	Partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom	Predavanja za roditelje 1. i 2. razreda na temu „Škola otvorena roditeljima“. Pozivanje roditelja na uključivanje u različita događanja u školi kao što su priredbe, prezentacije školskih projekata i sl.	Učitelji, razrednici, ravnatelj, stručna služba škole	Tijekom godine
2.	Analizom stanja utvrditi prioritete, prednosti i teškoće rada u školi	Samoevaluacija prednosti i teškoća u radu, utvrđivanje jakih i slabih strana u radu te određivanje prioriteta putem radionica koje će se održati na Razrednim vijećima i /ili Učiteljskom vijeću.	pedagog, ravnatelj	Tijekom godine
3.	Neposredan rad s učenicima usmjeriti na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, na stvaranje pozitivnog školskog ozračja, korištenje suvremenih i kvalitetnih nastavnih metoda, poticanje samo vrednovanja te promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija	Radionica za učenike 1. do 6. razreda - „Obojimo svijet šarenim bojama tolerancije“. Radionica za učenike 7. i 8. razreda - „Euro željeznica“ povodom obilježavanja Međunarodnog dana tolerancije.	razrednici, stručna služba	Tijekom godine
4.	Kroz sate razrednika voditi učenike ka spoznaji o posljedicama nasilnog ponašanja te dati informacije o tomu kome i kako prijaviti nasilno ponašanje. Sate razrednika raditi radionički prema planu i s manjom skupinom učenika.	Rad prema Priručniku „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ (Program STOP NASILJU MEĐU DJECOM – UNICEF)	razrednici, stručna služba škole, učenici	Tijekom godine
5.	Prevenција elektroničkog nasilja	Rad s učenicima na temu „Elektronsko nasilje“ i „Prekini lanac“	Učitelji informatike, razrednici	Tijekom godine

7.	Savjetovanje za roditelje – skupno ili individualno s ciljem uspješnijeg rješavanja osobnih problema svakog učenika čime se pomaže i samoj obitelji	Savjetovanje za roditelje učenika s teškoćama u ponašanju i/ili učenju. Savjetovanje za roditelje učenika s problemima u trenutnom funkcioniranju obitelji te paralelna suradnja s Obiteljskim centrom KZŽ.	ravnateljica, pedagog, defektologinja, roditelji	Prema potrebi
8.	Usmjeravanje učenika na organizirano korištenje slobodnog vremena i upućivanje učenika u ono športsko područje u kojem bi mogao imati najviše uspjeha. O tjelesnim ozljedama učenika obavijestiti razrednika.	Aktivnosti povodom Međunarodnog dana sporta za učenike od 1. do 8. razreda	učiteljica TZK, učenici, razrednici	Tijekom godine
9.	Suradivati sa Centrom za socijalnu skrb, Obiteljskim centrom KZŽ i liječnicom školske medicine.	Aktivnosti usmjerene trenutnim potrebama učenika i njihovih obitelji.	pedagog, defektologinja, razrednici	Tijekom godine

Preventivni program - TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA

Trening životnih vještina primarni je program prevencije koji se sastoji od dvije komponente sa svrhom prevencije ovisnosti te promocije prosocijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži.

Primarni program prevencije Trening životnih vještina namijenjen je učenicima 6. i 7. razreda, a provode ga razrednici s učenicima. U sklopu projekta predviđene aktivnosti su: radionice za učenike, tribine, savjetodavni rad, promotivne aktivnosti i edukacija edukatora (razrednika) i roditelja s ciljem utjecaja na stavove djece i mladih o sredstvima ovisnosti, modifikacije postojećih stavova i senzibiliziranja populacije na problem ovisnosti. Učenici popunjavaju ulazne i izlazne evaluacijske upitnike. Školski preventivni program provodi se educiranjem učenika kroz nastavne predmete i zdravstveni odgoj te edukacijom roditelja putem roditeljskih sastanaka sa svrhom motiviranja učenika za odabir zdravih stilova života, razvijanje samopoštovanja i socijalnih vještina, jačanje osjećaja sigurnosti učenika u sebe i svoje postupke; stvaranja pozitivnog ozračja u školi, ozračja podrške i povjerenja. Pružanje različitih izvannastavnih aktivnosti u školi te suradnja s voditeljima izvanškolskih aktivnosti radi uključivanja što većeg broja učenika i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

PREVENTIVNI PROGRAM DENTALNOG ZDRAVLJA – ZUBNA PUTOVNICA

Preventivni program dentalnog zdravlja odnosi se učenike 6. razreda, a provodit će se tijekom cijele školske godine 2022./2023.

Učenici 6. razreda od liječnice školske medicine dobit će obrazac "**Zubna putovnica**". U ovom preventivnom programu učenici će se javljati školskoj liječnici na pregled.

Takav pregled imat će za svrhu utvrđivanja općeg dentalnog stanja djece, te po potrebi uključivati i preventivno djelovanje i tretman stomatologa kako bi se dentalno zdravlje djece poboljšalo.

Učenike će se učiti pravilnom održavanju higijene usne šupljine, kao i čistoće zubi. Program će također uključivati i preventivna predavanja o konzumaciji slatkiša i gaziranih pića



9.1. Program profesionalne orijentacije učenika 8. razreda

AKTIVNOST	CILJ	NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI	EVALUACIJA OSTVARENIH CILJEVA
<p>Informiranje i usmjeravanje učenika o odabiru buduće srednje škole</p>	<p>Postići visoku razinu informiranosti učenika 8.razreda i njihovih roditelja o mogućnostima upisa u srednje škole.</p>	<p>Podjela materijala srednjih škola. Suradnja sa Službom za profesionalnu orijentaciju, dogovor o zajedničkim aktivnostima tijekom godine.</p> <p>Individualni razgovor s učenicima, rad na profesionalnom informiranju i usmjeravanju, pomoć u izboru zanimanja. Informiranje roditelja o izboru zanimanja (roditeljski sastanci, individualno). Predavanje za roditelje o upisima učenika u srednju školu.</p>	<p>Pedagog, defektologinja, djelatnici službe za profesionalno informiranje iz Zavoda za zapošljavanje KZŽ.</p>	<p>Anketa, stupanj zadovoljstva roditelja i učenika o dobivenim informacijama</p>

Radionice u pet razina	Razvijanje interesa učenika za izbor budućeg zanimanja.	Provođenje radionica kroz pet razina: Samospoznaja: "Moja očekivanja"; "Kakav sam na prvi pogled"; U očima drugih"; "Samospoznaja" Informacije o zanimanjima: "Orijentacija stvara jasnu sliku"; "Ispitivanje stavova"; Informiranje o školama: "Kriterij za izbor škole"; "Saznajem o školi."; "Obrazovni profili u srednjim školama" Realni susreti: "Organizirani susret zaposlenih – različiti profili zanimanja"; "Natječaj za posao" Moja odluka o školi i zanimanju	Pedagog	Evaluacijski listići, stupanj zadovoljstva učenika o dobivenim informacijama
------------------------	---	---	---------	--

Projekt Baltazar

Projekt „Baltazar 6“ je projekt kojim se osiguravaju pomoćnici u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju i/ili učenju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama tijekom školske godine 2022./2023. Nositelj projekta je KZZ, a partneri na projektu su osnovne i srednje škole KZZ, Grad Krapina, Općina Stubičke Toplice, Zagorska razvojna agencija, Hrvatski zavod za zapošljavanje - PU Krapina. Cilj projekta je: Potpora uključivanja učenika s teškoćama u osnovnoškolske i srednjoškolske ustanove u mjestu prebivališta uvođenjem pomoćnika u nastavi te osiguravanje funkcionalne podrške sustavu direktne potpore učenicima s teškoćama u cilju osiguravanja uvjeta za poboljšanje njihovih obrazovnih postignuća, uspješniju integraciju u socijalno okruženje i emocionalno funkcioniranje uz potporu senzibilizirane javnosti. U šk. godini 2022./2023. škola ostvaruje pravo na 4 pomoćnika.

ŠKOLSKI PROJEKT BALTAZAR	VREMENIK	5.9.2022. – 21.6.2023.
SVRHA (NAMJENA) AKTIVNOSTI	Osiguravanje pomoćnika u nastavi za djecu s poteškoćama u Krapinsko-zagorskoj županiji od 5.9.2022. – 21.6.2023.	
CILJEVI	Povećati socijalnu uključenost i integraciju učenika s teškoćama u redovan odgojno-obrazovni rad	
ZADACI	Osigurati uvjete za poboljšanje obrazovnih postignuća, uspješnije funkcioniranje uz potporu senzibilizirane radne i životne sredini.	
NOSITELJ AKTIVNOSTI	Krapinsko –zagorska županija, ZARA, Općina Stubičke Toplice, OŠ Stubičke Toplice, školski koordinator projekta – Dubravka Coha Seničić	
NAČIN REALIZACIJE (SADRŽAJI)	Selekcija i edukacija pomoćnika u nastavi; Senzibilizacija javnosti, promidžba i vidljivost (promocija projektnih aktivnosti, izrada promotivnih materijala, obilježavanje Dana osoba s invaliditetom, organizacija završnog događaja); Rad pomoćnika u nastavi	
TROŠKOVNIK	prema projektnom proračunu	
NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA	Dnevnicu rada; Supervizija; Izveštaji; Projektna evidencija; Potpisne liste; Fotografije; Anketni upitnici	

ŠKOLSKI PROJEKT osiguravanje pomoćnika u nastavi		VREMENIK	5.9.2022. – 21.6.2023.
SVRHA (NAMJENA) AKTIVNOSTI	Osiguravanje pomoćnika u nastavi za djecu s poteškoćama u Krapinsko-zagorskoj županiji od 5.9.2022. – 21.6.2023.		
CILJEVI	Povećati socijalnu uključenost i integraciju učenika s teškoćama u redovan odgojno-obrazovni rad		
ZADACI	Osigurati uvjete za poboljšanje obrazovnih postignuća, uspješnije funkcioniranje uz potporu senzibilizirane radne i životne sredini.		
NOSITELJ AKTIVNOSTI	Krapinsko –zagorska županija, Zabok, ZARA, Općina Stubičke Toplice, OŠ Stubičke Toplice, školski koordinator projekta – Dubravka Coha Seničić		
NAČIN REALIZACIJE (SADRŽAJI)	Selekcija i edukacija pomoćnika u nastavi; Senzibilizacija javnosti, promidžba i vidljivost (promocija projektnih aktivnosti, izrada promotivnih materijala, obilježavanje Dana osoba s invaliditetom, organizacija završnog događaja); Rad pomoćnika u nastavi		
TROŠKOVNIK	prema projektnom proračunu		
NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA	Dnevnici rada; Supervizija; Izvještaji; Projektna evidencija; Potpisne liste; Fotografije; Anketni upitnici		

10. Pomoćnici u nastavi

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada prema potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama učitelja i stručnih suradnika škole. Pomoćnik u nastavi može pružati potporu jednom ili dvoje učenika u istom ili različitim razrednim odjelima ili kao pomoćnik u nastavi skupini učenika istog razrednog odjela/odgojno-obrazovne skupine.

Cilj potpore pomoćnika u nastavi je izjednačavanje mogućnosti učenika u svrhu osiguravanja njemu primjerenog odgoja i obrazovanja s tendencijom osamostaljivanja učenika u školskoj sredini.

ULOGA POMOĆNIKA U NASTAVI

Pomoćnik u nastavi pomaže učeniku s teškoćama u razvoju tako što potiče njegovo sudjelovanje u socijalnim i odgojno-obrazovnim procesima u školi, usmjerava učenika, potiče njegovu pažnju i koncentraciju na nastavni sadržaj te po potrebi dodatno objašnjava i prilagođava gradivo učenikovim individualnim potrebama. Učenik može i u radu griješiti, ali pomoćnik ne treba raditi umjesto njega.

Podrška pomoćnika je svakodnevno usmjerena na učenika u razredu:

- neposredno pomaže učeniku s teškoćama u uključivanju u razredni kolektiv, u svladavanju socijalno-psiholoških prepreka te usvajanju nastavnih sadržaja (primjerice za učenika s ADHD-om važna je kontrola ponašanja tijekom nastave, odmora, izleta, izvanučioničke nastave)
- u suradnji s učiteljem pomaže u pripremanju individualiziranih materijala za nastavu primjenom prikladnih didaktičko-metodičkih postupaka
- prema potrebi radi zadatke po nalogu učitelja;
- prema potrebi surađuje s ostalim učiteljima unutar kolektiva (izborni predmeti, predmeti u predmetnoj nastavi), a sve zbog poboljšanja uvjeta školovanja svih učenika škole ima specifičnu odgovornost pružati individualnu podršku učeniku s teškoćom, ali se često nalazi u situaciji da, osim što pomaže konkretnom učeniku u individualnom radu, pomaže cijeloj skupini učenika kada se radi o radu u grupama/radionicama;
- ukoliko je potrebno pridržavanjem osigurava da se učenik sigurno kreće po prostoru škole za vrijeme nastave i odmora (nošenje torbe ili pribora);
- pruža pomoć pri upotrebi radnih materijala (geometrijski pribor, pribor za nastavu likovne kulture);
- primjenjuje dodatno pojašnjavanje zadatka i uporaba jednostavnih postupaka u radu (vježbanje, ponavljanje, provjeravanje naučenog)
- motivira učenika na izvršavanje zadatka (aktivnost po odabiru učenika);

- usmjerava učenika na sadržaj rada (prst, olovka, kartice);

- pruža pomoć pri: rješavanju zadataka (čitanje upute uz provjeravanje razumijevanja, povremeno pisanje umjesto učenika), pri čitanju zadatka (praćenje teksta podupiračem, olovkom), pri prepisivanju sa školske i/ili pisanju u bilježnicu, lijepljenje listića u bilježnicu i bilježenje domaće zadaće (zaokruživanje zadatka, pisanje podsjetnika), poticanje na sudjelovanje na satu (usmjeravanje pažnje na bitno, aktivno sudjelovanje na poticanje socijalne interakcije u razredu i na odmoru);

- kada to uvjetuje teškoća ili dob djeteta prihvaća učenika 10 minuta prije početka nastave i predaje ga nakon nastave roditelju ili osobi koja ima dopuštenje roditelja za prihvata učenika.

Obveze pomoćnika u nastavi mogu ovisiti i o specifičnim teškoćama učenika npr. učenik s oštećenjem organa i organskih sustava treba svu pomoćnikovu pomoć prilikom wc toaleta, pri uzimanju hrane, kretanju po školi i druge zadatke/obveze potrebne za podršku učeniku.

Pomoćnik na prvom sastanku s koordinаторom dobiva sve obveze u vezi s obvezama i radnim vremenom koja ovisi o potrebama učenika prema vrsti teškoće.

Uloga pomoćnika u nastavi se odnosi na kontinuiranu suradnju s učiteljem, pomaganje učeniku i to sljedećim postupcima: postupci podrške u odnosu na motivaciju za učenje, postupci podrške u odnosu na sadržaje učenja, postupci podrške u odnosu na rješavanje zadataka, postupci podrške u odnosu na čitanje i pisanje, računanje, komunikaciju, postupci podrške u odnosu na izvođenje praktičnog rada, postupci podrške usmjereni na ponašanje i socijalne odnose...

11. Plan nabave, obnove, opremanja i adaptacije

Tijekom školske godine 2022./2023. Osnovna škola Vladimir Bosnar Stubičke Toplice planira izvršiti sljedeće:

1. Sanacija zidova u nekim učionicama
2. Sanacija sanitarnih čvorova za učenike
3. Unutarnje uređenje i opremanje učionica
4. Nabava novih knjižnih naslova
5. Obnova informatičke opreme kao i tehničke opreme
6. Prijava na natječaje projektne dokumentacije za izgradnju sportske dvorane
(suradnja Općina St. Toplice. KZŽ)
7. Prijava na natječaje projektne dokumentacije za dogradnju OŠ Vladimir Bosnar St. Toplice
(suradnja Općina St. Toplice. KZŽ)

12. Razvojni plan škole

TIM ZA KVALITETU

IME I PREZIME	FUNKCIJA
Brigitte Gmaz, dipl. učiteljica	ravnateljica
Dubravka Coha Seničić	stručni suradnik – prof. edukacijske rehabilitacije
Tatjana Bandera-Mrakovčić Jasna Vuković- Žunić	kritički prijatelji škole
Petra Friščić, učitelj	razredna nastava
Nikolina Petrinec	predmetna nastava
Goran Jenić	pedagog
Romina Gorički Mihaljinac	hrvatski jezik
Blanka Doko	stručna suradnica knjižničarka
Antonija Lujanac	predstavnica roditelja

Rad školskog tima za kvalitetu temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja:

Koliko je dobra naša škola? - Koliko smo zadovoljni radom škole u odnosu na postavljene ciljeve, te koliko nam je potrebno i korisno samovrjednovanje;

Kako to znamo? - u suradnji s NCZVV koristimo objektivna mjerila i instrumente u procjeni stanja

Što učiniti da budemo bolji?- Izrađujemo i pratimo provedbu Školskog razvojnog plana u svrhu unaprjeđenja kvalitete škole.

Unapređivanje kvalitete nastave – ujednačavanje kriterija ocjenjivanja u razrednoj nastavi te predmetnoj i razrednoj nastavi

- provođenje u šk. god. 2022. /2023.
- anketni listić za statističke podatke
- uspoređivanje po horizontali (po predmetima) u RN
- uspoređivanje po vertikali (predmet kroz razrede u kojima se predaje)
- prezentacija obrađenih podataka

- analiza rezultata
- razrada kriterija za šk. god. 2022/2023.
- praćenje i usporedba uspjeha učenika 4. razreda šk. god. 2021./2022. u 5. razredu šk. god. 2022./2023.
- donošenje i primjena kriterija ocjenjivanja

Tijekom provođenja procesa samovrjednovanja razvija se visoka razina suradnje unutar tima. Razmjenjuju se mišljenja, predlažu rješenja i donose zaključci. Važno je da kao članovi Tima imamo visok prag tolerancije, da smo u stanju uvažiti prijedloge suradnika i da, što je posebno bitno, imamo dostignutu visoku razinu profesionalnosti kako se ne bi preranim iznošenjem činjenica, podataka i rezultata stvaralo loše radno ozračje.

Naredni korak je postupno implementiranje navedenih obilježja rada Tima kako bi svi djelatnici koristili rezultate istog. Jako puno znanja, vještina i truda uložili smo i ulagat ćemo u oblikovanje anketa i upitnika. Važno nam je dobiti informacije koje možemo kvantitativno i kvalitativno obraditi, a samim time i realizirati postavljene ciljeve. Koristimo dostupnu literaturu, stručne časopise i članke, a ono što smo smatrali korisnim za sve, obradili samo kao stručne teme na sjednicama unutar struke. Kao takva, pokazala nam se izuzetno korisna Bloomova taksonomija obrazovnih ciljeva na kojoj danas dobrim dijelom temeljimo sustav opisnoga praćenja i vrjednovanja učenikovih postignuća. U nekim situacijama nismo našli u literaturi ono što nam je trebalo. Danas smatramo kako su nam takve situacije pomogle jer smo radom i istraživanjem došli do svojih rješenja.

Trajno opredjeljenje škole jest unapređivanje odgojno-obrazovnog rada po svim elementima, usklađeno s mogućnostima:

- stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika: ulaganje u osobni i profesionalni razvoj učitelja i stručnih suradnika pomoću raznih oblika edukacije na školskoj, državnoj, pa i na međunarodnoj razini apliciranjem na natječaje EU
- dinamika i kvaliteta međuljudskih odnosa
- opremanje škole sukladno zahtjevima struke suvremenog doba
- zadovoljavanje potreba učenika za nadgradnjom obrazovnih sadržaja
- podrška učenicima u zadovoljavanju kulturnih, emocionalnih i drugih razvojnih potreba
- stvaranje svijesti kod svih čimbenika o tome što dobro radimo, a što bismo mogli bolje
- stvaranje partnerskih odnosa učitelj – učenik – roditelj
- cijeli proces samovrjednovanja i unapređivanja rada te ujednačavanja kriterija ocjenjivanja raditi timski, po horizontali i vertikalni
- dati poticaj svim učiteljima za stalnim unapređivanjem i preispitivanjem uspješnosti

Vizija razvoja škole

Škola smo kreativnog i poticajnog ozračja te primjene suvremenih metoda kojima se oblikuje mladi čovjek koji je otvoren i spreman za susret s daljnjim obrazovnim, profesionalnim i životnim izazovima. Školu i naš rad u njoj, prije svega, vidimo kao mjesto u kojem će se svi sudionici učiti toleranciji, prihvatljivosti, uspješnoj komunikaciji, mjestu novih spoznaja, stjecanja znanja te mjestu razvijanja kompetencija za uspješnost kroz osnovno školovanje kao i kod upisa u srednju školu. Vidimo je i kao ustanovu u kojoj će svi, učenici i učitelji, imati optimalne prostorne uvjete stvaranjem multimedijalne učionice. Da bi se naš cilj ostvario, treba biti strpljiv, uporan i odlučan, treba ustrajati na odgajanju, uvjeravanju, dokazivanju i pokazivanju osobnim primjerom. Zadatak nam je istražiti, zaključiti te implementirati u svakodnevni rad rezultate analize uspjeha učenika po predmetima u svrhu ujednačavanja kriterija ocjenjivanja. U budućnosti želimo da naša škola bude otvorena, suvremeno opremljena, da u njoj učenici stvaraju, uče i rade prema svim standardima moderne europske škole, da u njoj prikupe znanja u skladu sa svojim sposobnostima i interesima te razviju sve potrebne kompetencije za život.

Da bismo to postigli, želimo maksimalno koristiti sve svoje potencijale, u rad škole što više uključivati i roditelje te nastojati da učenici budu aktivni sudionici u nastavi i u ostalim odgojno-obrazovnim oblicima rada. Uvažavati dječja prava, poučavati učenike o njihovim pravima i obvezama. Poticati samovrednovanje učitelja i učenika kao mehanizam razvoja škole. Surađivati s lokalnom samoupravom i stručnim institucijama, prezentirati svoj rad javnosti te na taj način stvarati te podizati ugled škole.

Da bismo ostvarili svoju viziju, potrebno je:

- osigurati kvalitetno obrazovanje učenika koristeći suvremene metode i oblike rada (terensku nastavu, grupni rad, timski rad, istraživački rad, aktivno učenje i suradničku nastavu) te poticati razvoj opće kulture;
- poticati osobnu izvrsnost kod učenika i učitelja;
- poticati i pripremati učenike za cjeloživotno učenje te poticati i omogućavati kontinuirani profesionalni razvoj zaposlenika;
- stvarati toplo, sigurno i poticajno okružje za osobni razvoj učenika otvorenom komunikacijom kojom učimo jedni od drugih, pomažemo jedni drugima i aktivno slušamo jedni druge pazeći pritom na individualnost učenika;
- poticati razvoj pozitivnih osobina kao što su iskrenost, odgovornost, ustrajnost, prijateljstvo, briga za druge, disciplina, njegovati moralne vrijednosti te nenasilno rješavanje sukoba;
- njegovati stvaralaštvo i kreativnost te pružiti svu dostupnu stručnu pomoć;
- posebno skrbiti za učenike s teškoćama u učenju te za darovite učenike;
- kvalitetno surađivati s roditeljima i lokalnom zajednicom te poticati partnerske odnose;
- brinuti se o okolišu.

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE-							
Stručno usavršavanje							
Ključne slabosti (iz izvješća samovrednovanja i Swot analize)							
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Unapređenje rada sa učenicima s teškoćama (spektar autizma)	-predavanje -radionica -suradnja s Udrugama	-prijevoz, troškovi radionice (500 kn)	Ravnateljica, stručna služba	-bolje upoznavanje i prepoznavanje učiteljica sa poteškoćama učenika	Tijekom šk. god. 2022./2023. Ovisno o mogućnosti predavača.	-vrednovanje učitelja -povratna inf. roditelja -anketa	Stručna služba i učitelji RN i PN
Alternativna pedagogija	-predavanje -upoznavanje -radionice	-prijevoz, troškovi radionice (500 kn)	Mirna Domitrek Avirović Lea Španiček	-upoznavanje -obogaćivanje nastave -korištenje dijelova alternativne pedagogija	Kroz cijelu šk. god	-učenička postignuća -vrednovanje učitelja -izvješća o provedenim aktivnostima	-učitelji RN

Povećanje interesa, motivacije učitelja i učenika te postignutih ciljeva u realizaciji nastavnog rada (Snalaženje s digitalnim alatima)	Tečajevi, predavanja u školi	Troškovi WIFI Interneta u cijeloj školi	Pedagog, Informatičarka (Vanjski predavač)	Dinamičnija nastava	Svibanj 202.	Korištenje informatičke opreme	Pedagog, Informatičarka, Voditeljica smjene
---	------------------------------	---	--	---------------------	--------------	--------------------------------	---

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE- Projekti							
Ključne slabosti (iz izvješća samovrednovanja i Swot analize)							
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Poticanje svijesti učenika o potrebi pravilnog zbrinjavanja starih baterija. Razvijanje poduzetničkog duha.	Sakupljanje starih baterija i njihovo pravilno odlaganje i zbrinjavanje u suradnji sa tvrtkom Friš.	100 kn	Dubravka Orešić Dreven, učiteljice RN i Nikolina Petrinc i učitelji PN	- sakupiti što više štetnih starih baterija	Do lipnja 2023. godine.	-količina prikupljenih baterija	Mirna Domitrek Avirović, učiteljice RN
Razvijanje ljubavi prema mjestu u kojem živimo. Očuvanje tradicijskih i kulturnih vrijednosti mjesta.	Stubičke Toplice kroz riječi i slike -izrada fotografija - izrada razglednica - fotografiranje jesenskih motiva i	800 kn	Mirna Domitrek Avirović, Anita Kobelščak	-prikupljanje radova i informacija -poticanje učenika na aktivno sudjelovanje	Do lipnja 2023.	-raznolikost i kvaliteta prikupljenih radova	Petra Friščić

	izlaganje fotografija na <i>Gljivarenju</i> i u hodniku škole - izrada okvira za navedene fotografije, korištenje istih za ukrašavanje božićnog drvca u školi						
--	---	--	--	--	--	--	--

Nacionalni ispiti

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2022./2023. nacionalne ispite za učenike osmog razreda u svim osnovnim školama. Učenici će pisati ispite iz Hrvatskog jezika, matematike, prvog stranog jezika (Engleski jezik), Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike. Učenici će od 27. ožujka 2023. do 5. travnja 2023. godine svaki dan s početkom u 9 sati pisati po jedan ispit. Planirano trajanje ispita iz Hrvatskog jezika je 180 minuta, a za ostale predmete po 90 minuta. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redovni nastavni dani.

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 13. ožujka 2023.	srijeda, 15. ožujka 2023.	petak, 17. ožujka 2023.
9:00 - 10:30 (ispit) 11:00 -12:30 (esej)	9:00-10.30	9:00-10.30
BIOLOGIJA	FIZIKA	
utorak, 21. ožujka 2023.	četvrtak, 23. ožujka 2023.	
9:00-10.30	9:00-10.30	
GEOGRAFIJA	KEMIJA	POVIJEST
ponedjeljak, 27. ožujka 2023.	srijeda, 29. ožujka 2023.	petak, 31. ožujka 2023.
9:00-10.30	9:00 - 10.30	9:00-10.30

Građanski odgoj

Razredna nastava

OŠ VLADIMIR BOSNAR STUBIČKE TOPLICE	OBVEZNA PROVEDBA	Godišnji broj sati
I., II, III, IV. razred	Međupredmetno – u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, strani jezici, Matematika, Priroda i društvo, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk, programi stručnih suradnika	15
	Sat razrednika – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	10
	Izvanučioničke aktivnosti - ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U su uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Uključivanje na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Uključenost u istraživačke aktivnosti (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), volonterske aktivnosti (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), organizacijske aktivnosti (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), proizvodno-inovativne aktivnosti (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge projekte i aktivnosti.	10
	Ukupno	35

Predmetna nastava

OŠ VLADIMIR BOSNAR STUBIČKE TOPLICE	OBVEZNA PROVEDBA	Godišnji broj sati
V., VI., VII. i VIII. razred	Međupredmetno - u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Informatika, Tehnička kultura, Priroda, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Vjeronauk, Likovna kultura, Glazbena kultura, Tjelesna i zdravstvena kultura, programi stručnih suradnika.	20
	Sat razrednika – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) - izbori za predsjednika razreda i vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine, razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	5
	Izvanučioničke aktivnosti - ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju istraživačke aktivnosti (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), volonterske aktivnosti (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), organizacijske aktivnosti (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), proizvodnoinovativne aktivnosti (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge srodne projekte i aktivnosti.	10
	Ukupno	35

14. Godišnji plan Učeničke zadruge „Bobi“

Ciljevi Učeničke zadruge

- poticanje radnog stvaralaštva, samostalno-istraživačkog učenja te suradničkog rada i učenja
- razvijanje poduzetničkog i stvaralačkog mišljenja, inovativnosti, odgovornoga gospodarenja, poticanje i razvoj kreativnosti učenika
- primjena učeničkih ideja, znanja i proizvoda u životnom okruženju i lokalnoj sredini
- zadovoljavanje individualnih potreba učenika, profesionalno informiranje i usmjeravanje, priprema za izbor školskih programa i budućih zanimanja
- razvoj radnih navika, sposobnosti, znanja i vještina kroz samostalni, suradnički i praktični rad
- stjecanje i primjena tehničkoga, ekološkoga, biološkoga, gospodarskoga te društvenog odgoja i obrazovanja
- razvijanje vizualnog i kritičkog mišljenja te pozitivnog odnosa prema estetskim vrijednostima
- razumijevanje važnosti prirodnih procesa, razvijanje ekološke svijesti kod učenika i pozitivnog odnosa prema prirodi i prirodnim vrijednostima
- razvijanje svijesti o potrebi očuvanja i njege prirodne i kulturne baštine vlastitoga kraja
- razvijanje osjećaja odgovornosti prema svojoj okolini.

Namjena Učeničke zadruge

- razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva
- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini
- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

Način realizacije Učeničke zadruge

- teorijska i praktična nastava po sekcijama kroz suradnički i individualni rad
- mjesto izvođenja aktivnosti: škola i šira lokalna zajednica
- vrijeme izvođenja aktivnosti: tijekom cijele školske godine
- planirani broj sati tjedno: po potrebi ili razmjerno satima tjednog zaduženja pojedine sekcije

Nositelji aktivnosti Učeničke zadruge

- voditelj Učeničke zadruge, voditelji sekcija koje su u Zadruku uključene, učenici zadrugari, zaposlenici škole, roditelji i vanjski suradnici

Sekcije uključene u Učeničku zadrugu:

Redni broj	Naziv sekcije	Voditeljica	Broj sati godišnje	Planirani broj učenika
1.	Lutkarska skupina	Davorka Maček	35	17
2.	Kreativci	Petra Friščić	35	13
3.	Rukotvorci	Lea Španiček	35	13
4.	Eko-etno skupina	Anita Kobelščak	35	24
5.	Svijet medija	Helena Lukec	35	17
6.	Vjeronaučni kreativci	Marijana Gregurović	35	10
7.	Likovna skupina	Mia Papeš	35	10
8.	Radost igre	Kristina Komin	35	14

Troškovnik

- materijali i sredstva za rad pojedinih sekcija (alat, pribor, ambalaža...), odlasci na izložbe, smotre i natjecanja izdvajaju se iz prihoda zadruge: članarine, donacije, javljanje na natječajne za financijska sredstva, vlastita sredstva dobivena prodajom svojih proizvoda

Način vrednovanja

- sudjelovanje na smotrama, izložbama, natjecanjima učeničkog stvaralaštva, prodaja proizvoda koji su nastali kao rezultat rada učenika zadrugara i njihovih mentora
- sudjelovanje u uređenju okoliša škole i same škole
- analiza rada na kraju školske godine

Način korištenja rezultata vrednovanja aktivnosti

- prijavljivanje na razne natječajne, kupnja potrebnih materijala, aparata i pomagala za daljnji rad Zadruge, objavljivanje vijesti i rezultata u medijima

Naziv sekcije: LUTKARSKA SKUPINA

Voditeljica sekcije: Davorka Maček

Nositelji aktivnosti: voditeljica sekcije, učenici zadrugari, roditelji, vanjski suradnici

Planirani broj učenika: 17

Planirani broj sati tjedno: jedan školski sat tjedno

Ciljevi aktivnosti:

- osposobiti učenike za samostalan rad s različitim materijalima i izradu ukrasnih i uporabnih predmeta
- razvijati sposobnost kreativnog izražavanja
- stjecati nova znanja, sklonosti i interese
- razvijati radne navike i vještine, svijest o očuvanju prirode, njegovanju baštine i pučkog stvaralaštva.

Način realizacije aktivnosti: individualni rad, skupni rad, praktičan rad s raznim materijalima u učionici, odlasci na izložbe i sajmove

Vremenski okvir aktivnosti: tijekom školske godine 2022./2023.

Osnovna namjena aktivnosti: osposobljavanje učenika za samostalan rad s različitim materijalima; izrada ukrasnih i uporabnih predmeta od tkanina, spužvi, ekomaterijala; prodaja i stvaranje financijske samostalnosti vlastitom proizvodnjom.

Troškovnik aktivnosti:

- 200 kn za gotove ukrase (kugle od stiropora, drvene kuglice)
- 200 kn za tkaninu
- 100 kn za vunu
- 100 kn za spužvu
- 50 kn za ljepilo.

Način vrednovanja aktivnosti: vrednovanje stvaralačkog izričaja i javnih nastupa, izvješća s izložbi, sajmovea i natjecanja.

Korištenje rezultata vrednovanja aktivnosti: najuspješniji radovi usmjeravaju se prodaji i izlaganju na štandovima, izložbama, sajmovima i smotrama.

Naziv sekcije: KREATIVCI

Voditeljica sekcije: Petra Friščić

Nositelji aktivnosti: voditeljica sekcije, učenici zadrugari

Planirani broj učenika: 13

Planirani broj sati tjedno: jedan školski sat tjedno

Ciljevi aktivnosti:

- steći osnovno znanje i razumijevanje iz područja slikarstva, kiparstva, arhitekture, primijenjenih umjetnosti i dizajna
- kombinirati, graditi i varirati po mašti, sjećanju ili po promatranju
- crtati, slikati, oblikovati, modelirati, dizajnirati
- poticati razumijevanje vizualno-likovnog jezika kod učenika nižih razreda
- razvijati sposobnosti i vještine za likovno oblikovanje i tehničko likovno izražavanje
- razvijati vizualnu percepciju kroz likovno stvaralaštvo
- razvijati kognitivne sposobnosti, usvajati estetske vrijednosti
- njegovati interes i skrb za kulturnu baštinu i tradicijske običaje zavičaja
- poticati suradnju i razmjenu ideja u skupnom radu.

Način realizacije aktivnosti: individualni rad, skupni rad, praktičan rad s raznim materijalima u učionici, odlasci na izložbe i sajmove

Vremenski okvir aktivnosti: tijekom školske godine 2022./2023.

Osnovna namjena aktivnosti: osposobiti učenike za samostalan rad s različitim materijalima i izradu ukrasnih i uporabnih predmeta od različitih materijala; likovno se izražavati različitim likovnim tehnikama; poticati uporabu materijala iz prirode, prenamjenu poznatih materijala i očuvanje tradicijskih predmeta i ukrasa.

Troškovnik aktivnosti:

- 500 kuna za potrošni materijal (papir, ljepila, juta, špaga...)

Način vrednovanja aktivnosti: opisno praćenje u bilježnicu pregleda rada; predstavljanjem proizvoda na smotrama, izložbama i kulturnim manifestacijama; praćenje napretka učenika prema kriteriju originalnosti, tehničke izvedenosti i estetske kvalitete.

Korištenje rezultata vrednovanja aktivnosti: najuspješniji radovi usmjeravaju se prodaji i izlaganju na štandovima, izložbama, sajmovima i smotrama.

Naziv sekcije: RUKOTVORCI

Voditeljica sekcije: Lea Španiček

Nositelji aktivnosti: voditeljica sekcije, učenici zadrugari

Planirani broj učenika: 13

Planirani broj sati tjedno: jedan školski sat tjedno

Ciljevi aktivnosti:

- poticati oblikovanje i stvaralačko mišljenje
- razvijati sposobnosti i individualnost učenika
- poticati kod učenika želju za aktivnim stvaralačkim sudjelovanjem u kulturnom i umjetničkom životu sredine kako bismo ih na taj način potaknuli na dizanje razine narodnog folkloru te izradu detalja narodnog u njoj
- razumijevanje i očuvanje prirodne i kulturne baštine zavičaja i domovine.

Način realizacije aktivnosti: individualnim pristupom, demonstracijom, pokazivanjem, zornošću, timskim radom

Vremenski okvir aktivnosti: tijekom školske godine 2022./2023.

Osnovna namjena aktivnosti: razvijati kod učenika vizualnu sposobnost; razvijati svijest o čovjekovoj stvaralačkoj moći; upoznati učenike s narodnim folklorom i nošnjama zavičaja i domovine; osposobiti učenike da stečeno znanje vezenja, pletenja i kukičanja samostalno primjenjuju u praksi i svakodnevnom životu; naučiti učenike izradi i ukrašavanju uporabnih predmeta.

Troškovnik aktivnosti: 50 kuna po učeniku

Način vrednovanja aktivnosti: opisno praćenje u bilježnicu pregleda rada; predstavljanje proizvoda na smotrama, izložbama i kulturnim manifestacijama; predstavljanje identiteta škole i užeg zavičaja.

Korištenje rezultata vrednovanja aktivnosti: povećanje motiviranosti učenika, roditelja i lokalne zajednice te stvaranje ugodnog radnog okruženja.

Naziv sekcije: EKO-ETNO SKUPINA

Voditeljica sekcije: Anita Kobelščak

Nositelji aktivnosti: voditeljica sekcije, učenici zadrugari

Planirani broj učenika: 24

Planirani broj sati tjedno: jedan školski sat tjedno

Ciljevi aktivnosti:

- razvijati ekološku svijest učenika
- razumjeti zakonitosti prirode te učiti živjeti s njom
- slijediti program Međunarodne Eko škole
- negovati i izučavati tradiciju svog kraja.

Način realizacije aktivnosti: sudjelovanje na izložbama (škola, općina, županija...); pomoć u pripremi učenika za sudjelovanje u Eko kvizu; obilježavanje značajnijih eko nadnevaka; izrada plakata i likovnih radova, uključivanje u različite natječaje, eko akcije i humanitarni rad; korištenje različitih metoda, usmeno i pisano izražavanje, likovno izražavanje, izrada prezentacija, upoznavanje s tradicijskom baštinom; suradnja s Općinom Stubičke Toplice i udrugama s područja Općine, ali i šire; akcije uređenja okoliša, školskog vrta, kao i njegovanje i sadnja cvijeća.

Vremenski okvir aktivnosti: tijekom školske godine 2022./2023.

Osnovna namjena aktivnosti: razumjeti važnost korelacije između biljnog i životinjskog svijeta; uočiti klimatske promjene i njihov utjecaj na biljni i životinjski svijet, kao i na život ljudi; razvijati i negovati higijenske navike; razvijati suradnju s eko udrugama na području naše županije, ali i šire; uključiti se u brigu o okolišu škole.

Troškovnik aktivnosti: potrošni materijal za pripremu izložbi i sudjelovanje u natjecanjima (oko 200,00 kuna); različiti eko materijali koji se mogu pronaći kod kuće

Način vrednovanja aktivnosti: stjecanje dodatnih znanja iz ekologije i prirode kroz različite aktivnosti i projekte estetskog, ekološkog i humanitarnog sadržaja; omogućiti aktivnosti i projekte obzirom na različite interese i kreativnost učenika; razvijati i poticati sposobnost za samostalni rad, ali i timsko-suradničke oblike rada; razvijati sklonost praktičnom radu; ovladati osnovnim vještinama recikliranja i izrade predmeta od prirodnih materijala; prikupljati starinske predmete, recepte i običaje; sudjelovati na izložbama, u realizaciji programa Eko škole i obilježiti važne i ekološki značajne datume; pravilno zbrinjavati i odvajati otpad i sudjelovati u ekološkim i humanitarnim akcijama; pomagati pri opremanju i osmišljavanju štandova za predstavljanje učeničke zadruge.

Korištenje rezultata vrednovanja aktivnosti: sustavno praćenje i bilježenje zapažanja učenikovih interesa; motivacija, kreativnost, sklonost pokretanju ekoloških i humanitarnih akcija i sl. programa; kroz različite aktivnosti u organiziranju akcija; usmena i pisana pohvala.

15. Programa rada Cjelodnevnog odgojno obrazovnog rada u Osnovnoj školi Vladimir Bosnar Stubičke Toplice

Cjelodnevni odgojno - obrazovni rad u osnovnoj školi

Uvod

Društvena uloga osnovne škole proizlazi iz ustavnih prava, prava djece,

ustroja odgojno-obrazovne djelatnosti i suvremenih društvenih promjena:

Razvijanje i stjecanje temeljnih kompetencija (jezično-komunikacijske, matematičke, informatičko-tehnologijske, prirodosnanstvene, poduzetničke, socijalne i građanske) koje omogućavaju odgovorno, učinkovito i kreativno djelovanje u različitim društveno-kulturnim uvjetima.

Osposobljavanje učenika za život u svijetu promjena, život u zajednici, za praktično primjenjivo znanje i prilagođavanje brzim tehnološkim i društvenim promjenama koje iziskuju fleksibilnost i brzu prilagodbu.

Centralizirani i predmetno orijentirani način rada ne zadovoljava potrebe suvremenog obrazovanja i zamjenjuje se razvojnim pristupom usmjerenom na osobni razvoj učenika i njegovo osposobljavanje za kvalitetno, aktivno i odgovorno sudjelovanje u društvu. Ovakvi ciljevi zahtijevaju individualizaciju pristupa učeniku u izbornim programima i sadržajima, a time i promijenjenim metodama rada. Promjena metodologije zahtjeva i promjenu organizacijsko-tehničkih uvjeta izvođenja nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada. Reorganizacijom predmetno-satnog načina rada u integriranu nastavnu djelatnost osmišljenu kao timski rad, istraživačku nastavu, mentorsko vođenje učenika i ostale suvremene metode rada škola postaje mjesto u kojemu učenik provodi svoj "radni" dan u većem obimu nego kad mu je obveza bila samo prisustvovanje nastavi.

Opremljena škola s dovoljnim brojem educiranih i motiviranih učitelja, mjesto je gdje učenik uči, istražuje, komunicira, stvara i kreira. Ideal takve škole je cjelodnevna škola.

Ovaj oblik organizacije rada zadovoljava suvremene kurikulumске zahtjeve, ima i značajnu socijalnu ulogu. Obitelj je najčešće zajednica u kojoj oba roditelja najveći dio dana rade što im onemogućava cjelodnevnu skrb nad djecom. Škola, kao organizirana društvena ustanova, preuzima ulogu odgajanja i socijalne zaštite djece, organizacije slobodnog vremena i praćenja djece u vremenu dok roditelj obavlja profesionalne obveze. U obiteljima samohranih roditelja, nepotpunih obitelji, obitelji s drugim različitim socio-ekonomskim problemima ovakvi oblici organizacije rada u školi omogućuju učenicima ravnopravan položaj u odnosu na ostale vršnjake. Takav oblik organizacije rada u školi od velikog je ekonomske važnosti za širu zajednicu jer se smanjuje financijski trošak potreban za predgoj, podiže se produktivnost zaposlenih roditelja i zdravlje djece.

Lokalna zajednica i škole pozvane su da s velikom odgovornošću prepoznaju potrebe današnje obitelji u okviru suvremenih društvenih pojava.

Opredijeljenost za organizaciju rada škole prema praksi Europske zajednice, između ostaloga, znači omogućiti što većem broju učenika cjelodnevno boravljenje u školi.

Ciljevi programa rada i organizacije slobodnog vremena u cjelodnevnom odgojno- obrazovnom odjelu:

-omogućiti djetetu život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na razvoj njegove/njezine cjelokupne osobnosti te individualnih i jedinstvenih potencijala

- omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića - tijekom cjelodnevnog boravka u školi, tj. razrednom odjelu, stalno je prisutna socijalna interakcija što omogućuje razvoj i unapređenje socijalnih vještina djeteta (suradnja s ostalima članovima razredne i školske zajednice)

-pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti).

Specifični ciljevi:

- potpun i harmoničan razvoj djeteta,
- važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno – nastoji mu se omogućiti svestran razvoj svih potencijala),nastoji se omogućiti razvoj svih djetetovih potencijala učiti kako učiti:
- rabiti mnogobrojne pristupe učenju,
- osposobiti učenike za samostalno učenje,
- ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje,
- osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju,
- razvijanje i njegovanje pismenosti (jezična i matematička),
- 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 kurikulumu u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju,
- partnerstvo u obrazovanju,
- uloga tehnologija 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, aktivnosti prema odabiru škole.

Sadržaji programa:

Ostvarivanje ciljeva i razvoj ključnih kompetencija najučinkovitije će se ostvariti usmjeravanjem rada s obzirom na odrednice Nastavnog plana I programa i Kurikuluma, i to u onom dijelu vremena koje je predviđeno za:

cjelodnevni odgojno- obrazovni odjel – organizirano slobodno vrijeme tijekom kojeg će, suvremenim strategijama, učenik ponavljati, uvježbavati i primjenjivati znanja stečena tijekom redovite nastave.

Pedagoška načela učenja temelje se na:

motivaciji i djetetovoj prirodnoj znatiželji i osjećaju čuđenja, učeniku koji je aktivan u procesu učenja, postojećem dječjem znanju i iskustvu koje je temelj učenja, učenikovu trenutačnom okružju koje osigurava kontekst učenja, učeniku koji uči vođenim aktivnostima i metodama otkrivanja, učeniku koji se upućuje u estetsku dimenziju učenja, socijalnoj i emocionalnoj dimenziji koje su važan faktor učenja.

Načini organizacije i oblici rada:

1. integrirano učenje i poučavanje,
2. multidisciplinarni i kroskurikularni pristup (informacijsko-komunikacijske tehnologije),
3. timsko i suradničko učenje,
4. istraživačka nastava,
5. iskustveno učenje,
6. problemska nastava,
7. projektna nastava,
8. učenje kroz igru, praksu, učenje za život,
9. fakultativni programi (jezici, sportske aktivnosti),
10. izvanučionička i terenska nastava,
11. izvannastavne aktivnosti.

Materijalni uvjeti organizacije rada cjelodnevnog odgojno- obrazovnog rada:

učionica ili prostor mora biti prilagođen i opremljen za ostvarivanje rada cjelodnevnog odgojno- obrazovnog odjela, odgovarajuće veličine ovisno o broju učenika u odjelu s mogućnošću reorganizacije prostora u odgovarajuća središta (za odmor, za čitanje, za likovnu aktivnost, za radne aktivnosti); dobre zagrijanosti, osvjetljenosti, mogućnošću odgovarajućega provjetravanja, s motivirajućim bojama zidova i namještaja, opremljenost učionice audio- vizualnim i drugim multimedijima, prikladni ormarići za odlaganje osobnih stvari i školskoga pribora, strunjače, jastučići, prostor za rekreativni odmor, odgovarajuća količina didaktičko-zabavnih igara i predmeta, društvenih igara i opreme za rekreaciju, ostale prostorije u školi, igralište, školska knjižnica, blagovaonica, školska kuhinja za podjelu obroka, blizina sanitarnih prostorija.

Predviđeni organizacijski oblici:

1. Cjelodnevni odgojno - obrazovni rad – homogena skupina učenika 4. razreda

(14 učenika)

Cjelodnevni odgojno - obrazovni rad (homogena skupina)

Polaznici: učenici 4. razreda koji polaze isti razred (redovni razredni odjel) uključuju se u program prema zahtjevu roditelja uz preuzimanje plaćanja cijene (ugovor sa školom) koju je utvrdio Školski odbor.

Preporučena veličina odjela: u skladu s Pravilnikom o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi (NN 124/09 I 73/10)

Vrijeme: jutarnja smjena - ovisno o potrebama roditelja i mogućnostima škole, najviše u vremenu od 7,30 do 16,30 sati. Preporučeni model je rad u vremenu od 8,00 do 16,00 sati, a prije ili poslije istoga poželjno je organizirati dežurstva učitelja za učenike koji dolaze ranije ili odlaze kasnije. Tijekom nastavnoga dana pozornost se posvećuje izmjenama redovne nastave s ostalim oblicima nastavnoga rada - prema psihofizičkim mogućnostima učenika u ovisnosti od uzrasta.

Odgojno- obrazovni rad: pruža mogućnosti ostvarivanja redovnoga nastavnoga plana i programa s promjenjivom organizacijom satnice (moguće u blok satovima ili ovisno o prirodnom psihofizičkom ritmu učenika). Preporuča se zahtjevnije intelektualne zadatke ostvarivati u prijepodnevnim satima. Poželjno je ponuditi metodičko-didaktičku organizaciju dana koja će učeniku omogućiti vremenski kontinuitet obrazovnog procesa usvajanja novog znanja, provjeravanja naučenog, dodatnog poučavanja i uvježbavanja, što omogućava oslobađanje od formalnog pisanja "domaćih" zadaća. Naglasak je na stjecanju vještina i osposobljavanju za potrebe cjeloživotnoga učenja i istraživanja.

Ostali sadržaji: organizirana prehrana, organizirano slobodno vrijeme, izvannastavne aktivnosti, rekreacija, igre po slobodnom izboru

Prehrana: odgovarajući školski jelovnik (pravilna i zdrava prehrana) s tri obroka te mogućnost stalne dostupnosti pića (vode ili soka).

Kadrovske potrebe: dva učitelja razredne nastave – podjednako opterećena radnim obvezama (oba izvode dio nastavne djelatnosti i dio organiziranog slobodnog vremena).

Radne obveze učitelja u cjelodnevnom odgojno-obrazovnom odjelu u 40 satnom tjednom radnom vremenu:

- izvođenje redovne nastave (svaki učitelj ima obvezu izvođenja tri nastavna predmeta s time da je barem jedan od predmeta iz skupine obrazovnih predmeta, a ostali iz kulture, po mogućnosti prema sklonostima učitelja),
- organiziranje izvannastavnih aktivnosti učenika (vođenje neke od aktivnosti ili upućivanje učenika na neke od aktivnosti),
- organiziranje terenskih i izvanučioničnih aktivnosti, organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka za svakog učenika i praćenje izvršavanja zadataka
- pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika,
- organiziranje i izvođenje slobodnog vremena učenika,
- briga o pravilnoj prehrani učenika (organizacija prehrane) i suradnja sa školskom kuharicom,
- svakodnevna suradnja s roditeljima i izvještavanje o radu učenika,
- planiranje i programiranje nastavnih ciljeva i zadataka za predmete koje poučava,
- timsko planiranje i programiranje nastavne djelatnosti, satova razrednika i organiziranog slobodnog vremena (godišnje, mjesečno, dnevno),
- vođenje razredne dokumentacije,
- stručno usavršavanje učitelja,
- održavanje satova razrednika,
- organizacija roditeljskih sastanaka,
- dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana,
- suradnja sa stručnim suradnicima,
- vođenje i sudjelovanje u izletima i ekskurzijama učenika,
- sudjelovanje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice,
- briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora te nabava potrebnog didaktičkog i ostalog materijala,
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata cjelodnevnog odgojno-obrazovnog rada na polugodištu i na kraju školske godine

Tjedna struktura radnog vremena učitelja u cjelodnevnoj nastavi

RED.BR.	OPIS POSLA	BROJ SATI
1.	Neposredni odgojno-obrazovni rad	25
2.	Planiranje i programiranje	2
3.	Pripreme	3
4.	Dokumentacija	1
5.	Suradnja	2
6.	Stručno usavršavanje	1
7.	Dežurstvo	5
8.	Ostali poslovi	1
	Ukupno:	40

Napomena: Tjedna struktura odnosi se na cjelodnevni odgojno-obrazovni rad s dva izvršitelja u vremenu od 7,30 do 16,30 sati s time da se neposredni odgojno-obrazovni rad odvija od 8,00 do 16,00 sati.

Pedagoška dokumentacija i ostala dokumentacija koja prati rad u cjelodnevnoj nastavi:

- ugovori između roditelja i škole
- spiskovi učenika (upisni spiskovi)-
- dnevnik rada, dnevnik izvannastavnih aktivnosti
- plan i program rada produženog boravka (godišnji, mjesečni),
- dnevnik suradnje učitelja
- plan i program organiziranog slobodnog vremena u COOR-u,
- dnevne pripreme za odgojno-obrazovni rad i slobodno vrijeme -COOR,
- evidencija prisutnosti učenika ,
- evidencija suradnje roditelja i učitelja cjelodnevnog odgojno- obrazovnog rada (posebne potrebe učenika)- COOR,
- školski jelovnik,
- izvješća i statistički prikazi rezultata rada.

Obveze roditelja:

- financiranje dijela troškova,
- pravovremeno obavještanje učitelja o opravdanoj odsutnosti s ciljem pravovremenog odgađanja prehrane za učenika,
- za cjelodnevni odgojno obrazovni odjel učenik se upisom na početku godine obvezuje polaziti isti tijekom cijele školske godine u kojoj je upisan,
- redovita razmjena informacija i komuniciranje s učiteljima COOR-a,
- obavještanje učitelja o svim promjenama koje mogu utjecati na rad s učenikom, prisustvovanje roditeljskim sastancima.

Evaluacija rada

Polugodišnja evaluacija zadovoljstva korisnika radom u cjelodnevnom odgojno - obrazovnom radu obuhvaća sljedeće sastavnice rada COOR-a:

- odgojno- obrazovni rad i rezultate rada
- prehranu
- organizirano slobodno vrijeme
- suradnju roditelja i škole.

15.1. Okvirni program organiziranog slobodnog vremena (4.a razred)

ODGOJNO – OBRAZOVNA (KURIKULUMSKA) PODRUČJA		ORGANIZIRANO – SLOBODNO VRIJEME	REDOVITE AKTIVNOSTI VEZANE UZ NASTAVNU DJELATNOST	<ul style="list-style-type: none"> • jutarnji dogovor, priča za dobro jutro • održavanje osobne higijene, užina/ručak • dodatni i dopunski rad • organizirano slobodno vrijeme
			JEZIČNO – KOMUNIKACIJSKO	<ul style="list-style-type: none"> ☐ slušanje, govorenje, čitanje, pisanje ☐ uočavanje zvukova u prostoru ☐ glasovna analiza i sinteza ☐ pripovijedanje, prepričavanje, opisivanje, recitiranje, vježbanje pravilnog naglašavanja riječi i rečenica ☐ povezivanje emocija izrazom lica, povezivanje neverbalne komunikacije sa sadržajem teksta za vrijeme čitanja ☐ situacijske dramatizacije, reproduciranje priča uz pomoć lutaka, igranje uloga, glasno čitanje utemeljeno na prirodnom govoru, kritičko i kreativno čitanje ☐ vježbanje urednog, čitkog i jasnog pisanja, komunikacija s različitim medijima, pravilna uporaba dječjih enciklopedija, njegovanje zavičajnog govora ☐ didaktičke, jezične i govorne vježbe i igre, zagonetke, rebusi, križaljke - PJESMA, PLES, IGRA - ENGLESKI JEZIK - DRAMSKO-LITERARNA
			KULTURNO – UMJETNIČKO	<ul style="list-style-type: none"> • posjet lutkarskom kazalištu, kazališnoj i kino predstavi • posjet muzejima, galerijama i prigodnim izložbama • posjet dječjem odjelu općinske knjižnice u Stubičkim Toplicama • upoznavanje kulturno-povijesnih znamenitosti mjesta • scenske i dramske igre, lutkarske igre • obilježavanje prigodnih blagdana i svetkovina • priprema za javni nastup • likovni izričaj različitim likovnim tehnikama (slikanje, crtanje, oblikovanje, dizajn) • razvijanje osjećaja za ritam i slušanje, povezivanje govora s ritmičkim kretnjama, pjevanje, sviranje, plesanje – pokret • upoznavanje nacionalnog blaga i hrvatske kulturne baštine • sudjelovanje u projektima škole te na likovnim i literarnim natjecajima izvan škole • gledanje crtanih i dječjih filmova, praćenje obrazovnog programa

	<p style="text-align: center;">PRIRODOSLOVNO - MATEMATIČKO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ igre s modelima geometrijskih tijela, oblikovanje tijela plastelinom, glinamolom, papirom ☒ igre geometrijskim likovima ☒ matematičke igre ☒ izrada različitih igara koje se rabe uz ponavljanje matematičkih sadržaja i sadržaja PID ☒ prometni poligon ☒ izrada prometnih znakova ☒ terenska nastava: promet, godišnja doba, snalaženje u prostoru ☒ uočavanje osnovnih uzročno-posljedičnih zakonitosti u prirodi, kontinuirano praćenje promjena u prirodi i društvu ☒ uočavanje prostora i odnosa u prostoru ☒ prikupljanje informacija ☒ rješavanje problemskih zadataka ☒ upoznavanje biljnog i životinjskog svijeta, provođenje istraživačkih projekata i pokusa, izrada plakata
	<p style="text-align: center;">TJELESNO - ZDRAVSTVENO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna (biotička) motorička znanja • igre opažanja • dječje igre narodne tradicije – projekt „Kako su se igrali naši stari“ • improvizacija igara u samostalnoj režiji • vježbanje koordinacije pokreta • improviziranje igara popraćeno ritmom, pokretom i mimikom • ples • elementarne i momčadske igre, natjecanja • razvijanje pravilnog odnosa prema tjelesnom vježbanju u funkciji vođenja zdravog života • prisustvovanje i sudjelovanje sportskim događanjima • rekreacijske šetnje i boravak na otvorenom • društvene igre i igre u učionici i rekreativne pauze
	<p style="text-align: center;">SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • radionica „Ispravan dodir i prepoznavanje osobnog prostora“ • sadržaji kurikularnih međupredmetnih tema: Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje, Poduzetništvo, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Održivi razvoj

16. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju članka 118. stavak 2. čl. 5., vezano uz članak 28. stavak 9. i članak 137. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-isp., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12. i 94/13.) i članka 60. Statuta Osnovne škole Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2022./2023. na sjednici Školskog odbora koja je održana 4.listopada 2022. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici na daljinu Učiteljskog vijeća koja je održana 28. rujna 2022. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sjednici koja je održana 29. rujna 2022. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Romina Gorički Mihaljinec, mag. educ. philol. croat

Romina Mihaljinec

Ravnateljica škole

Brigitte Gmaz, mag. prim. educ

B. Gmaz

