

REPUBLIKA HRVATSKA

Županija Krapinsko – zagorska - 02

Općina Stubičke Toplice

Strmečka cesta 5a

OIB: 07409431299


[www.os-stubicke-toplice.skole.hr](http://www.os-stubicke-toplice.skole.hr)

Šifra škole: 02-014-004

Klasa: 602-02/21-01/80

Urbroj: 2113/03-380-33-21-1

Stubičke Toplice, 21.rujna 2021.



**GODIŠNJI  
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
za školsku godinu 2021./2022.**

## Sadržaj

1. Podatci o uvjetima rada.....	8
1.1. Podatci o upisnom području.....	8
1.2. Unutrašnji školski prostor .....	8
1.3. Školski okoliš.....	13
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	14
1.4.1. Knjižni fond škole .....	15
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima .....	16
u 2021./ 2022. školskoj godini .....	16
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	16
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave .....	16
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	16
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	17
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole .....	17
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	18
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	18
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	19
3. Podaci o organizaciji rada.....	23
3.1. Organizacija smjena.....	23
3.1.1. Trajanje satova i odmora .....	24
3.1.2. Raspored dežurstva .....	27
3.2. Godišnji kalendar rada .....	30
3.3.1. Primjerni programi osnovnog odgoja i obrazovanja .....	34
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	35
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	35
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	36
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	36
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	37
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	38
4.3. Obuka plivanja.....	39
Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika .....	40

5.1. Plan rada ravnatelja .....	40
5.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko – rehabilitacijskog profila .....	62
5.5. Plan rada tajništva.....	67
5.5. Plan rada računovodstva .....	69
6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela .....	78
6.1. Plan rada Školskog odbora .....	78
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	79
6.3. Plan rada Razrednog vijeća .....	80
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	81
6.5. Plan rada Vijeća učenika .....	83
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	84
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	84
8. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika .....	94
9. Školski preventivni programi.....	97
9.1. Program profesionalne orijentacije učenika 8. razreda .....	106
10. Pomoćnici u nastavi .....	110
11. Plan nabave, obnove, opremanja i adaptacije.....	112
12. Razvojni plan škole .....	113
13. Građanski odgoj .....	120
14. Godišnji plan Učeničke zadruge „Bobi“ .....	122
15. Programa rada Cjelodnevnog odgojno obrazovnog rada u Osnovnoj školi Vladimir Bosnar Stubičke Toplice.....	128
15.1. Okvirni program organiziranog slobodnog vremena ( 3.a razred) .....	134
16. Prilozi .....	136

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Vladimir Bosnar Stubičke Toplice
<b>Adresa škole:</b>	Strmečka cesta 5a, Stubičke Toplice
<b>Županija:</b>	Krapinsko-zagorska
<b>Telefonski broj:</b>	049 282 531., 283-681
<b>Broj telefaksa:</b>	049 503 644
<b>Internetska pošta:</b>	skola@os-stubicke-toplice.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-stubicke-toplice.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	02-014-004
<b>Matični broj škole:</b>	02539357
<b>OIB:</b>	07409431299
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-09/7500-2;1.srpnja 2009.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Brigitte Gmaz, mag.prim.educ
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-
<b>Voditelj smjene:</b>	Romina Gorički Mihaljinec
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	195
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	98
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	97
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	21
<b>Broj učenika u produženom boravku/cjelodnevnom odgojno obrazovnom radu:</b>	13
<b>Broj učenika putnika:</b>	83
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	12
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	12
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	-
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	6

<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	6
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	07.45 do 12.00; 13.50 do 18.50 07.45 do 12. 50; 13.00 do 18.05
<b>Broj radnika:</b>	36
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	18
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	8
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	6
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	3
<b>Broj pripravnika:</b>	4
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	3
<b>Broj računala u školi:</b>	31
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Broj općih učionica:</b>	6
<b>Broj športskih dvorana:</b>	-
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	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 58. 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 2021. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sjednici koja je održana 29. rujna 2021., na svojoj sjednici 30.rujna 2021. donosi



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**  
**za školsku godinu 2021./2022.**

## 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 HZJZ 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, atlasi 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.

**Vizija škole:** 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** za koje se zalažemo: znanje, izvrsnost u poučavanju, poticanje moralnih i društvenih vrijednosti, kulturu ophođenja, poštivanje i prihvaćanje različitosti, toleranciju, empatiju, suradnju, prijateljstvo, sigurnost, transparentnost.

## 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 <sup>2</sup>	Broj učenika	
				1.smjena	2.smjena
Razredna nastava	6	6	241	98	
Predmetna nastava	7	6	241		97

- a) Ukupna površina školskog prostora: 1145 m<sup>2</sup>
- b) Ukupna površina samo učioničkog prostora: 482 m<sup>2</sup>
- c) Prosječno m<sup>2</sup> učioničkog prostora po učeniku : 2,59 m<sup>2</sup>

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 65m<sup>2</sup> 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, okrečen 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 krase naše hodnike u vrijednosti od 15 000 kuna a djeca ga koriste u vrijeme odmora ili dok čekaju 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, atlasi 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 klupu 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 bezkontaktni 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 školskeknjižnice provodi se kroz kompjuterizirani knjižnični program.



### 1.3. Školski okoliš

TABLICA 2

Redni broj	Zelene površine, igralište	Veličina u m <sup>2</sup>	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
<b>Audiooprema:</b>	
CD player	3
Klavijature	1
Razglas	1
Glazbena linija Sony	1
<b>Video i fotooprema:</b>	
TV prijemnik	1
Grafoskop	1
LCD projektor/Platno	10
Videointerfon	1
Video konferencija	1
<b>Informatička oprema:</b>	
Računalo	31
Prijenosno računalo	26
Pisač	5
Interaktivna ploča	5
<b>Ostala oprema:</b>	
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

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



## 2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2021./ 2022. 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.	Davorica Maček		nastavnik razredne nastave	VŠS		-
2.	Monika Barić		mag. prim. obrazovanja	VSS		-
3.	Mirna Domitrek Avirović		mag.prim.obrazovanja	VSS		-
4.	Anita Kobelščak		prof. razredne nastave	VSS		Mentor
5.	Martina Drempetić		dipl. učiteljica RN	VSS		Mentor
6.	Ivana Ptiček		mag.prim.educ	VSS		
7.	Dubravka Orešić Dreven		dipl. učiteljica s pojačanim programom nastave hrvatskog jezika	VSS		-
8.	Lea Španiček		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.	Gradimir Borovac zamjena za Moniku Grabušić		mag. edukacije povijesti dipl. uč. RN s pojačanim programom nastave matematike	VSS		Matematika	-
4.	Lea Španiček		mag.prim.educ /nestručno	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.goedezije	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 Babić		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.			spremačica	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	DO D	INA	Voditelj ŽSV	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Davorka Maček	4.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.424
2.	Monika Barić	1.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.424
3.	Mirna Domitrek Avirović	1.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.424
4.	Anita Kobelščak	2.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.424
5.	Martina Drempetić COOR	3.a	19	1	1	1	1	0	23	17	40	1.424
6.	Ivana Ptiček COOR	3.a	19	1	1	1	1	0	23	17	40	1.424
6.	Dubravka Orešić Dreven	3.b	8	2	1	1	1	0	11	9	20	712
7	Lea Španiček	3.b	8	0	1	1	1	0	11	9	20	712

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

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	7b		b	a	b	a	20	0	1	0	1	0	22	18	0	40	1.408
2.	Romina Gorički Mihaljinec	Hrvatski jezik	5a		a		a		11	0	1	0	1	0	13	11	3	27	950
3.	Mia Papeš	Likovna kultura			a,b	a	a,b	a	6	0	0	0	1	1	8	5	0	13	458
4.	Ivica Šipek	Glazbena kultura			a,b	a	a,b	a	6	0	0	0	0	0	6	7	0	13	458
5.	Gradimir Borovac	Matematika	5.b		a,b		a,b		18	0	2	1	0	0	21	19	0	40	1.408
6.	Lea Španiček	Matematika				a		a	8	0	1	0	0	0	9	7	0	16	563
7.	Tatjana Prlina	Priroda/Biologija			a,b	a	a,b	a	11	0	0	0	0	0	12	8	0	20	704
8.	Maja Potočki	Kemija	7.a				a,b	a	8	0	1	1	0	0	7	3	0	16	563
9.	Blanka Puček	Tehnička kultura			a,b	a	a,b	a	6	0	0	0	1	2	9	8	0	17	598
10.	Luka Besednik	Vjeronauk			a,b				4	0	0	1	0	0	5	2	1	8	56
11.	Marijana Pavlović	Geografija/Povijest			a,b a,b	a a	a,b a,b	a a	23									40+1.5	1.452
12.	Aladin Čeh	Fizika					a,b	a	6	0	1	0	0	0	7	6	0	13	458
13.	Martina Debeljak	TZK	6.a		a,b	a	a,b	a	14+3	0	0	0	2	2	21	17	3	38	1.338
14.	Marijana Gregurović	Vjeronauk		1a,b2a,, 3a,b,4a,		a	a,b	a	0	24	0	0	0	0	24	16	0	40	1.408
15.	Natalija Stambolija	Informatika		1a,b2a,, 3a,b4a,	a,b	a	a,b	a	6	18	0	0	0	0	24	8	0	40+2	1.470
16.	Martina Kovačec	Njemački jezik		4.a	a,b	a	a,b	a	0	14	1	1	1	0	17	20	3	40	1.408
17.	Nikolina Petrinc	Engleski jezik	8a	1.a,b 3.b, 4.a	a	a	b	a	22	0	0	1	0	0	23	17	0	40+1,5	1.452
18.	Ružica Babić	Engleski jezik		2.a,3.a, 5.b, 7.a	b		a		10	0	0	0	1	0	11	9	0	20	704

### 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 rehabilitator	edukator rehabilitator	<b>ponedjeljak</b> 7.30 do 13.30 PAUZA 9.00 do 9.30 <b>utorak</b> 12.00 do 18.00 PAUZA 14.00- 14.30	utorak 17.00 – 18.00	20	892

				srijeda (svaka druga) 7.30 do 13.30			
3.	Goran Jenić	profesor pedagogije i ruskog jezika	pedagog	Ponedjeljak, petak 12.00 do 18.00 svaka druga srijeda 12.00 do 18.00 odnosno od 7.30 do 13.30 utorak i četvrtak od 7.30 do 13.30	ponedjeljak 17.00 – 18.00	40	1784
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.		SSS	Spremačica	16.30 – 20.30	-	20	892
6.	Melita Šipek Glavač	SSS	Kuharica	07.00 – 15.00	-	40	1784

## 2. Podaci o organizaciji rada

### 2.1. Organizacija smjena

Rad u nastavi u školskoj godini 2021./2022. 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.



### 2.1.1. Trajanje satova i odmora

RASPORED ZVONA 2021./2022.

### PREDMETNA NASTAVA

Ujutro

Sat	Početak	Završetak
1.	<b>7.45</b>	8.30
2.	8.35	9.20
3.	9.30	10.15
4.	10.25	11.10
5.	11.15	12.00
6.	12.05	<b>12.50</b>
7./ 0.	12.55	13.40
Prijevoz	Dovoz do 7.30	Odvoz do 13.20

Ulaz u školu sukladno Provedbenom planu

GLAVNI ULAZ		SPOREDNI ULAZ	
5.b	7.30	5.a	7.25
6.a	7.35	7.a	7.30
7.b	7.25	8.a	7.35
		CJELODNEVNA	7.15

Popodne

Sat	Početak	Završetak
00.	11.15	12.00
0.	12.05	12.50
1.	<b>13.00</b>	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	<b>18.05</b>
Prijevoz	Dovoz do 12.30	Odvoz do 18.20

GLAVNI ULAZ		SPOREDNI ULAZ	
5.b	12.45	5.a	12.35
6.a	12.40	7.a	12.40
7.b	12.35	8.a	12.45



## 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	<b>12.00</b>
6.	12.05	12.50
Prijevoz	Dovoz do 7.30	Odvoz do 12.20

GLAVNI ULAZ		SPOREDNI ULAZ	
1.b	7.25	4.a	7.30
2.a	7.30	2.b	7.35
4.a	7.35		

### 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	<b>18.05</b>
Prijevoz	Dovoz do 13.30	Odvoz do 18.10

GLAVNI ULAZ		SPOREDNI ULAZ	
1.b	13.30	1.a	13.30
2.a	13.35	3.b	13.35
4.a	13.40		

### 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 POPODNE

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:45 – 8:30	HJ	M	HJ	M	HJ
8:30 – 8:45	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK
8:35 – 9:20	OSV	OSV	OSV	OSV	OSV
9:35 – 10:20	PID	GK	DRAMSKA	TZK	INF
10:25 – 11:10	OSV	PJESMA I PLES	SRO	MPZVZ	INF
11:15 – 12:00	VJ	OSV	EJ	OSV	LK
12:05 – 12:50	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ	OSV
12:30 – 12:45	RUČAK	RUČAK	RUČAK	RUČAK	RUČAK
13:00 – 13:45	EJ	HJ	M	HJ	M
13:55 – 14:40	TZK	OSV	VJ	OSV	OSV
14:50 – 15:35	OSV	RUKOTVORCI	OSV	PID	TZK
15:00 – 15:15	UŽINA	UŽINA	UŽINA	UŽINA	UŽINA
15:40 – 16:00	DOM U VRTU	OSV	SPORTSKA	OSV	OSV
16:00 – 16:30	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ

### RN U JUTRO

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:45 – 8:30	M	HJ	M	HJ	M
8:30 – 8:45	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK	DORUČAK
8:35 – 9:20	OSV	OSV	OSV	OSV	OSV
9:35 – 10:20	TZK	PID	INF	VJ	GK
10:25 – 11:10	EJ	OSV	EJ	PID	OSV
11:15 – 12:00	PJESMA I PLES	DRAMSKA	TZK	RUKOTVORCI	SPORTSKA
12:05 – 12:50	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ
12:30 – 12:45	RUČAK	RUČAK	RUČAK	RUČAK	RUČAK
13:00 – 13:45	VJ	M	HJ	INF	HJ
13:55 – 14:40	HJ	OSV	OSV	TZK	OSV
14:50 – 15:35	OSV	DOM U VRTU	SRO	MPZVZ	LK
15:00 – 15:15	UŽINA	UŽINA	UŽINA	UŽINA	UŽINA
15:40 – 16:00	OSV	DOM U VRTU	OSV	MPZVZ	OSV
16:00 – 16:30	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ	UIZ

### 2.1.2. 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) zadušeni 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**  
**Prema Provedbenom planu OŠ Vladimir Bosnar Stubičke Toplice dežurni su svi učitelji.** Kod otvaranja vrata i puštanja učenika u školu dežurni su svi učitelji koji imaju prve satove. Učenici ne izlaze na odmore, učitelji su s učenicima u učionicama. Na prijevozu učenika dežurna su po dva učitelja kako je navedeno u tablici. „Glavni“ dežurni učitelj naveden je u tablici te je zadužen za cijeli dan, upisuje se u knjigu dežurstva i upisuje eventualna odstupanja, probleme, nezgode i obavještava stručnu službu škole i ravnateljicu.

## DEŽURSTVO RN

### PRIJEPODNE

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>Ulaz 1/ulaz 2 /hodnik</b>	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati
<b>Blagovaonica</b>	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO
<b>Suteren</b>	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati
<b>Autobus</b>	<b>Davorka Maček</b>	<b>Monika Barić</b>	<b>Lea Španiček</b>	<b>Mirna Domitrek Avirović</b>	<b>Anita Kobelščak</b>

### POSILIJEPODNE

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>Ulaz 1/ulaz 2/hodnik</b>	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati
<b>Blagovaonica</b>	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO	dežuran je učitelj koji dovodi učenike na užinu – za taj RO
<b>Suteren</b>	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati
<b>Autobus</b>	<b>Davorka Maček</b>	<b>Anita Kobelščak</b>	<b>Dubravka Orešić Dreven</b>	<b>Monika Barić</b>	<b>Mirna Domitrek Avirović</b>

Tablica: DEŽURSTVO PN

PN prijevodne	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz 1/ulaz 2 /kat	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati
Suteren	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati
Do polaska autobusa(6.sat)	Babić	Španiček	Miklec	Borovac	Gregurović
Autobus	Šipek Čeh	Španiček Petrinec	Debeljak Gorički Mihaljinec	Debeljak Borovac	Miklec Petrinec

PN poslijepodne	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz 1 i ulaz 2/ /kat	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati
Suteren	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati	Svi prema rasporedu sati
Do polaska autobusa(6.sat)	Šipek	Potočki	Debeljak	Miklec	Borovac
Autobus	Šipek Čeh	Miklec Besednik	Borovac Španiček	Gorički Mihaljinec Potočki	Petrinec Kovačec

## 2.2. 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 2021./2022.**

Nastava počinje **6. rujna 2021.** godine, a završava **21. lipnja 2022.** godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od **6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.**

Drugo polugodište traje od **10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine.**

Jesenski odmor: 2. studenog do 3. studenog 2021.- nastava počinje 4. studenog 2021.

Zimski odmor :

1. dio- 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022.-nastava počinje 10.siječnja 2022.
2. dio- 21. veljače do 25. veljače 2022.- nastava počinje 28.veljače 2022.

Proletni odmor: 14. travnja do 22. travnja 2022.- nastava počinje 25.travnja 2022.

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	19	0	-	-	-
	X.	21	21	0	-	-	
	XI.	21	17	1	2	-	18.studenog Dan sjećanja na žrtve Vukovara <b>19.studenoga nenastavni dan</b>
	XII.	23	17	1	6	-	Božić 25. 12. 2021. Prvi dan po Božiću, sv. Stjepan 26. 12. 2021. Praznici od 24.12.do 07.01.2022.
II. 10. 1. 2022. – 21. 6. 2022.	I.	19	15	1	4	-	Nova godina 1. 1. 2021. Sveta tri kralja 6. 1. 2021. Praznici 1.01. do 7.01.2022.
	II.	20	15	0	5	-	Proljetni odmor 21. do 25. veljače
	III.	23	23	0	0	-	
	IV.	21	14	1	6	-	17.travanj Uskrs Praznici 14.04. do 22.04. 2022.
	V.	21	21	1	-	-	Praznik rada 1.5. 2022. 30.05.Dan državnosti
	VI.	20	13	2	7	1	<b>17. 6. 2022. nenastavni dan Dan škole</b>  16. 06. 2022. Tijelovo
	VII.	16	0	GO 15	21	-	-
	VIII.	8	0	GO 15	23	-	Dan hrvatskih branitelja,

							Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, 5. 8. 2022. Velika gospa 15. 8. 2022.
<b>UKUPNO</b>		234	176/178	7/GO 30	74	1	

Upisi u I. razred izvršit će se prema rasporedu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu KZŽ do lipnja 2022. godine.

Podjela svjedodžbi za sve razredne odjele obaviti će se krajem lipnja 2022. godine.

Prvi rok dopunskog rada organizirat će se od 23. lipnja 2022., 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	13	1	9	1	13	6	Monika Barić
I b	13	1	8	1	12	4	Mirna Domitrek Avirović
II a	24	1	9	1	24	7	Anita Kobelščak
III a COOR	13	1	6	1	13	7	Martina Dremeptić/ Ivana Ptiček
III b	18	1	9	4	16	7	Dubravka Orešić Dreven/ Lea Španiček
IV a	17	1	5	1	14	9	Davorka Maček
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>98</b>	<b>6</b>	<b>46</b>	<b>9</b>	<b>92</b>	<b>40</b>	<b>8</b>
Va	14	1	7	2	14	4	Romina Gorički Mihaljinec
Vb	15	1	6	2	16	5	Gradimir Borovac
VIa	21	1	11	1	19	14	Martina Debeljak
VIIa	15	1	8	2	15	7	Maja Potočki
VIIb	14	1	6	5	11	6	Danijela Miklec
VIIIa	17	1	7	/	17	7	Nikolina Petrinec
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>97</b>	<b>6</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>92</b>	<b>43</b>	<b>6</b>
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>195</b>	<b>12</b>	<b>91</b>	<b>21</b>	<b>184</b>	<b>83</b>	<b>14</b>

### 3.3.1. Primjerni programi osnovnog odgoja i obrazovanja

Na početku školske godine 2021./2022. ukupan broj učenika s rješenjem iznosi dvadeset jedan (21). Četrnaest (14) učenika se školuje po redovitom programu uz individualizirane postupke, a sedam (7) učenika se školuje uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, od čega je za tri (3) učenika osigurana podrška pomoćnika u nastavi. Jedan pomoćnik u nastavi je osiguran putem županijskog projekta Baltazar 5, jedan preko Društva multiple skleroze Krapinsko-zagorske županije te jedan izvan projekta Baltazar 5. 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
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	6	3	<b>9</b>	2
<b>PREDMETA NASTAVA</b>	8	4	<b>12</b>	1
UKUPNO	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	2

Distribucija učenika s rješenjem o primjerenom programu osnovnog odgoja i obrazovanja po razredima na početku školske godine 2021./2022. prikazana je u Tablici A1.

<b>Tablica A1: Broj učenika s primjerenim programom školovanja na početku školske godine 2021./2022.</b>									
Rješenjem određen program školovanja	Distribucija učenika s rješenjem po razredima								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Individualizirani pristup	1	/	4	1	3	/	5	/	<b>14</b>
Prilagodba sadržaja	1	1	1	/	1	1	2	/	<b>7</b>
<b>Ukupno</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>/</b>	<b>21</b>

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

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

Red. br.	Nastavni predmet	Godišnji broj sati nastave										UK.
		I.	II.	III.	IV.	UK.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.	I.- VIII.
1.	Hrvatski j.	350	175	350	175	1050	350	175	285	140	945	1995
2.	Likovna k.	70	35	70	35	210	70	35	70	35	210	420
3.	Glazbena k.	70	35	70	35	210	70	35	70	35	210	420
4.	Engleski j.	140	70	140	70	420	210	105	210	105	630	1050
5.	Matematika	280	140	280	140	840	280	140	280	140	840	1680
6.	Priroda	-	-	-	-	-	105	70	-	-	175	175
7.	Biologija	-	-	-	-	-	-	-	140	70	210	210
8.	Kemija	-	-	-	-	-	-	-	140	70	210	210
9.	Fizika	-	-	-	-	-	-	-	140	70	210	210
10.	Priroda i dr.	140	70	140	105	455	-	-	-	-	-	455
11.	Povijest	-	-	-	-	-	140	70	140	70	420	420
12.	Geografija	-	-	-	-	-	105	70	140	70	385	385
13.	Tehnička k.	-	-	-	-	-	70	35	70	35	210	210
14.	TZK	210	105	210	70	560	140	70	140	70	420	980
15.	INF	-	-	-	-	-	70	70	-	-	140	140
	<b>UKUPNO</b>	<b>1260</b>	<b>630</b>	<b>1260</b>	<b>630</b>	<b>3780</b>	<b>1540</b>	<b>805</b>	<b>1825</b>	<b>910</b>	<b>5220</b>	<b>9000</b>

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

#### 3.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

##### 3.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.a	12	1	Marijana Gregurović	2	70
	1.b	12	1	Marijana Gregurović	2	70
	2.a	24	1	Marijana Gregurović	2	70
	3.a	11	1	Marijana Gregurović	2	70
	3.b	18	1	Marijana Gregurović	2	70
	4.a	16	1	Marijana Gregurović	2	70
	6.a	19	1	Marijana Gregurović	2	70
	7.a	13	1	Marijana Gregurović	2	70
	7.b	14	1	Marijana Gregurović	2	70
	8.a	15	1	Marijana Gregurović	2	70
<b>Ukupno I.-IV.</b>		<b>93</b>	<b>6</b>		<b>12</b>	<b>420</b>
<b>Ukupno V.-VIII.</b>		<b>61</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
<b>Ukupno I.-VIII.</b>		<b>154</b>	<b>10</b>		<b>20</b>	<b>1400</b>

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	5.a	11	1	Luka Besednik	2	70
	5.b	15	1	Luka Besednik	2	70
<b>Ukupno V.a,V.b</b>		<b>26</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>140</b>

##### 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	15	1	Martina Kovačec	2	70
	5.a	8	1	Martina Kovačec	2	70
	5.b	10	1	Martina Kovačec	2	70
	6.a	15	1	Martina Kovačec	2	70
	7.a	8	1	Martina Kovačec	2	70
	7.b	11	1	Martina Kovačec	2	70
	8.a	10	1	Martina Kovačec	2	70
	<b>Ukupno IV.-VIII.</b>		<b>77</b>	<b>7</b>		<b>14</b>

#### 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	9	1	Natalija Stambolija	2	70
	1.b	8	1	Natalija Stambolija	2	70
	2.a	24	1	Natalija Stambolija	2	70
	3.a	13	1	Natalija Stambolija	2	70
	3.b	16	1	Natalija Stambolija	2	70
	4.a	16	1	Natalija Stambolija	2	70
	7.a	15	1	Natalija Stambolija	2	70
	7.b	14	1	Natalija Stambolija	2	70
	8.a	17	1	Natalija Stambolija	2	70
<b>Ukupno I.-VIII.</b>	<b>9</b>	<b>132</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>630</b>

#### 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	3	1	35	Monika Barić
3.	Hrvatski jezik	1	4	1	35	Mirna Domitrek Avirović
4.	Matematika	1	8	1	35	Anita Kobelščak
5.	Hrvatski jezik	1	5	1	35	Martina Drempetić
6.	Hrvatski jezik	1	6	1	35	Dubravka Orešić Dreven
7.	Hrvatski jezik	1	6	1	35	Danijela Miklec
8.	Hrvatski jezik	1	4	1	35	Romina Gorički Mihaljinec
9.	Matematika RN	1	6	1	35	Lea Španiček
10.	Matematika	1	4	1	35	Ivana Ptiček
11.	Matematika	2	6	2	70	Gradimir Borovac
12.	Matematika PN	1	9	1	35	Lea Španiček
13.	Njemački jezik	1	6	1	35	Martina Kovačec
14.	Fizika	1	7	1	35	Aladin Čeh
15.	Geografija	1	6	1	35	Marijana Pavlović
	<b>Ukupno I.-VIII.</b>	<b>15</b>	<b>84</b>	<b>15</b>	<b>525</b>	

#### 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	7	1	35	Davorica Maček
2.	Matematika	1	6	1	35	Monika Barić
3.	Matematika	1	6	1	35	Mirna Domitrek Avirović
4.	Matematika	1	12	1	35	Anita Kobelščak
5.	Matematika	1	5	1	35	Ivana Ptiček
6.	Matematika	1	8	1	35	Lea Španiček
7.	Matematika	1	5	1	35	Gradimir Borovac
8.	Engleski jezik	1	4	1	35	Nikolina Petrinec
9.	Geografija	1	5	1	35	Marijana Pavlović
10.	Kemija	1	4	1	35	Maja Potočki
11.	Vjeronauk (5. do 8. razred)	1	6	1	35	Luka Besednik
	<b>Ukupno I.-VIII.</b>	<b>11</b>	<b>68</b>	<b>11</b>	<b>385</b>	

## Izvanastavne aktivnosti

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

Red. broj	Izvanastavne aktivnosti	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Mali kreativci	1	11	1	35	Monika Barić
2.	Dramska skupina	1	8	1	35	Mirna D. Avirović
3.	Eko – etno	1	15	1	35	Anita Kobelščak
4.	Rukotvorci	1	13	1	35	Martina Drempetić
5.	Lutkarska skupina	1	7	1	35	Davorka Maček
6.	Recitatori	1	9	1	35	Danijela Miklec
7.	Literarna	1	5	1	35	Romina Gorički Mihaljinec
8.	Prva pomoć	1	7	1	35	Ružica Babić
9.	ŠŠK	1	20	1	35	Martina Debeljak
10.	Plesna skupina	1	7	1	35	Martina Debeljak
11.	Mladi tehničari	1	4	1	35	Blanka Puček
12.	Likovna skupina	1	8	1	35	Mia Papeš
13.	Novinari	2	7	2	70	Blanka Doko
14.	Pjesma i ples	1	13	1	35	Ivana Ptiček
15.	Svijet medija	1	8	1	35	Lea Španiček
16.	Njemačka bajkaona	1	25	1	35	Martina Kovačec
17.	Robotika	2	10	2	70	Goran Jenić
18.	Vjeronaučni kreativci	1	5	2	35	Marijana Gregurović
19.	Zbor	1	15	1	35	Ivica Šipek
	<b>Ukupno I.-VIII.</b>	<b>21</b>	<b>197</b>	<b>22</b>	<b>735</b>	

### 4.3. Obuka plivanja

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

## Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
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	



<b>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		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 popravnih, 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	

<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>390</b>
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	
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>100</b>
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>240</b>
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	

<b>ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>140</b>
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 i učeničkih knjižica	VI	
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
Ostali poslovi	IX – VIII	

<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>100</b>
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 Uredom državne uprave	IX – VIII	
Suradnja s osnivačem	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 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	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>148</b>
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	
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>48</b>
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1784</b>

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	<b>Godišnji plan i program rada škole</b>	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, ekskurzije, 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 kurikuluma					
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	Unaprijediti rad učitelja stručnim usavršavanjem	Analiza potreba i izvješća o SU		IX	70
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					
					IX,X,XI,XII	80

	1.13			Učitelja i stručnih suradnika	Pedagog ,defektolog  Tim za kvalitetu, knjižničar. Tajnica, računovođa		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					100
		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				
		Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja					
	2.3.	-izrada Rješenja o zaduženju	Realizirati NPP	Planiranje, suradnja, razgovor	Pedagog, tajnica	IX	20
		Izrada rasporeda sati					
	2.4.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Potaknuti na pozitivne promjene	Analitičko promatranje	Tim za kvalitetu,	IX	10
		Organizacija i koordinacija samo					
	2.5.	vrednovanja škole		Analiza, dogovor Radionice,	stručni suradnici ,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	unaprjeđenj e rada učitelja		Pedagog		
	-nazočnost sjednicama i priprema tema prema programu		Razgovor, predavanja, radionice	Eduk.-reh.		
2.8.	Suradnja sa stručnim suradnicima	Uskladiti aktivnosti na unaprjeđenj u rada odgojno-obrazovnog procesa		Knjižničar Informatičar	VI.,VIII, tijekom god. prema potrebi	20
	Pedagog					
	Eduk.-reh.					
	Knjižničar				Prema katalogu natjecanja	
	Informatičar	Ocijeniti učenike u skladu sa zak .reg.	Konzultacije, pregled i analiza dokumentacije ,web-škole	Učitelji, str. suradnici	Prema kat. Ureda državne uprave	20
2.9.	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita					40
	-formiranje Povjerenstva	-prepoznati i poticati		Učitelji, str .suradnici,		10

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 upis. 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  Uskladiti aktivnosti  Pravovremena i točnost vođenje PD	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		pisanje izvješća, tablica,	Učitelji, pripravnici	XXI,XI,II,III,IV,V	70	
		-rad s pripravnicima prema Pravilniku i Programu stažiranja		protokol praćenja, izvješće-zapisnik o uvidu,	,str. služba	članovi Povjerenstava	100	
		Praćenje i koordinacija rada stručne službe		razgovor,	Str. služba	Tijekom godine		
	3.4.	Pregled(kontrola)pedagoške dokumentacije		konzultacije	Razgovor	Str. suradnici učitelji	1.petak u mj.	
		Formiranje i praćenje rada Povjerenstava		Dogovori, analize	Pregled dok.	Čl . povjerenstava	IX-VIII	80
				Bilježenje,			IX-VIII	
	3.5.			razgovor				20
	3.6.							

							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.i.O. 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	<b>250</b>
	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,	Pedagog, eduk. reh.	Tijekom cijele godine	10
	5.8	Vijeće roditelja -osmišljavanje programa i sadržaja rada Savjetodavni rad s roditeljima- individualno i grupno		razgovori	razrednici	IX,XI,II,V,VI Tijekom god. prema GPP u	20 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	Predstavnic navedenih institucija, ustanova i udruga	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						Tajnica	20
	7.6.	Suradnja s osnivačem, Općinom St. Toplice						Stručna služba	10
	7.7.	Suradnja s Krapinsko zagorskom županijom						učitelji	10
	7.8.	Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje kulturu šport i tehničku kulturu							
	7.9.	Suradnja s osnovnim i srednjim školama							10
	7.10	Suradnja sa zavodom za zapošljavanje							
	7.11	Suradnja s udrugama koje djeluju na području Općine St.Toplice							5
	7.12	Suradnja s Turističkom zajednicom Općine St.T.							5
	7.13	Suradnja s Dječjim vrtićem Zvirek St.Toplice							5



	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					

## 5.2. Godišnji plan rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA</b>	Unapređivati planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rad sa svrhom unapređivanja cjelokupnog rada škole za tekuću školsku godinu	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole,  Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje,  Sudjelovati u izradi godišnjeg plan i programa rada škole, planirati i programirati rada pedagoga. Aktualizirati plan dugoročnog razvoja škole (školski kurikulum).	Individualni, grupni, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji  učitelji, učenici. roditelji	VIII,IX,X	Analiza odgojno-obrazovnog rada	<b>170</b>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<p><b>PRIPREMANJE I PROVEDBA UPISA UČENIKA TE RASPOREĐIVANJE PO RAZREDNIM ODJELJENJIMA</b></p>	<p>utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu, upisati učenike u školu i raspoređivanje po razrednim odjeljenjima u svrhu unapređivanja kvalitete procesa upisa djece u školu</p>	<p>Pripremiti formulare za upis, U suradnji s školskom liječnicom utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu, formirati razredna odjeljenja i rasporediti učenike po odjeljenjima, pratiti prilagodbu učenika unutar razrednih odjeljenja</p>	<p>individualni, timski rad  metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje</p>	<p>stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Ured državne uprave Donja Stubica ,ravnateljica dječjeg vrtića  djeca, roditelji, učitelji</p>	<p>III,IV,V,VI</p>	<p>Uspjeh učenika tijekom školske godine</p>	<p><b>80</b></p>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<p><b>OSTVARIVANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG USPJEHA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CJELINI</b></p>	<p>ostvariti, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni uspjeh pojedinca, razrednog odjela i škole u cjelini sa svrhom realizacije operativnih planova i programa za tekuću školsku godinu, plana i programa razrednih odjela te plana i programa škole kako bi se unaprijedio postojeći rad</p>	<p>pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini,</p> <p>vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada,</p> <p>utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini, Analiza uspjeha učenika na kraju 1. I na kraju 2. polugodišta</p>	<p>individualni, grupni, timski</p> <p>metode razgovora, praćenja, bilježenja, analiziranja, vrednovanja, rada</p>	<p>ravnatelj, učitelji,</p> <p>učenici, učitelji, roditelji</p>	<p>IX,X,I,II,V,VI</p>	<p>Analiza odgojno-obrazovnog rada</p>	<p><b>150</b></p>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<b>RAD S UČITELJIMA; RAD S RAZREDNICIMA</b>	<p>unapređivati cjelokupnu odgojno-obrazovnu djelatnost škole timskim radom i interdisciplinarnim pristupom sa svrhom optimalizacije odgojno-obrazovnog procesa i pružanjem pomoći učiteljima početnicima i razrednicima</p>	<p>pratiti rad i pružati savjetodavnu pomoć pripravnicima,</p> <p>pratiti rad razrednika i savjetovati ga,</p> <p>poticati učitelje na permanentno stručno usavršavanje,</p> <p>koordinirati skupno usavršavanje u školi te održavati predavanja za učitelje,</p> <p>hospitacije na nastavi učitelja s ciljem praćenja uvodnog dijela nastavnog sata,</p> <p>poticati učitelje i razrednike na primjenjivanje inovacija u odgojno-obrazovnom radu</p> <p>optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, održati predavanja na Učiteljskom Vijeću</p>	<p>individualno, grupno, timski</p> <p>metode praćenja, proučavanja i analiziranja pedagoške dokumentacije, predavanja, savjetovanja</p>	<p>ravnatelj, mentori pripravnika, savjetnici, članovi stručnog vijeća</p> <p>učitelji, učitelji pripravnici, razrednici</p>	Tijekom školske godine	Protokol praćenja nastave	<b>120</b>

<p><b>RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA; AKCIJSKIM ISTRAŽIVANJIMA I PROJEKTIMA</b></p>	<p>poticati i unapređivati cjelokupni odgojno-obrazovni rad škole putem akcijskih istraživanja i projekata</p>	<p>osiguravati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata,</p> <p>pratiti i vrednovati primjenu inovacija u nastavnoj praksi na temelju rezultata samovrednovanja, akcijskih istraživanja i školskih projekata prema školskom kurikulumu</p>	<p>individualno, grupno, timski</p> <p>rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada</p>	<p>Agencija za odgoj i obrazovanje, ravnatelj, učitelji</p> <p>učitelji, učenici, roditelji</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Analiza odgojno-obrazovnog rada</p>	<p><b>50</b></p>
--	--	---	---	---	-------------------------------	--	------------------

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<b>RAD NA OSMIŠLJAVANJU SUVREMENOG DIDAKTIČKO- METODIČKOG OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>	<p>Podizati razinu samopouzdanja učenika vezanog uz učenje, te postizati poboljšanje u učincima učenja.</p> <p>Pružiti pomoć u učenju i pisanju domaćih zadaća učenicima obuhvaćenim predmetnom nastavom, koji se školuju po redovnom nastavnom programu, ali usprkos postojećim sposobnostima postižu rezultate ispod očekivanih.</p>	<p>utvrditi stilove života i navike učenja učenika,</p> <p>upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja kroz projekt „Učenje učenja“</p> <p>upoznati učitelje s različitim kognitivnim stilovima učenja,</p> <p>upoznati učitelje s novim načinima poučavanja, učenje radom na projektu i problemsko učenje</p>	<p>frontalni</p> <p>grupni</p> <p>timski</p> <p>metode- predavanje, razgovor, demonstracija, rasprava</p>	<p>razrednici, voditelji stručnih vijeća</p> <p>učenici, učitelji</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Uspjeh učenika u učenju, samoevaluacija učenika o vlastitoj uspješnosti</p>	<p><b>60</b></p>



PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<b>PREDLAGANJE METODA I STRATEGIJA POUČAVANJA DAROVITIH UČENIKA</b>	obogaćivati program za osobni rast i razvoj potencijalno darovitih učenika	U suradnji s predmetnim učiteljima prepoznati darovite učenike,  Provesti radionice s učiteljima u sklopu obilježavanja Dana darovite djece.	rad u malim skupinama, individualni rad, frontalni  roditeljski sastanci, stručna vijeća	učenici, učitelji, roditelji	Tijekom školske godine		<b>50</b>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<b>OTVORENI SAT ZA UČENIKE/ UČITELJE, RODITELJE</b>	stvoriti pozitivno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta	podići razinu kvalitete komunikacije na relaciji škola-roditelj, uključivanje roditelja u aktivnosti škole	Individualni rad, rad u grupama, razgovor, savjetodavni rad	Učitelji, učenici, roditelji	Tijekom školske godine	Praćenje, vođenje dokumentacije, analiza	<b>70</b>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<p><b>PROFESIONALNO INFORMIRANJE, ORJENTIRANJE I USMJERAVANJE</b></p> <p><b>RAD I SURADNJA NA STVARANJU PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKOG OZRAČJA-INTERAKCIJI ČIMBENIKA ZA OSMIŠLJENO KORIŠTENJE SLOBODNOG VREMENA U LOKALNOJ ZAJEDNICI</b></p>	<p>pomoći učenicima i njihovim roditeljima izabrati zanimanje ili nastavak daljnjeg školovanja u skladu s učenikovim psihofizičkim osobinama, interesima, materijalnim uvjetima života i školskim uspjehom</p>	<p>informirati učenike o različitim zanimanjima,</p> <p>formirati pozitivan odnos prema radu,</p> <p>osvješćivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenoga stanja i materijalnih uvjeta života,</p> <p>formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku,</p> <p>savjetovati, usmjeravati i poučavati učenike i roditelje</p>	<p>koordinacija, timska obrada, intervju, anketa, savjetovanje, tribine,</p> <p>individualni, grupni, frontalni,</p> <p>predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama</p>	<p>razrednici, školska liječnica, Zavod za zapošljavanje KZŽ, socijalni radnik</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Rezultati upisa učenika u srednju školu.</p>	<p><b>50</b></p>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<p><b>ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNE SITUACIJE I PRIPREMA PLANA ODGOJNOG DJELOVANJA, KOORDINACIJA AKCIJA NA PREVENCIJI OVISNOSTI</b></p> <p><b>PROVOĐENJE SADRŽAJA IZ PROGRAMA ZDRAVSTVENOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U SKLADU DOBI, INTERESIMA I POTREBAMA UČENIKA</b></p>	<p>poticati i usmjeravati razvoj suradnje sa čimbenicima lokalne zajednice u stvaranju pedagoško-psihološkog ozračja za osmišljeno korištenje slobodnog vremena,</p> <p>razvijati kod učenika oblike društveno prihvatljivog ponašanja i razvijati kod učenika svijest o zdravom načinu života</p>	<p>utvrditi stavove učenika spram ovisnosti, načine provođenja slobodnog vremena, kvalitetu odnosa s okolinom,</p> <p>koristiti razredni odjel kao terapijsku zajednicu,</p> <p>upućivati učenike na nenasilne načine rješavanja sukoba, njegovati samopoštovanje, odgajati učenike za zdrav život,</p> <p>razvijati kvalitetnu komunikaciju,</p> <p>savjetovati roditelje o toj problematici,</p> <p>osposobiti razrednike za vođenje radionice na satovima razrednika, provesti radionice za učenike od 5. do 8 razreda u mjesecu borbe protiv ovisnosti</p>	<p>anketiranje, savjetovanje, radionice, predavanje, igra uloga</p>	<p>Vanjski suradnici, Obiteljski centar Krapina, ZJZZ KZZ, MUP RH</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Ankete, praćenje učeničkih ponašanja</p>	<p><b>50</b></p>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<b>IZRADA UPITNIKA,, PROCJENA, OBRAZACA, NAPUTAKA I KREIRANJE DRUGOG TISKANOG MATERIJALA ZA UČENIKE, UČITELJE, RODITELJE, NASTAVNI PROCES, TE DRUGE ZAINTERESIRANE ČIMBENIKE ZA ODGOJNO-OBRAZOVNU PROBLEMATIKU</b>	<p>koristiti suvremene metodologije u vrednovanju postignuća određenih ciljeva u odgojno-obrazovnom procesu</p> <p>Unaprijediti odgojno obrazovni rad, ostvariti, pratiti i vrednovati uspjeh učenika kao pojedinca te škole kao cjeline</p>	<p>primijeniti suvremene metrijske spoznaje pri izradi instrumenata za raščlambu, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa</p>	Individualno	individualni, timski razgovor	Tijekom školske godine	<p>Analiza odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju</p> <p>Analiza odgojno obrazovnog rada</p>	<b>60</b>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<p>osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja, podići stručnu kompetenciju, unaprijediti rad stručne službe</p>	<p>primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>Održati predavanje na Učiteljskom Vijeću</p>	<p>individualni, grupni, timski rad</p> <p>predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor</p>	Ministarstvo znanosti, prosvjete i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	Tijekom školske godine	<p>Izvješća o stručnim usavršavanjima, primjena stečenih znanja, analiza odgojno-obrazovnog rada</p>	<b>160</b>

PODRUČJE RADA	CILJEVI	ZADACI	OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	EVALUACIJA	BROJ SATI
OSTALI POSLOVI	osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa, pružiti pomoć učenicima u kriznim situacijama	djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi	Individualni, timski, frontalni pisanje, organiziranje	Ravnatelj, tajnik, učitelji	Tijekom školske godine		90

5.3. Godišnji plan i program rada knjižnice u šk. god. 2021./2022.

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Sati	Napomena
1.	<b>NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	<b>20 sati tjedno</b>	<b>700</b>	
	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	
	<b>FAKULTATIVNI PROGRAMI</b>			
	SKUP DOGAĐANJA U MJESECU HRVATSKE KNJIGE:  Nacionalni online kviz za poticanje čitanja od 5. do 8. r.  Književni susret Nikolina Manojlović Vračar 2. a, 3. a i 3. b – 7. 10.  Posjet Općinskoj knjižnici 1. r, 5.a, 5. b, 6. a  Mala tribina DHK - virtualni književni susret s Mladenom Kopjarom, moderator Hrvoje Kovačević 5. a, 5. b, 6. a, 7. a, 7. b - 29. 9.  Književni susret u Općinskoj knjižnici s Nenom Lončar PN – 29. 10.	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 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“	Prosinac, siječanj, veljača	5,5	
Noć knjige – skup događanja, književni susret za RN	Travanj, svibanj	15	
Školski čitateljski klub „Vesnina tajna“	Tijekom godine	25	

<b>2.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>10 sati tjedno</b>	<b>180</b>	
	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 i s udrugom Kajkaviana u snimanju filma o Godini čitanja	tijekom godine	14	
	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi svih školskih priredbi	tijekom godine	16	
<b>3.</b>	<b>STRUČNI BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKI RAD</b>	<b>5 sati tjedno</b>	<b>220</b>	
	Nabava građe, obrada, klasifikacija, katalogizacija, praćenje periodike, otpis fonda, statistika i izvješća, unos građe u bazu METEL.WIN ; usklađivanje s računovodstvom	10 sati tjedno tijekom nastavne godine te u ostale radne dane; 3 tjedna poslije i 2 tjedna prije nastave		
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI</b>	<b>5 sata tjedno</b>	<b>220</b>	
	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	

Knjižničarka: Blanka Doko, prof. slav. i dipl. bibl



#### 5.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko – rehabilitacijskog profila

##### PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA 2021./2022.

br.	PODRUČJE RADA	Aktivnosti	ISHODI/načini ostvarivanja	Planirano sati
1.	PRIPREMANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	<b>1.1 Suradnja u osiguravanju uvjeta za izvođenje odg-obraz. procesa</b> -Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava, pomagala i str. literature -Sudjelovanje u ustrojavanju odjela- učenici s TUR-om	*pratiti nove pedagoško psihološke i edukacijsko rehabilitacijske spoznaje  *organizirati ujednačene grupe učenika unutar razrednih odjela (bolje radno ozračje)- rad u školi	55
<b>1.2 Planiranje i programiranje osobnog rada</b> - Godišnji plan i program rada edukacijskog rehabilitatora - Mjesečni planovi i programi rada edukacijskog rehabilitatora - Plan i program individualnog stručnog usavršavanja - Plan i program edukacijsko-rehabilitacijskog rada s učenicima		*organizirati pristup, ciljeve i aktivnosti praćenja i vrednovanja,  *razvijati stručne kompetencije- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)		
<b>1.3 Utvrđivanje posebnih odgojno-obrazovnih zadaća</b> - Određivanje pristupa godišnjem planiranju i programiranju rada - Ostali dijelovi GPP-a(ŠPP, redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za učenike s TUR		*razvijati preventivne aktivnosti i podizati kvalitetu odgojno obrazovnog rada/rad u školi  *doprinositi radu stručnih tijela škole		
<b>1.4 Sudjelovanje u planiranju i programiranju odg.- obraz. rada</b> - Sudjelovanje u izradi GPP-a, Školskog kurikulumu (analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika s TUR-om; profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika s TUR-om) - Sudjelovanje u razradi međupredmetnih tema Učiti kako učiti i Zdravlje (Iz ŠPP-a na SR) - Sudjelovanje u integracijskom-korelacijskom programiranju rada s učenicima s TUR - Planiranje i praćenje napredovanja učenika (dokumentacija) - Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave (plan posjete nastavi u odjelima s integriranim učenicima)		*razvijati stručne kompetencija  *podizati kvalitetu odgojno - obrazovnog procesa- rad u školi i /ili rad na daljinu		

2.	<p style="text-align: center;"><b>OSTVARIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA</b>  <b>Sudjelovanje u pripremanju, ostvarivanju i praćenju odgojno-obrazovnog procesa</b></p>	<p><b>2.1. Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- prisustvovanje na satovima s integriranim učenicima</li> <li>- Rad s novozaposlenim učiteljima</li> <li>- Suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća kod učenika</li> <li>- Pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika</li> <li>- Suradnja u pripremanju posebnih didaktičko-metodičkih oblika za rad učenika</li> <li>- Suradnja i pomoć u izradi RPPS-a i RPIP-a</li> <li>- Suradnja i pomoć u praćenju, vrednovanju i napredovanju učenika prema razvojnom planu</li> <li>- Suradnja i pomoć u izvođenju projekata i radionica</li> <li>- Organiziranje, poticanje i praćenje stručnog usavršavanja učitelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*podizati kvalitetu nastavnog procesa savjetovanjem</li> <li>*razvijati nastavno školsko okružje,</li> <li>*jačati kompetencije učitelja radi lakšeg prevladavanja odg.-obr. teškoća učenika i realizacije IOOP-a- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)</li> </ul>	35
<p><b>2.2 Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja u analizi odgojne situacije</li> <li>- Pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika</li> <li>- Suradnja na nenasilnom rješavanju sukoba- poštivanje razrednih i školskih pravila</li> <li>- Suradnja na ostvarivanju aktivnosti iz razvojnog plana</li> <li>- Suradnja u organizaciji i ostvarivanju sadržaja roditeljskih sastanaka</li> <li>- Suradnja u izvođenju radionica u sklopu Školskog preventivnog programa i međupredmetnih tema Učiti kako učiti i Zdravlja (sadržaji satova razrednika)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>*podizati kvalitetu nastavnog procesa savjetovanjem</li> <li>*razvijati nastavno školsko okružje</li> <li>*jačati kompetencije učitelja radi lakšeg prevladavanja odg.-obr. teškoća učenika- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)</li> </ul>	17	
<p><b>2.3 Neposredan rad s učenicima s TUR-u</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edukativna pomoć u svladavanju nastavnih sadržaja</li> <li>- Rehabilitacijski postupci : PMV, vježbe čitanja i pisanja, poticanje govora, vježbe pažnje i koncentracije, opuštanja, poticanje komunikacijskih i socijalnih vještina, manipulativne spretnosti, strategije učenja</li> <li>- Dijagnostički rad: procjena pripremljenosti za polazak u 1. razred, identifikacija teškoća</li> <li>- Upis u 1.r</li> <li>- Rad s učenicima na organizaciji učenja, tehnikama uspješnog učenja</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>*osigurati primjereni odgojno obrazovni proces za učenike s TUR-om i učenike s individualiziranim pristupom</li> <li>*utvrditi zrelost i pripremljenost djece za školu i osigurati uvjete za uspješan početak školovanja</li> <li>* usmjeriti pri donošenju odluke o budućem zanimanju</li> <li>*prevenirati nasilna ponašanja i zlouporabe sredstava ovisnosti</li> </ul>	356	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad s učenicima s PUP-om (modifikacija ponašanja)</li> <li>- Rad s učenicima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju- učenici s TUR-om</li> <li>- Rad s učenicima s individualiziranim pristupom</li> <li>- Rad u radionicama u sklopu Školskog preventivnog programa (1.r – 8. r)</li> <li>- Rad s darovitim učenicima</li> </ul>	<p>*razvijati čitalačke sposobnosti čime se osnažuje na kognitivnom, emocionalnom i socijalnom planu- rad u školi i/ ili rad na daljinu, nastava u školi i /ili nastava na daljinu(Google Classroom, Yammer)</p>	
	<p><b>2.4 Samostalno pripremanje didaktičkog materijala za neposredan rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje za rad s učenicima- izrada neposredne priprave, individualiziranih listića i sl.</li> <li>- Priprema vježbi za PMS</li> <li>- Rad na pripremi ZOT-a, procjena napredovanja</li> <li>- Rad na pripremi obrazaca (IOOP, str. Mišljenje, izvješća, tabele</li> </ul>	<p>*stvarati uvjete za uspješni edukacijsko-rehabilitacijski rad primjeren potrebama učenika s TUR- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)</p>	17
	<p><b>2.5 Rad s roditeljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja pri upisu u 1. razred</li> <li>-Suradnja s roditeljima čija djeca imaju teškoća u učenju i ponašanju (identifikacija)</li> <li>- Suradnja s roditeljima u procesu učenja, napredovanju i vrednovanju učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>- Suradnja s roditeljima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika TUR-om</li> <li>- Rad s roditeljima učenika s teškoćama (identifikacija teškoća i savjetodavni rad)</li> <li>- Otvoreni sat za roditelje</li> <li>- Vijeće roditelja</li> </ul>	<p>*podizati kvalitetu nastavnog procesa i razvijati suradnju savjetovanjem- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)</p>	18
	<p><b>2.6 Suradnja i savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi (Baltazar5, Ekipa za 5, PUN izvan projekta Baltazar5)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edukacija pomoćnika u nastavi (3)</li> <li>- Suradnja na prepoznavanju specifičnosti teškoća i uključivanje u razred</li> <li>- Suradnja u pružanju podrške u učenju i usvajanju sadržaja, u upotrebi udžbenika, bilježnica , šk. pribora</li> <li>- Suradnja i podrška u INA i terenskoj nastavi, vođenju dokumentacije ( evidencijske liste, dnevnik rada, izvješća... )</li> </ul>	<p>*pružati podršku u obrazovanju učenika s TUR kroz rad pomoćnika u nastavi- rad u školi i /ili izvan škole</p>	37
	<p><b>2.7 Sudjelovanje u radu stručnih vijeća</b> Učiteljsko vijeće, razredna vijeća RN i PN</p>	<p>*doprinositi kvaliteti rada stručnih tijela škole- rad u školi i/ ili rad na</p>	20

			daljinu(Google Classroom, Yammer)	
		<p><b>2.8 Rad u Povjerenstvima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Povjerenstvo za upis u 1. razred i određivanje oblika školovanja</li> <li>- Tim za kvalitetu , Tim za darovite</li> <li>- Povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole</li> <li>-Suradnja s ustanovama: lokalna zajednica, ZZJZ, CSS, udruge</li> </ul>	*razvijati stručne kompetencije , djelovati preventivno i podizati kvalitetu nastavnog procesa- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)	12
		<p><b>2.9 Suradnja s ustanovama</b></p> <p>Centar za socijalnu skrb Donja Stubica, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu Donja Stubica, Centar za prevenciju ovisnosti i asocijalna ponašanja, Obiteljski centar, Zavod za javno zdravstvo KŽŽ-e, Policijska postaja, udruge, škole...</p>	* razvijati suradnju s ustanovama i unapređivati kvalitetu nastavnog procesa- rad u školi i/ ili izvan škole	3
		<p><b>2.10 Suradnja s ravnateljem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja na ostvarivanju uvjeta za ostvarivanje odgojno obrazovnog procesa</li> <li>- suradnja na planiranju i programiranju rada</li> <li>- Suradnja na ostvarivanju i vrednovanju odgojno obrazovnog procesa</li> </ul>	*razvijati suradnju i unapređivati kvalitetu nastavnog procesa- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)	17
		<p><b>2.11 Suradnja s drugim stručnim djelatnicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja u planiranju i programiranju odgojno obrazovnog rada za učenike s TUR</li> <li>- Suradnja u ostvarivanju, praćenju i vrednovanju odgojno obrazovnog rada učenika s TUR-u, kao i aktivnosti iz razvojnog plana</li> <li>- Suradnja u planiranju, programiranju i ostvarivanju programa suradnje stručnih suradnika (pedagog, knjižničarka)</li> </ul>	*organizirati rad i razvijati suradnju u ostvarivanju programa- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)	18
		<p><b>2.12 Suradnja u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja na informiranju, organizaciji i provođenju nastupa, natjecanja, natječaja</li> <li>- Nazočnost, praćenje i suradnja na prezentiranju rezultata kulturne, zdravstvene i javne djelatnosti škole</li> </ul>	*razvijati suradnju u ostvarivanju programa- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)	5

		<p>2.13 <b>Rad na zdravstvenoj, socijalnoj i ekološkoj zaštiti učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Briga o zdravstvenim i socijalnim problemima učenika s TUR</li> <li>- Suradnja u provođenju zdravstvenog odgoja i promicanje zdravih načina života- prevencija ovisnosti i prevencija nasilja</li> <li>- Suradnja s institucijama u slučaju kriznih situacija</li> </ul>	<p>*razvijati suradnju u ostvarivanju programa- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)</p>	5
		<p>2.14 <b>Analiza i vrednovanje odgojno obrazovnog procesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistička obrada, analiza i interpretacija odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine</li> <li>- Izrada mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju</li> <li>- Samovrednovanje osobnog rada</li> <li>- Samovrednovanje rada učenika s TUR-om (skale procjene, ček liste...)</li> </ul>	<p>*utvrditi stanje odgojno obrazovnog rada učenika s TUR i odrediti smjernice radi daljnjeg unapređivanja odgojno obrazovnog rada- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)</p>	17
3.	Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nazočnost i sudjelovanje u stručnom usavršavanju na razini škole</li> <li>- Suradnja i osmišljavanje aktivnosti sa sustručnjacima</li> <li>- Nazočnost i sudjelovanje u radu ŽSV edukacijskih rehabilitatora</li> <li>- Usavršavanje u organizaciji MZOŠ , AZOO i ostalih institucija</li> <li>- Praćenje stručne literature i periodike</li> </ul>	<p>*usavršavati se u svrhu podizanja osobnih i profesionalnih kompetencija ( Loomen, Carnet - cjeloživotno učenje)</p> <p>rad u školi i/ ili izvan škole/ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)</p>	55
4.	Dokumentacijska djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vođenje dnevnika rada edukacijskog rehabilitatora</li> <li>-Vođenje dosjea učenika s TUR-om</li> <li>-Vođenje i usustavljanje dokumentacije o učenicima s TUR-om</li> <li>-Arhiviranje dokumentacije</li> </ul>	<p>*ustrojiti odg-obr. proces za učenike s TUR kroz dokumentacijsku djelatnost- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)</p>	35
5.	Ostali poslovi	Ostali neplanirani poslovi		10
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>= 888</b>

## 5.5. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	SATI
<b>1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>370</b>
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	
<b>2. PERSONALNI POSLOVI</b>		<b>340</b>
Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	godišnje	
Prijava potreba za radnikom (Ured državne uprave i Hrvatski zavod za zapošljavanje)	godišnje	
Suradnja sa službom za društvene djelatnosti	Prema potrebi	
Raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika	Prema potrebi	
Evidentiranje prijave na natječaje	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	
<b>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA</b>		<b>230</b>
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	
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>220</b>
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 Uredom državne uprave-Služba društvene djelatnosti	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	
<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>220</b>
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	
<b>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>210</b>
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	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	godišnje	<b>50</b>
<b>OSTALI POSLOVI TAJNIKA</b>		<b>120</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1784</b>	



## 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
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1 784 sati</b>

## 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"> <li>• održava osnovna sredstva i inventar u prostorima škole i u vanjskom prostoru</li> <li>• svakodnevno vrši pregled stanja prostora i opreme te vrši popravke koje zahtjeva tekuće održavanje škole</li> <li>• utvrđuje i otklanja oštećenja koja na inventaru počinu učenici, djelatnici ili drugi korisnici i o tome obavještava tajnicu škole</li> <li>• 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</li> </ul>	Tijekom cijele godine	13

<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi skrb za stalnu ispravnost i redovite preglede aparata za gašenje i za hidrantni sustav</li> <li>• vodi brigu o štedljivoj uporabi električne energije i o gašenju svjetla</li> <li>• odgovara za primjereno tehničko uređenje i opremu svih prostora</li> <li>• vodi brigu o nabavci potrebnog materijala za poslove održavanja <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje pri generalnom čišćenju prostora</li> </ul> </li> </ul>		
<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"> <li>• uklanja nedostatke na sistemima grijanja ili kontaktira stručne službe radi uklanjanja nedostataka</li> </ul>	Listopad-ožujak	4
<p>Poslovi održavanja vanjskog okoliša škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi brigu o čišćenju snijega na prilaznim putovima i parkiralištu</li> <li>• održava okoliš škole - košnja zelenih površina i vođenje brige o ukrasnom bilju i drveću</li> </ul>	Zimski mjeseci rujan, listopad ,ožujak - kolovoz	4
<p>Ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi skrb o izdanim ključevima svim osobama i za sve prostore, te brine da ima ključeve koji omogućavaju dostup u sve prostore škole</li> <li>• pomaže u pripremi prostora za priredbe</li> <li>• na državni praznik izvjesi državnu zastavu</li> <li>• vrši prijevoz stvari i materijala za potrebe škole</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice i u skladu s propisima</li> </ul>	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"> <li>• 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.)</li> <li>• održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, te vođenje brige o dostatnosti higijenskih sredstava toaletnog papira, ubrusa za ruke, tekućeg sapuna i osvježivača prostora</li> <li>• kontrola i nadzor urednosti sanitarnih prostorija, vođenje evidencija</li> <li>• prozračivanje prostora</li> <li>• skrb o pravilnom postupanju sa sredstvima za rad (sredstva za čišćenje, opreme, strojeva)</li> <li>• skrb o štednji energije – vrši provjeru jesu li zatvorene slavine, ugašena svjetla i sl.</li> </ul>	tijekom čitave godine	12
<p>Poslovi generalnog čišćenja školskog prostora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laštenje podova, čišćenje staklenih površina, čišćenje radijatora</li> </ul>	Zimski, proljetni, ljetni praznici	
<p>Poslovi pripreme toplog obroka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema i obrada namirnica za kuhana jela ( razredna, predmetna nastava i poludnevni boravak) podjela toplog obroka</li> <li>• pranje suđa</li> <li>• skrb o pravilnom skladištenju robe</li> </ul>	tijekom cijele godine	18

<p>Poslovi održavanja i čišćenja (čišćenje namještaja, podova, staklenih površina i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• održavanje i čišćenje školske kuhinje, održavanje i čišćenje blagovaonice, održavanje i čišćenje smočnice, održavanje i čišćenje hodnika</li> </ul>	Tijekom cijele godine	3
<p>Poslovi održavanja uređaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• održavanje i čišćenje uređaja za kuhanje</li> <li>• održavanje i čišćenje hladnjaka i ostalog inventara</li> <li>• davanje prijedloga o nabavi opreme</li> </ul>	Tijekom čitave godine	2
<p>Sudjelovanje u izradi jelovnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iskaz potrebnih namirnica, nabava namirnica sukladno normativima</li> <li>• zaprimanje namirnica,</li> <li>• vođenje evidencije rada sukladno HACCP sustavu i higijenskom minimumu</li> <li>• poslovi vezano uz posjetitelje, goste škole i proslave</li> </ul>		1
<p>Vođenje brige o sobnom bilju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redovito zalijevanje i čišćenje sobnog bilja</li> </ul>	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
		<b>40</b>

## 5.8. Plan rada spremačica

NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJAJU	VRIJEME REALIZACIJE	SATI TJEDNO
Poslovi dežurstva <ul style="list-style-type: none"> <li>• dežura u smjeni dnevno sukladno zaduženju</li> </ul>	tijekom čitave godine	7
Poslovi održavanja čistoće školskog prostora <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> <li>• održavanja i čišćenje učionica razredne i predmetne nastave, te učiteljskih kabineta</li> <li>• održavanje i čišćenje dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu • održavanje i čišćenje uredskih prostorija, školske knjižnice, zbornice škole, hodnika, ulaznog prostora i dr.</li> <li>• održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, te vođenje brige o dostatnosti higijenskih sredstava toaletnog papira, ubrusa za ruke, tekućeg sapuna i osvježivača prostora</li> <li>• kontrola i nadzor urednosti sanitarnih prostorija</li> <li>• prozračivanje prostora</li> <li>• vođenje evidencijskih lista u sanitarnim prostorima</li> <li>• skrb o pravilnom postupanju sa sredstvima za rad (sredstva za čišćenje, opreme, strojeva)</li> <li>• skrb o štednji energije – vrši provjeru jesu li zatvorene slavine, ugašena svjetla i sl.</li> </ul>	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
		<b>40</b>





## 6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>
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 kurikuluma 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. 2021./2022.	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. 2021./2022. 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. Nepoželjna ponašanja i Aspergerov sindrom - Ivana Sladić Kljajić, prof.psih.
3. Digitalni alati
4. 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 BABIĆ	ENGLESKI JEZIK	4	3 1 Županijska stručna vijeća učitelja engleskog jezika Stručni skupovi u organizaciji AZOO za pripravnike
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 KOVAČEĆ	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
GRADIMIR BOROVIĆ	MATEMATIKA	3	2 1 Županijska stručna vijeća za učitelje matematike Stručni skupovi u organizaciji AZOO
LEA ŠPANIČEK	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
MARTINA DREMPETIĆ	RN	6	3 1 2 Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO HPKZ
IVANA PTIČEK	RN	4	3 1 Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO
ANITA KOBELŠČAK	RN	4	3 1 Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO



MONIKA BARIĆ	RN	9	3 1 3 2	Županijska stručna vijeća RN Stručni skupovi u organizaciji AZOO Odgoj za demokratsko građanstvo HPKZ
DUBRAVKA OREŠIĆ DREVEN	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 defektologa Stručni skupovi u organizaciji AZOO
GORAN JENIĆ	PEDAGOG	4	3 1	Županijska stručna vijeća pedagoga Stručni skupovi u organizaciji AZOO
BRIGITTE GMAZ	RAVNATELJICA	14	4 2 2 2 2 2	Županijska stručna vijeća RAVNATELJA KZZ Stručni skupovi u organizaciji AZOO Str. skupovi HUROŠ-a Str. skupovi HPKZ Str. skupovi NCVO-a Str. skupovi Zajednica OŠ
MIRJANA LOLIĆ LJILJANA HIŽAK	TAJNICA RAČUNOVOTKINJA	2 2	2 2	Zajednica OŠ, UTIRUŠ Zajednica OŠ, UTIRUŠ

### 7.1.1. Stručna Vijeća

Tijekom školske godine 2021./2022. učitelji će biti organizirani u stručna vijeća:

STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
Razredna nastava	Martina Drempetić
Jezično i društveno područje	Nikolina Petrinec
Prirodoslovno, matematičko i informatičko područje	Natalija Stambolija
Odgojno područje	Martina Debeljak

## GODIŠNJI PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE šk.god. 2021./2022.

**Članovi vijeća: Lea Španiček, Anita Kobelščak, Ivana Ptiček, Martina Drempetić, Monika Barić, Dubravka Orešić Dreven, Davorka Maček i Mirna Domitrek Avirović.**

### TEME:

#### Rujan

- Predstavljanje plana rada stručnog aktiva za šk.god. 2021./2022.
- Elementi i kriteriji vrednovanja
- Dogovor oko obilježavanje značajnih nadnevaka kroz godinu

#### Studeni

- Dogovor oko planiranja terenskih nastava i aktivnosti za studeni/prosinac
- Aktivnosti povodom obilježavanja Sv. Nikole i Božića, Adventska izložba-izrada božićnih ukrasa
- Stručno usavršavanje u školi: predavanje vanjskog predavača

#### Siječanj

- Analiza rada i uspjeha na kraju polugodišta i dogovor o poboljšanju odgojno-obrazovnog rada
- Zajedničke aktivnosti uz značajne datume
- PREDAVANJE/ RADIONICA

## **Ožujak**

- Aktivnosti povodom obilježavanja Uskrsa (izložba pisanica) pripremanje
- PREDAVANJE/RADIONICA/STRUČNO USAVRŠAVANJE

## **Svibanj/lipanj**

- obilježavanje svjetskoga dana sporta-zajedničke igre i aktivnosti oko završetka šk.godine
- Prigodno obilježavanje Dana škole
- Odabir udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava

## **TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:**

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

Voditeljica:

Martina Drempetić

**GODIŠNJI PROGRAM RADA  
STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE  
DRUŠTVENO- JEZIČNE SKUPINE PREDMETA**

**šk. god. 2021./2022.**

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

**TEME:**

**Rujan**

- Predstavljanje plana rada stručnog aktiva za šk. god. 2021./2022.
- 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

**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

## **TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:**

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

Voditeljica:

Nikolina Petrinec

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PRIRODNE GRUPE PREDMETA**

**Cilj rada stručnog vijeća:** unapređivanje kvalitete rada članova Stručnog vijeća

### **Zadaci:**

- Kontinuirano stručno usavršavanje učitelja u stručno-metodičkom i pedagoško-psihološkom području
- Upoznavanje sa zakonima i ostalim aktima kojima se regulira rad odgojno-obrazovnih institucija (GPP i Kurikulum Škole, Zakoni, pravilnici i sl.)
- Utvrđivanje zajedničkih elemenata ocjenjivanja za nastavne predmete, donošenje kriterija za vrednovanje znanja (postignuća) učenika
- Uvođenje interdisciplinarnog pristupa nastavi (korelativne veze, usklađivanje obrade nastavnih jedinica i sl.)
- Priprema učenika za natjecanja i smotre
- Sudjelovanje u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole

## Plan i program :

<b>Sadržaj</b>	<b>Razdoblje</b>	<b>Nositelji izvođenja zadataka</b>
<i>Izbor voditelja stručnog vijeća prirodoslovnog, matematičkog i informatičkog područja</i>	VIII	članovi SV
<i>Donošenje okvirnog plana rada</i>	VIII	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>	IX	članovi SV
<i>Izbor tema iz stručno-metodičkog i pedagoško-psihološkog područja</i>	X	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 djelatnosti Škole</i>	kontinuirano	članovi SV
<i>Organizacija i provođenje stručnih ekskurzija</i>	kontinuirano	članovi SV

### Članovi SV :

Lea Španiček, učiteljica matematike

Gradimir Borovac, učitelj matematike

Tatjana Prlina, učiteljica biologije i prirode

Maja Potočki, učiteljica kemije

Aladin Čeh, učitelj fizike

Marijana Pavlović, učiteljica geografije

Natalija Stambolija, učiteljica informatike

Godišnji plan i program rada stručnog vijeća usvojen je na sjednici održanoj 30. kolovoza 2021. godine.

**Voditeljica SV:** Natalija Stambolija



**GODIŠNJI PROGRAM RADA AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE,  
ODGOJNO - OBRAZOVNE SKUPINE PREDMETA, šk. god. 2021./2022.**

**Članovi vijeća:**

Marijana Gregurović - vjeronauk

Luka Besednik - vjeronauk

Blanka Puček – tehnička kultura

Mia Papeš – likovna kultura

Ivica Šipek – glazbena kultura

Martina Debeljak – tjelesna i zdravstvena kultura

**RUJAN/LISTOPAD**

- izbor voditelja stručnog aktiva za šk. god. 2021./2022.
- predstavljanje plana rada stručnog aktiva za šk.god.2021./2022.
- Provedbeni plan organizacije i održavanja nastave u OŠ Vladimir Bosnar Stubičke Toplice usklađen sa Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022. HZJZ, Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19- MZO te prostornim uvjetima škole
- Elementi i kriteriji vrednovanja
- Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole
- mogućnost primjene nastave na daljinu
- pročišćeni Pravilnik o vrednovanju



### **STUDENI/ PROSINAC**

- dogovor o poboljšanju odgojno- obrazovnoga rada
- digitalni alati u nastavi
- mjere za poboljšanje uspjeha
- analiza rada i uspjeha na kraju polugodišta

### **SIJEČANJ/VELJAČA**

- razmatranje odgojno – obrazovnih rezultata
- Samovrednovanje
- učenici s teškoćama
- daroviti učenici

### **OŽUJAK/TRAVANJ**

- realizacija nastavnog plana i programa
- interpersonalna komunikacija

### **SVIBANJ/LIPANJ**

- Izvješća provedenih natjecanja
- Planiranje Dana škole
- Izvješće o radu stručnog vijeća

### **TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE**

- školska natjecanja (planiranje)
- izvješća sa stručnog usavršavanja županijskih stručnih vijeća
- izvještaj sa izvanučioničke nastave
- evaluacija

**Voditelj stručnog vijeća : Martina Debeljak**

## 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  
cijepljenje 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 cijepljenje 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 centara 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				
<b>AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČENIKE</b>				
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 prevenciju ovisnosti KZŽ	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 ZZZJ KZŽ	Prema dostavljenom rasporedu
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 2020.
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
<b>AKTIVNOSTI USMJERENE NA RODITELJE</b>				
7.	Poučiti roditelje kojim pristupom odgajati djecu, osnažiti roditeljske kompetencije i roditeljske vještine te ukazati na potrebu održavanja ravnoteže u realizaciji njihovih različitih životnih uloga.	5. i 7. razred – prema dogovoru Prevenција ovisnosti kod mladeži.	Centar za prevenciju ovisnosti ZZJZ KZZ, razrednici, Svetislav Joka	Prema dostavljenom rasporedu od vanjskog predavača
<b>AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČITELJE</b>				



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>B.) AKTIVNOSTI SEKUNDARNE PREVENCIJE</b>				
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 za 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	VREMENI K
1.	Partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom	Predavanje 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 samovrednovanja te promicanje socijalnih,	Radionica za učenike 1. do 6. razreda -„Obojimo svijet šarenim bojama tolerancije“. Radionica za učenike 7. i 8. razreda -„Euroželjeznica“ povodom obilježavanja Međunarodnog dana tolerancije.	razrednici, stručna služba	Tijekom godine

	emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija			
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 2021./2022.

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><b>Postići visoku razinu informiranosti učenika 8.razreda i njihovih roditelja o mogućnostima upisa u srednje škole.</b></p>	<p><b>Podjela materijala srednjih škola. Suradnja sa Službom za profesionalnu orijentaciju, dogovor o zajedničkim aktivnostima tijekom godine.</b></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><b>Pedagog, defektologinja, djelatnici službe za profesionalno informiranje iz Zavoda za zapošljavanje KZŽ.</b></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 5“ je projekt kojim se osiguravaju pomoćnici u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju i/ili učenju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama tijekom školske godine 2021./2022. Nositelj projekta je KZŽ, a partneri na projektu su osnovne i srednje škole KZŽ, 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.

<b>ŠKOLSKI PROJEKT BALTAZAR</b>		<b>VREMENIK</b>	<b>6.9.2021. – 21.6.2022.</b>
<b>SVRHA (NAMJENA) AKTIVNOSTI</b>	Osiguravanje pomoćnika u nastavi za djecu s poteškoćama u Krapinsko-zagorskoj županiji od <b>6.9.2021. – 21.6.2022.</b>		
<b>CILJEVI</b>	Povećati socijalnu uključenost i integraciju učenika s teškoćama u redovan odgojno-obrazovni rad		
<b>ZADACI</b>	Osigurati uvjete za poboljšanje obrazovnih postignuća, uspješnije funkcioniranje uz potporu senzibilizirane radne i životne sredini.		
<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	Krapinsko –zagorska županija, ZARA, Općina Stubičke Toplice, OŠ Stubičke Toplice, školski koordinator projekta – Dubravka Coha Seničić		
<b>NAČIN REALIZACIJE (SADRŽAJI)</b>	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		
<b>TROŠKOVNIK</b>	prema projektnom proračunu		
<b>NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA</b>	Dnevnici rada; Supervizija; Izvještaji; Projektna evidencija; Potpisne liste; Fotografije; Anketni upitnici		



<b>ŠKOLSKI PROJEKT osiguravanje pomoćnika u nastavi</b>		<b>VREMENIK</b>	<b>6.9.2021. – 21.6.2022.</b>
<b>SVRHA (NAMJENA) AKTIVNOSTI</b>	Osiguravanje pomoćnika u nastavi za djecu s poteškoćama u Krapinsko-zagorskoj županiji od <b>6.9.2021. – 21.6.2022.</b>		
<b>CILJEVI</b>	Povećati socijalnu uključenost i integraciju učenika s teškoćama u redovan odgojno-obrazovni rad		
<b>ZADACI</b>	Osigurati uvjete za poboljšanje obrazovnih postignuća, uspješnije funkcioniranje uz potporu senzibilizirane radne i životne sredini.		
<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	Krapinsko –zagorska županija, Udruga multiple skleroze, Zabok, ZARA, Općina Stubičke Toplice, OŠ Stubičke Toplice, školski koordinatorski projekta – Dubravka Coha Seničić		
<b>NAČIN REALIZACIJE (SADRŽAJI)</b>	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		
<b>TROŠKOVNIK</b>	prema projektnom proračunu		
<b>NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA</b>	Dnevni radni; 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 pružiti 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 napatku 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 koordinatorom 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 2021./2022. 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. Sanacija kotlovnice
5. Nabava novih knjižnih naslova
6. Obnova informatičke opreme kao i tehničke opreme
7. Uređenje parkirališta za bicikle
8. Priprema projektne dokumentacije za izgradnju sportske dvorane  
( suradnja Općina St. Toplice. KZŽ)
9. Priprema 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
Martina Drempetić, učitelj	razredna nastava
Nikolina Petrincec	predmetna nastava
Goran Jenić	pedagog
Romina Gorički Mihaljinec	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. 2021./2022.
- 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. 2021/2022.
- praćenje i usporedba uspjeha učenika 4. razreda šk. god. 2020./2021. u 5. razredu šk. god. 2021./2022.
- 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. Suradivati 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 okruženje 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 suradivati s roditeljima i lokalnom zajednicom te poticati partnerske odnose;
- brinuti se o okolišu.



GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE-							
<b>Stručno usavršavanje</b>							
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
<b>Unapređenje rada sa učenicima s teškoćama (spektar autizma)</b>	-predavanje -radionica -suradnja s Udrugama	-prijevoz, troškovi radionice (500 kn)	Ravnateljica, stručna služba	-bolje upoznavanje i prepoznavanje učiteljica sa poteškoćama učenika	Tijekom šk.god. 2021./2022.  Ovisno o mogućnosti predavača.	-vrednovanje učitelja -povratna inf. roditelja -anketa	Stručna služba i učitelji RN i PN
<b>Alternativna pedagogija</b>	-predavanje -upoznavanje -radionice	-prijevoz, troškovi radionice (500 kn)	Monika Barić i Mirna Domitrek Avirović	-upoznavanje -obogaćivanje nastave -korištenje dijelova alternativne pedagogija	Kroz cijelu šk. god	-učnička 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 2022.	Korištenje informatičke opreme	Pedagog, Informatičarka, Voditeljica smjene
---	------------------------------	---	--	---------------------	---------------	--------------------------------	---

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE- <b>Projekti</b>							
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 duha	100 kn	Dubravka Orešić Dreven i učiteljice RN	-sakupiti što više štetnih starih baterija	Do lipnja 2022.godine	-količina prikupljenih baterija	Mirna Domitrek Avirović, učiteljice RN
Razvijanje ljubavi prema mjestu u kojem živimo Očuvanje tradicijskih i kulturnih vrijednosti mjesta	<b>Stubičke Toplice kroz riječi i slike</b> -pisanje -likovno izražavanje - fotografiranje -izrada e knjige	600 kn	Martina Drempetić i učiteljice RN	-prikupljanje radova i informacija -poticanje učenika na aktivno sudjelovanje	Svibanj/lipanj 2022.	-raznolikost i kvaliteta prikupljenih radova	Anita Kobelščak, učiteljice RN

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE-

**Izvannastavne aktivnosti**

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
Povećati broj raznovrsnih sadržaja izvannastavnih aktivnosti	provesti anketu o interesima učitelja, pri planiranju školskog kurikulumu motivirati nastavnike i razrednike za nositelje izvannastavnih aktivnosti	pristup raznim digitalnim alatima (npr. Genially, Kahoot), materijalni troškovi	učitelji	pripremati razne aktivnosti, motivirati učenike, uključiti veći broj učenika u raznovrsne izvannastavne aktivnosti	29. 9. 2021.	plakati ili izvješća o provedenim aktivnostima	ravnateljica

### 13. 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
	<b>Ukupno</b>	<b>35</b>

## 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
	<b>Ukupno</b>	<b>35</b>

## 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, gospodarskog 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 Zadruhu 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	Monika Barić	35	13
3.	Rukotvorci	Martina Drempetić	35	13
4.	Eko-etno skupina	Anita Kobelščak	35	24
5.	Svijet medija	Lea Španiček	35	17
6.	Vjeronaučni kreativci	Marijana Gregurović	35	10

#### 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 natječaje 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 natječaje, 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 2021./2022.

**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, sajmovi i natjecanja.

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



**Naziv sekcije: KREATIVCI**

**Voditeljica sekcije: Monika Barić**

**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 2021./2022.

**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:** Martina Drempetić

**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 2021./2022.

**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
- njegovati 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 2021./2022.

**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 njegovati 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, prirodosnastvene, 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-obrazovnoga 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 kurikulumske 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 okruženju 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 3. razreda**

( 13 učenika)

#### **Cjelodnevni odgojno - obrazovni rad (homogena skupina)**

Polaznici: učenici 3. 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
	<b>Ukupno:</b>	<b>40</b>

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 ( 3.a razred)

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

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

## 16. Prilozi

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

- 1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja za šk. godinu 2021./2022.**
- 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. podstavak 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. , 94/13., 68/2018., 98/19. i 64/20.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2021./2022. na sjednici Školskog odbora koja je održana 30. rujna 2021. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 28. rujna 2021. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sjednici koja je održana 29. rujna 2021. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Romina Gorički Mihaljinec, mag.educ.philol.croat

*Romina Gorički Mihaljinec*



Ravnateljica Škole:

Brigitte Gmaz, mag.prim.educ.

*B. Gmaz*