REPUBLIKA HRVATSKA

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA BEDENICA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.



Bedenica, listopad 2023.

# 

# Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI……………………………………………………………………………………………………….....................................................4

[Sadržaj 2](#_Toc146090333)

[1. PODACI O UVJETIMA RADA 5](#_Toc146090334)

[1.1. Podaci o upisnom području 5](#_Toc146090335)

[1.2. Unutrašnji školski prostori 5](#_Toc146090336)

[1.3. Školski okoliš 6](#_Toc146090338)

[1.4. Nastavna sredstva i pomagala 7](#_Toc146090339)

[1.4.1. Knjižni fond škole 7](#_Toc146090340)

[2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 8](#_Toc146090341)

[2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 8](#_Toc146090342)

[2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 8](#_Toc146090343)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 8](#_Toc146090344)

[2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 9](#_Toc146090345)

[2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima 9](#_Toc146090346)

[2.2. Podaci o ostalim radnicima škole 9](#_Toc146090347)

[2.2.1. Pomoćnici u nastavi 9](#_Toc146090348)

[2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 10](#_Toc146090349)

[2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave za školsku godinu 2023./2024. 10](#_Toc146090350)

[2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave za školsku godinu 2023./2024. 10](#_Toc146090351)

[2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 11](#_Toc146090352)

[2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 12](#_Toc146090353)

[2.3.5. Zaduženja pomoćnika u nastavi 12](#_Toc146090354)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 13](#_Toc146090355)

[3.1. Organizacija smjena 13](#_Toc146090356)

[3.2. Godišnji kalendar rada 14](#_Toc146090357)

[3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 15](#_Toc146090358)

[3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 15](#_Toc146090359)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 16](#_Toc146090361)

[4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 16](#_Toc146090362)

[4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 17](#_Toc146090363)

[4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 17](#_Toc146090364)

[4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka 17](#_Toc146090365)

[4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika 17](#_Toc146090366)

[4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike 18](#_Toc146090367)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 18](#_Toc146090368)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 19](#_Toc146090369)

[4.2.4. Izvannastavne aktivnosti 19](#_Toc146090370)

[5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 20](#_Toc146090371)

[5.1. Plan rada ravnatelja 20](#_Toc146090372)

[5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 23](#_Toc146090373)

[5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 32](#_Toc146090374)

[5.4. Plan rada tajništva 34](#_Toc146090375)

[5.5. Plan rada računovodstva 36](#_Toc146090376)

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 38](#_Toc146090377)

[6.1. Plan rada Školskog odbora 38](#_Toc146090378)

[6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 38](#_Toc146090379)

[6.3. Plan rada Razrednih vijeća 39](#_Toc146090380)

[6.4. Plan rada Vijeća roditelja 39](#_Toc146090381)

[6.5. Plan rada Vijeća učenika 40](#_Toc146090382)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 41](#_Toc146090383)

[7.1. Stručno usavršavanje u školi 41](#_Toc146090384)

[7.1.1. Stručna vijeća 41](#_Toc146090385)

[7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike 41](#_Toc146090386)

[7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 41](#_Toc146090387)

[7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 41](#_Toc146090388)

[7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 41](#_Toc146090389)

[8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 42](#_Toc146090390)

[8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 42](#_Toc146090391)

[8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 42](#_Toc146090392)

[8.3. PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024. 43](#_Toc146090393)

[8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 44](#_Toc146090394)

[8.5. Školski preventivni programi 45](#_Toc146090395)

[8.5.1. Preventivni program za razvoj životnih vještina 45](#_Toc146090396)

[8.5.2. Preventivni program za prevenciju vršnjačkog nasilja 46](#_Toc146090397)

[8.5.3. Preventivni program za sprječavanje školskog neuspjeha (kako učiti) 48](#_Toc146090398)

[8.5.4. Preventivni programi za sprječavanje ovisnosti 48](#_Toc146090399)

[8.5.5 Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u Osnovnoj školi Bedenica 50](#_Toc146090400)

[8.6. Plan evakuacije učenika i djelatnika Osnovne škole Bedenica u slučaju opasnosti 51](#_Toc146090401)

[9. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE 53](#_Toc146090402)

[10. PLAN NABAVE I OPREMANJA 54](#_Toc146090403)

[11. PROGRAM PREDŠKOLE 54](#_Toc146090404)

[**11.1. Namjena** 54](#_Toc146090405)

[**11.2. Ustrojstvo rada** 54](#_Toc146090406)

[**11.3. Materijalni uvjeti rada** 54](#_Toc146090407)

[**11.4. Odgojno obrazovni rad** 55](#_Toc146090408)

[11.4.1. Ciljevi predškole 55](#_Toc146090409)

[**11. 4.2. Bitne zadaće** 55](#_Toc146090410)

[**11.4.3 Strategije djelovanja** 57](#_Toc146090411)

[**11.4.4 Vremenik važnih datuma** 58](#_Toc146090412)

[**11.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece** 59](#_Toc146090413)

[**11.6. Praćenje i vrednovanje programa** 59](#_Toc146090414)

[**11.7. Stručna dokumentacija** 60](#_Toc146090415)

[**11.8. Suradnja s roditeljima** 60](#_Toc146090416)

[**11**.**9. Suradnja s vanjskim ustanovama** 60](#_Toc146090417)

[**11.10. Financiranje** 60](#_Toc146090418)

[12. PRILOZI 61](#_Toc146090419)

# 

# 

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole Bedenica, na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća, na sjednici održanoj 2. listopada 2023. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Bedenica |
| **Adresa škole:** | Bedenica 111, 10 381 Bedenica |
| **Županija:** | Zagrebačka |
| **Telefonski broj:** | 01/2043-560 |
| **Broj telefaksa:** | 01/2043-531 |
| **Mail adresa:** | [ured@os-bedenica.skole.hr](mailto:ured@os-bedenica.skole.hr) |
| **Internetska adresa:** | [www.os-bedenica.skole.hr](http://www.os-bedenica.skole.hr) |
| **Šifra škole:** | 01-550-001 |
| **Matični broj škole:** | 02164868 |
| **OIB:** | 21975582247 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt – 06/12003-7, 22.12.2006. |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Krunoslav Ujlaki |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 143 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 58 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 85 |
| **Broj učenika s teškoćama:** | 19 |
| **Broj učenika putnika:** | 114 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 11 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela za učenike s teškoćama:** | 1 |
| **Broj smjena:** | 1,5 |
| **Početak i završetak smjene:** | jutarnja smjena: 7.30 – 14.35  međusmjena: 12.00 – 17.05 |
| **Broj radnika:** | 36 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 20 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 5 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 9 |
| **Broj pomoćnika u nastavi** | 1 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 3 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 2 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | - |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 53 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 2 |
| **Broj općih učionica:** | 6 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | da |
| **Školska kuhinja:** | da |

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Bedenica obuhvaća svojim školskim područjem sva sela općine Bedenica: Bedenica, Omamno, Beloslavec, Bosna, Turkovčina, Otrčkovec. Navedena sela čine povijesnu, zemljopisnu, kulturnu i duhovnu cjelinu. Smještena su na krajnjem sjevernom rubu Zagrebačke županije.

Od školske godine 2017./2018. školu pohađaju i učenici izvan našeg upisnog područja, na zahtjev roditelja.

Organiziran je prijevoz učenika u školu iz svih naselja Općine Bedenica.

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

Ukupna površina školske zgrade iznosi 3200 m2, a čine ju:

* 8 učionica
* kabineti sa spremištima
* knjižnica
* kuhinja
* blagovaonica
* zbornica
* uredi
* kotlovnica na biomasu
* dvodijelna sportska dvorana sa spremištima i pratećim prostorima

Cijela škola pokrivena je bežičnim internetom brzine 50 Mbit/s. Radovi na projektu e-škole još nisu završeni čime bi se stvorili optimalni uvjeti za normalno izvođenje nastave informatike i ostalih predmeta.

Škola je od sredstava dobivenih od Ministarstva znanosti i obrazovanja za provedbu kurikuluma nabavila nastavna sredstva za potrebe razredne nastave, opremu za nastavu glazbene kulture, geografije, matematike i tjelesne i zdravstvene kulture, literaturu za izbornu nastavu vjeronauka te program za školsku knjižnicu.

U projektu e-škole dodijeljeno nam je 15 prijenosnih računala za učitelje koji su predavali u 1. i 5. razredu te kemiju, biologiju i fiziku u 7. razredu i prijenosno računalo za stručnog suradnika pedagoga.

Učenici 5. i 7. razreda dobili su tablet računala u školskoj godini 2019./2020., a za učenike 1. razreda dobili smo samo 1 tablet računalo.

U školskoj godini 2020./2021. isporučeno nam je 61 tablet računalo za učenike 1., 5. i 7. razreda i jedno računalo za učitelje. Također, Zagrebačka županija nabavila je interaktivni ekran s računalom za učionicu informatike.

Od početka školske godine 2020./2021. uvedena je i izborna nastava informatike u razrednu nastavu, jer su roditelji iskazali veliki interes za to.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA**  **(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Veličina**  **u m2** | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **UČIONICA** |  |  |  |
| 1. razred | 48,53 | 3 | 2 |
| 2. razred | 48,75 | 3 | 2 |
| 3. razred | 48,35 | 3 | 2 |
| 4.razred | 50,83 | 3 | 2 |
| 5. razred/tehnička kultura | 57,69 | 3 | 2 |
| 6. razred/informatika | 54,81 | 3 | 2 |
| 7. razred | 56,70 | 3 | 2 |
| 8. razred/biologija, kemija, fizika | 56,70 | 3 | 2 |
| **KABINETI** |  |  |  |
| 1 | 11,93 |  |  |
| 2 | 15,37 |  |  |
| 3 | 9,49 |  |  |
| 4/spremište | 18,22/8,31 |  |  |
| 5 | 18,47 |  |  |
| 6/spremište | 18,47/9,09 |  |  |
| 7/spremište | 18,47/9,09 |  |  |
| **OSTALO** |  |  |  |
| dvorana za TZK | 1510, 45 | 2 | 2 |
| produženi boravak | - | - | - |
| garderoba | 20,79 | 3 | - |
| Knjižnica | 33,29 | 3 | 2 |
| Zbornica | 25,14 | 3 | - |
| Kuhinja | 24,49 | 3 | - |
| Blagovaonica | 126,21 | 3 | - |
| **UREDI** |  |  |  |
| ravnatelj | 20,32 | 3 | - |
| pedagog | 19,53 | 3 | - |
| tajništvo | 11,48 | 3 | - |
| računovodstvo | 11,44 | 3 | - |
| arhiva | 12,67 | 2 | - |
| **U K U P N O:** |  |  |  |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

## 1.3. Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 800 | Igralište je devastirano zbog radova na dogradnji zgrade škole i još uvijek nije obnovljeno. Čeka se odobrenje sredstava za uređenje. |
| 2. Vrt i voćnjak | 200 |  |
| 3. Dvorište škole | 8 500 | Dvorište je asfaltirano, postavljeni su opločnici i zasađeno je drveće i ukrasno grmlje. |
| **U K U P N O** | **9500** |  |

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRSTA** | **LOKACIJA** | **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** |
| AUDIO I VIDEO OPREMA | učionica 1 | projektor, radio s CD-om | 2 |
| učionica 2 | projektor, radio s CD-om | 2 |
| učionica 3 | projektor, radio s CD-om | 2 |
| učionica 4 | projektor, radio s CD-om | 2 |
| učionica 5 | projektor |  |
| učionica 6 | 20 prijenosnih računala + projektor+interaktivni ekran | 3 |
| učionica 7 | projektor |  |
| učionica 8 | projektor+interaktivni ekran |  |
| učionica POOS-a | računalo+interaktivni ekran |  |
| FOTOOPREMA |  | fotoaparat Olympus | 2 |
|  | zbornica | prijenosno računalo hp, prijenosno računalo Asus, printer-skener-fotokopirni aparat, iPad | 2 |
| ured ravnatelja | stolno računalo Lenovo, printer | 2 |
| ured tajnika | prijenosno računalo hp, printer | 3 |
| ured pedagoga | prijenosno računalo Dell, printer | 3 |
| računovodstvo | stolno računalo, prijenosno računalo, printer-skener-fotokopirni aparat-faks, printer | 3 |
| knjižnica | prijenosno računalo, printer u boji | 2 |
| OSTALA OPREMA | učionica 1 | prijenosno računalo | 2 |
| učionica 2 | prijenosno računalo | 2 |
| učionica 3 | prijenosno računalo | 2 |
| učionica 4 | prijenosno računalo | 2 |
| učionica 5 | prijenosno računalo | 2 |
| učionica 6 | prijenosno računalo |  |
| učionica 7 | prijenosno računalo |  |
| učionica 8 | prijenosno računalo |  |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

### 1.4.1. Knjižni fond škole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 1027 | 696 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1088 | 1020 |
| Stručna literatura za učitelje | 182 | 324 |
| **U K U P N O:** | 2297 | 2040 |

# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

## 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Biserka Bedeković |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz informatike | VSS | mentor |  |
|  | Verica Čehulić |  | Nastavnik razredne nastave | VŠS | - |  |
|  | Martina Horvat |  | Magistra primarnoga obrazovanja s modulom hrvatski jezik | VSS | - |  |
|  | Ivka Kušić |  | Nastavnik razredne nastave | VŠS | - |  |
|  | Ana Marija Njegač |  | Magistra primarnog obrazovanja | VSS | - |  |

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Goran Bejuk |  | Diplomirani inženjer geotehnike | VSS | Fizika | - |  |
| 2. | Marta Černi |  | Magistra edukacije biologije i kemije | VSS | Priroda i biologija |  |  |
| 3. | Silvija Dragija |  | Sveučilišna prvostupnica kroatistike i pedagogije | VŠS | Hrvatski jezik | - |  |
| 4. | Marija Fistonić |  | Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik | - |  |
| 5. | Maja Fišter |  | Diplomirani profesor geologije i geografije | VSS | Geografija | - |  |
| 6. | Helena Galovac |  | Magistra primarnog obrazovanja | VSS | Likovna kultura | - |  |
| 7. | Antonija Gradac |  | Profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti | VSS | Engleski jezik | - |  |
| 8. | Ivanka Hodja Kukovačec |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz likovne kulture | VSS | Likovna kultura | - |  |
| 9. | Zrinka Kekez |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz glazbene kulture | VSS | Glazbena kultura | - |  |
| 10. | Dubravka Kuljak |  | Profesor biologije i kemije | VSS | Biologija i kemija | - |  |
| 11. | Tajana Kunjko |  | Profesor sociologije i povijesti | VSS | Povijest | - |  |
| 12. | Maja Loborec |  | Magistra primarnog obrazovanja s modulom engleski jezik | VSS | Engleski jezik | - |  |
| 13. | Angelina Mandić |  | Profesor rehabilitator | VSS | POOS | - |  |
| 14. | Valentina Požgaj |  | Magistra primarnog obrazovanja s modulom informatika | VSS | Informatika | - |  |
| 15. | Mladen Prugovečki |  | Diplomirani inženjer prometa | VSS | Tehnička kultura | savjetnik |  |
| 16. | Mira Rukavina |  | Profesor hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik | - |  |
| 17. | Milivoj Starc |  | Profesor fizičke kulture | VSS | TZK | - |  |
| 18. | Martina Strelar |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz matematike | VSS | Matematika | - |  |
| 19. | Darko Šokčević |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz njemačkog jezika | VSS | Njemački jezik | - |  |
| 20. | Jakovica Velić |  | Diplomirani teolog | VSS | Vjeronauk | - |  |

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Krunoslav Ujlaki |  | Profesor geografije i povijesti | VSS | | Ravnatelj | - |  |
| 2. | Valentina Škledar |  | Profesor češkog jezika i književnosti i pedagogije | VSS | | Pedagog | - |  |
| 3. | Helena Žigrović Bačanek |  | Magistra bibliotekarstva | VSS | | Knjižničar | - |  |

### 2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** | **Mentor** |
| 1. | Silvija Dragija |  | Sveučilišna prvostupnica kroatistike i pedagogije | VŠS | Učitelj hrvatskog jezika |  | Mira Rukavina |
| 2. | Helena Žigrović Bačanek |  | Magistra bibliotekarstva | VSS | Knjižničar |  | Snježana Kovačević |
| 3. | Angelina Mandić |  | Profesor rehabilitator | VSS | Učitelj edukator rehabilitator |  | Barbara Petrović |

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stručne spreme** | **Radno mjesto** | **Godine staža** |
|  | Željka Dropučić |  | Diplomirani pravnik | VSS | Tajnik škole |  |
|  | Mirko Kuzmić |  | Magistar ekonomije | VSS | Voditelj računovodstva |  |
|  | Branko Bukovec |  | Elektroničar za rtv i odašiljače | SSS | Domar |  |
|  | Katica Prugovečki |  | Kuhar | SSS | Kuharica |  |
|  | Anica Hadaš |  | Prodavač | SSS | Spremačica |  |
|  | Snježana Bičak |  | Upravni službenik | SSS | Spremačica |  |

### 2.2.1. Pomoćnici u nastavi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stručne spreme** | **Pomoćnik za učenike** |
|  | Jadranka Bedeković | 1978. | Prehrambeni tehničar | SSS | POOS |

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave za školsku godinu 2023./2024.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Ukupno neposre. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Martina Horvat | 1. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 2. | Verica Čehulić | 2. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 3. | Biserka Bedeković | 3. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 4. | Ana Marija Njegač | 4. | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | 20 | 20 | 40 | 2080 |

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave za školsku godinu 2023./2024.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | | | | | | | | | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **DOP** | **DOD** | **INA** | **Priprema** | **Članak 13.st. 7. Pravilnika** | **Posebni poslovi** | **Ukupno**  **neposredni OO rad** | **Ostali poslovi** | **UKUPNO** | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **POOS** | **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Goran Bejuk | Fizika | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 | - | 8 | - | 1 | - | - | 4 | - | - | 9 | 5 | 18 | 936 |
| 2. | Marta Černi | Priroda i biologija | - | - | - | - | - | 1,5 | 2 | 4 | 2 | - | 9,5 | - | 1 | - | 1 | 5 | - | - | 11,5 | 0,5 | 17 | 884 |
| 3. | Silvija Dragija | Hrvatski jezik | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 | - | 8 | - | 1 | 1 | - | 4 | 2 | - | 12 | 4 | 20 | 1040 |
| Matematika | - | - | - | - | - | 4 | - | 4 | - | - | 8 | - | - | - | - | 4 | - | - | 8 | 4 | 16 | 832 |
| 4. | Maja Fišter | Geografija | 2 | - | - | - | - | 1,5 | 2 | 4 | 4 | - | 11,5 | - | 1 | 1 | 1 | 6 | - | - | 16,5 | 2,5 | 25 | 1300 |
| 5. | Helena Galovac | Likovna kultura | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 7 | - | - | - | 2 | 3,5 | 2 | - | 11 | 8,5 | 23 | 1196 |
| 6. | Antonija Gradac | Engleski jezik | - | - | - | - | - | - | - | 6 | - | - | 6 | - | - | - | - | 3 | - | - | 6 | 2,5 | 11,5 | 598 |
| 7. | Zrinka Kekez | Glazbena kultura | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 8 | - | - | - | 1 | 4 | 1 | - | 10 | 6 | 20 | 1040 |
| 8. | Dubravka Kuljak | Biologija i kemija | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 6 | - | 10 | - | 1 | - | - | 5 | - | - | 12 | 4 | 21 | 1092 |
| 9. | Tajana Kunjko | Povijest | - | - | - | - | - | 2 | 2 | 4 | 4 | - | 12 | - | 1 | 1 | - | 6 | - | - | 14 | 4 | 24 | 1248 |
| 10. | Maja Loborec | Engleski jezik | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | - | 6 | - | 20 | - | 1 | 1 | - | 10 | - | - | 24 | 6 | 40 (+1) | 2080 |
| 11. | Angelina Mandić | POOS | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 22 | - | - | - | - | - | 11 | - | - | 24 | 3 | 40 | 2080 |
| 12. | Valentina Požgaj | Informatika | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | - | 4 | 16 | - | - | 2 | 10 | - | - | 24 | 4 | 40 | 2080 |
| 13. | Mladen Prugovečki | Tehnička kultura | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 2 | - | 6 | - | - | - | - | 3 | - | - | 6 | 3 | 12 | 624 |
| 14. | Mira Rukavina | Hrvatski jezik | 2 | - | - | - | - | 5 | 5 | 4 | 4 | - | 18 | - | 1 | 1 | 1 | 9 | - | - | 23 | 6 | 40 | 2080 |
| 15. | Milivoj Starc | TZK | 2 | - | - | - | - | 2 | 2 | 4 | 4 | - | 12 | - | - | - | 2 | 6 | 2 | 1 | 18 | 10 | 38 | 1976 |
| 16. | Martina Strelar | Matematika | 2 | - | - | - | - | - | 4 | 4 | 8 | - | 16 | - | 2 | 2 | - | 8 | - | - | 22 | 8 | 40 | 2080 |
| 17. | Darko Šokčević | Njemački jezik | - | - | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | 10 | - | - | - | 5 | 3 | - | 13 | 8 | 26 | 1352 |
| 18. | Jakovica Velić | Vjeronauk | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | - | - | 20 | - | - | - | 10 | - | - | 20 | 4 | 32 (+2) | 1664 |

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Krunoslav Ujlaki | Profesor geografije i povijesti | Ravnatelj | A tjedan 7.30 – 15.30  B tjedan 10.30 – 18.30 | 40 | 2080 |
| 2. | Valentina Škledar | Profesor češkog jezika i književnosti i pedagogije | Pedagog | pon 8.30 – 14.30  uto 8.30 – 14.30  sri 8.30 – 14.30  čet 8.00 – 14.00  pet 8.30 – 14.30 | 40 | 2080 |
| 3. | Helena Žigrović Bačanek | Magistra bibliotekarstva | Knjižničar | pon 9.00 – 13.00  uto 9.00 – 13.00  čet 10.00 – 13.00  pet 10.00 – 14.00 | 20 | 1040 |

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Željka Dropučić | Diplomirani pravnik | Tajnik škole | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 2. | Mirko Kuzmić | Magistar ekomomije | Voditelj računovodstva | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 3. | Branko Bukovec | Elektroničar za rtv i odašiljače | Domar | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 4. | Katica Prugovečki | Kuhar | Kuharica | 6.30 – 14.30 | 40 | 2080 |
| 5. | Anica Hadaš | Prodavač | Spremačica | 6.30 – 14.30  10.30 – 18.30 | 40 | 2080 |
| 6. | Snježana Bičak | Upravni službenik | Spremačica | 6.30 – 14.30  10.30 – 18.30 | 40 | 2080 |

### 2.3.5. Zaduženja pomoćnika u nastavi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime | Struka | Broj sati  tjedno |
| 1. | Jadranka Bedeković | Prehrambeni tehničar | 30 |
| 2. | Mirta Majcug | Magistra primarnog obrazovanja | 30 |

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

## 

## 3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj i pol smjeni. U međusmjeni se izmjenjuju učenici razredne nastave i to:

**A smjena**

Predmetna nastava i 1. i 3. razred ujutro:

7.30 – 14.30

Razredna nastava u međusmjeni – 2. i 4.:

12.00 – 17.05

**- nastava ujutro**

1. 7.30 – 8.15
2. 8.20 – 9.05
3. 9.20 – 10.05
4. 10.20 – 11.05
5. 11.10 – 11.55
6. 12.00 – 12.45
7. 12.50– 13.35
8. 13.45 – 14.30

**- međusmjena**

1. 12.00 – 12.45
2. 12.50 – 13.35
3. 13.50 – 14.35
4. 14.40 – 15.25
5. 15.30 – 16.15
6. 16.20 – 17.05

**B smjena**

Predmetna nastava i 2. i 4. razred ujutro:

7.30 – 14.30

Razredna nastava u međusmjeni – 1. i 3. razred.:

12.00 – 17.05

Između satova su odmori od 5 minuta, a učenici u jutarnjoj smjeni imaju dva velika odmora koji traju po 15 minuta, a u međusmjeni jedan veliki odmor od 15 minuta.

Učitelji su dežurni pod odmorima na hodnicima i u učionicama te na odvozima učenika.

Prijevoz učenika vrši Čazmatrans d.o.o. s dva mini – busa.

## 

## 3.2. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, općine, školske priredbe...** |
| **ukupno** | **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 4.9.2023. do 22.12.2023, | IX. | 30 | 21 | 20 | 9 | - početak nastavne godine 4.9.2023. |
| X. | 31 | 22 | 18 | 9 | 13.10 – svečano otvorenje školske sportske dvorane  18.10 – Županijsko natjecanje u krosu |
| XI. | 30 | 21 | 21 | 9 | - jesenski odmor učenika od 30.11. do 1.11.2023. |
| XII. | 31 | 19 | 15 | 12 | - božićna priredba 22.12.2023.  - prvi dio zimskog odmora od 27.12.2023. do 5.1.2024. |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **122** | **83** | **74** | **39** |  |
| **II. polugodište**  od 8.1.2024. do 21.6.2024. | I. | 31 | 22 | 18 | 9 |  |
| II. | 29 | 21 | 16 | 8 | - drugi dio zimskog odmora od 19. do 23. veljače 2024. |
| III. | 31 | 21 | 19 | 10 | - proljetni odmor od 28.3. do 5.4.2024. |
| IV. | 30 | 21 | 16 | 9 | - 19.4. – Dan škole |
| V. | 31 | 21 | 20 | 10 | - 31.5. – sportski dan |
| VI. | 30 | 20 | 15 | 10 | - završetak nastavne godine 21.6.2024.  - ljetni odmor učenika počinje 24.6.2024. |
| VII. | 31 | 23 | - | 8 |  |
| VIII. | 31 | 20 | - | 11 |  |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **244** | **169** | **104** | **75** |  |
| **U K U P N O:** | | **366** | **252** | **178** | **114** |  |

**DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:**

01.11. – Svi sveti

18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12. – Božić

26.12. – Sveti Stjepan

01.01. – Nova godina

06.01. – Sveta tri kralja

31.03. – Uskrs

01.04. – Uskrsni ponedjeljak

01.05. – Praznik rada

30.05. – Dan državnosti i Tijelovo

22.06. – Dan antifašističke borbe

05.08. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08. – Velika Gospa

**PLANIRANI DATUMI:**

* 13.10 – svečano otvorenje sportske dvorane
* 18.10. – Županijsko natjecanje u krosu za osnovne škole Zagrebačke županije
* 19.4. – Dan škole
* posjeti kazalištu za sve učenike
* jednodnevne izvanučioničke nastave za sve učenike
* višednevna izvanučionička nastava za učenike 4. razreda (škola u prirodi) i za učenike 7. i 8. razreda (maturalno putovanje)

## 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Učenika** | **Odjela** | **Djevojčica** | **Ponavljača** | **Primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem)** | **Prehrana** | **Putnici** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **I.** | 10 | 1 | 6 | - | - | 10 | 8 | Martina Horvat |
| **II.** | 17 | 1 | 10 | - | - | 17 | 13 | Verica Čehulić |
| **III.** | 15 | 1 | 9 | - | 1 | 15 | 13 | Biserka Bedeković |
| **IV.** | 16 | 1 | 9 | - | 1 | 16 | 11 | Ana Marija Njegač |
| **I.-IV.** | **58** | **4** | **34** | **-** | **1** | **58** | **45** |  |
| **V.** | 12 | 1 | 6 | - | 3 | 12 | 11 | Mira Rukavina |
| **VI.** | 16 | 1 | 7 | - | - | 16 | 14 | Martina Strelar |
| **VII.a** | 14 | 1 | 6 | - | 1 | 14 | 13 | Maja Fišter |
| **VII.b** | 15 | 1 | 5 | - | - | 15 | 7 | Valentina Požgaj |
| **VIII.a** | 13 | 1 | 9 | - | 1 | 12 | 11 | Milivoj Starc |
| **VIII.b** | 11 | 1 | 7 | - | 2 | 11 | 10 | Maja Loborec |
| **POOS** | 4 | 1 | 3 | - | 4 | 4 | 3 | Angelina Mandić |
| **V.-VIII.** | **85** | **7** | **43** | **-** | **10** | **84** | **69** |  |
| **UKUPNO I.-VIII.** | **143** | **11** | **77** | **-** | **12** | **142** | **114** |  |

### 

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.a** | **VII.b** | **VIII.a** | **VIII.b** |
| Model individualizacije |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  |  | **3** |
| Prilagođeni program |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 2 | **5** |
| Posebni program |  |  |  |  | 2 | 1 |  |  |  | 1 | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **12** |

# 

# Škola je dobila suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja za ustroj posebnog razrednog odjela za provedbu programa u posebnom razrednom odjelu za učenike s teškoćama koji se školuju sukladno članku 8. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („NN“ br. 24/15).

U taj razredni odjel uključeno je četvero učenika koji imaju odgovarajuća rješenja o primjerenom obliku školovanja iz 5., 6. i 8. razreda osnovne škole, a nastavu u tom odjelu izvodi učitelj rehabilitator.

# 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| **Matema-tika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | - | - | - | - | - | - | - | - | 9 | 315 |
| **Priroda** | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | - | - | - | - | 3,5 | 122,5 |
| **Biologija** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Kemija** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Fizika** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Povijest** | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Geografi-ja** | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| **Tehnička kultura** | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| **Tjelesna i zdrav.**  **kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **Informat-ika** | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | - | - | 4 | 140 |
| **UKUPNO** | **18** | **630** | **18** | **630** | **18** | **630** | **18** | **630** | **24** | **840** | **25** | **875** | **26** | **910** | **26** | **910** | **173** | **6055** |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | 10 | 1 | Jakovica Velić | 2 | 70 |
| **II.** | 17 | 1 | 2 | 70 |
| **III.** | 15 | 1 | 2 | 70 |
| **IV.** | 16 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **58** | **4** |  | **8** | **280** |
| **Vjeronauk** | **V.** | 14 | 1 | Jakovica Velić | 2 | 70 |
| **VI.** | 17 | 1 | 2 | 70 |
| **VII.a** | 14 | 1 | 2 | 70 |
| **VII.b** | 15 | 1 | 2 | 70 |
| **VIII.a** | 13 | 1 | 2 | 70 |
| **VIII.b** | 12 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **85** | **6** |  | **12** | **420** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **143** | **10** |  | **20** | **700** |

#### 

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | 6 | 1 | Darko Šokčević | 2 | 70 |
| **V.** | 4 | 1 | 2 | 70 |
| **VI.** | 8 | 1 | 2 | 70 |
| **VII.a/b** | 10 | 1 | 2 | 70 |
| **VIII.a/b** | 12 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **40** | **5** |  | **10** | **350** |

#### 

#### 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** |
| **I.** | 10 | 1 | Valentina Požgaj | 2 | 70 |
| **II.** | 17 | 1 | 2 | 70 |
| **III.** | 15 | 1 | 2 | 70 |
| **IV.** | 16 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I.- IV.** | **58** | **4** |  | 8 | **280** |
| **VII.a** | 14 | 1 | Valentina Požgaj | 2 | 70 |
| **VII.b** | 15 | 1 | 2 | 70 |
| **VIII.a** | 13 | 1 | 2 | 70 |
| **VIII.b** | 11 | 1 |  | 2 | 70 |
|  | **UKUPNO**  **VII.-VIII.** | **53** | **4** |  | 8 | **280** |

### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik | I. | 0,5 | 17,5 | Martina Horvat |
| II. | 0,5 | 17,5 | Verica Čehulić |
| III. | 0,5 | 17,5 | Biserka Bedeković |
| IV. | 0,5 | 17,5 | Ana Marija Njegač |
| 2. | Matematika | I. | 0,5 | 17,5 | Martina Horvat |
| II. | 0,5 | 17,5 | Verica Čehulić |
| III. | 0,5 | 17,5 | Biserka Bedeković |
| IV. | 0,5 | 17,5 | Ana Marija Njegač |
| **UKUPNO I. - IV.** | | | **4** | **140** |  |
| 1. | Hrvatski jezik | V. - VIII. | 1 | 35 | Mira Rukavina |
| 2. | Hrvatski jezik | VII.-VIII. | 1 | 35 | Silvija Dragija |
| 3. | Matematika | V. – VIII. | 2 | 70 | Martina Strelar |
| 4. | Engleski jezik | V. – VIII. | 1 | 35 | Maja Loborec |
| 5. | Geografija | V. – VIII. | 1 | 35 | Maja Fišter |
| 6. | Povijest | V. – VIII. | 1 | 35 | Tajana Kunjko |
| 7. | Kemija | V. – VIII. | 1 | 35 | Dubravka Kuljak |
| 8. | Fizika | VII. – VIII. | 1 | 35 | Goran Bejuk |
| 9. | Biologija | VII. – VIII. | 1 | 35 | Marta Černi |
| **UKUPNO V. - VIII.** | | | **10** | **350** |  |
| **UKUPNO I. - VIII.** | | | **14** | **490** |  |

### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik | I. | 0,5 | 17,5 | Martina Horvat |
| II. | 0,5 | 17,5 | Verica Čehulić |
| III. | 0,5 | 17,5 | Biserka Bedeković |
| IV. | 0,5 | 17,5 | Ana Marija Njegač |
| 2. | Matematika | I. | 0,5 | 17,5 | Martina Horvat |
| II. | 0,5 | 17,5 | Verica Čehulić |
| III. | 0,5 | 17,5 | Biserka Bedeković |
| IV. | 0,5 | 17,5 | Ana Marija Njegač |
| **UKUPNO I. - IV.** | | | **4** | **140** |  |
| 1. | Matematika | V. – VIII. | 2 | 70 | Martina Strelar |
| 2. | Geografija | V. – VIII. | 1 | 35 | Maja Fišter |
| 3. | Povijest | V. – VIII. | 1 | 35 | Tajana Kunjko |
| 4. | Hrvatski jezik | V. – VIII. | 1 | 35 | Mira Rukavina |
| 5. | Engleski jezik | V. – VIII. | 1 | 35 | Maja Loborec |
| 6. | Hrvatski jezik | VII. – VIII. | 1 | 35 | Silvija Dragija |
| **UKUPNO V. - VIII.** | | | **7** | **245** |  |
| **UKUPNO I. - VIII.** | | | **11** | **385** |  |

### 4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv izvannastavne aktivnosti** | **Nositelj** | **Sati tjedno** |
| Domaćinstvo | Verica Čehulić | 1 |
| Mali ekolozi | Biserka Bedeković | 1 |
| Mali recitatori | Ana Marija Njegač | 1 |
| Mali kreativci | Martina Horvat | 1 |
| Uređivanje web stranice škole | Valentina Požgaj | 1 |
| Mladi informatičari | Valentina Požgaj | 1 |
| Geografska skupina | Maja Fišter | 1 |
| Likovna skupina (predmetna nastava) | Helena Galovac | 1 |
| Mali zbor | Zrinka Kekez | 1 |
| Podmladak Crvenog križa | Marta Černi | 1 |
| Učenička zadruga | Silvija Dragija | 2 |
| Dramska skupina | Mira Rukavina | 1 |
| Školsko sportsko društvo | Milivoj Starc | 2 |
| Nogomet | Milivoj Starc | 1 |
| Mladi knjižničari | Helena Žigrović Bačanek | 1 |

# 

# 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

## 5.1. Plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Krunoslav Ujlaki - ravnatelj** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** | | **320** |
| VIII. – IX. | Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole |  |
| VIII. – IX. | Izrada plana i programa rada ravnatelja |
| VIII. – IX. | Izrada školskog kurikuluma |
| VIII. – IX. | Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća |
| VIII. – IX. | Izrada zaduženja učitelja |
| IX. – VI. | Izrada smjernica i pomoć učiteljima u tematskom planiranju |
| IX. – VI. | Planiranje i organizacija školskih projekata |
| IX. – VI. | Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja |
| IX. – VI. | Planiranje nabave opreme i namještaja |
| IX. – VIII. | Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole |
| IX. – VIII. | Planiranje izvođenja radova, investicijskog ulaganja i tekućeg održavanja |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | | **240** |
| IX. – VIII. | Izrada prijedloga organizacije rada škole |  |
| X. | Organizacija Županijskog natjecanja u krosu za osnovne škole Zagrebačke županije |
| VIII. – IX. | Izrada godišnjeg kalendara rada škole |
| VIII. – IX. | Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja |
| IX. – VI. | Organizacija prijevoza i prehrane učenika |
| IX. – VI. | Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika |
| IX. – VI. | Organizacija i priprema izvanučioničkih nastava, izleta i ekskurzija |
| IX. – VI. | Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole |
| IV. – VI. | Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred |
| IX. – VI. | Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika |
| IX. – VI. | Organizacija zamjena nenazočnih učitelja |
| VI. – VIII. | Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita |
| I. – VI. | Poslovi vezani uz natjecanja učenika |
| V. – VIII. | Organizacija i koordinacija e-upisa |
| IX. | Organizacija rada predškole |
| VII. – VIII. | Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi |
| **3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** | | **200** |
| IX. – VI. | Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole |  |
| XII. I VI. | Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine |
| IX. – VI. | Administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima |
| IX. – VIII. | Praćenje i koordinacija rada administrativne službe |  |
| IX. – VIII. | Praćenje i koordinacija rada tehničke službe |
| IX. – VIII. | Kontrola pedagoške dokumentacije |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** | | **80** |
| IX. –VIII. | Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela |  |
| IX. – VIII. | Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** | | **240** |
| IX. – VI. | Uvidi u nastavu |  |
| IX. – VIII. | Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu |
| IX. – VIII. | Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika |
| IX. – VIII. | Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) |
| IX. – VIII. | Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |
| IX. – VIII. | Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi |
| **6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** | | **300** |
| IX. – VIII. | Rad i suradnja s tajnikom škole |  |
| IX. – VIII. | Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-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 (samostalno i uz suglasnost Školskog odbora) |
| IX. – VIII. | Poslovi zastupanja škole |
| IX. – VIII. | Rad i suradnja s računovođom škole |
| IX. – VIII. | Izrada financijskog plana škole |
| IX. – VIII. | Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja (fiskalna odgovornost) |
| IX. – VIII. | Organizacija i provedba inventure |
| IX. – VIII. | Poslovi vezani uz e-maticu |
| IX. – VIII. | Administracija e-Dnevnika |
| IX. – VIII. | Potpisivanje i provjera svjedodžbi |
| IX. – VIII. | Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** | | **260** |
| IX. – VIII. | Predstavljanje škole |  |
| IX. – VIII. | Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja |
| IX. – VIII. | Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje |
| IX. – VIII. | Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja |
| IX. – VIII. | Suradnja s osnivačem, Zagrebačkom županijom |
| IX. – VIII. | Suradnja s lokalnom samoupravom |
| IX. – VIII. | Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje |
| IX. – VIII. | Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Zagrebačke županije |
| IX. – VIII. | Suradnja s Centrom za socijalnu skrb |  |
| IX. – VIII. | Suradnja s Policijskom upravom |
| IX. – VIII. | Suradnja sa Župnim uredom Bedenica |
| IX. – VIII. | Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama |
| IX. – VIII. | Suradnja s turističkim agencijama |
| IX. – VIII. | Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | **140** |
| IX. – VIII. | Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi |  |
| IX. – VIII. | Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a |
| IX. – VIII. | Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova |
| IX. – VIII. | Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature |
| IX. – VIII. | Ostala stručna usavršavanja |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** | | **300** |
| IX. – VIII. | Vođenje evidencija i dokumentacija |  |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi, blagdani i godišnji odmor |
| **UKUPNO** | | **2080** |

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Poslovi i zadaci | Ishod | Zadaci | Subjekti | Oblici i metode rada | Vrijeme realizacije | Sati |
| **1.** | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA/ KURIKULUMA** | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje | Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji  Učenici, roditelji | Individualni grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | rujan, listopad, lipanj, kolovoz | 318 |
| **1.1.** | **Utvrđivanje obrazovnih potreba škole i okruženja, kreda analiza, analiza rada škole, analiza odgojne situacije, razvojni plan škole** |
| 1.2. | Organizacijski poslovi-planiranje | Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. | Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, pomoć kod plana rada (GIK) učitelja i kod izrade prilagođenih programa | Učitelji, vanjski suradnici | Rad na tekstu pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje | rujan, listopad, lipanj, kolovoz |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci |
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg plana rada pedagoga |
| 1.2.3. | Planiranje projekata i istraživanja |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem planiranju učitelja |
| **1.3.** | **Izvedbeno planiranje i programiranje** | Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. | Ostvariti uvjete za realizaciju programa: Aktualizirati plan dugoročnog razvoja škole. | Učitelji, učenici, roditelji, mentori i članovi komisije za uvođenje pripadnika, savjetnici iz AZOO | Individualni, grupni, timski | Tijekom školske godine, posebice rujan, listopad, lipanj i kolovoz |  |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju |
| 1.3.2. | Planiranje praćenja napredovanja učenika |
| 1.3.3. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima |
| 1.3.4. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije |
| 1.3.5. | Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad |
| 1.3.6. | Planiranje i programiranje unapređivanja nastave |
| **1.4.** | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu | Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja, izrada školskog kurikuluma, plana rada pedagoga, GIK-ova učitelja, ostvariti uvjete za realizaciju planova/ kurikuluma. | Učitelji, AZOO, MZO | Individualni, grupni, timski | Tijekom školske godine |
| 1.4.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima |
| **2.** | **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. | Rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa. | Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj | Individualni, grupni, timski | Tijekom školske godine | 930 |
| **2.1.** | **Upis učenika** | Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. | Pripremiti materijale za upis, formirati upisno povjerenstvo, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu | Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelji, djelatnici dječjeg vrtića/ predškole, Ured državne uprave | Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja, učitelja | Travanj, svibanj, kolovoz, rujan |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića |
| 2.1.2. | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi |
| 2.1.3. | Radni dogovor povjerenstva za upis |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) |
| 2.1.5. | Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu u školu/ predškolu |  |
| **2.2.** | **Uvođenje novih programa i inovacija** | Osuvremenjivanje nastavnog procesa | Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa | Ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici | Timski | Tijekom školske godine |
| 2.2.1. | Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva |
| **2.3.** | **Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** | Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni  Odgojno-obrazovni rad | Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Informirati o postignućima/ rasterećenju.  Upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. | Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj | Individualni, grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | Tijekom školske godine |
| 2.3.1. | Praćenje ostvarivanja NPP-a/ GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima i ravnateljem, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana |
| 2.3.2. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija: Razgovori i savjeti nakon uvida |
| 2.3.2.1. | Početnici, novi učitelji, volonteri, praktikanti |
| 2.3.2.2. | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu |  |
| 2.3.3. | Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa |  |  |  |  |  |
| 2.3.3.1. | Pedagoške radionice (priprema i realizacija), realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje | Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Osposobljavati učenike za samostalno učenje. | Utvrditi stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja. | Učenici, učitelji, roditelji | Individualni, grupni, timski, rasprava, frontalni, razgovori, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad | Tijekom školske godine |
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela | Doprinos radu stručnih tijela Škole. | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. | Učitelji | Timski | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.3.4.1. | Rad u RV |
| 2.3.4.2. | Rad u UV |
| 2.3.5. | Praćenje i analiza izostanka učenika | Preventivno djelovanje | Podići razinu kvalitete. Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. | Učenici,  učitelji,  roditelji | Individualno,  razgovori,  savjetodavni rad | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.3.6. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela |
| 2.3.7. | Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite | Pratiti napredovanje učenika |  |
| **2.4.** | **Rad s učenicima s posebnim potrebama** | Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća. | Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima, sustavno savjetovanje učenika. | Učenici,  učitelji,  roditelji | Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika | Tijekom školske godine |
| 2.4.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama |
| 2.4.2. | Upis i rad s novo pridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja |
| 2.4.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh |
| 2.4.4. | Izrada izvješća |
| **2.5.** | **Savjetodavni rad i suradnja** | Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Stvarati ozračje za zdravi rast, razvoj i napredak djeteta.  Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika, sprečavanje pojave ovisnosti, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta.  Osmisliti i organizirati odgovarajući oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje, savjetovati roditelje | Učitelji,  roditelji,  učenici,  školska liječnica,  socijalna radnica | Metoda razgovora,  obrada podataka i rada na tekstu,  obrada anketa,  savjetovanje,  individualni,  grupni,  timski,  pedagoško praćenje učenika | Tijekom školske godine |
| 2.5.1. | Savjetodavni rad s učenicima |
| 2.5.1.1. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja |
| 2.5.1.2. | Vijeće učenika |
| 2.5.2. | Savjetodavni rad s učiteljima |  |
| 2.5.3. | Suradnja s ravnateljem |
| 2.5.4. | Savjetodavni rad sa sustručnjacima |
| 2.5.5. | Savjetodavni rad s roditeljima |
| 2.5.5.1. | Predavanja/ pedagoške radionice |
| 2.5.5.2. | Individualni rad s roditeljima |
| 2.5.6. | Suradnja s okruženjem |
| **2.6.** | **Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** | Koordinacija aktivnosti.  Informiranje učenika. | Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvješćivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života. | Učitelji,  roditelji,  školska  liječnica,  stručni suradnik,  djelatnici iz PO | Individualni, grupni, frontalni  Predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni radovi, informativni materijal | Tijekom školske godine |
| 2.6.1. | Suradnja s učiteljima na poslovima PO |
| 2.6.2. | Predavanja za učenike |
| 2.6.3. | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja |
| 2.6.4. | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka |  |
| 2.6.5. | Suradnja sa stručnom službom zavoda za zapošljavanje | Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. | Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati. | Učitelji, roditelji, školska liječnica, stručni suradnik, djelatnici iz službe PO | Individualni, grupni, frontalni | Tijekom školske godine  Listopad, svibanj, lipanj |
| 2.6.6. | Individualna savjetodavna pomoć |
| 2.6.7. | Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak |
| **2.7.** | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Koordinacija aktivnosti.  Informiranje učenika. | Socijalna i zdravstvena skrb, poticati zdrave stilove života | Učenici, roditelji, školska liječnica, Crveni križ, socijalni radnik (CZSS) | Predavanje, radionice, intersektorska suradnja | Prema GPP-u rada Škole |
| 2.7.1. | Suradnja u realizaciji programa zdravstvene zaštite |
| 2.7.2. | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave |
| **2.8.** | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole** | Koordinacija aktivnosti.  Informiranje učenika. |  | Učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelji KUD-a, učenici, roditelji | Radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija | Prema GPP-u rada Škole |
| **3.** | **VREDNOVANJE OSTAVRENIH REZULTATA, ANALIZE** | Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. | Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima/ godišnjim izvedbenim kurikulumima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini, vrednovati ostvariavnje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada, utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini, osigurati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata, provoditi akcijska istraživanje i projekte. | Učenici,  učitelji,  voditelji projekata | Individualno, grupno, timski  Rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada | Tijekom školske godine | 126 |
| 3.1. | Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve |
| 3.1.1. | Periodične analize ostvarenih rezultata 1., 5., 8.razred |
| 3.1.2. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine |
| **3.2.** | **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** |
| 3.2.1. | Izrada projekta i provođenje istraživanja |
| 3.2.2. | Obrada i interpretacija rezultata |
| 3.2.3. | Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada |
| 3.2.4 | Samovrednovanje rada stručnog suradnika |
| 3.2.5. | Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO |
| 4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA | Promicati stručno usavršavanje učitelja. | Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. | MZO, AZOO | Individualni, grupni, timski rad, frontalni. |  | 164 |
| **4.1.** | **Stručno usavršavanje pedagoga** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.  Podizanje stručne kompetencije. | Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja; primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. | MZO, AZOO | Individualni, grupni, timski rad, frontalni.  Predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor.  Rješavanje problema, Metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava. | Tijekom školske godine. |
| 4.1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja |
| 4.1.2. | Praćenje i prorada stručne literature i periodike |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi-UV,aktivi-nazočnost |
| 4.1.4. | ŽSV stručnih suradnika- sudjelovanje, predavanja |
| 4.1.5. | Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima |  |
| 4.1.6. | Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO, AMPEU i ostalih institucija-sudjelovanje |  |
| **4.2.** | **Stručno usavršavanje učitelja** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja.  Podizanje stručne kompetencije. | Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa; upoznati učitelje s odgojno- obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu, proraditi sve segmente odgojno-obrazovnog rada | Učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća, savjetnici | Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa | Tijekom školske godine | 150 |
| 4.2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski i stručni aktivi) |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature |
| 4.2.5. | Rad s učiteljima pripadnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje |
| 5. | BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST |  |  |  |  |  | 118 |
| **5.1.** | **Bibliotečno-informacijska djelatnost** | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, involviranje novih izvora znanja. | Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. | Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja | Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal | Tijekom školske godine |
| 5.1.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja |
| **5.2.** | **Dokumentacijska djelatnost** | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. | Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada. | Ravnatelj, inetrsektorska suradnja | Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu | Tijekom školske godine |
| 5.2.1. | Briga o školskoj dokumentaciji |
| 5.2.2. | Pregled učiteljske dokumentacije |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o učiteljima i roditeljima |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o radu |
| **6.** | **OSTALI POSLOVI** |  |  |  |  |  | 46 |
| 6.1. | Nepredviđeni poslovi | Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa. | Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi | Ravnatelj, intersektorska suradnja | Pisanje, rad na tekstu, rada na računalu | Tijekom školske godine |
| 6.2. | Rad u školskom odboru |

## 

## 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Helena Žigrović Bačanek- knjižničar** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **1. OGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST** | | **533** |
| **1.1. PLANIRANJE ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE** | | 50 |
| IX. | Godišnji plan i program rada školskog knjižničara |  |
| IX.-VIII. | Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara |  |
| IX.-VIII. | Plan i program individualnog stručnog usavršavanja |  |
| IX.- VIII. | Program knjižničnog obrazovanja učenika |  |
| IX. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma |  |
| IX. | Sudjelovanje u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada, u planiranju izvannastavnih aktivnosti i projekata |  |
| IX.-VIII. | Suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa |  |
| **1.2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** | | 420 |
| IX. – VI. | Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad |  |
| IX. –VI. | Savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija |  |
| IX. – VI. | Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima (Mladi knjižničari) |  |
| IX. – VI. | Poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti |  |
| IX.-VI. | Nastava Knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja (KIMOO) u knjižnici ili informatičkoj učionici, radionice |  |
| IX.- VIII. | Sudjelovanje u projektima |  |
|  | **1.3. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE** | 63 |
|  | Suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice |  |
|  | Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima |  |
|  | Sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji predavanja, radionica |  |
| **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST** | | **140** |
| IX. | Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi |  |
| IX. | Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe |  |
| IX. – VIII. | Nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature |  |
| IX. – VIII. | Praćenje izdavačke djelatnosti |  |
| IX. – VIII. | Knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga |  |
| IX. – VIII. | Revizija, otpis i procjenjivanje fonda |  |
| IX. VI. | Sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole (opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja) |  |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE** | | **120** |
| IX. – VIII. | Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole |  |
| IX. – VIII. | Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi) |  |
| X.-XI. | Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole |  |
| IX. - VI. | Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama |  |
| IX. – VIII. | Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, kazalište, knjižnice) |  |
| IX. – VIII. | Njegovanje sadržaja vezanih uz zavičaj |  |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | **95** |
| IX. – VIII. | Individualno stručno usavršavanje |  |
| IX. – VIII. | Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) |  |
| IX. - VIII. | Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike: Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Informativni utorak, CSSU, NSK. |  |
| IX. – VIII. | Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win |  |
| IX. VIII. | Suradnja s drugim knjižnicama i ustanovama |  |
| **5. OSTALI POSLOVI** | | **148** |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi, blagdani i godišnji odmor |  |
| **UKUPNO** | | **1040** |

## 5.4. Plan rada tajništva

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | | |
| **Željka Dropučić – tajnik** | | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | | **Broj sati** |
| **1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI** | | **360** | |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Izrada pojedinih normativnih akata | |  |
| IX. – VIII. | Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručne literature i seminara | |
| IX. – VIII. | Savjetodavni rad u primjeni zakonskih i drugih poslova | |
| IX. – VIII. | Kontrola provođenja sustava HACCP | |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Izrada ugovora, rješenja i odluka | |
| po potrebi | Radnje vezane uz imovinsko – pravne poslove | |
| **2. PERSONALNO – KADROVSKI POSLOVI** | | **420** | |
| IX. – VIII. | Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika (prijava potrebe za radnicima, raspisivanje natječaja, obavještavanje kandidata po natječaju, suradnja s HZZ-om, prijava i odjava na HZMO i HZZO) | |  |
| IX. – VIII. | Vođenje personalne dokumentacije (matična knjiga i dosjei radnika) | |
| IX. – VIII. | Ažuriranje podataka u sustavu COP-a | |
| V. – VI. | Izrada rješenja za godišnji odmor | |
| IX. – VIII. | Pomoć pripravnicima kod spremanja stručnih ispita | |
| IX. – VIII. | Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno – tehničkim poslovima | |
| IX. – VIII. | Održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno – tehničkim poslovima i rješavanje njihovih problema na poslu | |
| IX. – VIII. | Suradnja s tehničkim osobljem na provođenju epidemioloških mjera prema preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja | |
| IX. – VIII. | Vođenje evidencije radnika i radnog vremena | |
| **3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI** | | **480** | |
| IX. – VIII. | Primanje, razvrstavanje i otprema pošte | |  |
| IX. – VIII. | Vođenje urudžbenog zapisnika | |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Sastavljanje i pisanje dopisa, prijedloga, upita, zahtjeva i sl. | |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole | |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi | |
| IX. – VIII. | Administracija e-Matice | |
| IX. – VIII. | Administracija e-Dnevnika | |
| IX. | Poslovi na izradi i prijepisu Godišnjeg plana i programa rada škole | |
| IX. – VIII. | Primanje stranaka | |
| IX. – VIII.  (po potrebi) | Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i ostalim ustanovama i tijelima lokalne i državne uprave | |
| IX. – VIII. | Tekući i ostali poslovi po nalogu ravnatelja | |  |
| **4. SUDJELOVANJE U RADU TIJELA ŠKOLE** | | | **360** |
| IX. – VIII. | Priprema i nazočnost na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja, povjerenstvima za provedbu izleta | |  |
| IX. – VIII. | Vođenje i čuvanje dokumentacije | |
| **5. OSTALI POSLOVI** | | | **460** |
| VIII.  (po potrebi) | Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije | |  |
| IX. – VIII. | Vođenje i izrada raznih statističkih podataka | |
| VI. | Poslovi u vezi s izradom svjedodžbi | |
| IX. – VIII. | Suradnja s drugim školama | |
| IX. – VIII. | Sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika škola | |
| IV. – VI. | Poslovi vezani uz upis učenika u 1. razred osnovne škole | |
| V. – VIII. | Poslovi vezani uz upis učenika u srednje škole (e-upisi) | |
| VI. – IX. | Poslovi vezani uz kraj i početak školske godine | |
| IX. – VIII. | Poslovi vezani uz zaštitu na radu | |
| IX. – VIII. | Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost | |
| IX. – VIII. | Provođenje postupaka javne nabave (jednostavna nabava) | |
| XII. – I. | Otvaranje dokumentacije za sljedeću godinu | |
| IX. – VIII. | Godišnji odmor i blagdani | |
| IX. – VIII. | Ostali nepredviđeni poslovi | |
| **UKUPNO** | | | **2080** |

## 5.5. Plan rada računovodstva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Mirko Kuzmić – voditelj računovodstva** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA** | | **520** |
| IX. | Izrada financijskog plana prema izvorima financiranja, a prema Uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija |  |
| VI. | Izrada rebalansa financijskog plana |
| IX. – VIII. | Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, za prekovremene poslove i poslove po posebnim uvjetima |
| **2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI** | | **540** |
| IX. – VIII. | Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova../ |  |
| IX. – VIII. | Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine |
| IX. – VIII. | Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza |
| IX. – VI. | Vođenje ostalih pomoćnih knjiga |
| IX. – VIII. | Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZO te Školski odbor |
| IX. – VIII. | Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije |
| II. | Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga |
| **3. FINANCIJSKI POSLOVI** | | **460** |
| IX. – VIII. | Obračun plaća i drugih naknada |  |
| IX. – VIII. | Poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti |
| IX. – VIII. | Obračun i isplata ugovora o djelu |
| IX. – VIII. | Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrazaca, godišnjih ID-1i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu |
| IX. – VIII. | Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike |
| IX. – VIII. | Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu |
| IX. – VIII. | Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja sa dobavljačima |
| IX. – VIII. | Blagajnički poslovanje /gotovinske uplate i isplate, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika za glavnu i pomoćne blagajne /blagajna školske kuhinje, školski izleti i osiguranje/  ,  učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/ |
| IX. – VIII. | Ostali financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/ |
| **4. OSTALI POSLOVI** | | **560** |
| IX. – VIII. | Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, REGOS-om |  |
| IX. – VIII. | Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara. |
| IX. – VIII. | Administrativni poslovi |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi: nabavka namirnica za šk. kuhinju, potrošnog materijala za održavanje opreme i zgrade, rad sa strankama |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora, a vezani za računovodstvene poslove |
| IX. – VIII. | Godišnji odmor i blagdani |
| **UKUPNO** | | **2080** |

# 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

## Plan rada Školskog odbora

Članovi školskog odbora: Biserka Bedeković, Mirjana Bukovec, Slavko Cvrlja, Željka Dropučić, Valentina Škledar, Ines Škof,

Maja Vuzdar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. – VI. | Donošenje općih akta škole i usklađivanje postojećih s promjenama zakona i drugih propisa  Utvrđivanje poslovne politike škole i mjera za njezino provođenje | Školski odbor, ravnatelj, tajnik |
| IX. | Donošenje Kurikuluma Osnovne škole Bedenica za školsku godinu 2023./2024.  Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Bedenica za školsku godinu 2023./2024.  Uređenje organizacije rada i radnog vremena  Utvrđivanje cijene školske kuhinje | Školski odbor, ravnatelj |
| IX. – VI. | Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa u školi | Školski odbor, ravnatelj |
| IX. – VI. | Davanje suglasnosti za provođenje postupaka javne nabave | Školski odbor, ravnatelj |
| XII. | Donošenje financijskog plana za 2024. godinu  Donošenje plana nabave za 2024. godinu | Školski odbor, ravnatelj, voditelj računovodstva |
| IX. – VIII. | Donošenje rebalansa financijskog plana  Donošenje izmjena plana nabave  Donošenje polugodišnjeg obračuna | Školski odbor, ravnatelj, voditelj računovodstva |
| IX. – VI. | Drugi poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima škole | Školski odbor, ravnatelj |

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| VIII. | Organizacija rada škole, poslovi i zadaci učitelja | Učiteljsko vijeće |
| IX. | Pedagoška dokumentacija za početak školske godine  Godišnji plan i program rada škole za 2023./2024  Kurikulum za 2023./2024.  Utvrđivanje plana provedbe izvanučioničkih nastava | Učiteljsko vijeće |
| X. | Predavanje pedagoga (kolektivno usavršavanje) | Učiteljsko vijeće |
| XI. | Predavanje učitelja (kolektivno usavršavanje) | Učiteljsko vijeće |
| XII. | Realizacija nastavnog plana i programa | Učiteljsko vijeće |
| I. | Pripreme za provođenje školskih natjecanja  Rješavanje aktualnih problema | Učiteljsko vijeće |
| II. | Predavanje (kolektivno usavršavanje)  Izvještaji sa stručnih aktiva i savjetovanja | Učiteljsko vijeće |
| IV. | Predavanje (kolektivno usavršavanje)  Organizacija Dana škole | Učiteljsko vijeće |
| V. | Dogovor o organiziranju nastave na kraju nastavne godine | Učiteljsko vijeće |
| VI./VII. | Analiza i utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine  Primjena pedagoških mjera (pohvale, nagrade, kazne)  Pedagoška dokumentacija za kraj nastavne godine  Organizacija dopunskog rada (po potrebi)  Prijedlog zaduženja za novu školsku godinu | Učiteljsko vijeće, ravnatelj |
| VIII. | Stručna usavršavanja unutar ustanove  Pedagoška dokumentacija  Provođenje popravnih ispita (po potrebi)  Zaduženja za novu školsku godinu | Učiteljsko vijeće, ravnatelj |

## 6.3. Plan rada Razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | Analiza odgojno- obrazovne situacije | Učitelji, ravnatelj, pedagog |
| XI., V. | Razmatranje uspjeha učenika u pojedinim razrednim odjelima  Realizacija nastavnog plana i programa | Učitelji, ravnatelj, pedagog |
| VI. | Utvrđivanje općeg uspjeha učenika, upućivanje učenika na dopunski rad  Analiza rada na kraju nastavne godine  Dopunski rad | Učitelji, ravnatelj, pedagog |
| VIII. | Popravni ispiti (po potrebi) | Učitelji, ravnatelj, pedagog |

## 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. – X. | Konstituiranje Vijeća roditelja  Davanje mišljenja o prijedlogu Kurikuluma za školsku godinu 2023./2024.  Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu rada škole za 2023./2024. | Vijeće roditelja, ravnatelj |
| IX. – VI. | Davanje mišljenja o izletima, ekskurzijama, priredbama  Prijedlozi za poboljšanje rada školske kuhinje  Osiguranje učenika | Vijeće roditelja, ravnatelj |
| IX. – VI. | Davanje prijedloga i mišljenja u vezi unapređenja obrazovnog rada, uspjeha učenika  Pomoć u rješavanju sadržaja slobodnih aktivnosti i opće javne i kulturne djelatnosti škole | Vijeće roditelja, ravnatelj |
| IX. – VI. | Obavljanje drugih poslova u skladu sa Statutom i drugim općima aktima škole | Vijeće roditelja |

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. – X. | Konstituiranje Vijeća učenika  Kriteriji ocjenjivanja vladanja, Dokumenti škole  Dokumneti | Ravnatelj, pedagoginja |
| X. – V. | Priprema i davanje prijedloga za poboljšanje uvjeta rada škole  Humanitarne akcije | Vijeće učenika |
| X. – V. | Obilježavanje Dana škole  Uređenje škole i školskog okoliša | Vijeće učenika |
| XI. – VI. | Davanje prijedloga za poboljšanje školske kuhinje  Predlaganje izleta i ekskurzija | Vijeće učenika |
| XI. – VI. | Pomoć slabijim učenicima u radu i učenju | Vijeće učenika |

# 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

## 7.1. Stručno usavršavanje u školi

### 7.1.1. Stručna vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja |
| Aktiv učitelja razredne nastave | Učiteljice razredne nastave | IX. – VI. |
| Aktiv učitelja predmetne nastave | Učitelji predmetne nastave | IX. – VI. |

### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja |
| Predavanje pedagoga- Mentalno zdravlje učenika- „Online“ | Učitelji razredne i predmetne nastave | IX. - VI |
| Pojedinačna predavanja učitelja razredne i predmetne nastave | Učitelji razredne i predmetne nastave | IX. – VI. |

## 

## 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja |
| Županijska stručna vijeća za pojedine predmete | Učitelji razredne i predmetne nastave | IX. – VI. |
| Županijsko stručno vijeće ravnatelja | Ravnatelj | IX. – VI. |
| Zagrebačka županija | Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva | IX. – VIII. |

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja |
| Ministarstvo znanosti i obrazovanja | Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici | IX. – VI. |
| Agencija za odgoj i obrazovanje | Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici | IX. – VI. |
| Hrvatska zajednica osnovnih škola | Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva | IX. – VI. |
| Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola | Ravnatelj | IX. – VI. |
| Udruga tajnika i računovođa u školstvu | Tajnik, voditelj računovodstva | IX. – VI. |

# 8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

## 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj aktivnosti** | **Nositelji aktivnosti** |
| IX. | 26.9. - Europski dan jezika | Maja Loborec, Silvija Dragija, Helena Žigrović Bačanek, učenici |
| X. | 5.10. - Svjetski dan učitelja | Svi učitelji |
| Dan zahvalnosti za plodove zemlje - Dan kruha | Učiteljice i učenici razredne nastave |
| Akcija Solidarnost na djelu | GDCK Sv. Ivan Zelina, Marta Černi, učenici |
| XI. | Mjesec hrvatske knjige | Knjižničarka, učenici i učitelji |
| 18.11. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | Tajana Kunjko, učenici |
| obilježavanje Božića | Svi učenici i učitelji |
| I. | 27.1. – Dan sjećanja na holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti | Tajana Kunjko, učenici |
| II. | Dan sigurnijeg interneta | Valentina Požgaj, učenici |
| Maškare | učitelji i učenici |
| Dan ružičastih majica | Razrednici od 1. do 8. razreda, učenici |
| III. | 14.3. - Dan broja π | Martina Strelar, učenici 7. razreda |
| 21.3. - Svjetski dan sindroma Down | Razrednici, učenici |
| 21.3. - Svjetski dan pjesništva | Mira Rukavina, Silvija Dragija, Helena Žigrović Bačanek, učenici |
| IV. | 22.4. – Dan planeta Zemlje | Dubravka Kuljak, Marta Černi, učenici |
| 19.4. – Dan škole | svi učenici i djelatnici škole |
| V. | Dan Europe | Maja Fišter, učenici |

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Aktivnosti** | **Nositelji aktivnosti** |
| IX.-VI. | Osiguranje higijenskih uvjeta za rad u školi | Ravnatelj, tehničko osoblje |
| Razvijanje higijenskih navika učenika | Razrednici |
| Briga o osvjetljenju u školi | Tehničko osoblje |
| Organizacija sigurnog prijevoza učenika putnika | Ravnatelj, tajnik |
| Rad na pravilnom odnosu učenik – učenik, učenik – učitelj, učenik – druge osobe | Svi učenici i djelatnici |
| Briga o pravilnoj prehrani učenika | Ravnatelj, razrednici, kuharica |
| Socijalna zaštita učenika | Ravnatelj, učitelji |
| Predavanja o ovisnostima (alkohol, droga, pušenje) | Pedagog, učitelji prirode i biologije |
| Menstruacija i zaštita od trudnoće |

# 8.3. PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite 2020. – 2022. (NN 142/20) u okviru Programa mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente, te Provedbenog programa obveznog cijepljenja u RH U 2023.godini za učenike osnovnih škola predviđene su tijekom školske godine sljedeće mjere:

**8.3.1. Sistematski pregledi:**  
 - prije upisa u prvi razred

- učenika V. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja

- učenika VIII. razreda (profesionalna orijentacija)

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika

* ciljani sistematski pregled u III. razredu (TV, TM, ITM, oštrina vida, raspoznavanje boja, mjerenja krvnog tlaka i pulsa

**8.3.2. Ostali preventivni pregledi**

8.3.2.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

8.3.2.2. Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja  
 - pregled prije upisa u srednju školu ako to zahtijeva odabir zanimanja

- prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje

- prije prijema u učenički dom  
 - ostali namjenski pregledi i izdavanje potvrda na zahtjev prema zdravstvenoj ili socijalnoj indikaciji

**8.3.3. Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi)**

- deformacije kralježnice, rast i razvoj za učenike VI. razreda

Skrininzi učenika se provode u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

**8.3.4. Zdravstvena i tjelesna kultura** - pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni program te njihovo praćenje  
 - pregled prije natjecanja u školskim sportskim klubovima

**8.3.5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti**8.3.5.1 Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

* pri upisu u 1.razred protiv ospica, rubeole i zaušnjaka
* I. razred protiv dječje paralize
* VI. razred protiv hepatitisa B (tri doze) djece koja nisu cijepljena u dojenačkoj dobi
* VIII. razred protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
* V. – VIII razred protiv HPV infekcije deveterovalentnim cjepivom – preporučeno, dobrovoljno i besplatno cijepljenje za djevojčice i dječake

Cijepljenje učenika provodi se u skladu s Provedbenim programom obveznog cijepljenja u Hrvatskoj za tekuću kalendarsku godinu, obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.  
Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti NN 97⁄07, Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi NN 103⁄13).

**8.3.5.2. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera**

**8.3.6. Zaštita i unapređenje školskog okoliša** (higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom učenika, kontrola uvjeta obrazovanja za učenike s posebnim potrebama)

**8.3.7. Savjetovališni rad** se odvija u izdvojenom i oglašenom vremenu za savjetovalište kao i prema potrebi u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zaštita reproduktivnog zdravlja i planiranje obitelji, zloupotreba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.

**8.3.8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja** – odvija se kao zasebna aktivnost i/ili integrirana u sistematske preglede ili ostale aktivnosti, u skladu s Nastavnim planom i programom zdravstvenog odgoja za osnovne i srednje škole

**TEME ZA UČENIKE:**

**I razred:** „Osobna higijena/Pravilno pranje zubi po modelu“

**III razred:** „Pravilna prehrana/Skrivene kalorije“

**V razred:** „Promjene vezane uz pubertet i higijena“

**VIII razred:** „Spolno prenosive bolesti i AIDS“

**RODITELJSKI SASTANCI:**

**VIII razred:** „Profesionalna orijentacija“ i „Cijepljenje protiv HPV infekcije“

**8.3.9. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja**

Dio je rada Stručnih povjerenstava (Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Upravnog odjela zao odgoj i obrazovanje) za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pročišćeni tekst (NN 126/2012, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 ), Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14).

## 8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sukladno članku 41. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, svi zaposlenici do 50 godina starosti imaju pravo na sistematski pregled svake 3 godine, a zaposlenici stariji od 50 godina imaju pravo na sistematski pregled svake 2 godine.

Osnovna škola Bedenica organizira sistematske preglede za zaposlenike prema utvrđenom rasporedu, a u skladu sa sredstvima osiguranim od Zagrebačke županije kao osnivača Škole.

## 

## 8.5. Školski preventivni programi

### 8.5.1. Preventivni program za razvoj životnih vještina i očuvanje mentalnog zdravlja učenika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI | CILJNA SKUPINA | AKTIVNOSTI | SADRŽAJI | NOSITELJ | PLANIRANO VRIJEME | VREMENIK |
| - razvijanje samopoštovanja i pozitivne slike o sebi  - razvijanje zdravih navika (sportske aktivnosti, igre u prirodi)  - prepoznavanje vlastitih interesa, uključivanje u aktivnosti u skladu s interesima  - poučavanje zdravim stilovima života  -razvijanje vještina komunikacije, poticanje na „ja“ govor  - razvijanje osjećaja i brige za druge | učenici 1. do 8. razreda | radionice, razgovor, pisanje, izrada plakata, igranje uloga | Razvoj osobnosti, briga o osobnom zdravlju, socijalne vještine, ljudska prava, prehrambene navike, ekologija, radne navike, zdravstveni odgoj, mentalno zdravlje | razrednici od 1. do 8. razreda,  pedagoginja | najmanje 10 školskih sati na satu razrednika tijekom godine | tijekom nastavne godine |
| Roditelji učenika 1.-8.razreda | Roditeljski sastanak-predavanje | Briga o mentalnom zdravlju učenika- „Online“ | Razrednici, pedagoginja | 1 školski sat | prosinac |
| učenici 1. razreda | radionica | Svi smo mi vrijedni poštovanja | vjeroučiteljica | 1 školski sat | rujan |
| učenici 1. razreda | radionica | „Tko si ti?“ | pedagoginja | 1 školski sat | rujan |
| učenici 1. razreda | sat glazbene kulture | „Kad si sretan“ | učiteljica 1. razreda | 1 školski sat | listopad |
| učenici 2. razreda | predavanje | „Gradimo zajedništvo i prijateljstvo“ | vjeroučiteljica | 1 školski sat | rujan |
| učenici 2. razreda | sat hrvatskog jezika | Prijatelj | učiteljica 2. razreda | 1 školski sat | rujan |
| učenici 2. razreda | predavanje | „Moji osjećaji“ | učiteljica 2. razreda | 1 školski sat | studeni |
| učenici 2. razreda | radionica | „Dječja prava i dužnosti“ | pedagoginja | 1 školski sat | prosinac |
| učenici 3. razreda | sat vjeronauka | Ne možemo sve kupiti-prijateljstvo | vjeroučiteljica | 1 školski sat | rujan |
| učenici 3. razreda | radionica, igra, razgovor | „Učim biti sretan: ljubav, moć, sloboda, zabava“ | pedagoginja | 4 školska sata | listopad-prosinac |
| učenici 4. razreda | radionica, igra, razgovor | „Poštuj roditelje i čuvaj dar života-roditelji i stariji, poštovanje“ | vjeroučiteljica | 1 školski sat | rujan |
| učenici 4. razreda | radionica | „Cvijet samopoštovanja“ | pedagoginja | 1.školski sat | siječanj |
| učenici 4. razreda | radionica | „Rješavanje problema i donošenje odluka“ (ZO) | učiteljica 4. razreda | 1 školski sat | prosinac |
| učenici 5. razreda | predavanje | „Pravila dobrih odnosa, poštovanja i zajedništva, kvalitetni međuljudski odnosi“ | vjeroučiteljica | 1 školski sat | rujan |
| učenici 5. razreda | predavanje | „Kako komuniciram u razrednom odjelu, skupini vršnjaka?“ | razrednica 5. razreda | 1 školski sat | listopad |
| roditelji učenika 5. razreda | predavanje | Pubertet i adolescencija/ Prijelaz u „više razrede“ | pedagoginja/ razrednica | 1 školski sat | svibanj |
| Učenici 5. i 6.razreda | predavanje | „Upoznaj šumu“ | Maja Pintar, Javna ustanova za upravljanje zaštićenim područjima „Zeleni prsten“ | 1 školski sat | listopad |
| učenici 6. razreda | predavanja,  radionice | „Komunikacijske vještine“ | pedagoginja | 1 školski sat | listopad |
| učenici 7. razreda | predavanje | „Što me rastuži i oneraspoloži-kako prevladavam takve osjećaje“ | razrednici | 1 školski sat | studeni |
| učenici 7. razreda | predavanje | „Mentalno zdravlje“, „Asertivnost“ | pedagoginja | 2 školska sata | tijekom godine |
| učenici 8. razreda | predavanje | „Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja“ | -razrednici, pedagoginja | 1 školski sat | prosinac |
| učenici 8. razreda | radionica | „Poznajem li samoga sebe?- mentalno zdravlje “ | -razrednici,  pedagoginja | 1 školski sat | veljača |

### 8.5.2. Preventivni program za prevenciju vršnjačkog nasilja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI | CILJNA SKUPINA | AKTIVNOSTI | SADRŽAJI | NOSITELJ | VREMENIK | PLANIRANO VRIJEME |
| -razvijanje samopoštovanja kod djece  -razvijanje empatije kod djece  -razvijanje svijesti o osnovnim biološkim, socijalnim, psihološkim potrebama i njihovom zadovoljavanju na prihvatljiv način  - razvijanje otvorenosti i suradnja  - upoznavanje učenika s nenasilnim rješavanjem sukoba  -razvijanje vještina nenasilnog rješavanja sukoba    -upoznati roditelje s pojmom virtualnog nasilja i educirati ih kako da pomognu djeci da sigurno koriste Internet, gledaju TV program i zaštite se od nasilje preko mobitela  -pomoći roditeljima u kriznim situacijama kada im je potrebna pomoć | učenici od. 1. do 8. razreda | radionice, razgovor, pisanje, izrada plakata | Razvoj osobnosti, socijalnih vještina, ljudska prava, radne navike | razrednici od 1. do 8. razreda | najmanje 2 školska sata po razrednom odjelu | tijekom nastavne godine |
| učenici 1.razreda | radionica | „Šarenko- tolerancija“ | pedagoginja | 1 školski sat | studeni |
| učenici 1.razreda | predavanje | „Razredna pravila“ | razrednica | 1 školski sat | rujan |
| učenici 2. razreda | predavanje | „ Razredna pravila“  „Ponašanje u školi“ | razrednica | 2 školska sata | rujan |
| učenici 2. razreda | predavanje | „Rješavanje problema“ | razrednica | 1 školski sat | prosinac |
| učenici 3. razreda | predavanje | „Naša razredna pravila“ | razrednica, pedagoginja | 2 školska sata | rujan  studeni |
| učenici 4. razreda | radionice | Kućni red škole: Naša pravila  „Naša razredna pravila: što ne želimo“,  „Naša razredna pravila: posljedice neprihvatljivog ponašanja“ | razrednica | 2 školska sata | rujan,  listopad |
| učenici 5. razreda | radionica | „Oblik i boja mojeg bijesa- gdje stanuju emocije“ | pedagoginja | 1 školski sat | studeni |
| učenici 5. razreda | predavanje | “Prevencija nasilničkog ponašanja-životne vještine-Temeljni pojmovi komunikacije” (ZO) | razrednica | 1 školski sat | prosinac |
| učenici 5. razreda | predavanje, radionica | „Kako zaštiti dijete u svijetu interneta, mrežnih tehnologija i mobilnih telefona“ | učiteljica informatike | 1 školski sat | veljača |
| učenici 6. razreda | radionica | Razredna pravila | razrednica | 1 školski sat | rujan |
| učenici 6. razreda | predavanje | „Komunikacija i suradnja putem interneta“  „Računalna sigurnost“  „Primjerena i odgovorna uporaba interneta“ | učiteljica informatike | 6 školskih sati | listopad i studeni |
| učenici 6. razreda | radionica | Dan sigurnijeg interneta | razrednica | 1 školski sat | veljača |
| učenici 7. razreda | predavanje | „Komuniciranje putem interneta“ | učitelj informatike | 2 školska sata | prosinac |
| učenici 7. razreda | predavanje, radionica | „Sigurnost na mrežnim stranicama“  „Dijeljenje i privatnost“ | učitelj Informatike | 4 školska sata | siječanj,  veljača |
| učenici škole | radionica, anketa | prema potrebi, po saznanju za probleme | pedagoginja | 1 školski sat | tijekom nastavne godine |
| učenici 8. razreda | radionica | Razredna pravila | razrednici | 1 školski sat | rujan |
| učenici 8.razreda | predavanje | „Komunikacija i suradnja putem interneta“ | učitelj Informatike | 2 školska sata | listopad,  studeni, veljača |

### 8.5.3. Preventivni program za sprječavanje školskog neuspjeha (kako učiti)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI | CILJNA  SKUPINA | AKTIVNOSTI | SADRŽAJI | NOSITELJ | VREMENIK | PLANIRANO VRIJEME |
| - podići razinu znanja i popraviti školski uspjeh ovladavanjem tehnikama i metodama te dnevnim i tjednim planiranjem učenja  - upoznati djecu s tehnikama učinkovitog učenja i dobrom organizacijom raspoloživog vremena | učenici 1. razreda | -predavanje, razgovor | „Učenje u razrednom kolektivu“ | -razrednica | -veljača | 1 školski sat |
| učenici 3. razreda | -predavanje | „Postignuća i odgovornost za učenje“  „Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u OŠ“ | -razrednica | -studeni  -rujan | 1 školski sat  1 školski sat |
| učenici 4.razreda | radionica | „Učiti kako učiti“ | -pedagoginja | -listopad | 1 školski sat |
| učenici 5. razreda | -predavanje, radionica | „Zašto idemo u školu-o čemu ovisi uspjeh?“ | -razrednica, pedagoginja | -rujan | 1 školski sat |
| učenici 6. razreda | -radionica | „Naš odnos prema obavezama –kako organiziram učenje?“ | -razrednica | -rujan | 1 školski sat |
| učenici 7. razreda | -radionice, predavanja | „Organizacija vremena“ | -razrednici | -rujan-svibanj | 2 školska sata |
| učenici 8. razreda | -radionice, predavanja | Strategije učenja  Izrada plana učenja | -razrednici | -rujan-svibanj | 5 školskih sati |

### 8.5.4. Preventivni programi za sprječavanje ovisnosti

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI | CILJNA SKUPINA | AKTIVNOSTI | SADRŽAJI | NOSITELJ | VREMENIK | PLANIRANO VRIJEME |
| - promicati pozitivno i zdravo ponašanje te utjecati na prevenciju korištenja sredstava ovisnosti (pušenje, korištenje alkohola i drugih sredstava ovisnosti)  - ukazivanje na različite oblike ovisnosti i posljedice  - razvijanje osjećaja odgovornosti prema vlastitom tijelu  - razvoj samopoštovanja i samopoimanja kao zaštitnog čimbenika protiv ovisnosti    - pomoć roditeljima u spoznavanju njihove uloge u zdravom razvoju djeteta s pozitivnom slikom o samom sebi | učenici 4. razreda | radionica | Mediji i sredstva ovisnosti | -razrednica | 1 školski sat | 15.11. – 15.12. |
| učenici 5. razreda | radionica | Rizična ponašanja | -pedagoginja | 1školski sat | tijekom nastavne godine |
| učenici 5.razreda | predavanje | Problemi ovisnosti | -učiteljica prirode | 1 školski sat | siječanj |
| učenici 6. razreda | predavanje | Prevencija ovisnosti (MAH2 – program) | -djelatnici Policijske uprave zagrebačke | 1 školski sat | veljača |
| učenici 6. razreda | radionica | Prevencija ovisnosti- Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti | -razrednica,  pedagoginja | 2 školska sata | studeni |
| roditelji učenika 6. razreda | predavanje | Prevencija ovisnosti (MAH2 – program) | -djelatnici  Policijske uprave zagrebačke | 1 školski sat | veljača |
| učenici 7. razreda | radionica, razgovor | Ovisnosti (Pušenje) | razrednici | 1 školski sat | 15.11. – 15.12. |
| učenici 7. razreda | anketa o ovisnostima i prikaz rezultata | Učenici će ispuniti anketu te po obradi podataka biti obaviješteni o rezultatima | -pedagoginja | 2 školska sata | 15.11. – 15.12. |
| učenici 7. razreda | radionica | Rizične situacije- izazovi i izbori | -razrednici, pedagoginja | 1 školski sat | tijekom nastavne godine |
| učenici 7. razreda | predavanje | “Zamke suvremenih ovisnosti: droga, pušenje, alkohol” | -vjeroučiteljica | 1 školski sat | rujan |
| učenici 8. razreda | predavanje, razgovor | “Ovisnosti “  “Prevencija ovisnosti” | -učiteljica biologije | 2 školska sata | prosinac  siječanj |
| učenici 8. razreda | radionica | “Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje“ | -razrednici, pedagoginja | 1 školski sat | tijekom godine |

### 8.5.5 Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u Osnovnoj školi Bedenica

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom, a ono može biti fizičko, psihičko ili spolno, potrebno je obavijestiti imenovanu stručnu osobu u Školi - stručnoga suradnika pedagoga te ravnatelja Škole (u slučaju odsustva navedenih, plan aktivnosti donosi dežurni učitelj, a naknadno obavještava stručnog suradnika i ravnatelja Škole).

* učitelj koji primijeti nasilje treba ga zaustaviti, te po potrebi tražiti pomoć dežurnoga učitelja, razrednika zlostavljanog učenika i učenika koji je počinio nasilje
* u slučaju težeg oblika nasilja tražiti pomoć policije
* stručni suradnik pedagog i dežurni učitelj obavljaju razgovor sa zlostavljanim učenikom postupajući posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu
* ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled dežurni učitelj ga odvodi liječniku
* dežurni učitelj odmah po prijavljenom nasilju o tome obavještava roditelje ili zakonske skrbnike učenika koji je počinio nasilje i zlostavljanog učenika, te ih poziva na razgovor u Školu sa stručnim suradnikom pedagogom i ravnateljem Škole, koje ih upoznaju sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poduzete, te aktivnostima koje će se poduzeti
* roditelje zlostavljanog učenika obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u Poliklinici za zaštitu djece grada Zagreba
* stručni suradnik pedagog i razrednik učenika koji je počinio nasilje razgovaraju s njim, te mu ukazuju na neprihvatljivost i štetnost takvoga ponašanja, savjetuju ga i potiču na promjenu takvoga ponašanja, a ukoliko tijekom razgovora učenik iznosi neke podatke koji bi ukazivali da je dijete žrtva nasilja u svojoj obitelji ili izvan nje o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb Sveti Ivan Zelina, Državno odvjetništvo i Policijsku postaju Sveti Ivan Zelina
* stručni suradnik škole – pedagog u suradnji s razrednicima obavlja razgovore s drugim učenicima svjedocima nasilja kako bi se utvrdile sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
* ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika savjetovati se sa stručnjacima iz Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba o poduzimanju potrebnih mjera
* o poduzetim aktivnostima i obavljenim razgovorima, te izjavama i vlastitim zapažanjima sačiniti službene bilješke koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima

## 8.6. Plan evakuacije učenika i djelatnika Osnovne škole Bedenica u slučaju opasnosti

**I.    PROCJENA OPASNOSTI I DAVANJE NAREDBI**

Osoba koja uoči opasnost ili primi poruku o opasnosti po učenike i djelatnike odmah o tome obavještava povjerenika radnika za zaštitu na radu, ravnatelja ili prisutnu osobu osposobljenu za poslove zaštite od požara. U odsutnosti povjerenika radnika za zaštitu na radu i ravnatelja, imenovana osoba preuzima poslove povjerenika radnika za zaštitu na radu.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu u dogovoru s ravnateljem procjenjuje neposrednu opasnost po učenike i daje naredbu za evakuaciju učenika. Zadužuje dežurno osoblje da školskim zvonom objavi evakuaciju zvoneći **neprekidno tri sekunde - dvije sekunde pauza - ponovo na isti način u trajanju do cca 1 min.**

**II.   PROVOĐENJE EVAKUACIJE**

Učitelji nalažu učenicima uzimanje svoje školske torbe i jakne. Disciplinirano, u koloni po dva učenika izlaze prema najbližem izlazu. Planovi najbližih izlaza postavljeni su na glavnim hodnicima i nalaze se u privitku ovog Plana evakuacije

PLAN NAPUŠTANJA ŠKOLSKE ZGRADE:

1. Prostori u prizemlju zgrade **(ured ravnatelja, ured tajnika, arhiva, računovodstvo, ured pedagoga, sanitarni čvor za učenice, sanitarni čvor za osobe s invaliditetom, porta i garderoba),** napuštaju zgradu kroz glavni izlaz i okupljaju se na školskom igralištu.
2. Prostori u prizemlju zgrade **(kuhinja, pomoćna prostorija i sanitarni čvor za zaposlenike),** napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
3. Prostori u prizemlju zgrade **(blagovaonica i knjižnica),** napuštaju zgradu kroz glavni izlaz u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
4. Prostori u prizemlju zgrade **(muški sanitarni čvor za učenike, učionica 8 i kabinet 7),** napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
5. Prostori u prizemlju zgrade **(prostor domara),** napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz prostora domara i okupljaju se na školskom igralištu.
6. Prostori na katu zgrade **(zbornica, sanitarni čvor za zaposlenike, kabinet 4 i učionica 5),** napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz blagovaonice u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
7. Prostori na katu zgrade **(učionica 6, kabinet 5, učionica 7 i kabinet 6),** napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
8. Prostori na katu zgrade u starom dijelu škole **(učionica 1 učionica 2, učionica 3, učionica 4, kabinet 1, kabinet 2, kabinet 3, sanitarni čvor za djelatnike i muški i ženski sanitarni čvor za učenike),** napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz na katu i okupljaju se na školskom igralištu.
9. **Prostori** **suterena (spremište, kotlovnica i hodnik namijenjen za izvođenje nastave TZK)**, napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz suterena i okupljaju se na školskom igralištu. Učenici koji se nađu u hodniku namijenjenom za izvođenje nastave TZK uzimaju odjeću i torbe (ne presvlače se), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz suterena i okupljaju se na školskom igralištu.
10. **Prostori sportske dvorane (hodnik ispred velike dvorane, velika dvorana, svlačionice 1, 2 i 3),** napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz suterena i pomoćni izlaz iz sportske dvorane i okupljaju se na školskom igralištu.
11. **Prostori sportske dvorane (mala dvorana, svlačionice 4, 5 i 6**), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz mokrog i suhog hodnika i okupljaju se na školskom igralištu.

U slučaju proglašenja evakuacije za vrijeme trajanja ODMORA (mali ili veliki odmor) o učenicima vodi brigu učitelj koji treba započeti sat u određenom razredu. Učenici koji se zateknu van zgrade NE ulaze ponovo u zgradu.

**III.   ZADUŽENJA UČITELJA PRI IZLASKU IZ ZGRADE**

1. Na znak opasnosti smireno obavijestiti učenike o nastupanju neposredne opasnosti i potrebi discipliniranog napuštanja zgrade, vode učenike kroz izlaz predviđen planom evakuacije.

2. Primijeniti optimalnu brzinu izlaženja iz učionice i požuriti odlaženje na okupljalište nakon izlaska iz zgrade.

3. Na okupljalištu prozvati učenike i čekati daljnje upute. Pratiti da se neki od učenika ne udalji.

**IV.   ZADUŽENJA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNO -  TEHNIČKOG  I POMOĆNOG OSOBLJA**

1. Ravnatelj nalaže dežurnom osoblju oglašavanje opasnosti, tajnici ili voditeljici računovodstva pozivanje broja 112 (Policijske postaje 192, a ukoliko je potrebno i Vatrogasne postaje 193, Hitne službe 194) te nalaže otvaranje glavnih i pomoćnih izlaza.

2. Dežurni učitelj provjerava jesu li svi izašli s kata te izlazi kroz glavni izlaz.

3. Dežurni učitelj provjerava izlazak iz prizemnih učionica i izlazi kroz pomoćni izlaz u prizemlju.

4. Knjižničar vodi učenike iz knjižnice kroz pomoćni izlaz blagovaonice.

5. Tajnica naziva Policijsku postaju, uzima matičnu knjigu škole i izlaze na glavni izlaz.

6. Domar isključuje centralno grijanje i isključuje glavnu sklopku električne energije nakon obavljenih telefonskih poziva.

7. Spremačice otvaraju pomoćne izlaze.

U slučaju dojave o opasnosti u poslijepodnevnim satima dežurni učitelj obavještava ravnatelja i povjerenika radnika zaštite na radu te po nalogu povjerenika radnika za zaštitu na radu ili ravnatelja naziva 112 Policijsku postaju.

Dežurni učitelj s ostalim učiteljima organizira evakuaciju prema prethodnom rasporedu.

Ravnatelj škole organizirat će PRAKTIČNE VJEŽBE EVAKUACIJE prema postojećem planu evakuacije i spašavanja u slučaju iznenadnog događaja.

# 9. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA** | **CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJE CILJEVA** |
| **1. Očuvanje okoliša** | - steći naviku pravilnog razvrstavanja otpada  - razvijati svijest o potrošnji električne energije i njenom racionalnom trošenju | - poučiti učenike o pravilnom razvrstavanju otpada  - primjenjivati naučeno, odnosno, sakupljati i razvrstavati otpad u odgovarajuće spremnike  - radionice na temu obnovljivih i neobnovljivih izvora energije | - spremnici za razvrstavanje otpada  - stručna literatura  - web sadržaji | - kontinuirano tijekom školske godine | - svi djelatnici škole | - količina sakupljenog starog papira i ostalog otpada (tekstil)  - prezentacija rezultata |
| **2. Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole** | - uređenje školskog igrališta  - daljnja informatizacija | - osiguranje financijskih sredstava u suradnji s osnivačem  - nabava novih računala i projektora za učionice | - osigurana financijska sredstva  - osigurana financijska sredstva | - tijekom školske godine 2023./24. | - Zagrebačka županija  - ravnatelj škole | - funkcionalno školsko igralište  - nabavljena nova informatička oprema |
| **3. Osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete škole** | - razmjena iskustava u odgojno-obrazovnom radu s ciljem podizanja kvalitete obrazovanja | - suradnja s osnovnim školama  -stručna usavršavanja svih djelatnika  - prisustvovanje predstavnika partnerskih škola na prigodnim kulturno- umjetničkim i sportskim susretima | - prijevoz učenika i učitelja  - | - tijekom tekuće  školske godine | - ravnatelj škole  - tim za kvalitetu  - svi djelatnici škole | - praćenje postignutih rezultata  - realizacija novih projekata |

**10. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

* nabava potrebnih nastavnih sredstava i pomagala
* uređenje školskog vrta i voćnjaka
* uređenje školskog igrališta
* opremanje učionica novim računalima i projektorima

# 11. PROGRAM PREDŠKOLE

**11.1. Namjena**

Plan i program rada predškole podrazumijeva odgojno-obrazovni rad s djecom koja nisu obuhvaćena nijednim oblikom redovitog programa vrtića, a u godini su pred polazak u školu. Prema odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“NN” br. 94/13), godina prije polaska u školu je obvezna godina predškolskog odgoja za svu djecu u Republici Hrvatskoj. Plan i program rada predškole ima svoje temelje u Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Nacionalnom kurikulumu Republike Hrvatske za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Program rada se temelji na programskim usmjerenjima odgoja i obrazovanja predškolske djece u Republici Hrvatskoj, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

**11.2. Ustrojstvo rada**

Na području općine Bedenica, putem poziva i oglasa, roditelji predškolske djece koja ne polaze dječji vrtić, a u godini su pred polazak u školu, bit će pozvani početkom rujna na upis djece u program predškole pri Osnovnoj školi Bedenica. Nakon toga će roditelji moći podnijeti zahtjeve za upis djeteta u predškolu te dobiti obavijest o zajedničkom roditeljskom sastanku prije početka predškole i samom početku predškole. Program predškole održat će se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju u trajanju od 250 sati godišnje. Početak rada predškole se planira u drugom tjednu listopada 2023. godine, a kraj predškole 29. svibnja 2024. Tijekom tog perioda prekidi bi bili vezani uz školske praznike te državne blagdane.

Ovisno o razvoju epidemiološke situacije na području općine Bedenica i u samoj školi, moguće je da će program predškole biti kraći od predviđenih 250 sati.

Djeca će u predškolu dolaziti ovisno o dogovoru na roditeljskom sastanku. Oprema i organizacija prostora prilagođena je dječjim potrebama te jamči provođenje programa. Na temelju informacija o

mogućem broju djece koja nisu obuhvaćena sustavom predškolskog odgoja, a pred polazak su u školu procjenjujemo da će biti upisano 10-ak djece. Roditelji će biti upućeni što djeca trebaju imati za predškolu (papuče, pernicu s osnovnim priborom, ruksak, rezervnu odjeću), gdje će djeca boraviti, ostavljati stvari i slično.

Voditeljica programa bit će zaposlena temeljem ugovora o djelu.

Nakon upisa ravnatelj, pedagoginja i odgojiteljica koja će raditi na programu predškole održat će roditeljski sastanak kako bi roditelje upoznali sa zadaćama i ciljevima programa predškole. Roditelji će biti upoznati s uvjetima rada, terminima, načinom suradnje te odgojiteljicom koja će voditi program predškole. Bit će upoznati s načinom na koji će svojoj djeci olakšati polazak u školu te osnovnim razvojnim, psihomotornim i emocionalnim karakteristikama djeteta koje kreće u školu.

**11.3. Materijalni uvjeti rada**

Program predškole provodit će se u Osnovnoj školi Bedenica u učionici 1. razreda.

Prostor je opremljen primjerenim didaktičkim materijalom, igračkama, te raznim potrošnim oblikovanim i neoblikovanim materijalom primjerenim potrebama i interesima djece koja su pred polazak u školu. Za djecu predškole osigurat će se prostor za garderobu, potrošni higijenski materijal, pano za izlaganje dječjih uradaka i informiranje roditelja te prostor za pohranu radova. Učiteljica koja će provoditi program predškole dodatno će za djecu što kvalitetnije pripremiti poticaje, da bi se djeca potakla na razne aktivnosti istraživanja igre kroz koje će stjecati nove vještine i znanja.

Na katu iznad učionice nalazi se i sanitarni čvor. Veličina sobe, tj. učionice je 48 m2. Prostor je opremljen podnim grijanjem, općom didaktičkom opremom, namještajem primjerenim uzrastu, računalom, projektorom, projekcijskim platnom i raznim igračkama, igrama, oblikovanima i neoblikovanim materijalima, likovnim materijalima i drugim. Sva sredstva i materijali su u službi poticanja:

* spoznajnog razvoja (magneti, domino, puzzle, umetaljke, geometrijski oblici, povećala, slagalice i dr.)
* govora (slikovnice, knjige, časopisi, slovarice, bojanke, pisanke, olovke)
* umjetničkog izrađivanja (razni likovni materijali, papiri, glazbeni instrumenti, glazbeni CD-i, razni neoblikovani materijali, ambalaža, risaći blokovi)
* socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti (ogledalo, društvene igre, igračke u centru obitelji i dramske igre i dr.)
* tjelesnog razvoja (lopte, strunjače, vijače)

Sve spomenuto djeci je lako dohvatljivo i pristupačno kako bi se poticala i samostalno odlučivala te birala igru i ponuđena sredstva za što bolje stjecanje znanja i vještina za predstojeće školsko obrazovanje.

**11.4. Odgojno obrazovni rad**

Planiranje sadržaja temeljiti će se na promatranju i slušanju djece i njihovih interesa, dogovaranju s djecom, a njihove individualne i razvojne sposobnosti su glavne vodilje. Djecu će se kontinuirano poticati na suradnju, promišljanje i planiranje novih iskustava, istraživanje, otkrivanje, rješavanje problema, izražavanje različitim vrstama sredstava. Odgojitelj će dobrim razumijevanjem djece i razvoja aktivnosti intervenirati po potrebi. Učiteljica će planirati okruženje za održavanje raznih odgojno obrazovnih aktivnosti i stjecanje novih odgojno obrazovnih iskustava djece.

### 11.4.1. Ciljevi predškole

Cilj plana i programa predškole je osigurati dobrobit djeteta (osobnu, tjelesnu, obrazovnu i socijalnu) pred polazak u školu te cjeloviti razvoj, odgoj, učenje i razvoj kompetencija predškolskog djeteta. Djeca će u programu predškole i njegovom okruženju razviti svoje potencijale, te se pripremiti za što bolju prilagodbu za novu socijalnu sredinu – školu te podići opću psihofizičku spremnost za polazak u školu.

**11. 4.2. Bitne zadaće**

U odnosu na dijete:

* unaprjeđivanje tjelesnog razvoja djece za lakše podnošenje određenih fizičkih napora koje od njih škola očekuje

-razvijanje motoričkih vještina, samostalnost u higijeni, odijevanju, obuvanju, jelu

* razvoj grafomotorike
* podržavanje samostalnosti u mišljenju i djelovanju
* jačanje emocionalne stabilnosti, samokontrole u iskazivanju emocija
* stvaranje pozitivne slike o sebi
* razvijanje socijalne kompetencije i komunikacijskih vještina s drugom djecom i odraslima
* stvaranje radnih navika kod kuće i u ustanovi
* podizanje opće informiranosti djeteta
* bogaćenje djetetovih iskustava novim spoznajama
  + razvoj intelektualnih sposobnosti
* poticanje prirodne radoznalosti, otkrivanje putem iskustava i istraživanjem
* razvoj kompetencije „učiti kako učiti“
* bogaćenje djetetovog rječnika, komunikacije na materinjem jeziku, sposobnost doživljavanja literature
* razvoj monološkog i dijaloškog razgovora
* podržavanje spontanog stvaralačkog izražavanja djeteta i razvoj njegovih kreativnih potencijala
* razvoj osjetljivosti za likovne materijale, elemente i sredstva
* poticanje glazbenog sluha i pjevanja

- poticanje matematičke kompetencije

U odnosu na odgajatelja i ostale djelatnike:

* pravovremena i adekvatna priprema za prijem djece
* prilagodba bazičnog programa razvojnim sposobnostima, individualnim specifičnostima i interesima djece pred polazak u školu
* brižljivo vremensko dimenzioniranje programa s obzirom na skraćeno trajanje programa predškole
* kontinuirano praćenje postignuća i napretka djece

U odnosu na roditelje:

* informiranje roditelja o ostvarenjima programa i napretku djece kroz individualne i grupne sastanke, prezentiranje rada i napretka djece
* informiranje roditelja o terminima za liječničke preglede i upise u školu
* razvijanje kvalitetnih otvorenih partnerskih odnosa sa roditeljima

Razvojne zadaće su temelj orijentacijskog plana za rad s djecom, a one se planiraju na temelju poznavanja osobina i psihičkih uvjeta razvoja djeteta preškolske dobi, obilježja skupine, aktualnih potreba djece u skupini, programskih usmjerenja odgoja i obrazovanja, te vlastitih znanja, vještina i sklonosti odgojitelja. Razvojne zadaće ostvaruju se pomoću planiranih i osmišljenih:

* organizacijsko-materijalnih uvjeta
* aktivnosti, sklopova aktivnosti i sadržaja
* suradnje s roditeljima i drugim suradnicima u školi i izvan nje

Razvojne zadaće za djecu predškole:

1. **Tjelesni i psihomotorni razvoj:** poticanje osnovnih pokreta i razvoj cjelokupne muskulaturedjeteta; razvoj samostalnosti u aktivnostima koje djetetu omogućavaju čuvanje kvalitete života i zdravlja; razvoj samostalnosti u komunikaciji s poznatim i nepoznatim osobama; razvoj fine motorike i grafomotorike.
2. **Socio-emocionalni razvoj ličnosti:** njegovati i razvijati pozitivnu sliku o sebi; razumijevati vlastiteosjećaje i poštivati tuđe; razvoj osjećaja obaveze i prava članova grupe; razvoj svijesti o vlastitim obvezama i ulogama; razvoj sposobnosti realnog procjenjivanja vlastitih mogućnosti i podnošenja neuspjeha; razumijevanje, uvažavanje i usvajanje poželjnih ponašanja; poticati primjenu određenih pravila ponašanja (strpljenje, čekanje na red, sputavanje ljubomore); poticanje spremnosti pomaganja drugima; razvoj svijesti o očuvanju prirode.
3. **Spoznajni razvoj:** razvijati sposobnostopažanjavanjskog svijeta svim osjetilima; razvijatisposobnost vremenske i prostorne orijentacije; poticanje sposobnosti uočavanja veza i odnosa između predmeta i pojava; razvoj sposobnosti klasifikacije na osnovu bitnog; razvoj sposobnosti razumijevanja društvenih zbivanja i odnosa među ljudima; poticanje znatiželje; poticanje potrebe za raznim oblicima istraživanja; poticanje opće informiranosti djeteta; razvoj sposobnosti rješavanja problema; razvoj matematičke kompetencije; omogućavati razne aktivnosti u cilju cjelokupnog razvoja ličnosti; razvoj spoznaje o opasnostima na putu od kuće do škole, u šetnji, na igralištu i sl.
4. **Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo:** podržavati potpunu samostalnost govornih idrugih oblika komunikacije; poticati govor na materinjem jeziku; poticati razne oblike komunikacije; stvaranja i izražavanja; poticanje uporabe govora, neverbalnih oblika komunikacije, dijaloškog i monološkog govora; proširivati dječji rječnik i koristiti nove riječi; razvoj sposobnosti korištenja prošlog i budućeg vremena u govoru; razvoj razumijevanja i doživljavanja književnog, scenskog, likovnog i glazbenog dijela; poticati likovno izražavanje raznim likovnim tehnikama i materijalima; poticati stvaranje glazbenog izražavanja, te njegovanje i razvijanje glasa, osjećaja za ritam i ples; razvoj sposobnosti dramatizacije i pantomime; razvoj pozitivnog odnosa prema knjizi kroz priče i pjesmice.

Prilikom planiranja odgojno obrazovnog rada trebaju biti zastupljene ove aktivnosti:

* životno praktične i radne aktivnosti
* razne igre
* druženje i društveno zabavne aktivnosti
* umjetničke aktivnosti
* aktivnosti raznovrsnog izražavanja i stvaranja
* istraživačko – spoznajne aktivnosti
* specifične aktivnosti s kretanjem

**11.4.3 Strategije djelovanja**

Učiteljica koja provodi program predškole, pedagog i ravnatelj (stručni tim):

* izrada orijentacijskog plana i programa rada, tematskih sklopova i sadržajnih aspekata
* osiguravanje prostora za provođenje programa predškole, nabava potrošnog, likovnog i drugog potrebnog materijala za rad

Učiteljica koja provodi program predškole:

* inicijalna provjera znanja i izrada ciljanih zadaća za optimalizaciju individualnog razvoja djece
* primjena radnog materijala „Program pripreme za školu“
* integracija preventivno – razvojnog programa razvoja pozitivne slike o sebi, emocionalne inteligencije, nenasilnog rješavanja sukoba, suradnja
* uključivanje djece u razne aktivnosti i događaje (predstave, posjeti, izleti, međuskupna druženja, proslave...)

- završna procjena napretka i postignuća djece, godišnje izvješće o radu predškole

* praćenje razvoja djece, radni listići za djecu, zbirke dječjeg stvaralaštva
* poticanje razvoja predvještina za čitanje i pisanje
* poticanje i razvijanje matematičke kompetencije
* analiza praćenja djece

**11.4.4 Vremenik važnih datuma**

Učiteljica će, vođena izmjenama godišnjih doba obilježavanjem različitih datuma u kalendaru, dječjim rođendanima i imendanima, vjerskim i državnim praznicima, sadržajno obogaćivati život i aktivnosti djece u predškoli.

Važniji datumi su: (od listopada do svibnja)

**listopad:**

* Dani kruha i plodova zemlje
* Dan jabuka

**studeni:**

* Dan Svih svetih
* mjesec knjige

**prosinac:**

**-** tradicija i obilježavanja razdoblja adventa

* sveti Nikola
* sveta Lucija – sijanje pšenice
* priprema za proslavu Božića
* prvi dan zime, Božić, Nova Godina

**siječanj:**

* pozdrav zimi

**veljača:**

* Valentinovo
* Fašnik

**ožujak:**

* Dan očeva (sveti Josip)
* Dan voda
* prvi dan proljeća
* Veliki tjedan

**travanj:**

* Uskrs
* Dan planeta Zemlje

**svibanj:**

* Praznik rada
* Majčin dan
* završna priredba – oproštaj od predškole

**11.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece**

U programu predškole se vodi briga o očuvanju zdravlja djece i higijenskim uvjetima. To znači da se kroz odgojno- obrazovni rad potiče razvoj kulturno higijenskih navika kod djece (pranje ruku, higijene odijevanja, održavanje urednog unutarnjeg prostora gdje se boravi te razvoj ekološke svijesti). O čistoći i higijeni prostora brinu se svakodnevno spremačice. Škola osigurava potreban potrošno – higijenski materijal (ubrusi, sapun, toalet papir, plastične čaše). Učiteljica će na početku i na kraju rada predškole provesti antropološka mjerenja te voditi zdravstvenu evidenciju nakon bolesti djeteta (ispričnica – potvrda). Prilikom upisa u predškolu roditelj će moći u zahtjevu za upis i inicijalnom upitniku naznačiti ako dijete ima neki zdravstveni problem (alergije, kronične bolesti), ali će i osobno razgovarati s odgojiteljem i uputiti ga u djetetovo zdravstveno stanje i postupke vezane za dijete. Učiteljica će brinuti da tijekom provođenja programa predškole djeca borave i na svježem zraku sukladno vremenskim prilikama.

**11.6. Praćenje i vrednovanje programa**

Plan i program predškole i njegovo provođenje važan su dio odgojno-obrazovnog rada. Odgovornost za kvalitetu rada i procesa rada uz učiteljicu u programu predškole snose pedagog i ravnatelj, te po potrebi i vanjski suradnici. Zajedničkim djelovanjem će pridonositi što boljem funkcioniranju programa, ocjenjivanju postignutog te povezivanju obiteljskog odgoja i ostalih vanjskih čimbenika odgoja i obrazovanja. Plan i program rada provodit će učiteljica koja će voditi predškolu, a njezin rad pratit će i pomagati joj ravnatelj i stručni suradnik pedagog Škole. Učiteljica će i sama nakraju svakog tromjesečja vrednovati svoj rad, a ravnatelj će na kraju godine uz njenu pomoć sastaviti Izvješće o radu predškole. Po potrebi program mogu nadzirati, pratiti i vrednovati druge vanjske ustanove poput inspekcija, Agencije za odgoj i obrazovanje i drugi. U vrednovanju mogu sudjelovati i roditelji putem anketa i upitnika, te kroz komunikaciju s odgojiteljem.

**11.7. Stručna dokumentacija**

Učiteljica koja će voditi predškolu dužna je voditi stručnu pedagošku dokumentaciju skupine koja je propisana Pravilnikom o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije. Ona će na osnovu Plana i programa rada predškole voditi i osmišljavati detaljne dnevne, tjedne i mjesečne planove. U knjizi pedagoške dokumentacije skupine pisat će orijentacijski plan i program rada za svako tromjesečje, voditi evidenciju dolaska djece, voditi imenik djece s osnovnim podatcima za svako dijete, voditi zdravstvenu evidenciju za djecu. Osim toga, učiteljica će voditi zabilješke o zapažanjima o djeci i aktivnostima, mape s radovima, po potrebi fotografirati aktivnosti djece, svako tromjesečje valorizirati svoj rad, te zajedno s ravnateljem donijeti izvješće o radu.

**11.8. Suradnja s roditeljima**

Suradnja s roditeljima je od koristi za dijete, odgojitelja, roditelje i program. Za dobru suradnju potreba je dobra komunikacija između roditelja i učitelja. Ta komunikacija počinje nakon upisa tj. na prvom roditeljskom sastanku prije početka programa. Zato se učitelj mora dobro pripremiti te informirati roditelje što i kako će se raditi u predškoli, dati im sve informacije koje trebaju i žele znati. Komunikacija je važna i kod dovođenja i odvođenja djeteta iz škole, tj. neformalna komunikacija o dnevnim aktivnostima djeteta. Učiteljica će roditelje obavještavati i putem oglasne ploče u garderobi tj. prostora na hodniku gdje će biti obaviješteni o sastancima, izletima, kazališnim predstavama, zanimljivim člancima o djeci, dječjem zdravlju te dječjim radovima i slično. Učiteljica će također organizirati roditeljske sastanke koji mogu biti informativni ili imati neku temu iz područja odgoja i razvoja predškolskog djeteta. Roditeljima treba omogućiti da se uključe u rad skupine ako oni za to pokažu interes, a dobro je organizirati radionice djece i roditelja (Božić, Fašnik, Uskrs). Roditelje treba uključivati u prikupljanje različitih materijala za likovne aktivnosti, izradu didaktičkog materijala, pomoć pri organizaciji izleta, posjeta i slično.

**11**.**9. Suradnja s vanjskim ustanovama**

Tijekom godine planira se suradnja s Osnovnom školom Bedenica i Dječjim vrtićem Pčelica iz Bisaga te raznim kazališnim skupinama koje će tijekom godine nuditi svoje predstave.

**11.10. Financiranje**

Program predškole je za djecu, tj. za njihove roditelje besplatan. Financiranje provedbe programa predškole osigurat će se iz proračuna Općine Bedenica koja će snositi troškove ugovora o djelu s učiteljicom i nabavu potrebne opreme.

