

**OSNOVNA ŠKOLA
MARIJE JURIĆ ZAGORKE
ZAGREB, ŠTEFANOVEČKA C.67**



“Znate li što je najveća pogreška Hrvata? Zaboravljivost. Slabo sjećanje. Nitko na svijetu tako brzo i savršeno ne zaboravlja zloće što ih je netko počinio na Hrvatima kao oni sami.”

— Gordana kraljica Hrvata

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

Zagreb, rujan 2019.

OSOBNNA KARTA ŠKOLE

NAZIV:	Osnovna škola Marije Jurić Zagorke		
ADRESA:	Štefanovečka cesta 67, Zagreb		
Tel.-Fax:	Tel. 2910-700 Fax: 2911-354		
E-mail:	ured@os-mjzagorke-zg.skole.hr		
Internetska adresa:	www.os-mjzagorke-zg.skole.hr		
Šifra u Ministarstvu:	21-114-023		
Matični broj škole:	3217094		
OIB:	89692114282		
Broj učenika:	I-IV	315	
	V-VIII	361	
Ukupno:		676	
Razrednih odjela:	I-IV	14	
	V-VIII	16	
Ukupno:		30	
Broj djelatnika:	ravnatelj		1
	razredna nastava		17
	predmetna nastava		37
	stručni suradnici		5
	administrativno-tehničko		18
Ukupno:			78
Ravnatelj škole:	Željko Kelava, prof.		
Stručni suradnici:	Vedrana Kokić		
	Ana Novina		
	Natalija Baća		
	Jelena Radić		
	Ana Brčić Bauer		
Tajnik:	Potočnica Fiolić		
Voditelji smjene:	Zvezdana Kulaš		
	Sanjica Kroflin		

SADRŽAJ

1. UVJETI RADA	5
1.1. Podaci o školskom području	5
1.2. Upisno područje	5
1.3. Prostorni uvjeti	6
1.3.1. Unutrašnji školski prostor	6
1.3.2. Vanjski školski prostor	7
1.4. Plan estetskog uređenja škole	7
1.5. Plan sanacije	7
2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH DJELATNIKA U ŠKOLI	9
2.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.2. Podaci o učiteljima	9
2.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	10
3. ORGANIZACIJA RADA	11
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	11
3.2. Organizacija smjena	12
3.3. Raspored dežurstva	13
3.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika	14
3.5. Godišnji kalendar rada škole	14
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	16
4.1. Tjedni broj sati po razredima	16
4.2. Godišnji fond sati	17
4.3. Izborna nastava	18
4.4. Dopunska nastava	19
4.5. Dodatna nastava	20
4.6. Izvanastavne aktivnosti	21
4.7. Izvanučionička nastava	23
4.8. Rad s djecom s posebnim potrebama	25
4.8.1. Učenici s rješenjem	25
4.8.2. Produženi stručni postupak	26
4.9. Programi i projekti	27
4.10. Produženi boravak	38
4.11. Izvanškolske aktivnosti	38
4.12. Plan i program rada plivališta i ŠSD „Zagorka“	38
5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	42
6. PROFESIONALNO PRIOPČAVANJE I USMJERAVANJE	44
7. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA ŠKOLE	44
8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	46
8.1. Plan i program individualnog stručnog usavršavanja	46
8.2. Plan i program školskih stručnih aktiva	46
8.3. Seminari i savjetovanja u organizaciji škole	59
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA	60
9.1. Stručni organi	60
9.1.1. Plan i program rada učiteljskog vijeća	60

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

9.1.2. Plan i program rada razrednog vijeća	61
9.1.3. Plan i program rada razrednika	61
9.1.4. Plan i program rada vijeća roditelja	62
9.1.5. Plan rada Vijeća učenika	62
9.2. Stručni suradnici	63
9.2.1. Plan i program rada pedagoga	63
9.2.2. Plan i program rada defektologa i soc.pedagoga	67
9.2.3. Plan i program rada knjižničara	72
9.3. Tajništvo i administrativno tehničke službe	81
9.3.1. Plan rada tajništva	81
9.3.2. Plan rada voditelja računovodstva	83
9.3.3. Plan rada računovodstvenog referenta	83
9.3.4. Plan rada kuharica	84
9.3.5. Plan rada domara	85
9.3.6. Plan rada spremačica	86
9.3.7. Plan rada automatičara	86
9.4. Organi upravljanja	87
9.4.1. Plan rada školskog odbora	87
9.4.2. Plan rada ravnatelja	88
10. PODSJETNICI	91
11. ZADUŽENJA	94

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE
Štefanovečka c. 67, ZAGREB
KLASA: 602-02/19-01/02
UR.BR.: 251-140-01-19-01

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Školski odbor na sjednici održanoj **30.9.2019.** godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Škola je smještena u gradskoj četvrti Donja Dubrava. Donja Dubrava se nalazi na krajnjem istočnom dijelu grada Zagreba, na dodiru s područjem naselja, odnosno Gradske četvrti Sesvete. Na sjeveru je ulica Dubrava dijeli od Gradske četvrti Gornja Dubrava, a na jugu Slavonska avenija od Gradske četvrti Peščenica – Žitnjak s kojom graniči i na jugozapadu. Na zapadu graniči s područjem Gradske četvrti Maksimir.

Područje Donje Dubrave predstavlja, u značajnoj mjeri, zaokružen i geometrijski pravilan teritorij. Karakteristično je ravnog i nizinskog reljefa s povećim predjelima šuma i polja na čitavoj jugoistočnoj polovici (Čulinečina, Retkovčina, Laz, Krčevina), a obrubljuju ga donji tokovi dvaju potoka, na istoku Trnave i na zapadu danas nadsvođenog i zatrpanog Štefanovca.

Nasuprot gotovo praznom jugoistočnom dijelu četvrti stoji gusto naseljeno i kompaktno sjeverozapadno područje s tendencijom daljnjeg širenja. Na tom području, kojim dominiraju uske ulice i gusto zbijene obiteljske kuće, niče sve više većih stambeno-poslovnih zgrada, uglavnom na istočnijem dijelu. Homogenost prostora umnogome narušavaju željeznička pruga i Branimirova ulica koje, pružajući se u smjeru istok-zapad, razdvajaju sjeverni od južnog dijela četvrti, otežavajući pritom njihovu međusobnu prometnu i svaku drugu komunikaciju.

Područje na kojem se nalazi škola uključeno je u župu Sv. Mihaela, najveću župu u Zagrebačkoj županiji.

1.2. Upisno područje

Aljmaška, Bačka, Bački odvojak, Banatska, Banatski odvojak, Baošički put, Beketinačka, Belomanastirska, Beljska, Berečka, Bizovačka, Bogdanovačka, Carevdarska, Cerička, Cerska, Cvjećarska, Čateška, Čeminačka, Daljska, Dardska, Dobropoljska, Dubrava od broja 2 do 66, Dugoreška, Đurđevačka, Đurmanečki put, Ernestinovačka, Feričanačka, Fočanska od broj 1 do 31 i od broja 2 do 32, Gračačka, Gračački odvojak, Gračački zavoj, Hercegnovski put, Ivankovačka, Jablanička odvojak 1, Jaderska, Jarminska, Jorgovanska, Josipovačka, Kajkavska, Kalenički put, Kanarinska, Kapelska, Kapucinska od broja 53 do kraja i od broja 52 do kraja, Kijevska od broja 1 do 25 i od broja 2 do 24, Kloštarska od broja 1 do 19, UL. kneza Branimira od broja 147 do 159 i broj 12, Kotorska, Kraljevčanska, Kriveljski put, Kumborski put odvojak 1, Kumborski put odvojak 2, Kurilovečka od broja 2 do 12, Laslovačka, Levanjska, Limska od broja 1 do kraja, Lovinačka,

Lubenička, Maslinska, Molatska, Mokošička, Mrzlopoljska, Nemetinska, Novogradiška, Nuštarska, Opatovačka, Otočačka, Pepelnjakova, Pivnička, Pivska, Poljane, Prnjavorska, Rudopoljska, Saborska, Sarvaška, Semeljačka, Sitnička, Slavonska, Slavonska avenija od broja 13 do 21, Slavonska odvojak, Sokolovečka, Strumička, Suhalska, Šljivoševačka, Štefanovečka cesta, Štefanovečki zavoj 1, Tarska, Tovarnička, Trnava 1, Trnava 7, Trnavska, Trnovitička, Vardarska od broja 1 do 23 i od broja 2 do 24, Vardarski odvojak 3, Vranska, Vrhovinka, Vukovarska od broja 1 do 25 i od broja 2 do 24, Zelenički put, Žabanjska.

1.3. Prostorni uvjeti

1.3.1. Unutrašnji školski prostori

Gradnja naše škole započela je 1963.g., a prvo školsko zvono oglasilo se 16. rujna 1964. Škola koristi 10 učionica za razrednu nastavu (od toga 4 učionice za produženi boravak učenika 1. i 2. razreda), te 12 kabineta za predmetnu nastavu.

Na katu se nalazi zbornica, tajništvo, računovodstvo, sobe stručnih suradnika i soba ravnatelja i prostorija namijenjena učenicima produženog tretmana Centra Dugave. U prizemlju se nalazi školska knjižnica, garderobe i blagovaonica s kuhinjom.

Unutrašnjost škole je lijepo uređena s puno cvijeća i učeničkih radova na panoima i po zidovima. Škola je specifična jer se u njezinom sklopu nalazi i bazen za obuku plivanja (radi od 1980.), 2012. je izvršena kompletna sanacija bazenskog prostora. Športska dvorana je u kategoriji III skupine, ima tribine na izvlačenje, a koristi se i za školske priredbe. Mala dvorana se koristi za balet i sportske aktivnosti za manju djecu. Pročelje zgrade je sanirano, a sve drvene stijene su zamijenjene novom PVC stolarijom.

U funkciji je i alarmni uređaj i signalno sigurnosni nadzor.

Pomoću donacija i školskih priredbi (filmskih i drugih), angažiranošću učitelja i roditelja te podstredstvom Gradskog ureda za obrazovanje, kulture i športa izgrađeno je dizalo za djecu s posebnim potrebama. U sklopu toga obnovljen je sanitarni čvor u prizemlju i izgrađen WC za invalide, dok su ostala tri izrazito devastirana. Sve učionice (22) opremljene su projektorima, prijenosnim računalima i platnima za projekciju (u tri učionice je instalirana interaktivna ploča), pristupom internetu, poličeni su hodnici nižih i viših razreda (prizemlje i kat), aula škole kao i učionice.

PRIZEMLJE		KAT	
Broj	Razred	Broj	Razred
1	M	25	V/GK
2	2.a	28	P
5	F/TK	29	EJ
8	M	30	G
9	HJ	31	B/K
10	HJ	32	3.a/4.a
11	1.a/2.a	33	3.b/4.b
12	2.b	34	3.c/4.c
13	1.b	35	3.d/4.d
14	2.c	38	LK
15	1.c		
16	KNJIŽ		
17	INF		

1.3.2. Vanjski školski prostori

Naša škola s dvoranom i bazenom je veličine 5353 m², a okoliš 10510 m².

Na zapadnom dijelu parcele postoji rukometno i košarkaško igralište, a od ove godine i igralište za odbojku i atletska staza – 60 m. Igrališta su razdvojena pristupnom gospodarskom cestom koja vodi do gospodarskog dvorišta ispred kuhinje što ugrožava sigurnost djece.

Školski okoliš čine nasadi živice, cvjetnjaka, travnatih površina; staza, parkirališta i ograde.

Također je tu i visoko raslinje, stabla javora, brijesta, bazge, oraha, te još nekih voćaka i ukrasnog drveća čije krošnje ne daju dovoljno svjetlosti po razredima, a oštećuju i fasadu zgrade. Školski okoliš se redovito kosi i uređuje (spremačice, domari).

Preuređena je rasvjeta oko škole, postavljeno je osam novih stupova elektre s novim lampama, pa je i rasvjeta na dva asfaltna igrališta (košarkaškom i nogometnom) bolja, a popravljena je i zaštitna mreža iza golova.

1.4. Plan estetskog uređenja škole

Aktivnosti:	Nositelj aktivnosti:
Obilazak prostora škole – prijedlozi i rješenja za poboljšanje uređenja unutrašnjosti prostora i okoliša škole	Ravnatelj, učiteljica likovne kulture
Postavljanje panoa za obavijesti (do ulaznih vrata)	Domari
Ličenje učionica i ostalih prostora škole	Domari
Promjene učeničkih likovnih radova na panoima zidova	Likovna grupa, učiteljica likovne kulture
Uređenje ormarića na hodnicima	Likovna grupa, učiteljica likovne kulture
Priprema i uređenje školskog prostora prigodom Božića, Nove godine, Uskrsa	Likovna grupa, učiteljica likovne kulture, domari
Postavljanje posuda s cvijećem, zamjena starih novim posudama s ukrasnim biljem	Ekolozi, prirodnjaci, spremačice
Pripreme za Dan škole	Likovna grupa, KUD
Godišnja izložba učeničkih likovnih radova	Likovna grupa
Plan uređenja prostora preko školskih praznika: bilje – održavanje, bojanje zidova	Domari, spremačice

1.5. Plan sanacije

1.5.1. Plan prigradnje škole, uređenje okoliša i sanacija pročelja cijele građevine

Predviđa se prigradnja istočnog učeničkog trakta uz njegovo zapadno pročelje tako da se isti produžuje za jednu novu učionicu u svemu sukladnu postojećim. Prigradnja se izvodi u prizemlju i katu. Moguće organizirati novi dodatni ulaz u prizemlju prigradnje za potrebe produženog boravka. Cestu koja dijeli vanjska igrališta treba izmjestiti na način da se prilazi iz Štefanovečke ulice gdje je već predviđena mogućnost ulaska.

1.5.2. Plan sanacije unutrašnjosti škole

Potrebno je sanirati jedan sanitarni blok za učenike (stropove, zidove, podove, novu instalaciju vode i kanalizacije, novu sanitarnu opremu s pripadajućom armaturom). Ulazna vrata kao i vrata kabina je potrebno zamijeniti. U plan uključiti projekt telefonske instalacije, instalacije videonadzora, instalacije vatrodjave, antenske instalacije.

Tri sanitarna čvora za učenike kao i sanitarni čvor u sklopu zbornice (za učitelje) sanirani su tijekom ljeta 2017. Ulazna vrata učionica je potrebno zamijeniti.

1.5.3. Plan sanacije unutrašnjosti dvorane i pripadajućih prostora TZK, unutrašnjosti prostora bazena

Dvorana TZK s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorovima u cijelosti je sanirana u ljeto 2017.

1.5.4. Plan ostalih potrebnih radova na školskom objektu

Izmjena staklenih stijena na hodnicima,
Sanacija kosog limenog krova iznad kuhinje,
Sanacija prostora za ekspanzionu posudu,
Hidrantska mreža,
Izmjena pokrovnih azbestnih ploča na krovu bazena,
Gromobranska mreža,
Sanacija dimnjaka-vanjske ljestve,
Sanacija elektromotora u kotlovnici.

2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH DJELATNIKA U ŠKOLI

2.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	God. rođ.	Šk. sprema	Struka	Rad. mj.
1. Željko Kelava		VSS	profesor	Ravnatelj
2. Vedrana Kokić		VSS	pedagog	Pedagog
3. Ana Novina		VSS	defektolog	Defektolog
4. Ana Brčić Bauer		VSS	profesor	Knjižničar
5. Natalija Baća		VSS	soc-pedagog	Soc.pedagog
6. Jelena Radić		VSS	psiholog	Psiholog

2.2. Podaci o učiteljima

Ime i prezime	God. rođ.	Šk. sprema	Struka	Predmet
1. Vesna Bilić		VSS	učitelj	RN
2. Renata Dobrica		VSS	dipl. učitelj	RN
3. Krešimir Čalić		VŠS	učitelj	RN
4. Aleksandra Hudika Brković		VŠS	učitelj	RN
5. Ljiljana Matić		VSS	učitelj	RN
6. Dubravka Šereg		VŠS	učitelj	RN
7. Mandica Oković		VŠS	učitelj	RN
8. Natalija Jurašić		VŠS	učitelj	RN
9. Dubravka Fiolić		VSS	dipl. učitelj	RN
10. Mirela Petrač		VŠS	učitelj	RN
11. Davor Kostanjevac		VŠS	učitelj	RN
12. Jadranka Lauder		VŠS	učitelj	RN
13. Vesna Rajić		VSS	dipl. učitelj	RN
14. Dubravka Milan Popadić		VŠS	učitelj	RN
15. Nataša Jakob		VSS	profesor	Hrvatski j.
16. Ivana Hrenar		VSS	profesor	Hrvatski j.
17. Melita Horvatek Forjan		VSS	profesor	Hrvatski j.
18. Dinka Tolić		VSS	profesor	Hrvatski j.
19. Mirjana Sever		VSS	profesor	Likovna k.
20. Josip Cirimotić		VSS	profesor	Glazbena k
21. Silvija Balent		VSS	profesor	Matematika
22. Zvezdana Kulaš		VŠS	nastavnik	Matematika
23. Sanjica Kroflin		VSS	profesor	Matematika
24. Dragana Koren		VSS	dipl. učitelj	Matematika
25. Iva Jakupec		VSS	dipl. učitelj	Engleski j.
26. Maja Čoza		VSS	profesor	Engleski j.
27. Marijana Jinek		VSS	dipl. učitelj	Engleski j.
28. Ivana Miholčić		VSS	profesor	Engleski j.
29. Lidija Tupek Tičinović		VSS	profesor	Ke
30. Lidija Žišković		VSS	profesor	Pri-Bio-Ke
31. Irena Škarica Milek		VSS	profesor	Pri-Bio-Ke
32. Natalija Kirčenkova		VSS	profesor	Fizika
33. Elizabeta Bukal		VSS	profesor	Povijest
34. Mirka Peroković		VSS	profesor	Zemljopis

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

35.Goran Dragičević		VSS	profesor	Pov-Zem
36.Stela Ilić		VSS	profesor	Povijest
37.Saša Zamboni		VSS	profesor	Povijest
38.Katarina Kedačić Buzina		VSS	profesor	Tehnička k.
39.Nikola Papak		VSS	profesor	TZK
40.Dubravka Kolar Čunko		VSS	profesor	TZK
41.Mirjana Dujmović Žalac		VSS	profesor	TZK
42.Ivica Šendulović		VSS	profesor	TZK
43.Nadica Tonšetić		VSS	profesor	TZK
44.Ivan Lukanović		VSS	profesor	TZK
45.Jelena Vidović		VSS	vjeroučitelj	Vjeronauk
46.AnaMarija Tavra		VSS	vjeroučitelj	Vjeronauk
47.Anamarija Jukić		VSS	vjeroučitelj	Vjeronauk
48.Marina Lukač		VSS	vjeroučitelj	Vjeronauk
49.Željka Johan Kotur		VSS	dipl. učitelj	Informatika
50.Maja Lozar		VSS	dipl. učitelj	Informatika
51.Merion Knez Krstulović		VSS	profesor	Njemački j.
52.Koraljka Mauhar		VSS	dipl. učitelj	RN
53.Marina Biljanović		VSS	učitelj	RN
54.Suzana Tikvan		VSS	dipl. učitelj	RN

2.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Ime i prezime	God. rođ.	Šk. sprema	Rad. mj.
1. Potočnica Fiolić		VSS	Tajnica
2. Slavica Selak		VSS	Računovođa
3. Tatjana Bencerić		SSS	Rač. refer.
4. Robert Voćanec		SSS	Automati.-domar
5. Marinko Selak		SSS	Domar
6. Branimir Tolić		SSS	Domar
7. Ivana Zovko		SSS	Kuharica
8. Marica Augusta		SSS	Kuharica
9. Diana Budek		SSS	Kuharica
10. Mara Grubišić		NSS	Spremačica
11. Marija Križan		SSS	Spremačica
12. Marica Krajinović		NSS	Spremačica
13. Nedeljka Ivanić		NSS	Spremačica
14. Nada Mršić		SSS	Spremačica
15. Ana Jeleč		SSS	Spremačica
16. Renata Lekšić		NSS	Spremačica
17. Vesna Mrvoš		NSS	Spremačica
18. Ankica Zvijerac		NSS	Spremačica

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Ukupno	M	Ž	Razrednik
1. A	23	10	13	Oković M.
1. B	22	12	10	Matić Lj. - Tikvan S.
1. C	23	12	11	Šereg D. - Mauhar K.
Ukupno	68	34	34	
2. A	22	12	10	Fiolić D.
2. B	24	13	11	Petrač M. - Tikvan S.
2. C	25	12	13	Jurašić N. - Biljanović M.
Ukupno	71	37	34	
3. A	22	10	12	Rajić V.
3. B	22	11	11	Lauder J.
3. C	23	10	13	Popadić-Milan D.
3. D	21	9	12	Kostanjevac D.
Ukupno	88	40	48	
4. A	22	11	11	Hudika Brković A.
4. B	22	11	11	Dobrica R.
4. C	21	11	10	Čalić K.
4. D	23	13	10	Bilić V.
Ukupno	88	46	42	
Uku. 1.-4.	315	157	158	
5. A	24	12	12	Zamboni S.
5. B	24	15	9	Miholčić I.
5. C	21	12	9	Čoza M.
5. D	25	10	15	Jukić Ivandić A.
Ukupno	94	49	45	
6. A	22	11	11	Dujmović Žalac M.
6. B	22	13	9	Hrenar I.
6. C	21	10	11	Balent S.
6. D	22	10	12	Peroković M.
Ukupno	87	44	43	
7. A	24	10	14	Horvatek Forjan M.
7. B	26	10	16	Dragičević G.
7. C	23	13	10	Vidović J.
7. D	25	17	8	Žišković L.
Ukupno	98	50	48	
8. A	21	9	12	Škarica Milek I.
8. B	21	11	10	Tavra AM.
8. C	20	11	9	Kedačić Buzina K.
8. D	20	10	10	Jakob N.
Ukupno	82	41	41	
Uku. 5.-8.	361	184	177	
Uku. 1.-8.	676	341	335	

3.2. Organizacija smjena

Škola radi u dvije smjene.

Jutarnja smjena počinje s radom u 8.00., poslijepodnevna počinje u 14.00.

Program produženog boravka provodi se od 12.00. do 17.00. sati.

Učenici mijenjaju turnus svaki tjedan.

Prva smjena	Druga smjena
1. <i>ABC</i>	2. A
2. <i>BC</i>	4. ABCD
3. ABCD	6. ABCD
5. ABCD	8. ABCD
7. ABCD	

1.C, 2.C, 1BC-kom. – produženi boravak

Satničar: Sanjica Kroflin

Voditelj smjene: Zvezdana Kulaš

3.3 Raspored dežurstva

Svaki učitelj dežura jednom do dva puta (učitelji koji nisu razrednici) tjedno, a u svakoj smjeni najmanje četiri učitelja.

PARNA SMJENA UJUTRO, NEPARNA POSLIJE PODNE

Ujutro	P	U	S	Č	P
RN kat	R.Dobrica	K.Čalić	A.Hudika Brković	M.Lukač	V.Bilić
RN prizemlje	N.Jurašić	D.Fiočić	Lj.Matić	D.Šereg	M.Petrač
PN kat	E.Bukal	J.Cirimotić M.Peroković	M.Sever J.Cirimotić	M.Sever I.Jakupec	E.Bukal
PN prizemlje	Z.Kulaš K.Kedačić Buzina	N.Jakob M.Dujmović Žalac	I.Škarica Milek A.Tavra	I.Hrenar Ž.Johan Kotur	Z.Kulaš S.Balent L.Tupek Tičinović
Popodne					
RN Kat	D.Milan Popadić	D.Kostanjevac	M.Jinek	J.Lauder	V.Rajić
RN Prizemlje	PB	PED.SLUŽBA	M.Lozar	M.Oković	M.Jinek
PN Kat	S.Zamboni	A.Jukić Ivandić	J.Cirimotić G.Dragičević	M.Čoza J.Vidović	L.Žišković S.Ilić
PN prizemlje	I.Šendulović N.Kirčenkova	M.Horvatek Forjan D.Tolić	I.Šendulović N.Kirčenkova	I.Lukanović D.Koren Filipović	L.Tupek Tičinović D.Tolić I.Miholčić

NEPARNA SMJENA UJUTRO, PARNA POSLIJE PODNE

Ujutro	P	U	S	Č	P
RN kat	M.Jinek	D.Kostanjevac	D.Milan Popadić	J.Lauder	V.Rajić
RN prizemlje	Lj.Matić	N.Jurašić	M.Oković	D.Šereg	M.Petrač
PN kat	I.Miholčić	E.Bukal	M.Sever G.Dragičević	M.Sever M.Čoza	J.Cirimotić L.Tupek Tičinović
PN prizemlje	A.Jukić Ivandić I.Šendulović M.Knez Krstulović	J.Vidović D.Tolić	M.Horvatek Forjan S.Kroflin M.Knez Krstulović	I.Lukanović D.Koren Filipović D.Tolić	S.Ilić S.Zamboni N.Kirčenkova Ž.Johan Kotur
Popodne					
RN Kat	R.Dobrica	PED.SLUŽBA	PED.SLUŽBA	A.Hudika Brković	K.Čalić
RN Prizemlje	s.M.Lukač	V.Bilić	D.Fiolić	s.M.Lukač	PB
PN Kat	M.Peroković	J.Cirimotić	E.Bukal	M.Čoza L.Žišković	L.Tupek Tičinović I.Jakupec
PN prizemlje	M.Knez Krstulović M.Dujmović Žalac N.Jakob	I.Škarica Milek Z.Kulaš	Z.Kulaš A.Tavra	I.Hrenar N.Kirčenkova K.Kedačić Buzina	Ž.Johan Kotur S.Balent M.Lozar

3.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
Tajništvo	7,30 - 15,30	11,30 - 19,30	7,30 - 15,30	11,30 - 19,30	7,30 - 15,30
Računovodstvo	7,30 - 19,30	7,30 - 19,30	7,30 - 19,30	7,30 - 19,30	7,30 - 19,30
Pedagog	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00
Defektolog	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
Soc.pedagog	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00
Psiholog	13,00 - 16,00		8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	
Knjižničar	8,30 - 14,30	12,00 - 18,00	8,00 - 14,00	12,00 - 18,00	8,00 - 14,00
Ravnatelj	11,00 - 19,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	11,00 - 19,00	8,00 - 16,00

Zbog prirode posla, radno vrijeme djelatnika može biti izmijenjeno ovisno o nastalim obvezama.

3.5. Godišnji kalendar rada škole

Nastava počinje: 9.rujna 2019.

Završava: 17.lipnja 2020.

Prvo polugodište: 9.rujna 2019. do 20.prosinca 2019.

Drugo polugodište: 13.siječnja 2020. do 17.lipnja 2020.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

Učenički odmori su:

od 23.prosinca 2019. do 10.siječnja 2020.

od 10.travnja do 17.travnja 2020.

Polugodište	Mjesec	Broj nastavnih dana	Blagdani, praznici, važni nadnevc
1.	IX	16	3.IX Prijam učenika u 1.razred 29.IX Dan župe
	X	22	3.X Međunarodni dan djeteta 5.X Dan učitelja 8.X Dan neovisnosti 24.X Dan UN
	XI	20	1.XI Dan svih svetih 18.XI Dan sjećanja na Vukovar
	XII	15	4.XII Međunarodni dan invalida 6.XII Sveti Nikola 11.XII Dan UNICEF-a 25.XII Božić 26.XII Sveti Stjepan
	Uk. 1.pol.	73	
2.	I	15	1.I Nova godina 6.I Sveta tri kralja 15.I Dan priznanja RH 27.I. Dan sjećanja na holokaust
	II	20	14.II Valentinovo
	III	21	2.III Dan škole – nenastavni dan 22.III Dan zaštite voda
	IV	16	7.IV Dan zdravlja 21.IV Uskrs 22.IV Uskršnji ponedjeljak 22.IV Dan za planet Zemlju
	V	20	1.V Praznik rada 8.V Međunarodni dan Crvenog križa 14.V Dan obitelji 30.V Dan branitelja 31.V Dan grada Zagreba 31.V Svjetski dan športa
	VI	12	11.VI Tijelovo 22.VI Dan antifašističke borbe 25.VI Dan državnosti
	Uk. 2.pol.	104	
	Ukupno	177	
	VII		
	VIII		5.VIII Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.VIII Velika Gospa

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. Tjedni broj sati po razredima

Odlukom Ministarstva od 03.kolovoza 2006. g. nastavni plan za osnovne škole izgleda ovako:

Redni broj	PREDMETI	BROJ SATI TJEDNO								
		<i>Razredi</i>	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
1.	HRVATSKI JEZIK		5	5	5	5	5	5	4	4
2.	LIKOVNA KULTURA		1	1	1	1	1	1	1	1
3.	GLAZBENA KULTURA		1	1	1	1	1	1	1	1
4.	STRANI JEZIK		2	2	2	2	3	3	3	3
5.	MATEMATIKA		4	4	4	4	4	4	4	4
6.	PRIRODA		-	-	-	-	1,5	2	-	-
7.	BIOLOGIJA		-	-	-	-	-	-	2	2
8.	KEMIJA		-	-	-	-	-	-	2	2
9.	FIZIKA		-	-	-	-	-	-	2	2
10.	PRIRODA I DRUŠTVO		2	2	2	3	-	-	-	-
11.	POVIJEST		-	-	-	-	2	2	2	2
12.	ZEMLJOPIS		-	-	-	-	1,5	2	2	2
13.	TEHNIČKA KULTURA		-	-	-	-	1	1	1	1
14.	TJELESNA I ZDR. KULTURA		3	3	3	2	2	2	2	2
15.	INFORMATIKA		-	-	-	-	2	2	-	-
	UKUPNO REDOVITA NASTAVA		18	18	18	18	24	25	26	26
	IZBORNA NASTAVA									
15.	VJERONAUK		2	2	2	2	2	2	2	2
16.	NJEMAČKI JEZIK					2	2	2	2	2
17.	INFORMATIKA		-	-	-	-	-	-	2	2
18.	DOPUNSKA NASTAVA I DODATNI RAD		1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
19.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI		1	1	1	1	1	1	1	1
20.	SAT RAZREDNIKA		1	1	1	1	1	1	1	1

4.2. Godišnji fond sati po razredima – redovita nastava

NAZIV PREDMETA	GODIŠNJI BROJ SATI							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Hrvatski jezik	525	525	700	700	700	700	560	560
Likovna kultura	105	105	140	140	140	140	140	140
Glazbena kultura	105	105	140	140	140	140	140	140
Engleski jezik	210	210	280	280	420	420	420	420
Matematika	420	420	560	560	560	560	560	560
Priroda	-	-	-	-	210	280	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	280	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	280	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	280	280
Priroda i društvo	210	210	280	420	-	-	-	-
Povijest	-	-	-	-	280	280	280	280
Zemljopis	-	-	-	-	210	280	280	280
Tehnička kultura	-	-	-	-	140	140	140	140
TZK	315	315	420	280	280	280	280	280
Informatika					280	280		
UKUPNO	1890	1890	2520	2520	3360	3530	3640	3640

4.3. Izborna nastava

Izborna nastava odnosi se na učenikov osobni izbor određenog nastavnog predmeta iz ponude nastavnih predmeta kao izbornih odgojno-obrazovnih sadržaja u školi. Izborni predmet postaje obvezni nastavni predmet u školskoj godini u kojoj se učenik za njega opredijelio. O učenikovom izboru i obveznosti pohađanja izborne nastave potrebno je obavijestiti roditelje..

Svrha organiziranja izborne nastave je omogućivanje slobode u kreiranju odgojno-obrazovnog procesa, proširivanje i produbljivanje znanja u onom području za koje učenik pokazuje posebne sklonosti i pojačan interes.

Naziv predmeta	Nositelj/ica	Razred	Sati
Vjeronauk			
	Ana Marija Tavra	2.a,c 6.a,b,c,d 8.a,b,c,d	4 8 8
	Ana Marija Jukić Ivandić	5.a,b,c,d 7.b,d 1.a,b,c 3.c	8 4 6 2
	Jelena Vidović	3.a,b,d 7.a,c	6 4
	s. Marina Lukač	2.b 4.a,b,c,d	2 8
Informatika			
	Željka Johan Kotur	7.a.,b. 8.b.,d.	4 4
	Maja Lozar	7.c.,d. 8.a.,c.	4 4
Njemački jezik			
	Merion Knez Krstulović	4.-2gr. 5.-2gr. 6.-2gr. 7.-2gr. 8.-1gr.	4 4 4 4 2

4.4. Dopunska nastava

Dopunska nastava predstavlja posebni odgojno-obrazovni rad koji se odnosi na učenika ili skupinu učenika koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha, pa se privremeno za njega/njih organizira oblik pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja ili više nastavnih predmeta ili samo jednoga nastavnog predmeta.

Dopunski rad se može organizirati za sve nastavne predmete izuzevši likovnu, glazbenu, tehničku i tjelesnu kulturu i izborne predmete. Ovaj oblik nastave služi i kao posebna pomoć djeci građana RH koji se vraćaju iz inozemstva.

Naziv predmeta	Nositelj/ica	Razred	Sati
Hrvatski j.			
	Dinka Tolić	5., 7.	1
		6., 8.	1
Matematika			
	Silvija Balent	6.	1
		8.	1
	Dragana Koren	5.	1
		7.	1
Engleski j.			
	Marijana Jinek	1.	1
		2.	1
		3.	1
	Maja Čoza	4.	1
		6.	1
	Iva Jakupec	8.	1
	Ivana Miholčić	5.	1
		7.	1
Fizika			
	Natalija Kirčenkova	7.	1
		8.	1

4.5. Dodatna nastava

Dodatna nastava je oblik rada u školi koji se organizira za darovite učenike.

Naziv predmeta	Nositelj/ica	Razred	Sati
Matematika			
	Silvija Balent	6.	1
		8.	1
	Dragana Koren	7.	1
	Sanjica Kroflin	5.	1
Engleski j.			
	Iva Jakupec	6.	1
		8.	1
	Ivana Miholčić	7.	1
Njemački j.			
	Merion Knez Krstulović	7.-8.	1
Fizika	Natalija Kirčenkova	7.-8.	1

4.6. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti su uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Obično su povezane s određenim nastavnim predmetom.

Način i metode realizacije pretežito su radioničkoga, projektnoga, skupno-istraživačkoga tipa, terenske nastave i/ili drugih aktivnih didaktičko-metodičkih pristupa.

Ovaj oblik aktivnosti organizira se za sve učenike, prakticiranje izvannastavnih aktivnosti pretpostavlja samostalnu učeničku odluku o uključivanju, što odražava i njihovo htijenje za većim uspjehom, a pokazuje i veću motivaciju za učenjem u slobodnijim okruženjima poučavanja/učenja.

R.BR.	AKTIVNOST	SATI	UČITELJ	RAZRED
1.	Kreativna grupa	35	Lj.Matić	1.B
2.	Likovna skupina	35	D.Fiočić	2.A
3.	Dramska grupa	35	M.Petrač	2.B
4.	Dramska skupina	35	N.Jurašić	2.C
5.	Mali kreatori	35	V.Rajić	3.A
6.	Kreativna radionica	35	J.Lauder	3.B
7.	Kukičanje	35	D.Milan Popadić	3.C
8.	Mali modelari	35	D.Kostanjevac	3.D
9.	Kreativna grupa	35	A.Hudika Brković	4.A
10.	Mali čitači	35	R.Dobrica	4.B
11.	Kreativno pisanje	35	K.Čalić	4.C
12.	Likovna grupa	35	V.Bilić	4.D
13.	Klub malih čitača	70	A.Brčić Bauer	2.
14.	Sportska grupa	70	N.Tonšetić	1.-4.
15.	Nogomet	70	I.Šendulović	1.-4.
16.	Rano učenje – Njemački jezik (1.raz -1 grupa)	35	M.Knez Krstulović	1.
17.	Rano učenje – Njemački jezik (2.raz -2 grupe)	70	M.Knez Krstulović	2.
18.	Rano učenje – Njemački jezik (3.raz -1 grupa)	35	M.Knez Krstulović	3.
19.	FILMSKA DRUŽINA ZAG	70	M.Forjan Horvatek	5.-8.
20.	MEDIJSKA GRUPA	70	N.Jakob	5.-8.
21.	NOVINARSKA GRUPA	70	I.Hrenar	5.-8.
22.	LITERARNO-RECITATORSKA G.	70	D.Tolić	5.-8.
23.	RADIJSKA DRUŽINA ZAG	35	A.Brčić Bauer	5.-8.
24.	SONGBOOK	35	I.Miholčić	5.-8.
25.	LIKOVNA GRUPA	35	M.Sever	5.-8.
26.	ZBOR	70	J.Cirimotić	5.-8.
27.	MLADI ČUVARI PRIRODE	35	L.Žišković	5.-8.
28.	GLOBE PROGRAM	70	I.Škarica Milek	5.-8.
29.	PRVA POMOĆ	35	L.Žišković	7.
30.	FIZIKA EKSPRES	70	N.Kirčenkova	7.-8.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

31.	MLADI POVJESNIČARI	35	S.Zamboni	5.-8.
32.	MLADI GEOGRAFI	70	M.Peroković	5.-8.
33.	PROMETNA GRUPA	70	K.Kedačić-Buzina	5.-8.
34.	MLADI GEOGRAFI	70	G.Dragičević	5.-8.
35.	BADMINTON	70	D.Kolar Čunko	1.-4.
36.	BADMINTON	70	M.Dujmović Žalac	5.-8.
37.	HRVANJE	70	I.Šendulović	1.-8.
38.	KINEZITERAPIJA	70	N.Tonšetić	1.-8.
39.	ANIMACIJA, GRAFIKA I DIZAJN	70	M.Lozar	5.-8.
40.	MLADI INFORMATIČARI	70	Ž.Johan Kotur	5.-8.
41.	KULTURNI KOMPAS	70	A.Jukić Ivandić	6. i 8.
42.	BIBLIJSKA GRUPA	35	J.Vidović	6.
43.	VEZILJE	70	s.M.Lukač	3. i 5.
44.	POVIJESNA GRUPA	70	E.Bukal	5.-8.
45.	FILATELISTIČKA GRUPA	35	S.Zamboni	5.-8.
46.	PČELINJA ŠKOLICA	70	A.M.Tavra	5.-8.
47.	PRIRODNA KOZMETIKA	35	L.Tupek Tičinović	5.-8.

4.7. Plan izvanučioničke nastave

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. U izvanučioničku nastavu spadaju: izleti, ekskurzije, odlasci u kina, kazalište, galerije i druge ustanove, terenska nastava, škola u prirodi i drugi slični oblici poučavanja izvan škole.

Cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu.

Izvanučionička nastava treba koristiti mogućnost interdisciplinarnoga povezivanja sadržaja različitih nastavnih predmeta.

	Sadržaj rada i mjesto izvođenja	Razred	Vrijeme izvođenja - mj.	Program realiziraju
	I.	II.	III.	IV.
1.	Plivanje učenika, provjera	2.	Tijekom I. polug.	Rajić V. Lauder J. Milan Popadić D. Kostanjevac D.
2.	Jesen - Grad mladih Proljeće - Park Maksimir Kino/kazalište ZOO vrt Krašograd - završni izlet	1.	10. 4. 3. 5. 6.	Oković M. Šereg D. Matić Lj.
3.	Jesen - Park Maksimir Kino/kazalište Promet - terenska nastava Izletnička staza „Coprnjasti put“ - završni izlet	2.	10. 11. 3. 6.	Fiolić D. Petrač M. Jurašić N
4.	Kino/kazalište Gornji grad - Zagreb Maksimir, ZOO vrt Veliki Grđevac - završni izlet Škola u prirodi - Medvednica	3.	10. i 12. 4. 5. 6. 16-20.3.	Rajić V. Lauder J. Milan Popadić D. Kostanjevac D.
5.	Muzej grada Zagreba Hrvatski sabor Kino/kazalište Radionica o šumi - Park Maksimir Slavonski Brod - završni izlet Škola u prirodi - Novi Vinodolski	4.	9. 10. 11. 4. 6. 9.-13.3.	Hudika Brković A. Dobrica R. Bilić V. Čalić K.
6.	Arheološki muzej Kino/kazalište Krapina - završni izlet	5.	10. 3. 6.	Zamboni S. Miholčić I. Čoza M. Jukić Ivandić A.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

7.	Kino/kazalište Interliber Prirodoslovni muzej ZOO vrt Plitvička jezera - završni izlet	6.	10. 11. 2. 3. 4. 6.	Dujmović Žalac M. Balent S. Hrenar I. Peroković M.
8.	Kino/kazalište Krasno (Kuća Velebita), Senj - završni izlet	7.	3. 6.	Horvatek Forjan M. Dragičević G. Vidović J. Žišković L.
9.	Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar HNK Tehnički muzej Kino/kazalište Postojnska jama (SLO) - završni izlet	8.	12.-13.12. 10. 11. 3. 6.	Škarica Milek I. Tavra A.M. Kedačić Buzina K. Jakob N.
10.	Tvornica čokolade Zotter-Graz (Austrija)	4.-8.	31.10.	Knez Krstulović M. Peroković M.
11.	Arboretum Volčji Potok i Hiša eksperimenatov (SLO)	5.-8.	2.polug.	Žišković L. Kirčenkova N.

4.8. Rad s djecom s posebnim potrebama

Učenici s rješenjem (čl. 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 5. i čl.6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju) u šk.god. 2019. / 2020.

Razred	Čl.5.	Čl.6.	UKUPNO
1.	1		1
2.	2		2
3.	1	2	3
4.	3		3
5.	7	2	9
6.	3	2	5
7.	5	4	9
8.	6	3	9
UKUPNO	28	13	41

4.8.2. Produženi stručni postupak

OPIS PROGRAMA PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA (PSP-a) DOMA ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI ZAGREB U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

U PSP pri OŠ grada Zagreba Doma za odgoj djece i mladeži uključeni su učenici koje učitelji u nastavnom procesu, u dogovoru s pedagoškom službom škole, izdvoje kao djecu s odgojnim i/ili obrazovnim teškoćama. Specifični ciljevi postupka definiraju se na područjima: odnos prema sebi, odnos prema drugima, slobodno vrijeme, navike i interesi i obrazovanje, a krajnji cilj je prevencija poremećaja u ponašanju. Postupak uključuje neposredan rad s djecom i roditeljima te suradnju s učiteljima, pedagoškom službom škole, CZSS Zagreb-Ured Dubrava, a po potrebi i ustanovama za pružanje psihoterapijske i logopedске pomoći, sportskim trenerima i svim ostalim osobama koje su neposredno uključene u djetetov život. Djeca su u grupu PSP-a upućena Rješenjem CZSS Zagreb-Ured Dubrava.

Neposredan rad s djecom obavlja se u prostoru škole uz organizaciju prehrane u školskoj kuhinji. Uključuje i izlete i izlaske vikendom.

Rad je organiziran u jednoj grupi. U grupi je do 12 učenika različite kronološke i obrazovne dobi te različitih oblika i intenziteta teškoća koje iskazuju.

PSP u OŠ Marije Jurić Zagorke realizira odgajatelj Doma za odgoj djece i mladeži Zagreba Maja Baće Dumančić.

4.9. Programi i projekti

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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

U školi se djecu kroz različite preventivne programe i projekte nastoji poučavati razvoju životnih vještina (komunikacijskih vještina, vještina rješavanja problema i donošenja odluka, samosvijesti i empatiji, kreativnosti i kritičkom mišljenju, prepoznavanju i izražavanju emocija i odgovarajućih izbora u stresnim situacijama). Poučavanje i vježbanje tih vještina ima za cilj prevenciju društveno neprihvatljivih oblika ponašanja i osnaživanje djece i mladih za odabir zdravih stilova življenja i donošenje odluka koje će ići na korist drugih i njih samih.

Uz navedeno, naša škola se redovito bavi prevencijom nasilnih oblika ponašanja. Učitelji i stručni suradnici su osobe koje su svakodnevno prisutne u djetetovom životu te utječu na dijete svojim djelovanjem i oblikuju djetetovu okolinu, što ih čini jednom od najvažnijih karika u borbi protiv vršnjačkog nasilja. Aktivnosti o nenasilju se oslanjaju na ranije spomenute aktivnosti kojima se razvijaju životne vještine, ali također se fokusiraju na teme tolerancije i suživota, načina rješavanja sukoba nenasilnim putem, adekvatnim ponašanjem u sukobu.

Ponosni smo što je naša škola jedna od nekoliko škola u Zagrebu koja nema infrastrukturnih barijera za osobe s invaliditetom. Ujedno, našu školu pohađaju učenicima s drugim teškoćama, stoga je vrlo važno da svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa budu senzibilizirani i pripremljeni za rad s djecom s teškoćama. Događa se da učenici zbog straha od nepoznatog, ne stupaju u kontakte i ne razvijaju prijateljske odnose s učenicima s teškoćama. Zbog toga je vrlo važno naše preventivne aktivnosti usmjeriti na promicanje i poboljšanje obrazovanja i integracije učenika s teškoćama.

Školski preventivni program je vrlo važan dio Nacionalnog programa suzbijanja ovisnosti. Sadržaji o ovisnostima integrirani su nastavni proces. Nastavne teme o zdravlju i ovisnostima i međupredmetno su povezane s konkretnim nastavnim sadržajima i temama koje obvezuju učitelje prirode, biologije, tjelesne i zdravstvene kulture, razrednike i stručne suradnike koji sudjeluju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ili u realizaciji drugih planiranih programa i projekata.

Vrlo je važno djecu od najranije dobi naučiti zaštititi se i znati se ponašati u kriznim situacijama te naučiti ih da prepoznaju opasnost. Razrednici i stručni suradnici kroz aktivnosti na satovima razrednog odjela, ali i u svakodnevnim okolnostima, potiču djecu na adekvatno i poželjno ponašanje u trenucima kada osjete opasnost. Uz to, u školskom preventivnom programu uključene su aktivnosti prevencije trgovanja ljudima.

Nastavni plan i program zdravstvenog odgoja i obrazovanja i Kurikulum građanskog odgoja i obrazovanja dokumenti su koji sadrže brojne teme usmjerene na prevenciju, a koji, uz nastavni plan i program, predstavljaju osnovu školskog preventivnog programa na koje se nastavljaju, osmišljavaju i nadograđuju ostale aktivnosti koje rezultiraju prepoznatim potrebama škole.

CILJEVI

- razvijati zdrave životne navike učenika
- unaprijediti zaštitu zdravlja učenika te smanjiti interes za sredstva ovisnosti
- upoznati učenike i roditelje s opasnostima po zdravlje pri konzumiranju sredstava ovisnosti
- razvijati svijest o društveno prihvatljivim normama ponašanja
- razvijanje međusobne tolerancije, poštivanje razlika i suradnje između učenika
- učenje rješavanja problema i konfliktnih situacija
- jačati samopouzdanje i razvijati odgovornost učenika kako bi se lakše suprotstavljali negativnim izazovima
- razvijanje životnih i komunikacijskih vještina potrebnih za uspješno funkcioniranje u društvu

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

- razgovor s roditeljima u svrhu uočavanja problema kod djece te pomoć u rješavanju tih problema
- pomoć u unapređenju roditeljskih vještina kod odgoja djece
- poticati učenike na bavljenje različitim aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- organizirati slobodno vrijeme učenika, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- Poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa

NAMJENA

- poučavanje učenika općim životnim vještinama te sprečavanje rizičnih oblika ponašanja
- usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja te promicanje zdravih stilova života

NOSITELJI AKTIVNOSTI

Učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

Aktivnosti namijenjene učenicima

Prevenciju ovisnosti u školama provode učitelji razredne nastave, predmetni učitelji, razrednici te stručni suradnici. Program prevencije provodi se kroz nastavni plan i program, satove razrednika, kroz organiziranje slobodnog vremena učenika te kroz rad s roditeljima.

- Aktivnosti kroz nastavne predmete

Hrvatski jezik – kroz izražavanje i stvaranje, lekturu, medijsku kulturu obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i dr.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje

Priroda – Disanje (štetnost pušenja); Čovjek kao biološko biće; Pubertet i poteškoće sazrijevanja; Alkohol, droga, pušenje; Zdrava prehrana; Zaštita zdravlja

Biologija – Problemi odrastanja; Spolnost; Zarazne bolesti; Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga; Recimo DA zdravom životu; Biološka ovisnost čovjeka i okoline; Kako sačuvati život i zdravlje

Kemija – Lijekovi-važnost pravilne upotrebe i doziranja; Što su to antibiotici i analgetici; Što su sedativi

- Aktivnosti na satovima razrednog odgoja

Kroz razne aktivnosti na satovima razrednog odgoja obraditi određene teme vezane uz prevenciju rizičnog ponašanja, primjereno dobi, interesu i potrebama određene razredne zajednice.

Područja i teme:

Razvoj osobnosti

Slika o sebi, razvoj samopoštovanja; Stavovi, vrijednosti; Donošenje odluka, odgovornost, kritičko mišljenje

Briga o osobnom zdravlju

Prehrana, Bolesti, Ovisnosti

Socijalne vještine

Kulturno ponašanje, bonton, pravila ponašanja; Prijatelji (kako se oduprijeti pritisku vršnjaka)

Ljudska prava i demokracija

Potrebe, prava, odgovornost; Povrede ljudskih prava; Poštivanje različitosti; Nasilje - miroljubivo rješavanje problema

Razvijanje radnih navika

Učenje, radne navike; Slobodno vrijeme; Obveze

- Kvalitetna organizacija slobodnog vremena

Kroz mnogobrojne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti škola pruža mogućnosti da učenici kvalitetno ispune slobodno vrijeme, te se na taj način smanji mogućnost izloženosti učenika negativnim pojavama u društvu.

Baveći se različitim aktivnostima, učenici stvaraju ozračje zajedništva, tolerancije te usvajaju vrijednosti društvene korisnosti.

Aktivnosti namijenjene roditeljima

S roditeljima surađuju ravnatelj, razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici škole.

- **Individualne informacije i roditeljski sastanci**

Roditelji na individualnim informacijama te na roditeljskim sastancima dobivaju od razrednika informacije o uspjehu učenika, njegovom ponašanju, ali imaju i saznanja o razrednom kolektivu. Roditelji dobivaju informacije o aktivnostima škole, posebno u prevenciji ovisnosti te o poduzetim i planiranim aktivnostima. Na ovim susretima roditelji dobivaju savjete i upute u odgoju i obrazovanju djece. Roditeljima se naglašava važnost komunikacije s djecom, važnost utjecaja bračnih odnosa na psihološko-socijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana i droge te kome se obratiti za pomoć.

- **Stručna služba**

Roditeljima su na raspolaganju tri stručne suradnice: rehabilitatorica, socijalna pedagoginja i pedagoginja. Roditelji dolaze cijelu godinu u školu samoinicijativno ili službenim pozivom. Roditelji će dobiti pomoć u rješavanju problema kod djeteta, njegovu kvalitetnom i uspješnom odgoju. Ovakvim susretima poboljšava se suradnja škole i roditelja, a sve u svrhu pomoći djetetu u odrastanju. Po potrebi roditelji se upućuju u adekvatne ustanove.

Aktivnosti namijenjene učiteljima škole

Stručni suradnici svakodnevno obavljaju savjetodavni rad s učiteljima škole te pružaju pomoć u rješavanju različitih problema kod učenika. Po potrebi se za djelatnike škole održavaju različita predavanja i radionice kojima se stječu nova znanja i iskustva.

- **Edukacija i usavršavanje učitelja**

Ravnatelj, stručni suradnici i učitelji škole također sudjeluju u raznim edukacijama i usavršavanjima na temu prevencije koja se održavaju izvan škole i to u vidu raznih radionica, stručnih aktivna, stručnih predavanja te savjetovanja.

Suradnja škole s drugim ustanovama i institucijama

- **Policijska uprava Zagrebačka – III. Policijska postaja Zagreb**

Programi: MAH 1, MAH 2

Mogu ako hoću 1 – MAH-1, za učenike 4. razreda koji svake godine obavljaju policijski službenici u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport. U ovome programu učenici će se upoznati s opasnostima od sredstava ovisnosti te ih se upućuje na osnove samozaštitnog ponašanja.

Mogu ako hoću 2 – MAH 2, - predavanja za roditelje učenika 6. razreda na temu prevencije ovisnosti o opojnim drogama i zakonskim posljedicama njihove zloporabe. Ovi projekti također pomažu učenicima i roditeljima u prepoznavanju problema ovisnosti te daju mogućnosti i načine njihovog uspješnog rješavanja.

- **Dom zdravlja (školski liječnik)**

Liječnica školske medicina drži predavanja roditeljima učenika 5. razreda na temu promicanja zdravih stilova življenja i prevencije svih oblika ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja.

- **Centar za socijalnu skrb Dubrava**

Suradnja s Centrom vezano uz uključivanje učenika u Produženi boravak Doma za odgoj djece i mladeži pri našoj školi.

Suradnja uz određene slučajeve učenika naše škole na prevenciji rizičnih ponašanja i pomoći roditeljima u rješavanju raznih problema.

- **Dom za odgoj djece i mladeži Zagreb**

U našoj školi djeluje Poludnevni boravak Doma za odgoj djece i mladeži Zagreb. U PB uključuju se učenici koje učitelji u nastavnom procesu, u dogovoru s pedagoškom službom škole, izdvoje kao djecu s odgojnim i/ili obrazovnim teškoćama. Specifični ciljevi postupka definiraju se na područjima: odnos prema sebi, odnos prema drugima, slobodno vrijeme, navike i interesi i obrazovanje, a krajnji cilj je prevencija poremećaja u ponašanju. Postupak uključuje neposredan rad s djecom i roditeljima te suradnju s učiteljima, pedagoškom službom škole, CZSS Zagreb-Ured Dubrava, a po potrebi i ustanovama za pružanje psihoterapijske i logopedске pomoći, sportskim trenerima i svim ostalim osobama koje su

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

neposredno uključene u djetetov život. Djeca su u grupu PB-a upućena Rješenjem CZSS Zagreb-Ured Dubrava.

- Suradnja s udrugama (Ambidekster, Status M, Udruga Amazonas, Suncokret, SUMSI, Korablja)

PREGLED AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA¹

Program/ aktivnost	Razina intervencije	Korisnici	Voditelj, suradnici	Vrijeme provedbe
1. Djeca prijatelji u prometu Poučavanje temeljnim pravilima sigurnog sudjelovanja u prometu.	Univerzalna	Učenici 1. razreda	Polijski djelatnici	1. polugodište
2. Moj tata i ja	Univerzalna	Roditelji učenika 1. razreda	Udruga Ambidekster	1. polugodište
3. Emocionalna inteligencija	Univerzalna	Roditelji učenika 1. razreda	Udruga Suncokret	1. polugodište
4. Ritam razreda Razvijanje socijalnih vještina kroz sportske aktivnosti.	Univerzalna	Učenici 2.a razreda	Udruga Amazonas	1. polugodište
5. Različitost	Selektivna	Razredi po potrebi	Edukacijska rehabilitatorica	Tijekom godine
6. Osnovni CAP Vještine zauzimanja za sebe u slučajevima kršenja prava od strane vršnjaka, odraslih osoba te neznanaca.	Univerzalna	Učenici 3. razreda	CAP tim	Studeni
7. Sigurnost na internetu	Univerzalna	Učenici 4. razreda	Socijalna pedagoginja	Tijekom 2. polugodišta
8. Socijalne vještine	Univerzalna	Učenici 4.razreda	Socijalna pedagoginja	Tijekom 1. polugodišta
9. Priča o Vedranu	Univerzalna	Učenici 4. razreda	Djelatnici udruge Korablja	Tijekom godine
10. Mogu ako hoću 1 Upoznavanje učenika s poslovima policije – posjet policijskoj stanici i senzibiliziranje učenika na važnost suradnje s policijom.	Univerzalna	Učenici 4. razreda	Djelatnici policije	2. polugodište
11. Mindfulness	Univerzalna	Zainteresirani učenici 5. razreda	Socijalna pedagoginja	Tijekom 1. polugodišta

¹ U preventivni program ulaze i teme građanskog i zdravstvenog odgoja koje su uključene u redovnu nastavu, no nisu navedene u tablici.

12. Sukob ili suradnja	Univerzalna	Učenici 5. razreda	Socijalna pedagoginja	Tijekom godine
13. "Znam što je, NE DIRAM, opasno je!" Učenici se putem edukativno-animiranog preventivnog materijala upoznaju s opasnostima oružja, minsko-eksplozivnih naprava i pirotehničkih sredstava.	Univerzalna	Učenici 5. razreda	Polijski djelatnici	Tijekom 1. polugodišta
14. Moj tata i ja Osnaživanje očeva za veću uključenost u obiteljskom životu te podizanje svijesti o jednakom značaju majčinske i očinske uloge za cjeloviti razvoj djeteta.	Univerzalna	Učenici 5.razreda i njihovi roditelji	Djelatnici udruge Ambidekster	Tijekom 2. polugodišta
15. Iskustvom i znanjem do jednakosti	Univerzalna	Učenici 6.razreda	Djelatnici udruge SUMSI	Tijekom godine
16. Bullying i cyberbulying	Univerzalna	Učenici 6.razreda	Socijalna pedagoginja	2. polugodište
17. Teen CAP Vještine zauzimanja za sebe u slučajevima kršenja prava od strane vršnjaka, odraslih osoba te neznanaca.	Univerzalna	Učenici 7. razreda	CAP tim	2. polugodište
18. Reagiraj ljudski – digni glas protiv nasilja	Univerzalna	Učenici 7.razreda	Udruga Status M	Tijekom godine
19. Grupa darovitih učenika Cilj grupnog rada je poticanje timske kohezije, kreativnog izričaja, vještine komunikacije te kretalačke aktivnosti.	Selektivna	Grupa učenika 8. razreda	Djelatnica udruge Suncokret	Tijekom godine
20. Mindfulness	Univerzalna	Zainteresirani učenici 8.razreda	Socijalna pedagoginja	1. polugodište
21. Klikni za sigurnost Zaštita djece i mladih od emocionalnog i fizičkog nasilja. Informiranje na temu štetnosti i potrebe sprečavanja nasilja.	Selektivna	Učenici 8.razreda po potrebi	Djelatnici udruge Ambidekster	2. polugodište

ANTI-KORUPCIJSKI PROGRAM

I. UVOD

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

II. CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anti-koruptivni rad i poslovanje škole

III. AKTIVNOSTI I MJERE ZA PROVEDBU

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM
2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA
4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI
5. NADZOR

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1. u području materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

b1. u području zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole

- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik i dr. te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz odgojnih i socijalizirajućih sadržaja.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- .. razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- .. normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- .. pravednosti
- .. kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- .. civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

OSTALI PROJEKTI I PROGRAMI

R.BR.	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1.	Projekt – Prema Šuteju – zvuk, grafika, pokret	M.Sever
2.	Humanitarna akcija Misijsko kumstvo u Kongu	Vjeroučiteljice
3.	Humanitarna akcija Zagrebačkog caritasa „Za 1000 radosti“	Vjeroučiteljice
4.	ERAZMUS+ PROJEKT „Vodeni ekosustavi u Europi“	L.Žišković, I.Škarica, N.Kirčenkova
5.	Projekt – Branje bez meja – Čitanje ne poznaje granice (završnica u Žužemberku)	A.Brčić Bauer, N.Jakob, M.Horvatek Forjan,
6.	ČITAJMO ZAJEDNO – ČITAJMO NAGLAS: ZABORAVLJENE KNJIGE	A.Brčić Bauer
7.	Vidi i klikni	K.Kedačić Buzina, Ž.Johan Kotur
8.	Maker Faire Zagreb	K.Kedačić Buzina
9.	Festival o pravima djece	M.Horvatek Forjan, N.Jakob
10.	Dani medijske pismenosti	M.Horvatek Forjan, N.Jakob, A.Brčić Bauer
11.	PETICA – igrom do zdravlja	M.Petrač
12.	Ususret ljetnim olimpijskim igrama	Učiteljice RN

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN (1.9.2019.-31.8.2020.)

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Zdravlje učenika – pravilna prehrana	<ul style="list-style-type: none"> -Razvijati svijest o važnosti zdrave i uravnotežene prehrane -Utjecati na stvaranje pravilnih prehrambenih navika -Prevenција pretilosti 	<ul style="list-style-type: none"> -Kroz razgovore, predavanja, radionice, projekte poučiti učenike zdravim načinima prehrane -Prakticirati zdrave načine prehrane: prilagoditi školski jelovnik, uključiti roditelje u aktivnosti, shema školskog voća i mlijeka -Obilježavanje prigodnih datuma: Dan kruha, Dan jabuka -Sportske i tjelesne aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> -Suradnja s vanjskim stručnjacima -Pedagoško-psihološka znanja učitelja, stručnih suradnika -Stručna literatura -Zdrave namirnice 	-Tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> -Stručni suradnici, vanjski suradnici – predavači -Razrednici i ostali učitelji – učitelji PRI/BIO – učitelji TZK -Kuharice 	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza školskog jelovnika -Broj učenika koji se hrane u šk.kuhinji -Prezentacija rezultata -Zapažanja učitelja -Zadovoljstvo učenika

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

<p>Odnos učenika prema drugim učenicima i školi</p>	<p>-Smanjiti stupanj nasilja među djecom razvijanjem vještina nenasilnog rješavanja problema</p> <p>-Usvajanje pozitivnih komunikacijskih vještina i suradničkih odnosa među učenicima</p> <p>-Smanjiti učestalost neprimjerenog ponašanja – uništavanja imovine (školske i drugih učenika)</p>	<p>-Predavanje za djelatnike škole na temu prepoznavanja nasilničkog ponašanja kod djece i primjerenog reagiranja na nasilničko ponašanje</p> <p>-Tematske radionice na satovima SRO-a</p> <p>-Unaprijediti kvalitetu rada Vijeća učenika</p> <p>-Upoznavanje učenika i roditelja s Protokolom, Kućnim redom, Statutom</p>	<p>-Suradnja s vanjskim stručnjacima</p> <p>-Pedagoško-psihološka znanja učitelja, stručnih suradnika</p> <p>-Stručna literatura</p>	<p>-Tijekom školske godine</p> <p>-9.mjesec</p>	<p>-Stručni suradnici, vanjski suradnici – predavači</p> <p>-Razrednici i ostali učitelji</p> <p>-Razrednici</p>	<p>-Rezultati upitnika o zadovoljstvu učenika na kraju godine</p> <p>-Rezultati evaluacijskih izvješća razrednika i učenika o provedenim radionicama</p>
<p>Uspješan razrednik</p>	<p>-Osnažiti učitelje za ulogu razrednika</p>	<p>-Predavanje za djelatnike škole (Kako biti uspješan razrednik, Upravljanje razredom, Vrijednosti – pravila – posljedice)</p> <p>-Tematske radionice na satovima SRO-a</p>	<p>-Suradnja s vanjskim stručnjacima</p> <p>-Pedagoško-psihološka znanja učitelja, stručnih suradnika</p> <p>-Stručna literatura</p>	<p>-Tijekom školske godine</p>	<p>-Stručni suradnici, vanjski suradnici – predavači</p>	<p>-Rezultati upitnika o zadovoljstvu učenika na kraju godine</p> <p>-Rezultati evaluacijskih izvješća razrednika i učenika o provedenim radionicama</p>

4.10. Produženi boravak

Razred	Broj djece	Voditelj
1.c		K.Mauhar
2.c		M.Biljanović
1.b-2.b		S.Tikvan

4.11. Izvanškolske aktivnosti

R.BR.	AKTIVNOST
1.	PLESNA UDRUGA MEDVJEDIĆI
2.	PLESNI KLUB BAILANDO
3.	UO PLESNI SOLISTI
4.	AK SVETICE – atletika
5.	OK CROATIA – odbojka
6.	RK DUBRAVA – rukomet
7.	RUKOMETNA ŠKOLA VUČIĆI
8.	PK DUBRAVA – plivanje
9.	SRD PETAR PAN
10.	OK DINAMO – odbojka

4.12. Plan i program rada plivališta OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./20.

Svrha poduke plivanja za učenike drugih i trećih razreda je usvajanje osnova znanja plivanja, kao i stjecanje te razvijanje zdravlja i zdravih navika. Podukom će sudionici programa usvojiti i motorička znanja koja će njihove tjelesne i mentalne sposobnosti te osobni kreativni potencijal podići na višu razinu.

Učenici će spoznati doseg vlastitih motoričkih sposobnosti i njegov značaj u urgentnim životnim okolnostima, pogotovo onim vezanih uz vodu i vodene površine, a spoznat će i važnu povezanost tjelesne spremnosti, duševnog i emocionalnog zdravlja.

Sva znanja i sposobnosti stečene na poduci plivanja, učenici će moći pokazati u svom prirodnom okruženju među vršnjacima na putu sazrijevanja i razvoja u kompletnu ličnost.

Provedba poduke

Poduka plivanja započet će početkom rujna sa učenicima neplivačima M J. Zagorke kako bi ostale škole dobile prostor za organizaciju i pripremu za prvu provjeru.

Prva provjera ili inicijalna provjera provodi se u rujnu i sadrži:

Ulazak u vodu samostalno ili uz pratnju u pliće dio bazena plivanje izabranim načinom, uranjanje u vodu do 1 m u dužinu (dužinu tijela), prijelaz u plivanje cijelu dužinu bazena bez zaustavljanja.

Tranzitivne provjere provode se na 5. i 10. satu poduke.

Završna provjera provodi se na 15. satu poduke i sadrži:

Skok u vodu u dubokom dijelu bazena, prijelaz u plivanje i preplivavanje cijelog bazena bez zaustavljanja.

Svi sudionici poduke dobivaju diplomu za savladanu poduku ili za sudjelovanje u poduci.

Nakon prve provjere svi učenici neplivači dolaze na poduku u trajanju od 15 sati.

Svi neplivači i ponavljači formiraju grupe po maksimalno 15 učenika za poduku po ciklusima kontinuirano od 3 tjedna.

Djeca sa posebnim potrebama moraju imati odraslog pomagača što ovisi o stupnju poteškoće, a njega određuje škola.

Voditelj koordinator plivališta – zaduženja i ovlasti:

- Izrađuje godišnji plan i program rada poduke sa sve 32 škole koje dolaze na poduku i izradu svih ostalih programa na plivalištu.
- Izrađuje operativni program poduke i cjelovitog nastavnog procesa vezanog uz specifičnost poduke
- Izrađuje raspored prve provjere za sve škole
- Obavještava lokalnu zajednicu i nadležno ministarstvo o ostvarenju plana i programa poduke
- Prati realizaciju plana i programa poduke od strane učitelja plivanja i ostalih korisnika
- Kontrolira pridržavanje bazenskog reda svih sudionika te ispravnost higijenskih i mikroklimatskih uvjeta na plivalištu
- Obrađuje izvješće o realizaciji tranzitivnog stanja učenika u procesu poduke te analizira postignute rezultate
- Određuje cikluse poduke i obavještava škole o satnici te kontaktira prijevoznika o satnici na plivalištu i dinamici prijevoza djece
- Osigurava da popisi neplivača i njihovo vođenje budu pravovremeno distribuirani do korisnika
- Brine o nabavi rekvizita i pomagala za poduku, kao i za ostale programe
- Suraduje s ravnateljima, pedagozima i gradskim uredom, kao i svim sportskim organizacijama u okruženju zaduženih za provedbu poduke
- Vodi poslove vezane uz arhiviranje pedagoške dokumentacije koja se odnosi na cjeloviti tijek procesa poduke u svakoj školi

Odgojno-obrazovni ciljevi i područja

- Razumijeti razvoj i funkcioniranje vlastitog tijela.
- Razvijanje svijesti o važnosti znanja plivanja kao preduvjeta za očuvanje života i unaprijeđenje zdravlja
- Razumijeti na koji način plivanje pozitivno utječe na rast i razvoj
- Razumijeti kako strahovi i loše životne navike mogu negativno utjecati na zdravlje
- Razumijeti će kako izbjeći rizična ponašanja i poštivati jednakopravnost spolova
- Sudionici će moći prepoznati loše ponašanje u svom okruženju i pomoći u njihovom sprječavanju

1. Plivanje i zdravlje

- Komparativne prednosti znanja plivanja učenik mora sam prepoznati, kao i njegov pozitivan učinak na cjelokupni antropološki status
- Steći spoznaju o značenju osobnog zdravlja
- Prepoznati i usvojiti potrebu za održavanjem osobne higijene

- Razviti svijest o potrebi da baš plivanjem možeš razvijati svijest o doborbiti zdravstveno-higijenskih navika na putu kroz život
- Razvijati svijest o očuvanju okoliša tijekom plivanja te svijesti o ulaganju iznimnog napora i upornosti koja je potrebna da bi se ovladalo vještinom plivanja

2. Antropolška obilježja

- Učenici će prepoznati značaj praćenja svog napredovanja u poduci
- Učenici će prepoznati i osvijestiti značaj praćenja i vrednovanja aktualnog stanja antropometrijskih karakteristika koje se odnose na smanjenje potkožnog masnog tkiva i rast kostiju u dužinu i širinu
- Učenici će prepoznati vrijednosti plivanja u podizanju motoričkih i funkcionalnih sposobnosti organizma
- Osposobit će se za samoprocjenu onih antropoloških dimenzija iz redova antropometrijskih ili morfoloških obilježja, motoričkih i funkcionalnih sposobnosti koje su važne za očuvanje i unapređenje zdravlja

3. Kineziološka teorijska i motorička znanja

- Učenici će usvojiti opća kineziološka znanja u provođenju poduke plivanja i razviti sposobnost za lakše i jednostavnije izvođenje vježbi na suhom i u vodi
- Učenici će usvojiti elemente plivanja koji su podloga za sportsko plivanje
- Učenici će znati prepoznati vrijednosti dosegnutog nivoa znanja kroz tranzitivnu provjeru
- Učenici će prepoznati važnost sigurnosnih mjera ključnih za uspješnu provedbu poduke plivanja
- Učenici će znati prepoznati i primjeniti osnovnu opremu, rekvizite i pomagala u poduci

4. Motorička dostignuća

- Učenici će biti osposobljeni za provođenje osnovnih vježbi zagrijavanja na početku poduke
- Učenici će moći samostalno izvesti usvojeni fond vježbi
- Učenici će biti osposobljeni za primjenu tih vježbi u svakodnevnom životu i radu
- Učenici će biti osposobljeni primjeniti naučene vježbe i u otežanim uvjetima rada

5. Sprječavanje bolesti i promicanje zdravlja

- Učenici će povećati mentalno i emocionalno zdravlje
- Učenici će moći opisati svoje osjećaje i o njima razgovarati
- Učenici će pitati učitelja o svom zdravlju i osobnom razvoju
- Učenici će opisati sebe u posebnom bazenskom okruženju u odnosu na druge
- Učenici će dijeliti ideje misli i osjećaje sa svojim prijateljima u skupini
- Učenici će prepoznati sličnosti i razlike među sobom i jednakost svake osobe u grupi i lakše razumijeti rizična ponašanja
- Učenici će moći prepoznati stvari koje imaju štetno djelovanje na ljudski mozak, tijelo i zdravlje

Plivalište je rekonstruirano u potpunosti sa novom infrastrukturom sanitarnim čvorem i strojarskim dijelom time pruža optimalne mogućnosti za rad sa neplivačima i mladim športasima već od 6 ujutro.

Unatoč generalnoj rekonstrukciji za normalan rad i realizaciju svih programa potrebno je ukloniti uočene nepravilnosti poput preslabih odvoda vode ispod tuševa(mali sifoni) i prolaza zadržavanja vode na plahi plivališta(neravna podloga), **kao i planirano periodično održavanje.**

Koordinator :
Nikola Papak, prof.

4.13. Plan i program rada Školskog sportskog društva „Zagorka“

SVRHA: Raznolikom ponudom sportskih aktivnosti i natjecanja uključiti što veći broj učenika u organizirano tjelesno vježbanje i promovirati šport kao mogućnost korisnog iskorištavanja slobodnog vremena.

Izbor sportskih aktivnosti napravljen je na temelju prošlogodišnje procjene interesa učenika.

Oformljene su sportske sekcije za koje su učenici i dalje zainteresirani.

Škola će i ove godine dodatno proširiti ponudu sportskih aktivnosti kroz suradnju s vanjskim suradnicima i klubovima temeljem iznajmljivanja školske sportske dvorane.

NATJECANJA:

Međuškolska: Tijekom ove školske godine učenici i učenice će se natjecati prema kalendaru Saveza učeničkih sportskih klubova.

Školska: Organizirati ćemo sportska natjecanja između odjeljenja: nogomet, košarka, graničar, plivanje, atletika i odbojka.

5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj	Voditelj	Sudionici
Tijekom godine	Idejne skice uređenja škole	Ravnatelj, učitelj likovne kulture	Učitelji i učenici
10.-05. mj.	Kazališne i kino predstave za učenike predmetne i razredne nastave	Učitelji razredne nastave i prof. hrvatskog jezika, razrednici	Učenici 1.-8. razreda
10.-05. mj.	Susreti s književnicima	Stručni suradnik - knjižničar	Učenici 1.-8. razreda
Rujan			
9.	Prvi dan škole – svečani početak šk.g., priredba za učenike 1. r.	Učitelji razredne nastave – 1.r., ravnatelj, pedagog	Učenici i roditelji 1. razreda
27.	Europski školski sportski dan	Učitelji razredne nastave, učitelji TZK	Učenici 1.-8. razreda
29.	Dan Župe	Razrednici, vjeroučitelji	Učenici 1.-8. razreda
Listopad			
4.	Dan učitelja (5.10.)	Ravnatelj	
7.	Obilježavanje Dana neovisnosti (8.10.)	Razrednici	Učenici 1.-8. razreda
14.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Svjetski dan hrane (16.10.)	Svi učitelji, razrednici, s.M.Lukač	Učenici 1.-4. razreda
Studeni			
18.	Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)	Razrednici, učitelji povijesti: S.Zamboni, E.Bukal	Učenici 1.-8. razreda
20.	Međunarodni dan djeteta	Vjeroučiteljice	Učenici 1.-8. razreda
Prosinac			
6.	Sveti Nikola	Učitelji 1.-4. razreda, J.Vidović	Učenici 1.-4. razreda J.Vidović
9.	Školski medni dan	A.M.Tavra	Učenici 1. razreda
13.	Sveta Lucija	Učitelji 1.-4. razreda, J.Vidović	Učenici 1.-4. razreda J.Vidović
18.	Božićni koncert i Božićni sajam	Učiteljice HJ i glazbene kulture, A.M.Tavra, A.Jukić, N.Jakob, J.Cirimotić, S.Kroflin	Učenici 1.-8. razreda
Siječanj			
Tijekom siječnja	Zimske radosti, ODMORKO, Sportske aktivnosti	ŠSD, učitelji TZK, razrednici	Učenici 1.-8. razreda
15.	Dan međunarodnog priznanja RH	Učitelji geografije	Učenici 5.-8. razreda
Veljača			
	Školska i županijska natjecanja	Učitelji 1.-8. razreda	Učenici 1.-8. razreda

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

14.	Valentinovo – Dan zaljubljenih - ples	Razrednici, stručni suradnici	Učenici 7. i 8. razreda
Ožujak			
28.2.	Dan škole (2.3.) Priredba	Svi djelatnici škole, V.Bilić, S.Tikvan, M.Petrač, I.Hrenar, J.Cirimotić, M.Sever	Učenici 1.-8. razreda
22.	Svjetski dan voda	Voditelji GLOBE Programa, stručni suradnici	Učenici 1.-8. razreda
24.	MAH-2- Prevencija nasilja i ovisnosti	Razrednici učenika 6.raz., soc.pedagog	Roditelji učenika 6.raz.
Travanj			
6.-10.	Veliki tjedan	Vjeroučiteljice	Učenici 1.-8. razreda
22.	Dan planeta Zemlje	Stručni suradnici, učitelji prirodne grupe predmeta	Učenici 1.-8. razreda
Svibanj			
15.	Međunarodni dan obitelji	Učitelji 1.-4. razreda	Učenici 1.-4. razreda
	Dani Dubrave – sportska natjecanja	Učitelji TZK-e	Učenici 5.-8. razreda
	MAH -1- Suradnja s PP Dubrava	Razrednici učenika 4.raz., str.suradnici	Učenici 4. razreda
	Sajam mogućnosti - suradnja s PUZ	Razrednici učenika 5.raz., str.suradnici	Učenici 5. razreda
Lipanj			
	Oproštaj s učenicima osmih razreda	Razrednici, učitelji 8. razreda	Učenici 8. razreda

5.1. Zagorkine večeri

Mjesec	Sadržaj	Voditelj	Sudionici
10. (30.10.)	Prirodoslovna večer	N.Kirčenkova	Učenici 1.-8. razreda
11. (14.11.)	Večer domoljubne poezije	D.Tolić	Učenici 1.-8. razreda
12. (5.12.)	Večer matematike	S.Kroflin	Učenici 1.-8. razreda
4.	Noć knjige	A.Brčić Bauer	Učenici 1.-8. razreda
5.	Plesna večer	I.Hrenar	Učenici 1.-8. razreda
5.	Filmska večer	M.Horvatek Forjan	Učenici 1.-8. razreda

6. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE

Red. broj	Oblici aktivnosti:	Nositelj aktivnosti
I.	Informiranje učenika o vrstama srednjih škola i mogućnostima upisa	Učitelji predmetne nastave
II.	Predavanje za učenike i roditelje 1. Elementi i kriteriji vrednovanja za upis u SŠ 2. Upoznavanje s novim postupkom prijava i upisa	Pedagog i stručnjak iz Zavoda za zapošljavanje
III.	Individualno informiranje učenika Otkrivanje i evidentiranje učenika sa specifičnim osobnostima koje zahtijevaju poseban tretman (djeca s teškoćama u razvoju ili sa zdravstvenim problemima)	Razrednici, Učitelji, Defektolog, Pedagog
IV.	„Dojdi osmaš, Zagreb te zove“ Tradicionalna manifestacija predstavljanja srednjih škola grada Zagreba.	Razrednici, Pedagog, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport
V.	Anketiranje Popunjavanje upitnika o izboru zanimanja za upis u srednju školu i obrada	Pedagog, Zavod za zapošljavanje
VI.	Distribucija informativnog materijala o upisima u srednje škole	Pedagog, Razrednici
VII.	Upućivanje učenika u Zavod za zapošljavanje	Pedagog, Zavod za zapošljavanje

7. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA ŠKOLE

Sadržaji	Nositelji aktivnosti	Vrijeme
I. CIJEPLJENJE UČENIKA DI-TE,POLIO, MPR-1 . razredi TBC test – 7. Razredi BCG cijepljenje – 7. Razred DI-TE-PER, POLIO, MPR – 8.RAZREDI HEPATITIS B (tri doze) – 6. razredi	Školski liječnik	Tijekom godine
II. SISTEMATSKI I KONTROLNI PREGLEDI Sistematski pregled: prije upisa u 1.r., 5.r., 8.r.	Školski liječnik	Tijekom godine
III. SAVJETODAVNI RAD ZA UČENIKE I RODITELJE	Školski liječnik	Tijekom godine
IV. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA Pregled vida – 3.r. Higijena zubi – 1.r.	Učitelji razredne nastave, stručni suradnici i školski liječnik	Tijekom godine

<p>V. RODITELJSKI SASTANCI Prevenција ovisnosti i nasilja PUZ, roditelji učenika 6.r. Prevenција ovisnosti i nasilja PUZ, učenici 6. r.</p>	<p>Razrednici, djelatnici PUZ, stručni suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>VI. REKREATIVNI IZLETI</p>	<p>Razrednici</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>VII. INA – kineziterapija</p>	<p>Učitelji TZK</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>VIII. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA Prehrana učenika Uređenje okoliša škole Humanitarne akcije Crveni križ – Prevenција trgovanja ljudima 2. i 7.r.</p>	<p>Stručni suradnici Razrednici Eko grupa Razrednici</p>	<p>Tijekom godine</p>

Gradski ured imenovao je Komisiju za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece. Članovi Komisije su: Vedrana Kokić – pedagog - predsjednik, Ana Novina – defektolog, Natalija Jurašić i Ivana Hrenar – učitelji, dr.Ivana Šikić.

Komisija će obaviti procjenu pripremljenosti, te utvrditi zdravstveni status sve djece prije upisa u 1.r., a radit će tijekom godine na utvrđivanje primjerenih oblika i metoda odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju.

8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

8.1 Plan i program individualnog stručnog usavršavanja

Svaki učitelj dužan je do kraja mjeseca rujna načiniti plan i program svog individualnog stručnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

Planovi individualnog usavršavanja svih učitelja sastavni su dio njihovog godišnjeg zaduženja. Učitelji vode evidenciju o realizaciji plana i programa individualnog stručnog usavršavanja. U programima individualnog stručnog usavršavanja nalazi se i kurikularni pristup promjenama u nastavi, te rasterećenje učenika.

8.2. Plan i program školskih stručnih aktiva

Stručni aktiv	Voditelj
Razredna nastava I-IV razred	D.Šereg
Jezično područje: A-Hrvatski jezik B-Strani jezik	I.Hrenar I.Miholčić
Umjetničko područje: Likovna kultura, Glazbena kultura	M.Sever
Tehničko-informatičko područje: TK, Informatika	K.Kedačić Buzina
Prirodoslovno područje: Priroda, Biologija, Kemija, Fizika	N.Kirčenkova
Društveno-humanističko područje: Povijest, Zemljopis, Vjeronauk	G. Dragičević
Matematičko područje: Matematika	S. Kroflin
Tjelesno i zdravstveno područje: TZK	N.Papak

Programi i zapisnici stručnih aktiva škole su sastavni dio pedagoške dokumentacije.

Plan i program aktiva Jezičnog područja, A-Hrvatski jezik

RUJAN:

- izvještaj polaznica Medijske škole o radionicama na kojima su sudjelovale i seminara Medijske pismenosti
- utvrđivanje zajedničkih kriterija vrednovanja i ocjenjivanja
- kulturna djelatnost škole u prvom polugodištu (kazalište, kino, INTERLIBER)
- izrada i rasprava o izvješću za šk. god. 2018./2019.
- raspodjela razreda po nastavnim predmetima, planiranje dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti
- dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika
- sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu
- analiza i izrada operativnih planova i programa
- izrada nastavnih planova za djecu po posebnim programima
- prijedlog stručnih ekskurzija za učenike i nastavnike
- utvrđivanje vremenika pisanih provjera za I. polugodište

LISTOPAD:

- planiranje rada s učenicima zainteresiranim za natjecanja
- analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih
- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara
- planiranje i organizacija aktivnosti za poticanje čitanja u skladu sa Strategijom poticanja čitanja Ministarstva kulture RH

STUDENI:

- priprema i organizacija Večeri dječjeg domoljubnog stvaralaštva
- dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu
- analiza rada s učenicima s prilagođenim programom i prijedlozi za poboljšanje
- priprema učenika za natjecanja iz hrvatskoga jezika te rad sa darovitim učenicima sa ciljem postizanja što boljih rezultata na natjecanjima

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

- analiza rada s učenicima s individualiziranim pristupom i prijedlozi za poboljšanje

PROSINAC:

- sudjelovanje na Božićnom koncertu i pripreme za LiDraNo
- sudjelovanje nastavnika na predavanjima i aktivima po planu individualnog stručnog usavršavanja
- planiranje rada u 2. polugodištu
- priprema za školska natjecanja

SIJEČANJ/VELJAČA:

- analiza rada u 1. polugodištu (realizacije nastavnih planova i programa)
- školsko natjecanje iz poznavanja hrvatskoga jezika i smotre Lidrano – planiranje i koordinacija
- priprema učenika za županijska natjecanja
- priprema i organizacija priredbe povodom Dana škole
- prijave darovitih učenika za Novigradsko proljeće

OŽUJAK:

- analiza rezultata natjecanja
- dogovor o realizaciji PIP-a u narednom razdoblju
- dogovor i realizacija projekta Dani hrvatskoga jezika
- obilježavanje Dana kazališta

TRAVANJ:

- organizacija Plesne večeri

SVIBANJ:

- završnica projekta Čitanje ne poznaje granice
- organizacija Filmske večeri

LIPANJ:

- analiza realizacije nastavnih planova i programa

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

- planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu
- planiranje stručnih usavršavanja za unaprjeđenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa.
- dogovor o zaduženjima u šk. god. 2020./2021.

Plan i program aktiva Jezičnog područja, B-strani jezici

Vrijeme	Sadržaj rada	Realizacija
kolovoz rujan	1. Izrada operativnog plana i programa za engleski i njemački jezik od 5. do 8. razreda	
	2. Dogovor o elementima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika	
	3. Izrada banke testova za učenike koji se školuju po prilagođenom programu, dogovor o kupnji i izradi testova	
	4. Dogovor o kupnji literature za školsku knjižnicu aktiva stranih jezika	
	5. Individualno usavršavanje	
	6. Izrada vremenika pisanih provjera	
	7. Razno (rješavanje pitanja iz ispita znanja)	
listopad studeni prosinac	1. Dogovor za provedbu školskog i općinskog natjecanja iz engleskog i njemačkog	Učiteljice engleskog i njemačkog jezika
	2. Analiza uspjeha inicijalnih testova	
	3. Izvješće svih učitelja o provedbi PIP-a tijekom prvog tromjesečja	
	4. Dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu	
	5. Analiza rada s učenicima s prilagođenim programom i prijedlozi za poboljšanje	
	6. Priprema učenika za natjecanja iz stranih jezika te rad sa darovitim učenicima sa ciljem postizanja što boljih rezultata na natjecanjima	
	7. Analiza rada s učenicima s individualiziranim pristupom i prijedlozi za poboljšanje	
	8. Županijski aktiv	
siječanj veljača	1. Analiza rezultata s natjecanja engleskog i njemačkog jezika	
	2. Županijski aktiv	

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

ožujak travanj	3. Dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu
	4. Prezentacija projekata slobodnih aktivnosti i dodatne nastave
svibanj lipanj	1. Izvješće svih učitelja o provedbi PIP-a tijekom proteklog tromjesečja
	2. Osvrt na realizaciju plana i programa od 5. do 8. razreda iz engleskog i njemačkog jezika
	3. Županijski aktiv
	4. Dogovor o zaduženjima u šk. god. 2020./2021.

Plan i program aktiva Razredne nastave

KOLOVOZ

Donošenje plana i programa rada Aktiva razredne nastave

Izbor za novu voditeljicu Aktiva razredne nastave

1. razredi dogovor o izradi Godišnjeg izvedbenog kurikulumuma

Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

Pravilnik o pedagoškim mjerama

Statut škole

Kućni red škole

Sudjelovanje u izradi školskih kurikulumuma

RUJAN

Dogovor o stručnom usavršavanju

Organizacija rada i zaduženja izvannastavnih aktivnosti, dopunske nastave i dodatne nastave

Dogovor o korelaciji u nastavi i ostalim oblicima odgojno obrazovnog rada

Planiranje jednodnevnih izleta te škole u prirodi za 3.razrede Sljeme i 4.razrede Novi Vinodolski

Dogovor o kupnji dječje i stručne literature za školsku knjižnicu

Dogovor o provođenju programa u 2. razredima: Program prevencije pretilosti djece školske dobi

Dogovor o sudjelovanju nižih razreda u akciji „ Zasadi drvo ne budi panj“

LISTOPAD

Dogovor o provođenju programa zlostavljanja djece – Osnovni CAP program prevencije zlostavljanja djece (Udruga roditelja Korak po korak)

CAP – Child Assault Prevention Program

Plan realizacija CAP radionica u trećim razredima

Projektne dani: Dan kruha, Dan kravate, Dan jabuka

Provođenje programa u 2. razredima: Program prevencije pretilosti djece školske dobi

STUDENI

Dogovor i pripremanje projekta „ U susret ljetnoj olimpijadi“

Planiranje sudjelovanja na Noći matematike – 5.12.2019.

PROSINAC

Dogovor o sudjelovanju na školskoj priredbi za Božić

Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom

SIJEČANJ/VELJAČA

Dogovor o sudjelovanju učenika na matematičkom natjecanju „Klokan“

Školska natjecanja i smotre – planiranje i koordinacija

Dogovor o sudjelovanju na priredbi povodom Dana škole

OŽUJAK/TRAVANJ

Dogovor o obilježavanje Energetskog tjedna

Priprema i provođenje Dana voda i Dana planeta Zemlje

Individualno usavršavanje

Dogovor o provođenju projektnog dana Vatrogasci

Evaluacija polugodišnjih projekata „ U susret ljetnoj olimpijadi“

SVIBANJ/LIPANJ

Realizacija jednodnevnih izleta

Analiza uspjeha i vladanja u školskoj godini 2019./2020.

SRPANJ

Evaluacija i prijedlozi programa rada za novu školsku godinu

Plan i program rada aktiva Prirodoslovnog područja

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> - izrada i rasprava o izvješću za šk. 2018./2019. - raspodjela razreda po nastavnim predmetima, planiranje dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika - sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma - analiza i izrada operativnih planova i programa - dogovor o elementima i kriterijima vrednovanja - izrada nastavnih pomoćnih materijala i planova za djecu po posebnim programima - nabavka neophodnog potrošnog materijala, pomagala, opreme i stručne literature - prijedlog stručnih ekskurzija za učenike i nastavnike - utvrđivanje vremenika pisanih provjera za I. polugodište - priprema i planiranje rada unutar međunarodnog GLOBE projekta „Vodeni ekosustavi u Europi“ (Erasmus+KA2 program) - priprema i provođenje aktivnosti prilikom prvog međunarodnog radnog sastanka učitelja iz Češke, Latvije i Slovačke uključenih u GLOBE projekt „Vodeni ekosustavi u Europi“ (Erasmus + KA2 program) - priprema završnog rada unutar međunarodnog GLOBE projekta „Europsko drveće u europskom vremenu“ (Erasmus+KA2 program) - priprema i provođenje Školskog projekta „Misli zeleno“ (MČP) - priprema i obilježavanje Svjetskog tjedna svemira (Fizika ekspres) - priprema i provođenje aktivnosti vezanih za obilježavanje 100 godina Međunarodnog astronomskog saveza - priprema i obilježavanje Dana bijelog štapa (Fizika ekspres) - priprema i provođenje radionica vezanih za promoviranje GLOBE programa - priprema, organizacija i provođenje 6.Prirodoslovne večeri (Tema: 20 godina GLOBE programa u školi) - priprema i obilježavanje Dana ozonskog omotača (MČP), Dana hrane - priprema nastavnika i učenika za sudjelovanje na natjecanjima i smotrama - planiranje aktivnosti vezanih za rad zadruge 	<p>Kolovoz, rujan, listopad</p>
<ul style="list-style-type: none"> -- priprema i provođenje aktivnosti prilikom prvog međunarodnog sastanka učenika iz Češke, Latvije i Slovačke uključenih u GLOBE projekt „Vodeni ekosustavi u Europi“ (Erasmus + KA2 program) - analiza rada u 1. polugodištu (realizacije nastavnih planova i programa) - sudjelovanje nastavnika na stručnom usavršavanju (Loomen) - planiranje rada u 2. polugodištu - priprema za školska natjecanja - sudjelovanje u manifestacijama povodom blagdana i obilježavanju prigodnih datuma - priprema i obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - provođenje radionica i aktivnosti unutar projekata i slobodnih aktivnosti (MČP, GLOBE, Fizika Ekspres) 	<p>Studeni, prosinac</p>

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provođenje aktivnosti prilikom trećeg međunarodnog radnog sastanka učitelja iz Češke, Latvije, Slovačke uključenih u GLOBE projekt „Vodeni ekosustavi u Europi “ (Erasmus + KA2 program) 	
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provedba školskih natjecanja prirodoslovne grupe predmeta - održavanje sastanka aktiva, rješavanje tekućih problema, stručno usavršavanje na aktivu - utvrđivanje vremenika pisanih provjera za II. polugodište - priprema učenika za županijska natjecanja - obilježavanje Dana močvara - obilježavanje Dana škole - priprema i provođenje tribine „Ftiček se ženiju“ - priprema i obilježavanje Dana voda - Terenska nastava za učenike koje sudjeluju u slobodnim aktivnostima (Hiša eksperimentov, Ljubljana, Slovenija) - provođenje radionica i aktivnosti unutar projekata i slobodnih aktivnosti (MČP, GLOBE, Fizika Ekspres, Mali znanstvenici) 	<p>Siječanj, veljača, ožujak</p>
<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana planeta Zemlje - priprema i provođenje radionica i aktivnosti prilikom drugog međunarodnog radnog sastanka učitelja i učenika iz Češke, Latvije, Slovačke uključenih u GLOBE projekt „Vodeni ekosustavi u Europi“ (Erasmus + KA2 program) - priprema i provođenje radionica i predavanja povodom Energetskog tjedna - posjet Institutu Ruđer Bošković, Tehničkom muzeju, sudjelovanje na Otvorenom danu PMF-a i drugim manifestacijama prema kurikulumu svake aktivnosti - priprema i sudjelovanje na FloraArt-u - Terenska nastava (posjeta Arboretumu, Volčji potok, Slovenija) - provođenje radionica i aktivnosti unutar projekata i slobodnih aktivnosti (MČP, GLOBE, Fizika Ekspres) - analiza rezultata (uspjeh) i realizacije planova i programa na kraju nastavne godine - provođenje dopunske nastave - izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva - planiranje aktivnosti za slijedeću školsku godinu - izrada operativnih planova i programa za sl.šk. godinu - planiranje nabave za sl.šk. godinu 	<p>Travanj, svibanj, lipanj</p>

Kontinuirani poslovi tijekom školske godine:

- suradnja sa stručno - pedagoškom službom
- praćenje rada nastavnika, realizacija nastave, analiza postignutih rezultata
- uređivanje i priprema praktičnih radova i pokusa
- praćenje rada i realizacija programa dopunske i dodatne nastave, slobodnih aktivnosti
- rad na poboljšanju nastave i uvjeta rada
- izvješća sa stručnih usavršavanja, sudjelovanje nastavnika na stručnom usavršavanju (Loomen)
- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća
- nabava potrebne opreme i stručne literature
- objavljivanje tekstova na web stranicama škole u svrhu popularizacije nastavnih

predmeta

- objava popisa učenika za natjecanja i objava rezultata sa svih natjecanja iz prirodoslovne grupe predmeta
- suradnja sa aktivima drugih predmeta koji su u korelaciji kao i suradnja u organizaciji i provedbi školskih manifestacija i projekata
- samovrednovanje

Plan i program rada aktiva Matematičkog područja

Vrijeme	Sadržaj rada	Zadužene za realizaciju
<i>kolovoz, rujan</i>	1. Izvještaj s dopunskog rada, popravnog i razrednog ispita	Učiteljice matematike
	2. Stručno usavršavanje: novine u 5. razredu, novi materijali i načini rada te uporaba IKT-a Tanja Đaković – urednica za matematiku Školske knjige	
	3. Godišnji plan i program- izrada operativnog plana i programa nastave matematike od 5. do 8. razreda, dopunske i dodatne nastave matematike te aktiva matematike	
	4. Dogovor o elementima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika i učenica	
	5. Individualno usavršavanje učiteljica matematike	
	6. Usklađivanje vremena pisanih provjera za paralelne razrede.	
	7. Dogovor o sudjelovanju na Prirodoslovnoj večeri te o provedbi Večeri matematike, školskog i gradskog natjecanja iz matematike i Međunarodnog natjecanja „Klokan bez granica“	
	8. Razno (dogovor o ispitima, dodatnoj literaturi i sl.)	
<i>listopad, studenj, prosinac</i>	1. Sudjelovanje u „Prirodoslovnoj večeri“ s temom „Magija“	Učiteljice matematike
	2. Organizacija, provedba i analiza „Večeri matematike“ 5. prosinac 2019.	
	3. Izvješće svih učitelja o provedbi PIP-a tijekom proteklog vremena	
	4. Dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analiza rada s učenicima s posebnim potrebama i prijedlozi za poboljšanje 	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Priprema učenika za natjecanja iz matematike, rad sa darovitim učenicima te organizacija i provedba školskog natjecanja iz matematike 	
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Razno 	
<i>siječanj, veljača, ožujak</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza zadataka i uspjeha učenika na gradskom natjecanju iz matematike 	Učiteljice matematike
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Priprema i provedba međunarodnog natjecanja „Klokan bez granica“ 	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dogovor o realizaciji PIP-a u narednom razdoblju 	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Razno 	
<i>travanj, svibanj, lipanj, srpanj</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rezultata natjecanja i zadataka s natjecanja 	Učiteljice matematike
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Izvještaj sa stručnih skupova 	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Predavanje voditeljice aktiva „Projekti vezani uz Linearnu funkciju i jednadžbu pravca 	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Izvješće o realizaciji PIP-a u školskoj godini 2019./2020. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dogovor o zaduženjima u šk. god. 2020./2021. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Razno 	

Plan i program aktiva Društveno-humanističkog područja

Vrijeme	Sadržaj rada
Kolovoz, Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada operativnog plana i programa za geografiju i povijest od 5. do 8. razreda, te vjeronauk od 1. do 8. razreda 2. Izrada zajedničkog kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika po pojedinom predmetu 3. Utvrđivanje korelacije nastavnih tema među predmetima 4. Izrada vremenika pisanih provjera 5. Individualno usavršavanje
Studeni, Prosinac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada priprema za nastavu (usklađivanje elemenata) 2. Izvješće svih učitelja o provedbi PIP-a tijekom prvog tromjesečja 3. Dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu 4. Dogovor za provedbu školskog natjecanja iz geografije, povijesti i vjeronauka 5. Županijski aktiv
Ožujak, Travanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individualno usavršavanje (seminari AZOO-a) 2. Školsko i županijsko natjecanje 3. Analiza rezultata s natjecanja 4. Dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu
Svibanj, Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvješće svih učitelja o provedbi PIP-a tijekom proteklog tromjesečja 2. Osvrt na realizaciju plana i programa 5. – 8. razreda iz geografije, povijesti i vjeronauka 3. Županijski aktiv 4. Dogovor o zaduženjima u šk.god. 2020./2021.

Plan i program aktiva Tehničko-informatičkog područja

Voditeljica aktiva: Katarina Kedačić-Buzina

Članovi aktiva u školskoj godini 2019./2020.: Željka Johan Kotur, Maja Lozar i Katarina Kedačić-Buzina

DNEVNI RED:

1. Izrada plana i programa rada u školskoj godini 2019./2020.
2. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja
3. Izvannastavne aktivnosti

AD1) Izrada plana i programa rada aktiva

PLAN I PROGRAM RADA :

Kolovoz/rujan

- Raspodjela razreda i satnice
- Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa
- Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja za nastavne predmete Informatika i Tehnička kultura
- Dogovor o stručnom usavršavanju učitelja
- Dogovor oko natjecanja, izložbi i smotri
- Planiranje nabave nastavnih materijala, udžbenika, časopisa, alata, materijala za rad -
- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

- Formiranje izvannastavnih aktivnosti
- Uvođenje novih učenika u rad radionica, projekata i programa
- Nastavak rada na projektima sa starijim članovima
- Planiranje novih projekata

Listopad

- Planiranje rada sa učenicima zainteresiranim za natjecanja
- Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih
- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara
- Sudjelovanje na smotri tehničkog stvaralaštva KMT-a i Memorijalu Damir Šiško
- sudjelovanje na Maker Fair Zagreb festivalu
- Sudjelovanje na Prirodoslovnoj večeri

Studeni

- prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha
- analiza dosadašnjeg uspjeha i izostanaka učenika
- sudjelovanje članova kluba mladih tehničara na Modelarskoj ligi grada Zagreba-1.kolo

Prosinac

- Analiza realizacije nastavnih planova i programa na kraju prvog polugodišta
- Analiza rezultata na kraju prvog polugodištu
- Planiranje rada u drugom polugodištu
- Pripremanje učenika za natjecanja iz informatike i tehničke kulture
- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara

Siječanj

- Analiza provođenja pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika
- Pripremanje učenika za školsko natjecanje iz informatike, tehničke kulture i prometne grupe
- Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju – Infokup 2020.
- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izrada izvješća sa seminara

Veljača

- Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju iz tehničke kulture i Sigurno u prometu
- Sudjelovanje članova kluba mladih tehničara na Modelarskoj ligi grada Zagreba-2.kolo
- Priprema učenika za županijsko natjecanje iz informatike, tehničke kulture i prometne grupe
- Sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju iz informatike

Ožujak

- Sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju iz tehničke kulture
- Priprema učenika za državno natjecanje
- održavanje sastanka aktiva i rješavanje tekućih problema
- obilježavanje Dana škole
- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara

Travanj

- Vidi i klikni-preventivni program u suradnji s HAK-om
- Sudjelovanje učenika na državnom natjecanju
- Priprema učenika za županijsko natjecanje Sigurno u prometu

Svibanj

- Sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju Sigurno u prometu
- Sudjelovanje članova kluba mladih tehničara na Modelarskoj ligi grada Zagreba-3.kolo
- Sudjelovanje Kluba mladih tehničara na izložbi INOVA-MLADI
- Provedba biciklističkog ispita
- Analiza postignutih rezultata

Lipanj/srpanj

- Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih
- Analiza provođenja pravilnika o praćenu i ocjenjivanju učenika
- planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu
- izrada operativnih planova i programa za sljedeću šk. godinu
- planiranje nabave za šk. godinu 2019./2020.
- planiranje stručnih usavršavanja je unaprijeđenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa.

U školskoj godini 2019./2020. planirano je sudjelovanje na sljedećim stručnim skupovima:

Stručno usavršavanja:

1. Županijska stručna vijeća iz informatike i tehničke kulture – tijekom školske godine 2019./20.
2. Virtualne učionice – Loomen
3. Državni stručni skup učitelja informatike i tehničke kulture
4. Stručni skup učitelja tehničke kulture u organizaciji Društva pedagoga tehničke kulture grada Zagreba i HZTK- tijekom šk. godine 2018./19.

Javna i kulturna djelatnost:

1. Smotra tehničkog stvaralaštva KMT-a i Memorijal Damir Šiško u Zagrebu-rujan 2019.
2. Međunarodna izložba Maker Fair Festivalu - 12.i 13.10.2019.
3. Prirodoslovna večer u prostorima škole- listopad 2019.
4. Vidi i klikni- travanj 2020.
5. Izložba INOVA-MLADI u Zagrebu – svibanj 2020.

AD2) Pravilnik o načinima i postupcima vrednovanja

Članovi aktiva su dogovorili i usuglasili elemente i kriterije vrednovanja u nastavi informatike i tehničke kulture.

AD3) Razno

Tijekom školske godine 2019./20. stručni aktiv će, na prijedlog učiteljica, imati sljedeće izvannastavne aktivnosti:

1. Animacija, grafika i dizajn, voditeljica Maja Lozar
2. Mladi informatičari, voditeljica Željka Johan Kotur
3. KMT, voditeljica Katarina Kedačić-Buzina
4. Prometna grupa, voditeljica Katarina Kedačić-Buzina

Plan i program rada aktiva Umjetničkog područja

Voditeljica Aktiva je Mirjana Sever.

Vrijeme	Sadržaj rada
Kolovoz, Rujan	<ul style="list-style-type: none">- Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa- Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja za nastavne predmete glazbena i likovna kultura- Dogovor oko natjecanja, izložbi i nastupa- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara- Formiranje izvannastavnih aktivnosti- Planiranje novih projekata- Individualno usavršavanje

Listopad, Studeni, Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na Večeri dječjeg domoljubnog stvaralaštva i na Božićnom koncertu - Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u njihovoj realizaciji - Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima - Analiza rezultata na kraju prvog polugodištu - Planiranje rada u drugom polugodištu - Pripremanje učenika za natjecanja iz likovne kulture - Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha
Siječanj, Veljača, Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - priprema scenografije za školsku priredbu i sudjelovanje u školskoj priredbi - Školsko i županijsko natjecanje - Analiza rezultata s natjecanja
Travanj, Svibanj, Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u Plesnoj večeri - Izvješće učitelja o provedbi PIP-a tijekom proteklog tromjesečja - Osvrt na realizaciju plana i programa 5. – 8. razreda iz glazbene i likovne kulture - Županijski aktiv - Dogovor o zaduženjima u šk.god. 2020./2021.

Plan i program rada aktiva Tjelesno-zdravstvenog područja

Uz Dan škole i Međunarodni dan športa provodit će se natjecanja na školskom igralištu, a po potrebi i na plivalištu.

U novim uvjetima mogu se bolje provoditi sve aktivnosti u dvorani, sa naglaskom na formiranje i razvijanje higijenskih navika.

Športske aktivnosti koje će se provoditi su Badminton (5.-8.r.) - M.Dujmović Žalac, Badminton (1.-4.r.) - D.Kolar Čunko, Nogomet i Hrvanje - I.Šendulović, Kineziterapija i Mala sportska grupa - N.Tonšetić, Plivačka reprezentacija škole - N.Papak.

8.3. Seminari i savjetovanja u organizaciji škole i drugih

Seminari u školi organizirat će se u i suradnji s udrugama i institucijama, a na prijedlog stručnih suradnika i ravnatelja škole.

Učitelji i stručni suradnici dužni su sudjelovati na stručnim skupovima organiziranim na razini Škole, Grada i Ministarstva prema pozivu i prema Katalogu stručnih skupova.

9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA, ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA

9.1. Stručni organi

9.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
RUJAN 2.9. 30.9.	Ustrojstvo rada škole Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Godišnji plan i program rada Školski kurikulum	Ravnatelj Pedagog Defektolog Satničar
LISTOPAD	Školski razvojni plan i Školski preventivni program Predavanje	Stručni suradnici
STUDENI 4.11.	Škola za život – savjetnički posjet	Ravnatelj, MZO
SIJEČANJ	Uspjeh učenika u učenju i vladanju, realizacija NPP na kraju I. polugodišta Organizacija proslave Dana škole Pokret Znanost mladima, Lidrano 2020.	Stručni suradnici, ravnatelj
OŽUJAK	Škola za život – savjetnički posjet Predavanje	Ravnatelj, MZO Stručni suradnici
SVIBANJ	Upute za završetak školske godine	Stručni suradnici, ravnatelj
LIPANJ	Uspjeh učenika, pedagoške mjere, analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju Utvrđivanje komisija za polaganje popravnih ispita Informacije o upisima u prvi razred	Stručni suradnici, ravnatelj
SRPANJ	Plan zaduženja za slijedeću školsku godinu	Ravnatelj
KOLOVOZ	Analiza uspjeha učenika nakon jesenskog popravnog roka Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva Usvajanje godišnjeg izvješća o radu	Stručni suradnici, ravnatelj

9.1.2. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec:	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	Razredna vijeća 5.-ih razreda	RV 5.-tih razreda i prošlogodišnjih 4.-ih razr. Stručni suradnici
STUDENI	Početne odgojno obrazovne teškoće, učitelji 1. razreda Odgojno-obrazovna situacija u razrednim odjelima, realizacija fonda sati	Pedagog Defektolog
SIJEČANJ	-Utvrđivanje uspjeha učenika 1.-8. razreda -Valorizacija prilagođenih programa rada	RV 1. - 8.ih razreda
OŽUJAK	Dogovor o suradnji učitelja s Komisijom pri utvrđivanju pripremljenosti djece za upis u prvi razred	Članovi Komisije
TRAVANJ	Odgojno-obrazovna situacija u razrednim odjelima, realizacija fonda sati	Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
LIPANJ	-Utvrđivanje uspjeha učenika 8. -ih razreda -Utvrđivanje uspjeha učenika 1.-7. razreda -Valorizacija prilagođenih programa rada	RV 8.- ih razreda RV 1. - 7.ih razreda
KOLOVOZ	-Potvrđivanje uspjeha učenika nakon jesenskog popravnog roka	RV 5. - 8.ih razreda

9.1.3. Plan rada razrednika

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
Djelatnost s učenicima (učenje, vladanje, pedagoške mjere, briga o podmirenju učeničkih obveza)	kontinuirano
Zdravstvena i socijalna zaštita: - briga o učeničkoj prehrani, sistematski pregledi, cijepljenje i dr.	U dogovoru sa školskom liječnicom
Suradnja s članovima RV	kontinuirano
-Priprema sjednica, dogovor o opterećenju učenika (testovi, zadaće) - Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem škole - Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori)	kontinuirano
Administrativni poslovi: imenik, dnevnik, matična knjiga, e-matica	kontinuirano
Održavanje sata razrednika prema planu i programu rada razrednog odjela	kontinuirano

9.1.4. Plan rada Vijeća roditelja

Red.b.	Planirani zadaci:	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada za šk.g. 2019./20.	rujan	Ravnatelj
2.	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom	tijekom godine	Ravnatelj, stručni suradnici
3.	Estetsko uređivanje školskih prostora, od idejnih skica do provedbe	tijekom godine	Ravnatelj, prof.likovne kulture, razrednici
4.	Humanitarna aktivnost	prosinac	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
5.	Predlaganje mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine	Ravnatelj, stručni suradnici
6.	Sudjelovanje u organizaciji Dana škole	veljača	Ravnatelj
7.	Rasprava o Izvješću o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada za šk.g.2019./20.	lipanj	Ravnatelj, stručni suradnici
8.	Ostali poslovi prema statutu Škole	tijekom godine	Ravnatelj

9.1.5. Plan rada Vijeća učenika

Red.b.	Planirani zadaci:	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada za šk.g. 2019./20.	rujan	Ravnatelj, pedagog
2.	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o ocjenjivanju	studeni	Stručni suradnici
3.	Međusobni odnosi u školi i disciplina, Humanitarne aktivnosti	prosinac	Stručni suradnici
4.	Aktualna problematika u školi, Sudjelovanje u organizaciji Dana škole	veljača	Stručni suradnici
5.	Terenska nastava i izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	ožujak	Stručni suradnici
6.	Što želimo nastaviti u slijedećoj školskoj godini, kako obilježiti kraj godine	svibanj	Stručni suradnici

9.2. Stručni suradnici

9.2.1. Plan i program rada pedagoga

1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručne suradnice pedagoginje
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, okvirnog vremenika pisanih provjera, statističkih podataka
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja
1.2.4.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti
1.2.6.	Analiza tjednog rasporeda sati
1.2.7.	Planiranje izrade školskog razvojnog plana
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti
1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i savjetovanja
1.3.5.	Planiranje praćenja napredovanja učenika
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja unapređivanja nastave
1.3.7.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima
1.3.8.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima
1.3.9.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad
1.3.10.	Sudjelovanje u izradi plana stručnog usavršavanja učitelja
1.3.11.	Planiranje suradnje s Udrugama, policijom i školskim dispanzerom
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za ostvarenje programa
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika i sudjelovanje u planiranim aktivnostima
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za upis u prvi razred osnovne škole
2.1.4.	Upis i raspored novopridošlih učenika
2.1.5.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis i materijala za upis
2.1.6.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

2.1.7.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija
2.2.3.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a; Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa
2.3.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti
2.3.4.	Praćenje ocjenjivanja učenika
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika
2.3.7.	Utvrđivanje pedagoške i zdravstvene situacije u razrednim odjelima
2.3.8.	Praćenje rada pripravnika i novih učitelja
2.3.9.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za dopusni rad, popravne, predmetne i razredne ispite
2.3.10.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)
2.3.11.	Rad u školskim timovima
2.3.12.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa - pedagoške radionice (priprema i realizacija); realizacija ŠPP i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje
2.4.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju, poticanje i praćenje potencijalno darovitih učenika
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju
2.4.1.	Suradnja s pomoćnicima u učenju/osobnim pomoćnicima učenika
2.4.2.	Rad s novopridošlim učenicima
2.4.3.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju
2.4.4.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh
2.4.5.	Izrada liste praćenja učenika - pedagoška obrada i anamneza
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima
2.5.1.2.	Vijeće učenika
2.5.1.3.	Pedagoške radionice: Što Ivica i Marica nisu znali; Učiti kako učiti; Kako biti asertivan; radionice u sklopu realizacije Nastavnog plana i programa zdravstvenog odgoja
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima
2.5.3.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika
2.5.4.	Suradnja s ravnateljem
2.5.5.	Suradnja s defektologinjom
2.5.6.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozima, socijalnum pedagogima, liječnicima, socijalnim radnicima
2.5.7.	Savjetodavni rad s roditeljima
2.5.7.1.	Predavanja/pedagoške radionice: <i>Spremnost djeteta za upis u 1. razred, Upisi u srednju školu, Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu</i>

2.5.7.2.	Vijeće roditelja
2.5.8.	Suradnja s okruženjem
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO
2.6.2.	Predavanje za učenike: Koje su moje jače strane; Kamo nakon osnovne škole; Kriteriji za upis u srednju školu
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć
2.6.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i s liječnicom školske medicine
2.6.5.	Vođenje dokumentacije o PO
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite učenika
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave
2.7.3.	Sudjelovanje u realizaciji Kurikuluma zdravstvenog odgoja, Kurikuluma građanskog odgoja i obrazovanja i preventivnih programa
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđenje ciljeve
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1 razreda, 5. razreda i 8. razreda
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i sudjelovanje u izradi izvješća na kraju nastavne godine i školske godine
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja
3.2.1.	Izrada projekata i provođenje istraživanja
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja
3.2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada
3.2.5.	Samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje
3.2.6.	Samovrednovanje rada Škole
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja
4.1.3.	Rad s učiteljima pripravnicima
4.1.4.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje
4.1.5.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje
4.1.6.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje

4.2.	Osobno stručno usavršavanje
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja
4.2.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike
4.2.3.	Stručno usavršavanje u Školi - UV, aktivni - nazočnost
4.2.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga
4.2.5.	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima
4.2.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja.
5.2.	Dokumentacijska djelatnost
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije
5.2.3.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici

9.2.2. Plan i program rada defektologa

		PLANIRANO SATI	
		Tjedno	Godišnje
	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju	20	720
1.1.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja		
1.2.	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama		
1.3.	Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama: <ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje roditelja s terminima i mogućnostima testiranja i suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ-om) radi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika • suradnja s HZZ-om – službom za profesionalno informiranje i usmjeravanje • savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima 		
1.4.	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi		
1.5.	Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: <ul style="list-style-type: none"> • dijagnostiku, procjenu • savjetodavni rad • podršku u učenju (individualno ili grupno) • edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni) 		
1.6.	Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		
1.7.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede		
1.8.	Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama		
1.9.	Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama		
1.10.	Suradnja u okviru skrbi za učenike rizičnih obitelji		
2.	Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	5	239
2.1.	Suradnja s učiteljima: <ul style="list-style-type: none"> • suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika • sudjelovanje s učiteljima na školskim projektima • pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama • upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama • davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja 	2	

	<ul style="list-style-type: none"> • rad na radionicama i predavanjima s učiteljima • neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka • suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika • suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj –roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu 		
2.2.	<p>Suradnja s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene • konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima • pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća • rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja • savjetovanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji • poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji • suradnja s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike • provođenje radionica i predavanja za roditelje 	2	
2.3.	<p>Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zavodom za javno zdravstvo – liječnikom školske medicine • Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika • Ambulantom za mentalno zdravlje djece i mladeži • Centrom za socijalnu skrb • Mobilnim stručnim timovima • Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport • posebnim ustanovama, referentnim centrima, bolnicama • Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom • ostalim stručnim udrugama • MUP-om 	1	
3.	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada	5	277
	<p>Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama • izrada programa rada s učenicima • priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima • rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi • koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama • prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama • osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama • izrada individualnog didaktičkog pribora • uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama • suradnja u izradi instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad 		

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera • izrada prijedloga za posebne oblike pomoći • utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju • sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole • stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora • analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama <p>Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualni programi rada s učenicima • vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada • procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja • plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika • planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka 		
	OSTALI POSLOVI	10	516
	<ul style="list-style-type: none"> • analiza i izvješća na kraju školske godine • rad na projektima • primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada • sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća • poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine • ostvarivanje programa stručnog usavršavanja • individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku • izrada godišnjeg plana usavršavanja • sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima • zadaće utvrđene tijekom školske godine • analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima, roditeljima i stručnim suradnicima) • poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulumu • administrativni poslovi • priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) • sudjelovanje u povjerenstvu za provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita • suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole)– suradnja sa stručnim udrugama 		
	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrb o higijeni i ekologiji • rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta • pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima 		
	UKUPNO	40	1752

9.2.3. Plan i program rada socijalnog pedagoga

1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		Sati tjedno	Sati god.
1.1. Rad na otkrivanju i procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj poremećaja u ponašanju	1. individualni i grupni rad s učenicima tijekom školske godine	20	700
1.2. Socijalnopedagoški rad s učenicima koji imaju: - rješenje o primjerenom obliku školovanja - teškoće u odrastanju Rizike za razvoj problema u ponašanju - probleme u ponašanju	1. individualni rad 2. grupni rad		
1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju	1. aktivnosti iz ŠPP koje provodi sp		
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA			
2.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada		5	215
2.2. Pripreme za neposredan rad			
2.3. Suradnja s ravnateljem članovima stručnog tima škole učiteljima	1. planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi 2. dogovori oko ustrojstva rada, formiranja razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju, o integraciji djece s teškoćama u odrastanju 3. dogovaranje o postupanju s učenicima s teškoćama u odrastanju, održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima, pomoć pri izradi prilagođenih / individualiziranih programa	8	344
2.4. Suradnja s roditeljima	1. individualno savjetovanje 2. grupno savjetovanje 3. predavanja/radionice za roditeljske sastanke		

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

2.5. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži	Suradnja s ustanovama - socijalne skrbi, - zdravstvenim ustanovama, - policijskim postajama - pravosudnim organima, - OCD		
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE			
Individualno	-planiranje i razvoj profesionalne karijere - praćenje stručne literature	82	
Grupno	- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (do osnivanja Komore SP) - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira MZOS; Agencija za odgoj i obrazovanje te druge stručne organizacije - suradnja sa stručnom službom Gradskog ureda za obrazovanje i sport		
4. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE			
	Gradski ured za obrazovanje i šport	1	43
	Gradski ured za obrazovanje i sport, Gradski ured za zdravstvo, rad i socijalnu skrb, u suradnji s Policijskom upravom zagrebačkom, ZZJZ i Službom za prevenciju ovisnosti		
5. OSTALI POSLOVI			
1. Poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u svezi 2. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole 3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela		2	86
6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
	-dnevnik rada - mjesečno izvješće - dosje učenika - izrada nalaza i mišljenja	4	172
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole Ostali administrativno statistički poslovi Poslovi planiranja, obrade podataka	2	86
UKUPNO			1728

9.2.4. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informaciji. Školska knjižnica poučava učenike vještinama za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i osposobljava ih za život odgovornih građana.

Nositelj programa rada je stručni suradnik knjižničar koji će knjižnicu učiniti kulturnim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa. Knjižničar ostvaruje program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece. On provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih.

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
- stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
- učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija
- osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke..., pomoć u knjižnici)
- osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija
- objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja
- upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
- poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
- poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
- razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- od knjižnice stvoriti okružje za razonodu i učenje koje je privlačno
- i ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
- omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća:

1. Odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost škole

O d g o j n o - o b r a z o v n a d j e l a t n o s t

A) Neposredni rad s učenicima

Strukturiran je prema razredima i sadržajima

Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja.

Od I.-IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja

1. razredi:

- upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom
- razlikovanje knjižnice od knjižare
- naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige
- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu
- razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja
- usvajanje etičkih normi
- ponašanje u školskoj knjižnici

2. razredi:

- naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise
- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa
- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki
- naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati

3. razredi:

- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

4. razredi:

- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

Od V.-VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja

5. razredi:

- upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja (Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.)
- trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja
- prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje
- poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
- naučiti ih praviti bilješke i sažetak
- objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici
- (SIGNATURA-M, D, O, I, N)

- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu

6. razredi:

- Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela
- svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito; 1 Filozofija. Psihologija; 2 Religija. Teologija, 3 Društvene znanosti; 5 Matematika. Prirodne znanosti; 6 Primijenjene nauke; 7 Umjetnost. Arhitektura. Fotografija. Glazba. Sport; 8 Jezici. Znanost o jeziku. Književnost; 9 Arheologija. Geografija. Biografije. Povijest
- naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke
- osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka

7. razredi:

- naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija
- usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata
- pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa
- upoznati ih s On-line i E-katalogima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga (OSA/ISIS), kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status
- Pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice

8. razredi:

- upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu
- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada
- upoznati učenike sa knjižničnim poslovanjem
- poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju

Realizacija i redoslijed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati. Za izvedbu programa Knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.

Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

- satovi medijske kulture u knjižnici
- organizacija nastavnih sati lektire
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
- ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanim djelima, gledanim filmovima
- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
- pričanje i čitanje bajki i priča
- organizirani rad s učenicima putnicima
- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem

- sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja i područja stručne djelatnosti
- izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela i na temelju toga, izrada rasporeda posuđivanja lektire za sve razredne odjele u školi
- suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici
- pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, večerima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)
- priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
- posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga
- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku

Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
- izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire
- plan nabave
- praćenje kataloga nakladnika
- nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
- nabava ostale informacijske građe
- izrada rasporeda lektire za sve razredne odjele po mjesecima te distribucija istih učiteljima
- sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično- informacijskog područja od 1.-8. razreda
- izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
- katalogizacija (informatizacija) videoteke (VHS i DVD)
- pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine,; popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
- sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima
- izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa
- sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

- knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom)
- otpis i revizija
- informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom OSA/ISIS (težište ovogodišnjeg rada - upis nastavničkog fonda)
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa
- izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi
- izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
- uređenje prostora školske knjižnice

Stručno usavršavanje

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje dječje i literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije
- suradnja s matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama (Narodnom i knjižnicom Srednje škole)
- suradnja s nakladnicima
- kontinuirano informatičko obrazovanje

Kulturna i javna djelatnost

- organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole:
- književne i filmske tribine
- književni susreti
- predstavljanje knjiga
- tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume
- filmske i video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor+laptop)
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje
- fotografiranje digitalnim foto-aparatom i izrada kopija foto na CD
- suradnja s kulturnim ustanovama na razini Grada (Pučkim otvorenim učilištem, Radijskom postajom, Narodnom knjižnicom i knjižnicom Srednje škole)
- organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige i Dana školskih knjižničara te izrada programa tih aktivnosti u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u školi i vanjskim suradnicima i gostima

Knjižničarka Ana Brčić Bauer

9.2.5. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi i zadatci	Vrijeme realizacije	Sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		15
1.1. Izrada izvještaja o realizaciji plana i programa stručnog suradnika psihologa za prethodnu godinu	Rujan	
1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada str. suradnika psihologa	Rujan	
1.3. Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja psihologa	Rujan	
1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa	Rujan	
1.5. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana stručnog usavršavanja unutar kolektiva	Rujan	
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		35
2.1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	Ožujak - kolovoz	
2.2. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika 1. razreda	Srpanj - kolovoz	
2.3. Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, socijalnom pedagoginjom, defektologinjom, tajnicom, računovođom, blagajnicom i knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema škole	tijekom godine	
2.4. Sudjelovanje na Razrednim i Učiteljskim vijećima	tijekom godine	
3. RAD SA UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini		220
3.1. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije		
3.1.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, posebnih potreba	tijekom godine	
3.1.2. Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika	tijekom godine	
3.2. Provođenje treninga socioemocionalnih kompetencija kroz radionice i po potrebi u grupi	tijekom godine	
3.3. Provođenje radionica CAP program, Teen CAP	Siječanj-lipanj	
3.4. Provođenje radionica: Učiti kako učiti	Studeni	
3.5. Grupa za učenje: usvajanje vještina učenja i razvijanje radnih navika	Studeni-lipanj	
3.5.1. Intervencije u slučaju sukoba učenika s drugim osobama	tijekom godine	
3.5.2. Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela	tijekom godine	

3.6. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	tijekom godine	
3.7. Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole (TSS)	Ožujak - kolovoz	
3.8. Podrška darovitim učenicima		
3.8.1. Identifikacija darovitih učenika – suradnja s udrugom Suncokret	Rujan - studeni	
3.8.2. Praćenje napredovanja i podrška darovitim učenicima kroz individualni i grupni rad	tijekom godine	
3.8.3. Savjetovanje u slučaju potrebe	tijekom godine	
3.9. Sudjelovanje u utvrđivanju stanja učenika na području profesionalnog usmjeravanja u slučaju potrebe	tijekom godine	
4. RAD SA RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini		100
4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	tijekom godine	
4.2. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece	tijekom godine	
4.3. Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece	tijekom godine	
4.4. Savjetodavno-instruktivna predavanja	tijekom godine	
4.4.1. Upoznavanje roditelja budućih prvašića s postupkom upisa u školu	Ožujak	
4.4.2. Kako pripremiti dijete za školu	Lipanj	
4.5. Predstavljanje rada psihologa na Vijeću roditelja	Rujan	
5. RAD SA UČITELJIMA, RAVNATELJEM I STRUČNOM SLUŽBOM		120
5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	tijekom godine	
5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća u funkcioniranju	tijekom godine	
5.3. Intervencije u slučaju problema	tijekom godine	
5.4. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	tijekom godine	
5.5. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	tijekom godine	
5.6. Savjetodavno-instruktivna predavanja s ciljem podizanja kvalitete nastave i komunikacije s učenicima, roditeljima i ostalim važnim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa (prema prepoznatim potrebama)	tijekom godine	
5.6.1. Radionica: principi rada s darovitim učenicima	Rujan	

5.7. Pomaganje učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa i projekata (u slučaju potrebe)	tijekom godine	
5.8. Suradnja s ravnateljem i stručnom službom u rješavanju problema učenika	tijekom godine	
6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		40
6.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	tijekom godine	
6.2. Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	tijekom godine	
6.3. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima centra za socijalnu skrb, stručnjacima za mentalno zdravlje određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	tijekom godine	
6.4. Rad u ulozi člana povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja i primjerenog programa školovanja	tijekom godine	
7. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		30
7.1. Praćenje i sudjelovanje u radu svih UV	tijekom godine	
7.2. Praćenje i sudjelovanje u radu RV	tijekom godine	
7.3. Praćenje i poticanje rada naprednih skupina učenika	tijekom godine	
7.4. Praćenje rada u skladu s Etičkim kodeksom škole	tijekom godine	
7.5. Praćenje odgojno- obrazovnih rezultata i prijedlozi mjera za unapređenje	tijekom godine	
8. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI		50
8.1. Predlaganje i sudjelovanje u provedbi znanstveno potvrđenih programa i strategija radi unaprjeđenja kvalitete škole	tijekom godine	
8.2. Vođenje Tima za kvalitetu i koordiniranje procesa samovrednovanja škole	tijekom godine	
8.3. Koordiniranje procesa izrade i provedbe Razvojnog plana škole	tijekom godine	
8.4. Koordiniranje provedbe vanjskih programa i istraživanja u školi	tijekom godine	
9. 12. PRIPREME ZA RAD		90
9.1. Pripreme za rad sa učenicima	tijekom godine	
9.2. Pripreme za rad sa roditeljima	tijekom godine	
9.3. Pripreme za rad sa učiteljima	tijekom godine	
10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		30

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

10.1.Pravljenje bilješki o savjetodavnim razgovorima i intervencijama	tijekom godine	
10.2.Vođenje dosjea učenika	tijekom godine	
10.3.Vođenje dnevnika rada	tijekom godine	
11. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, PK	tijekom godine	
11.2. Čitanje stručne literature i praćenje inovacija putem interneta	tijekom godine	
11.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	tijekom godine	
11.4. Pohađanje stručnih edukacija za primjenu pojedinih psihodijagnostičkih instrumenata (Wartegg test ličnosti 1) i akreditiranih programa (TeenCAP)	tijekom godine	
11.5. Prisustvovanje predavanjima/radionicama u kolektivu	tijekom godine	
12. OSTALI POSLOVI I ZADATCI		50
12.1. Poslovi mimo plana (nepredvidivi)	tijekom godine	
13. UKUPNO		880

9.3. Tajništvo i administrativno tehničke službe

9.3.1. Plan rada tajnika

S A D R Ž A J R A D A:	Predviđeno vrijeme ostvarivanja :	Predviđeno vrijeme u satima
1. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		300
A. Izrada pojedinih normativnih akata B. Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature C. Izrada Ugovora, Rješenja i Odluka D. Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja E. Savjetodavni rad o promjeni zakonskih i drugih propisa	kont. kont. kont. kont. kont.	
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		205
A. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika: - prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu i zavodu za zapošljavanje) - raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika - obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava ZMIO, HZZO i HZZ za zapošljavanje B. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika C. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih E. Matična evidencija radnika – sređivanjem Matične knjige radnika i personalnih dosjea F. Vođenje sanitarnih knjižica G. rad na dijelu godišnjeg plana rada (izrada plana rada tajnika i tehničke službe)	kont. VI. VI. kont. kont. kont. IX.	
3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA		90
A. Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima B. Organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno – tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu te usmjeravanja na daljni rad C. Pravovremeno nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava D. Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	IX. -VIII. IX. -VIII. IX. -VIII. prema potrebi prema potrebi kontinuirano	
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		668
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	

<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole - vođenje police osiguranja učenika - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - vođenje arhive Škole - vođenje evidencije putnih naloga - tekući poslovi - arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu - pisanje zapisnika sa sjednica ŠO i VR - poslovi vezani za prijepise i umnožavanje općih akata i raznih materijala vezanih za tekuće poslove 	<p>kontinuirano</p> <p>prema potrebi</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	
<p>5. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</p>		110
<ul style="list-style-type: none"> - suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (ŠO) - briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja - dostava poziva za sjednicu ŠO - pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	
<p>6. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA</p>		65
<ul style="list-style-type: none"> - s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - s gradskim uredom za obrazovanje kulturu i šport - s osnovnim školama i drugim organizacijama - s potrebnim serviserima, te inspekcijskim službama - vezano uz djelatnost Škole 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>	
<p>7. OSTALI POSLOVI</p>		330
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici....) - suradnja s upravom Škole - sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika - organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti - javni natječaji za davanje u zakup prostora Škole - pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni, pravilnici...) 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>kontinuirano</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>	
<p>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</p>		1768 sati

9.3.2. Plan rada voditelja računovodstva

SADRŽAJ POSLOVA	PREDVIĐENO VRIJEME
PLANSKI, ANALITIČKI I OSTALI POSLOVI - u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana - pripremanje izvješća o financijskom radu škole - izrada izvješća i obračuna za Državni zavod za reviziju, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa i FIN-e - obrada statističkih podataka	I. - XII. mjesec
POSLOVI EVIDENTIRANJA - obavlja dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti - vođenje, kontiranje i knjiženje Glavnih knjiga - vođenje knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara - vođenje knjiga UFA i knjiga IFA - praćenje propisa vezanih u financijsko poslovanje - sudjelovanje na seminarima - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, FIN- om, Županijskim uredom - područni ured Dubrava, Zavodom za planiranje i dr.	I. - XII. mjesec
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI - kontrolira obračune i isplate putnih naloga - obračun amortizacije i revalorizacije - plaćanje računa - kontrola blagajničkog poslovanja - računovodstveni poslovi uvjetovani radom šk. kuhinje	I. - XII. mjesec
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI - usklađuje stanja s poslovnim partnerima - usklađivanje Glavnih knjiga i dnevnika - izrada POR- a i ZR- a - obračun troškova plivačkog bazena, izvješća i praćenje izvršavanja prema ugovoru s Gradom - izrada raznih obrazaca, potvrda, statističkih podataka - ostali izvanredni poslovi	I. - XII. mjesec

9.3.3. Plan rada računovodstvenog referenta

SADRŽAJ POSLOVA	PREDVIĐENO VRIJEME
BLAGAJNIČKI POSLOVI - uplate i isplate gotovine - vođenje blagajničkog dnevnika - uplata gotovine u FIN-u	I. - XII. mjesec
PREHRANA UČENIKA - dnevni kontakt s neposrednim korisnicima - sakupljanje dokumentacije	I. - XII. mjesec

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport - izrada popisa učenika koji koriste sufinanciranu prehranu od Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport - obračun cijene prehrane i izrada uplatnica - vođenje evidencije o broju učenika koji koriste šk. kuhinju - obračun i vođenje evidencije prehrane u produženom boravku - kontrola ulaska i izlaza hrane iz skladišta kuhinje i vođenje kartica - vođenje obračuna i evidencije nadoplate produženog boravka 	
POSLOVI PRIJEPISA <ul style="list-style-type: none"> - prepiska s drugim ustanovama i organizacijama - razni prijepisi 	I. - XII. mjesec
OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA <ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće i izrada platnih lista - obračun honorara za članove Školskog odbor - obračun poreza i prireza, te doprinosa iz i na plaće - obračun i isplata bolovanja, te refundacija istih - obračun i isplata naknade za prijevoz djelatnika - izrada raznih obrazaca i izvješća vezanih uz plaću djelatnika - vođenje poreskih kartica 	I. - XII. mjesec
VOĐENJE KARTOTEKE I OBRAČUN UTROŠENOG MATERIJALA ZA ČIŠĆENJE ŠKOLSKIH PROSTORIJA	I. - XII. mjesec

9.3.4. Plan rada kuharica

Red. broj	VRSTA POSLOVA	S A D R Ž A J	PREDVIĐENO VRIJEME
1.	Priprema obroka:	- pravovremeno pripremanje, kuhanje mliječnog obroka i ručka prema sastavljenom jelovniku	svakodnevno
2.	Serviranje mliječnog obroka:	- postavljanje pribora za jelo - serviranje mliječnog obroka - pospremanje pribora nakon jela - pranje stolova - dezinfekcija - pranje pribora za jelo, slaganje u ormar	svakodnevno
3.	Ostali poslovi:	- sudjelovanje u izradi jelovnika - narudžba živežnih namirnica - sastavljanje borderoa - vođenje evidencije zaliha živežnih namirnica - čišćenje svih prostora u kuhinji - održavanje čistoće u kuhinji i svim prostorima vezanim uz kuhinju - otkuhavanje, tj. dezinfekcija cijelog posuđa - pranje kuhinjskih krpa i stolnjaka, temeljito čišćenje svih prostora, prozora, zidova, štednjaka, stolova, stolica, polica skladišta - sudjelovanje u obilježavanju važnijih datuma Dani Kruha, Sv.Nikola, Božić, Uskrs, Dan škole - izvanredni poslovi prema uputama Ravnatelja	tjedno tjedno mjesečno svakodnevno svakodnevno svakodnevno siječanj, lipanj tijekom godine

9.3.5. Plan rada domara

Red. broj	VRSTA POSLOVA	S A D R Ž A J	PREDVIĐENO VRIJEME
1.	Održavanje kotlovnice i loženje:	<ul style="list-style-type: none"> - pravilno zagrijavanje i ozračivanje uređaja za loženje - redovito čišćenje i uklanjanje kvarova u kotlovnici i uređajima za grijanje - racionalno trošenje plina - kontrola i briga oko pravilnog zagrijavanja školskog prostora 	od X. - V. mjeseca
2.	Održavanje instalacija:	<ul style="list-style-type: none"> - elektro instalacija - vodovodnih instalacija - hidrantna i protupožarnih aparat 	tijekom godine
3.	Popravlak i održavanje:	<ul style="list-style-type: none"> - namještaja, stolarije, učila, kuhinjskih strojeva i dr. - kontrola i zaključavanje školske zgrade - uključivanje i isključivanje alarma - ličenje (zidova, vrata) - održavanje zelenih površina oko škole (košenje trave, šišanje živice i dr.) - zamjena keramičkih pločica, krpanje rupa u zidovima i sl. - zamjena razbijenog stakla, pipa za vodu, vodokotlića i sl. - čišćenje snijega i leda ispred školske zgrade - uklanjanje grafita s fasade školskih prostora 	tijekom godine svakodnevno svakodnevno prema potrebi od V.-IX. mjeseca prema potrebi prema potrebi prema potrebi
4.	Nabavka potrošnog materijala:	<ul style="list-style-type: none"> - nabavka potrebnog materijala za održavanje školske zgrade i okoliša, te materijala za čišćenje - nabavka potrebnog alata i sirovina - nabavka ostalog materijala 	prema potrebi
5.	Ostali poslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje mjera zaštite na radu - provođenje mjera protupožarne zaštite - kontrola ulazaka vozila u školsko dvorište - izvanredni poslovi prema uputama Ravnatelja 	tijekom godine prema potrebi prema potrebi

9.3.6. Plan rada spremačica

SADRŽAJ POSLA	PREDVIDENO VRIJEME
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	kontinuirano
- pranje i brisanje podova (učionice, hodnici)	kontinuirano
- čišćenje prostora oko zgrade, skupljanje papira	kontinuirano
- briga oko cvijeća u i oko škole	kontinuirano
- otvaranje prozora i zračenje učionica i drugih prostorija, te kontrola zatvaranja prozora	kontinuirano
- uključivanje i isključivanje alarma	kontinuirano
- svi drugi poslovi vezani uz čišćenje svih prostora u školi i okoliša	kontinuirano
- skidanje, pranje i postavljanje zavjesa	kontinuirano
- pranje prozorskih stakala	kontinuirano
- dežurstvo na porti škole prema rasporedu dežurstava	kontinuirano
- kontrola kretanja učenika po hodnicima	kontinuirano
- evidencija ulaska stranaka i roditelja u školu	kontinuirano
- vođenje nadzornog lista	kontinuirano
- otprema i dostava pošte i dr.	kontinuirano
- nabavka tram.karata – prijevoz zaposlenika	kontinuirano
- dostava vezana uz zdrav.osiguranje, mirov.osiguranje, statistiku, FINU, banke i druge ustanove	kontinuirano
- izvanredni poslovi prema uputama ravnatelja	kontinuirano

9.3.7. Plan rada automatičara-domara

SADRŽAJ POSLA	PREDVIDENO VRIJEME
- rukovanje uređajima za punjenje i pražnjenje bazena	kontinuirano
- kontrola uređaja za automatsko čišćenje i klimatizaciju bazena i dvorane	kontinuirano
- regulacija i podešavanje automatike	kontinuirano
- kontrola rezerve klora i ostalih rezervnih dijelova automatike	kontinuirano
- sitni popravci na bazenu i drugi poslovi vezani uz rad na postrojenju	kontinuirano

9.4. Organi upravljanja

9.4.1. Plan rada školskog odbora

Red .bro j	Planirani zadaci	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2019./20.	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, tajnik
	Donošenje školskog kurikulumuma škole za školsku godinu 2019./20.	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, tajnik
2.	Odlučivanje o godišnjem obračunu za 2019. godinu	veljača	ravnatelj, računovođa
3.	Odlučivanje o financijskom planu za 2020. godinu	veljača	ravnatelj, računovođa
4.	Odlučivanje o žalbama roditelja ili skrbnika učenika prema Pravilniku o pedagoškim mjerama	tijekom godine	ravnatelj pedagog
5.	Usklađivanje - donošenje općih akata sa zakonskim aktima osnivača	tijekom godine	ravnatelj tajnik
6.	Izvješće o radu za školsku godinu 2019./20.	lipanj, srpanj	ravnatelj, stručni suradnici
7.	Odlučivanje o davanju u zakup prostora Škole	rujan	Ravnatelj, tajnik
8.	Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	tijekom godine	ravnatelj tajnik
9.	Ostali poslovi prema statutu Škole	tijekom godine	ravnatelj
10.	Tekući poslovi - kroz godinu: -prethodna suglasnost u vezi sa zasnovanjem radnog odnosa	tijekom godine	ravnatelj

9.4.2. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768



PODSJETNIK ZA RAZREDNIKE NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE 2019./2020.

1. PRIHVATITI NOVE UČENIKE (predstaviti ih i pomoći im da se upoznaju s drugima)
PROVJERITI BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU (novopridošli, ponavljači, odselili)
NOVOPRIDOŠLE UČENIKE UPISATI U MATIČNU (podaci za upis dostupni kod pedagoginje)
2. UČENICIMA PREDSTAVITI KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.
3. UPOZNATI UČENIKE S RASPOREDOM SATI I UPISATI GA U PEDAGOŠKU DOKUMENTACIJU (pregled rada); primjerak predati pedagoginji
4. UTVRDITI TERMIN INDIVIDUALNIH SASTANAKA S RODITELJIMA I O TOME OBAVIJESTITI UČENIKE, RODITELJE I STRUČNU SLUŽBU
5. IZRADITI ELEMENTE OCJENJIVANJA PO AKTIVIMA (Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika čl. 3. (1.), predati pedagoginji
6. UTVRDITI TERMIN 1.RODITELJSKOG SASTANKA (prijedlog u prilogu) – održati do 20.9.2019.
7. UČENIKE PODSJETITI NA: Kućni red Škole, informirati učenike o: Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
8. PROČITATI UČENICIMA PRAVA NA BESPLATNU PREHRANU – popis učenika predati u računovodstvo do 30. rujna
9. PONUDITI UČENICIMA OSIGURANJE (30 kn) i pročitati što dobivaju u slučaju nezgode i kako postupiti, novac najkasnije prikupiti i predati u računovodstvo s popisom učenika najkasnije do 30. rujna
10. PONUDITI UČENICIMA; dopunsku, dodatnu, izbornu i izvannastavnu aktivnost u školi (obavijestiti ih o terminima održavanja)
11. U RAZREDNOM ODJELU JAVNO IZGLASATI PREDSEDNIKA I ZAMJENIKA
12. UPISATI PODATKE U PEDAGOŠKU DOKUMENTACIJU (imenik, dnevnik, matična knjiga)
13. PREDATI – POSLATI KURIKULUME RAVNATELJU DO 2.9.2019.
14. ISPUNITI PLAN I PROGRAM PLANIRANOG INDIVIDUALNOG USAVRŠAVANJA
15. UPOZNATI UČENIKE S NOVIM UČITELJIMA I NOVIM PREDMETIMA
16. NAGLASITI POZITIVNA OČEKIVANJA OD UČENIKA
17. NAPRAVITI RASPORED SJEDENJA UČENIKA U UČIONICAMA

Prvi sat nastave:

1. Upoznati i prihvatiti novopridošle učenike
2. Predstaviti plan i program svoga predmeta
3. Objasniti način rada, očekivanja, obveze te način ocjenjivanja i vrednovanja rada (kriteriji dogovoreni na aktivu! prema čl. 3. Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi)
4. Pogledati i proanalizirati udžbenike i napomenuti učenicima što je sve potrebno za vaš nastavni predmet
5. Upozoriti učenike na disciplinu i posljedice nepoštivanja rada i neizvršavanja obveza
6. Potaknuti učenike na rad i suradnju te ispunjavanje obveza

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA ZA PRVI RODITELJSKI SASTANAK

1. UPOZNAVANJE S RODITELJIMA (predstaviti se i pozdraviti roditelje; utvrditi novonastale promjene; promjena adrese stanovanja, broja telefona...)
2. UPOZNATI S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA (5 stručnih suradnika: pedagog, defektolog, soc.pedagog, psiholog, knjižničar)
3. PREDSTAVITI KALENDAR RADA U ŠK. GOD. 2019./2020.
4. PREDSTAVITI PREGLED ORGANIZACIJE RADA U TEKUĆOJ NASTAVNOJ GODINI (raspored sati, predmetni učitelji (popis predmeta i učitelja), dopunska , dodatna i izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, redovitost pohađanja, upoznati s terminima informacija)
5. UPOZNATI RODITELJE S NAČINOM PRAĆENJA I OCJENJIVANJA UČENIKA
- 5.1. **Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi** (naglasiti čl. 14. Prava i obveze roditelja), **Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera**
- 5.2. Okvirni vremenik pisanih provjera znanja-*web* stranica
- 5.3. Elementi i kriteriji za vrednovanje vladanja učenika
6. PRORADITI S RODITELJIMA:
- 6.1. PRAVA I OBVEZE RODITELJA prema Statutu(čl. 148.-152.),
- 6.2. PRAVA I OBVEZE UČENIKA (prema Statutu čl. 95., Zakon o odgoju i obraz. čl. 61.),
- 6.3. KUĆNI RED (podsjetnik na najvažnije odredbe)
7. IZABRATI PREDSTAVNIKA RODITELJA U VIJEĆE RODITELJA
8. UPOZNATI RODITELJE S TERMINIMA INFORMACIJA
9. PROČITATI UPUTE O OSIGURANJU: što učenici dobivaju u slučaju nezgode i kako postupiti
10. PREHRANA UČENIKA
11. OSTALO

DEŽURNI UČITELJ

- Dežurni učitelj dolazi 20 minuta prije početka nastave, a završava s dežurstvom po isteku rada smjene ili 15 minuta po završetku zadnjeg sata.
- Praćenje ulaska učenika u Školu i briga oko odlaganja obuće i odjeće u garderobe.
- Dežurstvo u predvorju i blagovaonici za vrijeme odmora.
- Praćenje učenika i njihovog ponašanja prilikom izlaska iz Škole.
- Ukoliko se javi potreba za hitnom liječničkom intervencijom, a ravnatelj ili stručni suradnici su odsutni, organizira pružanje prve pomoći, zove hitnu pomoć i obavještava roditelje unesrećenih učenika.
- Ne može se zadržavati u zbornici ili drugim prostorijama i mjestima odakle ne može kontrolirati učenike.
- Na sat odlazi kada su svi učitelji otišli na nastavu.
- Raspored dežurstva učitelja mora biti istaknut na satnici-rasporedu škole i u porti.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

Tjedne radne obveze učitelja

Učitelj	Predmet	RO	Razredništvo	RN	IN	Razredništvo	Zbor	VIŠ	SK	KMT	Bonus	Zaštita n.r.	Ukupno	DOP	DOD	INA	e-Matica	Sat/Vod s.	Sindikata	Bonus	Ukupno NO- OP	Ostali p.	Ukupno
Oković	R N		1.a	16		2							18	1						2	21	19	40
Matić	R N		1.b	16		2							18	1	1	1					21	19	40
Šereg	R N		1.c	16		2							18	1						2	21	19	40
Fiolić	R N		2.a	16		2							18	1	1	1					21	19	40
Petrač	R N		2.b	16		2							18	1	1	1					21	19	40
Jurašić	R N		2.c	16		2							18	1	1	1					21	19	40
Rajić	R N		3.a	16		2							18	1	1	1					21	19	40
Popadić	R N		3.c	16		2							18	1	1	1					21	19	40
Lauder	R N		3.b	16		2							18	1	1	1					21	19	40
Kostanjevac	R N		3.d	16		2							18	1	1	1					21	19	40
Hudika	R N		4.a	15		2							17	1	1	1					20	20	40
Dobrica	R N		4.b	15		2							17	1	1	1					20	20	40
Čalić	R N		4.c	15		2							17	1	1	1					20	20	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

Bilić	R N		4.d	15		2						17	1	1	1					20	20	40
Hrenar	HJ	6.ab 8.bc	6.b	18		2						20			2					22	18	40
Jakob	HJ	6.cd 8.ad	8.d	18		2						20			2					22	18	40
Horvatek	HJ	5.cd 7.ab	7.a	18		2						20			2					22	18	40
Tolić	HJ	5.ab 7.cd		18								18	2		2					22	18	40
Sever	L K	5.-8.		16			2					18			1			3		22	18	40
Cirimotić	G K	4.abcd 5.-8.		20								20			2					22	12	40
Kedačić	T K	5.-8.		17					2			19			3					22	18	40
Kroflin	M	5.bcd 7.ab		20								20					2			22	18	40
Balent	M	5.a 6.ac 8.c	6.c	16		2						18	2	2						22	18	40
Kulaš	M	6.bd 8.abd		20								20					2			22	18	40
Koren	M	7.cd		8								8	2	1						11	9	20
Jinek	E	1.abc 2.abc 3.abcd		20								20	3							23	17	40
Jakupec	E	4.b 6.ac 8.abcd		20								20	1	2						23	17	40
Ćoza	E	4.ac 5.c 6.bd 7ad	5.c	19		2						21	2							23	17	40
Miholčić	E	4.d 5.abd 7.bc	5.b	17		2						19	2	1	1					23	17	40
Žišković	B K	B7.cd K7.abd P5.abcd 6.bd	7.d	20		2						22			2					24	16	40
Škarica	B K	B7.ab 8.abcd K8.ad P6.ac	8.a	20		2						22			2					24	16	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

Tupek	K	7.c 8.bc		6							6			1				7	5	12
Kirčenkova	F	7.-8.		16				2			18	2	2	2				24	16	40
Bukal	P	6.abcd 8.abcd 5.bc		20							20		2	2				24	16	40
Peroković	G	6.abcd 8.ab	6.d	12		2					14			2				16	12	28
Dragičević	G P	7.abcd 5.abcd 8.cd P7.b	7.b	20		2					22			2				24	16	40
Zamboni	P	5.a 7.acd	5.a	8		2				2	12			2				14	10	24
Ilić	P	5.d		2							2							2	2	4
Kolar	Tz	Poduka plivanja		10							10			2				12	8	20
Dujmović	Tz	7.ab 6.abcd 8.abcd	6.a	20		2					22			2				24	16	40
Papak	Tz	Poduka plivanja			18			2			20					4		24	16	40
Tonšetić	Tz	Poduka plivanja			20						20			4				24	16	40
Šendulović	Tz	Poduka plivanja 5.abcd		8	12						20			4				24	16	40
Johan	In	5.abcd 6.bd 7.ab 8.bd			20						20			2	2			24	16	40
Lozar	In	6.ac 7.cd 8.ac			12						12			2				14	10	24
Knez	Nj	4.-8.			18						18		1	4				23	17	40
Tavra	V	2.ac 6.abcd 8.abcd	8.b		20	2					22			2				24	16	40
Jukić	V	1.abc 3.c 7.bd 5.abcd	5.d		20	2					22			2				24	16	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

Vidović	V	3.abc 7.ac	7.c		10	2							12			2				14	10	24
s.Lukač	V	4.abcd 2.b			10								10			2				12	8	20
Tikvan Mauhar Biljanović	R N	RN – produženi boravak		15	10															25	15	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2019./2020.

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2019./2020. usvojen je na sjednici Školskog odbora, 30.9.2019.

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE
Štefanovečka c. 67, ZAGREB
KLASA: 602-02/19-01/02
UR.BR.: 251-140-01-19-01

**Ravnatelj škole:
Željko Kelava**

**Predsjednik školskog odbora:
Sanjica Kroflin**