

**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 2022./2023.**

Zagreb, rujan 2022.

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	278	
	V-VIII	334	
Ukupno:		612	
Razrednih odjela:	I-IV	12	
	V-VIII	15	
Ukupno:		27	
Broj djelatnika:	ravnatelj	1	
	razredna nastava	16	
	predmetna nastava	35	
	stručni suradnici	5	
	administrativno-tehničko	17	
Ukupno:		74	
Ravnatelj škole:	Željko Kelava, prof.		
Stručni suradnici:	Vedrana Kokić		
	Ana Novina		
	Bruno Nimac		
	Rebeka Kukulja		
Tajnik:	Ana Brčić Bauer		
	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	36
4.11. Izvanškolske aktivnosti	36
4.12. Plan i program rada plivališta	36
5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	39
6. PROFESIONALNO PRIOPČAVANJE I USMJERAVANJE	41
7. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA ŠKOLE	42
8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	43
8.1. Plan i program školskih stručnih aktiva	43
8.3. Seminari i savjetovanja u organizaciji škole	43
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA	44
9.1. Stručni organi	44
9.1.1. Plan i program rada učiteljskog vijeća	44
9.1.2. Plan i program rada razrednog vijeća	45

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

9.1.3. Plan i program rada razrednika	45
9.1.4. Plan i program rada vijeća roditelja	46
9.1.5. Plan rada Vijeća učenika	46
9.2. Stručni suradnici	47
9.2.1. Plan i program rada pedagoga	47
9.2.2. Plan i program rada defektologa i soc.pedagoga	51
9.2.3. Plan i program rada knjižničara	56
9.2.4. Plan i program rada psihologa	61
9.3. Tajništvo i administrativno tehničke službe	65
9.3.1. Plan rada tajništva	65
9.3.2. Plan rada voditelja računovodstva	67
9.3.3. Plan rada računovodstvenog referenta	67
9.3.4. Plan rada kuharica	68
9.3.5. Plan rada domara	69
9.3.6. Plan rada spremačica	70
9.3.7. Plan rada automatičara	70
9.4. Organi upravljanja	71
9.4.1. Plan rada školskog odbora	71
9.4.2. Plan rada ravnatelja	72
10. PODSJETNICI	75
11. ZADUŽENJA	78

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE
Štefanovečka c. 67, ZAGREB
KLASA: 602-11/22-01/01
UR.BR.: 251-140-05-22-01

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 **3.10.2022.** godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

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 Slavenska 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 8 učionica za razrednu nastavu (od toga 4 učionice za produženi boravak učenika 1. i 2. razreda), 12 kabineta za predmetnu nastavu, 2 informatičke učionice.

Na katu se nalazi zbornica, uredi (tajništvo, računovodstvo, stručni suradnici, ravnatelj). U prizemlju se nalazi školska knjižnica, prostorija namijenjena učenicima produženog tretmana Centra Dugave, 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 i u potpunosti je sanirana 2017., kao i svi ostali sanitarni čvorovi. 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, kulturu i šport izgrađeno je dizalo za djecu s posebnim potrebama. U sklopu toga obnovljen je sanitarni čvor u prizemlju i izgrađen WC za invalide. Sve učionice opremljene su projektorima, prijenosnim računalima i platnima za projekciju (u pet učionica je instalirana interaktivna, tzv. pametna 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	Mat	25	Vje/Pov
2	Njj	28	6.b/Pov
5	Fiz/Tk	29	Ej
8	Mat	30	Geo
9	Hj	31	Bio/Kem
10	Hj	32	3.a/4.b
11	Knjižnica	33	1.a/4.a
12	1.b	34	3.b/4.c
13	2.b	35	2.a/3.c
14	1.c	38	Lk/Gk
15	2.c		
16	Inf - RN		
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, košarkaško igralište, 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 četiri nove učionice u svemu sukladne 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

Sanitarni blokovi za učenike (stropovi, zidovi, podovi, nova instalacija vode i kanalizacije, nova sanitarna oprema s pripadajućom armaturom) su sanirani 2017. u sklopu projekta sanacije dvorane.

U plan uključiti projekt telefonske instalacije, proširiti instalaciju videonadzora, instalacije vatrodojave, antenske instalacije.

Ulazna vrata učionica je potrebno zamijeniti.

1.5.3. Plan sanacije unutrašnjosti dvorane i pripadajućih prostora TZK

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 prostora za ekspanzionu posudu,
Hidrantska mreža,
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. Bruno Nimac		VSS	soc-pedagog	Soc.pedagog
6. Rebeka Kukolja-Cicmanović		VSS	psiholog	Psiholog

2.2. Podaci o učiteljima

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

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

34.Katarina Kedačić Buzina		VSS	profesor	Tehnička k.
35.Mirjana Dujmović Žalac		VSS	profesor	TZK
36.Ivica Šendulović		VSS	profesor	TZK
37.Nadica Tonšetić		VSS	profesor	TZK
38.Ivan Lukanović		VSS	profesor	TZK
39.Jelena Vidović		VSS	dipl.kateheta	Vjeronauk
40.AnaMarija Tavra		VSS	dipl.kateheta	Vjeronauk
41.Anamarija Jukić-Ivandić		VSS	dipl.teolog	Vjeronauk
42.Marina Lukač		VSS	vjeroučitelj	Vjeronauk
43.Andrea Valentić		VSS	dipl. učitelj	Informatika
44.Antonija Volf Kulić		VSS	dipl. učitelj	Informatika
45.Željka Johan Kotur		VSS	dipl. učitelj	Informatika
46.Merion Knez Krstulović		VSS	profesor	Njemački j.
47.Koraljka Mauhar		VSS	dipl.učitelj	RN
48.Marina Biljanović		VSS	učitelj	RN
49.Marina Požnjak		VSS	dipl.učitelj	RN
50.Katarina Dunder		VSS	dipl.učitelj	RN
51.Lovro Švenda		VSS	profesor	Matematika

2.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

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

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Ukupno	M	Ž	Razrednik
1. A	25	11	14	Petrač M.
1. B	25	12	13	Jurašić N.-Dunder K.
1. C	25	12	13	Fiolić D.- Biljanović M
Ukupno	75	35	40	
2. A	21	11	10	Lauder J.
2. B	23	13	10	Popadić-Milan D.-Požnjak M.
2. C	24	13	11	Kostanjevac D.-Mauhar K.
Ukupno	68	37	31	
3. A	24	12	12	Hudika Brković A.
3. B	24	13	11	Dobrica R.
3. C	24	11	13	Čalić K.
Ukupno	72	36	36	
4. A	22	10	12	Oković M.
4. B	19	12	7	Rajić V.
4. C	22	13	9	Šereg D.
Ukupno	63	35	28	
Uku. 1.-4.	278	143	135	
5. A	22	12	10	Peroković M.
5. B	24	13	11	Hrenar I.
5. C	25	12	13	Balent S.
Ukupno	71	37	34	
6. A	21	9	12	Vidović J.
6. B	21	11	10	Žišković L.
6. C	23	10	13	Tolić D.
6. D	21	8	13	Lukanović I.
Ukupno	86	38	48	
7. A	21	11	10	Jakob N.
7. B	22	11	11	Kirin A.
7. C	20	11	9	Škarica Milek I.
7. D	22	11	11	Volf Kulić A.
Ukupno	85	44	41	
8. A	25	13	12	Zamboni S.
8. B	24	15	9	Miholčić I.
8. C	21	10	11	Čoza M.
8. D	22	8	14	Jukić-Ivandić A.
Ukupno	92	46	46	
Uku. 5.-8.	334	165	169	
Uku. 1.-8.	612	308	304	

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.

1.sat	08.00.-08.45.
2.sat	08.55.-09.40.
3.sat	09.50.-10.35.
4.sat	10.40.-11.25.
5.sat	11.30.-12.15.
6.sat	12.20.-13.05.
0.sat	13.10.-13.55.
1.sat	14.00.-14.45.
2.sat	14.50.-15.35.
3.sat	15.45.-16.30.
4.sat	16.40.-17.25.
5.sat	17.30.-18.15.
6.sat	18.20.-19.05.

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

1.B, 1.C, 2.B, 2.C – 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.

Neparna smjena ujutro, parna smjena poslije podne

UJUTRO	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	M.Lukač	R.Dobrica	A.Hudika Brković	K.Čalić	M.Petrač
RN - prizemlje	M.Jinek	D.Popadić Milan	D.Fiočić	N.Jurašić	D.Kostanjevac
PN - kat	A.Kirin J.Cirimotić	R.Geber M.Peroković	A.Tavra L.Tupek	I.Škarica Milek	E.Bukal
PN - prizemlje	A.Volf Kulić Z.Kulaš	N.Jakob A.Kirin	S.Balent M.Dujmović Žalac M.Knez Krstulović	Z.Kulaš N.Kirčenkova M.Knez Krstulović	I.Hrenar R.Geber

POPODNE	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	D.Šereg	V.Rajić	J.Cirimotić	M.Oković	J.Lauder
RN - prizemlje					
PN - kat	S.Zamboni	A.Jukić Ivandić	L.Tupek L.Žišković	I.Miholčić	J.Vidović M.Čoza
PN - prizemlje	S.Kroflin Ž.Johan Kotur	K.Kedačić Buzina I.Lukanović	G.Dragičević M.Horvatek Forjan M.Knez Krstulović	D.Tolić K.Kedačić M.Knez Krstulović	N.Kirčenkova L.Švenda

Parna smjena ujutro, neparna smjena poslije podne

UJUTRO	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	V.Rajić	M.Oković	J.Lauder	D.Šereg	J.Cirimotić
RN - prizemlje	D.Fiočić	D.Popadić Milan	M.Jinek	N.Jurašić	D.Kostanjevac
PN - kat	I.Miholčić	M.Čoza	L.Tupek A.Jukić Ivandić	G.Dragičević	L.Žišković
PN - prizemlje	D.Tolić R.Geber	S.Kroflin M.Horvatek Forjan	I.Lukanović N.Kirčenkova M.Knez Krstulović	K.Kedačić Buzina Ž.Johan Kotur	S.Kroflin L.Švenda M.Knez Krstulović

POPODNE	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	R.Dobrica	A.Hudika Brković	M.Lukač	M.Petrač	K.Čalić
RN - prizemlje					
PN - kat	E.Bukal A.Tavra	M.Peroković	L.Tupek J.Cirimotić	E.Bukal R.Geber	A.Kirin
PN - prizemlje	I.Škarica Milek M.Dujmović Žalac	I.Hrenar A.Volf Kulić	N.Jakob M.Knez Krstulović S.Balent	J.Vidović Z.Kulaš	Z.Kulaš M.Knez Krstulović K.Kedačić Buzina

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	12,00 - 20,00	8,00 - 16,00
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	14,00 - 17,00		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: 5.rujna 2022.

Završava: 21.lipnja 2023.

Prvo polugodište: 5.rujna 2022. do 23.prosinca 2022.

Drugo polugodište: 9.siječnja 2023. do 21.lipnja 2023.

Učenički odmori su:

Jesenski: 31.10.-1.11.2022.

Zimski (prvi dio): 27.12.2022.-5.1.2023.

Zimski (drugi dio): 20.2.-24.2.2023.

Proljetni: 6.4.-14.4.2023.

3.6. Nacionalni ispiti za učenike 8.razreda

HRVATSKI JEZIK	ENGLISKI JEZIK	MATEMATIKA
13.3.2023.-ponedjeljak	15.3.2023.-srijeda	17.3.2023.-petak
9:00-10:30-ispit 11:00-12:30-esej	9:00-10:30	9:00-10:30

BIOLOGIJA	FIZIKA
21.3.2023.-utorak	23.3.2023.-četvrtak
9:00-10:30	9:00-10:30

GEOGRAFIJA	KEMIJA	POVIJEST
27.3.2023.-ponedjeljak	29.3.2023.-srijeda	31.3.2023.-petak
9:00-10:30	9:00-10:30	9:00-10:30

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

Polugodište	Mjesec	Broj nastavnih dana	Blagdani, praznici, važni nadnevc
1.	IX	20	5.IX Prijam učenika u 1.razred 29.IX Dan župe
	X	20	3.X Međunarodni dan djeteta 5.X Dan učitelja 24.X Dan UN
	XI	20	1.XI Dan svih svetih 18.XI Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII	17	4.XII Međunarodni dan invalida 6.XII Sveti Nikola 11.XII Dan UNICEF-a 25.XII Božić 26.XII Sveti Stjepan
	Uk. 1.pol.	77	
2.	I	17	1.I Nova godina 6.I Sveta tri kralja 15.I Dan priznanja RH 27.I. Dan sjećanja na holokaust
	II	15	14.II Valentinovo
	III	23	22.III Dan zaštite voda
	IV	13	7.IV Dan zdravlja 9.IV Uskrs 10.IV Uskrsni ponedjeljak 22.IV Dan za planet Zemlju
	V	20	1.V Praznik rada 8.V Međunarodni dan Crvenog križa 15.V Dan obitelji 30.V Dan državnosti 31.V Dan škole (29.V-nenastavni dan) 31.V Dan grada Zagreba 31.V Svjetski dan športa
	VI	14	8.VI Tijelovo 22.VI Dan antifašističke borbe
	Uk. 2.pol.	102	
	Ukupno	179	
	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.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
	<i>Razredi</i>								
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	2	2	-	-	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	175	175	175	175	175	175	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda	-	-	-	-	52	70	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70
Zemljopis	-	-	-	-	52	70	70	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70
Informatika					70	70		
UKUPNO								

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	1.c 7.a,b,c,d	2 8
	Anamarija Jukić-Ivandić	4.a,b,c 6.c,d 8.a,b,c,d	6 4 8
	Jelena Vidović	2.a,b,c 5.a,b,c 6.a,b	6 6 4
	s.Marina Lukač	1.a,b 3.a,b,c	4 6
Informatika			
	Antonija Volf Kulić	4.b,c 7.b,d 8.a,d	4 4 4
	Željka Johan Kotur	7.a,c 8.b,c	4 4
	Andrea Valentić	1.a,b,c 2.a,b,c 3.a,b,c 4.a	6 6 6 2
Njemački jezik			
	Merion Knez Krstulović	4.-3gr. 5.-1gr. 6.-2gr. 7.-1gr. 8.-2gr.	6 2 4 2 4

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	6.,8.	1
	Ivana Hrenar	5.	2
	Nataša Jakob	7.	1
Matematika			
	Silvija Balent	5.,8.a	3
	Zvezdana Kulaš	7.	2
	Sanjica Kroflin	8.bcd	1
	Lovro Švenda	6.	2
Engleski j.			
	Marijana Jinek	1.,2.,3.	3
	Maja Čoza	4.,6.	2
	Ana Kirin	5.,7.	2
	Ivana Miholčić	8.	1
Fizika			
	Natalija Kirčenkova	7.,8.	2
Geografija			
	Mirka Peroković	5.-8.	2

4.5. Dodatna nastava

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

Naziv predmeta	Nositelj/ica	Razred	Sati
Engleski j.			
	Ana Kirin	5.,7.	2
	Marijana Jinek	1.,2.	2
	Maja Čoza	4.,6.	2
	Ivana Miholčić	8.	1
Njemački j.			
	Merion Knez Krstulović	8.	1
Fizika			
	Natalija Kirčenkova	7.,8.	2
Povijest			
	Elizabeta Bukal	7.,8.	2
Matematika			
	Sanjica Kroflin	6.,8.	2
	Silvija Balent	5.	1
	Zvezdana Kulaš	7	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.	<i>Kreativna radionica</i>	35	J.Lauder	2.A
2.	<i>Kreativna radionica</i>	35	D.Milan Popadić	2.B
3.	<i>Društvene igre</i>	35	D.Kostanjevac	2.C
4.	<i>Kreativna grupa</i>	35	A.Hudika Brković	3.A
5.	<i>Mali čitači</i>	35	R.Dobrica	3.B
6.	<i>Bajkovnica</i>	35	K.Čalić	3.C
7.	<i>Domaćinstvo</i>	35	M.Oković	4.A
8.	<i>Male pletilje</i>	35	V. Rajić	4.B
9.	<i>Mladi čuvari prirode</i>	35	D.Šereg	4.C
10.	<i>Likovna skupina</i>	35	D.Fiolić	1.C
11.	<i>Pričaonica</i>	35	M.Petrač	1.A
12.	<i>Kreativna radionica</i>	35	N.Jurašić	1.B
13.	<i>Klub malih čitača</i>	70	A.Brčić Bauer	2.
14.	<i>Rano učenje njemački 1.razred boravak</i>	70	M.Knez Krstulović	1.
15.	<i>Rano učenje njemački 2.razred boravak</i>	35	M.Knez Krstulović	2.
16.	<i>Rano učenje njemački 3.razred</i>	35	M.Knez Krstulović	3.
17.	<i>Vezilje</i>	70	s.M.Lukač	1.-8.
18.	<i>Mali informatičari</i>	70	A.Valentić	3.-4.
19.	<i>Učenje kroz igru</i>	70	A.Valentić	1.-4.
20.	<i>FILMSKA DRUŽINA ZAG</i>	70	M.Forjan Horvatek	5.-8.
21.	<i>MEDIJSKA GRUPA</i>	70	N.Jakob	5.-8.
22.	<i>NOVINARSKA GRUPA</i>	70	I.Hrenar	5.-8.
23.	<i>DRAMSKO-RECITATORSKA</i>	35	D.Tolić	5.-8.
24.	<i>RADIJSKA DRUŽINA ZAG</i>	35	A.Brčić Bauer	5.-8.
25.	<i>LIKOVNA GRUPA</i>	70	R.Geber	5.-8.
26.	<i>PLESNA SKUPINA</i>	35	A.Kirin	5.-8.
27.	<i>MUZEJSKA GRUPA</i>	70	R.Geber	5.-8.
28.	<i>MALI VRTLARI</i>	35	R.Geber	5.-8.
29.	<i>VELIKI ZBOR</i>	70	J.Cirimotić	5.-8.
30.	<i>MALI ZBOR</i>	70	J.Cirimotić	4.
31.	<i>GLOBE PROGRAM</i>	35	I.Škarica Milek	5.-8.
32.	<i>MLADI ČUVARI PRIDODE</i>	70	L.Žišković	5.-8.
33.	<i>PRVA POMOĆ</i>	70	L.Žišković	7.
34.	<i>MLADI POVJESNIČARI</i>	70	S.Zamboni	5.-8.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

35.	<i>MLADI GEOGRAFI</i>	70	G.Dragičević	5. i 7.
36.	<i>GEO-EKO GRUPA</i>	70	M.Peroković	5.-8.
37.	<i>MLADI ŠAHISTI</i>	70	G.Dragičević	5.-8.
38.	<i>TURISTIČKA GRUPA</i>	70	G.Dragičević	5.-8.
39.	<i>PLIVANJE</i>	70	M.Dujmović Žalac	5.-8.
40.	<i>MALI PLANINARI</i>	70	I.Lukanović	5.-8.
41.	<i>KINEZITERAPIJSKO PLIVANJE</i>	70	N.Tonšetić	1.-8.
42.	<i>MLADI INFORMATIČARI</i>	70	Ž.Johan Kotur	5.-8.
43.	<i>DIGITALCI</i>	70	A.Volf Kulić	5.-8.
44.	<i>PROGRAMIRANJE</i>	70	A.Volf Kulić	5.-8.
45.	<i>KULTURNI KOMPAS</i>	70	A.Jukić Ivandić	5.-8.
46.	<i>MLADI HUMANITARCI</i>	70	A.Jukić Ivandić	5.-8.
47.	<i>BIBLIJSKA GRUPA</i>	70	J.Vidović	5.
48.	<i>BIBLIJSKA GRUPA</i>	70	J.Vidović	6.
49.	<i>VJERONAUČNA GRUPA</i>	70	J.Vidović	2.
50.	<i>POVIJESNA GRUPA</i>	70	E.Bukal	5.-8.
51.	<i>PČELINJA ŠKOLICA</i>	70	A.M.Tavra	5.-8.
52.	<i>PRIRODNA KOZMETIKA</i>	35	L.Tupek Tičinović	5.-8.
53.	<i>FIZIKA EKSPRES</i>	70	N.Kirčenkova	7.-8.
54.	<i>PROMETNA GRUPA</i>	70	K.Kedačić Buzina	5.-8.
55.	<i>ZAGORKINI VOLONTERI</i>	35	K.Kedačić Buzina	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.	<i>Plivanje učenika, provjera</i>	2.	09.	Lauder J. Milan Popadić D. Kostanjevac D.
2.	<i>Kazalište Šetnja naseljem Grad mladih-Pozdrav jeseni Krašograd-izlet</i>	1.	Tijekom godine 09. 10. 06.	Fiolić D. Petrač M. Jurašić N.
3.	<i>Kazalište/Kino Sljeme-Pozdrav zimi Vatrogasna postaja Dubrava Promet u gradu Coprnjasti put-izlet</i>	2.	Tijekom godine 01. 04. 10. 06.	Lauder J. Milan Popadić D. Kostanjevac D.
4.	<i>Kazalište/Kino Tehnički muzej Zagreb-Obilazak grada Škola u prirodi-Crikvenica</i>	3.	Tijekom godine 03. 04 24.-28.10.	Hudika Brković A. Dobrica R. Čalić K.
5.	<i>Kazalište/Kino Karlovac-Aquatika Hrvatski sabor i Europski dom Škola u prirodi-Novi Vinodolski Park znanosti Oroslavje-izlet</i>	4.	Tijekom godine 10. 03. 17.-21.10. 06.	Oković M. Rajić V. Šereg D.
6.	<i>Kazalište/Kino Arheološki muzej Park znanosti Oroslavje-izlet</i>	5.	Tijekom godine 06.	Balent S. Hrenar I. Peroković M.
7.	<i>Kazalište/Kino GLOBE igre-Park Maksimir Karlovac-Stari grad Dubovac-Aquatika-izlet</i>	6.	Tijekom godine 10. 06.	Vidović J. Žišković L. Tolić D. Lukanović I.
8.	<i>Kazalište/Kino Perušić-Pećinski park Grabovača</i>	7.	Tijekom godine 06.	Jakob N. Kirin A. Škarica Milek I. Volf Kulić A.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

9.	<i>Kazalište/Kino Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar Tragom Bašćanske ploče, otok Krk (Jurandvor)-izlet</i>	8.	Tijekom godine 27.-28.4.04. 06.	Zamboni S. Miholčić I. Ćoza M. Jukić Ivandić A.
10.	<i>Eko dan: Institut Plavi svijet, Lošinjski edukacijski centar o moru, Muzej znanosti o moru, Oporavilište za morske kornjače- izlet</i>	5.-8.	05.	Učitelji GLOBE
11.	<i>Klagenfurt-Minimundus-Velden-terenska nastava</i>	5.-8.	05.	Knez Krstulović M.

4.8. Rad s djecom s posebnim potrebama

4.8.1. Učenici s rješenjem

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. 2022./2023.

Razred	REDOVITI PROGRAM UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE	REDOVITI PROGRAM UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE	UKUPNO
1.	1	1	2
2.	1		1
3.			
4.		4	4
5.	6	1	7
6.	3	5	8
7.	8	1	9
8.	11	4	15
UKUPNO	30	16	46

4.8.2. Produženi stručni postupak

OPIS PROGRAMA PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA (PSP-a) DOMA ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI ZAGREB U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

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 Nives Boehm.

4.9. Programi i projekti

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2022./23

Voditelj ŠPP: socijalni pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Tijekom školske godine 2021./22. kroz neposredni odgojno – obrazovni rad, individualni i grupni savjetodavni rad stručnih suradnika, međuresornu suradnju i suradnju s organizacijama civilnog društva te kroz statističke pokazatelje (učenici s teškoćama u razvoju, učenici u riziku / s problemima u ponašanju i teškoćama mentalnog zdravlja, socijalno ugrožene obitelji, prijave neprihvatljivog ponašanja, izrečene pedagoške mjere, ostvarenost odgojno – obrazovnih ishoda, sociometrijski rezultati i sl.) za školsku godinu 2022./23. evidentirana je potreba za:

- ❖ aktivnostima koje potiču razvoj socijalno – emocionalnih vještina (empatija, asertivnost, introspekcija, samokontrola i sl.)
- ❖ aktivnostima koje promoviraju važnost mentalnog zdravlja
- ❖ aktivnostima detekcije potencijalno darovitih učenika i njihovih potreba
- ❖ aktivnostima detekcije, procjene i tretmana učenika rizičnih za razvoj problema u ponašanju i teškoća mentalnog zdravlja
- ❖ aktivnostima detekcije, procjene i tretmana učenika s teškoćama u razvoju
- ❖ psihoedukativnim aktivnostima (znanje o rizicima, zaštitama, oblicima pomoći i sl.)

Školski preventivni program ostvaruje se u sklopu redovite nastave, sata razrednika, školskih i/ili razrednih projekata / predavanje, neposrednog rada stručnih suradnika s učenicima, njihovim roditeljima i učiteljima, kroz suradnju s lokalnom zajednicom i državnim tijelima. Obuhvaća univerzalnu i selektivnu razinu prevencije te cilja na one rizike koji se nalaze u podlozi širokog spektra problema u ponašanju i teškoća mentalnog zdravlja (obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja, promociju mentalnog zdravlja i sl.)

ODGOJNO OBRAZOVNI CILJEVI:

- ❖ Osnaživati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem
- ❖ Razvijati empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti
- ❖ Razvijati socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad
- ❖ Razvijati odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada
- ❖ Razvijati strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom
- ❖ Poticati odgovoran pristup prema osobnom zdravlju te odgovoran i solidaran odnos prema zdravlju drugih ljudi
- ❖ Poticati prepoznavanje i pravilan odabir zdravih životnih navika i ponašanja, izbjegavanje navika i ponašanja štetnih za zdravlje i sigurnost te upoznati načine prevencije bolesti, razvijati pravilne vještine i postupke pri ublažavanju posljedica narušenoga zdravlja
- ❖ Usvojena znanja i vještine kako pomoći sebi i drugima te kada i kako potražiti stručnu pomoć
- ❖ Usvojena znanja i vještine o pronalasku, razumijevanju, odabiru i korištenju pouzdanih informacija za unaprjeđenje zdravlja i donošenje zdravstveno ispravnih odluka – poticati zdravstvenu pismenost
- ❖ Usvojena osnovna znanja i vještine za pozitivan stav i odgovorno ponašanje usmjereno prema zdravlju koje doprinosi očuvanju i unaprjeđenju tjelesnoga, mentalnoga, emocionalnoga i socijalnoga zdravlja te osiguranju i poboljšanju kvalitete života

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti i njegova povezanost s odgojno – obrazovnim očekivanjima međupredmetnih tema	Program:	Razina intervencije:	Razred	Broj učenika	Broj susreta	Voditelj, suradnici
	<p>Evaluiran</p> <p>Ima stručno mišljenje/preporuku*</p> <p>Ništa od navedenoga</p>	<p>Univerzalna</p> <p>Selektivna</p> <p>Indicirana</p>				
<p>Prevenција neprihvatljivog ponašanja djece:</p> <p>osr A.2.1. - razvija sliku o sebi</p> <p>osr A.2.2. - upravlja emocijama i ponašanjem.</p> <p>osr B.2.1. - opisuje i uvažava potrebe i osjećaje drugih.</p> <p>osr B.2.2. razvija komunikacijske kompetencije.</p> <p>osr B.2.3. - razvija strategije rješavanja sukoba.</p>	<p>Pozitivno stručno mišljenje</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>3. ili 4. razred</p>	<p>/</p>	<p>7</p>	<p>Udruženje Djeca prva</p> <p>Socijalni pedagog</p>
<p>Iskustvom i znanjem do jednakosti:</p> <p>osr C.2.3. – pridonosi razredu i školi.</p> <p>B.2.2.C - uspoređuje i podržava različitosti.</p> <p>goo C.2.2. - promiče solidarnost u školi.</p>	<p>Ništa od navedenog</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>5. razredi</p>	<p>71</p>	<p>1</p>	<p>Savez Sumsi</p> <p>Edukacijska - rehabilitatorica</p>
<p>Priča o Vedranu:</p> <p>osr C.2.3. – pridonosi razredu i školi.</p> <p>B.2.2.C - uspoređuje i podržava različitosti.</p> <p>goo C.2.2. - promiče solidarnost u školi.</p>	<p>Ništa od navedenog</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>4. razredi</p>	<p>62</p>	<p>1</p>	<p>Korablja Arka</p> <p>Edukacijska - rehabilitatorica</p>
<p>Mindfulness:</p> <p>osr A.2.2. - upravlja emocijama i ponašanjem.</p> <p>B.2.2.A - prepoznaje i opisuje razvojne promjene u sebi i drugima.</p>	<p>Ništa od navedenog</p>	<p>Selektivna</p>	<p>/</p>	<p>Rizični učenici (PUP i teškoće mentalnog zdravlja)</p>	<p>8</p>	<p>Socijalni pedagog</p> <p>Psihologinja</p>
<p>Novi smjer:</p> <p>osr A.3.1. - razvija sliku o sebi.</p> <p>osr A.3.3. - razvija osobne potencijale.</p>	<p>Ništa od navedenog</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>8.</p>	<p>Realizacija ovisi o ostvarenju</p>	<p>/</p>	<p>Udruženje Djeca prva</p> <p>Socijalni pedagog</p>

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

osr B.3.2. - razvija komunikacijske kompetencije i uvažavajuće odnose s drugima osr C.3.1. - razlikuje sigurne od rizičnih situacija i ima razvijene osnovne strategije samozaštite. B.3.1.A - opisuje i procjenjuje vršnjački pritisak.				financiranja		
Program Y: osr A.3.1. - razvija sliku o sebi. osr A.3.2. - upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.3.3. - razvija osobne potencijale. osr B.3.2. - razvija komunikacijske kompetencije i uvažavajuće odnose s drugima osr B.3.3. - razvija strategije rješavanja sukoba. osr C.3.1. - razlikuje sigurne od rizičnih situacija i ima razvijene osnovne strategije samozaštite. B.3.1.B - razlikuje i vrednuje različite načine komunikacije i ponašanja. goo A.3.5. - promiče ravnopravnost spolova.	Pozitivno stručno mišljenje	Univerzalna	7. razred	20 - 40	10	Organizacija Status M Socijalni pedagog
Produženi boravak Centra za pružanje usluga u zajednici Ciljevi: Razvijati socijalno emocionalne vještine Razvijati radne navike Učiti kako učiti Pomoć u učenju Organizacija slobodnog vremena	Ništa od navedenog	Selektivna i indicirana	1. - 8.	11	Kontinuirano	Socijalna pedagoginja Centar za pružanje usluga u zajednici Zagreb - Dugave
Prevenција ovisnosti B.3.3.B Opisuje opasnosti uporabe sredstava ovisnosti te opasnosti drugih rizičnih ponašanja.	Ništa od navedenog	Univerzalna	7. i 8.	176	1 (listopad)	Zajednica Cenacolo Vjeroučiteljica
Identifikacija potencijalno darovitih učenika	Ništa od navedenog	Selektivna	3.	73	Kroz školsku godinu	Psihologinja
Trijaža učenika upitnikom CORE - YP	Ništa od navedenog	Selektivna Indicirana	5.	71	Tijekom 1. polugodišta	Psihologinja
Emocionalno opismenjavanje	Ništa od navedenog	Univerzalna	2.	68	4	Psihologinje
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima s / u riziku za razvoj teškoća	Ništa od navedenog	Selektivna Indicirana	1.- 8.	/	Kontinuirano	Stručni suradnici

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak Vijeće roditelja	Univerzalna Selektivna Indicirana				
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 3. ili 4. razreda	Prevenција neprihvatljivog ponašanja djece	1	Udruženje Djeca prva
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika jednog 8. razreda	Novi smjer (prevencija ovisnosti)	1	Udruženje Djeca prva
Individualno savjetovanje	Selektivna Indicirana	Roditelji učenika s / uz riziku za razvoj teškoća	/	Kontinuirano	Stručni suradnici
Individualno savjetovanje	Selektivna Indicirana	Roditelji učenika s problemima u ponašanju	/	Kontinuirano	Centar za pružanje usluga u zajednici Zagreb – Dugave

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana				
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Prevenција neprihvatljivog ponašanja djece	1	Udruženje Djeca prva
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Novi smjer (prevencija ovisnosti)	1	Udruženje Djeca prva
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Mentalno zdravlje učitelja	1	Sonja Jarebica
Razredna vijeća	Selektivna Indicirana	Članovi razrednih vijeća i stručni suradnici	Detekcija učeniku u riziku / izraženim teškoćama i procjena njihovih potreba	Kontinuirano i po potrebi	Razrednici / učitelji
Individualno i grupno savjetovanje	Selektivna Indicirana	Učitelji	/	Kontinuirano	Stručni suradnici

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.)

a2. 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, PROGRAMI I AKTIVNOSTI

R.BR.	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1.	Dani medijske pismenosti (suradnja FD ZAG, portala Medijske pismenosti i MZO-a)	Melita Horvatek Forjan, Nataša Jakob, Ana Brčić Bauer
2.	Poetske čajanke	Nataša Jakob
3.	Projekt – Branje bez meja – Čitanje ne poznaje granice (završnica u Žužemberku)	Ana Brčić Bauer, knjižničarka, Melita Horvatek Forjan, prof. HJ Nataša Jakob, prof. HJ
4.	Projekt Čitajmo zajedno - čitajmo naglas: zaboravljene knjige	Ana Brčić Bauer, knjižničarka
5.	Naša mala knjižnica	Ana Brčić Bauer, knjižničarka
6.	5 minuta čitamo naglas	Učitelji razredne nastave, učitelji hrvatskoga jezika, razrednici u predmetnoj nastavi
7.	Matematički božićni štikleci	Učitelji matematike.
8.	Tjedan znanosti u Zagorki	Katarina Kedačić Buzina, Natalija Kirčenkova
9.	Europski tjedan programiranja	Željka Johan Kotur, Antonija Volf Kulić, Andrea Valentić
10.	Projekt Susjed tehničar	Katarina Kedačić Buzina, Valentina Dijačić
11.	eTwinning projekt – Zagorka , sretan ti 150. rođendan!	Učitelji razredne nastave, Hrvatskoga jezika, Tehničke kulture, Tjelesne i zdravstvene kulture, knjižničarka u suradnji s partnerskim školama iz RH
12.	eTwinning projekt 3 – 2 – 1 Akcija!	Učiteljice HJ M. H. Forjan, N. Jakob u suradnji s partnerskim školama iz RH
13.	eTwinning projekt – Raznolikost i očuvanje ekosustava našeg planeta (slatkovodni ekosustavi)	Lidija Žišković, Irena Škarica Milek, Natalija Kirčankova
14.	eTwinning projekt – Birdwatching project	Lidija Žišković, Natalija Kirčenkova
15.	e-Twinning projekt International Women and Girls in Science day	Katarina Kedačić Buzina, Natalija Kirčenkova, Andreja Valentić
16.	e-Twinning projekt Male tehničke radionice IV.	Katarina Kedačić Buzina
17.	PETICA – igrom do zdravlja	Učitelji razredne nastave (2.r.)
18.	Sigurnije škole i vrtići	Učitelji razredne nastave

KLUBOVI, DRUŠTVA

- 1.Klub mladih tehničara – K.Kedačić Buzina
- 2.Učenička zadruga – N.Kirčenkova
- 3.Vizualni identitet škole – R.Geber

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN (1.11.2022.-31.8.2023.)

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
Kolektivno stručno usavršavanje u školi	<ul style="list-style-type: none"> -unaprijediti, stručne, pedagoške i digitalne kompetencije učitelja -poticati učitelje na uključivanje u projekte poput Erasmusa, e-Twinninga i sl. -povećati komunikaciju među učiteljima, te između učitelja i stručne službe u svrhu razmjene iskustava, savjetovanja, planiranja nastavnog procesa i podizanja kvalitete rada 	<ul style="list-style-type: none"> -predavanje za djelatnike škole na temelju pozitivnih iskustava 	<ul style="list-style-type: none"> -radni materijali za provedbu radionica 	<ul style="list-style-type: none"> -tijekom školske godine 	<ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj -učitelji – mentori, savjetnici -stručni suradnici 	<ul style="list-style-type: none"> -evaluacija održanih predavanja i radionica -rezultati upitnika o zadovoljstvu učitelja na kraju godine
Kriteriji ocjene vladanja	<ul style="list-style-type: none"> -unaprijediti kulturu ponašanja -poticati na redovito izvršavanje školskih obveza 	<ul style="list-style-type: none"> -redoviti sastanci uključenih članova UV, učenika i roditelja -uspostava vrijednosti, pravila i posljedica – na razini škole -usuglašavanje 	<ul style="list-style-type: none"> -računalo, Internet 	<ul style="list-style-type: none"> -tijekom školske godine 	<ul style="list-style-type: none"> -Učiteljsko vijeće (ravnatelj, stručni suradnici, učitelji) -Vijeće učenika -Vijeće roditelja 	<ul style="list-style-type: none"> -izrađeni kriteriji ocjene vladanja -rezultati upitnika o zadovoljstvu učenika, učitelja i roditelja na kraju godine

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

<p>Uređenje školskog dvorišta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - oplemeniti neiskorištene resurse škole - surađivati i izmjenjivati znanja, iskustvo i vještine vezane izradu učionice na otvorenom -razvijati pozitivne stavove prema prirodi, zdravlju i zdravom načinu života, ekologiji, zaštiti i očuvanju okoliša, održivom razvoju i obnovljivim izvorima energije 	<ul style="list-style-type: none"> -postavljanje učionice na otvorenom -uređenje školskoga cvijetnjaka 	<ul style="list-style-type: none"> -potrebna dokumentacija i materijal i alati -nove sadnice cvijeća -nadopuna alata za održavanje -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja s vanjskim stručnjacima 	<ul style="list-style-type: none"> -tijekom školske godine 	<ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj -zainteresirani učitelji -domari 	<ul style="list-style-type: none"> -učionica na otvorenom -uređen školski cvijetnjak i dvorište
--	--	--	---	---	---	---

4.10. Produženi boravak

Razred	Broj djece	Voditelj
1.b	25	K.Dunder
1.c	22	M.Biljanović
2.b	17	M.Požnjak
2.c	22	K.Mauhar

4.11. Izvanškolske aktivnosti

R.BR.	AKTIVNOST
1.	PLESNI STUDIO BAILANDO
2.	PLESNI SOLISTI
3.	AK SVETICE – atletika
4.	PK DUBRAVA – plivanje
5.	OK DINAMO – odbojka
6.	KK DUBRAVA – košarka
7.	RK ZG DUBRAVA – rukomet

4.12. Plan i program rada plivališta OŠ Marije Jurić Zagorke

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 plići 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 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

- Razumjeti razvoj i funkcioniranje vlastitog tijela.
- Razvijanje svijesti o važnosti znanja plivanja kao preduvjeta za očuvanje života i unapređenje zdravlja
- Razumjeti na koji način plivanje pozitivno utječe na rast i razvoj
- Razumjeti kako strahovi i loše životne navike mogu negativno utjecati na zdravlje
- Razumjeti 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 dobrobiti 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. Antropološka 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 primijeniti 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 primijeniti 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 razumjeti rizična ponašanja
- Učenici će moći prepoznati stvari koje imaju štetno djelovanje na ljudski mozak, tijelo i zdravlje

Koordinator :
Ivica Šendulović, prof.

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			
5.	Prvi dan škole - prijem učenika 1.r.	Učitelji razredne nastave - 1.r., J.Cirimotić, ravnatelj	Učenici i roditelji 1. razreda
16.-22.	Europski tjedan mobilnosti	Učitelji razredne nastave, učitelji TZK	Učenici 1.-8. razreda
29.	Dan Župe	Razrednici, vjeroučiteljice	Učenici 1.-8. razreda
Listopad			
5.	Dan učitelja	Ravnatelj	
12.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje - Dan kruha (17.10.)	Svi učitelji, razrednici, s.M.Lukač	Učenici 1.-4. razreda
20.	Dan jabuka	Učitelji RN	Učenici 1.-4. razreda
Studeni			
9.	Svjetski dan izumitelja	N.Kirčenkova, K.Kedačić Buzina	Učenici 5.-8. razreda
16.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (18.11.)	Razrednici, učitelji povijesti: S.Zamboni, E.Bukal – D.Tolić	Učenici 1.-8. razreda
Prosinac			
6.	Sveti Nikola	Učitelji 1.-4. razreda, J.Vidović	Učenici 1.-4. razreda
7.	Školski medni dan	A.M.Tavra	Učenici 1. razreda
22.	Božićni sajam i koncert	Učiteljice HJ i glazbene kulture, A.M.Tavra, A.Jukić, I.Hrenar, J.Cirimotić	Učenici 1.-8. razreda
Siječanj			
Tijekom siječnja	Zimske radosti, ODMORKO, Sportske aktivnosti	ŠSD, učitelji TZK, razrednici	Učenici 1.-8. razreda
9.-13.	Dan međunarodnog priznanja RH (15.1.)	Učitelji geografije	Učenici 5.-8. razreda
Veljača			
	Školska i županijska natjecanja	Učitelji 1.-8. razreda	Učenici 1.-8. razreda
14.	Valentinovo – Dan zaljubljenih - ples	Razrednici, stručni suradnici	Učenici 7. i 8. razreda
Ožujak			

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

22.	Svjetski dan voda	Voditelji GLOBE Programa, stručni suradnici	Učenici 1.-8. razreda
Travanj			
3.-5.	Veliki tjedan	Vjeroučiteljice	Učenici 1.-8. razreda
31.3.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu (2.4.)	A.Novina, M.Knez Krstulović	Učenici 1.-8. razreda
21.	Dan planeta Zemlje (22.4.)	Stručni suradnici, učitelji prirodne grupe predmeta	Učenici 1.-8. razreda
Svibanj			
15.	Međunarodni dan obitelji (15.5.) Family day	Svi učitelji, razrednici, VR, VU	Učenici 1.-8. razreda
	Dani Dubrave – sportska natjecanja	Učitelji TZK-e	Učenici 5.-8. razreda
22.-26.	Dan škole (31.5.)	Svi djelatnici škole, N.Jakob, A.Brčić Bauer, J.Cirimotić, R.Geber	Učenici 1.-8. razreda
Lipanj			
Srpanj			
	Oproštaj s učenicima osmih razreda	Razrednici, učitelji 8. razreda	Učenici 8. razreda

5.1. Zagorkine večeri

Mjesec	Sadržaj	Voditelj	Sudionici
10.	Prirodoslovna večer	N.Kirčenkova	Učenici 1.-8. razreda
11.	Večer dječjeg domoljubnog stvaralaštva	D.Tolić	Učenici 1.-8. razreda
12.	Večer matematike	S.Kroflin	Učenici 1.-8. razreda
4.	Noć knjige	A.Brčić Bauer	Učenici 1.-8. razreda
5.	Zagova filmska i radijska 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 prijave i upisa	Pedagog, Školska liječnica
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
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
VIII	Upis učenika s teškoćama – popuna potrebne dokumentacije u suradnji s roditeljima	Pedagog, Gradski ured za obrazovanje

7. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA ŠKOLE

Sadržaji	Nositelji aktivnosti	Vrijeme
I. CIJEPLJENJE UČENIKA DI-TE,POLIO, MPR-1 . razredi DI-TE-PER, POLIO, MPR – 8.RAZREDI	Školski liječnik	Tijekom godine
II. SISTEMATSKI I KONTROLNI PREGLEDI Sistematski pregled: prije upisa u 1.r., 8.r., 6.r., 5.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. Pregled kralježnice – 6.r.	Učitelji razredne nastave, stručni suradnici i školski liječnik	Tijekom godine
V. RODITELJSKI SASTANCI Prevenција ovisnosti i nasilja PUZ, roditelji učenika 6.r. Prevenција ovisnosti i nasilja PUZ, učenici 6. r.	Razrednici, djelatnici PUZ, stručni suradnici	Tijekom godine
VI. REKREATIVNI IZLETI	Razrednici	Tijekom godine
VII. INA – kineziterapija	Učitelji TZK	Tijekom godine
VIII. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA Prehrana učenika Uređenje okoliša škole Humanitarne akcije	Stručni suradnici Razrednici Eko grupa Razrednici	Tijekom godine

Gradski ured imenovao je Komisiju za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece. Članovi Komisije su: Vedrana Kokić-pedagog, Ana Novina-defektolog, Bruno Nimac-soc.pedagog, Rebeka Kukolja Cicmanović-psiholog, Dubravka Fiočić i Nataša Jakob - učitelji, , dr.Ivana Aušperger Majcen - predsjednik.

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

8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

8.1. Plan i program školskih stručnih aktiva

Stručni aktiv	Voditelj
Razredna nastava I-IV razred	D.Šereg
Jezično područje: A-Hrvatski jezik B-Strani jezik	M.Horvatek Forjan I.Miholčić
Umjetničko područje: Likovna kultura, Glazbena kultura	J.Ćirimotić
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.Tonšetić

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

8.2. 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. 28.9.	Poslovi na početku šk.g. Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Godišnji plan i program rada Školski kurikulum	Stručni suradnici, ravnatelj satničar
LISTOPAD 27.10.	Školski Tim za kvalitetu: Školski razvojni plan i Školski preventivni program	Stručni suradnici ravnatelj
STUDENI 21.11.	Predavanje: Mentalno zdravlje učitelja	Stručni suradnici, ravnatelj
SIJEČANJ	Uspjeh učenika u učenju i vladanju, realizacija NPP na kraju I. polugodišta Pokret Znanost mladima, Lidrano 2023.	Stručni suradnici ravnatelj
OŽUJAK	Nacionalni ispiti za učenike osmoga razreda	Stručni suradnici ravnatelj
SVIBANJ	Organizacija proslave Dana škole 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 - vođenje pedagoške razredne dokumentacije: e-dnevnik, e-matica, matična knjiga	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. 2022./23.	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.2022./23.	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. 2022./23.	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, 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. 2022./2023.

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 dopuski 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

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

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

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

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 	2	

	<ul style="list-style-type: none"> • davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja • 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.	<p>Ustroj, uspostava i praćenje programa rada</p>	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 		

	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja u izradi instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad • 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 kurikuluma • 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		
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	20	700
1.3. Rad na prevenciji javnih 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. 2022./2023.

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. 2022./2023.

- 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

K u l t u r n a i j a v n a d j e l a t n o s t

- 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	

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

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. 2022./2023.

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:	Predvideno 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.	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	

<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole - izdavanje 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 kontinuirano</p> <p>prema potrebi kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano 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 kontinuirano</p> <p>kontinuirano kontinuirano 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 kontinuirano kontinuirano</p> <p>prema potrebi 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 kontinuirano kontinuirano</p> <p>prema potrebi prema potrebi kontinuirano prema potrebi 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	I. - XII. mjesec

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

<ul style="list-style-type: none"> - sakupljanje dokumentacije - 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 - 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	tjedno tjedno svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno siječanj, lipanj tijekom godine tijekom godine

		- izvanredni poslovi prema uputama Ravnatelja	
--	--	---	--

9.3.5. Plan rada domara

Red. broj	VRSTA POSLOVA	S A D R Ž A J	PREDVIDENO VRIJEME
1.	Održavanje kotlovnice i loženje:	- 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:	- elektro instalacija - vodovodnih instalacija - hidrantna i protupožarnih aparat	tijekom godine
3.	Popravak i održavanje:	- 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:	- 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:	- 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	PREDVIĐENO 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 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	PREDVIĐENO 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

R.b.	Planirani zadaci	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./23.	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, tajnik
	Donošenje školskog kurikulumuma škole za školsku godinu 2022./23.	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, tajnik
2.	Odlučivanje o godišnjem obračunu za 2022. godinu	veljača	ravnatelj, računovođa
3.	Odlučivanje o financijskom planu za 2023. 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.	Izvešće o radu za školsku godinu 2022./23.	srpanj, kolovoz	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 zasnivanjem 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
1.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
1.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
1.7. 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 naputaka 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

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
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 2022./2023.

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 2022./2023.
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 16.9.2022.
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 (A.Novina) DO 26.8.2022.
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. 2022./2023.
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. Pisane provjere znanja-*e-dnevnik*
- 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. 2022./2023.

Tjedne radne obveze učitelja

Učitelj	Predmet	RO	Razredništvo	RN	IN	Razredništvo	e-Matica-IKT	VIŠ	Sat./Vod.s.	KMT-UZ	Bonus	Zaš.n.r./Sin.	Ukupno	DOP	DOD	INA	e-Matica-IKT	Sat/Vod.s.	Ukupno NO-OR	Ostali p.	Ukupno
Oković	RN		4.a	15		2							17	1	1	1			20	20	40
Rajić	RN		4.b	15		2							17	1	1	1			20	20	40
Šereg	RN		4.c	15		2							17	1	1	1			20	20	40
Fiolić	RN		1.c	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Petrač	RN		1.a	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Jurašić	RN		1.b	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Lauder	RN		2.a	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Popadić	RN		2.b	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Kostanjevac	RN		2.c	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Hudika	RN		3.a	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Dobrica	RN		3.b	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Čalić	RN		3.c	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Hrenar	HJ	5.ab 7.c	5.b	14		2							16	4		2			22	18	40
Jakob	HJ	5.c 7.abd	7.a	17		2							19	1		2			22	18	40
Horvatek	HJ	6.ad 8.cd		18									18	2		2			22	18	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

Tolić	HJ	6.bc 8.ab	6.c	18		2						20	1		1			22	18	40
Geber	LK	5.-8.		15			2					17			5			22	18	40
Cirimotić	GK	4.abc 5.-8.		18								18			4			22	18	40
Kedačić	TK	5.-8.		15			1ikt			2kt		18			3	1ikt		22	18	40
Kroflin	M	6.cd 8.bc		16					2s			18	1	2			1s	22	18	40
Balent	M	5.abc 8.a	5.c	16		2						18	3	1				22	18	40
Kulaš	M	7.abcd		16					2v			18	2	1			1v	22	18	40
Švenda	M	6.ab 8.d		12								12	3					15	12	27
Jinek	E	1.abc 2.abc 3.abc		18								18	3	2				23	17	40
Kirin	E	5.c 7.abcd	7.b	15		2						17	2	2	2			23	17	40
Ćoza	E	4.a 5.ab 6.cd 8.c	8.c	17		2						19	2	2				23	17	40
Miholčić	E	4.bc 6.ab 8.abd	8.b	19		2						21	1	1				23	17	40
Žišković	BK	B8.abcd K8.c P6.abcd	6.b	18		2						20			4			24	16	40
Škarica	BK	B7.abcd K7.cd 8.ab P5.abc	7.c	21		2						23			1			24	16	40
Tupek	K	7.ab 8.d		6								6			1			7	5	12
Kirčenkova	F	7.-8.		16						2uz		18	2	2	2			24	16	40
Bukal	P	5.abc 7.abcd 8.bcd		20								20		2	2			24	16	40
Peroković	G	5.abc 6.b 7.abcd	5.a	15		2					3	20		2	2			24	16	40
Dragičević	GP	6.acd 8.abcd P6.cd		18								18			6			24	16	40
Zamboni	P	6.ab 8.a	8.a	8		2					2	12			2			14	10	24

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

Dujmović	Tz	5.abc 7.ab Pp12		10	12							22			2			24	16	40
Lukanović	Tz	6.abcd 7.cd 8.abcd	6.d	20		2						22			2			24	16	40
Tonšetić	Tz	Poduka plivanja			22							22			2			24	16	40
Šendulović	Tz	Poduka plivanja			16							16			4		4	24	16	40
Volf Kulić	In	4.bc 6.ac 7.bd 8.ad	7.d	4	12	2	2e					20			4			24	16	40
Valentić	In	1.abc 2.abc 3.abc 4.a			20							20			4			24	16	40
Johan Kotur	In	5.abc 6.bd 7.ac 8.bc		10	8		2ikt					20			2	2e		24	16	40
Knez	Nj	4.-8.			18							18		1	4			23	17	40
Tavra	V	1.c 7.abcd			10							10			2			12	8	20
Jukić	V	4.abc 6.cd 8.abcd	8.d		18	2						20			4			24	16	40
Vidović	V	2.abc 5.abc 6.ab	6.a		16	2						18			6			24	16	40
s.Lukač	V	1.ab 3.abc			10							10			2			12	8	20
Požnjak Mauhar Biljanović Dunđer	RN	RN – produženi boravak		15	10													25	15	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2022./2023.

Ravnatelj škole:
Željko Kelava

Predsjednik školskog odbora:
Sanjica Kroflin