

**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 2021./2022.**

Zagreb, rujan 2021.

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	275	
	V-VIII	354	
Ukupno:		629	
Razrednih odjela:	I-IV	12	
	V-VIII	16	
Ukupno:		28	
Broj djelatnika:	ravnatelj		1
	razredna nastava		15
	predmetna nastava		35
	stručni suradnici		5
	administrativno-tehničko		18
Ukupno:			74
Ravnatelj škole:	Željko Kelava, prof.		
Stručni suradnici:	Vedrana Kokić		
	Ana Novina		
	Bruno Nimac		
	Petra Jakelić		
	Ana Brčić Bauer		
Tajnik:	Potočnica Fiolić		
Voditelji smjene:	Zvezdana Kulaš		
	Sanjica Kroflin		

SADRŽAJ

1. UVJETI RADA	5
1.1. Podaci o školskom području	5
1.2. Upisno područje	5
1.3. Prostorni uvjeti	6
1.3.1. Unutrašnji školski prostor	6
1.3.2. Vanjski školski prostor	7
1.4. Plan estetskog uređenja škole	7
1.5. Plan sanacije	7
2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH DJELATNIKA U ŠKOLI	9
2.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.2. Podaci o učiteljima	9
2.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	10
3. ORGANIZACIJA RADA	11
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	11
3.2. Organizacija smjena	12
3.3. Raspored dežurstva	13
3.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika	14
3.5. Godišnji kalendar rada škole	14
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	16
4.1. Tjedni broj sati po razredima	16
4.2. Godišnji fond sati	17
4.3. Izborna nastava	18
4.4. Dopunska nastava	19
4.5. Dodatna nastava	20
4.6. Izvanastavne aktivnosti	21
4.7. Izvanučionička nastava	23
4.8. Rad s djecom s posebnim potrebama	25
4.8.1. Učenici s rješenjem	25
4.8.2. Produženi stručni postupak	26
4.9. Programi i projekti	27
4.10. Produženi boravak	36
4.11. Izvanškolske aktivnosti	36
4.12. Plan i program rada plivališta i ŠSD „Zagorka“	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	54
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA	55
9.1. Stručni organi	55
9.1.1. Plan i program rada učiteljskog vijeća	55
9.1.2. Plan i program rada razrednog vijeća	56

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

9.1.3. Plan i program rada razrednika	56
9.1.4. Plan i program rada vijeća roditelja	57
9.1.5. Plan rada Vijeća učenika	57
9.2. Stručni suradnici	58
9.2.1. Plan i program rada pedagoga	58
9.2.2. Plan i program rada defektologa i soc.pedagoga	62
9.2.3. Plan i program rada knjižničara	67
9.2.4. Plan i program rada psihologa	72
9.3. Tajništvo i administrativno tehničke službe	76
9.3.1. Plan rada tajništva	76
9.3.2. Plan rada voditelja računovodstva	78
9.3.3. Plan rada računovodstvenog referenta	78
9.3.4. Plan rada kuharica	79
9.3.5. Plan rada domara	80
9.3.6. Plan rada spremačica	81
9.3.7. Plan rada automatičara	81
9.4. Organi upravljanja	82
9.4.1. Plan rada školskog odbora	82
9.4.2. Plan rada ravnatelja	83
10. PODSJETNICI	86
11. ZADUŽENJA	89

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE
Štefanovečka c. 67, ZAGREB
KLASA: 602-02/21-02/09
UR.BR.: 251-140-05-21-01

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 **7.10.2021.** godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

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

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

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

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

1.2. Upisno područje

Aljmaška, Bačka, Bački odvojak, Banatska, Banatski odvojak, Baošički put, Beketinačka, Belomanastirska, Beljska, Berečka, Bizovačka, Bogdanovačka, Carevdarska, Cerička, Cerska, Cvjećarska, Čateška, Čeminačka, Daljska, Dardska, Dobropoljska, Dubrava od broja 2 do 66, Dugoreška, Đurđevačka, Đurmanečki put, Ernestinovačka, Feričanačka, Fočanska od broj 1 do 31 i od broja 2 do 32, Gračačka, Gračački odvojak, Gračački zavoj, Hercegovski 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 četiri učionice je instalirana interaktivna ploča), pristupom internetu, poličeni su hodnici nižih i viših razreda (prizemlje i kat), aula škole kao i učionice.

PRIZEMLJE		KAT	
Broj	Razred	Broj	Razred
1	M	25	Vje/Pov
2	Njj	28	5.b
5	F/Tk	29	Ej
8	M	30	Geo
9	Hj	31	Bio/Kem
10	Hj	32	3.b/4.a
11	Knj	33	3.a/4.b
12	2.a	34	3.c/4.c
13	1.b	35	1.a/2.c
14	2.b	38	Lk/Gk
15	1.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	1961.	VSS	profesor	Ravnatelj
2. Vedrana Kokić	1958.	VSS	pedagog	Pedagog
3. Ana Novina	1982.	VSS	defektolog	Defektolog
4. Ana Brčić Bauer	1972.	VSS	profesor	Knjižničar
5. Bruno Nimac	1993.	VSS	soc-pedagog	Soc.pedagog
6. Petra Jakelić	1989.	VSS	psiholog	Psiholog

2.2. Podaci o učiteljima

Ime i prezime	God. rođ.	Šk. sprema	Struka	Predmet
1. Renata Dobrica	1968.	VSS	dipl. učitelj	RN
2. Krešimir Čalić	1963.	VŠS	učitelj	RN
3. Aleksandra Hudika Brković	1967.	VŠS	učitelj	RN
4. Dubravka Šereg	1965.	VŠS	učitelj	RN
5. Mandica Oković	1965.	VŠS	učitelj	RN
6. Natalija Jurašić	1967.	VŠS	učitelj	RN
7. Dubravka Fiolić	1964.	VSS	dipl. učitelj	RN
8. Mirela Petrač	1969.	VŠS	učitelj	RN
9. Davor Kostanjevac	1963.	VŠS	učitelj	RN
10. Jadranka Lauder	1964.	VŠS	učitelj	RN
11. Vesna Rajić	1964.	VSS	dipl. učitelj	RN
12. Dubravka Milan Popadić	1958.	VŠS	učitelj	RN
13. Nataša Jakob	1970.	VSS	profesor	Hrvatski j.
14. Ivana Hrenar	1971.	VSS	profesor	Hrvatski j.
15. Melita Horvatek Forjan	1962.	VSS	profesor	Hrvatski j.
16. Dinka Tolić	1969.	VSS	profesor	Hrvatski j.
17. Renata Geber	1967.	VSS	profesor	Likovna k.
18. Josip Cirimotić	1971.	VSS	profesor	Glazbena k
19. Silvija Balent	1970.	VSS	profesor	Matematika
20. Zvezdana Kulaš	1963.	VŠS	nastavnik	Matematika
21. Sanjica Kroflin	1962.	VSS	profesor	Matematika
22. Ana Kirin	1997.	VSS	dipl. učitelj	Engleski j.
23. Maja Čoza	1983.	VSS	profesor	Engleski j.
24. Marijana Jinek	1984.	VSS	dipl. učitelj	Engleski j.
25. Ivana Miholčić	1980.	VSS	profesor	Engleski j.
26. Lidija Tupek Tičinović	1981.	VSS	profesor	Ke
27. Lidija Žišković	1967.	VSS	profesor	Pri-Bio-Ke
28. Irena Škarica Milek	1972.	VSS	profesor	Pri-Bio-Ke
29. Natalija Kirčenkova	1972.	VSS	profesor	Fizika
30. Elizabeta Bukal	1961.	VSS	profesor	Povijest
31. Mirka Peroković	1979.	VSS	profesor	Zemljopis
32. Goran Dragičević	1966.	VSS	profesor	Pov-Zem
33. Saša Zamboni	1981.	VSS	profesor	Povijest

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

34.Katarina Kedačić Buzina	1977.	VSS	profesor	Tehnička k.
35.Mirjana Dujmović Žalac	1969.	VSS	profesor	TZK
36.Ivica Šendulović	1968.	VSS	profesor	TZK
37.Nadica Tonšetić	1966.	VSS	profesor	TZK
38.Ivan Lukanović	1983.	VSS	profesor	TZK
39.Jelena Vidović	1977.	VSS	dipl.kateheta	Vjeronauk
40.AnaMarija Tavra	1972.	VSS	dipl.kateheta	Vjeronauk
41.Anamarija Jukić-Ivandić	1974.	VSS	dipl.teolog	Vjeronauk
42.Marina Lukač	1963.	VSS	vjeroučitelj	Vjeronauk
43.Andrea Valentić	1996.	VSS	dipl. učitelj	Informatika
44.Antonija Volf Kulić	1981.	VSS	dipl. učitelj	Informatika
45.Ivan Kučan	1996.	VSS	dipl. učitelj	Informatika
46.Merion Knez Krstulović	1971.	VSS	profesor	Njemački j.
47.Koraljka Mauhar	1973.	VSS	dipl.učitelj	RN
48.Marina Biljanović	1971.	VŠS	učitelj	RN
49.Marina Požnjak	1981.	VSS	dipl.učitelj	RN
50.Monika Buljan	1995.	VŠS	nastavnik	Matematika

2.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Ime i prezime	God. rođ.	Šk. sprema	Rad. mj.
1. Potočnica Fiolić	1976.	VSS	Tajnica
2. Slavica Selak	1968.	VŠS	Računovođa
3. Tatjana Bencerić	1972.	SSS	Rač. refer.
4. Robert Voćanec	1961.	SSS	Automati.-domar
5. Marinko Selak	1966.	SSS	Domar
6. Branimir Tolić	1969.	SSS	Domar
7. Ivana Zovko	1986.	SSS	Kuharica
8. Marica Augusta	1962.	SSS	Kuharica
9. Nada Harni	1970.	SSS	Kuharica
10. Mara Grubišić	1958.	NSS	Spremačica
11. Vesna Brkić	1961.	NSS	Spremačica
12. Marica Krajinović	1973.	NSS	Spremačica
13. Nedeljka Ivanić	1971.	NSS	Spremačica
14. Nada Mršić	1965.	SSS	Spremačica
15. Ana Jeleč	1970.	SSS	Spremačica
16. Renata Lekšić	1972.	NSS	Spremačica
17. Vesna Mrvoš	1964.	NSS	Spremačica
18. Ankica Zvijerac	1965.	NSS	Spremačica

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Ukupno	M	Ž	Razrednik
1. A	22	11	11	Lauder J.
1. B	23	13	10	Popadić-Milan D. - Požnjak M.
1. C	24	13	11	Kostanjevac D. - Mauhar K.
Ukupno	69	37	32	
2. A	24	12	12	Hudika Brković A. - Požnjak M.
2. B	24	13	11	Dobrica R. - Biljanović M.
2. C	24	12	12	Čalić K.
Ukupno	72	37	35	
3. A	22	10	12	Oković M.
3. B	20	12	8	Rajić V.
3. C	21	12	9	Šereg D.
Ukupno	63	34	29	
4. A	22	11	11	Fiolić D.
4. B	25	13	12	Petrač M.
4. C	24	11	13	Jurašić N.
Ukupno	71	35	36	
Uku. 1.-4.	275	143	132	
5. A	22	10	12	Vidović J.
5. B	23	11	12	Žišković L.
5. C	22	10	12	Tolić D.
5. D	21	8	13	Lukanović I.
Ukupno	88	39	49	
6. A	21	11	10	Jakob N.
6. B	22	11	11	Kirin A.
6. C	20	11	9	Škarica Milek I.
6. D	21	12	9	Volf Kulić A.
Ukupno	84	45	39	
7. A	24	12	12	Zamboni S
7. B	24	15	9	Miholčić I.
7. C	20	10	10	Čoza M.
7. D	25	10	15	Jukić-Ivandić A.
Ukupno	93	47	46	
8. A	23	11	12	Dujmović Žalac M.
8. B	23	13	10	Hrenar I.
8. C	20	10	10	Balent S.
8. D	23	11	12	Peroković M.
Ukupno	89	45	44	
Uku. 5.-8.	354	176	178	
Uku. 1.-8.	629	319	310	

3.2. Organizacija smjena

Škola radi u dvije smjene.

Jutarnja smjena počinje s radom u 8.00.(8.15.), poslijepodnevna počinje u 14.00.(14.15.).

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

Učenici mijenjaju turnus svaki tjedan.

	1.-4.razred	5.-8.razred
1.sat	08.15.-08.55.	08.00.-08.40.
2.sat	09.05.-09.45.	08.50.-09.30.
3.sat	09.55.-10.35.	09.40.-10.20.
4.sat	10.40.-11.20.	10.25.-11.05.
5.sat	11.25.-12.05.	11.10.-11.50.
6.sat		11.55.-12.35.
6.-7.sat (INF)	12.50.-13.30.-14.10.	
0.sat (INF)	13.30.-14.10.	
1.sat	14.15.-14.55.	14.00.-14.40.
2.sat	15.00.-15.40.	14.45.-15.25.
3.sat	15.50.-16.30.	15.35.-16.15.
4.sat	16.35.-17.15.	16.25.-17.05.
5.sat	17.20.-18.00.	17.10.-17.50.
6.sat		17.55.-18.35.

Prva smjena	Druga smjena
1. ABC	2. C
2. AB	4. ABC
3. ABC	6. ABCD
5. ABCD	8. ABCD
7. ABCD	

1.C, 2.B, 1.B/2.A-kom. – produženi boravak

Satničar: Sanjica Kroflin

Voditelj smjene: Zvezdana Kulaš

3.3 Raspored dežurstva

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

Neparna smjena ujutro, parna smjena poslije podne

UJUTRO	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	M.Jinek	D.Šereg	J.Lauder	M.Oković	V.Rajić
RN - prizemlje	M.Lukač	M.Jinek	A.Hudika Brković	R.Dobrica	D.Popadić D.Kostanjevac
PN - kat	R.Geber	J.Cirimotić	M.Čoza L.Tupek	L.Žišković	I.Miholčić
PN - prizemlje	M.Horvatek Forjan G.Dragičević N.Kirčenkova M.Knez Krstulović	S.Kroflin A.Valentić K.Kedačić Buzina	D.Tolić S.Zamboni J.Vidović	A.Jukić Ivandić I.Lukanović	M.Horvatek Forjan G.Dragičević

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

Parna smjena ujutro, neparna smjena poslije podne

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

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

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	13,00 - 16,00		8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	
Knjižničar	8,30 - 14,30	12,00 - 18,00	8,00 - 14,00	12,00 - 18,00	8,00 - 14,00
Ravnatelj	11,00 - 19,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	11,00 - 19,00	8,00 - 16,00

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

3.5. Godišnji kalendar rada škole

Nastava počinje: 6.rujna 2021.

Završava: 21.lipnja 2022.

Prvo polugodište: 6.rujna 2021. do 23.prosinca 2021.

Drugo polugodište: 10.siječnja 2022. do 21.lipnja 2022.

Učenički odmori su:

Jesenski: 2.-3.11.2021.

Zimski (prvi dio): 24.12.2021.-7.1.2022.

Zimski (drugi dio): 21.2.-25.2.2022.

Proljetni: 14.4.-22.4.2022.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

Polugodište	Mjesec	Broj nastavnih dana	Blagdani, praznici, važni nadnevc
1.	IX	19	6.IX Prijam učenika u 1.razred 29.IX Dan župe
	X	21	3.X Međunarodni dan djeteta 5.X Dan učitelja 24.X Dan UN
	XI	18	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.	75	
2.	I	16	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	14	7.IV Dan zdravlja 17.IV Uskrs 18.IV Uskršnji ponedjeljak 22.IV Dan za planet Zemlju
	V	21	1.V Praznik rada 8.V Međunarodni dan Crvenog križa 15.V Dan obitelji 30.V Dan državnosti 31.V Dan škole 31.V Dan grada Zagreba 31.V Svjetski dan športa
	VI	14	16.VI Tijelovo 22.VI Dan antifašističke borbe
	Uk. 2.pol.	103	
	Ukupno	178	
	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	2.c 6.a,b,c,d	2 8
	Anamarija Jukić-Ivandić	3.a,b,c 5.c,d 7.a,b,c,d	6 4 8
	Jelena Vidović	1.a,b,c 5.a,b 8.a,b,c,d	6 4 8
	s.Marina Lukač	2.a,b 4.a,b,c	4 6
Informatika			
	Antonija Volf Kulić	7.a,d 8.a,c	4 4
	Andrea Valentić	4.b,c 7.b,c 8.b,d	4 4 4
	Ivan Kučan	1.a,b,c 2.a,b,c 3.a,b,c 4.a	6 6 6 2
Njemački jezik			
	Merion Knez Krstulović	4.-2gr. 5.-2gr. 6.-1gr. 7.-2gr. 8.-2gr.	4 4 2 4 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	5.,7.	1
	Ivana Hrenar	6.,8.	1
Matematika			
	Silvija Balent	6.,7.a,8.ac,8.bd	4
	Monika Buljan	5.ab,5.cd,7.d	3
	Sanjica Kroflin	7.bc	1
Engleski j.			
	Marijana Jinek	1.,2.,3.	3
	Maja Čoza	4.,5.,8.	3
	Ana Kirin	6.	1
	Ivana Miholčić	7.	1
Fizika			
	Natalija Kirčenkova	7.,8.	2
Geografija			
	Mirka Peroković	6.,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	6.	1
	Marijana Jinek	1.,2.	2
	Maja Čoza	8.	1
	Ivana Miholčić	7.	1
Njemački j.			
	Merion Knez Krstulović	8.	1
Fizika			
	Natalija Kirčenkova	7.,8.	2
Povijest			
	Elizabeta Bukal	7.,8.	2
Matematika			
	Sanjica Kroflin	5.,7.	2

4.6. Izvannastavne aktivnosti

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

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

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

R.BR.	AKTIVNOST	SATI	UČITELJ	RAZRED
1.	Kreativna radionica	35	J.Lauder	1.A
2.	Kreativna radionica	35	D.Milan Popadić	1.B
3.	Mali modelari	35	D.Kostanjevac	1.C
4.	Kreativna grupa	35	A.Hudika Brković	2.A
5.	Mali Čitači	35	R.Dobrica	2.B
6.	Bajkovnica	35	K.Čalić	2.C
7.	Domaćinstvo	35	M.Oković	3.A
8.	Mali čitači	35	V. Rajić	3.B
9.	Mladi čuvari prirode RN	35	D.Šereg	3.C
10.	Likovna skupina	35	D.Fiolić	4.A
11.	Dramska skupina	35	M.Petrač	4.B
12.	Kreativna radionica	35	N.Jurašić	4.C
13.	Klub malih čitača	70	A.Brčić Bauer	2.
14.	Rano učenje njemački 1.razred boravak	35	M.Knez Krstulović	1.
15.	Rano učenje njemački 2.razred boravak	35	M.Knez Krstulović	2.
16.	Rano učenje njemački 3.razred	70	M.Knez Krstulović	3.
17.	Mali šahisti	70	I.Kučan	1.-4.
18.	Izviđači	70	I.Kučan	1.-4.
19.	FILMSKA DRUŽINA ZAG	70	M.Forjan Horvatek	5.-8.
20.	MEDIJSKA GRUPA	70	N.Jakob	5.-8.
21.	NOVINARSKA GRUPA	35	I.Hrenar	5.-8.
22.	LITERARNO-RECITATORSKA	35	D.Tolić	5.-8.
23.	RADIJSKA DRUŽINA ZAG	35	A.Brčić Bauer	5.-8.
24.	LIKOVNA GRUPA	70	R.Geber	5.-8.
25.	MUSIC BOX	35	A.Kirin	5.-8.
26.	MALI VRTLARI	70	R.Geber	5.-8.
27.	VELIKI ZBOR	70	J.Cirimotić	5.-8.
28.	MALI ZBOR	35	J.Cirimotić	4.
29.	GLOBE PROGRAM	35	I.Škarica Milek	5.-8.
30.	BIOSIGURNOST I BIOZAŠTITA	35	I.Škarica Milek	5.-8.
31.	MLADI ČUVARI PRIDODE	35	L.Žišković	5.-8.
32.	PRVA POMOĆ	35	L.Žišković	7.
33.	MLADI POVJESNIČARI	35	S.Zamboni	5.-8.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

34.	MLADI GEOGRAFI	70	G.Dragičević	5. i 7.
35.	MLADI GEOGRAFI I GEOLOZI	70	M.Peroković	5.-8.
36.	MLADI ŠAHISTI	70	G.Dragičević	5.-8.
37.	PLIVANJE	70	M.Dujmović Žalac	5.-8.
38.	MALI PLANINARI	70	I.Lukanović	5.-8.
39.	KINEZITERAPIJSKO PLIVANJE	70	N.Tonšetić	1.-8.
40.	DIGITALCI	70	A.Volf Kulić	5.-8.
41.	KULTURNI KOMPAS	70	A.Jukić Ivandić	5.-8.
42.	BIBLIJSKI TEKSTOVI	70	A.Jukić Ivandić	5.-8.
43.	BIBLIJSKA GRUPA	70	J.Vidović	4.
44.	BIBLIJSKA GRUPA	70	J Vidović	7.
45.	VEZILJE	70	s.M.Lukač	1. -8.
46.	POVIJESNA GRUPA	70	E.Bukal	5.-8.
47.	FILATELISTIČKA GRUPA	35	S.Zamboni	5.-8.
48.	PČELINJA ŠKOLICA	70	A.M.Tavra	5.-8.
49.	PRIRODNA KOZMETIKA	35	L.Tupek Tičinović	5.-8.
50.	MLADI INFORMATIČARI	70	A.Valentić	5.-8.
51.	FIZIKA EKSPRES	70	N.Kirčenkova	7.-8.

4.7. Plan izvanučioničke nastave

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

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

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

	Sadržaj rada i mjesto izvođenja	Razred	Vrijeme izvođenja - mj.	Program realiziraju
	I.	II.	III.	IV.
1.	Plivanje učenika, provjera	2.	09.	Hudika Brković A. Dobrica R. Čalić K.
2.	Grad mladih-Pozdrav jeseni ZKL-Snjeguljica Sljeme-Pozdrav zimi Maksimir-Pozdrav proljeću Ključić-brdo-izlet	1.	10. 12. 02. 04. 06.	Lauder J. Milan Popadić D. Kostanjevac D.
3.	Kazalište/Kino Zoološki vrt Maksimir-izlet	2.	10. 06.	Hudika Brković A. Dobrica R. Čalić K.
4.	Park Maksimir-Vode u zavičaju Kazalište Zagreb-Obilazak grada Škola u prirodi-Medvednica	3.	10. 11. 04. 2.-6.5.	Oković M. Rajić V. Šereg D.
5.	Park Maksimir-Vode u zavičaju Škola u prirodi-Novi Vinodolski	4.	10. 23.-27.5.	Fiolić D. Petrač M. Jurašić N.
6.	Muzej krapinskih neandertalaca, Etno selo Kumrovec, Zelenjak-izlet	5.	06.	Vidović J. Žišković L. Tolić D. Lukanović I.
7.	Kazalište/Kino Karlovac-Stari grad Dubovac-Aquatika-izlet	6.	10. 06.	Jakob N. Kirin A. Škarica Milek I. Volff Kulić A.
8.	Kazalište Hrvatska radiotelevizija Memorijalni centar Nikole Tesle, Smiljan, izletnički centar Rizvan City-izlet	7.	10. 04. 06.	Zamboni S. Miholčić I. Čoza M. Jukić Ivandić A.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

9.	Kazalište/Kino Tehničkom muzej-Zagreb Tragom Bašćanske ploče, otok Krk (Jurandvor)- izlet	8.	10. 04. 06.	Dujmović Žalac M. Balent S. Hrenar I. Peroković M.
10.	Eko dan: Institut Plavi svijet, Lošinjski edukacijski centar o moru, Muzej znanosti o moru, Oporavilište za morske kornjače-izlet	5.-8.	05.	Knez Krstulović M. Učitelji GLOBE
11.	Izvanučionička natava-Terenska istraživanja voda	5.-8.		Kirčenkova N. Škarica Milek I. Žišković L.

*Realizacija ovisi o epidemiološkoj situaciji.

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. 2021./2022.

Razred	REDOVITI PROGRAM UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE	REDOVITI PROGRAM UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE	UKUPNO
1.			
2.			
3.	1	1	2
4.	3	1	4
5.	2	5	7
6.	5	1	6
7.	9	5	14
8.	3	2	5
UKUPNO	23	15	38

4.8.2. Produženi stručni postupak

OPIS PROGRAMA PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA (PSP-a) DOMA ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI ZAGREB U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

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)

Voditelj /i 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 (broj učenika s teškoćama, broj socijalno ugroženih učenika, prijave neprihvatljivog ponašanja, izrečene pedagoške mjere, ostvarenost odgojno – obrazovnih ishoda, sociometrijski rezultati i sl.) za školsku godinu **2021./22.** evidentirana je potreba za smanjivanjem rizičnih čimbenika i jačanjem zaštitnih kroz:

- Prevenciju teškoća mentalnog zdravlja
- Promociju mentalnog zdravlja
- Prevenciju nasilja i viktimizacije
- Promociju odgovornog korištenja interneta
- Promociju različitosti i prihvaćanja istih
- Osnaživanje obitelji
- Jačanje pozitivne privrženosti školi

ODGOJNO-OBRAZOVNI CILJEVI:

Program se ostvaruje kroz međuresornu suradnju, suradnju s organizacijama civilnog društva, neposredno odgojno – obrazovni rad, individualni i grupni savjetodavni rad stručnih suradnika s učenicima, roditeljima i učiteljima, u sklopu redovite nastave, sata razrednika, školskih i/ili razrednih projekata, predavanja i dr.

OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ:

Učenici će razvijati:

- sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem
- empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti
- socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad
- odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada
- strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom.

ZDRAVLJE:

Učenik će:

- usvojiti koncept značenja riječi zdravlje kao važnog čimbenika života čovjeka te preduvjeta i pokazatelja održivoga razvoja društva u cjelini
- poticati odgovoran pristup prema osobnom zdravlju te odgovoran i solidaran odnos prema zdravlju drugih ljudi

- prepoznati i pravilno izabrati zdrave životne navike i ponašanja, izbjegavati navike i ponašanja štetna za zdravlje i sigurnost te upoznati načine prevencije bolesti, razvijati pravilne vještine i postupke pri ublažavanju posljedica narušenoga zdravlja
- usvojiti znanja i vještine kako pomoći sebi i drugima te kada i kako potražiti stručnu pomoć
- usvojiti znanja i vještine o pronalasku, razumijevanju, odabiru i korištenju pouzdanih informacija za unaprjeđenje zdravlja i donošenje zdravstveno ispravnih odluka – poticati zdravstvenu pismenost
- usvojiti 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.

GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE:

Ciljevi učenja i poučavanja su:

- razvijati građansku kompetenciju koja učenicima, kao informiranim, aktivnim i odgovornim članovima društvene društvenih zajednica na svim razinama, omogućuje učinkovito obavljanje građanske uloge
- usvojiti znanja o ljudskim pravima, političkim konceptima, procesima i političkim sustavima, te obilježjima demokratske zajednice i načinima sudjelovanja u njezinu političkome i društvenome životu
- promicati vrijednosti ljudskih prava (ljudsko dostojanstvo, slobodu, ravnopravnost i solidarnost), demokratska načela u zajednici unutar i izvan školskoga života, razvijati kritičko mišljenje i vještine argumentiranja te komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko sudjelovanje u procesu oblikovanja cjelovitoga iskustva aktivnoga građanstva
- u demokratskome školskom ozračju i široj demokratskoj zajednici razvijati Ustavom propisane temeljne vrijednosti – slobodu, jednakost, etičnost, moral, obiteljske vrijednosti i vrijednost braka, nacionalnu ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalnu pravdu, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva i doma, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavinu prava i demokratski višestranački sustav.

AKTIVNOSTI: U tablici su prikazani programi koje provode stručni suradnici samostalno i kroz suradnju s nevladinim organizacijama. Ostale aktivnosti sastavni su dio godišnjeg izvedbenog kurikuluma učitelja.

RAD S UČENICIMA

<i>PROGRAM</i>						
<i>Naziv programa/aktivnosti</i>	<i>Program:</i> a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije</i> a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj</i>	<i>Planiran i broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

1. Prevencija neprihvatljivog ponašanja djece:	Stručno mišljenje agencije	a) Univerzalna	3.	65	7	Udruženje Djeca prva
2. Program Y (prevencija rodno uvjetovanog nasilja):	Stručno mišljenje agencije	a) Univerzalna	8.	86	10	Status M
3. Prevencija vršnjačkog nasilja:	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	5.	87	Kontinui rano tijekom šk. god	Socijalni pedagog
4. Prevencija elektroničkog nasilja i viktimizacije:	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	6.	85	Kontinui rano tijekom šk. god	Socijalni pedagog
5. Jačanje pozitivne razredne klime i grupne kohezije	c) Ništa od navedenog	b) Selektivna	2.b	24	Kontinui rano tijekom šk. god	Socijalni pedagog
6. Emocionalno opismenjavanje:	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	2.	73	4	Psihologinja
7. Identifikacija potencijalni darovitih učenika	c) Ništa od navedenog	b) Selektivna	3.	65	Tijekom školske godine	Psihologinja
8. Trijaža upitnikom CORE – YP:	c) Ništa od navedenog	b) Selektivna	5.	87	Tijekom školske godine	Psihologinja
9. Mentalno zdravlje	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	7.	92	1	Psihologinja
10. Kako svima biti prijatelj	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	1.		2	Edukacijska rehabilitatori ca
11. Govorimo o mogućnostima	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	6.	85	2	Edukacijska rehabilitatori ca
12. Priča o Vedranu	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	4.	69	1	Udruga Korablja
13. Iskustvom i znanjem do jednakosti	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	5.	87	1	Udruga Sumsi
14. Individualni i grupni savjetodavni rad učenika u rizika i učenika s teškoćama	c) Ništa od navedenog	b) selektivna c) indicirana	/	/	Kontinui rano	Stručni suradnici

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Roditeljski sastanak:	a) Univerzalna	Roditelji učenika 3. razreda	Prevencija neprihvatljivog ponašanja djece	1	Udruženje Djeca prva

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

2. Individualno savjetovanje	b) Selektivna c) Indicirana	Roditelji učenika u riziku i učenika s teškoćama	/	Cijela godina	Stručni suradnici
3. Roditeljski sastanci	a)Univerzalna b) Selektivna	Roditelji	Sukladno aktualnim potrebama	Cijela godina	Stručni suradnici i učitelji

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Učiteljsko vijeće:	a) Univerzalna	Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj	Prevenција neprihvatljivog ponašanje djece	1	Udruženje Djeca prva
2. Razredna vijeća	a) Univerzalna	Učitelji i stručni suradnici	Detekcija i procjena potreba rizičnih učenika i učenika s teškoćama	Kroz godinu	Stručni suradnici i učitelji
3. Individualno i grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	b) Selektivna c) Indicirana	Učitelji	/	Cijela godina	Socijalni pedagog
4. Individualno i grupno savjetovanje o postupanju s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama mentalnog zdravlja	b) Selektivna c) Indicirana	Učitelji	/	Cijela godina	Psihologinja
5. Individualno i grupno savjetovanje o postupanju s učenicima s teškoćama u razvoju	b) Selektivna c) Indicirana	Učitelji	/	Cijela godina	Edukacijska rehabilitatorica

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
- anitkoruptivni 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 I PROGRAMI

R.BR.	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1.	Humanitarna akcija Zagrebačkog caritasa „Za 1000 radosti“	Vjeroučiteljice
2.	ERASMUS + projekt „Vodeni ekosustavi u Europi“	Kirčenkova N. Škarica Milek I. Žišković L.
3.	Branje bez meja – Čitanje ne poznaje granice (završnica u Žužemberku)	Brčić bauer A. Horvatek Forjan M. Jakob N.
4.	e-Twinning projekt „Bitna je prevencija“	Žišković L. Škarica Milek I. Kirčenkova N.
5.	e-Twinning projekt „Svijet pod mikroskopom“	Žišković L. Šereg D. Škarica Milek I. Kirčenkova N.
6.	e Twinning projekt „Svaka kap je bitna“	Žišković L Kirčenkova N. Škarica Milek I.
7.	e-Twinning projekt STEAM in society and community II.	Kedačić Buzina K.
8.	e-Twinning projekt International Women in Science Day III.	Kedačić K. Volf Kulić A. Valentić A.
9.	e-Twinning projekt Male tehničke radionice III.	Kedačić Buzina K.
10.	Europski tjedan programiranja	Volf Kulić A. Valentić A.
11.	Dani medijske pismenosti (suradnja FD ZAG, portala Medijske pismenosti i MZO-a)	Horvatek Forjan M. Jakob N. Brčić Bauer A.
12.	Čitajmo zajedno - čitajmo naglas: zaboravljene knjige	Brčić Bauer A.
13.	Čitanjem do zvijezda	Brčić Bauer A.
14.	Poetske čajanke	Jakob N. Brčić Bauer A.
15.	Naša škola - prijatelj pčela	Tavra A.-M.
16.	Svjetski tjedan svemira	Kirčenkova N.
17.	Međunarodna godina krša	Fiolić D.
18.	Petica - igrom do zdravlja	Učiteljice 4. razreda
19.	Projekt izrade edukativnih igrački	Kirčenkova N. Kedačić Buzina K.

KLUBOVI, DRUŠTVA

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

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN (1.11.2021.-31.8.2022.)

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. 2021./2022.

<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.c	24	K.Mauhar
2.b	24	M.Biljanović
1.b-2.a	25	M.Požnjak

4.11. Izvanškolske aktivnosti

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

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

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

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

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			
6.	Prvi dan škole - prijem učenika 1.r.	Učitelji razredne nastave – 1.r., ravnatelj, pedagog	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	
13.	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
15.-19.	Dan sjećanja na žrtve DR(18.11.)	Razrednici, učitelji povijesti: S.Zamboni, E.Bukal	Učenici 1.-8. razreda
20.	Međunarodni dan dječjih prava	Vjeroučiteljice	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
13.-17.	Advent u Zagorki	R.Geber	Učenici 1.-8. razreda
17.	Božićni koncert	Učiteljice HJ i glazbene kulture, A.M.Tavra, A.Jukić, N.Jakob, J.Cirimotić	Učenici 1.-8. razreda
Siječanj			
Tijekom siječnja	Zimske radosti, ODMORKO, Sportske aktivnosti	ŠSD, učitelji TZK, razrednici	Učenici 1.-8. razreda
15.	Dan međunarodnog priznanja RH	Učitelji geografije	Učenici 5.-8. razreda
Veljača			

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

	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			
22.	Svjetski dan voda	Voditelji GLOBE Programa, stručni suradnici	Učenici 1.-8. razreda
Travanj			
11.-13.	Veliki tjedan	Vjeroučiteljice	Učenici 1.-8. razreda
1.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu (2.4.)	A.Novina, M.Knez Krstulović	Učenici 1.-8. razreda
22.	Dan planeta Zemlje	Stručni suradnici, učitelji prirodne grupe predmeta	Učenici 1.-8. razreda
Svibanj			
13.	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
	MAH -1- Suradnja s PP Dubrava	Razrednici učenika 4.raz., str.suradnici	Učenici 4. razreda
	Sajam mogućnosti - suradnja s PUZ	Razrednici učenika 5.raz., str.suradnici	Učenici 5. razreda
	Dan ljubaznosti u prometu	K.Kedačić Buzina	Učenici 5.-8. razreda
31.	Dan škole	Svi djelatnici škole, M.Petrač, I.Hrenar, J.Cirimotić, R.Geber	Učenici 1.-8. razreda
Lipanj			
Srpanj	Oproštaj s učenicima osmih razreda	Razrednici, učitelji 8. razreda	Učenici 8. razreda
Tijekom godine	MAH-2- Prevencija nasilja i ovisnosti	Razrednici učenika 6.raz., soc.pedagog	Roditelji učenika 6.raz.

5.1. Zagorkine večeri

Mjesec	Sadržaj	Voditelj	Sudionici
9.11.	Prirodoslovna večer	N.Kirčenkova	Učenici 1.-8. razreda
16.11.	Večer dječjeg domoljubnog stvaralaštva	D.Tolić	Učenici 1.-8. razreda
2.12.	Večer matematike	S.Kroflin	Učenici 1.-8. razreda
4.	Noć knjige	A.Brčić Bauer	Učenici 1.-8. razreda
5.	Filmska večer	M.Horvatek Forjan	Učenici 1.-8. razreda

6. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE

Red. broj	Oblici aktivnosti:	Nositelj aktivnosti
I.	Informiranje učenika o vrstama srednjih škola i mogućnostima upisa	Učitelji predmetne nastave
II.	Predavanje za učenike i roditelje 1. Elementi i kriteriji vrednovanja za upis u SŠ 2. Upoznavanje s novim postupkom 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.	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.	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, Dubravka Fiolić 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 utvrđivanje 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.

Plan i program aktiva Jezičnog područja, A-Hrvatski jezik

RUJAN

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- izvještaj polaznice Škole medijske kulture „Dr. Ante Petrlić“ Melite Horvatek Forjan o radu Škole i predavanju Inkluzija i međupredmetne teme u medijskoj kulturi koje je održala za polaznike 1. i 2. stupnja
- utvrđivanje zajedničkih kriterija vrednovanja i ocjenjivanja
- kulturna djelatnost škole u prvom polugodištu u skladu s epidemiološkim preporukama
- planiranje dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti (uživo i online)
- dogovor o stručnom usavršavanju učiteljica
- sudjelovanje u izradi školskoga kurikuluma
- izrada GIK-ova
- izrada individualizirani planova za učenike
- izrada prijedloga vremenika pisanih provjera u 1. obrazovnom razdoblju
- suradnja sa školskom knjižničarkom pri obilježavanju Godine čitanja (nastavak aktivnosti).

LISTOPAD

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- planiranje rada s učenicima zainteresiranim za natjecanja
- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima uživo ili online
- planiranje i organizacija aktivnosti za poticanje čitanja.

STUDENI

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- priprema i organizacija Večeri dječjeg domoljubnog stvaralaštva (uživo ili online)
- dogovor za realizaciju GIK-a u narednom razdoblju
- analiza rada s učenicima s individualiziranim pristupom i prijedlozi za poboljšanje.

PROSINAC

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- sudjelovanje na Božićnom koncertu (uživo ili online)
- pripreme za LiDraNo
- planiranje rada u 2. obrazovnom razdoblju.

SIJEČANJ/VELJAČA

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- izrada prijedloga vremenika pisanja pisanih provjera u 2. obrazovnom razdoblju
- Lidrano – planiranje i koordinacija, školska i općinska smotra
- priprema i organizacija priredbe povodom Dana škole (uživo ili online)
- prijave darovitih učenika za Novigradsko proljeće.

OŽUJAK

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- pripreme i realizacija priredbe povodom Dana škole (uživo ili online)
- analiza rezultata Lidrana
- dogovor i realizacija aktivnosti uz Dane hrvatskoga jezika (uživo ili online)
- obilježavanje Dana kazališta (uživo ili online).

TRAVANJ

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- organizacija i realizacija Dana medijske kulture (uživo ili online)
- organizacija i realizacija Plesne večeri (uživo ili online).

SVIBANJ

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- završnica projekta Čitanje ne poznaje granice (uživo ili online)

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

- organizacija i realizacija ZAG-ove filmske i radijske večeri (uživo ili online).

LIPANJ

NOSITELJI AKTIVNOSTI: SVI

- analiza realizacije GIK-ova
- planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu
- planiranje stručnih usavršavanja
- dogovor o zaduženjima u šk. god. 2022./2023.

Plan i program aktiva Jezičnog područja, B-strani jezici

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

siječanj veljača ožujak travanj	1. Analiza rezultata s natjecanja engleskog i njemačkog jezika
	2. Županijski aktiv
	3. Dogovor za realizaciju programa po GIK-u u narednom periodu
	4. Presentacija projekata slobodnih aktivnosti i dodatne Nastave
svibanj lipanj	1. Izvješće svih učitelja o provedbi GIK-a tijekom proteklog tromjesečja
	2. Osvrt na realizaciju GIK-a od 5. do 8. razreda iz engleskog i njemačkog jezika
	3. Županijski aktiv
	4. Dogovor o zaduženjima u šk. god. 2022./2023.

Plan i program aktiva Razredne nastave

KOLOVOZ

Donošenje plana i programa rada Aktiva razredne nastave

Izbor za novu voditeljicu Aktiva razredne nastave

1. razredi dogovor o izradi Godišnjeg izvedbenog kurikulumu

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

Pravilnik o pedagoškim mjerama

Statut škole

Kućni red škole

Sudjelovanje u izradi školskih kurikulumu

RUJAN

Dogovor o stručnom usavršavanju

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

Dogovor o korelaciji u nastavi i ostalim oblicima odgojno obrazovnog rada

Dogovor o kupnji dječje i stručne literature za školsku knjižnicu

Obilježavanje HOD- a (Hrvatski olimpijski dan)

LISTOPAD

Projektni dani: Dan kruha, Dan kravate, Dan jabuka

STUDENI

Dogovor o obilježavanju i obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

Dogovor o projektu: Virtualna božićna čestitka našim sugrađanima

PROSINAC

Dogovor o sudjelovanju na školskoj priredbi za Božić

Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom

Dogovor i pripremanje jednodnevnog projekta „Stoti dan škole“

SIJEČANJ/VELJAČA

Dogovor o sudjelovanju učenika na matematičkom natjecanju „Klokan“

Školska natjecanja i smotre – planiranje i koordinacija

Dogovor o sudjelovanju na priredbi povodom Dana škole
provođenje projekta „Stoti dan škole“

OŽUJAK/TRAVANJ

Dogovor o obilježavanju Energetskog tjedna
 Priprema i provođenje Dana voda i Dana planeta Zemlje
 Individualno usavršavanje
 Dogovor o provođenju projektnog dana Vatrogasci

SVIBANJ/LIPANJ

Realizacija jednodnevnih izleta
 Analiza uspjeha i vladanja u školskoj godini 2021./2022.

SRPANJ

Evaluacija i prijedlozi programa rada za novu školsku godinu

Plan i program rada aktiva Prirodoslovnog područja

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> - izvješće za šk. 2020./2021. - raspodjela razreda po nastavnim predmetima, planiranje dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika - sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu - analiza i izrada operativnih planova i programa - dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja - uređivanje i priprema praktičnih radova i pokusa - izrada nastavnih pomoćnih materijala i planova za djecu po posebnim programima - nabavka neophodnog potrošnog materijala, pomagala, opreme i stručne literature - prijedlog stručnih ekskurzija za učenike i nastavnike - utvrđivanje vremenika pisanih provjera za I. polugodište - priprema, planiranje i provođenje rada 3. međunarodnog susreta učitelja uključenih u ERASMUS projekt „Vodeni ekosustavi u Europi“ u Hrvatskoj - priprema i provođenje Školskih e Twinning projekata „Svijet pod mikroskopom“, „Bitna je prevencija“, „Svaka kap je bitna“ i „Steps by STEAM“ - priprema i provođenje Školskog projekta „Misli zeleno“ (MČP) - priprema i obilježavanje Svjetskog tjedna svemira (Fizika ekspres) - priprema i obilježavanje Dana bijelog štapa (Fizika ekspres) - priprema, organizacija i provođenje Prirodoslovne večeri (tema Steps by STEAM) - priprema i obilježavanje Dana ozonskog omotača (MČP) Dana hrane - priprema nastavnika i učenika za sudjelovanje na natjecanjima i smotrama - planiranje aktivnosti vezanih za rad zadruga 	<p>Kolovoz, rujan, listopad</p>
<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada u 1. polugodištu (realizacije nastavnih planova i programa) - sudjelovanje nastavnika na predavanjima i aktivima po planu stručnog usavršavanja - priprema, planiranje i provođenje rada 3. međunarodnog susreta učitelja i učenika uključenih u ERASMUS projekt „Vodeni ekosustavi u Europi“ u Hrvatskoj - planiranje rada u 2. polugodištu 	<p>Studeni, prosinac</p>

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

<ul style="list-style-type: none"> - priprema za školska natjecanja - sudjelovanje u manifestacijama povodom blagdana i obilježavanju prigodnih datuma - priprema i obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - provođenje radionica i aktivnosti unutar projekata i slobodnih aktivnosti (MČP, GLOBE, Fizika Ekspres) 	
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provedba školskih natjecanja prirodoslovne grupe predmeta - izvješća sa stručnih usavršavanja - održavanje sastanka aktiva i rješavanje tekućih problema - priprema učenika za županijska natjecanja - obilježavanje Dana škole - priprema i obilježavanje Dana voda - provođenje radionica i aktivnosti unutar projekata i slobodnih aktivnosti (MČP, GLOBE, Fizika Ekspres) 	Siječanj, veljača, ožujak
<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana planeta Zemlje - priprema i provođenje radionica i predavanja povodom Energetskog tjedna - posjet Institutu Ruđer Bošković, Tehničkom muzeju, sudjelovanje na Otvorenom danu PMF-a i drugim manifestacijama prema kurikulumu svake aktivnosti - priprema i planiranje rada na 4. međunarodnom susretu učitelja uključenih u ERASMUS projekt „Vodeni ekosustavi u Europi“ u Latviji - priprema i sudjelovanje na FloraArt-u - provođenje radionica i aktivnosti unutar projekata i slobodnih aktivnosti (MČP, GLOBE, Fizika Ekspres) - priprema i planiranje rada na 4. međunarodnom susretu učitelja i učenika uključenih u ERASMUS projekt „Vodeni ekosustavi u Europi“ u Latviji - analiza rezultata (uspjeh) i realizacije planova i programa na kraju nastavne godine - provođenje dopunske nastave - izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva - planiranje aktivnosti za slijedeću školsku godinu - izrada operativnih planova i programa za sl.šk. godinu - planiranje nabave za sl.šk. godinu 	Travanj, svibanj, lipanj

Kontinuirani poslovi tijekom školske godine:

- suradnja sa stručno - pedagoškom službom
- praćenje rada nastavnika, realizacija nastave, analiza postignutih rezultata
- praćenje rada i realizacija programa dopunske i dodatne nastave, slobodnih aktivnosti
- rad na poboljšanju nastave i uvjeta rada
- prisustvovanje i izvješća sa stručnih usavršavanja
- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća
- nabava potrebne opreme i stručne literature
- objavljivanje tekstova na web stranicama škole u svrhu popularizacije nastavnih predmeta
- objava popisa učenika za natjecanja i objava rezultata sa svih natjecanja iz prirodoslovne grupe predmeta

- suradnja sa aktivima drugih predmeta koji su u korelaciji kao i suradnja u organizaciji i provedbi školskih manifestacija i projekata
- samovrednovanje

Plan i program rada aktiva Matematičkog područja

Vrijeme	Sadržaj rada	Zadužene za realizaciju
<i>kolovoz, rujan</i>	1. Podjela predavača u razredima u nekoliko varijanti.	Učiteljice matematike
	2. Stručno usavršavanje: novine u 8. razredu, novi materijali i načini rada te uporaba IKT-a Marko Ožegović – promotor Profil Klleta	
	3. Godišnji plan i program- izrada operativnog plana i programa nastave matematike od 5. do 8. razreda, dopunske i dodatne nastave matematike te aktiva matematike	
	4. Dogovor o elementima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika i učenica	
	5. Individualno usavršavanje učiteljica matematike	
	6. Usklađivanje vremena pisanih provjera za paralelne razrede.	
	7. Dogovor o provedbi „Večeri matematike“, školskog i gradskog natjecanja iz matematike i Međunarodnog natjecanja „Klokan bez granica“	
	8. Razno (dogovor o ispitima, dodatnoj literaturi i sl.)	
	1. Organizacija, provedba i analiza „Večeri matematike“	
	2. Organizacija, provedba i analiza projekta „Božićni štikleci“	

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

<i>listopad, studenj, prosinac</i>	3. Izvješće svih učitelja o provedbi PIP-a tijekom proteklog vremena	Učiteljice matematike
	4. Dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu	
	5. Analiza rada s učenicima s posebnim potrebama i prijedlozi za poboljšanje	
	6. Razno	
<i>siječanj, veljača, ožujak</i>	1. Analiza zadataka i uspjeha učenika na gradskom natjecanju iz matematike	Učiteljice matematike
	2. Priprema i provedba međunarodnog natjecanja „Klokan bez granica“	
	3. Dogovor o realizaciji PIP-a u narednom razdoblju	
	4. Razno	
<i>travanj, svibanj, lipanj, srpanj</i>	1. Analiza rezultata natjecanja i zadataka s natjecanja	Učiteljice matematike
	2. Izvještaj sa stručnih skupova	
	3. Izvješće o realizaciji PIP-a u školskoj godini 2021./2022.	
	4. Dogovor o zaduženjima u šk. god. 2022./2023.	
	5. Razno	

Plan i program aktiva Društveno-humanističkog područja

Vrijeme	Sadržaj rada
Kolovoz, Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada operativnog plana i programa za geografiju i povijest od 5. do 8. razreda, te vjeronauk od 1. do 8. razreda 2. Izrada zajedničkog kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika po pojedinom predmetu 3. Utvrđivanje korelacije nastavnih tema među predmetima 4. Izrada vremenika pisanih provjera 5. Individualno usavršavanje
Studeni, Prosinac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada priprema za nastavu (usklađivanje elemenata) 2. Izvješće svih učitelja o provedbi PIP-a tijekom prvog tromjesečja 3. Dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu 4. Dogovor za provedbu školskog natjecanja iz geografije, povijesti i vjeronauka 5. Županijski aktiv
Ožujak, Travanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individualno usavršavanje (seminari AZOO-a) 2. Školsko i županijsko natjecanje 3. Analiza rezultata s natjecanja 4. Dogovor za realizaciju programa po PIP-u u narednom periodu
Svibanj, Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvješće svih učitelja o provedbi PIP-a tijekom proteklog tromjesečja 2. Osvrt na realizaciju plana i programa 5. – 8. razreda iz geografije, povijesti i vjeronauka 3. Županijski aktiv 4. Dogovor o zaduženjima u šk.god. 2022./2023.

Plan i program aktiva Tehničko-informatičkog područja

Kolovoz/rujan

- Raspodjela razreda i satnice
- Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa
- Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja za nastavne predmete Informatika i Tehnička kultura
- Dogovor o stručnom usavršavanju učitelja
- Dogovor oko natjecanja, izložbi i smotri
- Planiranje nabave nastavnih materijala, udžbenika, časopisa, alata, materijala za rad
- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara
- Formiranje izvannastavnih aktivnosti
- Uvođenje novih učenika u rad radionica, projekata i programa
- Nastavak rada na projektima sa starijim članovima
- Planiranje novih projekata

Listopad

- Planiranje rada sa učenicima zainteresiranim za natjecanja
- Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih
- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara
- Sudjelovanje na Prirodoslovnoj večeri

Studeni

- prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

- analiza dosadašnjeg uspjeha i izostanaka učenika
- Radionica „e-twinning u Zagorki“- radionica namijenjena učiteljima RN

Prosinac

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

Siječanj

- Analiza provođenja pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika
- Pripremanje učenika za školsko natjecanje iz informatike, tehničke kulture i prometne grupe
- Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju – Infokup 2022.
- Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izrada izvješća sa seminara

Veljača

- Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju iz tehničke kulture
- Sudjelovanje članova Kluba mladih tehničara na Modelarskoj ligi grada Zagreba
- Priprema učenika za županijsko natjecanje iz informatike i tehničke kulture
- Sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju iz informatike
- sudjelovanje u eTwinning projektima: Male tehničke radionice i Međunarodni dan žena u znanosti i Dan sigurnijeg Interneta

Ožujak

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

Travanj

- radionica „OneNote razredna bilježnica „ namijenjena zainteresiranim učiteljima OŠ MJZ
- obilježavanje Europskog tjedna programiranja

Svibanj

- Sudjelovanje Kluba mladih tehničara na izložbi INOVA-MLADI
- Analiza postignutih rezultata

Lipanj/srpanj

- Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih
- Analiza provođenja pravilnika o praćenu i ocjenjivanju učenika
- planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu
- izrada operativnih planova i programa za sljedeću šk. godinu
- planiranje nabave za šk. godinu 2022./2023.
- planiranje stručnih usavršavanja je unaprijeđenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa.

U školskoj godini 2021./2022. planirano je sudjelovanje na sljedećim stručnim skupovima:

Stručno usavršavanja:

1. Županijska stručna vijeća iz informatike i tehničke kulture – tijekom školske godine 2021./22.
2. Virtualne učionice –Loomen
3. Državni stručni skup učitelja informatike i tehničke kulture
4. Stručni skup učitelja tehničke kulture u organizaciji Društva pedagoga tehničke kulture grada Zagreba i HZTK- tijekom šk. godine 2021./22.

5. Godišnji skup Društva pedagoga tehničke kulture grada Zagreba- Stubičke toplice, studeni

Javna i kulturna djelatnost:

1. Smotra tehničkog stvaralaštva KMT-a i Memorijal Damir Šiško u Zagrebu
2. Prirodoslovna večer u prostorima škole
3. Izložba INOVA-MLADI u Zagrebu
4. Europski tjedan programiranja
5. e-twinning: Male tehničke radionice II, Međunarodni dan žena u znanosti, Dan sigurnijeg Interneta
6. Radionica „e-twinning u Zagorki“
7. Radionica „OneNote razredna bilježnica,,

Plan i program rada aktiva Umjetničkog područja

Vrijeme	Sadržaj rada
Kolovoz, Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa - Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja za nastavne predmete glazbena i likovna kultura - Dogovor oko natjecanja, izložbi i nastupa - Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara - Formiranje izvannastavnih aktivnosti - Planiranje novih projekata - Individualno usavršavanje
Listopad, Studeni, Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na Večeri dječjeg domoljubnog stvaralaštva i na Božićnom koncertu - Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u njihovoj realizaciji - Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima - Analiza rezultata na kraju prvog polugodištu - Planiranje rada u drugom polugodištu - Pripremanje učenika za natjecanja iz likovne kulture - Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha
Siječanj, Veljača, Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - priprema scenografije za školsku priredbu i sudjelovanje u školskoj priredbi - Školsko i županijsko natjecanje - Analiza rezultata s natjecanja
Travanj, Svibanj, Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće učitelja o provedbi PIP-a tijekom proteklog tromjesečja - Osvrt na realizaciju plana i programa 5. – 8. razreda iz glazbene i likovne kulture - Županijski aktiv - Dogovor o zaduženjima u šk.god. 2022./2023.

Plan i program rada aktiva Tjelesno-zdravstvenog područja

KOLOVOZ/ RUJAN/ LISTOPAD

-izbor za voditeljicu aktiva TZK

-donošnje plana i programa rada aktiva TZK

-izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

- dogovor o stručnom usavršavanju: sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, aktivnima Tjelesno-zdravstvenog odgojno obrazovnog područja
 - utvrđivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja za nastavni predmet Tjelesno-zdravstvene kulture
 - utvrđivanje elemenata i kriterija stupnjeva ocjenjivanja u poduci neplivača
 - obilježavanje Europskog tjedna sporta od 23.09. - 30.09. (planiranje i organizacija aktivnosti)
 - formiranje izvannastavnih aktivnosti (planinarska grupa, kineziterapijsko plivanje, plivanje/ reprezentacija škole)
 - planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala: bazen, dvorane
- STUDENI/ PROSINAC/ SIJEČANJ
- održavanje sastanka aktiva TZK
 - analiza realizacije nastavnih planova i programa u prvom obrazovnom razdoblju
 - individualno usavršavanje
 - planiranje rada u drugom polugodištu
- VELJAČA/ OŽUJAK/ TRAVANJ
- sudjelovanje na županijskom aktivu
 - priprema učenika za natjecanja
 - individualno usavršavanje
 - planiranje i organizacija aktivnosti vezanih uz Dan škole
- SVIBANJ/ LIPANJ
- osvrt na realizirani plan i program u tekućoj školskoj godini
 - dogovor o zaduženjima u školskoj godini 2022./2023.
 - planiranje i prijedlog programa rada za novu školsku godinu
 - izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva

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 3.9.	Poslovi na početku šk.g. Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19: Smjernice za rad s djecom s teškoćama	Stručni suradnici, ravnatelj satničar
LISTOPAD 6.10.	Godišnji plan i program rada Školski kurikulum	Stručni suradnici ravnatelj
STUDENI	Školski Tim za kvalitetu: Školski razvojni plan i Školski preventivni program	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji
SIJEČANJ	Uspjeh učenika u učenju i vladanju, realizacija NPP na kraju I. polugodišta Organizacija proslave Dana škole Pokret Znanost mladima, Lidrano 2022.	Stručni suradnici ravnatelj
OŽUJAK		
SVIBANJ	Upute za završetak školske godine	Stručni suradnici, ravnatelj
LIPANJ	Uspjeh učenika, pedagoške mjere, analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju Utvrđivanje komisija za polaganje popravnih ispita Informacije o upisima u prvi razred	Stručni suradnici, ravnatelj
SRPANJ	Plan zaduženja za slijedeću školsku godinu	Ravnatelj
KOLOVOZ	Analiza uspjeha učenika nakon jesenskog popravnog roka Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva Usvajanje godišnjeg izvješća o radu	Stručni suradnici, ravnatelj

9.1.2. Plan rada razrednih vijeća

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

9.1.3. Plan rada razrednika

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
Djelatnost s učenicima (učenje, vladanje, pedagoške mjere, briga o podmirenju učeničkih obveza)	kontinuirano
Zdravstvena i socijalna zaštita: - briga o učeničkoj prehrani, sistematski pregledi, cijepljenje i dr.	U dogovoru sa školskom liječnicom
Suradnja s članovima RV	kontinuirano
-Priprema sjednica, dogovor o opterećenju učenika (testovi, zadaće) - Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem škole - Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori)	kontinuirano
Administrativni poslovi - 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. 2021./22.	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.2021./22.	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. 2021./22.	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 pomagalicima
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. 2021./2022.

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. 2021./2022.

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. 2021./2022.

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 kurikulumu • administrativni poslovi • priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) • sudjelovanje u povjerenstvu za provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita • suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole)– suradnja sa stručnim udrugama 		
	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrb o higijeni i ekologiji • rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta • pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima 		

	UKUPNO	40	1752
--	---------------	-----------	-------------

9.2.3. Plan i program rada socijalnog pedagoga

1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		Sati tjedno	Sati god.
1.1. Rad na otkrivanju i procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj poremećaja u ponašanju	1. individualni i grupni rad s učenicima tijekom školske godine		
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. 2021./2022.

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

Odgojno-obrazovna djelatnost

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 pronalazjenja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu ueničkog 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. 2021./2022.

- 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. 2021./2022.

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. 2021./2022.

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

9.3. Tajništvo i administrativno tehničke službe

9.3.1. Plan rada tajnika

S A D R Ž A J R A D A:	Predviđeno vrijeme ostvarivanja :	Predviđeno vrijeme u satima
1. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		300
A. Izrada pojedinih normativnih akata B. Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature C. Izrada Ugovora, Rješenja i Odluka D. Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja E. Savjetodavni rad o promjeni zakonskih i drugih propisa	kont. kont. kont. kont. kont.	
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		205
A. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika: - prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu i zavodu za zapošljavanje) - raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika - obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava ZMIO, HZZO i HZZ za zapošljavanje B. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika C. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih E. Matična evidencija radnika – sređivanjem Matične knjige radnika i personalnih dosjea F. Vođenje sanitarnih knjižica G. rad na dijelu godišnjeg plana rada (izrada plana rada tajnika i tehničke službe)	kont. VI. VI. kont. kont. kont. IX.	
3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA		90
A. Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima B. Organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno – tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu te usmjeravanja na daljni rad C. Pravovremeno nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava D. Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	IX. -VIII. IX. -VIII. IX. -VIII. prema potrebi prema potrebi kontinuirano	
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		668
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	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. 2021./2022.

<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.	Popravlak 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 2021./22.	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, tajnik
	Donošenje školskog kurikulumuma škole za školsku godinu 2021./22.	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, tajnik
2.	Odlučivanje o godišnjem obračunu za 2021. godinu	veljača	ravnatelj, računovođa
3.	Odlučivanje o financijskom planu za 2022. 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 2021./22.	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
6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
6.7. 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. 2021./2022.

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 2021./2022.

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 2021./2022.
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 21.9.2021.
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 PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA
12. UPISATI PODATKE U PEDAGOŠKU DOKUMENTACIJU (imenik, dnevnik, matična knjiga)
13. PREDATI – POSLATI KURIKULUME (A.Novina) DO 3.9.2021.
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. 2021./2022.
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. 2021./2022.

Tjedne radne obveze učitelja

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

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

Hrenar	HJ	6.bc 8.ab	8.b	18		2						20	1		1				22	18	40
Jakob	HJ	6.ad 8.cd	6.a	18		2						20			2				22	18	40
Horvatek	HJ	5.ad 7.cd		18								18	2		2				22	18	40
Tolić	HJ	5.bc 7.ab	5.c	18		2						20	1		1				22	18	40
Geber	L K	5.-8.		16			2					18			4				22	18	40
Cirimotić	G K	4.abc 5.-8.		19								19			3				22	18	40
Kedačić	T K	5.-8.		16					2			18				4			22	18	40
Kroflin	M	5.cd 7.bc		16								16	1	2			3		22	18	40
Balent	M	6.a 7.a 8.ac	8.c	16		2						18	2	2					22	18	40
Kulaš	M	6.bcd 8.bd		20								20					2		22	18	40
Buljan	M	5.ab 7.d		12								12	3						15	12	27
Jinek	E	1.abc 2.abc 3.abc		18								18	3	2					23	17	40
Kirin	E	6.abcd 8.ac	6.b	18		2						20	1	1	1				23	17	40
Ćoza	E	4.b 5.cd 7.c 8.bd	7.c	17		2						19	3	1					23	17	40
Miholčić	E	4.ac 5.ab 7.abd	7.b	19		2						21	1	1					23	17	40
Žišković	B K	B7.cd 8.bd K7.abc P5.abcd	5.b	20		2						22			2				24	16	40
Škarica	B K	B7.ab 8.ac K8.ab P6.abcd	6.c	20		2						22			2				24	16	40
Tupek	K	7.d 8.cd		6								6			1				7	5	12
Kirčenkova	F	7.-8.		16					2			18	2	2	2				24	16	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

Bukal	P	6.abcd 8.abcd 7.bc		20								20		2	2				24	16	40
Peroković	G	8.abcd 6.bcd	8.d	14		2						16		2	2		3		23	15	38
Dragičević	G P	5.abcd 7.abcd 6.a P5.cd		20								20			4				24	16	40
Zamboni	P	5.ab 7.ad	7.a	8		2					2	12			2				14	10	24
Dujmović	Tz	6.ab 8.abcd Pp	8.a	12	8	2						22			2				24	16	40
Lukanović	Tz	5.abcd 6.cd 7.abcd	5.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	5.ac 6.bd 7.ad 8.ac	6.d	8	8	2						18			2	4			24	16	40
Valentić	In	4.bc 5.bd 6.ac 7.bc 8.bd		8	12							20			4				24	16	40
Kučan	In	1.abc 2.abc 3.abc 4.a				20						20			4				24	16	40
Knez	Nj	4.-8.				18						18		1	4				23	17	40
Tavra	V	2.c 6.abcd				10						10			2				12	8	20
Jukić	V	3.abc 5.cd 7.abcd	7.d			18	2					20			4				24	16	40
Vidović	V	1.abc 5.ab 8.abcd	5.a			18	2					20			4				24	16	40
s.Lukač	V	2.ab 4.abc				10						10			2				12	8	20
Požnjak Mauhar Biljanović	R N	RN – produženi boravak		15	10														25	15	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2021./2022.

Ravnatelj škole:
Željko Kelava

Predsjednik školskog odbora:
Sanjica Kroflin