

OSNOVNA ŠKOLA SVETI ĐURĐ

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU**

rujan 2020.

S A D R Ź A J:

Sadržaj		1
----------------	-------	---

Osnovni podaci o školi		3
-------------------------------	-------	---

1. Podaci o uvjetima rada

1.1.	Podaci o upisnom području	.....	4
1.2.	Unutarnji školski prostor	.....	4
1.3.	Školski okoliš	.....	6
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	.....	6
1.4.1.	Knjižni fond škole	.....	7
1.5.	Plan obnove i adaptacije	.....	7
1.6.	Materijalni uvjeti	.....	7

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2020./2021.

2.1.	Podaci o odgojno–obrazovnim radnicima	.....	9
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	.....	9
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	.....	9
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	.....	10
2.1.4.	Podaci o odgojno–obrazovnim radnicima–pripravnici	.....	10
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole	.....	10
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole	.....	11
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	.....	11
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	.....	12
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	.....	14
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	.....	14

3. Podaci o organizaciji rada

3.1.	Organizacija smjena	.....	15
3.2.	Godišnji kalendar rada	.....	19
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	.....	21
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	.....	22
3.3.2.	Nastava u kući	.....	22

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada

4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	23
4.1.1.	A – smjena	23
4.1.2.	B – smjena	24
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno–obrazovnog rada	25
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	26
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	27
4.3.	Obuka plivanja	27
4.4.	Učenička zadruga Jurek	28
4.5.	Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	29

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno – obrazovnih i ostalih radnika

5.1.	Plan rada ravnatelja	30
5.2.	Plan rada stručnog suradnika defektologa	35
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	39
5.4.	Plan rada tajništva	42
5.5.	Plan rada računovodstva	46
5.6.	Plan rada školskog liječnika	49

6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

6.1.	Plan rada Školskog odbora	50
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	51
6.3.	Plan rada Razrednih vijeća	52
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	53
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	54

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1.	Stručno usavršavanje u školi	55
7.1.1.	Stručna vijeća	55
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno–obrazovne djelatnike	61
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	61
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	61
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	61
7.3.	Ostala stručna usavršavanja	61

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno–obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	62
8.2.	Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika	64
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno–obrazovnih i ostalih radnika škole	64
8.4.	Školski programi prevencije	65
8.4.1.	Rad s učenicima	66
8.4.2.	Rad s roditeljima	70
8.4.3.	Rad s učiteljima	71
8.5.	Školski razvojni program	72
8.6.	Školski program profesionalnog usmjeravanja	73

9. Plan nabave i opremanja

10. Eksperimentalno vanjsko vrednovanje obrazovanja

11. Prilozi

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnova škola Sveti Đurđ
Adresa škole:	Cvjetna 4, 42233, Sveti Đurđ
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042/830-101
Broj telefaksa:	042/830-101
Internetska pošta:	ured@os-sveti-djurdj.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-sveti-djurdj.skole.hr
Šifra škole:	05-238-001
Matični broj škole:	0387231
OIB:	14916088468
Upis u sudski registar (broj i datum):	070001771, 1. srpnja 1993.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Mario Bontek
Zamjenik ravnatelja:	Dolores Gale
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	293
Broj učenika u razrednoj nastavi:	131
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	162
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	17
Broj učenika u produženom boravku:	17
Broj učenika putnika:	221
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	08:00 – 11:40, 12:15 – 17:30
Broj radnika:	45
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	1 – 5 mjeseci kroz školsku godinu
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	8 mentora, 1 savjetnik
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	57
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	9
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Đurđ, Cvjetna 4, 42233 Sveti Đurđ, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje nije se promijenilo.

Osnovnu školu Sveti Đurđ polaze djeca iz 9 sela Općine Sv. Đurđ, a to su: Sv. Đurđ, Hrženica, Komarnica, Luka Ludbreška, Obrankovec, Priles, Karlovec Ludbreški, Sesvete Ludbreške i Struga. Područnih odjela nema. Djeca iz Sv. Đurđa, Obrankovca i Prilesa dolaze u školu pješice. Za učenike iz Prilesa uređen je prilaz školi s južne strane iza vrtova Cvjetne ulice u Svetom Đurđu. Na taj način učenicima je omogućen dolazak u školu izvan vrlo prometne Cvjetne ulice. Uređena je pješačka staza duž Obrankovca i Cvjetne ulice u Svetom Đurđu što pridonosi sigurnosti učenika iz Obrankovca prilikom dolaska u školu. Kako nema čestih lokalnih linija autobusa, iz ostalih sela učenici se prevoze školskim autobusom. Prijevozom je obuhvaćeno 221 učenik (75,42 %). Za 74 učenika prijevoz financira Varaždinska županija, a za 147 učenika Općina Sveti Đurđ. Prijevoznik je "Autobusni prijevoz Varaždin d.o.o."

1.2. Unutarnji školski prostori

Unutarnji školski prostor sastoji se od četiriju međusobno povezana objekta. U srpnju 2014. godine izrađen je energetska certifikat za školu i sve zgrade su u energetska razredu „C“. U lipnju 2015. godine ponovno je rađen energetska certifikat za objekte izgrađene 1987. i 1993. godine zbog promjene vanjske stolarije na tim objektima. Sada je energetska razred za taj dio škole „B“. Za učenike 1. - 4. razreda kompletna nastava organizira se u novom dijelu škole s 8 učionica koji je izgrađen 2007./2008. školske godine. Učenici 5. - 8. razreda imaju na raspolaganju osam učionica u novijem i najstarijem dijelu škole, te informatičku učionicu. Uz većinu učionica su i kabineti za učitelje i nastavna pomagala. Informatička učionica opremljena je s 25 računala. Škola je priključena na internetsku mrežu i ima svoje mrežne stranice (<http://os-sveti-djurdj.skole.hr>). Priključak na optički kabel izveden je 2015. godine, čime se školi omogućio puno brži širokopojasni pristup internetu.

Ove školske godine u projektu Carneta u Osnovnoj školi Sveti Đurđ uređena je infrastruktura za bežični Internet. U svaku učionicu, zbornicu i zajedničke prostorije dovedena je pristupna točka za bežični Internet. Iz istog projekta Škola bi se trebala opremiti s 45 tableta za učenike i 9 prijenosnih računala za učitelje.

Uz školu je školska sportska dvorana (izgrađena 2002.) opremljena potrebnim sportskim pomagala. Ima svlačionice za učenike, tušev i WC. Dvorana je povezana hodnikom sa školskom zgradom.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	54,00	1	12,00	3	2
		54,00				
2. razred	2	54,00	1	12,00	3	2
		54,00				
3. razred	2	54,00	1	12,00	3	2
		54,00				
4. razred	2	54,00	1	12,00	3	2

		54,00				
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	50,60	1	15,40	2	1
Likovna kultura	1	73,55	1	17,40	2	2
Glazbena kultura			1	14,40	2	2
Vjeronauk	0	0	0	0	2	1
Strani jezik	2	58,16	0	0	2	2
Matematika	1	55,35	1	17,10	2	2
Priroda i biologija	1	60,35	1	9,75	2	2
Kemija			1	17,00	2	2
Fizika					2	1
Povijest	1	48,88	1	10,16	2	1
Geografija					2	2
Tehnička kultura	1	58,10	2	31,15	2	3
Informatika	1	54,00	0	0	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	433,00	1	14,00	2	2
Produženi boravak	1	19,00	0	0	1	1
Knjižnica	1	38,85	0	0	2	2
Radionica zadruga	1	33,30	0	0	2	2
Blagovaonica za učitelje	1	19,00	0	0	1	1
Blagovaonica za učenike	1	94,47	0	0	1	1
Zbornica	2	30,60	0	0	2	0
		24,55			2	0
Uredi	4	14,65	0	0	2	2
		12,60			2	0
		11,95			2	0
		12,60			2	0
Arhiva	1	12,60	0	0	1	0
PODRUČNA ŠKOLA	0	0	0	0	0	0
U K U P N O:	30	1657,44	14	194,36		

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

Organizacija rada i raspored učionica u OŠ Sveti Đurđ promijenjena je zbog pandemije COVID 19 i mjera koje je propisao HZJZ i MZO. OŠ Sveti Đurđ radi u dvije smjene u blok satovima i skraćenim satovima uz odobrenje MZO-a KLASA: 602-03/20-06/00187; URBROJ: 533-05-20-0003 od 4. rujna 2020. Organizacija rada u OŠ Sveti Đurđ propisana je Provedbenim uputama organizacije nastave u Osnovnoj školi Sveti Đurđ KLASA: 602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-3 od 4. rujna 2020., Epidemiološkim mjerama za djelatnike tijekom nastavne godine 2020./2021. dok traje proglašena epidemija COVID-19 virusa KLASA:602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-1 od 31. kolovoza 2020. i Epidemiološkim mjerama zaštite od zaraze virusom COVID-19 za školsku godinu 2020./2021. za učenike i roditelje KLASA:602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-2, od 31. kolovoza 2020.

Propisana organizacija rada je privremena do ukidanja mjera propisanih od strane HZJZ-a i MZO-a.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1200	2
2. Zelene površine	3334,84	3
U K U P N O	4534,84	2

Školski okoliš obuhvaća 6843 m² od čega su 2 asfaltirana igrališta površine 1200 m². Prostor oko škole je uređen i dobro održavan. Ispred škole su zelene površine s drvećem, ukrasnim biljem i cvijećem, a iza škole su sportska igrališta i okretište autobusa za prijevoz učenika. Športski tereni su ograđeni visokom žičanom ogradom. Događanjima škole smanjene su zelene površine tako da izgrađenost prostora iznosi 33,73 %.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuta opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomaglima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
radio kazetofon	3	2
radio kazetofon + CD	13	2
radio	3	1
Video i fotooprema:		
Olimpus Camedia – fotoaparati	1	2
Olympus sp 610	1	2
fotokopirni aparat	3	2
videorekorder	6	1
DVD player	12	1
televizor	15	1
Informatička oprema:		
stolna računala	10	1
prijenosna računala	47	1
pisači	8	2
projektori	16	1
Ostala oprema:		
glazbeni instrumenti	15	1
mikroskop	8	1
grafoskop	4	1
episkop	0	1
skener	1	1

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

Opremljenost škole je dobra. Audio i videooprema zadovoljava potrebama nastave. Za kvalitetniju nastavu nedostaje informatičke opreme po razredima kao što su prijenosna računala i stropni projektori. Ministarstvo znanosti i obrazovanja ove školske godine osiguralo je 31.900,00 kuna za opremanje kabineta matematike, likovne kulture, prirode i društva, prirode, biologije, kemije, fizike i tehničke kulture. Sredstva su svrsishodno utrošena i kupljeno je dosta novih nastavnih pomagala.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1187	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1056	2
Književna djela	1574	3
Stručna literatura za učitelje	599	3
Ostalo: DVD, CD	187	3
Ostalo: časopisi	200	2
U K U P N O	4803	

Školska knjižnica, nakon revizije, raspolaže s 4416 primjeraka knjiga, koju čini učenička i nastavnička literatura. Knjižnica je smještena na katu, u prostoriji dovoljne površine, a raspolaže ormarima za stručnu literaturu, za zbirku neknjižne građe te s dovoljno sjedećih mjesta. Računalo ima pristup internetu.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Školska kuhinja		nabava perilice posuđa
zamjena krovnog pokrova na najstarijem dijelu školske zgrade	930 m ²	prokišnjavanje
zamjena neonske rasvjete u najstarijem dijelu škole	22 lampe duple zatvorene 150 cm 11 lampi zatvorenih jednostrukih 150 cm	dotrajale i zastarjele lampe i električna instalacija
Rolete ili vanjske žaluzine ili sjenila za učionice razredne nastave orijentirane prema istoku i jugu	85 m ²	velike staklene površine koje akumuliraju toplinu u učionicama u toplim dijelovima godine.

1.6 Materijalni uvjeti

1.6.1. Troškovi energije

Utrošenu električnu energiju i plin plaća Varaždinska županija prema stvarnim računima. Potrošnja energije usklađena je s preporukom o štednji i izvršeno je planiranje za razdoblje 2019. – 2021. godine.

1.6.2. Troškovi održavanja i redovitih pregleda

Za sigurno i normalno funkcioniranje škole i provođenje zakonskih propisa vrše se redoviti godišnji pregledi kotlovnice centralnog grijanja (plinskih instalacija), vodovodne mreže, gromobranske instalacije i elektroinstalacija i klima uređaja.

Ove redovite preglede financira Varaždinska županija prema stvarnim troškovima.

1.6.3. Ostali troškovi

Iz sredstava dobivenih u mjesečnim iznosima prema broju učenika i razrednih odjela financiraju se svi ostali troškovi škole kao što su utrošak vode, telefonski i poštanski troškovi, uredski materijal, stručna literatura, stručno usavršavanje učitelja, dnevnicke, manji popravci na objektu, sredstva za čišćenje, nabavka opreme, nastavna pomagala i drugo.

Budući da su dva školska krila novije izgradnje, nema posebno velikih izdataka za njeno održavanje. U školi se nastoji održati maksimalna čistoća i urednost, za što se troši dosta sredstava.

Svi prostori škole redovito se čiste tako da su stvoreni maksimalni higijenski uvjeti. Posebna briga se vodi o čistoći u školskoj kuhinji i sanitarnim prostorijama.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R. br.	IME I PREZIME	Godina rođenja	God. staža	ZVANJE	Stupanj stručne spreme	Str. ispit	Predmet koji Predaje	Napomena
1.	Katica Horvat						razr. nastava 1.A	
2.	Sladana Kunić						razr. nastava 1.B	
3.	Vera Jadanić						razr. nastava 2.A	
4.	Dražen Vađunec						razr. nastava 2.B	
5.	Davorka Božić						razr. nastava 3.A	
6.	Snježana Hranić						razr. nastava 3.B	
7.	Dolores Gale						razr. nastava 4.A	
8.	Jasminka Sačer						razr. nastava 4.B	
9.	Emilija Gale						razr. nastava 3.a	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	IME I PREZIME	Godina rođenja	God. staža	ZVANJE	Stupanj stručne spreme	Str. Ispit	Predmet koji Predaje	Napomena
1.	Ivanka Lazar						Hrvatski jezik	
2.	Elena Kovačić						Hrvatski jezik	
3.	Sonja Đurkin						Likovna kultura	
4.	Janja Vađon						Glazbena kultura	
5.	Ivana Fijok						Engleski jezik	
6.	Sandra Uršić						Engleski jezik	
7.	Andreja Kišiček - Pepelko						Njemački jezik	
8.	Snežana Dezić Markulinčić						Njemački jezik	
9.	Lidija Pokos						Matematika	
10.	Nevenka Dožajić						Matematika	
11.	Melita Bontek						Priroda i biologija	
12.	Vesna Jeremić Premec						Kemija	
13.	Dado Gres						Fizika	
14.	Vedran Vađunec						Fizika i informatika	
15.	Sanja Pirc						Povijest	
16.	Jurica Potnar						Geografija	
17.	Petra Mesarić						Geografija	
18.	Nada Gačić						Teh. kultura	
19.	Branka Japiec Orlović				VII	DA	Vjeronauk	
20.	Edi Bačani				VII	DA	Informatika	
21.	Kristina Špoljarić				VII	DA	Vjeronauk	

22.	Tamara Sušec				VII	DA		
23.	Dejana Vugrač				VII	DA		

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mario Bontek						
2.	Tomislav Batinić						
3.	Ljiljana Šarec						

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

R. br.	IME I PREZIME	Godina rođenja	God. staža	ZVANJE	Stupanj stručne spreme	Str. Ispit	Predmet koji Predaje	Napomena
14.	Vedran Vađunec							

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj Str.spreme	Radno mjesto	Godine staža	Napomena
1.	Zvonko Zlatac						
2.	Jasminka Bačani						
3.	Marija Jež						
4.	Mirjana Špoljarić						
5.	Ružica Zlatac						
6.	Nevenka Kovačić						
7.	Jozefina Nikolić						
8.	Boris Novosel						
9.	Biljana Namjesnik						
10.	Mladen Bačani						

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Voditelj žup. str. vijeća	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Dolores Gale	1.a										
2.	Jasminka Sačer	1.b										
3.	Katica Horvat	2.a										
4.	Sladana Kunić	2.b										
5.	Vera Jadanić Emilija Gale	3.a										
6.	Dražan Vadunec	3.b										
7.	Davorka Božić	4.a										
8.	Snježana Hranić	4.b										

- Snježana Hranić zadužena je s 1 sat poslova međuzupanijskog voditelja stručnog vijeća učeničkih zadruga – čl. 14. Pravilnika i s 1 satom zbog rada u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika čl. 14. stavak 2. Pravilnika
- Vera Jadanić – sindikalni povjerenik i povjerenik zaštite na radu Čl. 42. i 56. Kolektivnog ugovora – 4 sata

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.									Tjedno	Godišnje
1.	Sandra Uršić	Engleski jezik															
2.	Kristina Špoljarić	Vjeronauk															
3.	Snežana Dezić – Markulinčić	Njemački jezik															

- Sandra Uršić radi i u OŠ Trnovec gdje je zadužena s 21 satom ukupnog tjednog radnog vremena
- Snežana Dezić Markulinčić radi i u OŠ Veliki Bukovec gdje je zadužena s 19 sati ukupnog tjednog radnog vremena.
- Kristina Špoljarić radi i u OŠ Andrije Palmovića Rasinja gdje je zadužena s 22 sata ukupnog tjednog radnog vremena,

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Ivanka Lazar																
2.	Elena Kovačić																
3.	Sonja Đurkin																
4.	Janja Vađon																
5.	Andreja Kišček – Pepelko																
6.	Nevenka Dožajić																
7.	Lidija Pokos																
8.	Melita Bontek																
9.	Vesna Jeremić-Premec /Dejana Vugrač																
10.	Sanja Pirc																
11.	Dado Gres																
12.	Jurica Potnar																
13.	Nada Gačić																
14.	Tamara Sušec																
15.	Branka Japiec Orlović																
16.	Edi Bačani																
17.	Ivana Fijok																
18.	Petra Mesarić																
19.	Vedran Vađunec																

- Tamara Sušec – vodi Sportski učenički klub 2 sata i 3 sata izvannastavnih aktivnosti
- Nada Gačić – 1 sat za klub mladih tehničara čl. 13. st. 7. Pravilnika
- Sonja Đurkin – 1 sat za estetsko uređenje škole čl. 13. st. 7. Pravilnika
- Edi Bačani – 2 sata zaduženja satničara – čl. 7.st.2. Pravilnika
- Edi Bačani – 2 sata zaduženja za IKT podršku čl. 8. st. 10. Pravilnika
- Elena Kovačić – rad u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika čl. 14. stavak 2. Pravilnika
- Melita Bontek – poslovi voditelja Županijskog stručnog vijeća učitelja Prirode i Biologije čl. 14. stavak 2. Pravilnika
- Vedran Vađunec – administrator E-imenika i E-matice - čl. 8. st. 9. Pravilnika

Nastavu nestručno izvode učitelji pod rednim brojem:

19. Vedran Vađunec, fizika 4 sata

Učitelji koji rade na više škola:

1. Nada Gačić, OŠ Sv. Đurđ (matična škola) i OŠ V. Bukovec
2. Jurica Potnar, OŠ Sv. Đurđ i OŠ V. Bukovec (matična škola)
3. Sonja Đurkin, OŠ Sv. Đurđ i OŠ Martijanec (matična škola)
4. Sanja Pirc, OŠ Sv. Đurđ (matična škola) i OŠ Martijanec
5. Vesna Jeremić – Premec, OŠ Sveti Đurđ (matična škola) i OŠ Jalžabet
6. Sandra Uršić, OŠ Sv. Đurđ i OŠ Trnovec (matična škola)
7. Kristina Špoljarić, OŠ Sveti Đurđ i OŠ A. Palmovića Rasinja (matična škola)
8. Snežana Dezić Markulinčić, OŠ Sveti Đurđ i OŠ V. Bukovec (matična škola)
9. Dado Gres, OŠ Sveti Đurđ, OŠ Veliki Bukovec, OŠ Kotoriba (matična škola)
10. Melita Bontek, OŠ Sv. Đurđ (matična škola) i OŠ Martijanec
11. Janja Vađon, OŠ Sveti Đurđ i Druga gimnazija Varaždin (matična škola)

Učitelji pripravnici:

Vedran Vađunec pripravnik za polaganje stručnog ispita za učitelja informatike. Mentor mu je Edi Bačani, magistar informatike.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mario Bontek	učitelj	ravnatelj	7:00 - 15:00	8:00 - 12:00	40	1784
2.	Tomislav Batinić	soc. pedagog	socijalni pedagog	7:30 - 13:30	9:00 - 12:00	40	1784
3.	Ljiljana Šarec	bibliotekar	knjižničar	8:30 - 12:30	9:00 - 12:00	20	960

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Zvonko Zlatar	upravni pravnik	tajnik	7:00 - 15:00	40	1784
2.	Jasminka Bačani	ekonomistica	računovođa	7:00 - 15:00	40	1806
3.	Marija Jež	kuharica	kuharica	6:00 - 14:00	40	1784
4.	Mirjana Špoljarić	kuharica	kuharica	6:00 - 14:00	40	1798
5.	Ružica Zlatar	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1806
6.	Nevenka Kovačić	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1806
7.	Jozefina Nikolić	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1814
8.	Boris Novosel	radnik	čistač	13:00 - 21:00	40	1806
9.	Biljana Namjesnik	kozmetičarka	čistačica	13:00 - 21:00	40	1760
10.	Mladen Bačani	vodo i plino instalater	domar	6:00 – 14:00	40	1784

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

U OŠ Sveti Đurđ nastava se odvija u jednoj smjeni od 8:00 do 15:00 i to:

1. sat: 08:00 – 08:45
2. sat: 08:55 – 09:40
3. sat: 09:50 – 10:35
4. sat: 10:45 – 11:30
5. sat: 11:35 – 12:20
6. sat: 12:25 – 13:10
7. sat: 13:20 – 14:05
8. sat: 14:10 – 14:55

Redovna nastava održava se do 6. sata, DOD, DOP, INA i dio izborne nastave održava se 7. i 8. sat. Produženi boravak se organizira za učenike Rome, počeo je kao suradnja s REF-om u sklopu Projekta za kvalitetnije obrazovanje učenika Roma u Republici Hrvatskoj, a nastavlja se i ove školske godine tako da ga dio financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja i dio Varaždinska županija.

IZNIMNO:

Za vrijeme trajanja pandemije COVID 19 nastava u OŠ Sveti Đurđ odvija se u dvije smjene koje se ne rotiraju.

Jutarnja smjena – razredna nastava:

1. sat: 08:00 – 08:40
2. sat: 08:45 – 09:25
3. sat: 09:30 – 10:10
4. sat: 10:15 – 10:55
5. sat: 11:00 – 11:40

Popodnevna smjena – predmetna nastava

1. sat: 12:15 – 12:55
2. sat: 13:00 – 13:40
3. sat: 13:50 – 14:30
4. sat: 14:35 – 15:15
5. sat: 15:20 – 16:00
6. sat: 16:05 – 16:45
7. sat: 16:50 – 17:30

Redovna nastava se održava u razrednoj nastavi do 5. sata, a u predmetnoj nastavi do 6. sata. Izborna nastava smještena je u raspored za razrednu nastavu. Dodatna, dopunska nastava i izvannastavne aktivnosti uglavnom se provode kao nastava na daljinu. Izborna nastava u predmetnoj nastavi provodi se od 1. do 7. sata. dodatna nastava, dopunska nastava i izvannastavne aktivnosti provode se za cijeli razredni odjel tako da nema miješanja razrednih odjela.

Organizacija rada u OŠ Sveti Đurđ propisana je Provedbenim uputama organizacije nastave u Osnovnoj školi Sveti Đurđ KLASA: 602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-3 od 4. rujna 2020., Epidemiološkim mjerama za djelatnike tijekom nastavne godine 2020./2021. dok traje proglašena epidemija COVID-19 virusa KLASA:602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-1 od 31. kolovoza 2020. i Epidemiološkim mjerama zaštite od zaraze virusom COVID 19 za školsku godinu 2020./2021. za učenike i roditelje KLASA:602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-2, od 31. kolovoza 2020.

Propisana organizacija rada je privremena, do ukidanja mjera propisanih od strane HZJZ-a i MZO-a. Postoji i mogućnost da se nastava organizira za razrednu nastavu u školi i za predmetnu na daljinu, kako i da cijela škola prijeđe na nastavu na daljinu – što ovisi o epidemiološkoj situaciji i odlukama Stožera Civilne zaštite, HZJZ-a i MZO-a.

RASPORED SATI

U razrednoj nastavi svaki razredni učitelj izrađuje raspored sati za svoj razred. Raspored sati se usklađuje s rasporedom sati predmetne nastave, s obzirom na izbornu nastavu vjeronauka te nastavu stranog jezika, glazbene kulture, informatike i tjelesne i zdravstvene kulture.

Pri izradi rasporeda sati u predmetnoj nastavi vodilo se računa o činjenici da 11 učitelja radi na dvije škole i uvođenju blok satova (likovna kultura, tehnička kultura, kemija, biologija i hrvatski jezik). Najviše poteškoća stvara izvođenje dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti zato što nema dovoljno slobodnog vremena s obzirom na tjedni fond sati redovne i izborne nastave u sedmim i osmim razredima, pa se dio dopunske i dodatne nastave održava i nulti sat.

Budući da je 75,42 % učenika vezano na prijevoz autobusom, to još više otežava izradu rasporeda sati i uvrštavanje izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave u isti.

IZNIMNO:

Raspored sati posložen je po blok satovima za sve predmete gdje je to bilo moguće. Zbog mjera zaštite nastava TZK-a odvija se u blok satovima s jednim satom razmaka između satova za čišćenje i dezinfekciju dvorane i korištene opreme. Jednako tako je i s nastavom informatike gdje se u satu pauze dezinficiraju radna mjesta učenika.

Raspored sati nalazi se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Sveti Đurđ.

RASPORED DEŽURSTAVA

Svi učitelji dežurni su svaki odmor između satova u razrednom odjelu u kojem predaju sljedeći nastavni sat. Posebna dežurstva uvode se za ulazak učenika u školu i kod povratka učenika iz škole.

	PONEDJELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČETVRTAK		PETAK	
1	Nevenka Dožajić	Glavni ulaz	Dado Gres	Glavni ulaz	Melita Bontek	Glavni ulaz	Vesna Jeremić – Premec	Glavni ulaz	Sanja Pirc	Glavni ulaz
	Ivana Fijok	Mali ulaz	Janja Vađen	Mali ulaz	Elena Kovačić	Mali ulaz	Ivanka Lazar	Mali ulaz	Petra Mesarić	Mali ulaz
2	Lidija Pokos	Autobus 6. sat	Lidija Pokos	Autobus 6. sat	Nada Gačić	Autobus 6. sat	Elena Kovačić	Autobus 6. sat	Sonja Đurkin	Autobus 6. sat
	Branka Japac Orlović	Autobus 7. sat	Lidija Pokos	Autobus 7. sat	Edi Bačani	Autobus 7. sat	Ivana Fijok	Autobus 7. sat	Andreja Kišiček – Pepelko	Autobus 7. sat

Dežurstva učitelja razredne nastave kod odlaska učenika kućama:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Tamara Sušec Davorka Božić	Sandra Uršić Kristina Špoljarić Dolores Gale	Branka Japac Orlović Emilija Gale Katica Horvat	Dražen Vađunec Snježana Hranić Slađana Kunić	Snežana Dezić – Markulinčić Jasminka Sačer Dražen Vađunec

Za učenike koji nemaju izbornu nastavu vjeronauka i stranih jezika od petog do osmog razreda organizira se dežurstvo slobodnih učitelja i stručnih suradnika.

RASPORED PRIMANJA RODITELJA

Tablica će biti objavljena na Internet stranicama škola ako se roditeljima dopusti ulazak u školu. Do toga vremena učitelji će individualne razgovore s roditeljima obavljati putem e- maila i privatnih poruka u TEAMS-u

R.BR.	IME I PREZIME	E-MAIL ADRESA:
1.	BAČANI, EDI	edi.bacani@skole.hr
2.	BATINIĆ, TOMISLAV	tomislav.batinic@skole.hr
3.	BONTEK, MELITA	melita.bontek@skole.hr
4.	BOŽIĆ, DAVORKA	davorka.bozic@skole.hr
5.	DEZIĆ – MARKULINČIĆ, SNEŽANA	snezana.dezic-markulincic@skole.hr
6.	DOŽAJIĆ, NEVENKA	nevenka.dozajic@skole.hr
7.	ĐURKIN, SONJA	sonja.durkin@skole.hr
8.	FIJOK, IVANA	ivana.fijok@skole.hr
9.	GAČIĆ, NADA	nada.gacic@skole.hr
10.	GALE, DOLORES	dolores.gale@skole.hr
11.	GRES, DADO	dado.gres@skole.hr
12.	HORVAT, KATICA	katica.horvat@skole.hr
13.	HRANIĆ, SNJEŽANA	snjezana.hranic@skole.hr
14.	JADANIĆ, VERA	vera.jadanic@skole.hr
15.	JAPEC ORLOVIĆ, BRANKA	branka.japac-orlovic@skole.hr
16.	JEREMIĆ – PREMEC, VESNA	vesna.jeremic-premec@skole.hr
17.	KIŠIČEK – PEPELKO, ANDREJA	andreja.kisicek-pepelko@skole.hr
18.	KOVAČIĆ, ELENA	elena.kovacic@skole.hr
19.	KUNIĆ, SLADANA	sladana.kunic@skole.hr
20.	LAZAR, IVANKA	ivanka.lazar@skole.hr
21.	MESARIĆ, PETRA	petra.mesaric3@skole.hr
22.	PIRC, SANJA	sanja.pirc@skole.hr
23.	POKOS, LIDIJA	lidija.pokos@skole.hr
24.	POTNAR, JURICA	jurica.potnar@skole.hr
25.	SAČER, JASMINKA	jasminka.sacer@skole.hr
26.	SUŠEC, TAMARA	tamara.susec@skole.hr
27.	ŠAREC, LILJANA	liljana.sarec@skole.hr
28.	ŠPOLJARIĆ, KRISTINA	kristina.spoljaric7@skole.hr
29.	URŠIĆ, SANDRA	sandra.ursic@skole.hr
30.	VADON, JANJA	janja.vadon@skole.hr
31.	VADUNEC, DRAŽEN	drazen.vadunec@skole.hr
32.	VADUNEC, VEDRAN	vedran.vadunec@skole.hr
33.	GALE, EMILIJA	emilija.gale@skole.hr
34.	VUGRAČ, DEJANA	dejana.vugrac@skole.hr
	BONTEK, MARIO	mario.bontek@skole.hr ured@os-sveti-djurdj.skole.hr

Dežurstvo na ulazu u školu obavljaju zaposlenici na radnim mjestima domara i spremačica.

ŠKOLSKA KUHINJA

Školska kuhinja radi svaki dan.

Prehranom u školskoj kuhinji obuhvaćeno je 293 (100 %) učenika I. - VIII. razreda.

I ove školske godine Općina Sveti Đurđ financira školsku kuhinju za sve učenike.

Svaki dan djeca dobivaju toplu kuhanu hranu u dovoljnim količinama. Za učenike koji imaju nastavu ili aktivnosti 7. i 8. sat organizira se dodatni obrok iza 6. sata.

Kako smo uključeni u projekt Školskog voća, tako svi učenici jednom tjedno uz obrok dobivaju i propisanu količinu voća.

U sklopu školske kuhinje nalazi se i blagovaonica za učenike. Obrok se poslužuje tri puta. Prvi put iza 1. sata za dio učenika nižih razreda, drugi put iza 2. sata za ostatak učenika nižih razreda i za dio učenika viših razreda i treći put iza 3. sata za ostale učenike viših razreda. Prostor školske kuhinje i blagovaonice za učenike nije dostatan za ovoliki broj učenika. Kuhinja je uređena po HACCP sustavu, izrađena je početna analiza stanja. Otklonili smo većinu nedostataka koji su utvrđeni početnom analizom.

IZNIMNO:

Zbog epidemiološke situacije prehrana učenika organizirana je u razrednim učionicama. Učenici dobivaju suhi obrok uz čaj, mlijeko, jogurt ili sok u tetrapaku. Učenički obroci se pakiraju u papirnate vrećice i ostavljaju pred ulazom u razred. Nakon što učenici operu ruke i nakon što se dezinficiraju učeničke klupe učenici uzimaju svaki svoj obrok i jedu ga u razrednoj učionici. U učionici su smještene kante s poklopcem za bacanje nepojeđene hrane.

PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici putnici čine 75,42 % svih učenika škole. Dakle od 293 učenika njih 221 su putnici. U suradnji s Varaždinskom županijom i Općinom Sveti Đurđ organiziran je besplatan prijevoz učenika putnika u školu. Tako Varaždinska županija financira prijevoz za 74 učenika, dok općina Sveti Đurđ prijevoz financira za 147 učenika. Prijevoznik je Autobusni prijevoz iz Varaždina. Učenici putnici dolaze iz Hrženice, Luke Ludbreške, Komarnice, Karlovca Ludbreškog, Sesveta Ludbreških i Struge. Prijevoz je organiziran s dva autobusa ujutro. Jedan autobus prevozi učenike iz Hrženice, Luke i Komarnice u dvije vožnje. Drugi autobus prevozi učenike iz Karlovca Ludbreškog, Sesveta Ludbreških i Struge u tri vožnje. U odlasku vozi samo jedan autobus i to po dvije vožnje iza petog sata, dvije vožnje iza šestog sata, jedna vožnja iza 7. sata u smjeru Struge. Učenici iz Luke Ludbreške, Komarnice i Hrženice iza sedmog sata koriste radnički autobus. Zadnja vožnja je iza 8. sata, prvo u smjeru Hrženice, a onda u smjeru Struge.

IZNIMNO:

Zbog organizacije nastave u dvije smjene i epidemiološke situacije povećan je opseg vožnji autobusom. Ujutro su dvije vožnje iz smjera Hrženice i tri vožnje iz smjera Struge. Kod povratka učenika jutarnje smjene dvije vožnje – jedna za Hrženicu i jedna za Luku i Komarnicu i tri vožnje - za Karlovec, za Sesvete i za Strugu. Kod povratka učenika kućama u školu istim autobusom dolaze učenici viših razreda. Kod povratka učenika kućama iza 6. sata je jedna vožnja u smjeru Hrženice i jedna vožnja u smjeru Struge. Jednako tako je i nakon 7. sata.

3.2 GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
I. polugodište od 7. 9. do 23. 12. 2020. god.	IX.	22	18	8	7. 9. početak nastave
	X.	22	22	9	5. 10. Dan učitelja - nastava na daljinu 18. 10. Dan kravate
	XI.	20	18	10	1. 11. Svi sveti 2. i 3. 11. - odmor učenika 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	22	17	9	21. - 23. 12. Nastava na daljinu 25. 12. Božić, 26. 12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	75	36	Zimski odmor učenika 24. 12. 2020. - 08. 01. 2021. godine
II. polugodište od 11. 1. do 18. 6. 2021. god.	I.	19	15	12	1. Nova godina, 6. 1. Sveta tri kralja
	II.	20	16	8	22. 2. Nastava na daljinu 23. - 26. 2. Zimski odmor učenika
	III.	23	23	8	
	IV.	21	15	9	1. 4. Nastava na daljinu 2. - 9. 4. Proljetni odmor učenika 4. 4. Uskrs 5. 4. Uskrsni ponedjeljak 23. 4. Dan Općine i Dan župe
	V.	21	21	10	1. 5. Praznik rada 30. 5. Dan Državnosti
	VI.	20	13	10	3. 6. Tijelovo 4. 6. Nastava na daljinu 18. 6. Dan škole 22. 6. Dan antifašističke borbe, 28. 6. - produžna nastava Ljetni odmor učenika od 21. 6. do 31. 8. 2021. godine
	VII.	22	0	9	6. 7. podjela svjedodžbi
	VIII.	21	0	10	
UKUPNO II. polugodište		167	103	76	
U K U P N O:		253	178	112	

BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE:

01. studenog – Dan svih svetih – nedjelja
 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – srijeda
 25. prosinca – Božić – petak
 26. prosinca – Sveti Stjepan – subota
 01. siječnja – Nova godina – petak
 06. siječnja – Sveta tri kralja – srijeda
 04. travnja – Uskrs
 05. travnja – Uskrsni ponedjeljak
 01. svibnja – Praznik rada – subota
 30. svibnja – Dan državnosti – nedjelja
 03. lipnja – Tijelovo – četvrtak
 22. lipnja – Dan antifašističke borbe – utorak
 05. kolovoza – Dan domovinske zahvalnosti – četvrtak
 15. kolovoza – Velika Gospa – nedjelja

BLAGDANI OPĆINE SVETI ĐURĐ

23. travnja – Dan Općine i Dan župe - petak

Ekološka akcija uređenja školskog okoliša odvijat će se tijekom cijele školske godine.

5. 10. 2020. [Dan učitelja – nastavni dan s nastavom na daljinu.](#)

19. 10. 2020. Dan kravate

25.10. 2020. Sadnja drveća u sklopu akcije Kolektivna sadnja drveća „Zasadi drvo, ne budi panj“ – jedan razredni odjel sudjeluje

21. – 23.12. 2020. [tri nastavna dana s nastavom na daljinu.](#)

9. 2. 2021. Dan sigurnijeg Interneta – nastavni dan s nastavom na daljinu.

22. 2. 2021. nastavni dan s nastavom na daljinu.

1. 4. 2021. nastavni dan s nastavom na daljinu.

4. 6. 2021. [nastavni dan s nastavom na daljinu.](#)

Za Dan škole određen je 18. lipnja. Taj dan obilježit ćemo “otvorenim vratima škole”, projektom koji povezuje školu s lokalnom zajednicom kroz zajedničku aktivnost roditelja, učenika i zaposlenika škole.

Povodom Dana Općine Sveti Đurđ i Dana župe, 23. travnja već tradicionalno se nagrađuju učenici i mentori koji su na natjecanjima i smotrama postigli zapažene rezultate. Dan Općine je neradni dan.

Prema interesu učenika provodit ćemo razne aktivnosti za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika.

Ukoliko će se dogoditi nepovoljni vremenski uvjeti; hladnoća, ledena kiša, velike vrućine, moguća je nastava na daljinu u većem opsegu od planiranog.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	14	1		-		14	-	1	-	-	-	Dolores Gale
I. b	14	1		-		14	-	7	-	-	-	Jasminka Sačer
UKUPNO	28	2		0		28	-	8	-	-	-	
II. a	16	1		-		16	-	7	-	-	-	Katica Horvat
II. b	16	1		-		16	-	11	-	-	-	Sladana Kunić
UKUPNO	32	2		0		32	-	18	-	-	-	
III. a	18	1		-		18	-	8	-	-	-	Vera Jadanić Emilija Gale
III. b	13	1		-		13	-	6	-	-	-	Dražen Vađunec
UKUPNO	31	2		0		31	-	14	-	-	-	
IV. a	20	1		-		20	-	5	-	-	-	Davorka Božić
IV. b	20	1		-		20	-	7	-	-	-	Snježana Hranic
UKUPNO	40	2		0		40	-	12	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	131	8		0		131	-	52	-	-	-	
V. a	21	1		-		21	-	13	-	-	-	Petra Mesarić
V. b	20	1		-		20	-	11	-	-	-	Lidija Pokos
UKUPNO	41	2		0		41	-	24	-	-	-	
VI. a	18	1		0		18	-	7	-	-	-	Elena Kovačić
VI. b	17	1		0		17	-	10	-	-	-	Edi Bačani
UKUPNO	35	2		0		35	-	17	-	-	-	
VII. a	21	1		0		21	-	7	-	-	-	Melita Bontek
VII. b	20	1		0		20	-	13	-	-	-	Ivanka Lazar
UKUPNO	41	2		0		41	-	20	-	-	-	
VIII. a	24	1		0		24	-	7	-	-	-	Nevenka Dožajić
VIII. b	21	1		0		21	-	11	-	-	-	Sanja Pirc
UKUPNO	45	2		0		45	-	18	-	-	-	-
UKUPNO V. - VIII.	162	8		0		162	-	79	-	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	293	16		0		293	-	131	-	-	-	-

Školske godine 2020./21. nastavu polazi 17 učenika romske nacionalne manjine iz Karlovca, Sesveta i Hrženice. Teškoće koje se javljaju tijekom njihovog obrazovanja vezane su uz nedovoljno poznavanje hrvatskog jezika, nedovoljno razvijene vještine potrebne za učenje kao i teškoće u adaptaciji i socijalizaciji. Učenicima romske nacionalnosti osiguran je besplatan prijevoz školskim autobusom, prehrana u školskoj kuhinji, udžbenici i pribor, a pomaže im se i u nabavci odjeće i obuće. Za ove učenike organiziran je 2008./2009. školske godine produženi boravak u školi koji dio financira Varaždinska županija, a dio REF u sklopu Projekta za pristupačnije i kvalitetnije obrazovanje učenika Roma u Republici Hrvatskoj. Financiranje projekta u školskoj godini 2010./2011. preuzelo je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Uprava za nacionalne manjine s 50 % sredstava i Varaždinska županija s 50 % sredstava. Ove školske godine nastavljamo s tim projektom u smanjenom obimu zbog situacije s pandemijom.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije									
Prilagođeni program									
Poseban program									

3.3.2. Nastava u kući

Moguća je nastava na daljinu za učenike koji su u samoizolaciji ili su bolesni ili po odluci i preporuci školske liječnice za učenike koji spadaju u vulnerabilne skupine.

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

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

4.1.1 A - smjena

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.a		2.a		3.a		4.a		5.a		6.a		7.a		8.a			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	38	1368
Likovna kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Glazbena kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Njemački jezik	2	72	-	-	2	72	-	-	3	108	-	-	3	108	-	-	10	360
Engleski jezik	-	-	2	72	-	-	2	72	-	-	3	108	-	-	3	108	10	360
Matematika	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	32	1152
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	-	-	-	-	3,5	126
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Priroda i društvo	2	72	2	72	2	72	3	108	-	-	-	-	-	-	-	-	9	324
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	72	8	288
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	2	72	2	72	7,5	270
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	36	4	144
Tjelesna i zdr. kultura	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	19	684
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	-	-	-	-	4	144
UKUPNO: 1.a - 8.a	18	648	18	648	18	648	18	648	24	864	25	900	26	936	26	936	173	6228

4.1.2 B - smjena

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.b		2.b		3.b		4.b		5.b		6.b		7.b		8.b			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	38	1368
Likovna kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Glazbena kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Njemački jezik	-	-	2	72	-	-	2	72	-	-	3	108	-	-	3	108	10	360
Engleski jezik	2	72	-	-	2	72	-	-	3	108	-	-	3	108	-	-	10	360
Matematika	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	32	1152
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	-	-	-	-	3,5	126
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Priroda i društvo	2	72	2	72	2	72	3	108	-	-	-	-	-	-	-	-	9	324
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	72	8	288
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	2	72	2	72	7,5	270
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	36	4	144
Tjelesna i zdr. kultura	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	19	684
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	-	-	-	-	4	144
UKUPNO: 1.a - 8.a	18	648	18	648	18	648	18	648	24	864	25	900	26	936	26	936	173	6228

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	28	2	Kristina Špoljarić	4	144
	II.	31	2		4	144
	III.	30	2	Branka Japec-Orlović Kristina Špoljarić	4	144
	IV.	40	2	Branka Japec-Orlović	4	144
UKUPNO I. - IV.		129	8	Kristina Špoljarić Branka Japec Orlović	16	576
Vjeronauk	V.	40	2	Branka Japec - Orlović	4	144
	VI.	35	2		4	144
	VII.	40	2		4	144
	VIII.	42	2		4	144
UKUPNO V. - VIII.		157	8	Branka Japec - Orlović	16	576
UKUPNO I. - VIII.		286	16	Kristina Špoljarić Branka Japec Orlović	32	1152

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	4.b	15	1	Sandra Uršić	2	72
	5.a	16	1	Ivana Fijok	2	72
	6.b	14	1		2	72
	7.a	15	1		2	72
	8.b	13	1		2	72
UKUPNO IV. - VIII.		73	5	Sandra Uršić Ivana Fijok	10	360

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.a	11	1	Snežana Dezić Markulinčić	2	72
	5.b	13	1	Andreja Kišiček - Pepelko	2	72
	6.a	9	1		2	72
	7.b	14	1		2	72
	8.a	11	1		2	72
UKUPNO IV. - VIII.		58	5	Andreja Kišiček - Pepelko Snežana Dezić Markulinčić	10	360

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	28	2	Vedran Vađunec	4	144
	II.	32	2		4	144
	III.	29	2		4	144
	IV.	39	2		4	144
	VII.	30	2	Edi Bačani	4	144
	VIII.	37	2		4	144
UKUPNO VII. - VIII.		195	12	Edi Bačani Vedran Vađunec	24	864

4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKA NASTAVE

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

IZNIMNO:

Ove školske godine zbog preporuka o nemiješanju odgojno-obrazovnih skupina dopunska nastava se izvodi za jedan razred. Drugi razredi su na nastavi na daljinu.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.a	2	1	36	Dolores Gale
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.b	4	1	36	Jasminka Sačer
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a	5	1	36	Katica Horvat
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.b	2	1	36	Sladana Kunić
5.	Hrvatski jezik / Matematika	3.a	6	1	36	Vera Jadanić /Emilija Gale
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.b	3	1	36	Dražan Vađunec
7.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.a	9	1	36	Davorka Božić
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.b	6	1	36	Snježana Hranić
	UKUPNO I. - IV.	8	37	8	288	8
1.	Hrvatski jezik	5.,7.	13	1	36	Ivanka Lazar
2.	Hrvatski jezik	6.,8.	8	1	36	Elena Kovačić
3.	Matematika	5.	12	1	36	Lidija Pokos
4.	Matematika	7.	15	1	36	Lidija Pokos
5.	Matematika	6.	10	1	36	Nevenka Dožajić
6.	Matematika	8.	12	1	36	Nevenka Dožajić
7.	Njemački jezik	6.,7.,8.	5	1	36	Andreja Kišiček - Pepelko
8.	Engleski jezik	5. - 8.	11	1	36	Ivana Fijok
9.	Kemija	7. i 8.	7	1	36	Vesna Jeremić - Premec Dejana Vugrač
10.	Geografija	5. - 7.	15	1	36	Petra Mesarić
	UKUPNO V. - VIII.	10	122	11	396	10
	UKUPNO I. - VIII.	18	159	19	684	18

4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

IZNIMNO:

Ove školske godine zbog preporuka o nemiješanju odgojno-obrazovnih skupina dodatna nastava se izvodi za jedan razred. Drugi razredi su na nastavi na daljinu.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	12	1	36	Dolores Gale
2.	Matematika	1.b	10	1	36	Jasminka Sačer
3.	Matematika	2.a	7	1	36	Katica Horvat
4.	Matematika	2.b	9	1	36	Sladana Kunić
5.	Matematika	3.a	7	1	36	Vera Jadanić /Emilija Gale
6.	Matematika	3.b	10	1	36	Dražan Vađunec
7.	Matematika	4.a	10	1	36	Davorka Božić
	UKUPNO I. - IV.	7	65	7	252	4
9.	Hrvatski jezik	8.	4	1	36	Elena Kovačić
10.	Matematika	5. i 7.	7	1	36	Lidija Pokos
11.	Matematika	6.	4	1	36	Nevenka Dožajić
12.	Njemački jezik	8.a	2	1	36	Andreja Kišiček - Pepelko
13.	Njemački jezik	8.b	6	1	36	Andreja Kišiček - Pepelko
14.	Engleski jezik	8.	2	1	36	Ivana Fijok
15.	Povijest	8.	3	1	36	Sanja Pirc
16.	Biologija	8.	2	1	36	Melita Bontek
17.	Geografija	7.	5	1	36	Petra Mesarić
18.	Informatika	8.	5	2	72	Edi Bačani
19.	Kemija	7.	3	1	36	Vesna Jeremić - Premec Dejana Vugrač
20.	Vjeronauk	8.	8	1	36	Branka Japec Orlović
	UKUPNO V. - VIII.	13	51	13	468	11
	UKUPNO I. - VIII.	20	93	20	720	15

4.3. OBUKA PLIVANJA

Realizira se u skladu s mogućnostima. Svake školske godine nastojimo provoditi školu plivanja na bazenima u Varaždinskim Toplicama, sportskim bazenima u Varaždinu ili Koprivnici. Obuku plivanja provodi učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, vanjski suradnici – treneri i učitelji plivanja na samim bazenima. Pratnja učenicima i ispomoć su razrednici trećih razreda. Školu plivanja financiraju roditelji. Prethodnih godina škola plivanja nije održana zbog pandemije.

4.4. UČENIČKA ZADRUGA JUREK

Voditeljica učeničke zadruge: Snježana Hranić

Voditeljice sekcija: Melita Bontek, Sonja Đurkin, Snježana Hranić i Elena Kovačić

Suradnici: Ksenija Funtek, Ivica Mlinar, Marina Šantavec, Kristijan Šantavec

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i šira lokalna zajednica

Očekivani rezultati (ciljevi) Učeničke zadruge za šk. god. 2020./2021.

Primjerenim metodičkim postupcima, pod vodstvom učitelja i vanjskih suradnika omogućiti učenicima razvoj vještina, interesa i sposobnosti te usvajanje i primjenu znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Namjena Učeničke zadruge:

Razvijati i njegovati radne navike, kreativnost, stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom.

Omogućiti usvajanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada;

Poticati razvoj svijesti o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva.

Profesionalno informirati i usmjeravati učenike te stvarati preduvjete za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini.

Poticati razvoj svijesti o mogućnostima, korisnosti i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća

Nositelji Učeničke zadruge i njihova odgovornost:

- nastavnici, roditelji, učenici, vanjski suradnici

Način realizacije Učeničke zadruge:

U učeničkoj zadruzi Jurek 2020./2021. djeluju sljedeće sekcije.

a) Kreativna družina

b) Eko grupa Đurđice

c) Kreativna keramika

d) Kreativci

Rad u učeničkoj zadruzi odvija se tijekom školske godine, u eko sekciji često se odvijaju tzv. sezonski radovi.

Tijekom cijele šk. godine, organiziranje edukativnih izvannastavnih radionica.

Sudjelovanje na smotrama, natjecanjima, izložbama i radionicama.

4.5. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Red. broj	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja programa
1	2	3	4
1.	nogometni klubovi	47 14	klubovi u općini Sveti Đurđ klubovi izvan općine Sv. Đurđ
2.	dobrovoljna vatrogasna društva	81	DVD u općini Sveti Đurđ
3.	kulturno-umjetnička društva	3 18	KUD "J. Lončarić" Hrženica KUD „A. Ošpuh“ Ludbreg
4.	osnovna glazbena škola	18	OŠ Ludbreg
5.	rukometni klubovi	2	rukometni klubovi u Ludbregu
6.	košarkaški klubovi	3	košarkaški klubovi u Ludbregu
7.	izviđači	3	Ludbreg
8.	hrvanje	2	Ludbreg
9.	gimnastika	1	Varaždin
10.			
	UKUPNO:	220	

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
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. 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 opreme i namještaja	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 razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvcv-a	IX. – VI.	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	20
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.	70
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. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V.-IX.	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I.-VI.	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	4
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	4
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.	20
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. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	10

3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	4
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.	32
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	8
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VI.	8
5.9. 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 MZOS-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.	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	14
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	14
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	20
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	8
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	8
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	8
6.13. 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 osnivačem	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	8
7.13. Suradnja s Župnim uredom	IX. – VIII.	8
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	8
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
7.17. Suradnja s svim udrugama	IX. – VIII.	8
7.18. 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, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	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:	1784	

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mjesec	Sadržaj rada	Ostali sudionici	Broj sati
Rujan	- popuniti i dostaviti podatke za kraj šk. god. 2019./2020. - matica - organizirati početak rada u šk. god. 2020./2021. - izrada epidemioloških mjera za učenike i djelatnike prema preporukama HZJZ-a i MZO-a - izrada protokola rada OŠ Sveti Đurđ u uvjetima pandemije - sudjelovati u formiranju razrednih odjela I. razreda - izrada i izdavanje rješenja o zaduženju učiteljima i stručnim suradnicima - utvrđivanje radnih zaduženja drugih djelatnika - doček roditelja i učenika 1. razreda - organizacija prehrane učenika - popuniti i dostaviti podatke za početak šk. god. 2020./2021. – matica - organizirati obilježavanje Dana policije i ostalih aktivnosti - izrada prijedloga Školskog kurikulumu - izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020./2021. školsku godinu - planiranje izleta i ekskurzija učenika i zaposlenika - izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja - izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja - organizacija i vođenje sjednica Učiteljskih vijeća - održavanje sjednica Školskog odbora - pregledati pedagošku dokumentaciju učitelja - stručna pomoć pripravniku - prisustvovati sjednici Školskog odbora - raspisivanje natječaja za radna mjesta učitelja po potrebi - organizirati županijska natjecanja - drugi poslovi neophodni za uspješno planiranje i programiranje rada Škole i organizaciju života i rada u školi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednica Školskog odbora - pripravnici	176
Listopad	- analiza ostvarenja programskih zadaća u rujnu i pripreme za listopad - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi - konstituiranje Vijeća roditelja i Vijeća učenika - provođenje odluka Učiteljskog vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća i sudjelovanje u radu razrednih vijeća - pregled pedagoške dokumentacije - voditi brigu o tekućem održavanju zgrade - ugovoriti otklanjanje nedostataka na inventaru škole - voditi brigu o financijskom poslovanju škole - organizirati sudjelovanje UZ na Državnoj smotri zadruga - - organizirati županijska natjecanja - organizacija izložbe "Dani kruha i dani zahvalnosti za plodove zemlje" - obilježavanje Dana učitelja - stručna pomoć pripravnici - održavanje sjednice Školskog odbora - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednica Školskog odbora - pripravnici - učenici - roditelji	176
Studeni	- analiza ostvarenja programskih zadaća u listopadu i pripreme za studeni - rad na donošenju akata škole - stručna pomoć pripravnici - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - pregled pedagoške dokumentacije - kontrolirati realizaciju GIK-ova - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - učitelji	168

	- voditi brigu o tekućem održavanju zgrade - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi		
Prosinac	- analiza ostvarenja programskih zadaća u studenom i pripreme za prosinac - poslovi za kraj 1. obrazovnog razdoblja - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - prisustvovati sjednicama razrednih vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - analizirati uspjeh učenika na kraju I. polugodišta - skrbiti o pripremi programa za Sv. Nikolu, božićne i novogodišnje blagdane - uvid i analiza financijskog poslovanja škole (završetak proračunske godine) - prisustvovati sjednici Vijeća roditelja - pripreme za 2. obrazovno razdoblje (analiza pretpostavki za uspješan rad u II. obrazovnom razdoblju) - održavanje sjednice Školskog odbora - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - predsjednik Vijeća roditelja - učitelji	176
Siječanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u I. obrazovnom razdoblju i pripreme za II. obrazovno razdoblje - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi - pregled pedagoške dokumentacije učitelja - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - organizirati rad i poslove na uređenju i čišćenju škole - koordinacija školskih natjecanja - organizirati popravak nastavnih pomagala - raditi na tekućim administrativnim poslovima u školi - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovati sjednici Vijeća roditelja - prisustvovati sjednici Vijeća učenika - prisustvovati sjednici Školskog odbora - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - predsjednik Vijeća roditelja - predsjednik Školskog odbora - učenici - učitelji - roditelji	152
Veljača	- analiza ostvarenja programskih zadaća u siječnju i pripreme za veljaču - kontrolirati poslovanje škole - obaviti analizu primjena prilagođenih programa - uvid i analiza financijskog poslovanja škole - uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika i mentora na natjecanjima i Smotrama - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovati sjednici Školskog odbora - nabavka stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - osobno stručno usavršavanje	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednik Školskog odbora - učenici - učitelji	160
Ožujak	- analiza ostvarenja programskih zadaća u veljači i pripreme za ožujak - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - uvid u izvannastavne aktivnosti - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - voditi brigu o tekućem održavanju školske zgrade - pregled pedagoške dokumentacije učitelja - prisustvovati sjednici Vijeća učenika i Vijeća roditelja - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - Vijeće roditelja - učenici - učitelji - roditelji	184
Travanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u ožujku i pripreme za travanj - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi - organizacija poslova oko uređenja okoliša škole - prisustvovanje satovima nastave i analiza izvršenja nastavnih planova - pregled pedagoške dokumentacije - sudjelovanje u radu Razrednih vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - organizirati stručne ekskurzije prema nastavnom planu i programu - osobno stručno usavršavanje - prisustvovati sjednici Školskog odbora - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	168
Svibanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u travnju i pripreme za svibanj - uvid i analiza financijskog poslovanja škole - nabavka stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja - organizirati provođenje ekoakcija u okolišu škole	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	168

	- organizirati priredbu za Majčin dan - organizacija višednevne ekskurzije učenika - donošenje rješenja o korištenju godišnjih odmora - voditi brigu o tekućem održavanju škole - koordinacija izbora i narudžbe udžbenika - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- roditelji	
Lipanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u svibnju i pripreme za lipanj - poslovi za kraj nastavne godine - izvršiti narudžbu udžbenika za sljedeću školsku godinu - organizirati i pripremiti proslavu Dana škole - sudjelovati u radu sjednica Razrednih vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - potpisivanje svjedodžbi za kraj školske godine - organizirati i provesti popravne i predmetne ispite - pregled pedagoške dokumentacije razrednika i ostalih djelatnika - prikupljanje podataka za analizu uspjeha na kraju nastavne godine i rad na izvješću škole - analiza uspjeha na kraju nastavne godine - organizirati upis učenika u 1. razred - prisustvovati na sjednicama Vijeća roditelja, Vijeća učenika - prisustvovati sjednici Školskog odbora - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - učenici - roditelji - Školski odbor	160
Srpanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća tijekom tekuće školske godine - izraditi izvještaj o radu na kraju šk. godine - prijedlog zaduženja učitelja i stručnih suradnika za sljedeću školsku godinu - priprema podataka o kadrovskim potrebama, te prijava potreba Uredu državne uprave u Varaždinskoj županiji - organizirati i voditi sjednicu Učiteljskog vijeća - organizirati popravke i uređenje škole za vrijeme učeničkog odmora - kontrolirati financijsko poslovanje škole - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi - godišnji odmor	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	96
Kolovoz	- analiza organizacije i uvjeta rada za sljedeću školsku godinu - organizacija i provedba popravnih ispita u II. popravnom roku - izvješće škole o uspjehu na kraju školske godine 2020./2021. - pripreme za početak školske godine 2021./2022. - prijedlog zaduženja učitelja i stručnih suradnika - organizirati i voditi sjednicu Učiteljskog vijeća - održavanje sjednice Školskog odbora - prema potrebi organizirati raspisivanje natječaja za zapošljavanje - pisanje Spomenice škole - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije - organizacija građevinskih i drugih radova na školskim objektima - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi - godišnji odmor	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - učenici - domar - Školski odbor	56
Ukupno sati rada:			1784
Godišnji odmor:			240
Državni praznici i blagdani:			64
Ukupno sati kroz godinu:			2088
Ostali poslovi koji se po potrebi obavljaju tijekom cijele školske godine	- praćenje pravnih propisa, praćenje zakonitosti rada škole - planiranje dugoročnog razvoja škole - održavanje objekata, opreme i inventara škole, ulaganje u razvoj škole - zdravstvena zaštita i prehrana učenika i zaposlenika škole - stručno usavršavanje (osobno i svih učitelja i stručnih suradnika) - suradnja sa svim činiteljima odgoja i obrazovanja u školi i izvan škole - suradnja s lokalnom zajednicom - rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa unutar škole - vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima, učenicima, te ostalim djelatnicima škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji škole, drugi poslovi neophodni za rad škole		

Ravnatelj obavlja i ostale poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim zakonima i podzakonskim aktima te Statutom škole izvan radnog vremena, za vrijeme praznika i neradnih dana, ako je to potrebno.

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

POSLOVI I RADNI ZADATCI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
	1. Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	
Rujan 2020. – Lipanj 2021.	1.1. Rad na otkrivanju i procjeni teškoća i potreba kod učenika te prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju kod učenika 1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima - učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima - učenicima s teškoćama u razvoju - učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika radi: - upisa u prvi razred osnovne škole - privremenog oslobađanja od započetog školovanja - određivanja primjerenog programa obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju - ukidanja rješenja o primjerenom programu obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju - uključivanja učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika 1.4. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima na rješavanju otvorenih pitanja 1.5. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa namijenjenih učenicima od prvog do osmog razreda 1.6. Provedba aktivnosti školskog programa profesionalnog usmjeravanja namijenjenih učenicima završnih razreda osnovne škole 1.7. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	716
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
	2. Suradnja s roditeljima	
Rujan 2020. – Kolovoz 2021.	2.1. Individualni informativni razgovori i savjetodavni rad s roditeljima učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 2.2. Individualni razgovori s roditeljima tijekom postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika 2.3. Individualni informativni razgovori i savjetodavni rad s roditeljima na rješavanju otvorenih pitanja 2.4. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa namijenjenih roditeljima 2.5. Provedba aktivnosti školskog programa profesionalnog usmjeravanja namijenjenih roditeljima 2.6. Održavanje predavanja i radionica	91
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
	3. Suradnja s odgojno-obrazovnim djelatnicima škole	

Rujan 2020. – Kolovoz 2021.	3.1. Suradnja s ravnateljem 3.1.1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada škole 3.1.2. Analiza uspješnosti odgojno-obrazovnog rada škole 3.1.3. Dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi 3.1.4. Planiranje i organizacija upisa djece u prvi razred osnovne škole 3.1.5. Dogovori o formiranju razrednih odjela 3.1.6. Dogovori o pedagoškom postupanju 3.1.7. Dogovori o radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 3.1.8. Organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja učenika 3.1.9. Dogovori o rješavanju otvorenih pitanja 3.1.10. Dogovori o provedbi školskog preventivnog programa 3.1.11. Dogovori o provedbi školskog programa profesionalnog usmjeravanja 3.2. Suradnja s učiteljima 3.2.1. Savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima 3.2.2. Dogovori o pedagoškom postupanju s učenicima 3.2.3. Pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju 3.2.4. Podrška u provođenju preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu i aktivnosti školskog preventivnog programa 3.2.5. Podrška u provođenju aktivnosti školskog programa profesionalnog usmjeravanja 3.2.6. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa namijenjenih učiteljima 3.2.7. Održavanje stručnih predavanja i radionica 3.3. Suradnja s ostalim djelatnicima škole 3.3.1. Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća škole 3.3.2. Pružanje pomoći studentima i pripravnicima iz djelokruga svog rada	134
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
Rujan 2020. – Kolovoz 2021.	4. Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada 4.1. Sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog rada škole 4.2. Sudjelovanje u radu Školskog tima za kvalitetu u procesu samovrednovanja škole 4.3. Prikupljanje, sistematizacija i obrada podataka o učenicima 4.4. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba škole i učenika 4.5. Praćenje funkcioniranja i postignuća učenika 4.6. Praćenje ponašanja učenika i učinkovitosti odgojnih postupaka 4.7. Praćenje realizacije primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju 4.8. Sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog uspjeha učenika na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja 4.9. Evaluacija provedbe školskog preventivnog programa na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja 4.10. Evaluacija provedbe školskog programa profesionalnog usmjeravanja na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja 4.11. Istraživački rad 4.12. Analiza i vrednovanje ostvarenosti programa stručnog suradnika socijalnog pedagoga	124
MJESEC	SADRŽAJ RADA 5. Poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti škole	BROJ SATI GODIŠNJE
Rujan 2020. – Kolovoz 2021.	5.1. Predlaganje načina za unapređivanje odgojno-obrazovnog stanja i rada škole 5.2. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 5.3. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave nastavnih sredstava i pomagala za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 5.4. Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole	124
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI

	6. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	GODIŠNJE
Rujan 2020. – Kolovoz 2021.	6.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost 6.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature i novih izvora znanja 6.1.2. Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje stručne literature i izvora znanja 6.2. Dokumentacijska djelatnost 6.2.1. Vođenje socijalnopedagoške dokumentacije: - dosje učenika - dnevnik rada - obrazac socijalnopedagoške intervencije - priprema za socijalnopedagošku radionicu - evidencija učenika s teškoćama u razrednom odjelu - evidencija učenika s teškoćama u razvoju u školi 6.2.2. Izrada socijalnopedagoškog mišljenja i prijedloga 6.2.3. Izrada izvješća o provedbi školskog preventivnog programa 6.2.4. Izrada izvješća o provedbi školskog programa profesionalnog usmjeravanja	152
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
	7. Pripremanje za neposredan rad	
Rujan 2020. – Lipanj 2021.	7.1. Osiguravanje uvjeta za neposredni rad s učenicima 7.2. Izrada radnih materijala za rad s učenicima 7.3. Organizacija provedbe školskog preventivnog programa 7.4. Organizacija provedbe školskog programa profesionalnog usmjeravanja 7.5. Pripremanje socijalnopedagoških radionica za učenike 7.6. Pripremanje predavanja i radionica za roditelje 7.7. Pripremanje stručnih predavanja i radionica za učitelje 7.8. Pripremanje za socijalnopedagošku procjenu učenika 7.9. Pripremanje za procjenu psihofizičkog stanja djeteta/učenika	179
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
	8. Planiranje i programiranje rada	
Rujan 2020. – Kolovoz 2021.	8.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga 8.2. Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja 8.3. Izrada školskog preventivnog programa 8.4. Izrada školskog programa profesionalnog usmjeravanja 8.5. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu 8.6. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole 8.7. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog socijalnopedagoškog rada 8.8. Sudjelovanje u izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	80
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
	9. Stručno usavršavanje	

Rujan 2020. – Kolovoz 2021.	9.1. Individualno usavršavanje: - praćenje znanstvene i stručne literature 9.2. Kolektivno usavršavanje u ustanovi: - sudjelovanje na predavanjima, radionicama, oglednim satovima, predstavljajima primjera dobre prakse 9.3. Kolektivno usavršavanje izvan ustanove: - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Županijskog stručnog vijeća za voditelje školskih preventivnih programa i socijalne pedagoge, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Varaždinske županije, Grada Varaždina, sveučilišta, ustanova, udruga i drugih stručnih organizacija 9.4. Usavršavanje preko interneta: - sudjelovanje na edukacijama, tečajevima, predavanjima, radionicama u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNet-a, sveučilišta, ustanova, udruga i drugih stručnih organizacija	70
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
	10. Suradnja s ustanovama i organizacijama	
Rujan 2020. – Kolovoz 2021.	10.1. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Varaždinske županije – Djelatnost za preventivnu školsku medicinu i Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti 10.2. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Ludbreg 10.3. Suradnja s Policijskom postajom Ludbreg 10.4. Suradnja s Upravnim odjelom Varaždinske županije za prosvjetu, kulturu i sport 10.5. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole i Stručnog povjerenstva Upravnog odjela Varaždinske županije za prosvjetu, kulturu i sport za utvrđivanje psiho fizičkog stanja djeteta, učenika 10.6. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje 10.7. Suradnja s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri Varaždin 10.8. Suradnja s osnovnim i srednjim školama 10.9. Suradnja s dječjim vrtićima 10.10. Suradnja s drugim odgojnim, obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim i humanitarnim ustanovama, udrugama i organizacijama	114
	UKUPNO SATI GODIŠNJE	1784

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
• uređenje školske knjižnice • upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, načinom služenja; poticanje na korištenje knjižnice • prezentacija novih knjiga • ažuriranje i dopuna podataka u inventarnoj računalnoj knjizi • ažuriranje podataka o članovima školske knjižnice • nastava u knjižnici i u razredima • lektira u nastavi • informacijska pismenost (5.- 8. razredi) • Mjesec hrvatske knjige • „Čitanjem do zvijezda“ • „Čitateljska olimpijada“ • eTwinning projekt „Najljepša bilježnica“ • Međuškolsko natjecanje u čitanju priča • nabava i distribucija stručne literature za učenike i učitelje • upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom • inventarizacija novih knjiga • računalna evidencija posudbe s izradom statistike • nabava i distribucija dječjih časopisa • suradnja s knjižnicama osnovnih škola Varaždinske županije • zaduživanje i razduživanje udžbenika • stručno usavršavanje

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	-suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -ažuriranje učeničkog popisa -upis učenika prvih razreda -posjet prvačića školskoj knjižnici -satovi s razredima u knjižnici – razredna nastava -posudba knjiga -suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika - dogovor oko lektire -suradnja s nakladnicima -planiranje projekata u knjižnici te izrada godišnjeg plana i programa -sređivanje u programu razduženja i zaduženja udžbenika -priprema za Čitateljsku olimpijadu -priprema za eTwinning „Najljepša bilježnica“ -revizija u školskoj knjižnici	100
Listopad	-posudba knjiga -Mjesec hrvatske knjige -uvođenje nove građe i obrada -nabava dječjih časopisa -suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -kalendarsko praćenje svih internih ili javnih nastupa i aktivnosti škole -prvačići u knjižnici -odgojno-obrazovni rad prema PiP-u knjižnice -uređivanje mrežnih stranice škole -Dani zahvalnosti za plodove zemlje -priprema za ČDZ -obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica -Čitateljska olimpijada	110

	-„Najljepša bilježnica“ -čitanje bajki i priča -sjednica UV -revizija u školskoj knjižnici	
Studen	- Mjesec hrvatske knjige -Mjesec borbe protiv ovisnosti -čitanje bajki i priča -posudba knjiga -obrada knjižne građe -Čitateljska olimpijada -uređenje knjižnice i školske web stranice -odgojno-obrazovni rad prema PiP-u knjižnice -pripremanje učenika za natjecanje „Čitanjem do zvijezda“ -proglašenje najčitača škole u Županijskoj palači u Varaždinu - Interliber -„Najljepša bilježnica“ -revizija u školskoj knjižnici	90
Prosinac	-posudba knjiga -školsko natjecanje „Čitanjem do zvijezda“ -prigodno obilježavanje blagdana -uređenje knjižnice-izložba -sjednica UV -uređenje školske mrežne stranice -stručno usavršavanje -„Najljepša bilježnica“ -Čitateljska olimpijada	80
Siječanj	-posudba knjiga -Čitateljska olimpijada „Najljepša bilježnica“ -suradnja s učiteljima - školska inventura -odgojno-obrazovni rad - uređivanje mrežnih stranice škole	80
Veljača	-posudba knjiga -suradnja s izdavačkim kućama -obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika -županijsko natjecanje „Čitanjem do zvijezda“ -uređivanje mrežne stranice škole -Čitateljska olimpijada -obilježavanje Svjetskog dana čitanja naglas -stručno usavršavanje -„Najljepša bilježnica“	80
Ožujak	-posudba knjiga -odgojno-obrazovni rad -Čitateljska olimpijada -pomoć učenicima pri izradi referata -praćenje stručne literature -obilježavanje Dana hrvatskog jezika -sređivanje podataka o knjižnici za NSK -„Najljepša bilježnica“ -odgojno-obrazovni rad -Međuškolsko natjecanje u čitanju priča	100
Travanj	-posudba knjiga -obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige i Dana hrvatske knjige -uređivanje školske web stranice -Čitateljska olimpijada -„Najljepša bilježnica“	60
Svibanj	-posudba knjiga -Čitateljska olimpijada – završetak projekta -završetak eTwinning projekta „Najljepša bilježnica“	120

	-suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -Međužupanijski stručni skup knjižničara -prikupljanje knjižne građe u knjižnicu -suradnja s ludbreškom i varaždinskom Gradskom knjižnicom -uređivanje školske web stranice -pretraživanje kataloga knjižnica	
Lipanj	-prikupljanje knjižne građe u knjižnicu -sređivanje i pregled knjižnog fonda -sređivanje oštećenih knjiga (lijepljenje) -razduživanje i nabava udžbenika -prisustvovanje sjednicama UV -uređivanje mrežnih stranice škole -stručno usavršavanje	80
Srpanj/kolovoz	-prisustvovanje sjednicama UV -suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -stručno usavršavanje -uređenje knjižničkog panoa -briga o urednosti i čistoći knjižnice i knjiga -godišnji odmor	60

5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2020./2021.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan 2020.	- Poslovi vezani za početak nove školske godine - Priprema ugovora i sporazuma - Ustrojavanje personalne dokumentacije za novozaposlene - Prijave, odjave i promjene za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	176
Listopad 2020.	- Usklađivanje općih akata sa novim zakonskim propisima - Ažuriranje e-matice zaposlenika - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje javnih isprava - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Statistički izvještaji - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Normativno-pravni poslovi - Praćenje i provođenje propisa - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	176
Studeni 2020.	- Ažuriranje evidencije u registru zaposlenika - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Kadrovski poslovi - Opći i administrativno – analitički poslovi - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdan	
	Ukupno sati	168

Prosinac 2020.	- Normativno-pravni poslovi - Ažuriranje podataka o radnicima - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća prema MZOŠ - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Poslovi vezani za kraj godine - Opći i administrativno- analitički poslovi - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdan	
	Ukupno sati	184
Siječanj 2021.	- Izrada godišnjih izvješća - Poslovi vezani za početak godine - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdani	
	Ukupno sati	168
Veljača 2021.	- Izvješća za registar onečišćavanja okoliša - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje i provođenje propisa - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	160
Ožujak 2021.	- Osiguranje zaposlenika - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Upravno pravni poslovi - Izrada općih akata - Zaprimanje i odašiljanje akata	

	- Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	184
Travanj 2021.	- Upravno – pravni poslovi - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Izrada Plana korištenja godišnjih odmora - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi - Dan Općine - Državni blagdan	
	Ukupno sati	176
Svibanj 2021.	- Statistički izvještaji - Vođenje personalne evidencije - Ažuriranje podataka u registru zaposlenika u drž. i javnim službama - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Izrada obavijesti za godišnje odmore - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	168
Lipanj 2021.	- Poslovi vezani za kraj školske godine - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdan i državni praznik	
	Ukupno sati	176

Srpanj 2021.	- Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Ostali kancelarijski poslovi - Korištenje godišnjeg odmora	
	Ukupno sati	176
Kolovoz 2021.	- Raspisivanje natječaja, priprema odluka i rješenja - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Korištenje godišnjeg odmora - Državni praznik	
	Ukupno sati	176
	Sveukupno sati u šk. god. 2020./2021.	2088

5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9./2020.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- izrada matičnih lista na početku školske godine	
	- popis učenika za osiguranje, prehranu učenika i dr.	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
10./2020.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, obračun jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada periodičnog statističkog izvještaja	
	- izrada financijskog plana i plana nabave	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- stručno usavršavanje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
11./2020.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	

	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
12./2020.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	184
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za popis sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	- usklađivanje salda	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za inventuru	
	- kompjutersko vođenje i otpis sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	- završni račun	
	- stručno usavršavanje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
2./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	160
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	

	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
3./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	184
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
4./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada periodičnog statističkog izvještaja	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
5./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
6./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
7./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada polugodišnjeg statističkog izvještaja	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
8./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- ostali administrativni poslovi	

5.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

Ove školske godine školska liječnica Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije je Martina Samac dr.med.spec. pedijatar

Ove školske godine planiraju se sljedeće preventivne akcije:

1. Komisijski pregled za oslobađanje nastave TZK, početkom školske godine roditelji sami odlaze u ordinaciju školske medicine
2. Sistematski pregled djece u V. i VIII. razredu
3. Ciljani sistematski pregledi:
 - III. razred – pregled vida (SNELLEN) i ispitivanje raspoznavanja boja
 - VI. razred – pregled kralježnice, mjerenje TT i TV
 - VII. razred – ispitivanje sluha
4. Cijepljenje:
 - I. razred – kod upisa cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MO-PA-RU)
 - nakon mjesec dana ili početkom 9. mjeseca ANA-DI-TE pro adults + POLIO
 - VI. razred – cijepljenje protiv HEPATITISA B – tri doze (0-1-6 mj.)
 - VII. razred – TBC proba i cijepljenje nerekatora BCG cjepivom
 - VIII. razred – cijepljenje ANA-DI-TE pro adults + POLIO
5. Provođenje zdravstvenog odgoja prema programu
6. Rad u savjetovalištu 2 x tjedno (srijeda 12 - 14 i petak 12 – 14, prema dogovoru)
7. Pregled škole: školska kuhinja, sanitarni čvor, sportska dvorana i učionice – 2 x godišnje

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, dvoje članova bira i razrješuje učiteljsko vijeće, jednog člana koji nije radnik škole bira i razrješuje Vijeće roditelja, te tri člana bira i razrješuje Varaždinska županija. Mandat članova traje četiri godine i mogu ponovo biti birani. Na sjednicama odbora vodi se zapisnik.

Novi školski odbor konstituiran je 3. 1. 2017. Rješenjem o razrješnju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Sveti Đurđ koje je donio župan Varaždinske županije 29. kolovoza 2017. god., razriješeni su članovi imenovani iz reda osnivača: Zoran Kunić, Zlatko Sinković i Davor Kraljić te su imenovani novi članovi iz reda osnivača: Zvonko Grgek, Renato Šoš i Dalibor Vrban

Članovi školskog odbora:

- | | |
|--|--|
| - iz reda učitelja i stručnih suradnika: | 1. Sanja Pirc
2. Dolores Gale |
| - iz reda radničkog vijeća: | 1. Biljana Namjesnik |
| - iz reda roditelja: | 1. Renata Štabi |
| - iz reda osnivača: | 1. Zvonko Grgek
2. Renato Šoš
3. Dalibor Vrban |

Ovom sazivu školskog odbora mandat istječe 3. 1. 2021. godine. Izbori za novi saziv Školskog odbora trebaju početi najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata sadašnjim članovima.

Školski odbor sastaje se prema potrebi, a uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja škole ovlašteno Zakonom, Statutom i provedbenim propisima, također imenuje i razrješava ravnatelja škole, donosi Statut i opće akte škole, donosi školski kurikulum i godišnji plan i program rada te nadzire njegovo izvršenje, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, donosi prijedlog plana razvojnog programa škole, odlučuje o raspodjeli dobiti za obnavljanje i razvoj djelatnosti škole,

odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, razmatra rezultate obrazovnog rada, razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Analiza izvršenih priprema za početak školske godine Zasnivanje radnog odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Listopad	Usvajanje školskih akata Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana rada škole Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu Iznajmljivanje prostora športske dvorane Zasnivanje radnog odnosa po natječaju Ostala problematika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Prosinac	Usvajanje školskih akata Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Izvešće o ostvarivanju financijskog plana Zasnivanje radnog odnosa po natječaju Ostala problematika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Siječanj	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Prijedlog novog financijskog plana Ostala problematika Usvajanje izvješća fiskalne odgovornosti	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Veljača	Završna bilanca za 2020. godinu Ostala problematika Zasnivanje radnog odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Travanj	Aktualna problematika Analiza uspjeha učenika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Lipanj	Razmatranje izvješća ravnatelja na kraju školske godine Oglasi za radna mjesta učitelja Zasnivanje radnog odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Kolovoz	Pripreme za novu školsku godinu Kadrovska problematika Zasnivanje radnih odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole

Prema potrebi održat će se sastanci Školskog odbora i izvan Plana rada.

Sjednice Školskog odbora održavaju se pomoću alata ZOOM.US u virtualnom okruženju do opoziva mjera koje je propisao HZZJ i MZO.

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Donošenje zaduženja učitelja Razmatranje Školskog kurikulumu Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2020./2021. Elementi ocjenjivanja, načini i postupci vrednovanja Donošenje prijedloga za oslobađanje od nastave TZK Novosti u e-dnevniku Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Listopad	Aktualna problematika Analiza uvida u pedagošku dokumentaciju Predavanje stručnog suradnika (1) Izleti učenika Donošenje odluke za oslobađanje od nastave TZK Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
Studeni	Analiza posjeta satova zaposlenika Aktualna problematika Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Prosinac	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Aktualna problematika	ravnatelj, Učiteljsko vijeće

	Imenovanje komisija za inventuru školske imovine Mjesečno planiranje	
Siječanj	Davanje suglasnosti za izlete Predavanje stručnog suradnika (2) Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
Veljača	Aktualna problematika Predavanje stručnog suradnika (3) Informacije o provedbi projekata i natjecanja učenika Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
Ožujak	Analiza uspjeha učenika Natjecanja učenika – prijedlog za općinske nagrade Aktualna problematika Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Travanj	Aktualna problematika Obilježavanje Dana župe i Općine Mjesečno planiranje Predavanje stručnog suradnika (4)	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
Svibanj	Aktualna problematika Osvrt na Županijsku smotru učeničkih zadruga Izbor udžbenika Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Lipanj	Analiza uspjeha učenika Imenovanje komisija za popravne ispite Upute za ispunjavanje e-matice i zaključavanje e-dnevnika Imenovanje komisija za provjeru podataka u imenicima, Matičnim knjigama i e-matici Aktualna problematika Razduživanje i zaduživanje udžbenika – imenovanje komisija Upućivanje učenika na produžnu nastavu	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Kolovoz	Analiza uspjeha učenika nakon popravnih rokova Prijedlog zaduženja učitelja Pripreme za početak nastavne godine Analiza pregleda pedagoške dokumentacije Prijedlog razrednika i ustrojstva razrednih odjela	ravnatelj, Učiteljsko vijeće

Osim navedenih sadržaja tijekom godine provodit će se povremeno ili stalno i sljedeći sadržaji:

- rješavanje molbi, žalbi i zahtjeva roditelja u svezi odgojnih i obrazovnih pitanja
- izbor članova komisija
- donošenje pedagoških mjera
- rješavanje druge problematike u svezi rada škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se pomoću alata zoom.us virtualnom okruženju do opoziva mjera koje je propisao HZJZ i MZO.

6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	Aktualna problematika Analiza uspjeha učenika Završne svečanosti	razrednici, razredna vijeća
Prosinac	Analiza uspjeha učenika Realizacija nastavnog plana i programa Utvrđivanje ocjena iz vladanja	razrednici, razredna vijeća
Ožujak	Aktualna problematika Analiza uspjeha učenika	razrednici, razredna vijeća
Lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja Aktualna problematika Realizacija nastavnog plana i programa Utvrđivanje ocjena iz vladanja	razrednici, razredna vijeća
Kolovoz	Aktualna problematika Analiza uspjeha učenika nakon 2. popravnog roka Predlaganje izleta učenika	razrednici, razredna vijeća

Osim navedenih sadržaja tijekom godine provodit će se povremeno ili stalno i sljedeći sadržaji:

- kontinuirana briga o odgoju i obrazovanju učenika
- briga o izvršenju nastavnih planova i programa rada u odjelu
- analiza i utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- donošenje pedagoških mjera
- briga o radu učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- drugi poslovi

Sjednice razrednih vijeća održavaju se pomoću alata ZOOM.US u virtualnom okruženju do opoziva mjera koje je propisao HZZJ i MZO.

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	Konstituiranje Vijeća roditelja za 2020./2021. školsku godinu online Razmatranje školskog kurikulum Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2020./2021. Upoznavanje s problematikom na početku školske godine	predsjednik vijeća roditelja, ravnatelj
Siječanj	Analiza uspjeha učenika Aktualna problematika	predsjednik vijeća roditelja, ravnatelj
Travanj	Aktualna problematika Upoznavanje Vijeća s radom škole	predsjednik vijeća roditelja, ravnatelj
Lipanj	Aktualna problematika Analiza uspjeha učenika	predsjednik vijeća roditelja, ravnatelj
Kolovoz	Analiza uspjeha učenika nakon 2. popravnog roka Aktualna problematika	predsjednik vijeća roditelja, ravnatelj

Vijeće roditelja ima 16 članova, a čine ga predstavnici roditelja svih razrednih odjela škole. Članovi Vijeća roditelja u šk. god. 2020./2021., izabrani na roditeljskom sastancima, su:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. 1.a – Andrijana Pavlinec | 9. 5.a – Samanta Vuković |
| 2. 1.b – Suzana Horvatić | 10. 5.b – Marina Šantek |
| 3. 2.a – Tea Blažić | 11. 6.a – Branka Japac Orlović |
| 4. 2.b – Gordana Turković | 12. 6.b – Renata Štabi |
| 5. 3.a – Sonja Đurkin | 13. 7.a – Josipa Sukanec |
| 6. 3.b – Aleksandra Benc | 14. 7.b – Kristina Jantol |
| 7. 4.a – Ervin Radiković | 15. 8.a – Stjepan Kovaček |
| 8. 4.b – Željka Vađon | 16. 8.b – Mladen Bačani |

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnima za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulum i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te

- obavlja druge poslove prema odredbama Statuta i drugih općih akata Škole.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se pomoću alata zoom.us u virtualnom okruženju do opoziva mjera koje je propisao HZJZ i MZO.

PLAN SURADNJE RODITELJA I ŠKOLE U 2020./21. godini

Cilj: razvoj komunikacije, međusobnog uvažavanja i povjerenja

Realizacija:

1. Sportski susreti i druženje (prosinac, lipanj)
2. Otvorena vrata škole –obilježavanje Dana škole kroz zajedničke aktivnosti (lipanj)
3. Obilježavanje Dana obitelji – radionice za učenike i roditelje (svibanj)
4. Roditelji – gosti u razredu (tijekom školske godine)
5. Roditelji sudionici terenske nastave i izleta (tijekom školske godine)

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	Konstituiranje Vijeća učenika Upoznavanje s pravilnikom rada kolegijalnih tijela škole Aktualna problematika	Predsjednik Vijeća, stručni suradnik
Prosinac	Analiza uspjeha učenika Aktualna problematika	Predsjednik Vijeća, stručni suradnik
Travanj	Natjecanje učenika – davanje prijedloga za općinske nagrade	Predsjednik Vijeća, stručni
Lipanj	Analiza školske godine	Predsjednik Vijeća, stručni

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Stručno vijeće razredne nastave

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVOĐENJA AKTIVNOSTI
Donošenje godišnjeg plana rada Stručnog vijeća učitelja razredne nastave	učitelji RN	rujan
Godišnje planiranje i programiranje nastave Planiranje rada INA Dogovor i prijedlozi o napredovanju učitelja	učitelji RN	rujan
Nabava nove stručne literature te nastavnih sredstava i pomagala u dogovoru s ravnateljem	učitelji RN, školski knjižničar, ravnatelj	tijekom školske godine
Izvješća ili predavanje stručnog suradnika	učitelji RN, pedagog,	tijekom školske godine
Sudjelovanje na stručnim skupovima razredne nastave i izvještavanje na radionicama	učitelji RN	tijekom školske godine
Opservacija učenika u dogovoru sa stručnim suradnikom	učitelji RN, pedagog,	tijekom školske godine
Obilježavanje Dana kruha Obilježavanje Dana kravate	učitelji RN	listopad
Proslava Svetog Nikole i Božića , organizacija radionica i sajma	učitelji RN	prosinac
Organizacija školskog natjecanja iz matematike i dr.	učitelji RN	siječanj - veljača
Organizacija stručno-pedagoške prakse studenata učiteljskih škola	učitelji RN	veljača
Organizacija školskog maskenbala	učitelji RN	veljača
Provođenje ekoakcija	učitelji RN	ožujak, travanj
Organizacija izvanučioničke nastave	učitelji RN, ravnatelj	rujan - lipanj
Metodička analiza udžbenika korištenih u prošloj šk. god.	učitelji RN	lipanj
Organizacija i provođenje projektnog dana	učitelji RN	travanj
Obilježavanje Dana sporta	učitelji RN i TZK	lipanj
Provođenje aktivnosti vezanih uz završetak školske godine i Dan škole	učitelji RN, ravnatelj	lipanj
Uključivanje u aktivnosti lokalne zajednice (DVD, Policijska postaja- promet, knjižnici)	učitelji RN, DVD, prometnik, knjižničarka)	tijekom školske godine
Metodička analiza udžbenika korištenih u prošloj šk. god.	učitelji RN	lipanj
Teme: 1.Primjer dobre prakse - korisni web alati 2. Izrada interaktivnih materijala/ Razredna stranica	Snježana Hranić, učitelj RN	tijekom školske godine

Planirala voditeljica stručnog vijeća Snježana Hranić

Stručno vijeće hrvatskog jezika

Članovi stručnog vijeća učitelja hrvatskog jezika: Ivanka Lazar i Elena Kovačić (voditelj)

Plan i program izradila: Elena Kovačić

	Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1.	Prezentacija odobrenih projekata na eTwinningu vezanih uz nastavu hrvatskog jezika, rasprava o priključivanju u neki projekt, kako koristiti eTwinning Live	rujan	1
2.	Prezentacija knjige: Marina Gabelica, Dubravka Težak: Kreativni pristup lektiri, Ljevak, Zagreb, ožujak 2019.	studen	2
3.	Dogovor oko organizacije školskog natjecanja u poznavanju hrvatskog jezika. Dogovor oko školskog natjecanja za međupćinsko natjecanje Lidrano.	siječanj	1
4.	Interaktivne ploče - predstavljanje rada u interaktivnim pločama (Lino it, Padlet, Jamboard)	travanj	2
5.	Analiza rada tijekom školske godine. Dogovor o daljnjim aktivnostima. Izbor udžbenika.	svibanj	1

Stručno vijeće prirodne grupe predmeta: matematika, fizika, kemija, biologija i geografija

Planirane zadaće i aktivnosti	Nositelj zadatka	Vrijeme	Napomena
Planiranje i programiranje rada Aktiva u školi	voditeljica i članovi Aktiva	rujan	Mogućnost i on-line dogovaranja
Korelacije u Godišnjim planovima rada te Kurikulumu	voditeljica i članovi Aktiva	rujan	
Rad s darovitim učenicima (dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti) te uključivanje istih u Centre izvrsnosti)	članovi Aktiva	tijekom godine	
Organiziranje i provođenje „VEČERI MATEMATIKE“	učiteljice matematike	prosinac	Ako bude moguće zbog epidemiološke situacije s covid - 19
Organiziranje razrednih i školskih natjecanja te Županijskog natjecanja	članovi Aktiva	siječanj/veljača	
Dogovor i priprema planova te radnih materijala za terenske nastave	članovi Aktiva	tijekom godine	
Organizacija i provođenje natjecanja „KLOKAN BEZ GRANICA“	učiteljice matematike	ožujak	
Priprema i sudjelovanje na natjecanju „FESTIVAL MATEMATIKE“	učiteljice matematike	2.polugodište (ako bude moguće zbog epidemiološke situacije)	
Priprema i sudjelovanje na natjecanju „FESTIVAL INFORTMATIKE“	učitelj informatike	travanj	
Sudjelovanje na školskom, županijskom i državnom natjecanju u organizaciji AZOO-a te analiza istih	članovi Aktiva	2. polugodište	
Obrada stručne teme prema dogovoru s članovima Aktiva	članovi Aktiva	tijekom godine	

Provođenje i uključivanje u odabrane školske projekte i aktivnosti tijekom školske godine navedene u Kurikulumu	članovi Aktiva	tijekom godine	
Održavanje izvanučioničke nastave iz biologije i fizike predviđene Kurikulumom u njihovima prostorima	učitelj fizike, učiteljica biologije	tijekom godine	
Obilježavanje svih značajnih dana i tjedana predviđenih Kurikulumom za naša predmetna područja	članovi Aktiva	tijekom godine	

Planirala voditeljica stručnog vijeća: Lidija Pokos

Stručno vijeće učitelja informatike i tehničke kulture

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- Priprema za rad u novoj školskoj godini - Usvajanje godišnjeg plana i programa rada Stručnog vijeća učitelja informatike i tehničke kulture - Izrada izvedbenog programa po razredima - Korelacije nastavnih sadržaja iz tehničke kulture i informatike - Dogovor i izrada kriterija, elemenata, načina i postupaka vrjednovanja u nastavi tehničke kulture od 5. do 8. razreda i informatike od 1. do 8. razreda	Učitelji tehničke kulture i informatike	rujan	16
Dogovor oko organizacije školskog natjecanja iz informatike i tehničke kulture	Učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	2
Radionice o korištenju online alata i novih tehnologija	Učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	3
Analiza rada tijekom školske godine Dogovor o daljnjim aktivnostima	Učitelji tehničke kulture i informatike	lipanj	4
Ukupno sati tijekom školske godine			25

Planirao voditelj stručnog vijeća: Edi Bačani

Stručno vijeće učitelja njemačkog jezika

VODITELJ: Andreja Kišiček-Pepelko, prof. njemačkog jezika

NOSITELJI AKTIVNOSTI: članovi aktiva učitelja njemačkog jezika

(Snežana Dezić-Markulinčić, Andreja Kišiček-Pepelko)

VRIJEME REALIZACIJE: od 1. rujna 2020. do 31. kolovoza 2021.

SADRŽAJ RADA

RUJAN

Analiza rada i izazovi u nastavi na daljinu u šk. god. 2019./2020.

Godišnji plan i program rada Stručnog aktiva učitelja njemačkog jezika

Raspodjela satnice za školsku godinu 2020./2021.

Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika
 Priprema za rad u novoj školskoj godini
 Formiranje grupa dodatne nastave i dopunske nastave
 Planiranje i izrada kurikuluma za šk. god. 2020./21.
 Godišnje planiranje i programiranje nastave; Zakoni, Pravilnici i propisi – što je novo
 Dogovor o terenskoj nastavi u jednoj od zemalja njemačkog govornog područja

STUDENI/ PROSINAC

Praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa
 Priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika
 Predavanje: Nastava stranog jezika na daljinu u šk. god. 2019./2020.
 Suradnja sa članovima drugih aktivna, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole sa ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima
 Praćenje učenika slabijih sposobnosti, s teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja, izrada programa s prilagodbom za iste
 Redovito usavršavanje na stručnim skupovima

SIJEČANJ

Izvješća sa stručnih skupova i županijskih aktivna
 Analiza rezultata i uspjeha učenika u prvom polugodištu
 Planiranje rada u drugom polugodištu
 Priprema učenika za školsko natjecanje u znanju njemačkog jezika
 Planiranje i provedba školskog natjecanja u znanju njemačkog jezika
 Redovito usavršavanje na stručnim skupovima (katalog AZOO)

VELJAČA/OŽUJAK

Analiza uspjeha i rezultata sa školskog natjecanja i županijskog natjecanja u znanju njemačkog jezika
 Priprema učenika za višu razinu natjecanja s ciljem postizanja što boljih rezultata
 Redovito usavršavanje na stručnim skupovima

TRAVANJ / SVIBANJ

Organizacija, planiranje i provedba terenske nastave u jednoj od zemalja njemačkog govornog područja
 Predavanje: Digitalni alati u nastavi
 Redovito usavršavanje na stručnim skupovima

LIPANJ /SRPANJ

Metodička analiza udžbenika korištenih u šk.god. 2019./2020.
 Odabir udžbenika za 8. razred za sljedeću šk. godinu
 Analiza ostvarenja plana i programa redovne i izborne nastave njemačkog jezika
 Redovito usavršavanje na stručnim skupovima

KOLOVOZ

Analiza ostvarenja plana i programa rada Aktiva učitelja njemačkog jezika
 Izrada godišnjeg izvješća o radu aktivna za šk. god. 2020./2021.
 Izrada prijedloga programa rada aktivna za sljedeću školsku godinu
 Planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu
 Analiza ostvarenog u školskoj godini 2019./20.
 Voditeljica stručnog aktivna učitelja njemačkog jezika Osnovne škole Sveti Đurđ:
 Andreja Kišiček-Pepelko

Stručno vijeće učitelja engleskog jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- raspodjela satnice za školsku godinu 2020./2021. - prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana - sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu godišnjeg izvedbenog kurikuluma - nabava nastavnih materijala, udžbenika , časopisa - izrada i dorada kriterija ocjenjivanja	učiteljice engleskog jezika: Ivana Fijok, mag. edu. engleskog jezika Sandra Uršić, dipl.učiteljica	rujan	4
- praćenje realizacije nastavnog plana i		listopad	4

programa kroz pisanje i provjeru dnevnih priprema prema predloženom obrascu - praćenje učenika slabijih sposobnosti, s teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja; mogu li pratiti program, izrada prilagođenih programa za iste - nazočnost sastancima županijskih aktiva nastavnika stranih jezika	razredne nastave i engleskog jezika		
- unapređivanje procesa učenja s ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu - praćenje i ocjenjivanje učenika u funkciji olakšavanja učenja i daljnjeg ujednačavanja kriterija ocjenjivanja prema zadanim elementima - rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti - redovito polaganje stručnih skupova, uglavnom u online u obliku (webinari)		studeni / prosinac	4
- dogovori oko nastavka praćenja i ocjenjivanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju. - surađivanje s članovima drugih aktiva, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole s ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima - rad s učenicima koji imaju poteškoće u usvajanju gradiva s ciljem postizanja što boljih rezultata na pisanim i usmenim ispitivanjima znanja		siječanj veljača ožujak	4
- pohađanje stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, uglavnom u online obliku (webinari) - suradnja s roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave i rada s određenim učenicima - dogovori oko pomoći slabijim učenicima i eventualnim prilagođavanjima kriterija ocjenjivanja		travanj	4
- pripreme za završne ispite - daljnja nabava dodatne stručne literature i materijala u svrhu poboljšanja nastave te stručnog usavršavanja		svibanj	4
- pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine - priprema popravnih ispita - priprema završnih ispita - pohađanje stručnih skupova (webinari)		lipanj	4
Analiza ostvarenog u školskoj godini 2020./2021.	učiteljice engleskog jezika	kolovoz	4
Ukupno sati tijekom školske godine			32

Plan izradila: Ivana Fijok

Stručno vijeće učitelja odgojne grupe predmeta

Vrijeme ostvarivanja	Nastavna jedinica	Literatura	Nositelji	Planirani broj sati
rujan	Izbor voditelja aktiva		voditelj i sur.	1
	Plan i program rada		voditelj i sur.	2
	Kriteriji ocjenjivanja prema edukaciji „škole za život“		voditelj i sur.	1

studeni	Motivacija Primjer dobre prakse Korelacije	Kako pomoći klincima da si sami pomognu , E. Perry Good Alirea , 2009	voditelj i sur.	4
siječanj	Dogovor oko učeničkog natjecanja		voditelj i sur.	1
	Nova tehnologija	Bašić, A.: ispitivanje povezanosti sramežljivosti s asertivnošću, Filozofski fakultet, Zagreb, 1996.	razrednik i učenici	1
	Asertivnost (radionice)	Priručnik za zdravstveni odgoj	voditelj i sur.	2
lipanj	Izvještaj s natjecanja Natjecanje iz TZK-a Natjecanje iz LK-e Natjecanje iz GK-e		voditelj i sur.	1
	Analiza rada tijekom školske godine		voditelj i sur.	2
	Dogovor o daljnjim aktivnostima		voditelj i sur.	1

Planirala Tamara Sušec

Stručno vijeće učitelja društvene grupe predmeta

AKTIV	CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	PL.BR. SATI	VRIJEME	NOSITELJI
1. aktiv	Stručno usavršavanje nastavnika	Izrada operativnog plana	Izbor voditelja aktiva Prijedlozi aktivnosti i projekata za šk. kurikulum Upoznavanje s Teams platformom	2	kolovoz	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
2. aktiv		Kriteriji i elementi vrednovanja	Utvrdjivanje elemenata vrednovanja	2	rujan	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
3. aktiv		Upoznavanje novih metoda i sadržaja poučavanja	wakelet.com - upoznavanje sa web stranicom i njenim prednostima	3	studeni	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
4. aktiv		Strategija priprema učenika za natjecanje	Dogovor oko učeničkog natjecanja	3	siječanj	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
5. aktiv		eTwinning	Ideje oko mogućih zajedničkih projekata za iduću školsku godinu	2	svibanj	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
6. aktiv		Samoprocjena ostvarenosti ciljeva	Analiza uspjeha na natjecanjima, analiza rada tijekom školske godine, prijedlozi novih aktivnosti za iduću šk. god.	3	lipanj	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
Ukupan broj sati				15		

Planirala Branka Japec Orlović

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Predavanje na sjednici	Vijeće učitelja	rujan	1
Predavanje na sjednici	Vijeće učitelja	studen	1
Predavanje na sjednici	Vijeće učitelja	siječanj	1
Predavanje na sjednici	Vijeće učitelja	veljača	1
Predavanje na sjednici	Vijeće učitelja	travanj	1
Predavanje na sjednici	Vijeće učitelja	svibanj	1
Ukupno sati tijekom školske godine			5

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Prema planu županijski stručnih aktiva svakog pojedinog predmetnog područja.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje za svako predmetno područje. Agencija objavljuje popis stručnih skupova polugodišnje, tako da nije moguće izraditi detaljniji plan stručnog usavršavanja. Usavršavanja Škole za život u sustavu EMA i usavršavanja u sustavu LOOMEN prema planu za školsku godinu – objavljuju se periodično.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Vrsta aktivnosti	Sadržaji aktivnosti	Mjesec	Nositelj aktivnosti	Napomena
1	2	3	4	5
Smotre, natjecanja, akcije	Kajkavijada u Var. Toplicama Zbor mladih pjesnika Zlatar Dani kajkavske riječi u Svetom Ivanu Zelini	XI.	voditelji literarno recitatorske grupe i zbora	10 učenika
	Sudjelovanje na Danima kruha u Varaždinu	X.	učiteljice povijesti i likovne kulture	svi učenici aktivno 3 učenika
	Sakupljanje starog papira Sakupljanje plastičnih čepova boca Sakupljanje starih baterija	tijekom god.	razrednici	svi učenici
	Uređenje okoliša i interijera škole „Zasadi drvo, ne budi panj“	tijekom god. X.	voditelj grupe “Eko grupa”	članovi Eko grupe
	Županijska smotra učeničkih zadruga u Varaždinu	V.	voditelj učeničke zadruge	dvoje učenika
	Državna smotra učeničkih zadruga	X.		dvoje učenika
	Županijska smotra za Dane kruha	X		troje učenika
	Natjecanje u znanju i "Lidrano"	I. – V.	voditelji grupa i dodatne nastave	oko 40 učenika
	Sigurno u prometu	IV.	učiteljica tehničke kulture	42 učenika
	Organiziranje "Proljetnog kroša" sa sportskim takmičenjima	IV.	učitelj tjel. i zdr. kulture i razrednici	učenici viših razreda oko 170 učenika
	Sportom protiv ovisnosti	XII.	svi zaposlenici škole	svi učenici
	Sudjelovanje na drugim sportskim, likovnim, glazbenim, literarnim i drugim susretima i takmičenjima, izložbama, itd.	tijekom god.	voditelji grupa i razrednici	svi učenici
Akademije, priredbe i svečanosti	Sportska takmičenja za Dan škole	VI.	učitelj TZK i razrednici	oko 150 učenika
	Zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dane kruha	X.	voditelji grupa i razrednici	svi učenici
	Zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dan škole	VI.		
	Zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dan hrvatskih velikana	V.		
	Priredba za Božić i Novu godinu	XII.	voditelji grupa i razrednici	oko 100 učenika
	Završna svečanost učenika osmih razreda	VI.	učenici 8. razreda i njihovi razrednici	45 učenika

Izložbe učenčkih radova i objavljivanje radova u štampi	Izložba likovnih i literarnih radova učenika povodom Božića i Nove godine	XII.	voditelji grupa i razrednici	oko 30 učenika
	Izložbe UZ Jurek	XII. i IV.	Voditelj Uz Jurek	
	Izložba za Dan škole	VI.	voditelji grupa	30 učenika
	Ostale prigodne izložbe na panoima u školi	tijekom god.	voditelji grupa, učitelji	oko 50 učenika
Rad i suradnja s roditeljima	Objavljivanje učenčkih radova u dječjem i ostalom tisku	tijekom god.	voditelji grupa, učit. hrv.jezika	oko 30 učenika
	Redovito održavanje roditeljskih sastanaka	tijekom cijele god.	razrednici	
	Pojedinačni kontakti s roditeljima	tijekom cijele god.	razrednici str. suradnik	
	Predavanja za roditelje Zajedničke aktivnosti roditelja, učenika i učitelja (radionice, druženja)	tijekom cijele god. Dan škole – hrvatski velikani	vanjski predavači, stručni suradnik	svi roditelji
Ostale aktivnosti	Suradnja s:	tijekom cijele godine	ravnatelj i svi učitelji, stručni suradnik	
	Općinom Sveti Đurđ			
	mjesnim odborima			
	Centrom za socijalnu skrb			
	Dječjim vrtićem "Lavić" Sv. Đurđ			
	Hrvatskim Crvenim križem			
	LD-om „Patka“ Sveti Đurđ			
	osnovnim školama Ludbreg, Martijanec i Veliki Bukovec			
	kulturno-umjetničkim društvima			
	DVD-om Sveti Đurđ			
	Nogometnim centrom Sveti Đurđ klubovima iz Ludbrega			
	Odredom izviđača Ludbreg			
	drugim državnim institucijama			

Učenici će tijekom školske godine posjetiti stalne izložbe i spomenike kulture u Ludbregu, Varaždinu i Zagrebu. Organizirat će se posjeti kazališnim predstavama u Varaždinu ili u Zagrebu.

R. br.	SADRŽAJ	RAZRED	MJESTO	MJESEC
1.	kazalište	5. – 8.ab	Zagreb	svibanj
2.	kazalište	1. - 4.ab	Varaždin	travanj
3.	kazalište	1. - 4.ab	Zagreb	lipanj
4.	Etimološki muzej	5. – 8.ab	Varaždin	travanj
5.	Vukovar	8. razred	Vukovar	

IZNIMNO:

Sve aktivnosti koje su planirane, a koje iziskuju sudjelovanje više učenika i odlazak u neko mjesto van škole provodit će se ako mjere propisane od strane HZJZ-a i MZO-a popuste, tj. odgađaju se sve dok su na snazi Provedbene upute organizacije nastave u Osnovnoj školi Sveti Đurđ KLASA: 602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-3 od 4. rujna 2020., Epidemiološke mjere za djelatnike tijekom nastavne godine

2020./20201. dok traje proglašena epidemija COVID-19 virusa KLASA:602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-1 od 31. kolovoza 2020. i Epidemiološke mjere zaštite od zaraze virusom covid-19 za školsku godinu 2020./2021. za učenike i roditelje KLASA:602-01/20-01/16, URBROJ: 2186-133-01-20-2, od 31. kolovoza 2020.

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Zdravstveno–socijalna zaštita učenika planira se u suradnji sa školskim liječnikom, Zavodom za javno zdravstvo Varaždinske županije, Centrom za socijalnu skrb, učiteljicom biologije i PPZ-a te Općinom Sveti Đurđ.

Provodit će se stalna dezinfekcija suđa, kuhinjske opreme, sanitarnih prostorija i svih drugih ploha koje se čiste vodom.

Prema planu županijske službe za zaštitu zdravlja djece provodit će se sistematski pregledi učenika 1., 8., i 5–ih razreda i cijepljenje učenika prema rasporedu cijepljenja. Posebna se pažnja posvećuje pregledu vida i sluha učenika kao i prevenciji bolesti ovisnosti i spolnih bolesti u vidu predavanja i razgovora s učenicima.

Početkom godine obaviti će se komisijski pregled učenika radi oslobađanja od nastave TZK.

Uz suradnju Centra za socijalnu skrb u Ludbregu provoditi će se socijalna zaštita učenika slabijeg imovnog stanja kao i onih koji potječu iz destimulativnih i kvalitativno deficijentnih obitelji.

Provoditi će se zdravstveni sistematski pregled svih djelatnika škole prema planu Ministarstva prosvjete i športa i Županijskog zavoda za javno zdravstvo.

Osoblje koje radi u kuhinji sistematske preglede ima prema zakonskoj odredbi svakih šest mjeseci.

Ispravnost namirnica i posuđa kontrolira epidemiološka služba iz Varaždina prema svom planu svaka tri mjeseca.

Škola je uključena u UNICEF-ov projekt Škole bez nasilja i u sklopu tog projekta provode se radionice za poboljšavanje odnosa učenika prema učenicima, učenika i učitelja te učitelja i roditelja.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	- kod upisa cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MO-PA-RU) - nakon mjesec dana ili početkom 9. mjeseca ANA-DI-TE pro adults + POLIO - cijepljenje protiv HEPATITISA B – dvije doze	Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije i školska liječnica
II. polugodište	- cijepljenje protiv HEPATITISA B – treća doza - TBC proba i cijepljenje nerekatora BCG cjepivom - ANA-DI-TE pro adults + POLIO	Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije i školska liječnica
TIJEKOM GODINE		
	Cijepljenje protiv HEPATITISA B	

8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Svake godine vrši se zdravstveni pregled svih osoba koje rade u neposrednom odgojnoobrazovnom radu s učenicima. Svakih 6 mjeseci zdravstveni pregledi kuharica. Svake 4 godine kuharice se upućuju na Stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije. Sljedeća edukacija je 2022. godine.

Svake dvije godine sistematski pregled osoba koje rade na posebnim poslovima. Sljedeći pregled je 2021. godine.

Sistematski pregledi za sve zaposlenike škole svake treće godine. Od prošle školske godine provodi ga zdravstvena ustanova odabrana putem postupka Bagatelne nabave.

Za ovu školsku godinu ponovno će biti raspisan natječaj za obavljanje pregleda. Odabire se najpovoljnija ponuda.

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

Voditelj programa Tomislav Batinić mag. paed. soc

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Rezultati istraživanja o ponašanju učeničke populacije na nacionalnoj razini, rezultati anketa o iskustvu i ponašanju učenika na školskoj razini, rezultati ankete o potrebi za preventivnim intervencijama u školi i podaci dobiveni procjenom odgojnog stanja na razini razrednih odjela pokazuju da postoji potreba za preventivnim djelovanjem pretežito u vidu univerzalnih preventivnih intervencija koje su usmjerene na cjelokupnu populaciju učenika naše škole sa svrhom sprječavanja pojave neprihvatljivih oblika ponašanja kod učenika. Tijekom školske godine prema potrebi će se provoditi selektivne preventivne intervencije koje su usmjerene na pojedince kod kojih je rizik za razvoj problema u ponašanju znatno viši od prosjeka te indicirane preventivne intervencije koje su usmjerene na visoko rizične pojedince koji imaju minimalne, ali vidljive simptome koji nagovještaju pojavu problema u ponašanju.

Kroz univerzalne preventivne intervencije potrebno je:

a) osnaživati zaštitne čimbenike koji se odnose na:

- **učenike** (zdravi stavovi i vjerovanja, pozitivna slika o sebi, samopoštovanje, samodisciplina, otpornost na štetne utjecaje, kompetentnost u obnašanju različitih uloga, sposobnost za prilagođavanje i oporavak, empatija i osjetljivost prema drugima, socijalne vještine, komunikacijske vještine)
- **vršnjake** (prosocijalne grupe vršnjaka)
- **obitelj** (jasna pravila i posljedice unutar obitelji, pozitivna uloga odraslih kao modela, potpora i prisutnost brižne odrasle osobe, učinkovito i uspješno roditeljstvo, jaka povezanost djeteta s roditeljima)
- **školu** (povezanost učenika sa školom, akademsko postignuće)

b) ublažavati utjecaj rizičnih čimbenika koji se odnose na:

- **učenike** (stavovi, vjerovanja i stajališta koja favoriziraju problematična ponašanja, nedostatak empatije, nedovoljno razvijene socijalno-emocionalne vještine, teškoće koncentracije, impulzivno ponašanje)
- **vršnjake** (povezanost s vršnjacima rizičnog ponašanja, negativni pritisak vršnjaka, odbacivanje od strane vršnjaka)
- **obitelj** (poremećeni odnosi i konflikti između članova obitelji, članovi obitelji koje ne zabrinjava problematično ponašanje, siromašna i neučinkovita komunikacija roditelja i djece, slabo roditeljsko nadgledanje djeteta)
- **školu** (niska motivacija za školu i obrazovanje, nedostatna suradnja s roditeljima).

CILJEVI PROGRAMA:

- razviti vještine, znanja, kompetencije i vrijednosti koje doprinose djetetu da se uspješno nosi sa zahtjevima i izazovima svakodnevnog života
- poučiti dijete zdravim stilovima života i doprinijeti razvoju odgovornosti i otpornosti djeteta kako bi donosilo odluke na korist vlastitog zdravlja i odnosa s drugim ljudima
- osvijestiti roditelje o rizicima odrastanja i poučiti ih o roditeljskoj ulozi u sprječavanju pojave neprihvatljivih oblika ponašanja kod djece kako bi bili što uspješniji u nošenju s izazovima koji proizlaze iz roditeljske uloge i suvremenog načina života.

AKTIVNOSTI:

Školski preventivni program provodit će se na više razina kroz aktivnosti:

- 1) za učenike na satovima razrednika
- 2) za roditelje na roditeljskim sastancima
- 3) za učitelje na sjednicama Učiteljskog vijeća
- 4) za sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa na razini škole
- 5) za roditelje i učitelje kroz individualno savjetovanje prema potrebi.

8.4.1. RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku u**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planiran i broj susreta po razred. odjelu	Voditelj, suradnici
1. Družionice Kratak opis: - <i>socijalnopedagoške radionice za učenike 1. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: predstavljanje i upoznavanje, prijateljstvo, slika o sebi.</i> Cilj: - <i>razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za uspostavljanje prosocijalnih odnosa s drugima.</i>	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	1.	28	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
2. Družionice Kratak opis: - <i>socijalnopedagoške radionice za učenike 2. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: osjećaji, prihvatanje različitosti i nenasilno rješavanje sukoba.</i> Cilj: - <i>razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za uspostavljanje prosocijalnih odnosa s drugima.</i>	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	2.	32	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
3. EMICA - razvoj emocionalnih vještina putem igrice Kratak opis: - <i>socijalnopedagoški program za učenike 3. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: osnovne emocije, ugodne i neugodne emocije, nošenje sa zahtjevnim situacijama, prepoznavanje emocija drugih ljudi i nenasilno rješavanje sukoba.</i> Cilj: - <i>razviti emocionalne vještine kod učenika potrebne za nošenje s emocijama u različitim situacijama.</i>	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	3.	31	6 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
4. Tolerancija Kratak opis: - <i>preventivna aktivnost koja sadrži radionicu „Naše potrebe“ za učenike 3. razreda osnovne škole.</i>	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	3.	31	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog

Cilj: - potaknuti učenike na uočavanje sličnosti i razlika između vlastitih i tuđih potreba - poučiti učenike uvažavanju sebe i drugih ljudi.						
5. LARA – trening socijalnih vještina Kratak opis: - socijalnopedagoški program za učenike 4. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: predstavljanje i upoznavanje, slušanje, prepoznavanje i iskazivanje osjećaja, kontrola ljutnje, rješavanje problema, empatija i suradnja. Cilj: - razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za bolje snalaženje u svakodnevnim životnim situacijama.	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	4.	40	7 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
6. Tolerancija Kratak opis: - preventivna aktivnost koja sadrži radionicu „To sam ja – to smo mi“ za učenike 4. razreda osnovne škole Cilj: - potaknuti učenike na upoznavanje sličnosti i različitosti među ljudima - poučiti učenike prihvatanju i poštivanju sebe i drugih ljudi	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	4.	40	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
7. Sigurnost na internetu Kratak opis: - preventivna aktivnost koja sadrži radionice za učenike 5. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: dobre i loše strane interneta, odgovorno ponašanje na internetu, komunikacija na internetu Cilj: - poučiti učenike o opasnostima na internetu - educirati učenike o načinima samozaštite u rizičnim situacijama i odgovornom ponašanju na internetu	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	5.	41	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
8. Za sigurno i poticajno okruženje u školama (Stop nasilju među djecom) Kratak opis: - program prevencije vršnjačkog nasilja i zlostavljanja koji obuhvaća teme: nasilje, vrijednosti, pravila i posljedice. Cilj: - osvijestiti kod učenika problem nasilja među djecom - poučiti učenike o načinima i mehanizmima djelovanja nasilja - potaknuti učenike na međusobnu suradnju i uvažavanje.	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	5.	41	3 susreta	razrednik
9. Razvoj pozitivne slike o sebi Kratak opis: - program prevencije ovisnosti za učenike 5. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: samopoimanje, samopoštovanje, vlastite pozitivne strane, važne osobe u životu Cilj: - potaknuti kod učenika razvoj	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	5.	41	4 susreta	razrednik

<i>samopoštovanja i samopouzdanja</i>						
10. Za sigurno i poticajno okruženje u školama (Stop nasilju među djecom) Kratak opis: - program prevencije vršnjačkog nasilja i zlostavljanja koji obuhvaća teme: što vuče osobu ka nasilju, reagiranje na nasilje, oporavak od nasilja, odgovornost, slika o sebi i samopoštovanje, osobni osjećaji. Cilj: - osvijestiti kod učenika problem nasilja među djecom - poučiti učenike o načinima i mehanizmima djelovanja nasilja - potaknuti učenike na međusobnu suradnju i uvažavanje.	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	6.	35	6 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
11. Sigurnost na internetu Kratak opis: - preventivna aktivnost koja sadrži radionicu za učenike 6. razreda osnovne škole koja obuhvaća temu: sigurnost na društvenim mrežama. Cilj: - poučiti učenike o odgovornom ponašanju na društvenim mrežama.	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	6.	35	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
12. Zdravlje – moj izbor Kratak opis: - socijalnopedagoški program za učenike 7. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: osobne potrebe i potrebe drugih ljudi, osobni izbori, prijateljstvo i postavljanje granica, samopoštovanje. Cilj: - poučiti učenike uvažavanju vlastitih i tuđih potreba - potaknuti učenike na donošenje odgovornih odluka.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	7.	41	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
13. Čekaj da razmislim Kratak opis: - preventivna aktivnost koja sadrži radionice za učenike 8. razreda koje obuhvaćaju teme: briga za vlastito zdravlje, štetne posljedice zlorabe sredstava ovisnosti, sprječavanje problema ovisnosti, zdrav način života i konstruktivno provođenje slobodnog vremena. Cilj: - poučiti učenike o štetnim posljedicama konzumacije sredstava ovisnosti - razvijati vještine potrebne za kvalitetno samozaštitno reagiranje u rizičnim životnim situacijama - osvijestiti kod učenika važnost zdravog načina života.	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	8.	45	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
14. Sigurno uz prugu Kratak opis: - preventivna aktivnost koja sadrži radionice za učenike nižih i viših razreda osnovne škole usmjerena je na jačanje učenika u donošenju dobrih odluka i sprječavanje stradavanja djece i mladih.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	3., 6. i 8.	111	1 susret	razrednik

Cilj: - osvijestiti učenike o opasnosti od stradanja u pružnom pojasu.						
15. Mjesec borbe protiv ovisnosti Kratak opis: - obilježavanjem važnog datuma na razini škole kroz različite aktivnosti (izrada likovnih radova, tematsko uređenje školskog panoa, realizacija tematskih radionica za učenike na satu razrednika) nastoji se kod učenika od 1. do 8. razreda ojačati svijest o štetnosti ovisničkog ponašanja po zdravlje čovjeka i potaknulo učenike na vođenje zdravog načina života. Cilj: - senzibilizirati učenike o štetnosti ovisnosti - motivirati učenike za odabir zdravih stilova života	c) Ništa od navedenog	Promocija zdravlja i pozitivnog razvoja	1.-8.	293	-	stručni suradnik socijalni pedagog učiteljica likovne kulture razrednici
16. Dan sigurnijeg interneta Kratak opis: - obilježavanjem važnog datuma na razini škole kroz različite aktivnosti (izrada likovnih radova, tematsko uređenje školskog panoa, realizacija tematskih radionica za učenike na satu razrednika) nastoji se kod učenika od 1. do 8. razreda ojačati svijest o važnosti odgovornog ponašanja prema sebi i drugima prilikom korištenja interneta. Cilj: - senzibilizirati učenike za sigurnu upotrebu online tehnologije.	c) Ništa od navedenog	Promocija pozitivnog razvoja	1.- 8.	293	-	stručni suradnik socijalni pedagog učiteljica likovne kulture razrednici
17. Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja Kratak opis: - obilježavanjem važnog datuma na razini škole kroz različite aktivnosti (izrada likovnih radova, tematsko uređenje školskog panoa, vokalno-instrumentalne točke, nošenje ružičastih majica, realizacija tematskih radionica na satu razrednika) nastoji se kod učenika od 1. do 8. razreda ojačati svijest o važnosti poštovanja, tolerancije i empatije u vršnjačkim odnosima. Cilj: - senzibilizirati učenike za miroljubivo ponašanje u vršnjačkim odnosima.	c) Ništa od navedenog	Promocija pozitivnog razvoja	1.-8.	293	-	stručni suradnik socijalni pedagog učiteljica LK učiteljica GK razrednici
18. Diskretni osobni zaštitni program Kratak opis: - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su najčešće zbog teže obiteljske situacije posebno ugrožena. Cilj: - spriječiti kod visokorizične skupine učenika neuspjeh u učenju i kasnije moguće skretanje prema uporabi sredstava ovisnosti.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO i MZO	b) Selektivna ili c) Indicirana	1.-8.	-	Prema potrebi	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik učitelji
19. Socijalnopedagoške intervencije	a) Evaluiran od strane autora programa	b) Selektivna ili c) Indicirana	1.-8.	-	Prema potrebi	stručni suradnik

Kratak opis: - model intervencije namijenjen učenicima koji su identificirani kao učenici s problemima u ponašanju, obuhvaća individualne i grupne oblike rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.						socijalni pedagog razrednik učitelji
Cilj: - odgojiti odgovorno i otporno dijete koje se zna zauzeti za sebe vodeći brigu o svojem zdravlju i osobnom zadovoljstvu uz druge i s drugima i o okruženju u kojem odrasta.						

8.4.2. RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta po razrednom odjelu	Voditelj/suradnici
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 1. razreda	Sprječavanje nasilja među djecom	1 susret	razrednik
2. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 1. razreda	Roditeljski odgojni stilovi	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
3. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 2. razreda	Disciplina i dijete	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
4. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 3. razreda	Dječje potrebe	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
5. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 4. razreda	Komunikacija s djetetom	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
6. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 5. razreda	Dijete i internet	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
7. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 6. razreda	Rizici odrastanja	1 susret	ZZJZ
8. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 7. razreda	Vršnjaci u životu djeteta	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
9. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 8. razreda	Sprječavanje zlorabe sredstava ovisnosti	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
10. Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak	b) Selektivna ili c) Indicirana	roditelji učenika	Socijalnopedagoške intervencije	prema potrebi	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik

8.4.3. 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	Prevencija problema u ponašanju djece i mladih	2 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog
2. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju Razredno vijeće Učiteljsko vijeće	b) Selektivna ili c) Indicirana	učitelji	Socijalnopedagoške intervencije	prema potrebi	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik

8.5. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	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
Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole	Unaprijediti školsko okruženje za učenike i učitelje	Planirati i izraditi edukativne senzorne staze za učenike oko škole i u školi (primjeri tema: boje, oblici, brojevi, slova, geometrijska tijela, geometrijski likovi, računske radnje, ključni pojmovi). Sadnja brzorastućeg drveća radi odvijanja škole na otvorenom. Izraditi učionicu na otvorenom od recikliranih materijala (npr. palete). Izraditi i postaviti u holu škole klupe za sjedenje od recikliranih materijala s jastučićima.	Stručne potrebe i ideje učitelja Stručno znanje domara Novac za materijalna sredstva potrebna za izradu Vrijeme za planiranje i izradu	do 31. svibnja 2021.	ravnatelj Školski tim za kvalitetu stručni suradnici učitelji domar lokalna zajednica	Nabavljena oprema Fotografije ostvarenog Izvješće o ostvarenom Vijest na internetskim stranicama škole i u lokalnim tiskovinama o ostvarenom

8.6. ŠKOLSKI PROGRAM PROFESIONALNOG USMJERAVANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

OPĆI CILJ	Pomoći učenicima završnih razreda osnovne škole u odabiru budućeg zanimanja		
SPECIFIČNI CILJEVI	UČENICI Senzibilizirati učenike o potrebi planiranja vlastite budućnosti te važnosti nastavka obrazovanja i stjecanja zvanja. Pružiti informacije bitne za donošenje odluke o odabiru zanimanja. Pomoći u sagledavanju vlastitih mogućnosti u svrhu donošenja odluke o najprimjerenijem izboru daljnjeg obrazovanja. Upoznati i usmjeravati kroz proceduru upisa u srednje škole. RODITELJI Senzibilizirati roditelje o potrebi pravovremenog planiranja djetetove budućnosti u suradnji s djetetom. Pružiti informacije bitne za usmjeravanje djeteta prema željenom zanimanju usklađenom s djetetovim mogućnostima. Upoznati i usmjeravati kroz proceduru upisa u srednje škole.		
AKTIVNOSTI			
1. Sat razrednika			
Aktivnost	Sudionici	Odgovorne osobe za provedbu	Vremenik
Pedagoška radionica na temu planiranja budućnosti	učenici 7. razreda	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	studeni 2020.
Pedagoška radionica na temu izbora budućeg zanimanja	učenici 8. razreda	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	studeni 2020.
Predstavljanje rubrike „Upisi u srednju školu“ na internetskim stranicama škole	učenici 8. razreda	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	studeni 2020.
Provedba ankete o profesionalnim namjerama učenika 8. razreda osnovne škole	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	veljača 2021.
Predavanje/radionica o izboru budućeg zanimanja i nastavku obrazovanja	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje/Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	ožujak 2021.
Profesionalno savjetovanje i psihologijsko testiranje za neodlučne učenike	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	ožujak 2021.
Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru	učenici 8. razreda	ravnatelj škole razrednici	svibanj - srpanj 2021.

2. Roditeljski sastanak			
Aktivnost	Sudionici	Odgovorne osobe za provedbu	Vremenik
Predavanje o izboru budućeg zanimanja i nastavku obrazovanja	roditelji učenika 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje/Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	ožujak 2021.
Predstavljanje srednjih škola (uz najavu)	roditelji učenika 8. razreda	srednje škole ravnatelj razrednici	studeni 2020. - svibanj 2021.
Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru	roditelji učenika 8. razreda	ravnatelj razrednici	svibanj - srpanj 2021.
3. Izvanškolska razina			
Aktivnost	Sudionici	Odgovorne osobe za provedbu	Vremenik
Sistematski pregled učenika 8. razreda	učenici 8. razreda	liječnik školske medicine stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	tijekom nastavne godine prema rasporedu liječnika školske medicine
Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda s teškoćama u razvoju	učenici 8. razreda koji se školuju prema rješenju o primjerenom programu obrazovanja	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	tijekom nastavne godine prema rasporedu HZZ-a
Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda sa zdravstvenim teškoćama	učenici 8. razreda kod kojih su prisutne zdravstvene teškoće	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	tijekom nastavne godine prema rasporedu HZZ-a
Kampanja „Odaberi svoju školu“	učenici 8. razreda roditelji učenika 8. razreda	Varaždinska županija ravnatelj razrednici	travanj 2021.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom cijele školske godine vodit će se briga o održavanju čistoće i funkcionalnosti svih prostora škole i okoline škole. Uređivat će se okoliš škole, sportski tereni i okretište školskog autobusa, gdje je planirana izgradnja nove nadstrešnice za učenike i ograde od južnog susjeda. Nastavit će se sa zaštitom vanjske stolarije i drugim manjim popravcima, održavanje školskog namještaja. Također planiramo postupnu nabavu projektora za učionice u dijelu zgrade koji je izgrađen JPP-om i u učionicama u kojima još nedostaju. U planu je opremanje učionica rolo zavjesama u dijelu izgrađenom po JPP-u.

Planira se još i nabava klima uređaja za dio škole koji je okrenut na istočnu i južnu stranu: učionica likovne kulture, tehničke kulture, hrvatskog jezika, povijesti, engleskog jezika i njemačkog jezika. Planiramo i postupno obnavljanje računala za potrebe učenika izvan nastave.

Opremanje školske kuhinje kako bi udovoljavala HACCAP normama.

U planu je promjena električne instalacije i lampi u najstarijem dijelu škole, kao i zamjena pokrova krovšta.

U planu je i izgradnja sunčane elektrane. Projekt za izgradnju je izrađen i čeka se realizacija putem fondova.

10. EKSPERIMENTALNO VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

Ove školske godine nastavlja se eksperimentalno vanjsko vrednovanje za osnovne škole.

Prema planu aktivnosti Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će se ispitivanje učenika 4. razreda i 8. razreda, na odabranom uzorku u odabranim školama. Kako se ispitivanje provodi na uzorku učenika nije potrebno posebno osiguravati radne dane za ispitivanje, već će se ono obaviti tijekom redovne nastave.

Ove školske godine napraviti ćemo analizu razvojnog plana i na temelju analize i drugih pokazatelja Tim za kvalitetu izraditi će i ove školske godine samovrednovanje Škole.

Za provođenje ispitivanja formirat će se posebna povjerenstva, a prema nalogu Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona) – nema**
- 6. Godišnji izvedbeni kurikulumi za 1., 2., 3., 5., 6., 7. i 8. razred Biologija, Kemija i Fizika**
- 7. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 8. Raspored sati**

Klasa:602-02/20-01/14

Urbr:2186-133-01-20-1

Sv. Đurđ, 8. 9. 2020.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

Mario Bontek

Dolores Gale