

OSNOVNA ŠKOLA SVETI ĐURĐ

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

rujan 2022.

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	.....	8
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	.....	8
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	.....	8
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	.....	9
2.1.4.	Podaci o odgojno–obrazovnim radnicima–pripravnici	.....	9
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole	.....	9
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole	.....	10
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	.....	10
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	.....	11
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	.....	13
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	.....	13

3. Podaci o organizaciji rada

3.1.	Organizacija smjena	.....	14
3.2.	Godišnji kalendar rada	.....	19
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	.....	21
3.3.1.	Primjerjeni 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	28
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 pedagoga	36
5.3.	Plan rada stručnog suradnika defektologa	43
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	45
5.5.	Plan rada tajništva	47
5.6.	Plan rada računovodstva	52
5.7.	Plan rada školskog liječnika	55

6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

6.1.	Plan rada Školskog odbora	56
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	57
6.3.	Plan rada Razrednih vijeća	58
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	59
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	60

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1.	Stručno usavršavanje u školi	61
7.1.1.	Stručna vijeća	61
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno–obrazovne djelatnike	66
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	67
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	67
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	67
7.3.	Ostala stručna usavršavanja	67

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

8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	68
8.2.	Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika	70
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno–obrazovnih i ostalih radnika škole	70
8.4.	Školski programi prevencije	71
8.4.1.	Rad s učenicima	71
8.4.2.	Rad s roditeljima	73
8.4.3.	Rad s učiteljima	74
8.5.	Školski razvojni program	75
8.6.	Školski program profesionalnog usmjeravanja	76

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:	270
Broj učenika u razrednoj nastavi:	121
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	149
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	19
Broj učenika u produženom boravku:	26
Broj učenika putnika:	201
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:	1 ili 2
Početak i završetak svake smjene:	08:00 – 14:55 ili 08:00 – 11:40, 12:15 – 17:30
Broj radnika:	50
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	5 mentora, 4 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	57
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih 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 7. listopada 2022. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. 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, Hrzenica, 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.

Ove godine završena je i pješačka staza duž Preloške ulice tako i sva djeca iz Svetog Đurđa mogu sigurno u školu.

Kako nema čestih lokalnih linija autobusa, iz ostalih sela učenici se prevoze školskim autobusom. Prijevozom je obuhvaćeno 201 učenik (74,44 %). Za 73 učenika prijevoz financira Varaždinska županija, a za 128 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.

Prošle 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 dvije pametne ploče.

Uz školu je školska sportska dvorana (izgrađena 2002.) opremljena potrebnim sportskim pomaglima. Ima svlačionice za učenike, tuševе 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 – 7.a	1	50,60	1	15,40	2	1
Likovna kultura – 8.b	1	73,55	1	17,40	2	2
Glazbena kultura			1	14,40	2	2
Vjeronauk	0	0	0	0	2	1
Strani jezik – 5.a i 5.b	2	58,16	0	0	2	2
Matematika – 8.a	1	55,35	1	17,10	2	2
Priroda i biologija – 6.b	1	60,35	1	9,75	2	2
Kemija			1	17,00	2	2
Fizika					2	1
Povijest – 7.b	1	48,88	1	10,16	2	1
Geografija					2	2
Tehnička kultura – 6.a	1	58,10	2	31,15	2	3
Informatika – svi	1	54,00	0	0	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	433,00	1	14,00	2	2
Kabinet pedagoga	1	19,00	0	0	1	1
Knjižnica	1	38,85	0	0	2	2
Radionica zadruga	1	33,30	0	0	2	2
Prostorija za spremačice	1	19,00	0	0	1	1
Blagovaonica za učenike	1	94,47	0	0	1	1
Ured ravnatelja	1	30,60	0	0	2	0
Zbornica	1	24,55	0	0	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

OŠ Sveti Đurđ radi u jednoj smjeni.

Organizacija rada i raspored učionica u OŠ Sveti Đurđ može se promijeniti zbog pandemije COVID 19 ovisno o uputama i preporukama HZJZ-a, Stožera civilne zaštite, Varaždinske županije, školske liječnice i epidemiologa. Nastava može biti organizirana po Modelu A, Modelu B i Modelu C, može biti organizirana u dvije smijene sa skraćenim satovima uz prethodnu Suglasnost MZO-a i Varaždinske županije.

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. Događanjom 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
Pametni ekran	1	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 pametne ploče.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1133	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1071	2
Književna djela	1621	3
Stručna literatura za učitelje	576	3
Ostalo: DVD, CD	187	3
Ostalo: časopisi	200	2
U K U P N O	4788	

Školska knjižnica, nakon revizije, raspolaže s 4788 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 2022. – 2024. 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, dnevnice, 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.	Emilija Gale						razr. nastava 1.A	zamjena za Veru Jadanić
2.	Dražen Vađunec						razr. nastava 1.B	učitelj mentor
3.	Davorka Božić						razr. nastava 2.A	
4.	Snježana Hranić						razr. nastava 2.B	učitelj savjetnik
5.	Dolores Gale						razr. nastava 3.A	
6.	Jasminka Sačer						razr. nastava 3.B	učitelj mentor
7.	Katica Horvat						razr. nastava 4.A	
8.	Sladana Kunić						razr. nastava 4.B	
9.	Vera Jadanić						razr. nastava 1.A	bolovaje

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	učitelj savjetnik
3.	Sonja Đurkin						Likovna kultura	Radi na dvije škole. 0,50
4.	Janja Vađon						Glazbena kultura	Radi na dvije škole. 0,425
5.	Ivana Fijok						Engleski jezik	
6.	Sandra Uršić						Engleski jezik	Radi na dvije škole. 0,475
7.	Andreja Kišiček - Pepelko						Njemački jezik	učitelj mentor
8.	Snežana Dezić Markulinčić						Njemački jezik	Radi na dvije škole. 0,525
9.	Lidija Pokos						Matematika	učitelj savjetnik
10.	Nevenka Dožajić						Matematika	
11.	Melita Bontek						Priroda i biologija	Radi na dvije škole. 0,85, učitelj mentor
12.	Vesna Jeremić Premec						Kemija	Radi na dvije šk. 0,50
13.	Dado Gres						Fizika	Radi na tri škole. 0,20 radnika
14.	Vedran Vađunec						Informatika	
15.	Sanja Pirc						Povijest	Radi na dvije škole. 0,80
16.	Jurica Potnar						Geografija	Radi na dvije škole. 0,20
17.	Petra Mesarić Šimunić						Geografija	0,65 radnika BOLOVANJE
18.	Nada Gačić						Teh. kultura	Radi na dvije škole. 0,50

19.	Branka Japec Orlović						Vjeronauk	učitelj mentor bolovanje
20.	Edi Bačani						Informatika	učitelj mentor
21.	Kristina Špoljarić						Vjeronauk	Radi na dvije škole. 0,45
22.	Tamara Sušec						Tjelesna i zdravstvena kultura	
23.	Ivica Radić						Vjeronauk	Zamjena za Branku Japec Orlović
24.	Dino Lesjak						Geografija	Zamjena za Petru Mesarić Šinunić
25.	Produženi boravak						Produženi boravak	

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				ravnatelj	Ne	20
2.	Tomislav Batinić				socijalni pedagog	Ne	12
3.	Ljiljana Šarec				knjižničar	Ne	24
4.					Pedagog	Ne	

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
1.	Ivica Radić						Vjeronauk	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj Str.spreme	Radno mjesto	Godine staža	Napomena
1.	Mirela Vukoja				tajnik škole		
2.	Jasminka Bačani				računovođa		
3.	Marija Jež				kuharica		
4.	Mirjana Špoljarić				kuharica		
5.	Ružica Zlatar				čistačica		
6.	Nevenka Kovačić				čistačica		
7.	Jozefina Nikolić				čistačica		
8.	Boris Novosel				čistač		
9.	Biljana Namjesnik				čistačica		
10.	Mladen Bačani				domar		
11.	Gita Grgić				Tajnik škole		Zamjena za Mirelu Vukoja
12.	Marina Špoljarić				čistačica		Zamjena za Ružicu Zlatar do 28.9.2022.
13.	Jasminka Crkvenčić				Čistačica		Zamjena za Ružicu Zlatar

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	Emilija Gale	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
2	Dražen Vađunec	1.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
3	Davorka Božić	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
4	Snježana Hranić	2.b	16	2	1		1	1 – voditelj ŽSV-a 1- povjerenstvo 1- voditelj UZ	22	19	42	1775
5	Dolores Gale	3.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
6	Jasminka Sačer	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
7	Katica Horvat	4.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
8	Sladana Kunić	4.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
9	Vera Jadanić	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720

- Snježana Hranić zadužena je s 1 sat poslova međuzupanijskog voditelja stručnog vijeća učeničkih zadruga – čl. 14. Pravilnika, s 1 satom zbog rada u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika čl. 14. stavak 2. Pravilnika i s jednim satom zbog vođenja učeničke zadruge čl. 13. st. 2 Pravilnika – radi dva sata prekovremeno
- Vera Jadanić – bolovanje od 6.9.2021.

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	-	b	a	b	ab	8	2	-	1	-	-	11	-	19	943
2.	Kristina Špoljarić	Vjeronauk	-	ab	ab	a	-	-	10	-	-	-	-	10	-	18	906
3.	Snežana Dezić – Markulinčić	Njemački jezik	-	a	b	A	ba	8	2	-	1	-	-	11	-	21	1017
4.	Vedran Vađunec	Informatika	-	ab	ab	ab	ab	16		2	1			18	-	32	1480

- 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
- Vedran Vađunec – IKT podrška - čl. 8. st. 10. Pravilnika – 2 sata

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	Hrvatski jezik	-	ab	-	ab	-	18	-	-	1	2	1	22	-	40	1720
2.	Elena Kovačić	Hrvatski jezik	8.a		ab	-	ab	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1720
3.	Sonja Đurkin	Likovna kultura	-	ab	ab	ab	ab	8	-	2	-	-	2	11	-	24	1002
4.	Janja Vađon	Glazbena kult.	-	ab	ab	ab	ab	8	-	-	-	-	2	10	-	17	869
5.	Andreja Kišiček – Pepelko	Njemački jezik	-	ab	ab	ab	ab	12	8	-	1	2	-	23	-	40	1720
6.	Nevenka Dožajić	Matematika	6.a	-	ab	-	ab	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1720
7.	Lidija Pokos	Matematika	7.b	ab	-	ab	-	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1720
8.	Melita Bontek	Priroda	7.a	ab	ab	-	-	7		1	-	-	1	20	-	34	1498
		Biologija		-	-	ab	ab	8	-		-	1					
9.	Vesna Jeremić-Premec	Kemija	-	-	-	ab	ab	8	-	2	1	1	-	11	-	20	979
10.	Sanja Pirc	Povijest	6.b	ab	ab	ab	ab	18	-	-	1	-	-	19	-	32	1424
11.	Dado Gres	Fizika	-	-	-	ab	ab	8	-	-	1	1	-	6	-	16	832
12.	Jurica Potnar	Geografija	-	-	-	-	ab	4	-	-	1	-	-	5	-	8	536
13.	Nada Gačić	Tehnička kultura	-	ab	ab	ab	ab	8	-	-	-	-	3	11	-	20	980
14.	Tamara Sušec	Tjelesna i zdravstvena kultura	5.a	ab	ab	ab	ab	18	-	2	-	-	4	24	-	40	1720
15.	Branka Japec Orlović	Vjeronauk	-	Ab 3.b 4.ab	ab	ab	ab	-	22	-	-	1	1	24	-	40	1720
16.	Ivica Radić	Vjeronauk	-	Ab 3.b 4.ab	ab	ab	ab	-	22	-	-	-	2	24	-	40	1760
17.	Edi Bačani	Informatika	8.b	ab	ab	ab	ab	10	8	4	-	2	-	24	-	40	1720
18.	Ivana Fijok	Engleski jezik	-	ab	ab	ab	ab	12	8	-	2	1	-	23	-	40	1736
19.	Petra Mesarić	Geografija	5.a	ab	ab	ab	-	13			1	1	1	16	-	26	1218
20.	Dino Lesjak	Geografija	5.a	ab	ab	ab	-	13			1	1	1	16	-	26	1218

- Tamara Sušec – vodi Sportski učenički klub 2 sata i 2 sata izvannastavnih aktivnosti
- Nada Gačić – 1 sat za klub mladih tehničara čl. 13. st. 7. Pravilnika
- Edi Bačani – 2 sata zaduženja satničara – čl. 7.st.2. Pravilnika
- Edi Bačani – 2 sata zaduženja za administratora E-imenika i E-matice čl. 8. st. 9. 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
- Vesna Jeremić – Premec – poslovi povjerenika zaštite na radu čl. 42 Kolektivnog ugovora
- Sonja Đurkin – sindikalni povjerenik Čl. 42. i 56. Kolektivnog ugovora – 3 sata –2 sata prekovremeno

Nastavu nestručno izvode učitelji pod rednim brojem:

-

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)
12. Dino Lesjak, OŠ Sveti Đurđ (matična škola) i OŠ Trnovec
13. Vedran Vađunec, SŠ Arboretum opeka

Učitelji pripravnici:

Ivica Radić pripravnik vjeroučitelj.

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		ravnatelj	7:00 - 15:00	8:00 - 11:00	40	1760
2.	Tomislav Batinić		socijalni pedagog	7:30 - 13:30	9:00 - 12:00	40	1760
3.	Ljiljana Šarec		knjižničar	8:30 - 12:30	9:00 - 12:00	20	880
4.	pripravnik		pedagog	7:30 - 13:30	9:00 - 12:00	40	1800

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.	Mirela Vukoja		tajnik	7:00 - 15:00	40	1800
2.	Jasminka Bačani		računovođa	7:00 - 15:00	40	1760
3.	Marija Jež		kuharica	6:00 - 14:00	40	1760
4.	Mirjana Špoljarić		kuharica	6:00 - 14:00	40	1760
5.	Ružica Zlatar		čistačica	13:00 - 21:00	40	1800
6.	Nevenka Kovačić		čistačica	13:00 - 21:00	40	1800
7.	Jozefina Nikolić		čistačica	13:00 - 21:00	40	1800
8.	Boris Novosel		čistač	13:00 - 21:00	40	1800
9.	Biljana Namjesnik		čistačica	13:00 - 21:00	40	1760
10.	Mladen Bačani		domar	6:00 – 14:00	40	1760
11.	Marina Špoljarić		čistačica	13:00 - 21:00	40	1800
12.	Gita Grgić		tajnik	07:00 - 15:00	40	1800
13.	Jasminka Crkvenčić		čistač	13:00 - 21:00	40	1800

Marina Špoljarić, Jasminka Crkvenčić i Gita Grgić – zamjene za radnike na bolovanju.
Radnica Jozefina Nikolić 28. 9. 2022. odlazi u starosnu mirovinu.

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. Ove školske godine započinjemo i s provođenjem produženog boravka za učenike od 1.-4. razreda.

IZNIMNO:

Za vrijeme trajanja pandemije COVID 19 nastava u OŠ Sveti Đurđ može se odvijati i u dvije smjene koje se ne rotiraju uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije, Stožera civilne zaštite Općine Sveti Đurđ, školskog liječnika i najavu roditeljima učenika.

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

U slučaju dvosmjenske nastave 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.

Propisana organizacija rada je privremena, do uvođenja 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, MZO-a školske liječnice i epidemiologa.

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 13 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 74,44 % 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 time da je zadnji sat u blok satu skraćen za čišćenje i dezinfekciju dvorane i korištene opreme. Jednako tako je i s nastavom informatike gdje se u pauzi 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	
0.	B	I. Lazar	E. Kovačić	J. Vađon	V. JeremićP	D. Lesjak	L. Pokos	J. Potnar	N. Dožajić	S. Đurkin	M. Bontek
1.		I. Lazar	E. Kovačić	J. Vađon	V. JeremićP	D. Lesjak	L. Pokos	J. Potnar	N. Dožajić	S. Đurkin	M. Bontek
2.		I. Lazar	E. Kovačić	J. Vađon	V. JeremićP	D. Lesjak	L. Pokos	J. Potnar	N. Dožajić	S. Đurkin	M. Bontek
3.		D. Gres	E. Kovačić	T. Sušec	I. Fijok	D. Lesjak	A. KišičekP	S. Pirc	N. Dožajić	N. Gačić	T. Sušec
4.		D. Gres	A. Kišiček P.	T. Sušec	I. Fijok	I. Radić	A. KišičekP	S. Pirc	I. Radić	N. Gačić	T. Sušec
5.		D. Gres	A. Kišiček P.	T. Sušec	I. Fijok	I. Radić	A. KišičekP	S. Pirc	I. Radić	N. Gačić	T. Sušec
6.	B	D. Gres	A. Kišiček P.	T. Sušec	E. Bačani	I. Radić	I. Fijok	S. Pirc	I. Radić	N. Gačić	I. Fijok
7.	B	A. Kišiček P.	E. Bačani	S. Pirc	E. Bačani	I. Fijok	E. Bačani	A. KišičekP	I. Radić	I. Fijok	I. Lazar
8.	B	E. Bačani		E. Bačani		E. Bačani		I. Radić		I. Lazar	

Dežurstva učitelja razredne nastave kod odlaska učenika kućama:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Davorka Božić Katica Horvat	Vedran Vađunec Emilija Gale	Dražen Vađunec Dolores Gale Snježana Hranić	Kristina Špoljarić Sandra Uršić	Snežana Dezić Markulinčić Jasminka Sačer Slađana Kunić

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 2022./2023. šk. godine

Učitelji će individualne razgovore s roditeljima obavljati putem e- maila, privatnih poruka u TEAMS-u i osobno u školi.

R.BR.	IME I PREZIME	E-MAIL ADRESA:	
1.	BAČANI, EDI	edi.bacani@skole.hr	
		Petak	13:20 – 14:05
2.	BATINIĆ, TOMISLAV	tomislav.batinic@skole.hr	
3.	BONTEK, MELITA	melita.bontek@skole.hr	
		Srijeda	10:45 – 11:30
4.	BOŽIĆ, DAVORKA	davorka.bozic@skole.hr	
		Utorak	09:50 – 10:35
5.	DEZIĆ – MARKULINČIĆ, SNEŽANA	snezana.dezic-markulincic@skole.hr	
		Petak	09:50 – 10:35
6.	DOŽAJIĆ, NEVENKA	nevenka.dozajic@skole.hr	
		Ponedjeljak	08:55 – 09:40
7.	ĐURKIN, SONJA	sonja.durkin@skole.hr	
		Srijeda	11:35 – 12:20
8.	FIJOK, IVANA	ivana.fijok@skole.hr	
		Utorak	11:35 – 12:20
9.	GAČIĆ, NADA	nada.gacic@skole.hr	
		Srijeda	11:35 – 12:20
10.	GALE, DOLORES	dolores.gale@skole.hr	
		Utorak	10:45 – 11:30
11.	GALE, EMILIJA	emilija.gale@skole.hr	
		četvrtak	10:45 – 11:30
12.	GRES, DADO	dado.gres@skole.hr	
		Utorak	12:25 – 13:10
13.	HORVAT, KATICA	katica.horvat@skole.hr	
		Utorak	09:50 – 10:35
14.	HRANIĆ, SNJEŽANA	snjezana.hranic@skole.hr	
		Utorak	09:50 – 10:35
15.	JEREMIĆ – PREMEC, VESNA	vesna.jeremic-premec@skole.hr	
		Četvrtak	11:35 – 12:20
16.	KIŠIČEK – PEPELKO, ANDREJA	andreja.kisicek-pepelko@skole.hr	
		Ponedjeljak	09:50 – 10:35
17.	KOVAČIĆ, ELENA	elena.kovacic@skole.hr	
		Četvrtak	08:55 – 09:40
18.	KUNIĆ, SLADANA	sladana.kunic@skole.hr	
		Petak	08:00 – 08:45
19.	LAZAR, IVANKA	ivanka.lazar@skole.hr	
		Četvrtak	10:45 – 11:30
20.	LESJAK, DINO	Dino.dominik@gmail.com	
		Utorak	12:20 – 13:10
21.	PIRC, SANJA	sanja.pirc@skole.hr	
		Petak	09:50 – 10:35

22.	POKOS, LIDIJA	lidija.pokos@skole.hr	
		Četvrtak	09:50 – 10:35
23.	POTNAR, JURICA	jurica.potnar@skole.hr	
		Četvrtak	09:50 – 10:35
24.	RADIĆ, IVICA	radic2211@gmail.com	
		Četvrtak	10:45 – 11:30
25.	SAČER, JASMINKA	jasminka.sacer@skole.hr	
		Srijeda	09:50 – 10:35
26.	SUŠEC, TAMARA	tamara.susec@skole.hr	
		Srijeda	13:20 – 14:05
27.	ŠAREC, LILJANA	liljana.sarec@skole.hr	
28.	ŠPOLJARIĆ, KRISTINA	kristina.spoljaric7@skole.hr	
		Četvrtak	09:50 – 10:35
29.	URŠIĆ, SANDRA	sandra.ursic@skole.hr	
		Četvrtak	09:50 – 10:35
30.	VAĐON, JANJA	janja.vadon@skole.hr	
		Četvrtak	11:35 – 12:20
31.	VAĐUNEC, DRAŽEN	drazen.vadunec@skole.hr	
		Ponedjeljak	09:50 – 10:35
32.	VAĐUNEC, VEDRAN	vedran.vadunec@skole.hr	
		Utorak	11:35 – 12:20
33.	BONTEK, MARIO	mario.bontek@skole.hr	
		ured@os-sveti-djurdj.skole.hr	

Škola će odgovarati samo na e-mail roditelja koji je registriran u e-dnevniku.

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 270 (100 %) učenika I. - VIII. razreda.

I ove školske godine Općina Sveti Đurđ financira školsku kuhinju za sve učenike koji nisu obuhvaćeni financiranjem Varaždinske županije i Fonda.

Omjer financiranja: Varaždinska županija financira obrok za 62 učenika (22,96%), Općina Sveti Đurđ obrok financira za 208 učenika (77,04%)

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 Kaufland školski voće, 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 može biti organizirana i u velikom holu. Učenici dobivaju suhi obrok uz čaj, mlijeko, jogurt ili sok u tetrapaku jedan ili dva puta tjedno i toplu kuhanu hranu u dovoljnim količinama tri ili četiri puta tjedno. 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. Kada dobivaju kuhanu hranu učenici jedu u malom i velikom holu uz održavanje maksimalno mogućeg razmaka.

PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici putnici čine 74,44 % svih učenika škole. Dakle od 270 učenika njih 201 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 73 učenika, dok općina Sveti Đurđ prijevoz financira za 128 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. Zadnja vožnja je iza 8. sata, prvo u smjeru Hrženice, a onda u smjeru Struge.

Zbog epidemioloških mjera u dolasku učenici u autobusu uvijek sjede na istom mjestu s učenicima iz svog razreda i odvojeni od učenika iz drugih razreda koliko god je to moguće. Učenici tijekom cijele vožnje moraju nositi maske za lice na pravilan način. Učenici moraju znati tko im sjedi ispred, iza i kraj njih.

IZNIMNO:

Kod 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 5. 9. do 23. 12. 2023. god.	IX.	22	20	8	5. 9. početak nastave
	X.	21	20	10	5. 10. Dan učitelja 18. 10. Dan kravate 31. 10. Odmor učenika
	XI.	20	20	10	1. 11. Svi sveti 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	21	17	10	25. 12. Božić, 26. 12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		84	77	38	Zimski odmor učenika 27. 12. 2021. - 05. 01. 2022. godine
II. polugodište od 9. 1. do 21. 6. 2023. god.	I.	21	17	10	1. Nova godina, 6. 1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	20. - 24. 2. Zimski odmor učenika 09. 02. - Dan sigurnijeg interneta
	III.	23	23	8	
	IV.	19	13	11	6. - 14. 4. Proljetni odmor učenika 9. 4. Uskrs 10. 4. Uskrsni ponedjeljak 23. 4. Dan Općine i Dan župe 24. 4. Nastava na daljinu
	V.	21	21	10	1. 5. Praznik rada 29. 5. Nastava na daljinu 30. 5. Dan Državnosti
	VI.	20	14	10	8. 6. Tijelovo 9. 6. Nastava na daljinu 21. 6. Dan škole i zadnji dan nastave 22. 6. Dan antifašističke borbe, 26. 6. - produžna nastava Ljetni odmor učenika od 23. 6. do 31. 8. 2023. godine
	VII.	21	0	10	7. 7. podjela svjedodžbi
	VIII.	22	0	9	
UKUPNO II. polugodište		167	103	77	
U K U P N O:		251	180	114	

BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE:

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

BLAGDANI OPĆINE SVETI ĐURĐ

23. travnja – Dan Općine i Dan župe - nedjelja

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

5. 10. 2020. Dan učitelja – nastavni dan

18. 10. 2020. Dan kravate

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

24. 4. 2023. nastavni dan s nastavom na daljinu vezano uz Dan Općine.

29. 5. 2023. nastavni dan s nastavom na daljinu.

9. 6. 2023. nastavni dan s nastavom na daljinu.

Za Dan škole određen je 21. lipnja. Taj dan obilježit ćemo pomoću platformi za rad na daljinu ko i prošle školske godine ili “otvorenim vratima škole”, projektom koji povezuje školu s lokalnom zajednicom kroz zajedničku aktivnost roditelja, učenika i zaposlenika škole ako će epidemiološke mjere dozvoljavati okupljanje i ulazak roditelja u školu.

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 pada na 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	5	-	0	14	-	5	-	-	-	Emilija Gale
I. b	14	1	5	-	0	14	-	10	-	-	-	Dražen Vađunec
UKUPNO	28	2	10	0	0	28	-	15	-	-	-	
II. a	18	1	8	-	0	18	-	3	-	-	-	Davorka Božić
II. b	17	1	8	-	0	17	-	13	-	-	-	Snježana Hranić
UKUPNO	35	2	16	0	0	35	-	16	-	-	-	
III. a	14	1	8	-	0	14	-	1	-	-	-	Dolores Gale
III. b	13	1	9	-	0	13	-	6	-	-	-	Jasminka Sačar
UKUPNO	27	2	17	0	0	27	-	7	-	-	-	
IV. a	16	1	4	-	1	16	-	7	-	-	-	Katica Horvat
IV. b	15	1	6	-	1	15	-	11	-	-	-	Slađana Kunić
UKUPNO	31	2	10	0	2	31	-	18	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	121	8	53	0	2	121	-	56	-	-	-	
V. a	17	1	6	-	0	17	-	7	-	-	-	Dino Lesjak
V. b	14	1	9	-	1	14	-	6	-	-	-	Tamara Sušec
UKUPNO	31	2	15	0	1	31	-	13	-	-	-	
VI. a	21	1	12	1	2	21	-	6	-	-	-	Nevenka Dožajić
VI. b	21	1	8	0	0	21	-	8	-	-	-	Sanja Pirc
UKUPNO	42	2	20	1	2	42	-	14	-	-	-	
VII. a	20	1	12	0	2	20	-	12	-	-	-	Melita Bontek
VII. b	19	1	7	0	0	19	-	11	-	-	-	Lidija Pokos
UKUPNO	39	2	19	0	2	39	-	23	-	-	-	
VIII. a	19	1	10	0	3	19	-	8	-	-	-	Elena Kovačić
VIII. b	18	1	5	0	0	18	-	10	-	-	-	Edi Bačani
UKUPNO	37	2	24	0	3	37	-	18	-	-	-	-
UKUPNO V. - VIII.	149	8	78	1	13	149	-	68	-	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	270	16	131	1	15	270	-	124	-	-	-	-

Školske godine 2022./23. nastavu polazi 15 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 nabavi 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	0	0	0	2	1	3	3	2	11
Prilagođeni program	0	0	0	2	0	2	2	3	8
Poseban program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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	185	5	185	5	185	5	185	5	185	5	185	4	148	4	148	38	1406
Likovna kultura	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	8	296
Glazbena kultura	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	8	296
Njemački jezik	2	74	-	-	2	74	-	-	3	111	-	-	3	111	-	-	10	370
Engleski jezik	-	-	2	74	-	-	2	74	-	-	3	111	-	-	3	111	10	370
Matematika	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	32	1184
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	55,5	2	74	-	-	-	-	3,5	129,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	4	148
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	4	148
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	4	148
Priroda i društvo	2	74	2	74	2	74	3	111	-	-	-	-	-	-	-	-	9	333
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	2	74	2	74	8	296
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	55,5	2	74	2	74	2	74	7,5	277,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	37	1	37	1	37	1	37	4	148
Tjelesna i zdr. kultura	3	111	3	111	3	111	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	19	703
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	-	-	-	-	4	148
UKUPNO: 1.a - 8.a	18	666	18	666	18	666	18	666	24	888	25	925	26	962	26	962	173	6401

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	185	5	185	5	185	5	185	5	185	5	185	4	148	4	148	38	1406
Likovna kultura	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	8	296
Glazbena kultura	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	8	296
Njemački jezik	-	-	2	74	-	-	2	74	-	-	3	111	-	-	3	111	10	370
Engleski jezik	2	74	-	-	2	74	-	-	3	111	-	-	3	111	-	-	10	370
Matematika	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	32	1184
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	55,5	2	74	-	-	-	-	3,5	129,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	4	148
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	4	148
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	4	148
Priroda i društvo	2	74	2	74	2	74	3	111	-	-	-	-	-	-	-	-	9	333
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	2	74	2	74	8	296
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	55,5	2	74	2	74	2	74	7,5	277,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	37	1	37	1	37	1	37	4	148
Tjelesna i zdr. kultura	3	111	3	111	3	111	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	19	703
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	74	2	74	-	-	-	-	4	148
UKUPNO: 1.a - 8.a	18	666	18	666	18	666	18	666	24	888	25	925	26	962	26	962	173	6401

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	27	2	Kristina Špoljarić	4	148
	II.	35	2		4	148
	III.	27	2	Ivica Radić Branka Japec-Orlović Kristina Špoljarić	4	148
	IV.	30	2	Ivica Radić Branka Japec-Orlović	4	148
	UKUPNO I. - IV.	119	8	Kristina Špoljarić Ivica Radić Branka Japec Orlović	16	592
Vjeronauk	V.	30	2	Branka Japec - Orlović Ivica Radić	4	148
	VI.	42	2		4	148
	VII.	37	2		4	148
	VIII.	37	2		4	148
UKUPNO V. - VIII.		146	8	Ivica Radić Branka Japec - Orlović	16	592
UKUPNO I. - VIII.		265	16	Kristina Špoljarić Ivica Radić Branka Japec Orlović	32	1184

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	4.b	11	1	Sandra Uršić	2	74
	5.a	14	1	Ivana Fijok	2	74
	6.b	13	1		2	74
	7.a	13	1		2	74
	8.b	11	1		2	74
	UKUPNO IV. - VIII.	62	5	Sandra Uršić Ivana Fijok	10	370

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.a	13	1	Snežana Dezić Markulinčić	2	74
	5.b	14	1	Andreja Kišiček - Pepelko	2	74
	6.a	11	1		2	74
	7.b	11	1		2	74
	8.a	9	1		2	74
	UKUPNO IV. - VIII.	58	5	Andreja Kišiček - Pepelko Snežana Dezić Markulinčić	10	370

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	148
	II.	35	2		4	148
	III.	27	2		4	148
	IV.	31	2		4	148
	VII.	30	2	Edi Bačani	4	148
	VIII.	33	2		4	148
UKUPNO VII. - VIII.		184	12	Edi Bačani Vedran Vađunec	24	888

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:

Kod uvođenja mjera zaštite o COVID 19 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	9	1	37	Emilija Gale
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.b	3	1	37	Dražan Vađunec
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a	7	1	37	Davorka Božić
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.b	6	1	37	Snježana Hranić
5.	Hrvatski jezik / Matematika	3.a	5	1	37	Dolores Gale
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.b	4	1	37	Jasminka Sačer
7.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.a	3	1	37	Katica Horvat
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.b	4	1	37	Sladana Kunić
9.	Njemački jezik	4.b	4	1	37	Snežana Dezić Markulinčić
10.	Engleski jezik	4.a	3	1	37	Sandra Uršić
	UKUPNO I. - IV.	10	48	10	370	10
1.	Hrvatski jezik	5.,7.	20	1	37	Ivanka Lazar
2.	Hrvatski jezik	6.,8.	34	1	37	Elena Kovačić
3.	Matematika	5.	9	1	37	Lidija Pokos
4.	Matematika	7.	5	1	37	Lidija Pokos
5.	Matematika	6.	13	1	37	Nevenka Dožajić
6.	Matematika	8.	11	1	37	Nevenka Dožajić
7.	Njemački jezik	5. -8.	13	1	37	Andreja Kišiček - Pepelko
8.	Engleski jezik	5. - 8.	18	2	148	Ivana Fijok
9.	Kemija	7. i 8.	7	1	37	Vesna Jeremić - Premec

10.	Fizika	7. i 8.	5	1	37	Dado Gres
11.	Geografija	5. - 7.	10	1	37	Dino Lesjak
	UKUPNO V. - VIII.	11	145	12	444	9
	UKUPNO I. - VIII.	21	193	22	814	19

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:

Kod uvođenja mjera zaštite o COVID 19 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.	Matematika	1.a	5	1	37	Emilija Gale
2.	Matematika	1.b	3	1	37	Dražan Vađunec
3.	Matematika	2.a	7	1	37	Davorka Božić
4.	Matematika	3.a	9	1	37	Dolores Gale
5.	Matematika	3.b	7	1	37	Jasminka Sačer
6.	Matematika	4.a	5	1	37	Katica Horvat
7.	Matematika	4.b	8	1	37	Sladana Kunić
8.	Informatika	3., 4.	7	1	37	Verdan Vađunec
	UKUPNO I. - IV.	8	51	8	296	8
9.	Hrvatski jezik	7.	6	1	37	Elena Kovačić
10.	Hrvatski jezik	8.	8	2	74	Ivanka Iazar
11.	Engleski jezik	8.	5	1	37	Ivana Fijok
12.	Njemački jezik	8.	6	2	74	Andreja Kišiček - Pepelko
13.	Matematika	6.	4	1	37	Nevenka Dožajić
14.	Matematika	5., 7.	5	1	37	Lidija Pokos
15.	Biologija	7., 8.	5	1	37	Melita Bontek
16.	Kemija	7., 8.	5	1	37	Vesna Jeramić - Premec
17.	Fizika	7., 8.	4	1	37	Dado Gres
18.	Povijest	8.	3	1	37	Sanja Pirc
19.	Geografija	5. -7.	4	1	37	Dino Lesjak
20.	Geografija	8.	3	1	37	Jurica Potnar
21.	Informatika	5. -7.	12	2	74	Edi Bačani
	UKUPNO V. - VIII.	13	70	16	592	13
	UKUPNO I. - VIII.	21	80	24	888	21

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. Prateća učenici 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

Voditelji sekcija: Emilija Gale, Dražen Vađunec, Davorka Božić, Snježana Hranić, Dolores Gale, Jasminka Sačar, Katica Horvat, Slađana Kunić i Elena Kovačić

Suradnici: Ksenija Funtek, Ivica Mlinar, Marina Šantavec, Kristijan Šantavec, Željka Vađon i Ljiljana Prelog

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i šira lokalna zajednica

Očekivani rezultati (ciljevi) Učeničke zadruge za šk. god. 2022./2023.

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:

- učitelji, roditelji, učenici, vanjski suradnici

Način realizacije Učeničke zadruge:

U učeničkoj zadruzi Jurek 2022./2023. djeluju sljedeće sekcije.

a) Kreativci – učenici razredne nastave (8 skupina)

b) Kreativne krpice – učenici predmetne nastave (1 skupina)

Rad u učeničkoj zadruzi odvija se tijekom školske godine kroz izvannastavne aktivnosti.

Tijekom cijele šk. godine, organiziranje edukativnih i kreativnih 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	48 17	klubovi u općini Sveti Đurđ klubovi izvan općine Sv. Đurđ
2.	dobrovoljna vatrogasna društva	64	DVD u općini Sveti Đurđ
3.	kulturno-umjetnička društva	20 2 1 8	KUD „A. Ošpuh“ Ludbreg KUD „Juraj Lončarić“ Hrženica Udruga žena Đurdek Crkveni zbor Sveti Đurđ
4.	osnovna glazbena škola	14	OŠ Ludbreg
5.	rukometni klubovi	4	rukometni klubovi u Ludbregu
6.	košarkaški klubovi	2	košarkaški klubovi u Ludbregu
7.	izviđači	5	Ludbreg
8.	tenis	1	Prelog
9.	gimnastika	2	Klubovi u Varaždinu
10.	Karate	1	Klub u Ludbregu
11.	hrvanje	4	Klub u Ludbregu
12.	tehnika	1 1 1 2	Zajednica teh kulture Šah Mladi inženjeri Malac znalac
13.	Paleta Koprivnica	1	Koprivnica
14.	Planinari	1	Klub u Križevcima
	UKUPNO:	200	

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 ncvo-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	62
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 popravni, predmetni i razredni ispiti	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	76
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	10
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	14
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	68
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1768	

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mjesec	Sadržaj rada	Ostali sudionici	Broj sati
Rujan	- popuniti i dostaviti podatke za kraj šk. god. 2021./2022. - matica - organizirati početak rada u šk. god. 2022./2023. - 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. 2022./2023. – matica - organizirati obilježavanje Dana policije i ostalih aktivnosti - izrada prijedloga Školskog kurikulumu - izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023. 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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - 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 zadataka 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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednica Školskog odbora - pripravnici - učenici - roditelji	168

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 - voditi brigu o tekućem održavanju zgrade - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - učitelji	160
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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - predsjednik Vijeća roditelja - učitelji	168
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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - predsjednik Vijeća roditelja - predsjednik Školskog odbora - učenici - učitelji - roditelji	168
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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - 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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - osobno stručno usavršavanje	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - Vijeće roditelja - učenici - učitelji - roditelji	184

	- drugi neophodni poslovi		
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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - prisustvovati sjednici Školskog odbora - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	152
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 - 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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - roditelji	168
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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - 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 - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - drugi neophodni poslovi - godišnji odmor	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	80
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 2022./2023. - pripreme za početak školske godine 2023./2024. - prijedlog zaduženja učitelja i stručnih suradnika - organizirati i voditi sjednicu Učiteljskog vijeća - održavanje sjednice Školskog odbora - rad na erasmus + projektu VR Versus Climate Change	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - učenici - domar	16

	- rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - 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	- Školski odbor	
Ukupno sati rada:			1768
Godišnji odmor:			240
Državni praznici i blagdani:			80
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 PEDAGOGA

R.BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	SURADNICI I SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE				
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika (izborni predmeti, izvannastavne aktivnosti), škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. Analizirati uključenost učenika na dodatnoj, dopunskoj, izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima i školskim projektima.	stručni suradnici, savjetnici AZOO, ravnateljica, učitelji, tim za kvalitetu, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, sudjelovati i izraditi školskog kurikulum, izraditi godišnji plan rada pedagoga. Izraditi nacrt projekta i istraživanja.	ravnateljica, učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici, tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulum, statistički podaci				
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga				
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja				
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave				
1.2.5.	Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa				
1.2.6.	e-Matica i e-Dnevnik - pomoć pri upisu				
1.2.7.	Analiza tjednog rasporeda sati i opterećenja učenika				
1.2.8.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti i sudjelovanje u izradi Plana kulturne i javne djelatnosti škole				
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s	Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati međupredmetne teme na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, mentori i članovi povjerenstva	individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje, proučavanje
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama				
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika				

1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	lokalnom zajednicom.	Izraditi program profesionalnog usmjeravanja učenika. Izraditi program predavanja i pedagoških radionica za roditelje i učee te plan opažanja nastave.	za stažiranje učitelja pripravnika, savjetnici AZOO, tim za kvalitetu	pedagoške dokumentacije
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije				
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad				
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti				
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu.	Analizirati i utvrditi realizaciju prijašnjih planova i aktualnih potreba okruženja, opremanje škole.	ravnateljica, stručna služba, učitelji, AZOO, MZO	individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje, proučavanje pedagoške dokumentacije
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama				
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, stručna služba, roditelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski, analitičko promatranje, promatranje pedagoške dokumentacije, savjetovanje
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprjeđivanje kvalitete upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijal za upis, sudjelovati u organizaciji upisa. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima po ujednačenim kriterijima.	stručna služba, školska liječnica, roditelji, djeca školski obveznici, učitelji, ravnateljica, Upravni odjel za prosvjetu, odgojitelji iz predškolskih ustanova	individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, rasprava
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića				
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi				
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis				
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)				
2.1.5.	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred				
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda				
2.1.7.	Upis i praćenje novopridošlih učenika				
2.2.	Unapređenje rada Škole	Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada. Stručna pedagoško-psihološka i	Pratiti nastavni proces. Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Izraditi razvojni plan škole te unaprjeđivati rad	ravnateljica, učitelji, stručna služba, tim za kvalitetu, vanjski suradnici	timski, individualni, razgovor, rasprava, proučavanje stručne literature
2.2.1.	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi				
2.2.2.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća				

2.2.3.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i izrada školskog razvojnog plana	didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosima u školi i školskom ozračju.	i ozračje škole.		
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika, objasniti im pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja, poticati na samostalno donošenje odgovornih odluka i razvijati kod učenika zdrave stilve život. Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati opažanje nastave. Provesti uvide u nastavu. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu. Kritički prosuđivati nastavni sat te dati primjere mogućih eventualnih promjena. Predlagati učiteljima mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, stručna služba, ravnateljica, stručna tijela škole	individualni, grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, predavanje, pedagoške radionice
2.3.1.	Odg. obraz. radnici škole općenito, početnici, novi učitelji, volonteri				
2.3.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere				
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa: Pedagoške radionice (priprema i realizacija) - realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje				
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.			
2.3.4.1.	Rad u RV				
2.3.4.2.	Rad u UV				
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti	Razvoj stručnih kompetencija.			
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje i podrška.			
2.3.7.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika				
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispise	Pratiti napredovanje učenika i kvalitetu rada povjerenstava.			
2.3.9.	Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	Utvrđiti psihofizičko stanje učenika te predlagati primjeren oblik školovanja.			
2.3.10.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - opažanje nastave, razgovori i savjeti nakon uvida	Opažanje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog procesa.			
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko	Organizirati pomoć učenicima. Razvijati pozitivne socijalne odnose u školi. Voditi	učenici, učitelji, roditelji, stručna služba, vanjski suradnici	individualno, razgovori, savjetovanja, pedagoško praćenje učenika
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama				
2.4.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh				

2.4.3.	Izrada programa opservacije, izvješća	okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	savjetovanje učenika, pomagati učenicima koji doživljavaju neuspjeh. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.		
2.4.4.	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika				
2.5.	Razvojni i savjetodavni rad	Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote, razvijati ekološku svijest. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima i organizirati predavanja i pedagoške radionice. Suradivati sa stručnjacima.	učenici, učitelji, roditelji, stručna služba, vanjski suradnici	individualno, grupno, timski, razgovori, savjetovanja, pedagoško praćenje učenika, anketa, obrada podataka
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima				
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima				
2.5.1.2.	Vijeće učenika				
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima				
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem				
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...				
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima				
2.5.6.	Suradnja s okruženjem (Dom zdravlja, MUP, HZZ, CZSS, ZZJZ...)				
2.5.7.	Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi (zamjena koordinatora), praćenje njihova rada				
2.5.8.	Sociometrijski postupci (priprema, realizacija, analiza)				
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje informacija i pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Informirati učenike o različitim zanimanja. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjete života. Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učenici, učitelji, roditelji, školska liječnica, stručna služba, vanjski suradnici	individualno grupni, frontalni, timski, predavanje, razgovor, pedagoške radionice, anketiranje, informativni materijal
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO				
2.6.2.	Predavanja za učenike				
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja				
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka				
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje				
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć				
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO				
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Podizanje zdravstvene	Podupirati i vrednovati	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, frontalni, timski,

2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite te sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja	kulture učenika i drugih sudionika odg.-obraz. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno zaštitnih potreba.	provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života, utjecati na kvalitetu života.	školska liječnica, stručna služba, vanjski suradnici	predavanje, pedagoške radionice, savjetovanja, intersektorska suradnja
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave				
2.7.3.	Upoznavanje i praćenje uč. socijalnih prilika - suradnja s predstavnikom nadzora u obitelji				
2.7.4.	Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (CZSS, HZZ, Školska preventivna medicina)				
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA				
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, predložiti smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti i valorizirati odgojno-obrazovni rad u skladu s GIK-ovima i ciljevima. Utvrditi mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu, školi u cjelini. Ostvarivati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata te njihova provedba.	učenici, učitelji, stručna služba, ravnateljica, stručna tijela škole, voditelji projekata, vanjski suradnici	individualno, grupno, timski, razgovori, savjetovanja, pedagoško praćenje učenika, obrada podataka, istraživački rad i metode istraživačkog rada
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda				
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta				
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine				
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja				
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja				
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada				
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika				
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA				
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Promicati stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika. Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno	Omogućiti kvalitetne uvjete za stručno usavršavanje u školi. Planirati stručno usavršavanje. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije,	MZO, AZOO, zdravstvene ustanove, učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici AZOO,	individualno, grupno, timski, frontalno, predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor, demonstracije, anketa, diskusije
4.1.1.	Izrada okvirnog plana i programa stručnog usavršavanja				
4.1.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike				
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća - nazočnost				
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja				

4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Pružiti podršku učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima i početnicima.	ravnateljica, stručna služba	
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje				
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja				
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja				
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)				
4.2.3.	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje				
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature				
4.2.5.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima				
4.2.6.	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje				
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature. Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	ravnateljica, učitelji, knjižničar, intersektorska suradnja	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature				
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unarijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije. Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada.	ravnateljica, učitelji, stručna služba	pedagoško praćenje učenika, rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji				
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije				
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima				
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu				

6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnateljica, učitelji, stručna služba, vanjski suradnici	prema potrebi
----	----------------	--	---	---	---------------

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	BROJ SATI	
1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJ.	GOD
1.1. RAD S UČENICIMA 1.1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.1.2. 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 1.1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.1.4. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 1.2. SURADNJA S RODITELJIMA 1.2.1. Individualno i grupno savjetovanje 1.2.2. Održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima 1.2.3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.2.4. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 1.3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA 1.3.1. <i>Ravnatelj i članovi stručnog tima škole:</i> planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama 1.3.2. <i>Učitelji</i> dogovaranje o postupanju s učenicima savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima održavanje predavanja i radionica pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa 1.3.3. <i>Ostali dionici</i> koordinacija rada pomoćnika u nastavi mentorstvo studentima socijalne pedagogije i pripravnicima socijalnim pedagogima pomoć studentima drugih studija i pripravnicima drugih struka suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	25	900
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	TJ.	GOD
2.1. VOĐENJE SOCIJALNOPEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE 2.1.1. Vođenje dosjea učenika 2.1.2. Vođenje dnevnika rada 2.1.3. Vođenje obrasca socijalnopedagoške intervencije 2.1.4. Izrada pripreme za socijalnopedagošku radionicu 2.1.5. Vođenje evidencije učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) 2.1.6. Izrada socijalnopedagoškog mišljenja i prijedloga 2.1.7. Izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa 2.2. OSTALI POSLOVI	5	180

2.2.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada 2.2.2. Rad u povjerenstvima 2.2.3. Poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole 2.2.4. Sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole 2.2.5. Pripreme za neposredan rad		
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJ.	GOD
3.1. Planiranje i razvoj profesionalne karijere 3.2. Praćenje stručne i znanstvene literature 3.3. Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe, Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Hrvatske komore socijalnih pedagoga 3.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije 3.5. Sudjelovanje na predavanjima/radionicama/oglednim satovima koje organizira škola	10	360
4. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
Varaždinska županija, Policijska uprava varaždinska, Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije, suradnja u realizaciji preventivnih aktivnosti i programa tijekom školske godine		
5. OSTALI POSLOVI		
5.1. Poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi 5.2. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole 5.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina 5.4. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole 5.5. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te godišnjeg izvješća o radu škole 5.6. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu 5.7. Ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka 5.8. Izvanredni poslovi: voditeljstvo školskoga preventivnog programa		
NASTAVNI TJEDNI	40	1440
NENASTAVNI TJEDNI	40	328
UKUPNO SATI GODIŠNJE		1768

5.4. 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 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 - eTwining Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti - Međuškolsko natjecanje u čitanju priča - Tko čita, ne skita - Europska godina mladih – Moj kraj kroz <i>kaj</i> - Europski dan jezika - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - kazalište u školi - 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 knjižnicom OŠ Veliki Bukovec - 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 -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 za udžbenike -priprema za Čitateljsku olimpijadu -priprema za eTwining projekt -priprema za Tko čita, ne skita -priprema za projekt u povodu Europske godine mladih -obilježavanje Europskog dana jezika -sjednica UV	120
Listopad	-posudba knjiga -Mjesec hrvatske knjige -uvođenje nove građe i obrada -nabava dječjih časopisa	120

	-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 -obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica -Čitateljska olimpijada -Nacionalni kviz za poticanje čitanja -Tko čita, ne skita - Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti -Europska godina mladih - Moj kraj kroz kaj -kazalište u školi - sjednica UV	
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 - Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti -proglašenje najčitača škole -Tko čita, ne skita -Europska godina mladih – Moj kraj kroz kaj - sjednica UV	90
Prosinac	-posudba knjiga -školsko natjecanje „Čitanjem do zvijezda“ -prigodno obilježavanje blagdana -sjednica UV -uređenje školske mrežne stranice -stručno usavršavanje - Čitateljska olimpijada - Tko čita, ne skita - Moj kraj kroz kaj -izrada božićnih čestitaka – učitelji i učenici -Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti -kazalište u školi: predstava „Mamurluk“ - stručno usavršavanje (ŽSV)	90
Siječanj	-posudba knjiga -Čitateljska olimpijada -suradnja s učiteljima - školska inventura -odgojno-obrazovni rad - uređivanje mrežnih stranice škole - Tko čita, ne skita -Čitanjem do zvijezda	70
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	80

	-stručno usavršavanje - Tko čita, ne skita -Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti	
Ožujak	-posudba knjiga -odgojno-obrazovni rad -Čitateljska olimpijada -pomoć učenicima pri izradi referata -praćenje stručne literature -obilježavanje Dana hrvatskog jezika -Sustav statističkih podataka (NSK) -odgojno-obrazovni rad -uređivanje mrežne stranice škole -školsko natjecanje u čitanju priča - Tko čita, ne skita - Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti	100
Travanj	-posudba knjiga -obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige i Dana hrvatske knjige -uređivanje školske web stranice -Čitateljska olimpijada -Tko čita, ne skita - Međuškolski susret u čitanju priča pod nazivom Čitamo	70
Svibanj	-posudba knjiga -Međuškolski susret u čitanju priča -Čitateljska olimpijada – završetak projekta -završetak eTwining projekta -suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -Međuzupanijski stručni skup knjižničara -prikupljanje knjižne građe u knjižnicu -suradnja s ludbreškom i varaždinskom Gradskom knjižnicom -uređivanje školske web stranice -pretraživanje kataloga knjižnica -završetak projekta Tko čita, ne skita -posjet kazalištu	120
Lipanj	-prikupljanje knjižne građe u knjižnicu -sređivanje i pregled knjižnog fonda -sređivanje oštećenih knjiga (lijepljenje) -prisustvovanje sjednicama UV -uređivanje mrežnih stranice škole -stručno usavršavanje	70
Srpanj/kolovoz	-prisustvovanje sjednicama UV -stručno usavršavanje -briga o urednosti i čistoći knjižnice i knjiga -godišnji odmor	30

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2022./2023.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan 2022.	- 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 - Rad na EU projektima - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	176
Listopad 2022.	- 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 - Rad na EU projektima - Stručno usavršavanje - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	168
Studeni 2022.	- 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 - Rad na EU projektima - Poslovi vezani uz produženi boravak - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdan	
	Ukupno sati	176

Prosinac 2022.	- 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 - Rad na EU projektima - Poslovi vezani uz produženi boravak - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdan	
	U k u p n o s a t i	176
Siječanj 2023.	- 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 - Rad na EU projektima - Poslovi vezani uz produženi boravak - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdani	
	U k u p n o s a t i	176
Veljača 2023.	- 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 - Rad na EU projektima - Poslovi vezani uz produženi boravak - Ostali kancelarijski poslovi	160
	U k u p n o s a t i	
Ožujak 2023.	- 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 - Rad na EU projektima - Poslovi vezani uz produženi boravak - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	184
Travanj 2023.	- 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 - Rad na EU projektima - Poslovi vezani uz produženi boravak - Stručno usavršavanje - Ostali kancelarijski poslovi - Dan Općine - Državni blagdan	
	Ukupno sati	160
Svibanj 2023.	- 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 - Rad na EU projektima - Poslovi vezani uz produženi boravak - Ostali kancelarijski poslovi	
	Ukupno sati	184
Lipanj 2023.	- 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 - Rad na EU projektima - Poslovi vezani uz produženi boravak - Ostali kancelarijski poslovi	

	- Državni blagdan i državni praznik U k u p n o s a t i	176
Srpanj 2023.	- Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Rad na EU projektima - Ostali kancelarijski poslovi - Korištenje godišnjeg odmora U k u p n o s a t i	168
Kolovoz 2023.	- 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 - Rad na EU projektima - Korištenje godišnjeg odmora - Državni praznik U k u p n o s a t i	184
	S v e u k u p n o s a t i u š k. god. 2022./2023.	2088

5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9./2022.	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	
	- izrada matičnih lista na početku školske godine	
	- popis učenika za prehranu učenika i izrada zahtjeva prema Općini	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
10./2022.	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, obračun 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 periodičnog statističkog izvještaja	
	- izrada financijskog plana i plana nabave	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- stručno usavršavanje	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
11./2022.	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.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- 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	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
12./2022.	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 popis sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	- usklađivanje salda	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1./2023.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni polovi	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 inventuru	
	- kompjutersko vođenje i otpis sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	- završni račun	
	- stručno usavršavanje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
2./2023.	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 zadruga	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
3./2023.	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	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
4./2023.	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	
	- izrada periodičnog statističkog izvještaja	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
5./2023.	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	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
6./2023.	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	

	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
7./2023.	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	
	- izrada polugodišnjeg statističkog izvještaja	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
8./2023.	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 provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	

5.7. 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 nereaktora 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 31. 12. 2020. Rješenjem o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Sveti Đurđ koje je donio župan Varaždinske županije 22. prosinca 2020. god., imenovani su članovi iz reda osnivača: Valentina Štabi, Anamarija Pavlović i Helena Sinković.

Nove članice Školskog odbora iz reda osnivača, Jasenka Sabol i Nikolina Vadjunec koje su imenovane Rješenjem župana Varaždinske županije od 21.12.2021. Istim Rješenjem dužnosti člana Školskog odbora razriješene su Valentina Stančin i Helena Sinković, također iz reda osnivača

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. Nikolina Vadunec
2. Anamarija Pavlović
3. Jasenka Sabol |

Ovom sazivu školskog odbora mandat istječe 1. 1. 2025. 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 kurikuluma 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 Izvjješće 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 Učiteljskog vijeća održavaju se u prostorijama škole ili pomoću alata zoom.us u virtualnom okruženju ovisno o mjerama koje propisuje HZZJ i MZO.

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Donošenje zaduženja učitelja Razmatranje Školskog kurikulum Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2022./2023. 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 Imenovanje komisija za inventuru školske imovine Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
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	ravnatelj, Učiteljsko vijeće

	knjigama i e-matici Aktualna problematika Razduživanje i zaduživanje udžbenika – imenovanje komisija Upućivanje učenika na produžnu nastavu	
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 u prostorijama škole ili pomoću alata zoom.us u virtualnom okruženju ovisno o mjerama koje propisuje 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 Utvrdjivanje 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 Utvrdjivanje 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 Učiteljskog vijeća održavaju se u prostorijama škole ili pomoću alata zoom.us u virtualnom okruženju ovisno o mjerama koje propisuje HZJZ i MZO.

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	Konstituiranje Vijeća roditelja za 2022./2023. školsku godinu Razmatranje školskog kurikulumu Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2022./2023. Upoznavanje s problematikom na početku školske godine	predsjednik vijeća roditelja, ravnatelj
Siječanj	Analiza uspjeha učenika Aktualna problematika Izveštaj ravnatelja o stanju sigurnosti u školi	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 Izveštaj ravnatelja o stanju sigurnosti u školi	predsjednik vijeća roditelja, ravnatelj

Vijeće roditelja ima 16 članova, a čine ga predstavnici roditelja svih razrednih odjela škole. Članovi Vijeća roditelja u šk. god. 2022./2023., izabrani na roditeljskom sastancima, su:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. 1.a – Vesna Horvat | 9. 5.a – Sonja Đurkin |
| 2. 1.b – Rahela Bregović | 10. 5.b – Ivana Magdalenic |
| 3. 2.a – Valentina Valjak Štabi | 11. 6.a – Anica Gizdavec |
| 4. 2.b – Ivana Kotišćak | 12. 6.b – Andreja Vadunec |
| 5. 3.a – Andrijana Pavlinec | 13. 7.a – Tea Blažić |
| 6. 3.b – Ivana Kraljić | 14. 7.b – Marina Šantak |
| 7. 4.a – Dario Novak | 15. 8.a – Irena Sovar |
| 8. 4.b – Gordana Turković | 16. 8.b – Renata Štabi |

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu 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 njihovu 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 HZZJ i MZO.

PLAN SURADNJE RODITELJA I ŠKOLE U 2022./23. 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 2022./2023.

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 i školskom knjižničarkom	učitelji RN, školski knjižničar, ravnatelj	tijekom školske godine
Izvešća 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 Obilježavanje Dana zaštite životinja	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 eko-akcija	učitelji RN	ožujak, travanj
Organizacija izvanučioničke nastave i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole	učitelji RN, ravnatelj	rujan - lipanj
Organizacija i provođenje projektnog dana	učitelji RN	travanj
Obilježavanje Majčinog dana	učitelji RN	svibanj
Obilježavanje Dana sporta	učitelji RN i TZK	lipanj
Metodička analiza udžbenika korištenih u prošloj šk. god. 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 školskoj godini	učitelji RN	lipanj
Teme: 1.Novi digitalni alati i nove didaktičke mogućnosti u RN 2.Radionica ukrasnih i uporabnih predmeta 2.Kreativnost nas obogaćuje	-Dražen Vađunec , učitelj RN - Snježana Hranić, učitelj RN -Jasminka Sačar, učitelj RN	tijekom školske godine

Planirala voditeljica stručnog vijeća Slađana Kunić

Stručno vijeće hrvatskog jezika

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

Plan i program izradila: Elena Kovačić

Stručno vijeće	cilj	Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1.	Stručno usavršavanje učitelja	Organizacija rada u školskoj godini 2022./2023.	rujan	1
2.	Stručno usavršavanje učitelja	Prikaz stručne literature: Sanja Brajković, Gabriela Žokalj, Učenje u tijeku, kako formativnim vrednovanjem potaknuti učenje (Alfa, Korak po korak pučko otvoreno učilište, 2021.)	studeni	1
3.	Stručno usavršavanje učitelja	Dogovor oko organizacije školskog natjecanja u poznavanju hrvatskog jezika. Dogovor oko školskog natjecanja za međuopćinsko natjecanje Lidrano.	siječanj	1
3.	Stručno usavršavanje učitelja	Kako uporabiti glagoljicu u osnovnoj školi – aktivnosti povodom Mjeseca hrvatskog jezika	veljača	1
s4.	Stručno usavršavanje učitelja	Dogovor oko organizacije Dana škole. Dogovor o daljnjim aktivnostima.	svibanj	1

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

Planirane zadaće i aktivnosti	Nositelj zadatka	Vrijeme	Napomena
SUDJELOVANJE U RADU PRIRODNO – MATEMATIČKO – TEHNIČKOG AKTIVA			
Planiranje i programiranje rada Aktiva u školi	voditeljica i članovi Aktiva	rujan	Mogućnost i no 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	
Održavanjem 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	
Planirane zadaće i aktivnosti	Nositelj zadatka	Vrijeme	Napomena

Planirala voditeljica stručnog vijeća: Lidija Pokos

Stručno vijeće učitelja informatike i tehničke kulture

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usvajanje godišnjeg plana i programa rada Vijeća priprema za rad u novoj školskoj godini izrada GIK-ova po razredima korelacije nastavnih sadržaja iz tehničke kulture i informatike dogovor i izrada kriterija, elemenata, načina i postupaka vrednovanja u nastavi tehničke kulture i informatike	učitelji tehničke kulture i informatike	rujan	16
predavanja/radionice	učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	3
Organizacija i provedba školskih natjecanja iz informatike i tehničke kulture	učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	8
analiza rada tijekom školske godine dogovor o daljnjim aktivnostima	učitelji tehničke kulture i informatike	lipanj	3
UKUPNO SATI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE			30

Planirao voditelj stručnog vijeća: Edi Bačani

Stručno vijeće učitelja njemačkog jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Godišnji plan i program rada Stručnog aktiva učitelja njemačkog jezika Raspodjela satnice za školsku godinu 2022./2023. Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika Formiranje grupa dodatne nastave i dopunske nastave Planiranje i izrada kurikuluma za šk. god. 2022./23. Dogovor o terenskoj nastavi u jednoj od zemalja njemačkog govornog područja Praćenje učenika slabijih sposobnosti, s teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja, izrada programa s prilagodbom za iste	Snežana Dezić-Markulinčić, Andreja Kišiček-Pepelko		4
Praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa Priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika <i>Digitalni alat Quizlet - Andreja Kišiček-Pepelko (predavanje i radionica)</i> Redovito usavršavanje na stručnim skupovima (katalog AZOO)		Listopad - prosinac	4
Izvješća sa stručnih skupova i županijskih aktiva Analiza rezultata i uspjeha učenika u prvom polugodištu		Siječanj	4

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)			
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 Organizacija, planiranje i provedba terenske nastave u jednoj od zemalja njemačkog govornog područja <i>Predavanje / Tema po izboru – Andreja Kišiček-Pepelko</i> Redovito usavršavanje na stručnim skupovima		Veljača - travanj	4
Analiza ostvarenja plana i programa redovne i izborne nastave njemačkog jezika Analiza ostvarenja plana i programa rada Aktiva učitelja njemačkog jezika Izrada prijedloga programa rada aktiva za sljedeću školsku godinu Redovito usavršavanje na stručnim skupovima		Srpanj - kolovoz	4
Ukupno sati tijekom školske godine			32

Voditeljica stručnog aktiva 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 2022./2023. - prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana - sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu godišnjeg izvedbenog kurikulumu - nabava nastavnih materijala, udžbenika, časopisa - izrada i dorada kriterija ocjenjivanja	učiteljice engleskog jezika: Ivana Fijok, mag. edu. engleskog jezika	rujan	4
- praćenje realizacije nastavnog plana i 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	Sandra Uršić, dipl. učiteljica razredne nastave i engleskog jezika	listopad	4
- 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		siječanj veljača ožujak	4

gradiva s ciljem postizanja što boljih rezultata na pisanim i usmenim ispitivanjima znanja			
- 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 2022./2023.		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	Matijević, M.: Ocjenjivanje u osnovnoj školi, Zagreb, Tipex, 2004.	Voditelj i sur.	1
studeni	Provođenje zdravstvenog odgoja u području odgojne grupe predmeta Izrada jelovnika prema godišnjim dobima Samostalna priprema jednostavnih obroka Umor i oporavak Komunikacija	Priručnici za provođenje zdravstvenog odgoja, MZOS i AZOO	Voditelj i sur.	4
siječanj	Dogovor oko učeničkog natjecanja		Voditelj i sur.	1
	Asertivnost (općenito)	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, Ivica Radić, Kristina Špoljarić,
2. aktiv		Kriteriji i elementi vrednovanja	Utvrđivanje elemenata vrednovanja	2	rujan	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić,
3. aktiv		Razvijanje kreativnosti u nastavi Razvijanje timskog rada	Prikaz knjige: <i>Stevanović, M: Modeli kreativne nastave, Rijeka, Andromeda, 2004.</i>	3	studenj	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić,
4. aktiv		Strategija priprema učenika za natjecanje	Dogovor oko učeničkog natjecanja	3	siječanj	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić,
5. aktiv		eTwinning	Ideje oko mogućih zajedničkih projekata za iduću školsku godinu	2	svibanj	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić,
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, Ivica Radić, Kristina Špoljarić,
Ukupan broj sati				15		

Planirala Sanja Pirc

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	studenj	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
	Natjecanje u znanju i "Lidrano"	I. – V.	voditelji grupa i dodatne nastave	oko 40 učenika
	Sigurno u prometu	IV.	učiteljica tehničke kulture	41 učenik
	Organiziranje "Proljetnog krosa" sa sportskim takmičenjima	IV.	učitelj tjel. i zdr. kulture i razrednici	učenici viših razreda
	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
	Sportska takmičenja za Dan škole	VI.	učitelj TZK i razrednici	oko 150 učenika
Akademije, priredbe i svečanosti	Zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dan škole	VI.	voditelji grupa i razrednici	svi učenici
	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 učeničkih 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

	Objavljivanje učeničkih radova u dječjem i ostalom tisku	tijekom god.	voditelji grupa, učit. hrv.jezika	oko 30 učenika
Rad i suradnja s roditeljima	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 “Suncokret” 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	prosinac

IZNIMNO:

Sve aktivnosti koje su planirane, a koje iziskuju sudjelovanje više učenika i odlazak u neko mjesto van škole provodit će se tako kako propisuju mjere propisane od strane HZJZ-a i MZO-a.

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.

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 nereaktora 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 2022. 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 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

Voditelj programa Tomislav Batinić mag. paed. soc

Procjena stanja i potreba provedena je na temelju sljedećih izvora podataka:
neposredan rad sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
zapažanja odgojno-obrazovnih djelatnika o ponašanju učenika
sociometrija
pedagoška dokumentacija
anketa o iskustvu i ponašanju učenika
anketa o potrebi za preventivnim intervencijama u školi.

Kod cjelokupne osnovnoškolske učeničke populacije postoji potreba za preventivnim djelovanjem škole na razini univerzalne prevencije sa svrhom sprječavanja pojave problema u ponašanju (jačanje zaštitnih čimbenika - socijalne, emocionalne i komunikacijske vještine, samopoštovanje i samopouzdanje, kritičko mišljenje, prosocijalno ponašanje, odgovorno ponašanje, zdrav način života, uspješno i učinkovito roditeljstvo).

Škola će prema potrebi preventivno djelovati i na razini selektivne prevencije prema učenicima kod kojih je detektiran rizik za razvoj problema u ponašanju koji je znatno viši od prosjeka (osnaživanje zaštitnih čimbenika i ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika) te na razini indicirane prevencije za visoko rizične učenike koji imaju minimalne, ali vidljive simptome koji nagovještaju pojavu problema u ponašanju.

CILJEVI PROGRAMA:

unaprjeđivati socio-emocionalne kompetencije kod učenika koje omogućavaju uspješno nošenje sa životnim zahtjevima i izazovima i izgradnju kvalitetnih međuljudskih odnosa
poticati kod učenika prosocijalno i odgovorno ponašanje i vođenje zdravog načina života
osigurati dobrobit i pozitivan socio-emocionalni razvoj učenika.

8.4.1. RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta po razred. odjelu	Voditelj, suradnici
1. Družionice <i>Kratak opis:</i> - <i>socijalnopedagoške radionice za učenike 1. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: predstavljanje i upoznavanje, prijateljstvo, slika o sebi.</i> <i>Cilj:</i> - <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 razrednik
2. Družionice <i>Kratak opis:</i> - <i>socijalnopedagoške radionice za učenike 2. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: osjećaji, prihvaćanje različitosti i nenasilno rješavanje sukoba.</i> <i>Cilj:</i> - <i>razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za uspostavljanje prosocijalnih odnosa s drugima.</i>	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	2.	35	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik

3. EMICA - razvoj emocionalnih vještina putem igrice Kratak opis: - 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. Cilj: - razviti emocionalne vještine kod učenika potrebne za nošenje s emocijama u različitim situacijama.	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	3.	27	7 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
4. 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.	31	8 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
5. Odgovornost, sigurnost, kreni! 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, sigurno korištenje interneta. Cilj: - poučiti učenike o koristima i rizicima interneta i potaknuti ih na odgovorno ponašanje na internetu.	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	5.	31	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
6. Razvoj pozitivne slike o sebi Kratak opis: - program prevencije ovisnosti za učenike 6. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: samopoimanje, samopoštovanje, vlastite pozitivne strane, važne osobe u životu. Cilj: - potaknuti kod učenika razvoj samopoštovanja i samopouzdanja.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	6.	42	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
7. 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: - potaknuti učenike na uvažavanje vlastitih i tuđih potreba i donošenje odgovornih odluka.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	7.	39	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik

8. Čekaj da razmislim Kratak opis: - preventivna aktivnost koja sadrži radionice za učenike 8. razreda koje obuhvaćaju teme: briga za vlastito zdravlje, štetne posljedice zlouporabe sredstava ovisnosti, sprječavanje problema ovisnosti. Cilj: - poučiti učenike o problemu ovisnosti i potaknuti ih na očuvanje vlastitog zdravlja.	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	8.	37	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
9. Socijalnopedagoške intervencije 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. 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.	a) Evaluiran od strane autora programa	b) Selektivna ili c) Indicirana	1.-8.	-	Prema potrebi	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik učitelji

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				
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak	b) Selektivna ili c) Indicirana	roditelji učenika	Socijalnopedagoške intervencije	prema potrebi	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 1. razreda	Uspješno i učinkovito roditeljstvo	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 5. razreda	Sigurnost djece na internetu	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 7. razreda	Rizici odrastanja	1 susret	ZZJZ 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				
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
Učiteljsko vijeće	a) Univerzalna	učitelji	Psihosomatske teškoće kod djece osnovnoškolske dobi	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
Učiteljsko vijeće	a) Univerzalna	učitelji	Znanje roditelja o iskustvima i ponašanju vlastite djece	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog

8.5. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

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	Izraditi učionicu na otvorenom od recikliranih materijala (npr. palete). Postaviti odgojno-obrazovne podsjetnike za učenike nižih i viših razreda (tablica množenja i dijeljenja, formula i važnih pojmova iz ostalih nastavnih predmeta - otisak na stepeništu, naljepnice i sl.). Urediti i opremiti: – prostorije potrebne učiteljima za organizaciju i pripremanje odgojno-obrazovnog rada (kabinet za jezike, zbornica) – prostoriju za primanje roditelja – blagovaonicu za prehranu djelatnika škole.	Stručne potrebe i ideje učitelja Stručno znanje domara Novac za materijalna sredstva potrebna za izradu Vrijeme za planiranje i izradu	do 31. svibnja 2023.	ravnatelj Školski tim za kvalitetu 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 2022./2023.

OPĆI CILJ	Pomoći učenicima završnih razreda osnovne škole u odabiru srednjoškolskog programa i upisu u srednju školu		
SPECIFIČNI CILJEVI	UČENICI Senzibilizirati učenike o potrebi planiranja vlastite budućnosti te važnosti nastavka obrazovanja i stjecanja kompetencija potrebnih za tržište rada Pomoći u sagledavanju vlastitih mogućnosti i pružiti informacije bitne za donošenje odluke o najprimjerenijem srednjoškolskom programu 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 srednjoškolskom programu 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	studenj 2022.
Pedagoška radionica na temu izbora budućeg srednjoškolskog programa	učenici 8. razreda	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	studenj 2022.
Predstavljanje rubrike „Upisi u srednju školu“ na internetskim stranicama škole	učenici 8. razreda	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	studenj 2022.
Provedba ankete o profesionalnim namjerama učenika 8. razreda osnovne škole	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	veljača 2023.
Predavanje/radionica o izboru budućeg srednjoškolskog programa i nastavku obrazovanja	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje/Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	ožujak 2023.
Profesionalno savjetovanje i psihologijsko testiranje za neodlučne učenike	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	ožujak 2023.
Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru	učenici 8. razreda	ravnatelj škole razrednici	svibanj - srpanj 2023.
2. Roditeljski sastanak			
Aktivnost	Sudionici	Odgovorne osobe za provedbu	Vremenik
Predavanje o izboru budućeg srednjoškolskog programa i nastavku obrazovanja	roditelji učenika 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje/Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri stručni suradnik socijalni	ožujak 2023.

		pedagog razrednici	
Predstavljanje srednjih škola (uz najavu)	roditelji učenika 8. razreda	srednje škole ravnatelj razrednici	studeni 2022. - svibanj 2023.
Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru	roditelji učenika 8. razreda	ravnatelj razrednici	svibanj - srpanj 2023.
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 2023.

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 pametnih ekrana za učionice koje nemaju pametne ploče. 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 8. razreda ZA SVE UČENIKE. Kako se ispitivanje provodi za sve učenike 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 naputku Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Kurikulum OŠ Sveti Đurđ**
- 2. Godišnji izvedbeni kurikulum sata razrednika**
- 3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 4. Plan i program rada s darovitim učenicima** (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona) – nema
- 5. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja**
- 6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

Klasa: 602-01/22-25/1

Urbr:2186-133-01-22-1

Sv. Đurđ, 6. 9. 2022.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

Mario Bontek

Dolores Gale