

OSNOVNA ŠKOLA SVETI ĐURĐ

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

rujan 2023.

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.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	.....	22
3.3.2.	Nastava u kući	.....	22

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

4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	23
4.1.1.	A – smjena	 23
4.1.2.	B – smjena	 24
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno–obrazovnog rada	25
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	 25
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	 26
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	 27
4.3.	Obuka plivanja	 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 socijalnog pedagoga	40
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	42
5.5.	Plan rada tajništva	44
5.6.	Plan rada računovodstva	48
5.7.	Plan rada školskog liječnika	51

6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

6.1.	Plan rada Školskog odbora	52
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	53
6.3.	Plan rada Razrednih vijeća	54
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	55
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	56

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1.	Stručno usavršavanje u školi	57
7.1.1.	Stručna vijeća	57
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno–obrazovne djelatnike	63
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	64
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	64
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	64
7.3.	Ostala stručna usavršavanja	64

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

8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	65
8.2.	Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika	67
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno–obrazovnih i ostalih radnika škole	67
8.4.	Školska preventivna strategija za 2023./2024. šk. godinu	68
8.4.1.	Rad s učenicima	68
8.4.2.	Rad s roditeljima	71
8.4.3.	Rad s učiteljima	72
8.5.	Školski razvojni program	74

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:	254
Broj učenika u razrednoj nastavi:	111
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	143
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	
Broj učenika u produženom boravku:	26
Broj učenika putnika:	187
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:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	5 mentora, 4 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	64
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	9
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Đurđ, Cvjetna 4, 42233 Sveti Đurđ, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje nije se promijenilo.

Osnovnu školu Sveti Đurđ polaze djeca iz 9 sela Općine Sv. Đurđ, a to su: Sv. Đurđ, Hrženica, Komarnica, Luka Ludbreška, Obrankovec, Priles, Karlovec Ludbreški, Sesvete Ludbreške i Struga. Područnih odjela nema. Djeca iz Sv. Đurđa, Obrankovca i Prilesa dolaze u školu pješice. Za učenike iz Prilesa uređen je prilaz školi s južne strane iza vrtova Cvjetne ulice u Svetom Đurđu. Na taj način učenicima je omogućen dolazak u školu izvan vrlo prometne Cvjetne ulice. Uređena je pješačka staza duž Obrankovca i Cvjetne ulice u Svetom Đurđu što pridonosi sigurnosti učenika iz Obrankovca prilikom dolaska u školu. 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 187 učenika (73,62 %). Za 68 učenika prijevoz financira Varaždinska županija, a za 119 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 22 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 pomagala. Ima svlačionice za učenike, tušev i WC. Dvorana je povezana hodnikom sa školskom zgradom.

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

		54,00				
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik – 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. Događanjima škole smanjene su zelene površine tako da izgrađenost prostora iznosi 33,73 %.

Na krovu sportske dvorane izgrađena je sunčana elektrana kapaciteta 44kW.

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	32	1
prijenosna računala	22	1
pisači	8	2
projektori	16	1
Ostala oprema:		
glazbeni instrumenti	15	1
mikroskop	8	1
Pametna ploča	1	1
Pametni ekran	3	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)	1128	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1072	2
Književna djela	1660	3
Stručna literatura za učitelje	577	3
Ostalo: DVD, CD	187	3
Ostalo: časopisi	200	2
U K U P N O	4824	

Školska knjižnica, nakon revizije, raspolaže s 4637 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.

Ove školske godine potrošnja električne energije i računi za istu bi trebali biti manji zbog ugrađene sunčane elektrane.

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.	Katica Horvat			nast.raz.nast.	VI	DA	razr. nastava 1.A	
2.	Sladana Kunić			dipl. uč. raz. nast. poj. hrvatski jezik	VII	DA	razr. nastava 1.B	
3.	Emilija Gale			mag. prim. educ.	VII	DA	razr. nastava 2.A	
4.	Dražen Vađunec			nast.raz.nast.	VI	DA	razr. nastava 2.B	učitelj mentor
5.	Davorka Božić			mag. prim. educ.	VII	DA	razr. nastava 3.A	
6.	Snježana Hranić			mag. prim. educ.	VII	DA	razr. nastava 3.B	učitelj savjetnik
7.	Dolores Gale			nast.raz.nast.	VI	DA	razr. nastava 4.A	
8.	Jasminka Sačer			mag. prim. educ.	VII	DA	razr. nastava 4.B	učitelj mentor

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			prof. hrv. jezika i književnosti	VII	DA	Hrvatski jezik	
2.	Elena Kovačić			mag. prim. educ.	VII	DA	Hrvatski jezik	učitelj savjetnik
3.	Sonja Đurkin			dipl. uč. raz. nastave, s poj. prog. iz nast. predmeta likovna kultura	VII	DA	Likovna kultura	
4.	Janja Vađon			dipl. muzikolog i prof. povijesti glazbe	VII	DA	Glazbena kultura	
5.	Ivana Fijok			magistra edukacije engleskog jezika i knjiž.	VII	DA	Engleski jezik	
6.	Sandra Uršić			dipl. uč. raz. nastave, s poj. prog. iz nast. predmeta engleski jezik	VII	DA	Engleski jezik	
7.	Andreja Kišiček - Pepelko			prof. njem. jez. i knjiž. i fonetike	VII	DA	Njemački jezik	učitelj mentor
8.	Snežana Dezić Markulinčić			dipl. pedagog za rad u gl. šk. iz predmeta njemački i likovni	VII	DA	Njemački jezik	
9.	Lidija Pokos			mag. prim. educ.	VII	DA	Matematika	učitelj savjetnik
10.	Nevenka Dožajić			mag. prim. educ.	VII	DA	Matematika	
11.	Melita Bontek			magistra znanosti	VII	DA	Priroda i biologija	učitelj mentor
12.	Vesna Jeremić Premec			dipl. ing. kem. teh.	VII	DA	Kemija	
13.	Dado Gres			mag. educ. fiz.	VII	DA	Fizika	
14.	Vedran Vađunec			magistar informatike	VII	DA	Informatika	
15.	Sanja Pirc			prof. povijesti i prof. sociologije	VII	DA	Povijest	
16.	Jurica Potnar			prof. geografije	VII	DA	Geografija	
17.	Petra Mesarić Šimunić			magistra edukacije geografije	VII	DA	Geografija	
18.	Lana Šprem			mag. ing. techn. graph.	VII	NE	Teh. kultura	
19.	Branka Japec Orlović			dipl. kateheta	VII	DA	Vjeronauk	učitelj mentor

20.	Edi Bačani			magistar informatike	VII	DA	Informatika	učitelj mentor
21.	Kristina Špoljarić			magistra religiozne pedagogije i katehetike	VII	DA	Vjeronauk	
22.	Tamara Sušec			mag. cin.	VII	DA	Tjelesna i zdravstvena kultura	
23.	Ivica Radić			mag. kateh.	VII	DA	Vjeronauk	
24.	Ana Maria Zlata			Magistra edukacije geografije	VII	NE	Geografija	
25.	Jasenska Sabol			Dipl. učitelj razredne nastave	VII	DA	Produženi boravak	
26.	Suzana Barić			mag. educ. philol. angl.	VII	DA	Engleski jezik	
27.	Marko Crkvenčić			Mag. cin.	VII	NE	Tjelesna i zdravstvena kultura	
28.	Katarina Grđan			Mag. Prim. Educ.	VII	NE	Njemački jezik	

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		mag. prim. educ.	VII	ravnatelj	Ne	
2.	Tomislav Batinić		mag. paed. Soc	VII	socijalni pedagog	Ne	
3.	Ljiljana Šarec		dipl. bibliotekar	VII	knjižničar	Ne	
4.	Marija Česi		Mag. pedagogije	VII	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.	Marko Crkvenčić			Mag. Cin	VII	NE	Tjelesna i zdravstvena kultura	
2.	Katarina Grđan			Mag.prim.educ	VII	NE	Njemački jezik	
3.	Ana Maria Zlata			mag. educ. geogr.	VII	NE	Geografija	
4.	Lana Šprem			mag. ing. techn. graph.	VII	NE	Tehnička kultura	
5.	Marija Česi			Mag.pedagogije	VII	NE	Pedagoginja	

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		Magistra prava	VII.	tajnik škole		
2.	Jasminka Bačani		ekonomistica	IV.	računovođa		
3.	Marija Jež		KV – kuhar	IV.	kuharica		
4.	Mirjana Špoljarić		KV - kuhar	IV.	kuharica		
5.	Ružica Zlata		Radnica	NKV	čistačica		
6.	Nevenka Kovačić		Radnica	NKV	čistačica		
7.	Jozefina Nikolić		Radnica	NKV	čistačica		
8.	Boris Novosel		Radnik	NKV	čistač		
9.	Biljana Namjesnik		kozmetičarka	IV.	čistačica		
10.	Mladen Bačani		vodo i plino instalater	IV.	domar		

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

-

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

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	5.a	ab	-	A b	-	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1720
3.	Sonja Đurkin	Likovna kultura	-	ab	ab	A b	ab	8	-	2	-	-	2	11	-	24	1002
4.	Janja Vađon	Glazbena kult.	-	ab	ab	A b	ab	8	-	-	-	-	2	10	-	17	869
5.	Andreja Kišiček – Pepelko	Njemački jezik	-	ab	ab	A b	ab	12	8	-	1	2	-	23	-	40	1720
6.	Nevenka Dožajić	Matematika	7.a	ab	-	A b	-	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1720
7.	Lidija Pokos	Matematika	8.b	ab	-	A b	-	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1720
8.	Melita Bontek	Priroda	8.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.	Lana Šprem	Tehnička kultura	-	ab	ab	ab	ab	8	-	-	-	-	3	11	-	20	980
14.	Tamara Sušec	Tjelesna i zdravstvena kultura	6.a	ab	ab	ab	ab	18	-	2	-	-	4	24	-	40	1720
15.	Marko Crkvenčić	Tjelesna i zdravstvena kultura	6.a	ab	ab	ab	ab	18	-	2	-	-	4	24	-	40	1720
16.	Branka Japac Orlović	Vjeronauk	-		b	ab	ab	-	10	-	-	1	1	12	-	20	1020
17.	Ivica Radić	Vjeronauk	-	Ab 2.a 4.ab	ab	A		-	12	-	-	-		12	-	20	1020
18.	Edi Bačani	Informatika	5.b	ab	ab	ab	ab	10	8	4	-	2	-	24	-	40	1720
19.	Ivana Fijok	Engleski jezik	-	ab	ab	ab	ab	12	8	-	2	1	-	23	-	40	1736
20.	Suzana Barić	Engleski jezik	-	ab	ab	ab	ab	12	8	-	2	1	-	23	-	40	1736
21.	Petra Mesarić	Geografija	6.a	ab	ab	ab	-	13			1	1	1	16	-	26	1218
22.	Ana Maria Zlatar	Geografija	6.a	ab	ab	ab	-	13			1	1	1	16	-	26	1218

Nastavu nestručno izvode učitelji pod rednim brojem:

-

Učitelji koji rade na više škola:

1. Lana Šprem, 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. Vedran Vađunec, SŠ Arboretum opeka
13. Katarina Grđan, OŠ Sveti Đurđ i OŠ V. Bukovec (matična škola)

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mario Bontek	Učitelj	ravnatelj	7:00 - 15:00	8:00 - 11:00	40	1760
2.	Tomislav Batinić	soc. Pedagog	socijalni pedagog	08:00 - 14:00	9:00 - 12:00	40	1760
3.	Ljiljana Šarec	Bibliotekar	knjižničar	08:00 - 14:00	9:00 - 12:00	40	1760
4.	Marija Česi	Pedagog	pedagog	08:00 - 14:00	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	Mag. prava	tajnik	7:00 - 15:00	40	1800
2.	Jasminka Bačani	ekonomistica	računovođa	7:00 - 15:00	40	1760
3.	Marija Jež	Kuharica	kuharica	6:00 - 14:00	40	1760
4.	Mirjana Špoljarić	Kuharica	kuharica	6:00 - 14:00	40	1760
5.	Ružica Zlatar	Radnica	čistačica	6:30 - 14:30	40	1800
6.	Nevenka Kovačić	Radnica	čistačica	6:30 - 14:30	40	1800
7.	Boris Novosel	Radnik	čistač	13:00 - 21:00	40	1800
8.	Biljana Namjesnik	kozmetičarka	čistačica	6:30 - 14:30	40	1760
9.	Mladen Bačani	vodo i plino instalater	domar	6:00 – 14:00	40	1760

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 73,62 % 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	S. Barić	A.M. Zlatar	J. Potnar	L. Pokos	S. Đurkin	I. Lazar	J. Vađon	V.J. Premec	I. Radić	N.Dožajić
1.		S. Barić	A.M. Zlatar	J. Potnar	L. Pokos	S. Đurkin	I. Lazar	J. Vađon	V.J. Premec	I. Radić	N.Dožajić
2.		S. Barić	Dado Gres	J. Potnar	L. Pokos	S. Đurkin	I. Lazar	J. Vađon	E. Kovačić	I. Radić	M.Bontek
3.		S. Barić	Dado Gres	M. Crkvenčić	N. Dožajić	L. Šprem	I. Lazar	M. Crkvenčić	E. Kovačić	I. Radić	M.Bontek
4.		Sanja Pirc	Dado Gres	M. Crkvenčić	N. Dožajić	L. Šprem	A.K.Pepelko	M. Crkvenčić	E. Kovačić	I. Radić	M.Bontek
5.		Sanja Pirc	Dado Gres	M. Crkvenčić	N. Dožajić	L. Šprem	A.K.Pepelko	M. Crkvenčić	E. Kovačić	B.J.Orlović	M.Bontek
6.	B	Sanja Pirc	Dado Gres	M. Crkvenčić	N. Dožajić	L. Šprem	A.K.Pepelko	M. Crkvenčić	E. Kovačić	B.J.Orlović	M.Bontek
7.	B	Lana Šprem	Edi Bačani	S. Barić	E. Bačani	A.K.Pepelko	E. Bačani	A.K.Pepelko	B.J.Orlović	M.Bontek	
8.	B	Edi Bačani		E. Bačani		E. Bačani		B.J.Orlović		J. Sabol	

Dežurstva učitelja razredne nastave kod odlaska učenika kućama:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Snježana Hranić Davorka Novosel	Emilija Gale Sandra Uršić Kristina Špoljarić	Katica Horvat Slađana Kunić Ivica Radić	Dražen Vađunec Vedran Vađunec	Dolores Gale Jasminka Sačer Katarina Grđan

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.	BARIC, SUZANA	suzana.baric@skole.hr	Ponedjeljak 11:35 – 12:20
3.	BATINIĆ, TOMISLAV	tomislav.batinic@skole.hr	
4.	BONTEK, MELITA	melita.bontek@skole.hr	Srijeda 09:50 – 10:35
5.	CRKVENČIĆ, MARKO	marko.crkvecic12@gmail.com	Četvrtak 13:20 – 14:05
6.	ČESI, Marija	marija.cesi1@skole.hr	
7.	DOŽAJIĆ, NEVENKA	nevenka.dozajic@skole.hr	Četvrtak 10:45 – 11:30
8.	ĐURKIN, SONJA	sonja.durkin@skole.hr	Srijeda 11:35 – 12:20
9.	GALE, DOLORES	dolores.gale@skole.hr	Utorak 10:45 – 11:30
10.	GALE, EMILIJA	emilija.gale@skole.hr	Četvrtak 09:50 – 10:35
11.	GRES, DADO	dado.gres@skole.hr	Utorak 09:50 – 10:35
12.	HORVAT, KATICA	katica.horvat@skole.hr	Utorak 10:45 – 11:30
13.	HRANIĆ, SNJEŽANA	snjezana.hranic@skole.hr	Petak 09:50 – 10:35
14.	JAPEC ORLOVIĆ, BRANKA	branka.japec.bjo@gmail.com	Četvrtak 11:35 – 12:20
15.	JEREMIĆ – PREMEC, VESNA	vesna.jeremic-premec@skole.hr	Četvrtak 13:20 – 14:05
16.	KIŠIČEK – PEPELKO, ANDREJA	andreja.kisicek-pepelko@skole.hr	Srijeda 11:35 – 12:20
17.	KOVAČIĆ, ELENA	elena.kovacic@skole.hr	Srijeda 09:50 – 10:35
18.	KUNIĆ, SLADANA	sladana.kunic@skole.hr	Utorak 09:50 – 10:35
19.	LAZAR, IVANKA	ivanka.lazar@skole.hr	Srijeda 09:50 – 10:35
20.	NOVOSEL, DAVORKA	davorka.novosel@skole.hr	Srijeda 08:55 – 09:40
21.	PIRC, SANJA	sanja.pirc@skole.hr	Petak 10:45 – 11:30

22.	POKOS, LIDIJA	lidija.pokos@skole.hr	
		Četvrtak	09:50 – 10:35
23.	POTNAR, JURICA	jurica.potnar@skole.hr	
		Utorak	08:55 – 09:40
24.	RADIĆ, IVICA	radic2211@gmail.com	
		Ponedjeljak	09:50 – 10:35
25.	SAČER, JASMINKA	jasminka.sacer@skole.hr	
		Utorak	11:35 – 12:20
26.	ŠAREC, LILJANA	liljana.sarec@skole.hr	
27.	ŠPOLJARIĆ, KRISTINA	kristina.spoljaric7@skole.hr	
		Utorak	08:55 – 09:40
28.	ŠPREM, LANA	spremlana@gmail.com	
		Srijeda	11:35 – 12:20
29.	URŠIĆ, SANDRA	sandra.ursic@skole.hr	
		Četvrtak	09:50 – 10:35
30.	VADON, JANJA	janja.vadon@skole.hr	
		Utorak	11:35 – 12:20
31.	VADUNEC, DRAŽEN	drazen.vadunec@skole.hr	
		Srijeda	09:50 – 10:35
32.	VADUNEC, VEDRAN	vedran.vadunec@skole.hr	
		Četvrtak	11:35 – 12:20
33.	ZLATAR ANA MARIA	ana-maria.zlatar@skole.hr	
		Utorak	10:45 – 11:30
34.	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 254 (100 %) učenika I. - VIII. razreda.

Financiranje prehrane učenika preuzelo je Ministarstvo znanosti i obrazovanja s 1,33 EUR-a po učeniku.

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 73,62 % svih učenika škole. Dakle od 254 učenika njih 187 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 68 učenika, dok općina Sveti Đurđ prijevoz financira za 119 učenika. Prijevoznik je Autobusni prijevoz iz Varaždina. Učenici putnici dolaze iz Hrženice, Luke Ludbreške, Komarnice, Karlovca Ludbreškog, Seseva 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, Seseva 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.	21	20	9	4. 9. početak nastave
	X.	22	19	9	6. 10. Dan učitelja 18. 10. Dan kravate 16. - 18. Studijsko putovanje Norveška 29. - 31. Studijsko putovanje Norveška 30. - 31. 10. Odmor učenika
	XI.	21	21	9	1. 11. Svi sveti 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata 7. - 9. Studijsko putovanje Norveška
	XII.	19	16	12	1. - 3. Studijsko putovanje Norveška 25. 12. Božić, 26. 12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		83	76	39	Zimski odmor učenika 25. 12. 2023. - 05. 01. 2024. godine
II. polugodište od 9. 1. do 21. 6. 2023. god.	I.	22	18	9	1. Nova godina, 6. 1. Sveta tri kralja
	II.	21	16	8	19. - 23. 2. Zimski odmor učenika 09. 02. - Dan sigurnijeg interneta
	III.	21	19	10	28. - 29. Proljetni odmor učenika 31. 3. Uskrs
	IV.	21	16	9	2. - 5. 4. Proljetni odmor učenika 1. 4. Uskrsni ponedjeljak 23. 4. Dan Općine i Dan župe 22. 4. Nastava na daljinu
	V.	21	21	10	1. 5. Praznik rada 31. 5. Nastava na daljinu 30. 5. Dan Državnosti i Tijelovo
	VI.	20	15	10	20. 6. Dan škole i zadnji dan nastave 22. 6. Dan antifašističke borbe, 24. 6. - produžna nastava Ljetni odmor učenika od 24. 6. do 31. 8. 2024. godine
	VII.	23	0	8	5. 7. podjela svjedodžbi
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		169	105	75	
U K U P N O:		252	181	114	

BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE:

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

BLAGDANI OPĆINE SVETI ĐURĐ

23. travnja – Dan Općine i Dan župe - utorak

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

6. 10. 2023. Dan učitelja – nenastavni radni dan

23. 4. 2024. Dan Općine – nenastavni radni dan

18. 10. 2023. Dan kravate

25.10. 2023. Sadnja drveća u sklopu akcije Kolektivna sadnja drveća „Zasadi drvo, ne budi panj“ – jedan razredni odjel sudjeluje

7. – 9. 11. 2023.– Studijsko putovanje u Norvešku

22. 4. 2024. nastavni dan s nastavom na daljinu vezano uz Dan Općine.

31. 5. 2024. nastavni dan s nastavom na daljinu.

Za Dan škole određen je 20. lipnja. Taj dan obilježiti ćemo pomoću platformi za rad na daljinu kao 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	10	1	3	-	0	10	-	6	-	-	-	Katica Horvat
I. b	11	1	4	-	0	11	-	5	-	-	-	Sladana Kunić
UKUPNO	21	2	7	0	0	21	-	11	-	-	-	
II. a	14	1	5	-	0	14	-	4	-	-	-	Emilija Gale
II. b	14	1	5	-	0	14	-	9	-	-	-	Dražen Vađunec
UKUPNO	28	2	10	0	0	28	-	13	-	-	-	
III. a	18	1	8	-	0	18	-	1	-	-	-	Davorka Novosel
III. b	17	1	8	-	0	17	-	10	-	-	-	Snježana Hranić
UKUPNO	35	2	16	0	0	35	-	11	-	-	-	
IV. a	14	1	8	-	0	14	-	0	-	-	-	Dolores Gale
IV. b	13	1	9	-	0	13	-	6	-	-	-	Jasminka Sačer
UKUPNO	27	2	17	0	0	27	-	6	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	111	8	50	0	0	111	-	41	-	-	-	
V. a	17	1	4	1	3	17	-	7	-	-	-	Elena Kovačić
V. b	15	1	6	-	1	15	-	6	-	-	-	Edi Bačani
UKUPNO	32	2	10	1	4	32	-	13	-	-	-	
VI. a	18	1	7	0	0	18	-	7	-	-	-	Ana Maria Zlatar
VI. b	13	1	9	0	1	13	-	4	-	-	-	Marko Crkvenčić
UKUPNO	31	2	16	1	1	31	-	11	-	-	-	
VII. a	21	1	12	0	4	21	-	6	-	-	-	Nevenka Dožajić
VII. b	21	1	8	0	1	21	-	2	-	-	-	Sanja Pirc
UKUPNO	42	2	20	0	5	42	-	8	-	-	-	
VIII. a	19	1	11	0	3	19	-	11	-	-	-	Melita Bontek
VIII. b	19	1	7	0	1	19	-	5	-	-	-	Lidija Pokos
UKUPNO	38	2	18	0	4	38	-	16	-	-	-	-
UKUPNO V. - VIII.	143	8	64	1	14	143	-	48	-	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	253	16	114	1	14	253	-	89	-	-	-	-

Školske godine 2023./24. nastavu polazi 14 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.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

3.3.2. Nastava u kući

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

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

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

4.1.1 A - smjena

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.a		2.a		3.a		4.a		5.a		6.a		7.a		8.a			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	21	2	Kristina Špoljarić	4	148
	II.	27	2	Kristina Špoljarić Ivica Radić	4	148
	III.	35	2	Kristina Špoljarić	4	148
	IV.	27	2	Ivica Radić	4	148
UKUPNO I. - IV.		110	8	Kristina Špoljarić Ivica Radić	16	592
Vjeronauk	V.	31	2	Ivica Radić	4	148
	VI.	30	2	Ivica Radić Branka Japec Orlović	4	148
	VII.	42	2	Branka Japec Orlović	4	148
	VIII.	36	2	Branka Japec Orlović	4	148
UKUPNO V. - VIII.		139	8	Ivica Radić Branka Japec - Orlović	16	592
UKUPNO I. - VIII.		249	16	Kristina Špoljarić Ivica Radić Branka Japec Orlović	32	1184

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	4.a	12	1	Sandra Uršić	2	74
	5.b	10	1	Suzana Barić	2	74
	6.a	15	1		2	74
	7.b	13	1		2	74
	8.a	14	1		2	74
UKUPNO IV. - VIII.		64	5	Sandra Uršić Suzana Barić	10	370

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.b	11	1	Katarina Grđan	2	74
	5.a	12	1	Andreja Kišiček - Pepelko	2	74
	6.b	12	1		2	74
	7.a	11	1		2	74
	8.b	11	1		2	74
UKUPNO IV. - VIII.		57	5	Andreja Kišiček - Pepelko Katarina Grđan	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.	21	2	Vedran Vađunec	4	148
	II.	28	2		4	148
	III.	35	2		4	148
	IV.	27	2		4	148
	VII.	32	2	Edi Bačani	4	148
	VIII.	28	2		4	148
UKUPNO VII. - VIII.		171	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	6	1	37	Katica Horvat
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.b	3	1	37	Sladana Kunić
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a	12	1	37	Emilija Gale
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.b	6	1	37	Dražen Vađunec
5.	Hrvatski jezik / Matematika	3.a	16	1	37	Davorka Božić
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.b	10	1	37	Snježana Hranić
7.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.a	10	1	37	Dolores Gale
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.b	8	1	37	Jasminka Sačer
9.	Njemački jezik	4.b, 4.a	4	1	37	Katarina Grđan
10.	Engleski jezik	4.a	3	1	37	Sandra Uršić
	UKUPNO I. - IV.	10	78	10	370	10
1.	Hrvatski jezik	6.ab, 8.ab	22	1	37	Ivanka Lazar
2.	Hrvatski jezik	5.ab, 7.ab	25	1	37	Elena Kovačić
3.	Matematika	6.ab	10	1	37	Lidija Pokos
4.	Matematika	8.ab	10	1	37	Lidija Pokos
5.	Matematika	5.ab	8	1	37	Nevenka Dožajić
6.	Matematika	7.ab	12	1	37	Nevenka Dožajić
7.	Njemački jezik	5. -8.	7	1	37	Andreja Kišiček - Pepelko
8.	Engleski jezik	5. - 8.	17	2	148	Suzana Barić
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.	2	1	37	Ana Maria Zlatar
	UKUPNO V. - VIII.	11	125	12	444	11
	UKUPNO I. - VIII.	21	203	22	814	21

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	Katica Horvat
2.	Matematika	1.b	5	1	37	Sladana Kunić
3.	Matematika	2.a	4	1	37	Emilija Gale
4.	Matematika	2.b	5	1	37	Dražen Vađunec
5.	Matematika	3.a	6	1	37	Davorka Novosel
6.	Matematika	4.a	9	1	37	Dolores Gale
7.	Matematika	4.b	6	1	37	Jasminka Sačer
8.	Informatika	3., 4.	4	1	37	Verdan Vađunec
	UKUPNO I. - IV.	8	44	8	296	8
9.	Hrvatski jezik	7.ab	9	1	37	Elena Kovačić
10.	Hrvatski jezik	8.ab	6	2	74	Ivanka Iazar
11.	Engleski jezik	7.a	4	1	37	Ivana Fijok
12.	Njemački jezik	8.a	7	2	74	Andreja Kišiček - Pepelko
13.	Matematika	5.ab	4	1	37	Nevenka Dožajić
14.	Matematika	8.ab	2	1	37	Lidija Pokos
15.	Biologija	8.ab	2	1	37	Melita Bontek
16.	Kemija	7. i 8.	3	1	37	Vesna Jeramić - Premec
17.	Fizika	8.ab	3	1	37	Dado Gres
18.	Povijest	8.a, 7.b	8	1	37	Sanja Pirc
19.	Geografija	6.a	3	1	37	Ana Maria Zlatar
20.	Geografija	8.ab	2	1	37	Jurica Potnar
21.	Informatika	6.b, 7.b	5	2	74	Edi Bačani
22.	Vjeronauk	5. - 8.	8	1	37	Branka Japiec Orlović
	UKUPNO V. - VIII.	14	66	17	629	14
	UKUPNO I. - VIII.	22	110	25	925	22

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. 2023./2024.

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 2023./2024. 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	53 14	klubovi u općini Sveti Đurđ klubovi izvan općine Sv. Đurđ
2.	dobrovoljna vatrogasna društva	77	DVD u općini Sveti Đurđ
3.	kulturno-umjetnička društva	20 2 1 9 2 1	KUD „A. Ošpuh“ Ludbreg KUD „Juraj Lončarić“ Hrženica Udruga žena Đurđek Crkveni zbor Sveti Đurđ Ples Pričaonica
4.	osnovna glazbena škola	11	OŠ Ludbreg
5.	rukometni klubovi	4	rukometni klubovi u Ludbregu
6.	košarkaški klubovi	1	košarkaški klubovi u Ludbregu
7.	izviđači	4	Ludbreg
8.	tenis	2	Prelog
9.	gimnastika	1	Klubovi u Varaždinu
10.	Atletika	1	Klubovi u Varaždinu
11.	Karate	1	Klub u Ludbregu
12.	Rolanje	2	Ludbreg
13.	hrvanje	4	Klub u Ludbregu
14.	tehnika	2 3 1	Zajednica teh kulture Šah Malac znalac
15.	Slikanje	3	Koprivnica i Čakovec
	UKUPNO:	219	

5. PLANOVİ 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	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776	

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mjesec	Sadržaj rada	Ostali sudionici	Broj sati
Rujan	- popuniti i dostaviti podatke za kraj šk. god. 2022./2023. - matica - organizirati početak rada u šk. god. 2023./2024. - 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. 2023./2024. – matica - organizirati obilježavanje Dana policije i ostalih aktivnosti - izrada prijedloga Školskog kurikulumu - izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024. 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	168
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	176

Studeni	- analiza ostvarenja programskih zadaća u listopadu i pripreme za studeni - rad na donošenju akata škole - stručna pomoć pripravnici - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - pregled pedagoške dokumentacije - kontrolirati realizaciju GIK-ova - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća - 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	168
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	152
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	176
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	168
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	168

	- 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 međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - prisustvovati sjednici Školskog odbora - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	168
Svibanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u travnju i pripreme za svibanj - uvid i analiza financijskog poslovanja škole - nabavka stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja - organizirati provođenje ekoakcija u okolišu škole - organizirati priredbu za Majčin dan - organizacija višednevne ekskurzije učenika - donošenje rješenja o korištenju godišnjih odmora - voditi brigu o tekucem održavanju škole - koordinacija izbora i narudžbe udžbenika - rad na međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - roditelji	160
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 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 međunarodnom projektu STEM centar Ludbreg - drugi neophodni poslovi - godišnji odmor	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	56
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 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	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - učenici - domar - Školski odbor	56

	- osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi - godišnji odmor		
Ukupno sati rada:			1776
Godišnji odmor:			240
Ukupno sati kroz godinu:			2016
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	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE			138 sati
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.	IX. – VIII.	
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje			
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole, prijedloga Školskog kurikulumu, statističkih podataka, analizi i samovrednovanju rada škole	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	IX.	
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje	Unapređivanje odgojno – obrazovnog rada škole.	IX.	
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja		IX.	
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave		IX. – VIII.	
1.2.5.	Sudjelovanje u izradi i provođenju Školskog preventivnog programa		IX. – VIII.	
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje			
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i učenicima u riziku	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	IX. – VIII.	
1.3.2.	Priprema za rad s učenicima, roditeljima i učiteljima		IX. – VIII.	
1.3.3.	Priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke, sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika		IX. – VI.	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			1140 sati
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. 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.	III. – VIII.	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		IX. – VIII.	
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis		IX. – VIII.	
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		III. – V.	
2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred		III. – V.	
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		VIII.	
2.1.6.	Upis i praćenje novopridošlih učenika		IX. – VIII.	
2.2.	Unapređenje rada Škole	Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada. Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosima u školi i školskom ozračju.		
2.2.1.	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi		IX. – VIII.	
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		IX. – VIII.	
2.2.3.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i izrada školskog razvojnog plana		IX. – VIII.	

2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada.	
2.3.1.	Učitelji, pripravnici, novi učitelji, volonteri	Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	IX. – VIII.
2.3.2.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje školske problematike u razrednom odjelu, pedagoške mjere		IX. – VIII.
2.3.3.	Provođenje pedagoških aktivnosti i pedagoških radionica (priprema i realizacija kroz Školsku preventivnu strategiju)		IX. – VI.
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća)	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	IX. – VIII.
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje i podrška.	IX. – VIII.
2.3.7.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika		IX. – VIII.
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika i kvalitetu rada povjerenstava.	VI. – VIII.
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.	IX. – VIII.
2.3.10.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - opažanje nastave, refleksija	Opažanje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog procesa.	IX. – VIII.
2.4.	Rad s učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama		IX. – VIII.
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno - obrazovnih teškoća.	IX. – VIII.
2.4.2.	Pedagoški rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh		IX. – VIII.
2.4.3.	Izrada programa opservacije, izvješća		IX. – VIII.
2.4.4.	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika		IX. – VIII.
2.5.	Razvojni i savjetodavni rad		IX. – VIII.
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.	IX. – VIII.
2.5.1.2.	Vijeće učenika		X. – VI.
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		IX. – VIII.
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		IX. – VIII.
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...		IX. – VIII.
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima		IX. – VIII.
2.5.6.	Suradnja s nadležnim institucijama (Dom zdravlja, MUP, HZZ, HZSC, ZZJZ, Obiteljski centar...)		IX. – VIII.
2.5.7.	Koordinacija rada s pomoćnicima u nastavi, praćenje njihova rada		IX. – VIII.
2.5.8.	Sociometrijski postupci (priprema, realizacija, analiza)		IX. – XI.
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje informacija i pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	IX. – VIII.
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja		IX. – VIII.
2.6.2.	Organizacija predavanja za učenike i roditelje		X. – IV.
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		X. – VI.
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		X. – VI.
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		IX. – VIII.
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		IX. – VIII.
2.6.7.	Vođenje dokumentacije		IX. – VIII.
2.6.8.	Informiranje i vođenje učenika, roditelja i učitelja kroz proces upisa u srednju školu		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Podizanje zdravstvene kulture	

2.7.1.	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite učenika (suradnja sa školskom liječnicom, koordinacija sistematskih pregleda)	učenika i drugih sudionika odg.-obraz. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno zaštitnih potreba.	IX. – VIII.	
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave		IX. – VIII.	
2.7.3.	Upoznavanje i praćenje učeničkih socijalnih prilika - suradnja s predstavnikom nadzora u obitelji		IX. – VIII.	
2.7.4.	Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (HZSS, HZZ, Školska preventivna medicina)		IX. – VIII.	
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA			162 sata
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.		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda		IX. – VIII.	
3.1.2.	Analiza uspjeha učenika u 1. odgojno - obrazovnom razdoblju		XII.	
3.1.3.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne i školske godine		VI. – VIII.	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		IX. – XI.	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		IX. – XI.	
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada		IX. – VIII.	
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		IX. – VIII.	
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole		IX. – VIII.	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA				127 sati
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoginje	Promicati stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika. Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	IX. – VIII.	
4.1.1.	Bilježenje stručnog usavršavanja pedagoginje		IX. – VIII.	
4.1.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike		IX. – VIII.	
4.1.3.	Stručno usavršavanje unutar škole		IX. – VIII.	
4.1.4.	Stručno usavršavanje na stručnim skupovima Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika pedagoga		IX. – VIII.	
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		IX. – VIII.	
4.1.6.	Stručno usavršavanje na stručnim skupovima u organizaciji MZO, AZOO i ostalim institucijama		IX. – VIII.	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja			
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		IX. – VIII.	
4.2.2.	Održavanje predavanja/pedagoške radionice za učitelje		IX. – VIII.	
4.2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		IX. – VIII.	
4.2.4.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima		IX. – VIII.	
4.2.5.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za pripravništvo		IX. – VIII.	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				90 sati
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju		

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	optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	IX. – VIII.	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	IX. – VIII.	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji		IX. – VIII.	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije		IX. – VIII.	
5.2.3.	Vođenje dnevnika rada, pedagoške dokumentacije, učeničkih dosjea i evidencija		IX. – VIII.	
6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.		167 sati
			UKUPNO SATI: 1824	

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	BROJ SATI	
I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJ.	GOD
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima učenicima s teškoćama u razvoju učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4. Provedba aktivnosti školske preventivne strategije 2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika: individualno i grupno savjetovanje održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima sudjelovanje u radu Vijeća roditelja aktivnosti školske preventivne strategije 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA 3.1. <i>Suradnja s ravnateljem i članovima 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 posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 3.2. <i>Suradnja s učiteljima</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 3.3. <i>Suradnja s ostalim dionicima</i> suradnja s pomoćnicima u nastavi i koordinacija pomoćnika u nastavi suradnja sa studentima mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagogima suradnja s pripravnicima drugih struka suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	25	915
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJ.	GOD
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: dosje učenika dnevnik rada obrazac socijalnopedagoške intervencije priprema za socijalnopedagošku radionicu evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) izrada mišljenja i prijedloga izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije OSTALI POSLOVI	5	183

planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada rad u povjerenstvima poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole pripreme za neposredan rad		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJ.	GOD .
Individualno i grupno planiranje i razvoj profesionalne karijere praćenje stručne i znanstvene literature sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe, Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Hrvatske komore socijalnih pedagoga sudjelovanje na stručnim skupovima koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	10	366
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
suradnja s ustanovama i organizacijama u realizaciji preventivnih aktivnosti i programa tijekom školske godine		
V. OSTALI POSLOVI		
poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka izvanredni poslovi: voditeljstvo školske preventivne strategije		
NASTAVNI TJEDNI	40	1464
NENASTAVNI TJEDNI	40	312
UKUPNO SATI GODIŠNJE		1776

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	OBLIK OSTVARENJA	SATI
1. Edukacija korisnika školske knjižnice	- upoznavanje školske knjižnice (prostor, oprema, sadržaji) te poticanje na korištenje knjižnice - upoznavanje knjige, opreme (hrbat, korice, vrh, stranice) i obrade knjige te smještaja i klasifikacije - upoznavanje s dječjim časopisima (s njihovom poučnom i zabavnom stranom), s njihovim izgledom, s obzirom na struku i na format časopisa (tiskani i elektronički) - pričanje i prepričavanje bajki - izgradnja čitateljske kulture - upoznavanje sa signaturom, katalogom, autorskim i naslovnim katalogom; uvod u UDK, e-katalozi - vrste knjižnica (NSK, mjesna, narodna, gradska, specijalna, školska) - služenje različitim knjigama i drugim izvorima informacija (časopisi, AV materijali, Internet) - služenje stručnom literaturom - upoznavanje referentne zbirke i služenje njome (enciklopedije, rječnici, pravopis, atlasi, leksikoni) - korištenje knjižnice samostalno, s razredom u istraživačkom radu, u slobodnom vremenu - sustavno učenje, informacijsko čitanje – čitanje s razumijevanjem - novi mediji i njihov utjecaj na ljude	170
2. Nastava i drugi oblici učenja u knjižnici	- uvodni satovi lektire, pričanja i stvaranja priča - integrirani nastavni dani, školski projekti, kreativna druženja - rad INA-e: Pripovjedački klub; Čitaj i napiši kratko; Šah - grupni i pojedinačni rad s učenicima - čitanje lektire na zahtjev - istraživačka i problemska nastava	170
3. Projekti, programi, natjecanja i ostale aktivnosti - ČITANJEM DO ZVJEZDA - RIJEČ DANA - DAN SPORTA (DAMIR MARTIN) - ČITAJMO - VALENTINOVSKA RAPSODIJA - NAJSEFI GODINE - ZAGONETNA SLIČICA - IBM - ČITAJ I NAPIŠI KRATKO - PRIPOVJEDAČKI KLUB - ŠAH	- organizacija i provođenje školskog natjecanja Čitanjem do zvijezda - kroz spomenute projekte i programe poticati učenike na razvoj svojih potencijala, vještina, kreativnosti i snalažljivosti - sudjelovanje u organizaciji susreta s hrvatskim sportašem - poticanje na usvajanje i ispravno korištenje jezičnog hrvatskog blaga (riječi) - aktivnosti vezane uz promociju čitanja - ispravno rukovanje i snalaženje sa stručnom literaturom - poticanje usmenog i pisanog izraza i logičkog razmišljanja te čitalačkih vještina - organizacija i provođenje programa uz 150. obljetnicu rođenja Ivane Brlić Mažuranić - učenje pisanja sažetka - vođenje Pripovjedačkog kluba - vođenje Šahovske grupe	530
POSLOVI VEZANI UZ PROVEDBU NEPOSREDNE ODGOJNO-OBRAZOVNE I INFORMACIJSKE DJELATNOSTI	OBLIK OSTVARENJA	SATI
1. Planiranje	- godišnje, mjesečno i dnevno planiranje i pripremanje - usklađivanje s godišnjim planom škole	70

	- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima radi nabave literature te pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - suradnja s učiteljima radi ostvarivanja satova u knjižnici i u učionici, te kod provedbe projekata i programa - suradnja s ravnateljem, tajništvom i računovodstvom	
2. Analiza i vrednovanje	- vođenje dnevnika rada - analiza i vrednovanje odrađenog neposrednog odgojno-obrazovnog rada	30
UKUPNO:		970
STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST	OBLIK OSTVARENJA	SATI
	- organizacija i vođenje školske knjižnice - nabava, inventarizacija, revizija i smještaj knjižne i neknjižne građe; izgradnja fonda; računalna obrada građe; obrada novog fonda; izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete te za one koji promiču kulturnu baštinu - praćenje i obavješćavanje svih korisnika (učitelja i učenika) o novim knjigama i izvorima informiranja; prikazi knjiga, časopisa i druge građe - zaštita knjižnične građe - praćenje izdavačke djelatnosti - dokumentacijsko-administrativni poslovi	350
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	OBLIK OSTVARENJA	SATI
	- književni susreti; predstavljanje knjiga; susreti s glumcima, umjetnicima, znanstvenicima i sportašima - kvizovi i natjecanja; natjecanja knjižničarskih udruga - tematske i prigodne izložbe - posjet kazalištu i muzeju - suradnja s dječjim vrtićem - suradnja s organizatorima literarnih i likovnih natječaja - rad na uređivanju mrežne stranice škole - Međunarodni mjesec školskih knjižnica; Mjesec hrvatske knjige; Međunarodni dan dječje knjige; Dan hrvatske knjige; Noć knjige...	265
STRUČNO USAVRŠAVANJE	OBLIK OSTVARENJA	SATI
	- individualno stručno usavršavanje (stručna literatura, časopisi, internet, novine) - sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i ostalih školskih stručnih vijeća; sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara i na ostalim stručnim skupovima u organizaciji AZOO i MZO - sudjelovanje na Carnetovim edukacijama - suradnja s Matičnom službom i s ostalim knjižnicama; suradnja s knjižarima i nakladnicima; suradnja s HUŠK-om, HKD, KD Varaždinske županije, HČD, HMŠK	170

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2023./2024.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan 2023.	- 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	168
	Ukupno sati	
Listopad 2023.	- 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	176
	Ukupno sati	
Studeni 2023.	- 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	176
	Ukupno sati	
Prosinac 2023.	- 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	168
	Ukupno sati	
Siječanj 2024.	- 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	184
	Ukupno sati	
Veljača 2024.	- 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	168

	Ukupno sati	
Ožujak 2024.	- 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	168
	Ukupno sati	
Travanj 2024.	- 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	176
	Ukupno sati	
Svibanj 2024.	- 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	184

	Ukupno sati	
Lipanj 2024.	- 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	160
	Ukupno sati	
Srpanj 2024.	- 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	184
	Ukupno sati	
Kolovoz 2024.	- 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	176
	Ukupno sati	
	Sveukupno sati u šk. god. 2022./2023.	2088

5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9./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	
	- 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./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, 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./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.	
	- 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./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	
	- 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./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni polovi	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 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./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
3./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	

	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
4./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada 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./2024.	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./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	160
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
7./2024.	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	
	- 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./2024.	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 provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	

5.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

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.

Novi član školskog odbora umjesto Jasenke Sabol je Zoran Kunić.

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. Dario Novak
- iz reda osnivača:
 - 1. Nikolina Vadunec
 - 2. Anamarija Pavlović
 - 3. Zoran Kunić

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 Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana rada škole Razmatranje i usvajanje Školskog kurikuluma	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Listopad	Usvajanje školskih akata 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 Izvršće 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	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole

	Usvajanje izvješća fiskalne odgovornosti	
Veljača	Završna bilanca za 2023. 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 HZJZ 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 2023./2024. 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	ravnatelj, Učiteljsko vijeće

	Upute za ispunjavanje e-matice i zaključavanje e-dnevnika Imenovanje komisija za provjeru podataka u imenicima, Matičnim knjigama i e-matici Aktualna problematika Razduživanje i zaduživanje udžbenika – imenovanje komisija Upućivanje učenika na produžnu nastavu	
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 Utvrđivanje ocjena iz vladanja	razrednici, razredna vijeća
Ožujak	Aktualna problematika Analiza uspjeha učenika	razrednici, razredna vijeća
Lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja Aktualna problematika Realizacija nastavnog plana i programa Utvrđivanje ocjena iz vladanja	razrednici, razredna vijeća
Kolovoz	Aktualna problematika Analiza uspjeha učenika nakon 2. popravnog roka Predlaganje izleta učenika	razrednici, razredna vijeća

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

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

Sjednice 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 2023./2024. školsku godinu Razmatranje školskog kurikulumu Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2023./2024. 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. 2023./2024., izabrani na roditeljskom sastancima, su:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. 1.a – Marina Stančin Dijanošić | 9. 5.a – Dario Novak |
| 2. 1.b – Tatjana Vukina | 10. 5.b – Irena Borović |
| 3. 2.a – Vesna Horvat | 11. 6.a – Sonja Đurkin |
| 4. 2.b – Mirela Vidović | 12. 6.b – Katarina Gizdavec |
| 5. 3.a – Katarina Sukanec | 13. 7.a – Anica Gizdavec |
| 6. 3.b – Ivana Kotišćak | 14. 7.b – Natalija Mužic |
| 7. 4.a – Adrijana Pavlinec | 15. 8.a – Andreja Borović |
| 8. 4.b – Ivana Kraljić | 16. 8.b – Sanja Požgaj |

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 2023./24. 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 učenika s pravima i obvezama života u školi (ponavljanje važećih pravilnika) Analiza rada Vijeća učenika u školskoj godini 2022./2023. Donošenje Plana rada Vijeća učenika za 2023./2024. Izbor predstavnika/predstavnice Vijeća učenika OŠ Sveti Đurđ Anketa za članove Vijeća učenika	Vijeće učenika, Ravnatelj škole, Stručna suradnica pedagoginja
Prosinac	Grupa podrške – stvaranje pozitivne školske klime Aktualna problematika (božićne čestitke) Razno	Vijeće učenika, Stručna suradnica pedagoginja, Stručna suradnica knjižničarka
Veljača	Diskusijski forum Aktualna problematika (valentinovske čestitke) Razno	Vijeće učenika, Stručna suradnica pedagoginja, Stručna suradnica knjižničarka
Travanj	Diskusijski forum Poticanje učenika na sudjelovanje i iniciranje aktivnosti prevencije nasilja i prevencije ovisnosti Razno	Vijeće učenika, Stručna suradnica pedagoginja
Lipanj	Analiza uspjeha učenika u školskoj godini 2023./2024. Anketa za članove Vijeća učenike Razno	Vijeće učenika, Stručna suradnica pedagoginja

8. 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
Izješća 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.Načini slanja velikih datoteka 2.Radionica ukrasnih i uporabnih predmeta 3.Aplikacije za učenje i poučavanje 4.Kreativnost nas obogaćuje	-Dražen Vađunec ,učitelj RN - Snježana Hranić, učiteljica RN -Emilija Gale, učiteljica RN -Slađana Kunić 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

	cilj	Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1.	Stručno usavršavanje učitelja	Organizacija rada u školskoj godini 2023./2024.	rujan	1
2.	Stručno usavršavanje učitelja	Predavanje: Kako motivirati sebe i druge	studeni	1
3.	Stručno usavršavanje učitelja	Dogovor oko organizacije školskog natjecanja u poznavanju hrvatskog jezika. Dogovor oko školskog natjecanja za međupćinsko natjecanje Lidrano.	siječanj	1
3.	Stručno usavršavanje učitelja	Kako obilježiti stoti dan u školi – aktivnosti u sklopu projekta	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 on line dogovaranja
Korelacije u Godišnjim planovima rada te Kurikulumu	voditeljica i članovi Aktiva	Rujan	
Rad s darovitim učenicima (dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti) te uključivanje istih u Centre izvrsnosti)	članovi Aktiva	tijekom godine	
Organiziranje i provođenje „VEČERI MATEMATIKE“	učiteljice matematike	prosinac	
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	
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	

Planirala voditeljica stručnog vijeća: Lidija Pokos

Stručno vijeće učitelja informatike i tehničke kulture

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Priprema za rad u novoj školskoj godini Usvajanje godišnjeg plana i programa rada Stručnog vijeća učitelja informatike i tehničke kulture Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma po razredima Koreliranje nastavnih sadržaja iz tehničke kulture i informatike Izrada kriterija, elemenata, načina i postupaka vrjednovanja u nastavi tehničke kulture i informatike	učitelji tehničke kulture i informatike	rujan	16
predavanja/radionice	učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	3
Radionice o korištenju online alata i novih tehnologija	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 2023./2024. Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika Formiranje grupa dodatne nastave i dopunske nastave Planiranje i izrada kurikuluma za šk. god. 2023./24. 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>Predavanje / Tema po izboru – Andreja Kišiček-Pepelko</i> Redovito usavršavanje na stručnim skupovima (katalog AZOO)		Listopad - prosinac	4
Izvešća sa stručnih skupova i županijskih aktivita Analiza rezultata i uspjeha učenika u prvom polugodištu Priprema učenika za školsko natjecanje u znanju njemačkog jezika Planiranje i provedba školskog natjecanja u znanju njemačkog jezika Redovito usavršavanje na stručnim skupovima (katalog AZOO)		Siječanj	4
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
Izvešće s terenske nastave njemačkog jezika 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 2023./2024. - prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana - sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu operativnog godišnjeg plana i programa i predaja programa - nabava nastavnih materijala, udžbenika, časopisa - izrada i dorada kriterija ocjenjivanja	Učiteljice engleskog jezika: Suzana Barić; magistra edukacije engleskog jezika i književnosti Sandra Uršić; dipl.učiteljica razredne nastave i engleskog jezika	Rujan	4
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa kroz pisanje i provjeru dnevnih priprema prema predloženom obrascu - praćenje učenika slabijih sposobnosti, sa teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja; mogu li pratiti program, izrada prilagođenih programa za iste - nazočnost sastancima županijskih aktivita nastavnika stranih		Listopad	4

jezika			
- unapređivanje procesa učenja sa 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 (praćenje kataloga AZOO-a)		Studen / Prosinac	4
- dogovori oko nastavka praćenja i ocjenjivanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju. - surađivanje sa članovima drugih aktiv, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole sa ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima - rad sa učenicima koji imaju poteškoće u usvajanju gradiva sa ciljem postizanja što boljih rezultata na pismenim i usmenim ispitivanjima znanja		Siječanj Veljača Ožujak	4
- pohađanje stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - 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		Lipanj	4
Analiza ostvarenog u školskoj godini 2023./2024.	Učiteljice engleskog jezika	Kolovoz	4
	Ukupno sati tijekom školske godine		32

Plan izradila: Sandra Uršić

Stručno vijeće učitelja odgojne grupe predmeta

Vrijeme ostvarivanja	Nastavna jedinica	Literatura	Nositelji	Planirani broj sati
rujan	Izbor voditelja aktiv		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
studen	Provođenje zdravstvenog odgoja u području odgojne grupe predmeta Izrada jelovnika prema godišnjim dobima	Priručnici za provođenje zdravstvenog odgoja, MZOS i AZOO	Voditelj i sur.	4

	Samostalna priprema jednostavnih obroka Umor i oporavak Komunikacija			
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	Izveštaj 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

AKTI V	CILJ	ZADACJE	SADRŽAJ	PL.B R. SATI	VRJEME	NOSITELJI
1. aktiv	Stručno usavršavanje nastavnika	Izrada operativnog plana	Izbor voditelja aktiva Prijedlozi aktivnosti i projekata za šk. kurikulum	2	kolovoz	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
2. aktiv		Kriteriji i elementi vrednovanja	Utvrđivanje i, prema potrebi, ažuriranje elemenata vrednovanja	2	rujan	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
3. aktiv		Razvijanje kreativnosti u nastavi Razvijanje timskog rada	Prikaz članka: MIJO NIKIĆ: Temeljna načela timskog rada, Filozofski fakultet Družbe Isusove, Zagreb, 2004. https://hrcak.srce.hr/file/62960 I članka: DRAŽENKA SKUPNJAK, mag. prim. educ.: Timski rad i supervizija školskih	3	studen	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović

			timova, VII. osnovna škola Varaždin, 2018. https://hrcak.srce.hr/file/302141 Prijedlozi mogućih suradničkih aktivnosti i satova			
4. aktiv		Strategija priprema učenika za natjecanje	Dogovor oko učeničkog natjecanja	3	siječanj	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
5. aktiv		eTwinning	Ideje oko mogućih zajedničkih projekata za iduću školsku godinu https://www.etwinning.hr/hr/novosti/katalog-tecajeva-na-europskoj-platформи-za-skolsko-obrazovanje/	2	svibanj	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
6. aktiv		Samoprocjena ostvarenosti ciljeva	Analiza uspjeha na natjecanjima, analiza rada tijekom školske godine, prijedlozi novih aktivnosti za iduću šk. god.	3	lipanj	Sanja Pirc, Ivica Radić, Kristina Špoljarić, Branka Japec Orlović
Ukupan broj sati				15		

Planirala Branka Japec Orlović

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Predavanje na sjednici	Vijeće učitelja	rujan	1
Predavanje na sjednici	Vijeće učitelja	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 2023./2024.

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	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 Zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dan hrvatskih velikana	VI. V.	voditelji grupa i razrednici	svi učenici
	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 2026. godine.

Svake dvije godine sistematski pregled osoba koje rade na posebnim poslovima. Sljedeći pregled je 2024. 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. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

Voditelji Školske preventivne strategije: - Tomislav Batinić, stručni suradnik socijalni pedagog
- Marija Česi, stručna suradnica pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA

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 procjeni zaštitnih i rizičnih čimbenika.

Kod cjelokupne osnovnoškolske učeničke populacije postoji potreba za preventivnim djelovanjem škole sa svrhom sprječavanja pojave problema u ponašanju, odnosno jačanja zaštitnih čimbenika i ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika.

Školska preventivna strategija usmjerena je na sljedeće teme:

a) Učenici

- socijalne, emocionalne i komunikacijske vještine
- samopoštovanje i samopouzdanje
- kritičko mišljenje
- prosocijalno i odgovorno ponašanje
- zdrav način života

b) Roditelji

- uspješno i učinkovito roditeljstvo.

CILJEVI PROGRAMA:

- unaprijeđivati 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.

AKTIVNOSTI:

8.4.1. RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta po razred. odjelu	Voditelj, suradnici
1. Družionice Kratak opis: - socijalnopedagoške radionice koje obuhvaćaju teme: predstavljanje i upoznavanje, prijateljstvo, slika o sebi.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	1.	21	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici

Cilj: - razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za uspostavljanje prosocijalnih odnosa s drugima.						
2. Družionice Kratak opis: - socijalnopedagoške radionice koje obuhvaćaju teme: osjećaji, prihvaćanje različitosti i nenasilno rješavanje sukoba. Cilj: - razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za uspostavljanje prosocijalnih odnosa s drugima.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	2.	28	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
3. EMICA - razvoj emocionalnih vještina putem igrice Kratak opis: - socijalnopedagoški program koji obuhvaća teme: osnovne emocije, ugodne emocije, 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.	35	7 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
4. LARA – trening socijalnih vještina Kratak opis: - socijalnopedagoški program 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.	27	7 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
5. Razvoj pozitivne slike o sebi Kratak opis: - program prevencije ovisnosti 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	5.	32	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
6. Program emocionalnog opismenjavanja Kratak opis: - program poticanja pozitivnog razvoja djece putem emocionalnog opismenjavanja koji obuhvaća teme o različitim emocijama. Cilj: - poučiti učenike opažanju promjena u vlastitom raspoloženju i emocijama, razumijevanju tuđih osjećaja, dijeljenju i komuniciranju svojih misli i osjećaja s drugima, odabiru primjerenih emocionalnih/ponašajnih odgovora i građenju odnosa	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	6.	31	8 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici

povjerenja s drugima.						
7. Zdravlje – moj izbor Kratak opis: - socijalnopedagoški program 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.	42	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
8. Program emocionalnog opismenjanja Kratak opis: - program poticanja pozitivnog razvoja djece putem emocionalnog opismenjanja koji obuhvaća teme o različitim emocijama. Cilj: - poučiti učenike opažanju promjena u vlastitom raspoloženju i emocijama, razumijevanju tuđih osjećaja, dijeljenju i komuniciranju svojih misli i osjećaja s drugima, odabiru primjerenih emocionalnih/ponašajnih odgovora i građenju odnosa povjerenja s drugima.	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	8.	38	8 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
9. Škola bez straha – Stop vršnjačkom nasilju! Kratak opis: - preventivna aktivnost koja obuhvaća temu vršnjačkog nasilja. Cilj: - poučiti učenike o problemu nasilja i potaknuti na miroljubive vršnjačke odnose.	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	1. – 8.	254	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
10. Majstori medijske pismenosti - Gradimo kritičko razmišljanje Kratak opis: - preventivna aktivnost koja obuhvaća temu medijske pismenosti. Cilj: - poučiti učenike o koristima i rizicima korištenja medija, potaknuti ih na kritičko mišljenje i odgovorno ponašanje u području medijske pismenosti.	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	3. – 8.	170	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
11. Pametna odluka – zajedno protiv ovisnosti! Opis aktivnosti: - preventivna aktivnost koja obuhvaća temu ovisnosti. Cilj: - poučiti učenike o štetnosti ovisničkih ponašanja, potaknuti ih na razvoj zdravih navika i otpornost na pritiske vršnjaka.	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	5. – 8.	143	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
12. Učiti s namjerom – razvijajmo vještine učenja! Kratak opis: - preventivna aktivnost koja obuhvaća	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	1. 4. 5.	122	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici

temu „učiti kako učiti“ Cilj: - poučiti učenike vještinama učenja, potaknuti kod učenika razvoj organizacijskih vještina, kritičkog razmišljanja i upravljanja stresom kako bi se nosili sa školskim izazovima.			7.			
13. Karijerni kompas – otkrij svoj smjer! Kratak opis: - preventivna aktivnost koja obuhvaća temu profesionalnog usmjerenja. Cilj: - poučiti učenike znanjima i vještinama kako bi istražili različite karijerne mogućnosti, otkrili svoje profesionalne interese i razvili ključne vještine potrebne za uspjeh u svijetu rada.	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	4. – 7. 8.	170	1 susret 2 susreta	stručna suradnica pedagoginja razrednici
14. Projekt „Zdrav način života“ Kratak opis: - odgojno-obrazovne aktivnosti koje obuhvaćaju temu zdravog načina života. Cilj: - motivirati učenike na izbor djelotvornih ponašanja u odnosu prema sebi i drugima.	c) Ništa od navedenog	Promocija zdravlja i pozitivnog razvoja	1. – 8.	254	-	stručni suradnik socijalni pedagog stručna suradnica pedagoginja stručna suradnica knjižničarka učiteljica likovne kulture učiteljica glazbene kulture učitelj tjelesne i zdravstvene kulture vjeroučitelji razrednici vanjski suradnici

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				
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 1. razreda	Poruke koje šaljemo djeci – odgojni stilovi	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog

					razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 2. razreda	Roditeljska podrška djetetu u učenju	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 3. razreda	Slobodno vrijeme djeteta	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 4. razreda	Obiteljska komunikacija i odgoj djece	1 susret	Obiteljski centar Varaždinske županije stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 5. razreda	(Ne)djelotvorno ponašanje u odgoju	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 6. razreda	Zdravlje djece	1 susret	Školska liječnica stručna suradnica pedagoginja razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 7. razreda	Rizici odrastanja	1 susret	Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 8. razreda	Odabir srednjošk. Programa	1 susret	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručna suradnica pedagoginja razrednici

8.4.3. RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				

ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća					
Učiteljsko vijeće	a) Univerzalna	učitelji	Kako od roditelja učiniti saveznike	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
Učiteljsko vijeće	a) Univerzalna	učitelji	Razredništvo	1 susret	stručna suradnica pedagoginja

8.5. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

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 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 – prostoriju za primanje roditelja.	Stručne potrebe i ideje učitelja i stručnih suradnika Stručno znanje domara Novac za materijalna sredstva potrebna za izradu Vrijeme za planiranje i izradu	do 31. svibnja 2024.	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

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 4. razreda i 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: 602-01/23-25/1
Urbr:2186-133-01-23-1
Sv. Đurđ, 6. 9. 2023.

Ravnatelj škole

Mario Bontek

Predsjednik školskog odbora

Dolores Gale