

OSNOVNA ŠKOLA SVETI ĐURĐ

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

rujan 2021.

SADRŽAJ:

Sadržaj	.....	1
<u>Osnovni podaci o školi</u>	.....	3
<u>1. Podaci o uvjetima rada</u>		
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
<u>2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2020./2021.</u>		
2.1. Podaci o odgojno–obrazovnim radnicima	.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	.....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	.....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	.....	10
2.1.4. Podaci o odgojno–obrazovnim radnicima–pripravnicima	.....	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	.....	10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole	.....	11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	.....	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	.....	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	.....	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	.....	14
<u>3. Podaci o organizaciji rada</u>		
3.1. Organizacija smjena	.....	15
3.2. Godišnji kalendar rada	.....	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	.....	22
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	.....	23
3.3.2. Nastava u kući	.....	23
<u>4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada</u>		
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima		24
4.1.1. A – smjena	.....	24
4.1.2. B – smjena	.....	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno–obrazovnog rada		26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	.....	26
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	.....	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	.....	28
4.3. Obuka plivanja	.....	28
4.4. Učenička zadruga Jurek	.....	29
4.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	.....	30

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

5.1.	Plan rada ravnatelja	.....	31
5.2.	Plan rada stručnog suradnika defektologa	.....	36
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	.....	38
5.4.	Plan rada tajništva	.....	41
5.5.	Plan rada računovodstva	.....	45
5.6.	Plan rada školskog liječnika	.....	49

6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

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

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1.	Stručno usavršavanje u školi	.....	55
7.1.1.	Stručna vijeća	.....	55
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno–obrazovne djelatnike	.....	60
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	.....	60
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	.....	60
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	.....	60
7.3.	Ostala stručna usavršavanja	.....	60

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

8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	.....	61
8.2.	Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika	.....	63
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno–obrazovnih i ostalih radnika škole	.....	63
8.4.	Školski programi prevencije	.....	64
8.4.1.	Rad s učenicima	.....	65
8.4.2.	Rad s roditeljima	.....	67
8.4.3.	Rad s učiteljima	.....	68
8.5.	Školski razvojni program	.....	69
8.6.	Školski program profesionalnog usmjeravanja	.....	70

9. Plan nabave i opremanja 71

10. Eksperimentalno vanjsko vrednovanje obrazovanja 72

11. Prilozi 72

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:	284
Broj učenika u razrednoj nastavi:	125
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	159
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	210
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	08:00 – 14:55 ili 08:00 – 11:40, 12:15 – 17:30
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	1 – 5 mjeseci kroz školsku godinu
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	8 mentora, 1 savjetnik
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	57
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Đurđ, Cvjetna 4, 42233 Sveti Đurđ, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. 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 210 učenika (73,00 %). Za 76 učenika prijevoz financira Varaždinska županija, a za 134 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 energetskom razredu „C“. U lipnju 2015. godine ponovno je rađen energetska certifikat za objekte izgrađene 1987. i 1993. godine zbog promjene vanjske stolarije na tim objektima. Sada je energetska razred za taj dio škole „B“. Za učenike 1. - 4. razreda kompletna nastava organizira se u novom dijelu škole s 8 učionica koji je izgrađen 2007./2008. školske godine. Učenici 5. - 8. razreda imaju na raspolaganju osam učionica u novijem i najstarijem dijelu škole, te informatičku učionicu. Uz većinu učionica su i kabineti za učitelje i nastavna pomagala. Informatička učionica opremljena je s 25 računala. Škola je priključena na internetsku mrežu i ima svoje mrežne stranice (<http://os-sveti-djurdj.skole.hr>). Priključak na optički kabel izveden je 2015. godine, čime se školi omogućio puno brži širokopojasni pristup internetu.

Prošle školske godine u projektu Carneta u Osnovnoj školi Sveti Đurđ uređena je infrastruktura za bežični Internet. U svaku učionicu, zbornicu i zajedničke prostorije dovedena je pristupna točka za bežični Internet. Iz istog projekta Škola bi se trebala opremiti s dvije pametne ploče.

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

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

4. razred	2	54,00	1	12,00	3	2
		54,00				
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik – 7.a	1	50,60	1	15,40	2	1
Likovna kultura – 8.b	1	73,55	1	17,40	2	2
Glazbena kultura			1	14,40	2	2
Vjeronauk	0	0	0	0	2	1
Strani jezik – 5.a i 5.b	2	58,16	0	0	2	2
Matematika – 8.a	1	55,35	1	17,10	2	2
Priroda i biologija – 6.b	1	60,35	1	9,75	2	2
Kemija			1	17,00	2	2
Fizika					2	1
Povijest – 7.b	1	48,88	1	10,16	2	1
Geografija					2	2
Tehnička kultura – 6.a	1	58,10	2	31,15	2	3
Informatika – svi	1	54,00	0	0	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	433,00	1	14,00	2	2
Kabinet pedagoga	1	19,00	0	0	1	1
Knjižnica	1	38,85	0	0	2	2
Radionica zadruga	1	33,30	0	0	2	2
Prostorija za spremačice	1	19,00	0	0	1	1
Blagovaonica za učenike	1	94,47	0	0	1	1
Zbornica	2	30,60	0	0	2	0
		24,55			2	0
Uredi	4	14,65	0	0	2	2
		12,60			2	0
		11,95			2	0
		12,60			2	0
Arhiva	1	12,60	0	0	1	0
PODRUČNA ŠKOLA	0	0	0	0	0	0
U K U P N O:	30	1657,44	14	194,36		

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

Organizacija rada i raspored učionica u OŠ Sveti Đurđ promijenjena je zbog pandemije COVID 19 i mjera koje je propisao HZJZ i MZO.

OŠ Sveti Đurđ radi u jednoj smjeni s blok satovima. U skladu s Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti covid-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022. od 26.8.2021. i u skladu s preporukama MZO-a: Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 pedagoška/školska godina 2021./2022. iz kolovoza 2021. godine, koji su propisane Odlukom vlade Republike Hrvatske: Odluka o načinu izvođenja nastave u osnovnim i srednjim školama kao i na visokim učilištima te obavljanju rada u ustanovama predškolskog odgoja i obrazovanja u uvjetima epidemije bolesti covid-19 KLASA:022-03/21-04/314, URBROJ: 50301-04/25-21-2 od 2. rujna 2021.

Organizacija rada u OŠ Sveti Đurđ može se promijeniti 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 ponovno 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. Dogradnjom škole smanjene su zelene površine tako da izgrađenost prostora iznosi 33,73 %.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuta opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (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 – fotoapararat	1	2
Olympus sp 610	1	2
fotokopirni aparat	3	2
videorekorder	6	1
DVD player	12	1
televizor	15	1
Informatička oprema:		
stolna računala	10	1
prijenosna računala	47	1
pisači	8	2
projektori	16	1
Ostala oprema:		
glazbeni instrumenti	15	1
mikroskop	8	1
grafoskop	4	1
episkop	0	1
skener	1	1

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

Opremljenost škole je dobra. Audio i videooprema zadovoljava potrebama nastave. Za kvalitetniju nastavu nedostaje informatičke opreme po razredima kao što su pametne ploče.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1184	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1085	2
Književna djela	1574	3
Stručna literatura za učitelje	570	3
Ostalo: DVD, CD	187	3
Ostalo: časopisi	200	2
U K U P N O	4800	

Školska knjižnica, nakon revizije, raspolaže s 4800 primjeraka knjiga, koju čini učenička i nastavnička literatura. Knjižnica je smještena na katu, u prostoriji dovoljne površine, a raspolaže ormarima za stručnu literaturu, za zbirku neknjižne građe te s dovoljno sjedećih mjesta. Računalo ima pristup internetu.

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

1.6 Materijalni uvjeti

1.6.1. Troškovi energije

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

1.6.2. Troškovi održavanja i redovitih pregleda

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

Ove redovite preglede financira Varaždinska županija prema stvarnim troškovima.

1.6.3. Ostali troškovi

Iz sredstava dobivenih u mjesečnim iznosima prema broju učenika i razrednih odjela financiraju se svi ostali troškovi škole kao što su utrošak vode, telefonski i poštanski troškovi, uredski materijal, stručna literatura, stručno usavršavanje učitelja, 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.	Davorka Božić						razr. nastava 1.A	
2.	Snježana Hranić						razr. nastava 1.B	učitelj savjetnik
3.	Dolores Gale						razr. nastava 2.A	
4.	Jasminka Sačer						razr. nastava 2.B	učitelj mentor
5.	Katica Horvat						razr. nastava 3.A	
6.	Slađana Kunić						razr. nastava 3.B	
7.	Vera Jadanić						razr. nastava 4.A	bolovaje
8.	Dražan Vađunec						razr. nastava 4.B	učitelj mentor
9.	Emilija Gale						razr. nastava 4.A	zamjena za Veru Jadanić

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	IME I PREZIME	Godina rođenja	God. staža	ZVANJE	Stupanj stručne spreme	Str. Ispit	Predmet koji Predaje	Napomena
1.	Ivanka Lazar						Hrvatski jezik	
2.	Elena Kovačić						Hrvatski jezik	učitelj mentor
3.	Sonja Đurkin						Likovna kultura	Radi na dvije škole. 0,50
4.	Janja Vađon						Glazbena kultura	Radi na dvije škole. 0,425
5.	Ivana Fijok						Engleski jezik	
6.	Sandra Uršić						Engleski jezik	Radi na dvije škole. 0,475
7.	Andreja Kišiček - Pepelko						Njemački jezik	učitelj mentor
8.	Snežana Dezić Markulinčić						Njemački jezik	Radi na dvije škole. 0,525
9.	Lidija Pokos						Matematika	učitelj mentor
10.	Nevenka Dožajić						Matematika	
11.	Melita Bontek						Priroda i biologija	Radi na dvije škole. 0,85, učitelj mentor
12.	Vesna Jeremić Premec						Kemija	Radi na dvije šk. 0,50
13.	Dado Gres						Fizika	Radi na tri škole. 0,20 radnika
14.	Vedran Vađunec						Informatika	
15.	Sanja Pirc						Povijest	Radi na dvije škole. 0,80
16.	Jurica Potnar						Geografija	Radi na dvije škole. 0,20
17.	Petra Mesarić Šimunić						Geografija	0,65 radnika
18.	Nada Gačić						Teh. kultura	Radi na dvije škole. 0,50

19.	Branka Japec Orlović					Vjeronauk	učitelj mentor bolovanje
20.	Edi Bačani					Informatika	učitelj mentor
21.	Kristina Špoljarić					Vjeronauk	Radi na dvije škole. 0,45
22.	Tamara Sušec					Tjelesna i zdravstvena kultura	
23.	Benjamin Skoliber					Vjeronauk	Zamjena za Branku Japec Orlović

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mario Bontek				ravnatelj	Ne	
2.	Tomislav Batinić				socijalni pedagog	Ne	
3.	Ljiljana Šarec				knjižničar	Ne	
4.	Dario Zagorec				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.	Vedran Vadunec						Informatika	
2.	Dario Zagorec						Pedagog	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj Str.spreme	Radno mjesto	Godine staža	Napomena
1.	Mirela Vukoja				tajnik škole		
2.	Jasminka Bačani				računovođa		
3.	Marija Jež				kuharica		
4.	Mirjana Špoljarić				kuharica		
5.	Ružica Zlatar				čistačica		
6.	Nevenka Kovačić				čistačica		
7.	Jozefina Nikolić				čistačica		
8.	Boris Novosel				čistač		
9.	Biljana Namjesnik				čistačica		
10.	Mladen Bačani				domar		
11.	Suzana Bestijanić				čistačica		Zamjena za Borisa Novosela
12.	Marina Špoljarić				čistačica		Zamjena za Jozefinu Nikolić

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.	Davorica Božić	1.a									40	1744
2.	Snježana Hranić	1.b									41	1802
3.	Dolores Gale	2.a									40	1744
4.	Jasminka Sačer	2.b									40	1744
5.	Katica Horvat	3.a									40	1744
6.	Slađana Kunić	3.b									40	1744
7.	Vera Jadanić	4.a									40	1744
8.	Dražan Vadunec	4.b									40	1744
9.	Emilija Gale	4.a									40	1760

- Snježana Hranić zadužena je s 1 sat poslova međuzupanijskog voditelja stručnog vijeća učeničkih zadruga – čl. 14. Pravilnika i s 1 satom zbog rada u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika čl. 14. stavak 2. Pravilnika – radi jedan sat prekovremeno izvannastavne aktivnosti učenika

- Vera Jadanić – sindikalni povjerenik i povjerenik zaštite na radu Čl. 42. i 56. Kolektivnog ugovora – 4 sata – bolovanje od 6.9.2021.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.									Tjedno	Godišnje
1.	Sandra Uršić	Engleski jezik	-	a	b	a	ba									19	967
2.	Kristina Špoljarić	Vjeronauk	-	ab	ab	a	-									18	930
3.	Snežana Dezić – Markulinčić	Njemački jezik	-	b	a	b	ab									21	1049

- Sandra Uršić radi i u OŠ Trnovec gdje je zadužena s 21 satom ukupnog tjednog radnog vremena

- Snežana Dezić Markulinčić radi i u OŠ Veliki Bukovec gdje je zadužena s 19 sati ukupnog tjednog radnog vremena.

- Kristina Špoljarić radi i u OŠ Andrije Palmovića Rasinja gdje je zadužena s 22 sata ukupnog tjednog radnog vremena,

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Ivanka Lazar	Hrvatski jezik	8.b	-	ab	-	ab									40	1744
2.	Elena Kovačić	Hrvatski jezik	7.a	ab	-	ab	-									40	1744
3.	Sonja Đurkin	Likovna kultura	-	ab	ab	ab	ab									20	1054
4.	Janja Vađon	Glazbena kult.	-	ab	ab	ab	ab									17	893
5.	Andreja Kišiček – Pepelko	Njemački jezik	-	ab	ab	ab	ab									40	1744
6.	Nevenka Dožajić	Matematika	5.a	ab	-	ab	-									40	1744
7.	Lidija Pokos	Matematika	6.b	-	ab	-	ab									40	1744
8.	Melita Bontek	Priroda	8.a	ab	ab	-	-									34	1522
		Biologija		-	-	ab	ab										
9.	Vesna Jeremić-Premec	Kemija	-	-	-	ab	ab									20	1003
10.	Sanja Pirc	Povijest	5.b	ab	ab	ab	ab									32	1448
11.	Dado Gres	Fizika	-	-	-	ab	ab									16	856
12.	Jurica Potnar	Geografija	-	-	-	-	ab									8	560
13.	Nada Gačić	Tehnička kultura	-	ab	ab	ab	ab									20	1004
14.	Tamara Sušec	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	ab	ab	ab	ab									40	1744
15.	Branka Japec Orlović	Vjeronauk	-	Ab 3.b 4.ab	ab	ab	ab									40	1744
16.	Benjamin Skoliber	Vjeronauk	-	Ab 3.b 4.ab	ab	ab	ab									40	1748
17.	Edi Bačani	Informatika	7.b	ab	ab	ab	ab									40	1744
18.	Ivana Fijok	Engleski jezik	-	ab	ab	ab	ab									40	1760
19.	Petra Mesarić	Geografija	6.a	ab	ab	ab	-									26	1250
20.	Vedran Vađunec	Informatika	-	1a b	2.a b	3.a b	4.ab									32	1480

- Tamara Sušec – vodi Sportski učenički klub 2 sata i 3 sata izvannastavnih aktivnosti
- Nada Gačić – 1 sat za klub mladih tehničara čl. 13. st. 7. Pravilnika
- Sonja Đurkin – sindikalni povjerenik – zamjena za Veru Jadanić
- Edi Bačani – 2 sata zaduženja satničara – čl. 7.st.2. Pravilnika
- Edi Bačani – 2 sata zaduženja za IKT podršku čl. 8. st. 10. Pravilnika
- Elena Kovačić – rad u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika čl. 14. stavak 2. Pravilnika
- Melita Bontek – poslovi voditelja Županijskog stručnog vijeća učitelja Prirode i Biologije čl. 14. stavak 2. Pravilnika
- Vedran Vađunec – administrator E-imenika i E-matice - čl. 8. st. 9. Pravilnika
- Vesna Jeremić – Premec – poslovi povjerenika zaštite na radu čl. 42 Kolektivnog ugovora

Nastavu nestručno izvode učitelji pod rednim brojem:

-

Učitelji koji rade na više škola:

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

Učitelji pripravnici:

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

Dario Zagorec pripravnik pedagog. Mentorica mu je Ana Šamarija iz OŠ Ludbreg

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	1776
2.	Tomislav Batinić	soc. pedagog	socijalni pedagog	7:30 - 13:30	9:00 - 12:00	40	1832
3.	Ljiljana Šarec	bibliotekar	knjižničar	8:30 - 12:30	9:00 - 12:00	20	888
4.	Dario Zagorec	pedagog	pedagog	7:30 - 13:30	9:00 - 12:00	40	1832

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	1808
2.	Jasminka Bačani	ekonomistica	računovođa	7:00 - 15:00	40	1784
3.	Marija Jež	kuharica	kuharica	6:00 - 14:00	40	1776
4.	Mirjana Špoljarić	kuharica	kuharica	6:00 - 14:00	40	1784
5.	Ružica Zlatar	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1800
6.	Nevenka Kovačić	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1800
7.	Jozefina Nikolić	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1808
8.	Boris Novosel	radnik	čistač	13:00 - 21:00	40	1808
9.	Biljana Namjesnik	kozmetičarka	čistačica	13:00 - 21:00	40	1776
10.	Mladen Bačani	vodo i plino instalater	domar	6:00 – 14:00	40	1784
11.	Marina Špoljarić	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1808
12.	Suzana Bestijanić	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1808

Marina Špoljarić i Suzana Bestijanić – zamjene za radnike na bolovanju.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

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

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

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

IZNIMNO:

Za vrijeme trajanja pandemije COVID 19 nastava u OŠ Sveti Đurđ može se odvijati i u dvije smjene koje se ne rotiraju uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije 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.

Organizacija rada u OŠ Sveti Đurđ propisana je Provedbenim uputama organizacije nastave u Osnovnoj školi Sveti Đurđ KLASA: 602-01/21-01/10, URBROJ: 2186-133-01-21-4 od 3. rujna 2021., Epidemiološkim mjerama za djelatnike tijekom nastavne godine 2021./2022. dok traje proglašena epidemija COVID-19 virusa KLASA:602-01/21-01/10, URBROJ: 2186-133-01-21-1 od 3. rujna 2021., Epidemiološkim mjerama zaštite od zaraze virusom COVID 19 za školsku godinu 2021./2022. za učenike i roditelje pratitelje KLASA:602-01/21-01/10, URBROJ: 2186-133-01-21-2, od 3. rujna 2021. i epidemiološkim mjerama u OŠ Sveti Đurđ ra roditelj i ostale stranke koje dolaze u Školu u školskoj godini 2021. / 2022. KLASA: 602-01/21-01/10, URBROJ: 2186-133-01-21-3 od 3. rujna 2021. godine.

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

Postoji i mogućnost da se nastava organizira za razrednu nastavu u školi i za predmetnu na daljinu, kako i da cijela škola prijeđe na nastavu na daljinu – što ovisi o epidemiološkoj situaciji i odlukama Stožera Civilne zaštite, HZJZ-a, 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 11 učitelja radi na dvije škole i uvođenju blok satova (likovna kultura, tehnička kultura, kemija, biologija i hrvatski jezik). Najviše poteškoća stvara izvođenje dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti zato što nema dovoljno slobodnog vremena s obzirom na tjedni fond sati redovne i izborne nastave u sedmim i osmim razredima, pa se dio dopunske i dodatne nastave održava i nulti sat.

Budući da je 73,00 % 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			
	Veliki ulaz	Mali ulaz	Veliki ulaz	Mali ulaz	Veliki ulaz	Mali ulaz	Veliki ulaz	Mali ulaz	Veliki ulaz	Mali ulaz	
0.	B	N. Dožajić	I. Lazar	D. Gres	J. Vađon	P. Mesarić Š	N. Gačić	J. Potnar	V. Jeremić P	S. Đurkin	S. Pirc
1.		N. Dožajić	I. Lazar	D. Gres	J. Vađon	P. Mesarić Š	N. Gačić	J. Potnar	V. Jeremić P	S. Đurkin	S. Pirc
2.		N. Dožajić	I. Lazar	E. Kovačić	A. Kišiček P.	P. Mesarić Š	N. Gačić	B. Skoliber	I. Lazar	M. Bontek	S. Pirc
3.		E. Kovačić	I. Fijok	E. Kovačić	A. Kišiček P.	L. Pokos	A. Kišiček P	B. Skoliber	I. Lazar	M. Bontek	S. Pirc
4.		E. Kovačić	I. Fijok	T. Sušec	A. Kišiček P.	L. Pokos	A. Kišiček P	B. Skoliber	I. Lazar	M. Bontek	B. Skoliber
5.		E. Kovačić	I. Fijok	T. Sušec	A. Kišiček P.	L. Pokos	A. Kišiček P	B. Skoliber	L. Pokos	M. Bontek	B. Skoliber
6.	B	E. Kovačić	I. Fijok	T. Sušec	A. Kišiček P.	L. Pokos	N. Dožajić	B. Skoliber	L. Pokos	M. Bontek	B. Skoliber
7.	B	I. Fijok	E. Bačani	A. Kišiček P.	E. Bačani	N. Dožajić	E. Bačani	L. Pokos	I. Fijok	B. Skoliber	
8.	B	E. Bačani		E. Bačani		E. Bačani		I. Fijok			

Dežurstva učitelja razredne nastave kod odlaska učenika kućama:

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

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 2021./2022. šk. godine

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

Roditeljima je dozvoljen ulazak u školu na način da se roditelj najavi učitelju i učitelj ga dočekuje na ulaznim vratima u školu. Razgovor može trajati najviše 15 minuta uz nošenje maske i održavanje razmaka.

R.BR.	IME I PREZIME	E-MAIL ADRESA i dan u tjednu	
1.	BAČANI, EDI	edi.bacani@skole.hr	
		Petak	13:20 – 14:05
2.	BATINIĆ, TOMISLAV	tomislav.batinic@skole.hr Svaki dan	
3.	BONTEK, MELITA	melita.bontek@skole.hr	
		Ponedjeljak	11:35 – 12:20
4.	BOŽIĆ, DAVORKA	davorka.bozic@skole.hr	
		Četvrtak	10:45 – 11:30
5.	DEZIĆ – MARKULINČIĆ, SNEŽANA	snezana.dezic-markulincic@skole.hr	
		Petak	09:50 – 10:35
6.	DOŽAJIĆ, NEVENKA	nevenka.dozajic@skole.hr	
		Srijeda	09:50 – 10:35
7.	ĐURKIN, SONJA	sonja.durkin@skole.hr	
		Srijeda	11:35 – 12:20
8.	FIJOK, IVANA	ivana.fijok@skole.hr	
		Ponedjeljak	09:50 – 10:35
9.	GAČIĆ, NADA	nada.gacic@skole.hr	
		Ponedjeljak	11:35 – 12:20
10.	GALE, DOLORES	dolores.gale@skole.hr	
		Utorak	10:45 – 11:30
11.	GALE, EMILIJA	emilija.gale@skole.hr	
		Utorak	09:50 – 10:35
12.	GRES, DADO	dado.gres@skole.hr	
		Utorak	11:35 – 12:20
13.	HORVAT, KATICA	katica.horvat@skole.hr	
		Utorak	09:50 – 10:35
14.	HRANIĆ, SNJEŽANA	snjezana.hranic@skole.hr	
		Petak	10:45 – 11:30
15.	JEREMIĆ – PREMEC, VESNA	vesna.jeremic-premec@skole.hr	
		Četvrtak	11:30 – 12:20
16.	KIŠIČEK – PEPELKO, ANDREJA	andreja.kisicek-pepelko@skole.hr	
		Četvrtak	11:30 – 12:20
17.	KOVAČIĆ, ELENA	elena.kovacic@skole.hr	
		Srijeda	09:50 – 10:35
18.	KUNIĆ, SLAĐANA	sladana.kunic@skole.hr	
		Ponedjeljak	09:50 – 10:35
19.	LAZAR, IVANKA	ivanka.lazar@skole.hr	
		Četvrtak	08:55 – 09:40
20.	MESARIĆ, PETRA	petra.mesaric3@skole.hr	
		Srijeda	10:45 – 11:30
21.	PIRC, SANJA	sanja.pirc@skole.hr	
		Utorak	08:55 – 09:40

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

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 284 (100 %) učenika I. - VIII. razreda.

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

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

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

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

IZNIMNO:

Zbog epidemiološke situacije prehrana učenika organizirana je 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 nepojedene hrane. Kada dobivaju kuhanu hranu učenici jedu u malom i velikom holu uz održavanje maksimalno mogućeg razmaka.

PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici putnici čine 73,00 % svih učenika škole. Dakle od 284 učenika njih 210 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 76 učenika, dok općina Sveti Đurđ prijevoz financira za 134 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 Seseve 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 6. 9. do 23. 12. 2021. god.	IX.	22	19	8	6. 9. početak nastave
	X.	21	21	10	5. 10. Dan učitelja - nastava na daljinu 18.10. Dan kravate
	XI.	20	18	10	1. 11. Svi sveti 2. i 3. 11. - odmor učenika 4., 5. i 19. - nastava na daljinu 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	23	17	8	25. 12. Božić, 26. 12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	75	36	Zimski odmor učenika 24. 12. 2021. - 07. 01. 2022. godine
II. polugodište od 10. 1. do 21. 6. 2022. god.	I.	20	16	11	1. Nova godina, 6. 1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	21. - 25. 2. Zimski odmor učenika 09. 02. - Dan sigurnijeg interneta
	III.	23	23	8	
	IV.	20	14	10	14. - 22. 4. Proljetni odmor učenika 17. 4. Uskrs 18. 4. Uskrsni ponedjeljak 23. 4. Dan Općine i Dan župe
	V.	21	21	10	1. 5. Praznik rada 30. 5. Dan Državnosti
	VI.	20	14	10	16. 6. Tijelovo 17. 6. Nastava na daljinu 21. 6. Dan škole i zadnji dan nastave 22. 6. Dan antifašističke borbe, 27. 6. - produžna nastava Ljetni odmor učenika od 21. 6. do 31. 8. 2022. godine
	VII.	21	0	10	4. 7. podjela svjedodžbi
	VIII.	21	0	10	
UKUPNO II. polugodište		166	103	77	
U K U P N O:		252	178	113	

BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE:

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

BLAGDANI OPĆINE SVETI ĐURĐ

23. travnja – Dan Općine i Dan župe - subota

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

5. 10. 2020. Dan učitelja – nastavni dan s nastavom na daljinu.

18. 10. 2020. Dan kravate

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

4. i 5. 11. 2021. dva nastavna dana s nastavom na daljinu.

19. 11. 2021. nastavni dan s nastavom na daljinu.

17. 6. 2022. nastavni dan s nastavom na daljinu.

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

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

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

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

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	18	1	8	-	0	18	-	3	-	-	-	Davorka Božić
I. b	17	1	8	-	0	17	-	13	-	-	-	Snježana Hranić
UKUPNO	35	2	16	0	0	35	-	16	-	-	-	
II. a	14	1	8	-	0	14	-	1	-	-	-	Dolores Gale
II. b	13	1	9	-	0	13	-	7	-	-	-	Jasminka Sačer
UKUPNO	27	2	17	0	0	27	-	8	-	-	-	
III. a	16	1	4	-	0	16	-	7	-	-	-	Katica Horvat
III. b	15	1	6	-	0	15	-	11	-	-	-	Slađana Kunić
UKUPNO	31	2	10	0	0	31	-	18	-	-	-	
IV. a	18	1	7	-	0	18	-	8	-	-	-	Vera Jadanić Emilija Gale
IV. b	14	1	9	-	1	14	-	6	-	-	-	Dražen Vađunec
UKUPNO	32	2	16	0	1	32	-	14	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	125	8	59	0	1	125	-	56	-	-	-	
V. a	20	1	12	-	1	20	-	6	-	-	-	Nevenka Dožajić
V. b	21	1	8	-	1	21	-	8	-	-	-	Sanja Pirc
UKUPNO	41	2	20	0	2	41	-	14	-	-	-	
VI. a	21	1	13	0	3	21	-	13	-	-	-	Petra Mesarić Šimunić
VI. b	20	1	7	0	0	20	-	11	-	-	-	Lidija Pokos
UKUPNO	41	2	20	0	3	41	-	24	-	-	-	
VII. a	18	1	9	0	3	18	-	7	-	-	-	Elena Kovačić
VII. b	17	1	5	1	2	17	-	10	-	-	-	Edi Bačani
UKUPNO	35	2	14	1	5	35	-	17	-	-	-	
VIII. a	20	1	9	0	1	20	-	7	-	-	-	Melita Bontek
VIII. b	22	1	15	1	2	22	-	15	-	-	-	Ivanka Lazar
UKUPNO	42	2	24	1	3	42	-	22	-	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	159	8	78	2	13	159	-	77	-	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	284	16	137	2	14	284	-	133	-	-	-	

Školske godine 2021./22. 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. Ove školske godine nastavljamo s tim projektom u smanjenom obimu zbog situacije s pandemijom.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	1	1	1	3	2	8
Prilagođeni program	0	0	0	0	1	2	2	1	6
Poseban program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3.2. Nastava u kući

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

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

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

4.1.1 A - smjena

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.a		2.a		3.a		4.a		5.a		6.a		7.a		8.a			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	185	5	185	5	185	5	185	5	185	5	185	4	148	4	148	38	1406
Likovna kultura	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	8	296
Glazbena kultura	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	1	37	8	296
Njemački jezik	-	-	2	74	-	-	2	74	0	-	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.	35	2	Kristina Špoljarić	4	148
	II.	27	2		4	148
	III.	30	2	Branka Japec-Orlović Kristina Špoljarić	4	148
	IV.	31	2	Branka Japec-Orlović	4	148
UKUPNO I. - IV.		123	8	Kristina Špoljarić Branka Japec Orlović	16	592
Vjeronauk	V.	41	2	Branka Japec - Orlović	4	148
	VI.	39	2		4	148
	VII.	35	2		4	148
	VIII.	40	2		4	148
UKUPNO V. - VIII.		155	8	Branka Japec - Orlović	16	592
UKUPNO I. - VIII.		278	16	Kristina Špoljarić 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	18	1	Sandra Uršić	2	74
	5.b	15	1	Ivana Fijok	2	74
	6.a	16	1		2	74
	7.b	11	1		2	74
	8.a	12	1		2	74
UKUPNO IV. - VIII.		72	5	Sandra Uršić Ivana Fijok	10	370

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.b	14	1	Snežana Dezić Markulinčić	2	74
	5.a	11	1	Andreja Kišiček - Pepelko	2	74
	6.b	11	1		2	74
	7.a	8	1		2	74
	8.b	15	1		2	74
UKUPNO IV. - VIII.		59	5	Andreja Kišiček - Pepelko Snežana Dezić Markulinčić	10	370

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
I.	I.	35	2	Vedran Vađunec	4	148
	II.	27	2		4	148
	III.	31	2		4	148
	IV.	30	2		4	148
VII.	VII.	31	2	Edi Bačani	4	148
	VIII.	30	2		4	148
UKUPNO VII. - VIII.		184	12	Edi Bačani Vedran Vađunec	24	888

4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE

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

IZNIMNO:

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.a	8	1	37	Davorka Božić
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.b	5	1	37	Snježana Hranić
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a	5	1	37	Dolores Gale
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.b	5	1	37	Jasminka Sačer
5.	Hrvatski jezik / Matematika	3.a	5	1	37	Katica Horvat
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.b	4	1	37	Sladana Kunić
7.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.a	6	1	37	Vera Jadanić/ Emilija Gale
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.b	4	1	37	Dražan Vađunec
	UKUPNO I. - IV.	8	42	8	296	8
1.	Hrvatski jezik	6.,8.	21	1	37	Ivanka Lazar
2.	Hrvatski jezik	5.,7.	18	1	37	Elena Kovačić
3.	Matematika	6.	16	1	37	Lidija Pokos
4.	Matematika	8.	14	1	37	Lidija Pokos
5.	Matematika	5.	8	1	37	Nevenka Dožajić
6.	Matematika	7.	11	1	37	Nevenka Dožajić
7.	Njemački jezik	5. -8.	13	2	148	Andreja Kišiček - Pepelko
8.	Engleski jezik	5. - 8.	15	2	148	Ivana Fijok
9.	Kemija	7. i 8.	7	1	37	Vesna Jeremić - Premec
10.	Povijest	5. - 8.	11	1	37	Sanja Pirc
11.	Geografija	5. - 7.	10	1	37	Petra Mesarić
	UKUPNO V. - VIII.	12	137	13	481	9
	UKUPNO I. - VIII.	20	179	20	740	17

4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

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

IZNIMNO:

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	7	1	37	Davorka Božić
2.	Matematika	2.a	9	1	37	Dolores Gale
3.	Matematika	2.b	8	1	37	Jasminka Sačer
4.	Matematika	3.a	5	1	37	Katica Horvat
5.	Matematika	3.b	4	1	37	Sladana Kunić
6.	Matematika	4.a	6	1	37	Vera Jadanić /E. Gale
7.	Matematika	4.b	3	1	37	Dražen Vađunec
	UKUPNO I. - IV.	7	42	7	259	7
8	Hrvatski jezik	7.	5	1	37	Elena Kovačić
9	Matematika	6.	2	1	37	Lidija Pokos
10	Matematika	5.	8	1	37	Nevenka Dožajić
11	Njemački jezik	8.	6	1	37	Andreja Kišiček - Pepelko
12	Engleski jezik	8.	3	1	37	Ivana Fijok
13	Biologija	8.	2	1	37	Melita Bontek
14	Geografija	7.	5	1	37	Petra Mesarić
15	Informatika	8.	4	2	74	Edi Bačani
16	Kemija	7.	3	1	37	Vesna Jeremić - Premec
	UKUPNO V. - VIII.	10	38	10	370	9
	UKUPNO I. - VIII.	17	80	17	629	16

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. Pratlja učenicima i ispomoć su razrednici trećih razreda. Školu plivanja financiraju roditelji. Prethodnih godina škola plivanja nije održana zbog pandemije.

4.4. UČENIČKA ZADRUGA JUREK

Voditeljica učeničke zadruge: Snježana Hranić

Voditeljice sekcija: Snježana Hranić, Elena Kovačić, Davorka Božić, Dolores Gale, Emilija Gale, Katica Horvat, Slađana Kunić i Jasminka Sačer

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

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i šira lokalna zajednica

Očekivani rezultati (ciljevi) Učeničke zadruge za šk. god. 2021./2022.

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

Namjena Učeničke zadruge:

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

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

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

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

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

Nositelji Učeničke zadruge i njihova odgovornost:

- nastavnici, roditelji, učenici, vanjski suradnici

Način realizacije Učeničke zadruge:

U učeničkoj zadruzi Jurek 2021./2022. djeluju sljedeće sekcije.

a) Kreativna družina

b) Kreativna keramika

c) Kreativci

Rad u učeničkoj zadruzi odvija se tijekom školske godine.

Tijekom cijele šk. godine, organiziranje edukativnih izvannastavnih radionica.

Sudjelovanje na smotrama, natjecanjima, izložbama i radionicama.

4.5. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Red. broj	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja programa
1	2	3	4
1.	nogometni klubovi	46 10	klubovi u općini Sveti Đurđ klubovi izvan općine Sv. Đurđ
2.	dobrovoljna vatrogasna društva	72	DVD u općini Sveti Đurđ
3.	kulturno-umjetnička društva	13	KUD „A. Ošpuh“ Ludbreg
4.	osnovna glazbena škola	17	OŠ Ludbreg
5.	rukometni klubovi	1	rukometni klubovi u Ludbregu
6.	košarkaški klubovi	3	košarkaški klubovi u Ludbregu
7.	izviđači	7	Ludbreg
8.	tenis	1 1	Prelog Varaždin
9.	ritmika	8 1	Ludbreg Šenkovec
10.	Škola mentalne aritmetike	3	Prelog
11.	Paleta Koprivnica	2	Koprivnica
	UKUPNO:	184	

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno o 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 ncvv-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 popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	4
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	4

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	32
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VI	8
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VI	8
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	14
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	14
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	VI	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	72
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776	

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mjesec	Sadržaj rada	Ostali sudionici	Broj sati
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - popuniti i dostaviti podatke za kraj šk. god. 2020./2021. - matica - organizirati početak rada u šk. god. 2021./2022. - 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. 2021./2022. – matica - organizirati obilježavanje Dana policije i ostalih aktivnosti - izrada prijedloga Školskog kurikulumu - izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2021./2022. školsku godinu - planiranje izleta i ekskurzija učenika i zaposlenika - izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja - izrada plana i programa osobnog stručnog usavršavanja - organizacija i vođenje sjednica Učiteljskih vijeća - održavanje sjednica Školskog odbora - pregledati pedagošku dokumentaciju učitelja - stručna pomoć pripravniku - prisustvovati sjednici Školskog odbora - raspisivanje natječaja za radna mjesta učitelja po potrebi - organizirati županijska natjecanja - drugi poslovi neophodni za uspješno planiranje i programiranje rada Škole i organizaciju života i rada u školi 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednica Školskog odbora - pripravnici 	176
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća u rujnu i pripreme za listopad - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi - konstituiranje Vijeća roditelja i Vijeća učenika - provođenje odluka Učiteljskog vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća i sudjelovanje u radu razrednih vijeća - pregled pedagoške dokumentacije - voditi brigu o tekucem održavanju zgrade - ugovoriti otklanjanje nedostataka na inventaru škole - voditi brigu o financijskom poslovanju škole - organizirati sudjelovanje UZ na Državnoj smotri zadruga - - organizirati županijska natjecanja - organizacija izložbe "Dani kruha i dani zahvalnosti za plodove zemlje" - obilježavanje Dana učitelja - stručna pomoć pripravnici - održavanje sjednice Školskog odbora - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednica Školskog odbora - pripravnici - učenici - roditelji 	168
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja 	160

	<ul style="list-style-type: none"> - pregled pedagoške dokumentacije - kontrolirati realizaciju GIK-ova - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća - voditi brigu o tekućem održavanju zgrade - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - Učiteljsko vijeće - pripravnici - učitelji 	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća u studenom i pripreme za prosinac - poslovi za kraj I. obrazovnog razdoblja - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - prisustvovati sjednicama razrednih vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - analizirati uspjeh učenika na kraju I. polugodišta - skrbiti o pripremi programa za Sv. Nikolu, božićne i novogodišnje blagdane - uvid i analiza financijskog poslovanja škole (završetak proračunske godine) - prisustvovati sjednici Vijeća roditelja - pripreme za 2. obrazovno razdoblje (analiza pretpostavki za uspješan rad u II. obrazovnom razdoblju) - održavanje sjednice Školskog odbora - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - predsjednik Vijeća roditelja - učitelji 	184
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća u I. obrazovnom razdoblju i pripreme za II. obrazovno razdoblje - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi - pregled pedagoške dokumentacije učitelja - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - organizirati rad i poslove na uređenju i čišćenju škole - koordinacija školskih natjecanja - organizirati popravak nastavnih pomagala - raditi na tekućim administrativnim poslovima u školi - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovati sjednici Vijeća roditelja - prisustvovati sjednici Vijeća učenika - prisustvovati sjednici Školskog odbora - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - predsjednik Vijeća roditelja - predsjednik Školskog odbora - učenici - učitelji - roditelji 	160
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća u siječnju i pripreme za veljaču - kontrolirati poslovanje škole - obaviti analizu primjena prilagođenih programa - uvid i analiza financijskog poslovanja škole - uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika i mentora na natjecanjima i Smotrama - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovati sjednici Školskog odbora - nabavka stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - osobno stručno usavršavanje 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednik Školskog odbora - učenici - učitelji 	160
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća u veljači i pripreme za ožujak - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - uvid u izvannastavne aktivnosti - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - voditi brigu o tekućem održavanju školske zgrade - pregled pedagoške dokumentacije učitelja - prisustvovati sjednici Vijeća učenika i Vijeća roditelja - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - Vijeće roditelja - učenici - učitelji - roditelji 	184
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća u ožujku i pripreme za travanj - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi - organizacija poslova oko uređenja okoliša škole - prisustvovanje satovima nastave i analiza izvršenja nastavnih planova - pregled pedagoške dokumentacije - sudjelovanje u radu Razrednih vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - organizirati stručne ekskurzije prema nastavnom planu i programu - osobno stručno usavršavanje - prisustvovati sjednici Školskog odbora - drugi neophodni poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji 	160
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća u travnju i pripreme za svibanj - uvid i analiza financijskog poslovanja škole 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik 	168

	<ul style="list-style-type: none"> - nabavka stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja - organizirati provođenje ekoakcija u okolišu škole - organizirati priredbu za Majčin dan - organizacija višednevne ekskurzije učenika - donošenje rješenja o korištenju godišnjih odmora - voditi brigu o tekućem održavanju škole - koordinacija izbora i narudžbe udžbenika - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - roditelji 	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća u svibnju i pripreme za lipanj - poslovi za kraj nastavne godine - izvršiti narudžbu udžbenika za sljedeću školsku godinu - organizirati i pripremiti proslavu Dana škole - sudjelovati u radu sjednica Razrednih vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - potpisivanje svjedodžbi za kraj školske godine - organizirati i provesti popravne i predmetne ispite - pregled pedagoške dokumentacije razrednika i ostalih djelatnika - prikupljanje podataka za analizu uspjeha na kraju nastavne godine i rad na izvješću škole - analiza uspjeha na kraju nastavne godine - organizirati upis učenika u 1. razred - prisustvovati na sjednicama Vijeća roditelja, Vijeća učenika - prisustvovati sjednici Školskog odbora - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - učenici - roditelji - Školski odbor 	160
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća tijekom tekuće školske godine - izraditi izvještaj o radu na kraju šk. godine - prijedlog zaduženja učitelja i stručnih suradnika za sljedeću školsku godinu - priprema podataka o kadrovskim potrebama, te prijava potreba Uredu državne uprave u Varaždinskoj županiji - organizirati i voditi sjednicu Učiteljskog vijeća - organizirati popravke i uređenje škole za vrijeme učeničkog odmora - kontrolirati financijsko poslovanje škole - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi - godišnji odmor 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji 	80
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2021./2022. - pripreme za početak školske godine 2022./2023. - prijedlog zaduženja učitelja i stručnih suradnika - organizirati i voditi sjednicu Učiteljskog vijeća - održavanje sjednice Školskog odbora - prema potrebi organizirati raspisivanje natječaja za zapošljavanje - pisanje Spomenice škole - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije - organizacija građevinskih i drugih radova na školskim objektima - osobno stručno usavršavanje - drugi neophodni poslovi - godišnji odmor 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - učenici - domar - Školski odbor 	16
Ukupno sati rada:			1776
Godišnji odmor:			240
Državni praznici i blagdani:			72
Ukupno sati kroz godinu:			2088
Ostali poslovi koji se po potrebi obavljaju tijekom cijele školske godine	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje pravnih propisa, praćenje zakonitosti rada škole - planiranje dugoročnog razvoja škole - održavanje objekata, opreme i inventara škole, ulaganje u razvoj škole - zdravstvena zaštita i prehrana učenika i zaposlenika škole - stručno usavršavanje (osobno i svih učitelja i stručnih suradnika) - suradnja sa svim činiteljima odgoja i obrazovanja u školi i izvan škole - suradnja s lokalnom zajednicom - rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa unutar škole - vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima, učenicima, te ostalim djelatnicima škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji škole, drugi poslovi neophodni za rad škole 		

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

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	BROJ SATI	
	TJ.	GOD
1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.1. RAD S UČENICIMA 1.1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima učenicima s teškoćama u razvoju učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.1.4. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 1.2. SURADNJA S RODITELJIMA 1.2.1. Individualno i grupno savjetovanje 1.2.2. Održavanje predavanja i radionica na roditeljskim sastancima 1.2.3. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 1.3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA <i>1.3.1. Ravnatelj i članovi stručnog tima škole:</i> planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <i>1.3.2. Učitelji</i> dogovaranje o postupanju s učenicima savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima održavanje predavanja i radionica pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <i>1.3.3. Ostali dionici</i> koordinacija rada pomoćnika u nastavi mentorstvo pripravnici socijalnim pedagozima pomoć pripravnici drugih struka suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	25	890
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	TJ.	GOD
2.1. VODENJE SOCIJALNOPEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE 2.1.1. Vođenje dosjea učenika 2.1.2. Vođenje dnevnika rada 2.1.3. Vođenje obrasca socijalnopedagoške intervencije 2.1.4. Izrada pripreme za socijalnopedagošku radionicu 2.1.5. Vođenje evidencije učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) 2.1.6. Izrada socijalnopedagoškog mišljenja i prijedloga	5	178

<p>2.1.7. Izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa</p> <p>2.2. OSTALI POSLOVI</p> <p>2.2.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</p> <p>2.2.2. Rad u povjerenstvima</p> <p>2.2.3. Poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole</p> <p>2.2.4. Sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole</p> <p>2.2.5. Pripreme za neposredan rad</p>		
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJ.	GOD
<p>3.1. Planiranje i razvoj profesionalne karijere</p> <p>3.2. Praćenje stručne i znanstvene literature</p> <p>3.3. Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za voditelje školskih preventivnih programa osnovne škole i Hrvatske udruge socijalnih pedagoga</p> <p>3.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije</p> <p>3.5. Sudjelovanje u kolektivnom stručnom usavršavanju u ustanovi</p>		
4. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
UNICEF program prevencije vršnjačkog nasilja „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“; koordinator na razini škole	10	356
5. OSTALI POSLOVI		
<p>5.1. Poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi</p> <p>5.2. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</p> <p>5.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina</p> <p>5.4. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole</p> <p>5.5. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te godišnjeg izvješća o radu škole</p> <p>5.6. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu</p> <p>5.7. Ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka</p> <p>5.8. Izvanredni poslovi: voditeljstvo školskoga preventivnog programa</p>		
NASTAVNI TJEDNI		1424
NENASTAVNI TJEDNI		352
UKUPNO SATI GODIŠNJE		1776

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> - uređenje školske knjižnice - upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, načinom služenja; poticanje na korištenje knjižnice - prezentacija novih knjiga - ažuriranje i dopuna podataka u inventarnoj računalnoj knjizi - ažuriranje podataka o članovima školske knjižnice - nastava u knjižnici i u razredima - lektira u nastavi - informacijska pismenost (5.-8. razredi) - Mjesec hrvatske knjige - Čitanjem do zvijezda - Čitateljska olimpijada - eTwining Najljepša bilježnica - eTwining Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti - eTwining Pjesme pišemo, kroz stihove dišemo - eTwining Igra slova na papiru - Međuškolsko natjecanje u čitanju priča - Košara puna priča - Tko čita, ne skita - nabava i distribucija stručne literature za učenike i učitelje - upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom - inventarizacija novih knjiga - računalna evidencija posudbe s izradom statistike - nabava i distribucija dječjih časopisa - suradnja s knjižnicom OŠ Veliki Bukovec - zaduživanje i razduživanje udžbenika - stručno usavršavanje

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -ažuriranje učeničkog popisa -upis učenika prvih razreda -posjet prvačića školskoj knjižnici -satovi s razredima u knjižnici – razredna nastava -posudba knjiga -suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika - dogovor oko lektire -suradnja s nakladnicima -planiranje projekata u knjižnici te izrada godišnjeg plana i programa -sređivanje u programu razduženja i zaduženja udžbenika -priprema za Čitateljsku olimpijadu -priprema za eTwining projekte -priprema za Tko čita, ne skita -priprema za Košaru punu priča -sjednica UV 	110
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> -posudba knjiga -Mjesec hrvatske knjige -uvođenje nove građe i obrada -nabava dječjih časopisa -suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -kalendarsko praćenje svih internih ili javnih nastupa i aktivnosti škole -prvačići u knjižnici -odgojno-obrazovni rad prema PiP-u knjižnice -uređivanje mrežnih stranice škole -Dani zahvalnosti za plodove zemlje -priprema za ČDZ -obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica 	110

	<ul style="list-style-type: none"> -Čitateljska olimpijada -„Najljepša bilježnica“ -čitanje bajki i priča -sjednica UV -Tko čita, ne skita - Košara puna priča - Pjesme pišemo, kroz stihove dišemo - Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti - Igra slova na papiru - sjednica UV 	
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - Mjesec hrvatske knjige -Mjesec borbe protiv ovisnosti -čitanje bajki i priča -posudba knjiga -obrada knjižne građe -Čitateljska olimpijada -uređenje knjižnice i školske web stranice -odgojno-obrazovni rad prema PiP-u knjižnice - Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti -proglašenje najčitača škole -Tko čita, ne skita - Košara puna priča - Igra slova na papiru - sjednica UV 	90
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> -posudba knjiga -školsko natjecanje „Čitanjem do zvijezda“ -prigodno obilježavanje blagdana -uređenje knjižnice-izložba -sjednica UV -uređenje školske mrežne stranice -stručno usavršavanje - Čitateljska olimpijada - Tko čita, ne skita - Košara puna priča - stručno usavršavanje (ŽSV) 	80
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> -posudba knjiga -Čitateljska olimpijada „Najljepša bilježnica“ -suradnja s učiteljima - školska inventura -odgojno-obrazovni rad - uređivanje mrežnih stranice škole - Tko čita, ne skita - Košara puna priča - Igra slova na papiru 	80
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> -posudba knjiga -suradnja s izdavačkim kućama -obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika -županijsko natjecanje „Čitanjem do zvijezda“ -uređivanje mrežne stranice škole -Čitateljska olimpijada -obilježavanje Svjetskog dana čitanja naglas -stručno usavršavanje - Tko čita, ne skita - Košara puna priča 	80
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> -posudba knjiga -odgojno-obrazovni rad -Čitateljska olimpijada -pomoć učenicima pri izradi referata -praćenje stručne literature 	110

	<ul style="list-style-type: none"> -obilježavanje Dana hrvatskog jezika -sređivanje podataka o knjižnici za NSK -završetak projekta Najljepša bilježnica“ -odgojno-obrazovni rad -školsko natjecanje u čitanju priča - Tko čita, ne skita - Košara puna priča - Knjigom rasti, s knjižnicom odrasti 	
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> -posudba knjiga -obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige i Dana hrvatske knjige -uređivanje školske web stranice -Čitateljska olimpijada -Tko čita, ne skita - Košara puna priča - Međuškolski susret u čitanju priča pod nazivom Čitamo 	70
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> -posudba knjiga -Čitateljska olimpijada – završetak projekta -završetak eTwinning projekata -suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -Međuzupanijski stručni skup knjižničara -prikupljanje knjižne građe u knjižnicu -suradnja s ludbreškom i varaždinskom Gradskom knjižnicom -uređivanje školske web stranice -pretraživanje kataloga knjižnica -završetak projekta Tko čita, ne skita -završetak projekta Košara puna priča -završetak projekta Čitateljska olimpijada 	120
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> -prikupljanje knjižne građe u knjižnicu -sređivanje i pregled knjižnog fonda -sređivanje oštećenih knjiga (lijepljenje) -razduživanje i nabava udžbenika -prisustvovanje sjednicama UV -uređivanje mrežnih stranice škole -stručno usavršavanje 	70
Srpanj/kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> -prisustvovanje sjednicama UV -suradnja s učiteljima i stručnim suradnikom -stručno usavršavanje --briga o urednosti i čistoći knjižnice i knjiga -godišnji odmor 	40

5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2021./2022.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za početak nove školske godine - Priprema ugovora i sporazuma - Ustrojavanje personalne dokumentacije za novozaposlene - Prijave, odjave i promjene za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi 	
	U k u p n o s a t i	176
Listopad 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Usklađivanje općih akata sa novim zakonskim propisima - Ažuriranje e-matice zaposlenika - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje javnih isprava - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Statistički izvještaji - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Normativno-pravni poslovi - Praćenje i provođenje propisa - Ostali kancelarijski poslovi 	
	U k u p n o s a t i	168
Studeni 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Kadrovske poslovi - Opći i administrativno – analitički poslovi - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdan 	
	U k u p n o s a t i	176

<p>Prosinac 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativno-pravni poslovi - Ažuriranje podataka o radnicima - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća prema MZOŠ - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Poslovi vezani za kraj godine - Opći i administrativno- analitički poslovi - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdan <hr/> <p>Ukupno sati</p>	<hr/> <p style="text-align: right;">184</p>
<p>Siječanj 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada godišnjih izvješća - Poslovi vezani za početak godine - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdani <hr/> <p>Ukupno sati</p>	<hr/> <p style="text-align: right;">168</p>
<p>Veljača 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješća za registar onečišćavanja okoliša - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje i provođenje propisa - Ostali kancelarijski poslovi <hr/> <p>Ukupno sati</p>	<hr/> <p style="text-align: right;">160</p>
<p>Ožujak 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi 	
	Ukupno sati	184
Travanj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Upravno – pravni poslovi - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Izrada Plana korištenja godišnjih odmora - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi - Dan Općine - Državni blagdan 	
	Ukupno sati	168
Svibanj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Statistički izvještaji - Vođenje personalne evidencije - Ažuriranje podataka u registru zaposlenika u drž. i javnim službama - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Izrada obavijesti za godišnje odmore - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi 	
	Ukupno sati	176
Lipanj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za kraj školske godine - Vođenje personalne evidencije - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Praćenje Zakona i propisa - Ostali kancelarijski poslovi - Državni blagdan i državni praznik 	
	Ukupno sati	176

Srpanj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Redovna izvješća - Rad sa strankama - Ostali kancelarijski poslovi - Korištenje godišnjeg odmora <hr/> Ukupno sati	<hr/> 168
Kolovoz 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Raspisivanje natječaja, priprema odluka i rješenja - Obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - Evidencija službenih putovanja - Vođenje blagajničkog dnevnika - Drugi blagajnički poslovi - Zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - Korištenje godišnjeg odmora - Državni praznik <hr/> Ukupno sati	<hr/> 184
	Sveukupno sati u šk. god. 2021./2022.	2088

5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- izrada matičnih lista na početku školske godine	
	- popis učenika za osiguranje, prehranu učenika i dr.	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
10./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, obračun jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada periodičnog statističkog izvještaja	
	- izrada financijskog plana i plana nabave	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- stručno usavršavanje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
11./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	

	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
12./2021.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	184
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za popis sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	- usklađivanje salda	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1./2022.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za inventuru	
	- kompjutersko vođenje i otpis sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	- završni račun	
	- stručno usavršavanje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
2./2022.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	160
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	

	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec		
Sadržaj rada		
Broj sati		
3./2022.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	184
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec		
Sadržaj rada		
Broj sati		
4./2022.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada periodičnog statističkog izvještaja	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec		
Sadržaj rada		
Broj sati		
5./2022.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
6./2022.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
7./2022.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada polugodišnjeg statističkog izvještaja	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- ostali administrativni poslovi	
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
8./2022.	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	
	- ostali administrativni poslovi	

5.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

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

Ove školske godine planiraju se sljedeće preventivne akcije:

1. Komisijski pregled za oslobađanje nastave TZK, početkom školske godine roditelji sami odlaze u ordinaciju školske medicine
2. Sistematski pregled djece u V. i VIII. razredu
3. Ciljani sistematski pregledi:
 - III. razred – pregled vida (SNELLEN) i ispitivanje raspoznavanja boja
 - VI. razred – pregled kralježnice, mjerenje TT i TV
 - VII. razred – ispitivanje sluha
4. Cijepljenje:
 - I. razred – kod upisa cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MO-PA-RU)
 - nakon mjesec dana ili početkom 9. mjeseca ANA-DI-TE pro adults + POLIO
 - VI. razred – cijepljenje protiv HEPATITISA B – tri doze (0-1-6 mj.)
 - VII. razred – TBC proba i cijepljenje 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

Članovi školskog odbora:

- iz reda učitelja i stručnih suradnika:
 1. Sanja Pirc
 2. Dolores Gale
- iz reda radničkog vijeća:
 1. Biljana Namjesnik
- iz reda roditelja:
 1. Renata Štabi
- iz reda osnivača:
 1. Valentina Stančin
 2. Anamarija Pavlović
 3. Helena Sinković

Ovom sazivu školskog odbora mandat istječe 1. 1. 2025. godine. Izbori za novi saziv Školskog odbora trebaju početi najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata sadašnjim članovima.

Školski odbor sastaje se prema potrebi, a uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja škole ovlašteno Zakonom, Statutom i provedbenim propisima, također imenuje i razrješava ravnatelja škole, donosi Statut i opće akte škole, donosi školski kurikulum i godišnji plan i program rada te nadzire njegovo izvršenje, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, donosi prijedlog plana razvojnog programa škole, odlučuje o raspodjeli dobiti za obnavljanje i razvoj djelatnosti škole, odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, razmatra rezultate obrazovnog rada, razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Analiza izvršenih priprema za početak školske godine Zasnivanje radnog odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Listopad	Usvajanje školskih akata Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana rada škole Razmatranje i usvajanje Školskog kurikuluma Iznajmljivanje prostora športske dvorane Zasnivanje radnog odnosa po natječaju Ostala problematika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Prosinac	Usvajanje školskih akata Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Izvešće o ostvarivanju financijskog plana Zasnivanje radnog odnosa po natječaju Ostala problematika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Siječanj	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Prijedlog novog financijskog plana Ostala problematika Usvajanje izvješća fiskalne odgovornosti	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Veljača	Završna bilanca za 2020. godinu Ostala problematika Zasnivanje radnog odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole

Travanj	Aktualna problematika Analiza uspjeha učenika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Lipanj	Razmatranje izvješća ravnatelja na kraju školske godine Oglasi za radna mjesta učitelja Zasnivanje radnog odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
Kolovoz	Pripreme za novu školsku godinu Kadrovska problematika Zasnivanje radnih odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole

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

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

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Donošenje zaduženja učitelja Razmatranje Školskog kurikulumu Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2021./2022. Elementi ocjenjivanja, načini i postupci vrednovanja Donošenje prijedloga za oslobađanje od nastave TZK Novosti u e-dnevniku Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Listopad	Aktualna problematika Analiza uvida u pedagošku dokumentaciju Predavanje stručnog suradnika (1) Izleti učenika Donošenje odluke za oslobađanje od nastave TZK Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
Studeni	Analiza posjeta satova zaposlenika Aktualna problematika Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Prosinac	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Aktualna problematika Imenovanje komisija za inventuru školske imovine Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Siječanj	Davanje suglasnosti za izlete Predavanje stručnog suradnika (2) Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
Veljača	Aktualna problematika Predavanje stručnog suradnika (3) Informacije o provedbi projekata i natjecanja učenika Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
Ožujak	Analiza uspjeha učenika Natjecanja učenika – prijedlog za općinske nagrade Aktualna problematika Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Travanj	Aktualna problematika Obilježavanje Dana župe i Općine Mjesečno planiranje Predavanje stručnog suradnika (4)	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
Svibanj	Aktualna problematika Osvrt na Županijsku smotru učeničkih zadruga Izbor udžbenika Mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
Lipanj	Analiza uspjeha učenika Imenovanje komisija za popravne ispite Upute za ispunjavanje e-matice i zaključavanje e-dnevnik Imenovanje komisija za provjeru podataka u imenicima, Matičnim knjigama i e-matici	ravnatelj, Učiteljsko vijeće

	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 pomoću alata zoom.us virtualnom okruženju do opoziva mjera koje je propisao HZJZ i MZO.

6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

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

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

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

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

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

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

Vijeće roditelja ima 16 članova, a čine ga predstavnici roditelja svih razrednih odjela škole. Članovi Vijeća roditelja u šk. god. 2021./2022., izabrani na roditeljskom sastancima, su:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1. 1.a – Valentina Hadari | 9. 5.a – Anica Gizdavec |
| 2. 1.b – Ivančica Lončarić Picek | 10. 5.b – Kristijan Šantavec |
| 3. 2.a – Andrijana Pavlinec | 11. 6.a – Tea Blažić |
| 4. 2.b – Ivana Meštrović | 12. 6.b – Marina Šantek |
| 5. 3.a – Dario Novak | 13. 7.a – Irena Sovar |
| 6. 3.b – Gordana Turković | 14. 7.b – Renata Štabi |
| 7. 4.a – Sonja Đurkin | 15. 8.a – Kristina Sukanec |
| 8. 4.b – Ivana Detelj | 16. 8.b – Kristina Jantol |

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 HZJZ i MZO.

PLAN SURADNJE RODITELJA I ŠKOLE U 2021./22. godini

Cilj: razvoj komunikacije, međusobnog uvažavanja i povjerenja

Realizacija:

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

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Stručno vijeće razredne nastave

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

Planirala voditeljica stručnog vijeća Slađana Kunić

Stručno vijeće hrvatskog jezika

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

Plan i program izradila: Elena Kovačić

Stručno vijeće	cilj	Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1.	Stručno usavršavanje učitelja	Kako koristiti digitalne platforme: Izzi i e-sferu?	rujan	1
2.	Stručno usavršavanje učitelja	Natjecanje: Kamera, ton, e-lektira	rujan	1
3.	Stručno usavršavanje učitelja	Kako koristi digitalni alat Canva u nastavi HJ?	studenj	1
4.	Stručno usavršavanje učitelja	Dogovor oko organizacije školskog natjecanja u poznavanju hrvatskog jezika. Dogovor oko školskog natjecanja za međuopćinsko natjecanje Lidrano.	siječanj	1
5.	Stručno usavršavanje učitelja	Prezentacija knjige: Sanja Brajković, Gabriela Žokalj: Učenje u tijeku, kako formativnim vrednovanjem potaknuti učenje, Alfa, Zagreb, 2021.	travanj	2
6.	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
Organiziranje i provođenje „VEČERI MATEMATIKE“	učiteljice matematike	prosinac	Ako bude moguće zbog epidemiološke situacije s covid - 19
Organiziranje razrednih i školskih natjecanja te Županijskog natjecanja	članovi Aktiva	siječanj/veljača	
Dogovor i priprema planova te radnih materijala za terenske nastave	članovi Aktiva	tijekom godine	
Organizacija i provođenje natjecanja „KLOKAN BEZ GRANICA“	učiteljice matematike	ožujak	
Priprema i sudjelovanje na natjecanju „FESTIVAL MATEMATIKE“	učiteljice matematike	2. polugodište (ako bude moguće zbog epidemiološke situacije)	
Priprema i sudjelovanje na natjecanju „FESTIVAL INFORTMATIKE“	učitelj informatike	travanj	
Sudjelovanje na školskom, županijskom i državnom natjecanju u organizaciji AZOO-a te analiza istih	članovi Aktiva	2. polugodište	
Obrada stručne teme prema dogovoru s članovima Aktiva	članovi Aktiva	tijekom godine	
Provođenje i uključivanje u odabrane školske projekte i aktivnosti tijekom školske godine navedene u Kurikulumu	članovi Aktiva	tijekom godine	
Održavanjem izvanučioničke nastave iz biologije i fizike predviđene Kurikulumom u njihovima prostorima	učitelj fizike, učiteljica biologije	tijekom godine	
Obilježavanje svih značajnih dana i tjedana predviđenih Kurikulumom za naša predmetna područja	članovi Aktiva	tijekom godine	

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
Organizacija i provedba školskih natjecanja iz informatike i tehničke kulture	Učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	8
Radionice o korištenju online alata i novih tehnologija	Učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	3
Analiza rada tijekom školske godine Dogovor o daljnjim aktivnostima	Učitelji tehničke kulture i informatike	lipanj	3
Ukupno sati tijekom školske godine			30

Planirao voditelj stručnog vijeća: Edi Bačani

Stručno vijeće učitelja njemačkog jezika

SADRŽAJ RADA

RUJAN

Analiza rada i izazovi u nastavi na daljinu i uživo u šk. god. 2020./2021.

Godišnji plan i program rada Stručnog aktiva učitelja njemačkog jezika

Raspodjela satnice za školsku godinu 2021./2022.

Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika

Formiranje grupa dodatne nastave i dopunske nastave

Planiranje i izrada kurikuluma za šk. god. 2021./22.

Godišnje planiranje i programiranje nastave; Zakoni, Pravilnici i propisi – što je novo

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

STUDENI/ PROSINAC

Praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa

Priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika

Predavanje: Primjena digitalnih alata u nastavi stranih jezika u šk. god. 2020./2021. – prednosti i nedostaci, osobna iskustva

Redovito usavršavanje na stručnim skupovima (katalog AZOO)

SIJEČANJ

Izvješća sa stručnih skupova i županijskih aktiva

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)

VELJAČA/OŽUJAK

Analiza uspjeha i rezultata sa školskog natjecanja i županijskog natjecanja u znanju njemačkog jezika

Priprema učenika za višu razinu natjecanja s ciljem postizanja što boljih rezultata

Redovito usavršavanje na stručnim skupovima

TRAVANJ / SVIBANJ

Predavanje: Vrednovanje u nastavi stranih jezika

Redovito usavršavanje na stručnim skupovima

Organizacija, planiranje i provedba terenske nastave u jednoj od zemalja njemačkog govornog područja

LIPANJ /SRPANJ

Analiza ostvarenja plana i programa redovne i izborne nastave njemačkog jezika
Redovito usavršavanje na stručnim skupovima

KOLOVOZ

Analiza ostvarenja plana i programa rada Aktiva učitelja njemačkog jezika
Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva za šk. god. 2021./2022.
Izrada prijedloga programa rada aktiva za sljedeću školsku godinu
Planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu

Voditeljica stručnog aktiva učitelja njemačkog jezika Osnovne škole Sveti Đurd:
Andreja Kišiček-Pepelko

Stručno vijeće učitelja engleskog jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- raspodjela satnice za školsku godinu 2021./2022. - prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana - sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu godišnjeg izvedbenog kurikuluma - nabava nastavnih materijala, udžbenika, časopisa - izrada i dorada kriterija ocjenjivanja	učiteljice engleskog jezika: Ivana Fijok, mag. edu. engleskog jezika Sandra Uršić, dipl.učiteljica 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, s teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja; mogu li pratiti program, izrada prilagođenih programa za iste - nazočnost sastancima županijskih aktiva nastavnika stranih jezika		listopad	4
- unapređivanje procesa učenja s ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu - praćenje i ocjenjivanje učenika u funkciji olakšavanja učenja i daljnog ujednačavanja kriterija ocjenjivanja prema zadanim elementima - rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti - redovito polaganje stručnih skupova, uglavnom u online u obliku (webinari)		studeni / prosinac	4
- dogovori oko nastavka praćenja i ocjenjivanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju. - surađivanje s članovima drugih aktiva, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole s ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima - rad s učenicima koji imaju poteškoće u usvajanju gradiva s ciljem postizanja što boljih rezultata na pisanim i usmenim ispitivanjima znanja		siječanj veljača ožujak	4
- pohađanje stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, uglavnom u online obliku (webinari) - suradnja s roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave i rada s određenim učenicima - dogovori oko pomoći slabijim učenicima i eventualnim prilagođavanjima kriterija ocjenjivanja		travanj	4
- pripreme za završne ispite - daljnja nabava dodatne stručne literature i materijala u svrhu poboljšanja nastave te stručnog usavršavanja		svibanj	4
- pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine - priprema popravnih ispita - priprema završnih ispita - pohađanje stručnih skupova (webinari)		lipanj	4
Analiza ostvarenog u školskoj godini 2021./2022.	učiteljice engleskog jezika	kolovoz	4
Ukupno sati tijekom školske godine			32

Plan izradila: Ivana Fijok

Stručno vijeće učitelja odgojne grupe predmeta

Vrijeme ostvarivanja	Nastavna jedinica	Literatura	Nositelji	Planirani broj sati
rujan	Izbor voditelja aktiva		Voditelj i sur.	1
	Plan i program rada		Voditelj i sur.	2
	Kriteriji ocjenjivanja	Matijević, M.: Ocjenjivanje u osnovnoj školi, Zagreb, Tipex, 2004.	Voditelj i sur.	1
studeni	Provođenje zdravstvenog odgoja u području odgojne grupe predmeta Izrada jelovnika prema godišnjim dobima Samostalna priprema jednostavnih obroka Umor i oporavak Komunikacija	Priručnici za provođenje zdravstvenog odgoja, MZOS i AZOO	Voditelj i sur.	4
siječanj	Dogovor oko učeničkog natjecanja		Voditelj i sur.	1
	Asertivnost (općenito)	Bašić, A.: ispitivanje povezanosti sramežljivosti s asertivnošću, Filozofski fakultet, Zagreb, 1996.	Razrednik i učenici	1
	Asertivnost (radionice)	Priručnik za zdravstveni odgoj	Voditelj i sur.	2
lipanj	Izvještaj s natjecanja Natjecanje iz TZK-a Natjecanje iz LK-e Natjecanje iz GK-e		Voditelj i sur.	1
	Analiza rada tijekom školske godine		Voditelj i sur.	2
	Dogovor o daljnjim aktivnostima		Voditelj i sur.	1

Planirala Tamara Sušec

Stručno vijeće učitelja društvene grupe predmeta

AKTIV	CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	PL.BR. SATI	VRIJEME	NOSITELJI
1. aktiv	Stručno usavršavanje nastavnika	Izrada operativnog plana	Izbor voditelja aktiva Prijedlozi aktivnosti i projekata za šk. kurikulum Upoznavanje s Teams platformom	2	kolovoz	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Benjamin Skoliber
2. aktiv		Kriteriji i elementi vrednovanja	Utvrđivanje elemenata vrednovanja	2	rujan	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Benjamin Skoliber
3. aktiv		Upoznavanje novih metoda i sadržaja poučavanja	wakelet.com - upoznavanje sa web stranicom i njenim prednostima	3	studeni	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Benjamin Skoliber

4. aktiv	Strategija priprema učenika za natjecanje	Dogovor oko učeničkog natjecanja	3	siječanj	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Benjamin Skoliber
5. aktiv	eTwinning	Ideje oko mogućih zajedničkih projekata za iduću školsku godinu	2	svibanj	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Benjamin Skoliber
6. aktiv	Samoprocjena ostvarenosti ciljeva	Analiza uspjeha na natjecanjima, analiza rada tijekom školske godine, prijedlozi novih aktivnosti za iduću šk. god.	3	lipanj	Sanja Pirc, Kristina Špoljarić, Benjamin Skoliber
Ukupan broj sati			15		

Planirala Sanja Pirc

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Prema planu županijski stručnih aktiva svakog pojedinog predmetnog područja.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Vrsta aktivnosti	Sadržaji aktivnosti	Mjesec	Nositelj aktivnosti	Napomena
1	2	3	4	5
Smotre, natjecanja, akcije	Kajkavijada u Var. Toplicama Zbor mladih pjesnika Zlatar Dani kajkavske riječi u Svetom Ivanu Zelini	XI.	voditelji literarno recitatorske grupe i zbora	10 učenika
	Sudjelovanje na Danima kruha u Varaždinu	X.	učiteljice povijesti i likovne kulture	svi učenici aktivno 3 učenika
	Sakupljanje starog papira Sakupljanje plastičnih čepova boca Sakupljanje starih baterija	tijekom god.	razrednici	svi učenici
	Uređenje okoliša i interijera škole „Zasadi drvo, ne budi panj“	tijekom god. X.	voditelj grupe “Eko grupa”	članovi Eko grupe
	Županijska smotra učeničkih zadruga u Varaždinu	V.	voditelj učeničke zadruge	dvoje učenika
	Državna smotra učeničkih zadruga	X.		dvoje učenika
	Natjecanje u znanju i "Lidrano"	I. – V.	voditelji grupa i dodatne nastave	oko 40 učenika
	Sigurno u prometu	IV.	učiteljica tehničke kulture	41 učenik
	Organiziranje "Proljetnog krosa" sa sportskim takmičenjima	IV.	učitelj tjel. i zdr. kulture i razrednici	učenici viših razreda
	Sportom protiv ovisnosti	XII.	svi zaposlenici škole	svi učenici
	Sudjelovanje na drugim sportskim, likovnim, glazbenim, literarnim i drugim susretima i takmičenjima, izložbama, itd.	tijekom god.	voditelji grupa i razrednici	svi učenici
	Sportska takmičenja za Dan škole	VI.	učitelj TZK i razrednici	oko 150 učenika
Akademije, priredbe i svečanosti	Zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dan škole	VI.	voditelji grupa i razrednici	svi učenici
	Zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dan hrvatskih velikana	V.		
	Priredba za Božić i Novu godinu	XII.	voditelji grupa i razrednici	oko 100 učenika
Završna svečanost učenika osmih razreda	VI.	učenici 8. razreda i njihovi razrednici	45 učenika	
Izložbe učeničkih radova i objavljivanje radova u štampi	Izložba likovnih i literarnih radova učenika povodom Božića i Nove godine	XII.	voditelji grupa i razrednici	oko 30 učenika
	Izložbe UZ Jurek	XII. i IV.	Voditelj Uz Jurek	
	Izložba za Dan škole	VI.	voditelji grupa	30 učenika
	Ostale prigodne izložbe na panoima u školi	tijekom god.	voditelji grupa, učitelji	oko 50 učenika

	Objavljivanje učeničkih radova u dječjem i ostalom tisku	tijekom god.	voditelji grupa, učit. hrv.jezika	oko 30 učenika
Rad i suradnja s roditeljima	Redovito održavanje roditeljskih sastanaka	tijekom cijele god.	razrednici	
	Pojedinačni kontakti s roditeljima	tijekom cijele god.	razrednici str. suradnik	
	Predavanja za roditelje Zajedničke aktivnosti roditelja, učenika i učitelja (radionice, druženja)	tijekom cijele god. Dan škole – hrvatski velikani	vanjski predavači, stručni suradnik	svi roditelji
Ostale aktivnosti	Suradnja s:	tijekom cijele godine	ravnatelj i svi učitelji, stručni suradnik	
	Općinom Sveti Đurđ			
	mjesnim odborima			
	Centrom za socijalnu skrb			
	Dječjim vrtićem "Suncokret" Sv. Đurđ			
	Hrvatskim Crvenim križem			
	LD-om „Patka“ Sveti Đurđ			
	osnovnim školama Ludbreg, Martijanec i Veliki Bukovec			
	kulturno-umjetničkim društvima			
	DVD-om Sveti Đurđ			
	Nogometnim centrom Sveti Đurđ klubovima iz Ludbrega			
	Odredom izviđača Ludbreg			
drugim državnim institucijama				

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

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

IZNIMNO:

Sve aktivnosti koje su planirane, a koje iziskuju sudjelovanje više učenika i odlazak u neko mjesto van škole provodit će se ako mjere propisane od strane HZJZ-a i MZO-a popuste, tj. odgađaju se sve dok su na snazi Provedbene upute organizacije nastave u Osnovnoj školi Sveti Đurđ KLASA: 602-01/21-01/10, URBROJ: 2186-133-01-21-4 od 3. rujna 2021., Epidemiološke mjere za djelatnike tijekom nastavne godine 2021./2022. dok traje proglašena epidemija COVID-19 virusa KLASA:602-01/21-01/10, URBROJ: 2186-133-01-21-1 od 3. rujna 2021., Epidemiološke mjere zaštite od zaraze virusom COVID 19 za školsku godinu 2021./2022. za učenike i roditelje pratitelje KLASA:602-01/21-01/10, URBROJ: 2186-133-01-21-2, od 3. rujna 2021. i Epidemiološke mjere u OŠ Sveti Đurđ ra roditelj i ostale stranke koje dolaze u Školu u školskoj godini 2021. / 2022. KLASA: 602-01/21-01/10, URBROJ: 2186-133-01-21-3 od 3. rujna 2021. godine.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU

Voditelj programa Tomislav Batinić mag. paed. soc

PROCJENA STANJA I POTREBA:

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

Kroz univerzalne preventivne intervencije potrebno je:

osnaživati zaštitne čimbenike koji se odnose na:

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

ublažavati utjecaj rizičnih čimbenika koji se odnose na:

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

CILJEVI PROGRAMA:

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

AKTIVNOSTI:

Školski preventivni program provodit će se na više razina kroz aktivnosti:
za učenike na satovima razrednika
za roditelje na roditeljskim sastancima
za učitelje na sjednicama Učiteljskog vijeća
za sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa na razini škole.

8.4.1. RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	<i>Program: Evaluiran Ima stručno mišljenje/preporuku** Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije Univerzalna Selektivna Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta po razred. odjelu</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Družionice Kratak opis: - socijalnopedagoške radionice za učenike 1. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: predstavljanje i upoznavanje, prijateljstvo, slika o sebi. Cilj: - razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za uspostavljanje prosocijalnih odnosa s drugima.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	1.	36	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
2. Družionice Kratak opis: - socijalnopedagoške radionice za učenike 2. razreda osnovne škole 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.	27	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
3. EMICA - razvoj emocionalnih vještina putem igrice Kratak opis: - socijalnopedagoški program za učenike 3. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: osnovne emocije, ugodne i neugodne emocije, nošenje sa zahtjevnim situacijama, prepoznavanje emocija drugih ljudi i nenasilno rješavanje sukoba. Cilj: - razviti emocionalne vještine kod učenika potrebne za nošenje s emocijama u različitim situacijama.	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	3.	31	5 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
4. LARA – trening socijalnih vještina Kratak opis: - socijalnopedagoški program za učenike 4. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: predstavljanje i upoznavanje, slušanje, prepoznavanje i iskazivanje osjećaja, kontrola ljutnje, rješavanje problema, empatija i suradnja. Cilj: - razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za bolje snalaženje u svakodnevnim životnim situacijama.	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	4.	32	7 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
5. Sigurnost na internetu Kratak opis:	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	5.	41	4 susreta	stručni suradnik socijalni

<p>- preventivna aktivnost koja sadrži radionice za učenike 5. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: dobre i loše strane interneta, odgovorno ponašanje na internetu, komunikacija na internetu, sigurno korištenje interneta.</p> <p>Cilj: - poučiti učenike o koristima i rizicima interneta i potaknuti ih na odgovorno ponašanje na internetu.</p>						pedagog razrednik
<p>6. Razvoj pozitivne slike o sebi</p> <p>Kratak opis: - program prevencije ovisnosti za učenike 5. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: samopoimanje, samopoštovanje, vlastite pozitivne strane, važne osobe u životu.</p> <p>Cilj: - potaknuti kod učenika razvoj samopoštovanja i samopouzdanja.</p>	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	5.	41	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
<p>7. Za sigurno i poticajno okruženje u školama (Stop nasilju među djecom)</p> <p>Kratak opis: - program prevencije vršnjačkog nasilja i zlostavljanja koji obuhvaća teme: što vuče osobu ka nasilju, reagiranje na nasilje, oporavak od nasilja, odgovornost, slika o sebi i samopoštovanje, osobni osjećaji.</p> <p>Cilj: - poučiti učenike o problemu nasilja i potaknuti ih na međusobnu suradnju i uvažavanje.</p>	a) Evaluiran od strane autora programa	a) Univerzalna	6.	41	6 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
<p>8. Zdravlje – moj izbor</p> <p>Kratak opis: - socijalnopedagoški program za učenike 7. razreda osnovne škole koji obuhvaća teme: osobne potrebe i potrebe drugih ljudi, osobni izbori, prijateljstvo i postavljanje granica, samopoštovanje.</p> <p>Cilj: - potaknuti učenike na uvažavanje vlastitih i tuđih potreba i donošenje odgovornih odluka.</p>	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	7.	36	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
<p>9. Čekaj da razmislim</p> <p>Kratak opis: - preventivna aktivnost koja sadrži radionice za učenike 8. razreda koje obuhvaćaju teme: briga za vlastito zdravlje, štetne posljedice zlouporabe sredstava ovisnosti, sprječavanje problema ovisnosti.</p> <p>Cilj: - poučiti učenike o problemu ovisnosti i potaknuti ih na očuvanje vlastitog zdravlja.</p>	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	8.	42	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
<p>10. Mjesec borbe protiv ovisnosti</p> <p>Kratak opis: - obilježavanjem važnog datuma na razini škole kroz različite aktivnosti nastoji se kod učenika od 1. do 8.</p>	c) Ništa od navedenog	Promocija zdravlja i pozitivnog razvoja	1.-8.	286	-	stručni suradnik socijalni pedagog učitelji

<p><i>razreda ojačati svijest o štetnosti ovisničkog ponašanja te pobuditi volju za odabir zdravih stilova života.</i></p> <p>Cilj: - senzibilizirati učenike o problemu ovisnosti i potaknuti ih na vodenje zdravog načina života.</p>						razrednic i
<p>11. Dan sigurnijeg interneta</p> <p>Kratak opis: - obilježavanjem važnog datuma na razini škole kroz različite aktivnosti nastoji se kod učenika od 1. do 8. razreda ojačati svijest o važnosti sigurnog korištenja interneta te pobuditi volju za odgovorno ponašanje prema sebi i drugima prilikom korištenja interneta.</p> <p>Cilj: - senzibilizirati učenike o opasnostima na internetu i potaknuti ih na odgovorno ponašanje na internetu.</p>	c) Ništa od navedenog	Promocija pozitivnog razvoja	1.-8.	286	-	stručni suradnik socijalni pedagog učitelji razrednic i
<p>12. Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja</p> <p>Kratak opis: - obilježavanjem važnog datuma na razini škole kroz različite aktivnosti nastoji se kod učenika od 1. do 8. razreda ojačati svijest o važnosti poštovanja, tolerancije i empatije u vršnjačkim odnosima.</p> <p>Cilj: - senzibilizirati učenike o problemu nasilja i potaknuti ih na miroljubivo ponašanje u vršnjačkim odnosima.</p>	c) Ništa od navedenog	Promocija pozitivnog razvoja	1.-8.	286	-	stručni suradnik socijalni pedagog učitelji razrednic i

8.4.2. RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta po razrednom odjelu</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak Vijeće roditelja	Univerzalna Selektivna Indicirana				
1. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 1. razreda	Roditeljski odgojni stilovi	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
2. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 2. razreda	Disciplina i dijete	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
3. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 3. razreda	Dječje potrebe	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik

4. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 4. razreda	Komunikacija s djetetom	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
5. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 5. razreda	Dijete i internet	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
6. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 6. razreda	Rizici odrastanja	1 susret	ZZJZ stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
7. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 7. razreda	Vršnjaci u životu djeteta	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik
8. Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 8. razreda	Sprječavanje zlorabe sredstava ovisnosti	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednik

8.4.3. RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana				
Učiteljsko vijeće	a) Univerzalna	učitelji	Prevencija problema u ponašanju djece i mladih	2 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog

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	<p>Planirati i izraditi edukativne senzorne staze za učenike oko škole i u školi (primjeri tema: boje, oblici, brojevi, slova, geometrijska tijela, geometrijski likovi, računske radnje, ključni pojmovi).</p> <p>Sadnja brzorastućeg drveća radi odvijanja škole na otvorenom.</p> <p>Izraditi učionicu na otvorenom od recikliranih materijala (npr. palete).</p> <p>Izraditi i postaviti u holu škole klupe za sjedenje od recikliranih materijala s jastučićima.</p>	<p>Stručne potrebe i ideje učitelja</p> <p>Stručno znanje domara</p> <p>Novac za materijalna sredstva potrebna za izradu</p> <p>Vrijeme za planiranje i izradu</p>	do 31. svibnja 2022.	<p>ravnatelj</p> <p>Školski tim za kvalitetu</p> <p>stručni suradnici</p> <p>učitelji</p> <p>domar</p> <p>lokalna zajednica</p>	<p>Nabavljena oprema</p> <p>Fotografije ostvarenog</p> <p>Izvyješće o ostvarenom</p> <p>Vijest na internetskim stranicama škole i u lokalnim tiskovinama o ostvarenom</p>

8.6. ŠKOLSKI PROGRAM PROFESIONALNOG USMJERAVANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

OPĆI CILJ	Pomoći učenicima završnih razreda osnovne škole u odabiru budućeg zanimanja		
SPECIFIČNI CILJEVI	<p style="text-align: center;">UČENICI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizirati učenike o potrebi planiranja vlastite budućnosti te važnosti nastavka obrazovanja i stjecanja zvanja 2. Pružiti informacije bitne za donošenje odluke o odabiru zanimanja 3. Pomoći u sagledavanju vlastitih mogućnosti u svrhu donošenja odluke o najprimjerenijem izboru daljnjeg obrazovanja 4. Upoznati i usmjeravati kroz proceduru upisa u srednje škole <p style="text-align: center;">RODITELJI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizirati roditelje o potrebi pravovremenog planiranja djetetove budućnosti u suradnji s djetetom 2. Pružiti informacije bitne za usmjeravanje djeteta prema željenom zanimanju usklađenom s djetetovim mogućnostima 3. Upoznati i usmjeravati kroz proceduru upisa u srednje škole 		
AKTIVNOSTI			
Aktivnost	Sudionici	Odgovorne osobe za provedbu	Vremenik
Pedagoška radionica na temu planiranja budućnosti	učenici 7. razreda	stručni suradnik pedagog razrednici	studenj 2021.
Pedagoška radionica na temu izbora budućeg zanimanja	učenici 8. razreda	stručni suradnik pedagog razrednici	prosinac 2021.
Predstavljanje rubrike „Upisi u srednju školu“ na internetskim stranicama škole	učenici 8. razreda	stručni suradnik pedagog razrednici	prosinac 2021.
Predavanje/radionica o izboru budućeg zanimanja i nastavku obrazovanja	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje/Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri stručni suradnik pedagog razrednici	veljača 2022.
Predavanje o izboru budućeg zanimanja i nastavku obrazovanja	roditelji učenika 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje/Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri stručni suradnik socijalni pedagog razrednici	veljača 2022.
Provedba online ankete o upisu u srednju školu	učenici 8. razreda	stručni suradnik pedagog razrednici	veljača 2022.

Razgovor s učenicima o njihovim profesionalnim namjerama	učenici 8. razreda	stručni suradnik pedagog razrednici	ožujak 2022.
Razgovor s roditeljima neodlučnih učenika	roditelji neodlučnih učenika 8. razreda	stručni suradnik pedagog razrednik	ožujak 2022.
Profesionalno savjetovanje i psihologijsko testiranje za neodlučne učenike	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik pedagog razrednici	ožujak 2022.
Kampanja „Odaberi svoju školu“	učenici 8. razreda roditelji učenika 8. razreda	Varaždinska županija ravnatelj razrednici	travanj 2022.
Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru	učenici 8. razreda	ravnatelj škole razrednici	svibanj - srpanj 2022.
Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru	roditelji učenika 8. razreda	ravnatelj razrednici	svibanj - srpanj 2022.
Predstavljanje srednjih škola (uz najavu)	roditelji učenika 8. razreda	srednje škole ravnatelj razrednici	tijekom nastavne godine po potrebi
Sistematski pregled učenika 8. razreda	učenici 8. razreda	liječnik školske medicine stručni suradnik pedagog razrednici	tijekom nastavne godine prema rasporedu liječnika školske medicine
Provedba ankete o profesionalnim namjerama učenika 8. razreda osnovne škole	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik pedagog razrednici	tijekom nastavne godine prema rasporedu HZZ-a
Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda s teškoćama u razvoju	učenici 8. razreda koji se školuju prema rješenju o primjerenom programu obrazovanja	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik pedagog razrednici	tijekom nastavne godine prema rasporedu HZZ-a
Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda sa zdravstvenim teškoćama	učenici 8. razreda kod kojih su prisutne zdravstvene teškoće	Hrvatski zavod za zapošljavanje stručni suradnik pedagog razrednici	tijekom nastavne godine prema rasporedu HZZ-a

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

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

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

Opremanje školske kuhinje kako bi udovoljavala HACCAP normama.

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

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

10. EKSPERIMENTALNO VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

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

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

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

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

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Klasa:602-02/21-01/12

Urbr:2186-133-01-21-1

Sv. Đurđ, 6. 9. 2021.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

Mario Bontek

Dolores Gale