OSNOVNA ŠKOLA SVETI ĐURĐ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU

rujan 2024.

S A D R Ž A J:

Sadržaj 1

Osnovni podaci o školi 3

1. Podaci o uvjetima rada

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

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2024./2025.

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

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena 14
3.2. Godišnji kalendar rada 19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 21
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 22
3.3.2. Nastava u kući 22

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

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

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

5.1. Plan rada ravnatelja 30
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje 37
5.3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga 41
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 43
5.5. Plan rada tajništva 45
5.6. Plan rada računovodstva 49
5.7. Plan rada školskog liječnika 53

6. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora 54
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 55
6.3. Plan rada Razrednih vijeća 56
6.4. Plan rada Vijeća roditelja 57
6.5. Plan rada Vijeća učenika 58

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1. Stručno usavršavanje u školi 59
7.1.1. Stručna vijeća 59
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike 65
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 65
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 65
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 65
7.3. Ostala stručna usavršavanja 65

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 66
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 68
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 68
8.4. Školska preventivna strategija za 2024./2025. šk. godinu 69
8.4.1. Rad s učenicima ……. 69
8.4.2. Rad s roditeljima ……. 73
8.4.3. Rad s učiteljima ……. 74
8.5. Školski razvojni program ……. 75
8.6. Školski program profesionalnog usmjeravanja 76

9. Plan nabave i opremanja 78

10. Eksperimentalno vanjsko vrednovanje obrazovanja 78

11. Prilozi 78

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:	234
Broj učenika u razrednoj nastavi:	111
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	143
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika u produženom boravku:	25
Broj učenika putnika:	166
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1 ili 2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:55 ili 8:00 – 11:40, 12:15 – 17:30
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4 mentora, 5 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	64
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 13. 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 3. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. 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 devet 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 da 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 166 učenika (70,94 %). Za 67 učenika prijevoz financira Varaždinska županija, a za 99 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 energetski certifikat za školu i sve zgrade su u energetskom razredu „C“. U lipnju 2015. godine ponovno je rađen energetski certifikat za objekte izgrađene 1987. i 1993. godine zbog promjene vanjske stolarije na tim objektima. Sada je energetski razred za taj dio škole „B“. Za učenike 1. - 4. razreda kompletna nastava organizira se u novom dijelu škole s osam 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 većini učionica su i kabineti za učitelje, te nastavna pomagala. Informatička učionica opremljena je s 22 računala. Škola je priključena na internetsku mrežu i ima svoje mrežne stranice (http://os-sveti-djurdj.skole.hr). Priključak na optički kabel izveden je 2015. godine, čime se školi omogućio puno brži širokopojasni pristup internetu.

Prošle školske godine u projektu CARNET-a 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, tuševe 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 54,00	1	12,00	3	2
2. razred	2	54,00 54,00	1	12,00	3	2
3. razred	2	54,00 54,00	1	12,00	3	2
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 zadruge	1	33,30	0	0	2	2
Prostorija za spremačice	1	19,00	0	0	1	1
Blagovaonica za učenike	1	94,47	0	0	1	1
Ured ravnatelja	1	30,60	0	0	2	0
Zbornica	1	24,55	0	0	2	0
Uredi	4	14,65	0	0	2	2
		12,60			2	0
		11,95			2	0
		12,60			2	0
Arhiva	1	12,60	0	0	1	0
PODRUČNA ŠKOLA	0	0	0	0	0	0
U K U P N O:	30	1657,44	14	194,36		

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

OŠ Sveti Đurđ radi u jednoj smjeni.

Organizacija rada i raspored učionica u OŠ Sveti Đurđ može se promijeniti zbog pandemije COVID 19, ovisno o uputama i preporukama HZJZ-a, Stožera civilne zaštite, Varaždinske županije, školske liječnice i epidemiologa. Nastava može biti organizirana po Modelu A, Modelu B i Modelu C, može biti organizirana u dvije smjene 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. Zelena površina	3334,84	3
U K U P N O	4534,84	2

Školski okoliš obuhvaća 6843 m^2 , od čega su 2 asfaltirana igrališta površine 1200 m^2. Prostor okolo škole je uređen i dobro održavan. Ispred škole je zelena površina s drvećem, ukrasnim biljem i cvijećem, a iza škole su sportska igrališta i okretište autobusa za prijevoz učenika. Sportski tereni su ograđeni visokom žičanom ogradom. Dogradnjom škole smanjena je zelena površina pa izgrađenost prostora iznosi 33,73 %.
Okretište autobusa i prilaz školskoj kotlovnici i kuhinji je asfaltiran.
Na krovu sportske dvorane izgrađena je sunčana elektrana kapaciteta 44kW.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
radiokazetofon	3	2
radiokazetofon + CD	13	2
radio	3	1
Video i fotooprema:		
Olimpus Camedia – fotoaparat	1	2
Olympus sp 610	1	2
fotokopirni aparat	3	2
videorekorder	6	1
DVD player	12	1
televizor	15	1
Informatička oprema:		
stolna računala	32	1
prijenosna računala	22	1
pisači	8	2
projektori	16	1
Ostala oprema:		
glazbeni instrumenti	15	1
mikroskop	8	1
pametna ploča	1	1
pametni ekran	3	1
skener	1	1

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

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1064	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	986	2
Književna djela	1593	3
Stručna literatura za učitelje	545	3
Ostalo: DVD, CD	185	3
Ostalo: časopisi	200	2
U K U P N O	**4573**	

Školska knjižnica, nakon revizije, raspolaže s 4573 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	11 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.
Kotlovnica u starom dijelu zgrade		rekonstrukcija kotlovnice - oko 53 000 eura

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 2024. - 2026. godine.

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

1.6.2. Troškovi održavanja i redovitih pregleda

Za sigurno i normalno funkcioniranje škole i provođenje zakonskih propisa, redovito se u godini pregledava kotlovnica centralnog grijanja (plinske instalacije), vodovodna mreža, gromobranske instalacije, elektroinstalacije i klima-uređaji.

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, nabava opreme, nastavna pomagala i drugo.

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

Svi prostori škole redovito se čiste tako da su stvoreni najveći mogući higijenski uvjeti. Posebno se brine o čistoći u školskoj kuhinji i sanitarnim prostorijama.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

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

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	IME I PREZIME	Godina rođenja	God. staža	ZVANJE	Stupanj stručne spreme	Str. ispit	Predmet koji Predaje	Napomena
1.	Ivanka Lazar			prof. hrv. jezika i književnosti			Hrvatski jezik	
2.	Elena Kovačić			mag. prim. educ.			Hrvatski jezik	učitelj savjetnik
3.	Sonja Đurkin			dipl. uč. raz. nastave, s poj. prog. iz nast. predmeta likovna kultura			Likovna kultura	Radi na dvije škole. 0,60
4.	Janja Vađon			dipl. muzikolog i prof. povijesti glazbe			Glazbena kultura	Radi na dvije škole. 0,425
5.	Ivana Fijok			mag. edukacije engleskog jezika i knjiž.			Engleski jezik	
6.	Sandra Uršić			dipl. uč. raz. nastave, s poj. prog. iz nast. predmeta engleski jezik			Engleski jezik	Radi na dvije škole. 0,475
7.	Andreja Kišiček Pepelko			prof. njem. jez. i knjiž. i fonetike			Njemački jezik	učitelj savjetnik
8.	Snežana Dezić Markulinčić			dipl. pedagog za rad u gl. šk. iz predmeta njemački i likovni			Njemački jezik	neplaćeni dopust
9.	Olga Vidović			prof. njem. jez. i knjiž. i pov. umjetnosti			Njemački jezik	zamjena za Snežanu Dezić Markulinčić
10.	Lidija Pokos			mag. prim. educ.			Matematika	učitelj savjetnik
11.	Nevenka Dožajić			mag. prim. educ.			Matematika	
12.	Melita Bontek			mag. znanosti			Biologija i Priroda	Radi na dvije škole. 0.85, učitelj mentor
13.	Vesna Jeremić Premec			dipl. ing. kem. teh.			Kemija	Radi na dvije škole. 0,50
14.	Dado Gres			mag. educ. fiz.			Fizika	Radi na tri škole. 0.20 radnika
15.	Sanja Pirc			prof. povijesti i prof. sociologije			Povijest	Radi na dvije škole. 0,80
16.	Jurica Potnar			prof. geografije			Geografija	Radi na dvije škole. 0,20
17.	Petra Mesarić Šimunić			mag. edukacije geografije			Geografija	0,65 radnika
18.	Tamara Jadanić			mag.cin.			Tjelesna i zdravstvena kultura	porodiljni dopust

19.	Marin Pomper			mag.cin.			Tjelesna i zdravstvena kultura	zamjena za Tamaru Jadanić
20.	Lana Šprem			mag. ing. techn. graph.			Teh. kultura	Radi na dvije škole. 0,50
21.	Edi Bačani			mag.informatike			Informatika	učitelj mentor
22.	Ana Maria Zlatar			mag. edukacije geografije			Informatika	zamjena za Edija Bačanija
23.	Vedran Vađunec			mag. informatike			Informatika	0,80 radnika
24.	Branka Japec Orlović			dipl. kateheta			Vjeronauk	učitelj mentor skraćeno radno vrijem
25.	Karolina Hrastić			mag. paed. relig. et catech			Vjeronauk	zamjena za Branku Japec Orlović - pola radnog vremena
26.	Kristina Špoljarić			mag. religiozne pedagogije i katehetike			Vjeronauk	Radi na dvije škole. 0,45
27.	Jasenka Sabol			dipl. učitelj razredne nastave			Produženi boravak	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mario Bontek		mag. prim. educ.		ravnatelj	Ne	23
2.	Tomislav Batinić		mag. paed.soc		socijalni pedagog	Ne	16
3.	Ljiljana Šarec		dipl. bibliotekar		knjižničar	Ne	26
4.	Marija Česi		mag. pedagogije		pedagog	Ne	3

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.	Ana Maria Zlatar			mag. educ. geogr.			Geografija	
2.	Lana Šprem			mag. ing. techn. graph.			Tehnička kultura	
3.	Marin Pomper			mag. cin.			Tjelesna i zdravstvena kultura	

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		mag. prava		tajnik škole		
2.	Jasminka Bačani		ekonomistica		računovođa		
3.	Marija Jež		KV – kuhar		kuharica		
4.	Mirjana Špoljarić		KV - kuhar		kuharica		
5.	Ružica Zlatar		radnica		čistačica		
6.	Nevenka Kovačić		radnica		čistačica		
7.	Boris Novosel		radnik		čistač		
8.	Biljana Namjesnik		kozmetičarka		čistačica		
9.	Mladen Bačani		vodo i plinoinstalater		domar		
10.							

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Voditelj žup. str. vijeća	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1	**Dolores Gale**	**1.a**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**	**-**	**21**	**19**	40	**1640**
2	**Jasminka Sačer**	**1.b**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**	**-**	**21**	**19**	40	**1640**
3	**Katica Horvat**	**2.a**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**	**-**	**21**	**19**	40	**1640**
4	**Slađana Kunić**	**2.b**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**	**-**	**21**	**19**	40	**1640**
5	**Emilija Gale Rojko**	**3.a**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**	**-**	**21**	**19**	40	**1640**
6	**Dražen Vađunec**	**4.b**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**	**-**	**21**	**19**	40	**1640**
7	**Davorka Novosel**	**4.a**	**16**	**2**	**1**	**1**	**1**	**-**	**21**	**19**	40	**1640**
8	**Snježana Hranić**	**4.b**	**16**	**2**	**1**		**1**	1 – voditelj ŽSV-a 1- povjerenstvo 1- voditelj UZ	**22**	**19**	42	**1710**

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

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	DOP	DOD	INA	Ukupno nepos. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.									Tjedno	Godišnje
1.	**Sandra Uršić**	Engleski jezik	**-**	**b**	**a**	**b**	**ab**	**8**	**2**	**-**	**1**	**-**	**-**	**11**	**-**	**19**	**905**
2.	**Kristina Špoljarić**	Vjeronauk	**-**	**ab**	**a**	**ab**	**-**	**-**	**10**	**-**	**-**	**-**	**-**	**10**	**-**	**18**	**870**
3.	**Snežana Dezić Markulinčić**	Njemački jezik	**-**	**a**	**b**	**a**	**ba**	**8**	**2**	**-**	**1**	**-**	**-**	**11**	**-**	**22**	**1010**
4.	**Vedran Vađunec**	Informatika	**-**	**ab**	**ab**	**ab**	**ab**	**16**		**2**	**1**			**18**	**-**	**32**	**1400**
5.	**Olga Vidović**	Njemački jezik	**-**	**a**	**b**	**a**	**ba**	**8**	**2**	**-**	**1**	**-**	**-**	**11**	**-**	**22**	**1010**

- 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 18 sati ukupnog tjednog radnog vremena – koristi neplaćeni dopust; zamjena joj je Olga Vidović
- Kristina Špoljarić radi i u OŠ Andrije Palmovića Rasinja gdje je zadužena s 22 sata ukupnog tjednog radnog vremena
- Vedran Vađunec – IKT podrška - čl. 8. st. 9. Pravilnika – 2 sata

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	DOP	DOD	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	**Ivanka Lazar**	Hrvatski jezik	-	ab	-	ab	-	18	-	-	1	2	1	22	-	40	1640
2.	**Elena Kovačić**	Hrvatski jezik	6.a	-	ab	-	ab	20	-	-	1	-	1	22	-	40	1640
3.	**Sonja Đurkin**	Likovna kultura	-	ab	ab	ab	ab	8	-	2	-	-	2	11	-	24	1060
4.	**Janja Vađon**	Glazbena kult.	-	ab	ab	ab	ab	8	-	-	-	-	2	10	-	17	835
5.	**Andreja Kišiček – Pepelko**	Njemački jezik	-	ab	ab	ab	ab	12	8	-	1	2	-	23	-	40	1640
6.	**Ivana Fijok**	Engleski jezik	-	ab	ab	ab	ab	12	8	-	2	1	-	23	-	40	1640
7.	**Nevenka Dožajić**	Matematika	8.a	-	ab	-	ab	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1640
8.	**Lidija Pokos**	Matematika	5.b	ab	-	ab	-	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1640
9.	**Melita Bontek**	Priroda	5.a	ab	ab	-	-	7		-	-	-	1	20	-	34	1430
		Biologija		-	-	ab	ab	8	-			2					
10.	**Vesna Jeremić-Premec**	Kemija	-	-	-	ab	ab	8	-	2	1	1	-	11	-	20	949
11.	**Dado Gres**	Fizika	-	-	-	ab	ab	8	-	-	1	1	-	6	-	16	800
12.	**Sanja Pirc**	Povijest	8.b	ab	ab	ab	ab	18	-	-	1	-	-	19	-	32	1360
13.	**Jurica Potnar**	Geografija	-	-	-	-	ab	4	-	-	1	-	-	5	-	8	520
14.	**Petra Mesarić Šimunić**	Geografija	6.a	ab	ab	ab	-	13			1	1	1	16	-	26	1218
15.	**Tamara Sušec**	Tjelesna i zdravstvena kultura	7.b	ab	ab	ab	ab	18	-	2	-	-	4	24	-	40	1640
16.	**Marin Pomper**	Tjelesna i zdravstvena kultura	7.b	ab	ab	ab	ab	18	-	2	-	-	4	24	-	40	1672
17.	**Lana Šprem**	Tehnička kultura	-	ab	ab	ab	ab	8	-	-	-	-	3	11	-	20	940
18.	**Edi Bačani**	Informatika	6.b	ab	ab	ab	ab	10	8	4	-	2	-	24	-	40	1640
19.	**Ana Maria Zlatar**	Informatika	6.b	ab	ab	ab	ab	10	8	4	-	2	-	24	-	40	1672
20.	**Branka Japec Orlović**	Vjeronauk	-		b	ab	ab	-	10	-	-	1	1	12	-	20	980
21.	**Karolina Hrastić**	Vjeronauk	-	ab 2.b 4.ab	a	-	-	-	12	-	-	-		12	-	20	980

- Marin Pomper / Tamara Sušec – vodi Sportski učenički klub 2 sata i 2 sata izvannastavnih aktivnosti
- Lana Šprem – 1 sat za klub mladih tehničara - čl. 13. st. 7. Pravilnika
- Edi Bačani – 2 sata zaduženja satničara - čl. 7. st. 2. Pravilnika
- Edi Bačani – 2 sata zaduženja za administratora e-imenika i e-matice - čl. 8. st. 9. Pravilnika
- Elena Kovačić – rad u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - čl. 14. stavak 2. Pravilnika
- Vesna Jeremić-Premec – poslovi povjerenika zaštite na radu - čl. 42 Kolektivnog ugovora
- Sonja Đurkin – sindikalni povjerenik - čl. 42. i 56. Kolektivnog ugovora - 3 sata - 2 sata prekovremeno

Nastavu nestručno izvode učitelji pod rednim brojem:

- 19. Ana Maria Zlatar do 3. listopada 2024.

Učitelji koji rade na više škola:

1. Lana Šprem, OŠ Sv. Đurđ (matična škola) i OŠ V. Bukovec
2. Jurica Potnar, OŠ Sv. Đurđ i OŠ V. Bukovec (matična škola)
3. Sonja Đurkin, OŠ Sv. Đurđ i OŠ Martijanec (matična škola)
4. Sanja Pirc, OŠ Sv. Đurđ (matična škola) i OŠ Martijanec
5. Vesna Jeremić-Premec, OŠ Sveti Đurđ (matična škola) i OŠ Jalžabet
6. Sandra Uršić, OŠ Sv. Đurđ i OŠ Trnovec (matična škola)
7. Kristina Špoljarić, OŠ Sveti Đurđ i OŠ A. Palmovića Rasinja (matična škola)
8. Snežana Dezić Markulinčić, OŠ Sveti Đurđ i OŠ V. Bukovec (matična škola)
9. Dado Gres, OŠ Sveti Đurđ, OŠ Veliki Bukovec, OŠ Legrad (matična škola)
10. Melita Bontek, OŠ Sv. Đurđ (matična škola) i OŠ Martijanec
11. Janja Vađon, OŠ Sveti Đurđ i Druga gimnazija Varaždin (matična škola)
12. Vedran Vađunec, SŠ Arboretum opeka
13. Karolina Hrastić, OŠ Sveti Đurđ (Matična škola), OŠ V. Bukovec i OŠ Prelog
14. Petra Mesarić Šimunić, OŠ Sveti Đurđ (matična škola) i Druga gimnazija

Pomoćnici u nastavi:

1. Aleksandra Tarandek - 23 sata ukupnog tjednog radnog vremena
2. Maja Magić - 25 sati ukupnog tjednog radnog vremena

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	1752
2.	Tomislav Batinić	soc. pedagog	socijalni pedagog	08:00 - 14:00	9:00 - 12:00	40	1744
3.	Ljiljana Šarec	bibliotekar	knjižničar	08:00 - 14:00	9:00 - 12:00	40	1744
4.	Marija Česi	pedagog	pedagog	08:00 - 14:00	9:00 - 12:00	40	1768

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	1768
2.	Jasminka Bačani	ekonomistica	računovođa	7:00 - 15:00	40	1752
3.	Marija Jež	kuharica	kuharica	6:00 - 14:00	40	1752
4.	Mirjana Špoljarić	kuharica	kuharica	6:00 - 14:00	40	1752
5.	Ružica Zlatar	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1768
6.	Nevenka Kovačić	radnica	čistačica	13:00 - 21:00	40	1768
7.	Boris Novosel	radnik	čistač	13:00 - 21:00	40	1768
8.	Biljana Namjesnik	kozmetičarka	čistačica	13:00 - 21:00	40	1752
9.	Mladen Bačani	vodo i plino instalater	domar	6:00 – 14:00	40	1752

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: 8:00 – 8:45
2. sat: 8:55 – 9:40
3. sat: 9:50 – 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, a počeo je kao suradnja s REF-om u sklopu Projekta za kvalitetnije obrazovanje učenika Roma u Republici Hrvatskoj. Nastavlja se i ove školske godine tako da dio financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, a dio Varaždinska županija.
Ove školske godine nastavlja se provoditi produženi boravak za učenike od 1. do 3. razreda.

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

Jutarnja smjena – razredna nastava:
1. sat: 8:00 – 8:40
2. sat: 8:45 – 9:25
3. sat: 9:30 – 10:10
4. sat: 10:15 – 10:55
5. sat: 11:00 – 11:40

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

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

Propisana organizacija rada je privremena, do uvođenja mjera HZJZ-a i MZO-a.
Postoji i mogućnost da se nastava organizira za razrednu nastavu u školi i za predmetnu na daljinu, kao i to 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 brinulo se o tome da 14 učitelja radi na dvije škole i o uvođenju blok-satova (Likovna kultura, Tehnička kultura, Kemija, Biologija, Priroda 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 70,94 % učenika vezano na prijevoz autobusom, to još više otežava izradu rasporeda sati i uvrštavanje izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave u isti.

IZNIMNO:

Raspored sati posložen je po blok satovima za sve predmete gdje je to bilo moguće. Zbog mjera zaštite, nastava TZK-a odvija se u blok satovima s time da je zadnji sat u blok satu skraćen za čišćenje i dezinfekciju dvorane i korištene opreme. Jednako tako je i s nastavom informatike gdje se u pauzi dezinficiraju radna mjesta učenika.

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

RASPORED DEŽURSTAVA

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

Ponedjeljak				Utorak		Srijeda		Četvrtak		Petak	
0.	**B**	K. Hrastić	D. Gres	J. Potnar	V. Jeremić P.	P. Mesarić Š	M Bontek	J. Vađon	S. Pirc	K. Hrastić	S. Đurkin
1.		K.Hrastić	D. Gres	J. Potnar	V. Jeremić P.	P. Mesarić Š	M. Bontek	J. Vađon	S. Pirc	K. Hrastić	S. Đurkin
2.		I. Fijok	B Japec O	J. Potnar	V. Jeremić P.	P. Mesarić Š	M. Bontek	J. Vađon	S. Pirc	K. Hrastić	S. Đurkin
3.		I. Fijok	Japec O	I. Lazar	D. Gres	N. Dožajić	M. Bontek	E. Kovačić	S. Pirc	L. Pokos	L. Šprem
4.		P. Mesarić Š	Japec O	I. Lazar	D. Gres	N. Dožajić	M. Bontek	E. Kovačić	S. Pirc	M. Pomper	S. Đurkin
5.		P. Mesarić Š	A. Kišiček P.	I. Lazar	D. Gres	N. Dožajić	I. Fijok	E. Kovačić	A. Kišiček P	M. Pomper	S. Đurkin
6.	**B**	M. Pomper	A. Kišiček P	I. Lazar	I. Fijok	K. Hrastić	I. Fijok	E. Kovačić	A. Kišiček P	M. Pomper	S. Đurkin
7.	**B**	A. Kišiček P	E. Bačani	I. Fijok	E. Bačani	I. Fijok	E. Bačani	A. Kišiček P	B. Japec O.	L. Šprem	M.Pomper
8.	**B**	E. Bačani		E.Bačani		E. Bačani		B. Japec O.		J Sabol	

Dežurstva učitelja razredne nastave kod odlaska učenika kućama:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Snježana Hranić Dražen Vađunec Emilija Gale Rojko	Sandra Uršić Katica Horvat	Dolores Gale Jasminka Sačer	Slađana Kunić Vedran Vađunec Kristina Špoljarić	Davorka Novosel Olga Vidović

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 2024./2025. šk. godine

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

R.BR.	IME I PREZIME	ADRESA E-POŠTE:	
1.	BAČANI, EDI	edi.bacani@skole.hr	
		petak	13:20 – 14:05
2.	BATINIĆ, TOMISLAV	tomislav.batinic@skole.hr	
3.	BONTEK, MELITA	melita.bontek@skole.hr	
		ponedjeljak	10:45 – 11:30
4.	ČESI, MARIJA	marija.cesi1@skole.hr	
5.	DOŽAJIĆ, NEVENKA	nevenka.dozajic@skole.hr	
		ponedjeljak	10:45 – 11:30
6.	ĐURKIN, SONJA	sonja.durkin@skole.hr	
		srijeda	11:35 – 12:20
7.	FIJOK, IVANA	ivana.fijok@skole.hr	
		utorak	11:35 – 12:20
8.	GALE, DOLORES	dolores.gale@skole.hr	
		utorak	10:45 – 11:30
9.	GALE ROJKO, EMILIJA	emilija.gale-rojko@skole.hr	
		utorak	9:50 – 10:35
10.	GRES, DADO	dado.gres@skole.hr	
		ponedjeljak	9:50 – 10:35
11.	HORVAT, KATICA	katica.horvat@skole.hr	
		ponedjeljak	8:55 – 9:40
12.	HRANIĆ, SNJEŽANA	snjezana.hranic@skole.hr	
		četvrtak	9:50 – 10:35
13.	HRASTIĆ, KARLINA	karolina.hrastic@skole.hr	
		ponedjeljak	9:50 – 10:35
14.	JAPEC ORLOVIĆ, BRANKA	branka.japec.bjo@gmail.com	
		ponedjeljak	9:50 – 10:35
15.	JEREMIĆ-PREMEC, VESNA	vesna.jeremic-premec@skole.hr	
		utorak	9:50 – 10:35
16.	KIŠIČEK-PEPELKO, ANDREJA	andreja.kisicek-pepelko@skole.hr	
		ponedjeljak	8:55 – 9:40
17.	KOVAČIĆ, ELENA	elena.kovacic@skole.hr	
		četvrtak	11:35 – 12:20
18.	KUNIĆ, SLAĐANA	sladana.kunic@skole.hr	
		ponedjeljak	10:45 – 11:30
19.	LAZAR, IVANKA	ivanka.lazar@skole.hr	
		srijeda	11:35 – 12:20
20.	MESARIĆ ŠIMUNIĆ, PETRA	petra.mesaric3@skole.hr	
		srijeda	10:45 – 11:30
21.	NOVOSEL, DAVORKA	davorka.novosel@skole.hr	
		utorak	9:50 – 10:35

22.	PIRC, SANJA	sanja.pirc@skole.hr	
		petak	10:45 – 11:30
23.	POKOS, LIDIJA	lidija.pokos@skole.hr	
		ponedjeljak	9:50 – 10:35
24.	POMPER, MARIN	marin.pomper@skole.hr	
		ponedjeljak	11:35 – 12:20
25.	POTNAR, JURICA	jurica.potnar@skole.hr	
		utorak	8:55 – 9:40
26.	SABOL, JASENKA	jasabol74@gmail.com	
27.	SAČER, JASMINKA	jasminka.sacer@skole.hr	
		utorak	10:45 – 11:30
28.	ŠAREC, LILJANA	liljana.sarec@skole.hr	
29.	ŠPOLJARIĆ, KRISTINA	kristina.spoljaric7@skole.hr	
		četvrtak	8:55 – 9:40
30.	ŠPREM, LANA	spremlana@gmail.com	
		petak	11:35 – 12:20
31.	URŠIĆ, SANDRA	sandra.ursic@skole.hr	
		utorak	11:35 – 12:20
32.	VAĐON, JANJA	janja.vadon@skole.hr	
		četvrtak	10:45 – 11:30
33.	VAĐUNEC, DRAŽEN	drazen.vadunec@skole.hr	
		četvrtak	10:45 – 11:30
34.	VAĐUNEC, VEDRAN	vedran.vadunec@skole.hr	
		ponedjeljak	11:35 – 12:20
35.	VIDOVIĆ, OLGA	olga.vidović@skole.hr	
		petak	9:50 – 10:35
36.	ZLATAR, ANA MARIA	ana-maria.zlatar@skole.hr	
		petak	13:20 – 14:05
37.	BONTEK, MARIO	mario.bontek@skole.hr ured@os-sveti-djurdj.skole.hr	

Škola će odgovarati samo na e-poštu 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 234 (100 %) učenika I. - VIII. razreda. Financiranje prehrane učenika preuzelo je Ministarstvo znanosti i obrazovanja s 1,33 EUR-a po učeniku. Svaki dan djeca dobivaju toplu kuhanu hranu u dovoljnim količinama. Za učenike koji imaju nastavu ili aktivnosti 7. i 8. sat organizira se dodatni obrok iza 6. sata.

U sklopu školske kuhinje nalazi se i blagovaonica za učenike. Obrok se poslužuje tri puta. Prvi put nakon 1. sata za dio učenika nižih razreda, drugi put nakon 2. sata za ostatak učenika nižih razreda i za dio učenika viših razreda i treći put nakon 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. Otklonjeno je više nedostataka koji su utvrđeni početnom analizom.

IZNIMNO:

Zbog epidemiološke situacije prehrana učenika može biti organizirana i u velikom predvorju škole. 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 predvorju škole uz održavanje najvećeg mogućeg razmaka.

PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici putnici čine 70,94 % svih učenika škole. Od 234 učenika njih 166 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 67 učenika, dok općina Sveti Đurđ prijevoz financira za 99 učenika. Prijevoznik je Autobusni prijevoz iz Varaždina. Učenici putnici dolaze iz Hrženice, Luke Ludbreške, Komarnice, Karlovca Ludbreškog, Sesveta Ludbreških i Struge. Prijevoz je organiziran s dva autobusa ujutro. Jedan autobus prevozi učenike iz Hrženice, Luke i Komarnice u dvije vožnje. Drugi autobus prevozi učenike iz Karlovca Ludbreškog, Sesveta Ludbreških i Struge u tri vožnje. U odlasku vozi samo jedan autobus i to po dvije vožnje nakon petog sata, dvije vožnje nakon šestog sata, jedna vožnja nakon sedmog sata u smjeru Struge. Zadnja vožnja je nakon osmog sata, prvo u smjeru Hrženice, a onda u smjeru Struge.

IZNIMNO:

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

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 pokraj njih.

3.2 GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
I. polugodište od 9. 9. do 20. 12. 2024. god.	IX.	21	16	9	9. 9. početak nastave Priredba za učenike prvog razreda
	X.	23	23	8	4. 10. Dan učitelja 18.10. Dan kravate
	XI.	19	19	11	1. 11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata 7. 11. Dan obrtnika – 7. i 8. razredi u VŽ
	XII.	20	15	11	19.12. božićna priredba 25. 12. Božić, 26. 12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		**83**	**73**	**39**	**Zimski odmor učenika** **23. 12. 2024. - 03. 01. 2025. godine**
II. polugodište od 7. 1. do 13. 6. 2024. god.	I.	21	19	10	1. Nova godina, 6. 1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	**24. – 28.2. Zimski odmor učenika** 10. 02. – Dan sigurnijeg interneta
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	17. – 18. 4. Proljetni odmor učenika 21. 4. Uskrsni ponedjeljak 23. 4. Dan Općine i Dan župe – projektni dan
	V.	20	20	11	1. 5. Praznik rada 2.5. Projektni dan 30. 5. Dan Državnosti i Tijelovo
	VI.	20	10	10	12.6. priredba 22.6. Dan antifašističke borbe, 23.6. - produžna nastava **Ljetni odmor učenika** **od 16. 6. do 31. 8. 2025. godine**
	VII.	23	0	8	2. 7. podjela svjedodžbi
	VIII.	19	0	12	
UKUPNO II. polugodište		**165**	**104**	**78**	
U K U P N O:		**248**	**177**	**117**	

BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE:

1. studenog – Dan svih svetih (petak)
18. studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (ponedjeljak)
25. prosinca – Božić (srijeda)
26. prosinca – Sveti Stjepan (četvrtak)
1. siječnja – Nova godina (srijeda)
6. siječnja – Sveta tri kralja (ponedjeljak)
20. travnja – Uskrs
21. travnja – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja – Praznik rada (četvrtak)
30. svibnja – Dan državnosti (petak)
19. lipnja – Tijelovo (četvrtak)
22. lipnja – Dan antifašističke borbe (nedjelja)
5. kolovoza – Dan domovinske zahvalnosti (utorak)
15. kolovoza – Velika Gospa (petak)

BLAGDANI OPĆINE SVETI ĐURĐ

Ekološka akcija uređenja školskog okoliša odvijat će se tijekom cijele školske godine.
4. 10. 2024. Dan učitelja – nastavni i projektni dan – suradnja s LD Patka Sveti Đurđ
7. 11. 2024. Dan obrtnika Varaždinske županije – 7. i 8. razredi terenska nastava
23. 4. 2025. Dan Općine – nastavni dan i projekt suradnje Općine i Škole
18. 10. 2024. Dan kravate
25.10. 2024. Sadnja drveća u sklopu akcije Kolektivna sadnja drveća „Zasadi drvo, ne budi panj“ – sudjeluje jedan razredni odjel
10.2. 2025. Dan sigurnijeg interneta
2. 5. 2025. nastavni projektni dan

Za Dan škole određen je 12. lipnja. Taj dan obilježit će se pomoću platformi za rad na daljinu kao i prošle školske godine, ili “otvorenim vratima škole”, projektom koji povezuje školu s lokalnom zajednicom kroz zajedničku aktivnost roditelja, učenika i zaposlenika škole ako će epidemiološke mjere dozvoljavati okupljanje i ulazak roditelja u školu.

U povodu 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 dolazi na radni dan.

Prema interesu učenika provodit će se mnoge aktivnosti za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika.

Ako će se dogoditi nepovoljni vremenski uvjeti (hladnoća, ledena kiša, velike vrućine), moguća je nastava na daljinu u većem opsegu.

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	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	11	1	5	-	0	11	-	4	-	-	4	Dolores Gale
I. b	10	1	4	-	1	10	-	5	-	-	4	Jasminka Sačer
UKUPNO	**21**	**2**	**9**	**0**	**1**	**21**	**-**	**9**	**-**	**-**	**8**	
II. a	10	1	3	-	0	10	-	6	-	-	5	Katica Horvat
II. b	11	1	4	-	0	11	-	5	-	-	6	Slađana Kunić
UKUPNO	**21**	**2**	**7**	**0**	**0**	**21**	**-**	**11**	**-**	**-**	**11**	
III. a	13	1	5	-	0	13	-	4	-	-	2	Emilija Gale Rojko
III. b	13	1	4	-	0	13	-	9	-	-	4	Dražen Vađunec
UKUPNO	**26**	**2**	**9**	**0**	**0**	**26**	**-**	**13**	**-**	**-**	**6**	
IV. a	18	1	8	-	0	18	-	3	-	-	0	Davorka Novosel
IV. b	18	1	8	-	1	18	-	14	-	-	0	Snježana Hranić
UKUPNO	**36**	**2**	**16**	**0**	**1**	**36**	**-**	**17**	**-**	**-**	**0**	
UKUPNO I.–IV.	**104**	**8**	**41**	**0**	**2**	**104**	**-**	**50**	**-**	**-**	**25**	
V. a	14	1	8	-	0	14	-	1	-	-	-	Melita Bontek
V. b	13	1	9	-	0	13	-	6	-	-	-	Lidija Pokos
UKUPNO	**27**	**2**	**10**	**0**	**0**	**27**	**-**	**7**	**-**	**-**	**-**	
VI. a	17	1	4	-	3	17	-	7	-	-	-	Elena Kovačić
VI. b	15	1	6	-	2	15	-	11	-	-	-	Edi Bačani
UKUPNO	**32**	**2**	**10**	**0**	**5**	**32**	**-**	**18**	**-**	**-**	**-**	
VII. a	18	1	7	1	0	18	-	7	-	-	-	Petra Mesarić Šimunić
VII. b	14	1	9	-	2	14	-	6	-	-	-	Marin Pomper / Tamara Jadanić
UKUPNO	**32**	**2**	**16**	**1**	**2**	**32**	**-**	**13**	**-**	**-**	**-**	
VIII. a	18	1	11	0	3	18	-	11	-	-	-	Nevenka Dožajić
VIII. b	21	1	8	0	1	21	-	5	-	-	-	Sanja Pirc
UKUPNO	**39**	**2**	**19**	**0**	**4**	**39**	**-**	**16**	**-**	**-**	**-**	**-**
UKUPNO V. - VIII.	**130**	**8**	**62**	**1**	**11**	**130**	**-**	**54**	**-**	**-**	**-**	**-**
UKUPNO I. - VIII.	**234**	**16**	**103**	**1**	**13**	**253**	**-**	**104**	**-**	**-**	**-**	**-**

Školske godine 2024./25. nastavu polazi 9 učenika romske nacionalne manjine iz Karlovca i Sesveta. 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. 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 sporta, Uprava za nacionalne manjine s 50 % sredstava, i Varaždinska županija s 50 % sredstava.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	0	0	0	0	3	1	3	8
Prilagođeni program	0	0	0	1	0	2	1	1	5
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 prema odluci i preporuci školske liječnice za učenike koji pripadaju vulnerabilnim skupinama.

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

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

4.1.1 A - smjena

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima																	
	1.a		2.a		3.a		4.a		5.a		6.a		7.a		8.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	**38**	**1406**
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**8**	**296**
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**8**	**296**
Njemački jezik	2	70	0	0	2	70	0	0	3	105	0	0	3	105	0	0	**10**	**370**
Engleski jezik	0	0	2	70	0	0	2	70	0	0	3	105	0	0	3	105	**10**	**370**
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	**32**	**1184**
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	0	0	0	0	**3,5**	**129,5**
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	**4**	**148**
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	**4**	**148**
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	**4**	**148**
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	**9**	**333**
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	**8**	**296**
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	**7,5**	**277,5**
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	**4**	**148**
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	**19**	**703**
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	**4**	**148**
UKUPNO: 1.a - 8.a	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	**6401**

4.1.2 B - smjena

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima																	
	1.b		2.b		3.b		4.b		5.b		6.b		7.b		8.b		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	**38**	**1406**
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**8**	**296**
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**8**	**296**
Njemački jezik	0	0	2	70	0	0	2	70	0	0	3	105	0	0	3	105	**10**	**370**
Engleski jezik	2	70	0	0	2	70	0	0	3	105	0	0	3	105	0	0	**10**	**370**
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	**32**	**1184**
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	0	0	0	0	**3,5**	**129,5**
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	**4**	**148**
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	**4**	**148**
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	**4**	**148**
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	**9**	**333**
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	**8**	**296**
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	**7,5**	**277,5**
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	**4**	**148**
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	**19**	**703**
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	**4**	**148**
UKUPNO: 1.a - 8.a	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	**6401**

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	20	2	Kristina Špoljarić	4	140
	II.	21	2	Kristina Špoljarić Karolina Hrastić	4	140
	III.	26	2	Kristina Špoljarić	4	140
	IV.	36	2	Karolina Hrastić	4	140
UKUPNO I. – IV.		103	8	Kristina Špoljarić Karolina Hrastić	16	560
Vjeronauk	V.	27	2	Karolina Hrastić	4	140
	VI.	31	2	Karolina Hrastić Branka Japec Orlović	4	140
	VII.	31	2	Branka Japec Orlović	4	140
	VIII.	39	2	Branka Japec Orlović	4	140
UKUPNO V. – VIII.		128	8	Karolina Hrastić Branka Japec – Orlović	16	560
UKUPNO I. – VIII.		231	16	Kristina Špoljarić Karolina Hrastić Branka Japec Orlović	32	1120

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	4.b	17	1	Sandra Uršić	2	70
	5.a	12	1	Ivana Fijok	2	70
	6.b	7	1		2	70
	7.a	15	1		2	70
	8.b	13	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		64	5	Sandra Uršić Ivana Fijok	10	350

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.a	13	1	Olga Vidović	2	70
	5.b	11	1	Andreja Kišiček – Pepelko	2	70
	6.a	11	1		2	70
	7.b	11	1		2	70
	8.a	11	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		57	5	Andreja Kišiček – Pepelko Olga Vidović	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	21	2	Vedran Vađunec	4	140
	II.	21	2		4	140
	III.	26	2		4	140
	IV.	35	2		4	140
	VII.	26	2	Edi Bačani	4	140
	VIII.	31	2		4	140
UKUPNO VII. – VIII.		160	12	Edi Bačani Vedran Vađunec	24	840

4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE

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

IZNIMNO:
Kod uvođenja mjera zaštite o COVID 19 zbog preporuka o nemiješanju odgojno-obrazovnih skupina dopunska nastava se izvodi za jedan razred. Drugi razredi su na nastavi na daljinu.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.a	6	1	35	Dolores Gale
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.b	8	1	35	Jasminka Sačer
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a	7	1	35	Katica Horvat
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.b	2	1	35	Slađana Kunić
5.	Hrvatski jezik / Matematika	3.a	9	1	35	Emilija Gale Rojko
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.b	6	1	35	Dražan Vađunec
7.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.a	13	1	35	Davorka Novosel
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.b	12	1	35	Snježana Hranić
9.	Njemački jezik	4.b, 4.a	3	1	35	Olga Vidović
10.	Engleski jezik	4.a	3	1	35	Sandra Uršić
	UKUPNO I. - IV.	*10*	*69*	*10*	*350*	10
1.	Hrvatski jezik	6.ab, 8.ab	27	1	35	Elena Kovačić
2.	Hrvatski jezik	5.ab, 7.ab	16	1	35	Ivanka Lazar
3.	Matematika	6.ab	13	1	35	Nevenka Dožajić
4.	Matematika	8.ab	14	1	35	Nevenka Dožajić
5.	Matematika	5.ab	6	1	35	Lidija Pokos
6.	Matematika	7.ab	10	1	35	Lidija Pokos
7.	Njemački jezik	5. -8.	9	1	35	Andreja Kišiček-Pepelko
8.	Engleski jezik	5. – 8.	18	2	70	Ivana Fijok
9.	Kemija	7. i 8.	6	1	35	Vesna Jeremić-Premec

10.	Fizika	7. i 8.	4	1	35	Dado Gres
11.	Geografija	5. – 7.	7	1	35	Petra Mesarić Šimunić
	UKUPNO V. - VIII.	*12*	*130*	*12*	*420*	11
	UKUPNO I. - VIII.	*22*	*199*	*22*	*770*	21

4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

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

IZNIMNO:

Kod uvođenja mjera zaštite o COVID 19 zbog preporuka o nemiješanju odgojno-obrazovnih skupina dopunska nastava se izvodi za jedan razred. Drugi razredi su na nastavi na daljinu.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	8	1	35	Dolores Gale
2.	Matematika	1.b	6	1	35	Jasminka Sačer
3.	Matematika	2.a	5	1	35	Katica Horvat
4.	Matematika	2.b	6	1	35	Slađana Kunić
5.	Matematika	3.a	4	1	35	Emilija Gale Rojko
6.	Matematika	3.b	4	1	35	Dražen Vađunec
7.	Matematika	4.a	7	1	35	Davorka Novosel
8.	Informatika	4.	4	1	35	Vedran Vađunec
	UKUPNO I. - IV.	*8*	*44*	*8*	*280*	8
9.	Hrvatski jezik	7.a	3	1	35	Ivanka Lazar
10.	Hrvatski jezik	7.b	3	1	35	Ivanka Lazar
11.	Engleski jezik	7.ab, 8.a	4	1	35	Ivana Fijok
12.	Njemački jezik	8.ab	7	2	70	Andreja Kišiček-Pepelko
13.	Matematika	5.ab	16	1	35	Lidija Pokos
14.	Matematika	8.ab	3	1	35	Nevenka Dožajić
15.	Biologija	8.ab	3	1	35	Melita Bontek
16.	Kemija	7. I 8.	3	1	35	Vesna Jeremić-Premec
17.	Fizika	8.ab	3	1	35	Dado Gres
18.	Povijest	8.a, 7.b	2	1	35	Sanja Pirc
19.	Geografija	6.a	2	1	35	Petra Mesarić Šimunić
20.	Geografija	8.ab	1	1	35	Jurica Potnar
21.	Informatika	6.b, 7.b	13	2	70	Edi Bačani
22	Vjeronauk	5.- 8.	4	1	35	Branka Japec Orlović
	UKUPNO V. - VIII.	*16*	*67*	*16*	*560*	13
	UKUPNO I. - VIII.	*24*	*111*	*24*	*840*	21

4.3. OBUKA PLIVANJA

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

4.4. UČENIČKA ZADRUGA *JUREK*

Voditeljica učeničke zadruge: Snježana Hranić
Voditelji sekcija: Dolores Gale, Jasminka Sačer, Katica Horvat, Slađana Kunić, Emilija Gale Rojko, Davorka Novosel, Snježana Hranić i Elena Kovačić
Suradnici: Ljiljana Prelog, Petra Novak, Ivana Kotiščak, Jelena Sabol, Doroteja Novak, Željka Vađon i Igor Stančin
Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i šira lokalna zajednica
Očekivani rezultati (ciljevi) učeničke zadruge za šk. god. 2024./2025.
Razvoj poduzetničkih i radnih vještina: poticati učenike na stjecanje praktičnih znanja i vještina potrebnih za rad, uključujući rukovanje alatima, proizvodnju i distribuciju proizvoda, te upravljanje poslovnim procesima.
Poticanje kreativnosti i inovativnosti: omogućiti učenicima da kroz praktičan rad razvijaju svoju kreativnost i osmišljavaju nove proizvode ili rješenja za različite probleme.
Razvoj timskog rada i odgovornosti: radom u grupama jačati timske sposobnosti učenika i učiti ih odgovornosti prema zajedničkom cilju, kao i prema zadacima koje preuzimaju u sklopu zadruge.
Očuvanje kulturne baštine i tradicionalnih vještina: uključivati aktivnosti vezane uz tradicionalne obrte, zanate i poljoprivredne djelatnosti, što pomaže u očuvanju kulturne baštine i razvijanju svijesti o vrijednostima lokalne zajednice.
Povezivanje škole s lokalnom zajednicom: Zadruga često surađuje s lokalnim proizvođačima, zanatlijama i organizacijama, što omogućuje učenicima da budu aktivni sudionici lokalne zajednice i razumiju njezine potrebe.
Ekološka svijest i održivi razvoj: baviti se projektima koji uključuju ekološku proizvodnju, recikliranje i održivi razvoj, što potiče kod učenika ekološku svijest i odgovoran odnos prema prirodi.
Namjena Učeničke zadruge: kombinirati obrazovne ciljeve s praktičnim radom, stvarajući tako prostor za razvoj poduzetničkog duha i osobnih kompetencija kod djece. Razvijati i njegovati radne navike, kreativnost, stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom.
Nositelji Učeničke zadruge i njihova odgovornost:
- učitelji, roditelji, učenici, vanjski suradnici
Način realizacije Učeničke zadruge:
U učeničkoj zadruzi *Jurek* 2024./2025. djeluju sljedeće sekcije.
a) Kreativci – učenici razredne nastave (7 skupina)
b) Kreativna radionica – učenici predmetne nastave (1 skupina)
Rad u učeničkoj zadruzi odvija se tijekom školske godine kroz izvannastavne aktivnosti. Tijekom cijele šk. godine, organiziranje edukativnih i kreativnih radionica. Sudjelovanje na smotrama, natjecanjima, izložbama i radionicama.

4.5. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Red. broj	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja programa
1	2	3	4
1.	nogometni klubovi	44 11	klubovi u općini Sveti Đurđ klubovi izvan općine Sv. Đurđ
2.	dobrovoljna vatrogasna društva	56	DVD u općini Sveti Đurđ
3.	kulturno-umjetnička društva	22 3 1 9 2 1	KUD „A. Ošpuh“ Ludbreg KUD „Juraj Lončarić“ Hrženica Udruga žena Đurđek Crkveni zbor Sveti Đurđ Ples Pričaonica
4.	osnovna glazbena škola	14	OŠ Ludbreg
5.	rukometni klubovi	5	rukometni klubovi u Ludbregu
6.	košarkaški klubovi	2	košarkaški klubovi u Ludbregu
7.	izviđači	4	Ludbreg
8.	tenis	1	Prelog
9.	karate	2	klub u Ludbregu
10.	rolanje	3	Ludbreg
11.	tehnika	1 5 1	Zajednica tehničke kulture Šah Malac znalac
12.	slikanje	1	Koprivnica i Čakovec
	UKUPNO:	188	

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
Zaduženja učitelja	VI – VIII	24
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
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
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	62
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
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
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	4
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	74

Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
Ostali poslovi	IX – VIII	20
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 obavezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih zaposlenika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obavezama 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
ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	20
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	15
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	8
6.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
Predstavljanje škole	IX – VIII	8
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	8
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
Suradnja sa 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 sa 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 sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
7.18.Ostali poslovi	IX – VIII	8
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	8
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX – VI	60
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16

OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1752	

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Mjesec	Sadržaj rada	Ostali sudionici	Broj sati
Rujan	- popuniti i dostaviti podatke za kraj šk. g. 2023. /2024. - matica - organizirati početak rada u šk. god. 2024. /2025. – 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 prvih razreda - izrada i izdavanje rješenja o zaduženju učiteljima i stručnim suradnicima - utvrđivanje radnih zaduženja drugih radnika - doček roditelja i učenika 1. razreda - organizacija prehrane učenika - popuniti i dostaviti podatke za početak šk. godine 2024./2025. – matica - organizirati obilježavanje Dana policije i ostalih aktivnosti - izrada prijedloga Školskog kurikuluma - izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025. 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 nužni za uspješno planiranje i programiranje rada Škole i organizaciju života i rada u školi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednica Školskog odbora - pripravnici	168
Listopad	- analiza ostvarenja programskih 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 - brinuti o tekućem održavanju zgrade - ugovoriti otklanjanje nedostataka na inventaru škole - briga 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 pripravnicima	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednica Školskog odbora - pripravnici - učenici - roditelji	184

	- održavanje sjednice Školskog odbora - rad na novim projektima - osobno stručno usavršavanje - drugi nužni poslovi		
Studeni	- analiza ostvarenja programskih zadaća u listopadu i pripreme za studeni - rad na donošenju akata škole - stručna pomoć pripravnicima - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - pregled pedagoške dokumentacije - kontrolirati realizaciju GIK-ova - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća - briga o tekućem održavanju zgrade - rad na novim projektima - osobno stručno usavršavanje - drugi nužni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - učitelji	152
Prosinac	- analiza ostvarenja programskih zadaća u studenom i pripreme za prosinac - poslovi za kraj 1. obrazovnog razdoblja - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - prisustvovati sjednicama razrednih vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - analizirati uspjeh učenika na kraju prvog 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 2. obrazovnom razdoblju) - održavanje sjednice Školskog odbora - rad na novim projektima - osobno stručno usavršavanje - drugi nužni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - predsjednik Vijeća roditelja - učitelji	160
Siječanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u 1. obrazovnom razdoblju i pripreme za 2. obrazovno razdoblje - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi - pregled pedagoške dokumentacije učitelja - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - organizirati rad i poslove na uređenju i čišćenju škole - koordinacija školskih natjecanja - organizirati popravak nastavnih pomagala - raditi na tekućim administrativnim poslovima u školi - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovati sjednici Vijeća roditelja - prisustvovati sjednici Vijeća učenika - prisustvovati sjednici Školskog odbora - rad na novim projektima - osobno stručno usavršavanje - drugi nužni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici -računovotkinja - Učiteljsko vijeće - pripravnici - predsjednik Vijeća roditelja - predsjednik Školskog odbora - učenici - učitelji - roditelji	168
Veljača	- analiza ostvarenja programskih zadaća u siječnju i pripreme za veljaču	- stručni suradnici	160

	- kontrolirati poslovanje škole - obaviti analizu primjena prilagođenih programa - uvid i analiza financijskog poslovanja škole - uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika i mentora na natjecanjima i smotrama - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - prisustvovati sjednici Školskog odbora - rad na novim projektima - nabava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - osobno stručno usavršavanje	- tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - predsjednik Školskog odbora - učenici - učitelji	
Ožujak	- analiza ostvarenja programskih zadaća u veljači i pripreme za ožujak - prisustvovati satovima nastave učitelja razredne i predmetne nastave - uvid u izvannastavne aktivnosti - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - brinuti o tekućem održavanju školske zgrade - pregled pedagoške dokumentacije učitelja - prisustvovati sjednici Vijeća učenika i Vijeća roditelja - rad na novim projektima - osobno stručno usavršavanje - drugi nužni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - Vijeće roditelja - učenici - učitelji - roditelji	168
Travanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u ožujku i pripreme za travanj - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi - organizacija poslova oko uređenja okoliša škole - prisustvovanje satovima nastave i analiza izvršenja nastavnih planova - pregled pedagoške dokumentacije - sudjelovanje u radu Razrednih vijeća - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - organizirati stručne ekskurzije prema nastavnom planu i programu - osobno stručno usavršavanje - rad na novim projektima - prisustvovati sjednici Školskog odbora - drugi nužni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	168
Svibanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u travnju i pripreme za svibanj - uvid i analiza financijskog poslovanja škole - nabava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - organizacija i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća - uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja - organizirati provođenje eko-akcija u okolišu škole - organizirati priredbu za Majčin dan - organizacija višednevne ekskurzije učenika - donošenje rješenja o korištenju godišnjih odmora - brinuti o tekućem održavanju škole - koordinacija izbora i narudžbe udžbenika - rad na novim projektima - osobno stručno usavršavanje - drugi nužni poslovi	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - roditelji	160
Lipanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća u svibnju i pripreme za lipanj	- stručni suradnici	160

	- 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 zaposlenika - prikupljanje podataka za analizu uspjeha na kraju nastavne godine i rad na izvješću škole - analiza uspjeha na kraju nastavne godine - organizirati upis učenika u 1. razred - prisustvovati na sjednicama Vijeća roditelja, Vijeća učenika - prisustvovati sjednici Školskog odbora - rad na novi projektima - osobno stručno usavršavanje - drugi nužni poslovi	- tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - učenici - roditelji - Školski odbor	
Srpanj	- analiza ostvarenja programskih zadaća tijekom tekuće školske godine - izraditi izvještaj o radu na kraju šk. godine - prijedlog zaduženja učitelja i stručnih suradnika za sljedeću školsku godinu - priprema podataka o kadrovskim potrebama, te prijava potreba Uredu državne uprave u Varaždinskoj županiji - organizirati i voditi sjednicu Učiteljskog vijeća - organizirati popravke i uređenje škole za vrijeme učeničkog odmora - kontrolirati financijsko poslovanje škole - osobno stručno usavršavanje - rad na novim projektima - drugi nužni poslovi - godišnji odmor	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji	56
Kolovoz	- analiza organizacije i uvjeta rada za sljedeću školsku godinu - organizacija i provedba popravnih ispita u II. popravnom roku - izvješće škole o uspjehu na kraju školske godine 2024./2025. - pripreme za početak školske godine 2025./2026. - 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 nužni poslovi - godišnji odmor	- stručni suradnici - tajnik - razrednici - računovotkinja - Učiteljsko vijeće - učitelji - učenici - domar - Školski odbor	48
Ukupno sati rada:			1752
Godišnji odmor:			240
Ukupno sati kroz godinu:			1992
Ostali poslovi koji se po potrebi obavljaju tijekom	- praćenje pravnih propisa, praćenje zakonitosti rada škole - planiranje dugoročnog razvoja škole - održavanje objekata, opreme i inventara škole, ulaganje u razvoj škole		

cijele školske godine	- 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 zaposlenicima škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji škole, drugi poslovi nužni 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 STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

R.BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJEVI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	**PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE**			**135 sati**
1.1.	**Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika (izborni predmeti, izvannastavne aktivnosti), škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga**	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	IX. – VIII.	
1.2.	**Organizacijski poslovi - planiranje**			
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole, prijedloga Školskog kurikuluma, statističkih podataka, analizi i samovrednovanju rada škole	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. Unapređivanje odgojno – obrazovnog rada škole.	IX.	
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje		IX.	
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja		IX.	
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave		IX. – VIII.	
1.2.5.	Sudjelovanje u izradi i provođenju Školske preventivne strategije		IX. – VIII.	
1.3.	**Izvedbeno planiranje i programiranje**			
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i učenicima u riziku	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	IX. – VIII.	
1.3.2.	Priprema za rad s učenicima, roditeljima i učiteljima		IX. – VIII.	
1.3.3.	Priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke, sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika		IX. – VI.	
2.	**NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**			**1105 sati**
2.1.	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela**	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Unaprjeđivanje kvalitete upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	III. – VIII.	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		IX. – VIII.	
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis		IX. – VIII.	
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi, rad u aplikaciji e-upisi u osnovnu školu)		III. – V.	
2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred		III. – V.	
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		VIII.	
2.1.6.	Upis i praćenje novopridošlih učenika		IX. – VIII.	
2.2.	**Unapređenje rada Škole**	Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada. Stručna pedagoško-		
2.2.1.	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi		IX. – VIII.	

2.2.2.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća	psihološka i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosima u školi i školskom ozračju.	IX. – VIII.	
2.2.3.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i izrada školskog razvojnog plana		IX. – VIII.	
2.3.	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**	Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.		
2.3.1.	Učitelji, pripravnici, novi učitelji, volonteri		IX. – VIII.	
2.3.2.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje školske problematike u razrednom odjelu, pedagoške mjere		IX. – VIII.	
2.3.3.	Provođenje pedagoških aktivnosti i pedagoških radionica (priprema i realizacija kroz Školsku preventivnu strategiju)		IX. – VI.	
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća)	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	IX. – VIII.	
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje i podrška.	IX. – VIII.	
2.3.7.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika		IX. – VIII.	
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika i kvalitetu rada povjerenstava.	VI. – VIII.	
2.3.9.	Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	Utvrditi psihofizičko stanje učenika te predlagati primjeren oblik školovanja.	IX. – VIII.	
2.3.10.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - opažanje nastave, refleksija	Opažanje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog procesa.	IX. – VIII.	
2.3.11.	Poslovi školskog koordinatora za nacionalne ispite u 4. i 8. razredu	Informiranje učitelja, voditelja ispita i učenika, koordinacija u provedbi nacionalnih ispita.	II. – IV.	
2.3.12.	Vođenje Vijeća učenika	Doprinos radu Vijeća učenika škole. Unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.	X. – VI.	
2.3.13.	Provođenje školskog projekta „Učenički klub – Učenici za učenike“	Preventivno djelovanje i podrška. Provođenje Građanskog odgoja i obrazovanja.	X. – VI.	
2.4.	**Rad s učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama**		IX. – VIII.	
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama i pokretanje postupka za određivanje primjerenog programa obrazovanja	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno - obrazovnih teškoća.	IX. – VIII.	
2.4.2.	Pedagoški rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh		IX. – VIII.	
2.4.3.	Izrada programa opservacije, izvješća		IX. – VIII.	
2.4.4.	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika		IX. – VIII.	
2.5.	**Razvojni i savjetodavni rad**	Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.	IX. – VIII.	
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		IX. – VIII.	
2.5.1.2.	Vijeće učenika		X. – VI.	
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		IX. – VIII.	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		IX. – VIII.	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici…		IX. – VIII.	
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima		IX. – VIII.	
2.5.6.	Suradnja s nadležnim institucijama (Dom zdravlja, MUP, HZZ,HZSC, ZZJZ, Obiteljski centar…)		IX. – VIII.	
2.5.7.	Sociometrijski postupci (priprema, realizacija, analiza)		IX. – XI.	

2.6.	**Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Provođenje pedagoških radionica na temu profesionalnog usmjeravanja. Pružanje informacija i pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	IX. – VIII.	
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja		IX. – VIII.	
2.6.2.	Organizacija predavanja za učenike i roditelje		X. – IV.	
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		X. – VI.	
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		X. – VI.	
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		IX. – VIII.	
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		IX. – VIII.	
2.6.7.	Vođenje dokumentacije		IX. – VIII.	
2.6.8.	Informiranje i vođenje učenika, roditelja i učitelja kroz proces upisa u srednju školu			
2.7.	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**	Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.-obraz. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno zaštitnih potreba.		
2.7.1.	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite učenika (suradnja sa školskom liječnicom, koordinacija sistematskih pregleda)		IX. – VIII.	
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave		IX. – VIII.	
2.7.3.	Upoznavanje i praćenje učeničkih socijalnih prilika - suradnja s predstavnikom nadzora u obitelji		IX. – VIII.	
2.7.4.	Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (HZSS, HZZ, Školska preventivna medicina)		IX. – VIII.	
3.	**VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA**			**220 sata**
3.1.	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, predložiti smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda		IX. – VIII.	
3.1.2.	Analiza uspjeha učenika u 1. odgojno - obrazovnom razdoblju		XII.	
3.1.3.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne i školske godine		VI. – VIII.	
3.2.	**Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**			
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		IX. – XI.	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		IX. – XI.	
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		IX. – VIII.	
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		IX. – VIII.	
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole		IX. – VIII.	
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**			**135 sati**
4.1.	**Stručno usavršavanje pedagoginje**	Promicati stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika. Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	IX. – VIII.	
4.1.1.	Bilježenje stručnog usavršavanja pedagoginje		IX. – VIII.	
4.1.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike		IX. – VIII.	
4.1.3.	Stručno usavršavanje unutar škole		IX. – VIII.	
4.1.4.	Stručno usavršavanje na stručnim skupovima Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika pedagoga		IX. – VIII.	
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		IX. – VIII.	
4.1.6.	Stručno usavršavanje na stručnim skupovima u organizaciji MZO, AZOO i ostalim institucijama		IX. – VIII.	
4.2.	**Stručno usavršavanje učitelja**			
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		IX. – VIII.	

4.2.2.	Održavanje predavanja/pedagoške radionice za učitelje		IX. – VIII.	
4.2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		IX. – VIII.	
4.2.4.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima		IX. – VIII.	
4.2.5.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za pripravništvo		IX. – VIII.	
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**			**87 sati**
5.1.	**Bibliotečno-informacijska djelatnost**	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		IX. – VIII.	
5.2.	**Dokumentacijska djelatnost**	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	IX. – VIII.	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji		IX. – VIII.	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije		IX. – VIII.	
5.2.3.	Vođenje dnevnika rada, pedagoške dokumentacije, učeničkih dosjea i evidencija		IX. – VIII.	
6.	**OSTALI POSLOVI**	**Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.**		**86 sati**
				UKUPNO SATI: 1768

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	BROJ SATI	
I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	**TJ.**	**GOD.**
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4. Provedba aktivnosti školske preventivne strategije **2. RAD S RODITELJIMA** Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika: – individualno i grupno savjetovanje – održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima – sudjelovanje u radu Vijeća roditelja – aktivnosti školske preventivne strategije **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA** *3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole:* – planiranje i programiranje rada – analiza uspješnosti – dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama *3.2. Suradnja s učiteljima* – dogovaranje o postupanju s učenicima – savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima – održavanje predavanja i radionica – pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju – podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa *3.3. Suradnja s ostalim dionicima* – suradnja s pomoćnicima u nastavi i koordinacija pomoćnika u nastavi – suradnja sa studentima – mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima – suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	**25**	**885**
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**TJ.**	**GOD.**
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada mišljenja i prijedloga	**5**	**177**

– izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije **OSTALI POSLOVI** – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole – sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	**TJ.**	**GOD.**
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe, Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Hrvatske komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije		
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	**10**	**354**
– suradnja s ustanovama i organizacijama u realizaciji preventivnih aktivnosti i programa tijekom školske godine		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: voditeljstvo školske preventivne strategije		
NASTAVNI TJEDNI	**40**	**1416**
NENASTAVNI TJEDNI	**40**	**328**
UKUPNO SATI GODIŠNJE		**1744**

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	OBLIK OSTVARENJA	SATI
1. Edukacija korisnika školske knjižnice	- upoznavanje školske knjižnice (prostor, oprema, sadržaji) te poticanje na korištenje knjižnice - upoznavanje knjige, opreme (hrbat, korice, vrh, stranice) i obrade knjige te smještaja i klasifikacije - upoznavanje s dječjim časopisima (s njihovom poučnom i zabavnom stranom), s njihovim izgledom, s obzirom na struku i na format časopisa (tiskani i elektronički) - pričanje i prepričavanje bajki - izgradnja čitateljske kulture - upoznavanje sa signaturom, katalogom, autorskim i naslovnim katalogom; uvod u UDK, e-katalozi - vrste knjižnica (NSK, mjesna, narodna, gradska, specijalna, školska) - služenje različitim knjigama i drugim izvorima informacija (časopisi, AV materijali, Internet) - služenje stručnom literaturom - upoznavanje referentne zbirke i služenje njome (enciklopedije, rječnici, pravopis, atlasi, leksikoni) - korištenje knjižnice samostalno, s razredom u istraživačkom radu, u slobodnom vremenu - sustavno učenje, informacijsko čitanje – čitanje s razumijevanjem - novi mediji i njihov utjecaj na ljude	**170**
2. Nastava i drugi oblici učenja u knjižnici	- uvodni satovi lektire, pričanje i stvaranje priča - integrirani nastavni dani, školski projekti, kreativna druženja - aktivnosti i projekti: Šah; Pronađi svoju priču - grupni i pojedinačni rad s učenicima - čitanje na zahtjev djela za cjelovito čitanje - istraživačka i problemska nastava	**170**
3. Projekti, programi, natjecanja i ostale aktivnosti - ČITANJEM DO ZVIJEZDA - PRONAĐI SVOJU PRIČU - SPORT KAO ZDRAV NAČIN ŽIVOTA - ČITAMO - VALENTINOVSKA RAPSODIJA - ŠTO SE RUKOM PIŠE, VRIJEDI VIŠE - MUĆNI GLAVOM - ŠAH - SUSRET S KNJIŽEVNIKOM	- organizacija i provođenje školskog i županijskog natjecanja Čitanjem do zvijezda - kroz spomenute projekte i programe poticati učenike na razvoj svojih potencijala, vještina, kreativnosti i snalažljivosti - sudjelovanje u organizaciji susreta s hrvatskim sportašima - poticanje na usvajanje i ispravno korištenje jezičnog hrvatskog blaga (riječi) - aktivnosti vezane uz promociju čitanja - ispravno rukovanje i snalaženje sa stručnom literaturom - poticanje usmenog i pisanog izraza i logičkog razmišljanja te čitalačkih vještina - organizacija i provođenje programa vezanog uz poticanje ljepšeg pisanja - učenje pisanja sažetka - organizacija i provođenje školskog natjecanja „Mućni glavom“ - vođenje Šahovske grupe - susret s književnikom	**530**
POSLOVI VEZANI UZ PROVEDBU NEPOSREDNE ODGOJNO-OBRAZOVNE I INFORMACIJSKE DJELATNOSTI	OBLIK OSTVARENJA	SATI
1. Planiranje	- godišnje, mjesečno i dnevno planiranje i pripremanje - usklađivanje s godišnjim planom škole - pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i	**70**

	izvannastavne aktivnosti - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima radi nabave literature te pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - suradnja s učiteljima radi ostvarivanja satova u knjižnici i u učionici, te kod provedbe projekata i programa - suradnja s ravnateljem, tajništvom i računovodstvom	
2. Analiza i vrednovanje	- vođenje dnevnika rada - analiza i vrednovanje odrađenog neposrednog odgojno-obrazovnog rada	**30**
UKUPNO:		**959**
STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST	OBLIK OSTVARENJA	SATI
	- organizacija i vođenje školske knjižnice - nabava, inventarizacija, revizija i smještaj knjižne i neknjižne građe; izgradnja fonda; računalna obrada građe; obrada novog fonda; izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete te za one koji promiču kulturnu baštinu - praćenje i obavještavanje svih korisnika (učitelja i učenika) o novim knjigama i izvorima informiranja; prikazi knjiga, časopisa i druge građe - zaštita knjižnične građe - praćenje izdavačke djelatnosti - dokumentacijsko-administrativni poslovi	**349**
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	OBLIK OSTVARENJA	SATI
	- književni susreti; predstavljanje knjiga; susreti s glumcima, umjetnicima, znanstvenicima i sportašima - kvizovi i natjecanja; natjecanja knjižničarskih udruga - tematske i prigodne izložbe - posjet kazalištu i muzeju - suradnja s dječjim vrtićem - suradnja s organizatorima literarnih i likovnih natječaja - rad na uređivanju mrežne stranice škole - Međunarodni mjesec školskih knjižnica; Mjesec hrvatske knjige; Međunarodni dan dječje knjige; Dan hrvatske knjige; Noć knjige…	**261**
STRUČNO USAVRŠAVANJE	OBLIK OSTVARENJA	SATI
	- individualno stručno usavršavanje (stručna literatura, časopisi, internet, novine) - sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i ostalih školskih stručnih vijeća; sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara i na ostalim stručnim skupovima u organizaciji AZOO i MZO - sudjelovanje na CARNET-ovim edukacijama - suradnja s Matičnom službom i s ostalim knjižnicama; suradnja s knjižarima i nakladnicima; suradnja s HUŠK-om, HKD, KD Varaždinske županije, HČD, HMŠK	**175**

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025.		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
rujan 2023.	- poslovi vezani za početak nove školske godine - priprema ugovora i sporazuma - ustrojavanje personalne dokumentacije za novozaposlene - prijave, odjave i promjene za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - rad sa strankama - praćenje zakona i propisa - rad na EU projektima - ostali kancelarijski poslovi **U k u p n o s a t i**	**168**
listopad 2023.	- usklađivanje općih akata sa novim zakonskim propisima - ažuriranje e-matice zaposlenika - vođenje personalne evidencije - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje javnih isprava - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - statistički izvještaji - redovna izvješća - rad sa strankama - normativno-pravni poslovi - praćenje i provođenje propisa - rad na EU projektima - stručno usavršavanje - ostali kancelarijski poslovi **U k u p n o s a t i**	**176**
studeni 2023.	- ažuriranje evidencije u registru zaposlenika - vođenje personalne evidencije - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - redovna izvješća - rad sa strankama - praćenje zakona i propisa - kadrovski poslovi - opći i administrativno-analitički poslovi - rad na EU projektima - poslovi vezani uz produženi boravak	

	- ostali kancelarijski poslovi - državni blagdan **U k u p n o s a t i**	**176**
prosinac 2023.	- normativno-pravni poslovi - ažuriranje podataka o radnicima - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - redovna izvješća prema MZOS - rad sa strankama - praćenje zakona i propisa - poslovi vezani za kraj godine - opći i administrativno- analitički poslovi - rad na EU projektima - poslovi vezani uz produženi boravak - ostali kancelarijski poslovi - državni blagdan **U k u p n o s a t i**	**168**
siječanj 2024.	- izrada godišnjih izvješća - poslovi vezani za početak godine - vođenje personalne evidencije - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - redovna izvješća - rad sa strankama - praćenje zakona i propisa - rad na EU projektima - poslovi vezani uz produženi boravak - ostali kancelarijski poslovi - državni blagdani **U k u p n o s a t i**	**184**
veljača 2024.	- izvješća za registar onečišćavanja okoliša - vođenje personalne evidencije - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - redovna izvješća - rad sa strankama - praćenje i provođenje propisa - rad na EU projektima - poslovi vezani uz produženi boravak - ostali kancelarijski poslovi	**168**

	U k u p n o s a t i	
ožujak 2024.	- osiguranje zaposlenika - vođenje personalne evidencije - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - upravno pravni poslovi - izrada općih akata - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - redovna izvješća - rad sa strankama - praćenje zakona i propisa - rad na EU projektima - poslovi vezani uz produženi boravak - ostali kancelarijski poslovi	**168**
	U k u p n o s a t i	
travanj 2024.	- upravno – pravni poslovi - vođenje personalne evidencije - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - izrada plana korištenja godišnjih odmora - redovna izvješća - rad sa strankama - praćenje zakona i propisa - rad na EU projektima - poslovi vezani uz produženi boravak - stručno usavršavanje - ostali kancelarijski poslovi - dan općine - državni blagdan	**176**
	U k u p n o s a t i	
svibanj 2024.	- statistički izvještaji - vođenje personalne evidencije - ažuriranje podataka u registru zaposlenika u državnim i javnim službama - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - Izdavanje potvrda i uvjerenja - izrada obavijesti za godišnje odmore - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - redovna izvješća - rad sa strankama - praćenje Zakona i propisa - rad na EU projektima - poslovi vezani uz produženi boravak - ostali kancelarijski poslovi	**184**

	U k u p n o s a t i	
lipanj 2024.	- poslovi vezani za kraj školske godine - vođenje personalne evidencije - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - nadzor nad poslovima tehničkog i pomoćnog osoblja - redovna izvješća - rad sa strankama - praćenje Zakona i propisa - rad na EU projektima - poslovi vezani uz produženi boravak - ostali kancelarijski poslovi - državni blagdan i državni praznik **U k u p no s a t i**	**160**
srpanj 2024.	- vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - izdavanje potvrda i uvjerenja - redovna izvješća - rad sa strankama - rad na EU projektima - ostali kancelarijski poslovi - korištenje godišnjeg odmora **U k u p n o s a t i**	**184**
kolovoz 2024.	- raspisivanje natječaja, priprema odluka i rješenja - obračun i isplata dnevnica i putnih troškova - evidencija službenih putovanja - vođenje blagajničkog dnevnika - drugi blagajnički poslovi - zaprimanje i odašiljanje akata - izdavanje potvrda i uvjerenja - rad na EU projektima - korištenje godišnjeg odmora - državni praznik **U k u p n o s a t i**	**176**
	S v e u k u p n o s a t i u šk. god. 2024./2025.	**2088**

5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
9./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- izrada matičnih lista na početku školske godine	
	- popis učenika za prehranu učenika i izrada zahtjeva prema Općini	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
10./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	184
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, obračun jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada periodičnog statističkog izvještaja	
	- izrada financijskog plana i plana nabave	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- stručno usavršavanje	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
11./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	

	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
12./2024.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni polovi	176
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za popis sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	- usklađivanje salda	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
1./2025.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni polovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za inventuru	
	- kompjutersko vođenje i otpis sitnog inventara i osnovnih sredstava	
	- završni račun	
	- stručno usavršavanje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
2./2025.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	160
	- kontiranje i knjiženje	

	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
3./2025.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	168
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
4./2025.	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 periodičnog statističkog izvještaja	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
5./2025.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	160
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
6./2025.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	160
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za rad školske kuhinje	
	- poslovi vezani za provođenje produženog boravka djece	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
7./2025.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	184
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- izrada polugodišnjeg statističkog izvještaja	
	- poslovi vezani za rad školske zadruge	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	

	- ostali administrativni poslovi	
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
8./2025.	Financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi	152
	- kontiranje i knjiženje	
	- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	
	- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama	
	- plaćanje računa	
	- obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći i sl.	
	- unos podataka za energente u program ISGE – inf. sustav gosp. energijom	
	- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje	
	- podnošenje zahtjeva za materijalna sredstva	
	- praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih i namjenskih prihoda	
	- blagajničko poslovanje	
	- poslovi vezani za provođenje EU projekta	
	- ostali administrativni poslovi	

5.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

Školska liječnica Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije je Martina Samac, dr. med., specijalist 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 dvaput u tjednu (srijeda 12-14 sati i petak 12-14 sati - prema dogovoru)
7. Pregled škole: školska kuhinja, sanitarni čvor, sportska dvorana i učionice – dvaput 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.

Školski odbor konstituiran je 31. prosinca 2020. Rješenjem o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Sveti Đurđ koje je donio župan Varaždinske županije 22. prosinca 2020., imenovani su članovi iz reda osnivača: Valentina Štabi, Anamarija Pavlović i Helena Sinković.
Nove članice Školskog odbora iz reda osnivača su Jasenka Sabol i Nikolina Vadjunec, koje su imenovane Rješenjem župana Varaždinske županije od 21.prosinca 2021. Istim Rješenjem dužnosti člana Školskog odbora razriješene su Valentina Stančin i Helena Sinković, također iz reda osnivača.
Člana školskog odbora, umjesto Zorana Kunića, nije imenovala Županija.

Članovi školskog odbora:

- iz reda učitelja i stručnih suradnika:	1. Sanja Pirc 2. Dolores Gale
- iz reda Radničkog vijeća:	1. Biljana Namjesnik
- iz reda roditelja:	1. Dario Novak
- iz reda osnivača:	1. Nikolina Vađunec 2. Anamarija Pavlović 3.

Ovom sazivu školskog odbora mandat istječe 1. siječnja 2025. godine. Izbori za novi saziv Školskog odbora trebaju početi najkasnije tri 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 vezi s radom škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- analiza izvršenih priprema za početak školske godine - zasnivanje radnog odnosa po natječaju - razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada škole - razmatranje i usvajanje školskog kurikuluma	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
listopad	- usvajanje školskih akata - iznajmljivanje prostora sportske dvorane - zasnivanje radnog odnosa po natječaju - ostala problematika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
prosinac	- usvajanje školskih akata - uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - izvješće o ostvarivanju financijskog plana - zasnivanje radnog odnosa po natječaju - ostala problematika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
siječanj	- analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - prijedlog novog financijskog plana - ostala problematika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole

	- usvajanje izvješća fiskalne odgovornosti	
veljača	- završna bilanca za 2024. godinu - ostala problematika - zasnivanje radnog odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
travanj	- aktualna problematika - analiza uspjeha učenika	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
lipanj	- razmatranje izvješća ravnatelja na kraju školske godine - oglasi za radna mjesta učitelja - zasnivanje radnog odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole
kolovoz	- pripreme za novu školsku godinu - kadrovska problematika - zasnivanje radnih odnosa po natječaju	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj škole

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

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se u prostorijama škole ili pomoću alata zoom.us u virtualnom okruženju ovisno o mjerama koje propisuje HZJZ i MZO.

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	- donošenje zaduženja učitelja - razmatranje školskog kurikuluma - razmatranje godišnjeg plana i programa rada škole za šk. g. 2024./2025. - elementi ocjenjivanja, načini i postupci vrednovanja - donošenje prijedloga za oslobađanje od nastave tzk - novosti u e-dnevniku - izbori za predstavnika u školskom odboru - mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
listopad	- aktualna problematika - analiza uvida u pedagošku dokumentaciju - predavanje stručnog suradnika (1) - izleti učenika - donošenje odluke za oslobađanje od nastave TZK - mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
studeni	- analiza posjeta satova zaposlenika - aktualna problematika - mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
prosinac	- analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - aktualna problematika - imenovanje komisija za inventuru školske imovine - mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
siječanj	- davanje suglasnosti za izlete - predavanje stručnog suradnika (2) - mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
veljača	- aktualna problematika - predavanje stručnog suradnika (3) - informacije o provedbi projekata i natjecanja učenika - mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
ožujak	- analiza uspjeha učenika - natjecanja učenika – prijedlog za općinske nagrade - aktualna problematika - mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
travanj	- aktualna problematika - obilježavanje dana župe i općine - mjesečno planiranje - predavanje stručnog suradnika (4)	ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnik
svibanj	- aktualna problematika - osvrt na županijsku smotru učeničkih zadruga - izbor udžbenika - mjesečno planiranje	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
lipanj	- analiza uspjeha učenika - imenovanje komisija za popravne ispite	ravnatelj, Učiteljsko vijeće

	- upute za ispunjavanje e-matice i zaključavanje e-dnevnika - imenovanje komisija za provjeru podataka u imenicima, matičnim knjigama i e-matici - aktualna problematika - razduživanje i zaduživanje udžbenika – imenovanje komisija - upućivanje učenika na produžnu nastavu	
kolovoz	- analiza uspjeha učenika nakon popravnih rokova - prijedlog zaduženja učitelja - pripreme za početak nastavne godine - analiza pregleda pedagoške dokumentacije - prijedlog razrednika i ustrojstva razrednih odjela	ravnatelj, Učiteljsko vijeće

Osim spomenutih sadržaja, tijekom godine provodit će se povremeno ili stalno i sljedeći sadržaji:
- rješavanje molbi, žalbi i zahtjeva roditelja u vezi odgojnih i obrazovnih pitanja
- izbor članova komisija
- donošenje pedagoških mjera
- rješavanje druge problematike u vezi rada škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se u prostorijama škole ili pomoću alata zoom.us u virtualnom okruženju, ovisno o mjerama koje propisuje HZJZ i MZO.

6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	- aktualna problematika - analiza uspjeha učenika - završne svečanosti	razrednici, razredna vijeća
prosinac	- analiza uspjeha učenika - realizacija nastavnog plana i programa - utvrđivanje ocjena iz vladanja	razrednici, razredna vijeća
ožujak	- aktualna problematika - analiza uspjeha učenika	razrednici, razredna vijeća
lipanj	- analiza uspjeha učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja - aktualna problematika - realizacija nastavnog plana i programa - utvrđivanje ocjena iz vladanja	razrednici, razredna vijeća
kolovoz	- aktualna problematika - analiza uspjeha učenika nakon 2. popravnog roka - predlaganje izleta učenika	razrednici, razredna vijeća

Osim spomenutih sadržaja, tijekom godine provodit će se povremeno ili stalno i sljedeći sadržaji:
-kontinuirana briga o odgoju i obrazovanju učenika
-briga o izvršenju nastavnih planova i programa rada u odjelu
-analiza i utvrđivanje općeg uspjeha učenika
-donošenje pedagoških mjera
-briga o radu učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
-drugi poslovi

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se u prostorijama škole ili pomoću alata zoom.us u virtualnom okruženju, ovisno o mjerama koje propisuje HZJZ i MZO.

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	- konstituiranje vijeća roditelja za 2024./2025. školsku godinu - razmatranje školskog kurikuluma - razmatranje godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025. - izbor predstavnika vijeća roditelja u školski odbor - upoznavanje s problematikom na početku školske godine	predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj
siječanj	- analiza uspjeha učenika - aktualna problematika - izvještaj ravnatelja o stanju sigurnosti u školi	predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj
travanj	- aktualna problematika - upoznavanje vijeća s radom škole	predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj
lipanj	- aktualna problematika - analiza uspjeha učenika	predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj
kolovoz	- analiza uspjeha učenika nakon 2. popravnog roka - aktualna problematika - izvještaj ravnatelja o stanju sigurnosti u školi	predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj

Vijeće roditelja ima 16 članova, a čine ga predstavnici roditelja svih razrednih odjela škole. Članovi Vijeća roditelja u šk. god. 2024./2025., izabrani na roditeljskom sastancima, su:

1. 1.a – Martina Stančin
2. 1.b – Marina Gizdavec
3. 2.a – Marina Stančin Dijanošić
4. 2.b – Tatjana Vukina
5. 3.a – Julia Prelog
6. 3.b – Tanja Čanaki
7. 4.a – Ana Kovač
8. 4.b – Ivana Kotiščak
9. 5.a – Andrijana Pavlinec
10. 5.b – Ivana Srečman
11. 6.a – Dario Novak
12. 6.b –
13. 7.a – Sonja Đurkin
14. 7.b – Siniša Novosel
15. 8.a – Anica Gizdavec
16. 8.b – Marina Šantavec

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnima za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
- u vezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u vezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u vezi s pritužbama na obrazovni rad
- u vezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- 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 2024./25. godini

Cilj: razvoj komunikacije, međusobnog uvažavanja i povjerenja

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

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	- konstituiranje Vijeća učenika - upoznavanje učenika s pravima i obavezama života u školi (ponavljanje važećih pravilnika) - analiza rada Vijeća učenika u školskoj godini 2023./2024. - donošenje plana rada Vijeća učenika za 2024./2025. - izbor predstavnika/predstavnice Vijeća učenika OŠ Sveti Đurđ - anketa za članove Vijeća učenika	Vijeće učenika, ravnatelj škole, stručna suradnica pedagoginja
prosinac	- Grupa podrške – stvaranje pozitivne školske klime - aktualna problematika (božićne čestitke) - razno	Vijeće učenika, stručna suradnica pedagoginja, stručna suradnica knjižničarka
veljača	- Diskusijski forum: prava i obaveze učenika - aktualna problematika (valentinovske čestitke) - razno	Vijeće učenika, stručna suradnica pedagoginja, stručna suradnica knjižničarka
travanj	- Diskusijski forum: Što sve mogu u svojoj školi? - razno	Vijeće učenika, stručna suradnica pedagoginja
lipanj	- analiza uspjeha učenika u školskoj godini 2024./2025. - anketa za članove Vijeća učenike - razno	Vijeće učenika, stručna suradnica pedagoginja

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 2024./2025.

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
- izvješća ili predavanje stručnog suradnika	učitelji RN, pedagog	tijekom školske godine
- sudjelovanje na stručnim skupovima razredne nastave i izvještavanje na radionicama	učitelji RN	tijekom školske godine
- opservacija učenika u dogovoru sa stručnim suradnikom	učitelji RN, pedagog	tijekom školske godine
- obilježavanje Dana učitelja - obilježavanje Dana kruha - obilježavanje Dana kravate - obilježavanje Dana zaštite životinja	učitelji RN	listopad
- proslava Svetog Nikole i Božića, organizacija radionica i sajma te priredbe	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
- obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	učitelji informatike i 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 i svibanj
- 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 lokalne zajednice u aktivnost (DVD, policijska postaja – promet; knjižnica)	učitelji RN, DVD, prometnik, knjižničarka)	tijekom školske godine

- metodička analiza udžbenika korištenih u prošloj školskoj godini	učitelji RN	lipanj
Teme: 1. Izvješće s regionalnog stručnog skupa u Đurđevcu 2. Uporaba IKT-a u nastavi – primjeri iz prakse 3. Radionica ukrasnih i uporabnih predmeta 4. Aplikacije za učenje i poučavanje 5. Kreativnost nas obogaćuje	- Snježana Hranić, učiteljica RN - Dražen Vađunec, učitelj RN - Snježana Hranić, učiteljica RN - Emilija Gale Rojko, učiteljica RN - Slađana Kunić učitelj RN - Jasminka Sačer, učiteljica RN	tijekom školske godine

Planirala voditeljica stručnog vijeća Emilija Gale Rojko.

Stručno vijeće hrvatskog jezika

Stručno vijeće	cilj	Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1.	stručno usavršavanje učitelja	- organizacija rada u školskoj godini 2024./2025.	rujan	1
2.	stručno usavršavanje učitelja	- razvoj filmske pismenosti i vježbe analize filma – prezentacija sažetka s edukacije Dani filmske pismenosti u kinu	listopad	1
3.	stručno usavršavanje učitelja	- prikaz stručne literature: Marijana Češi, Što je što u nastavi, odgovori na pitanja učitelja, (Naklada Ljevak, Zagreb, 2024.)	studeni	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	- dogovor oko organizacije Dana škole - dogovor o daljnjim aktivnostima	svibanj	1

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

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	učitelji tehničke kulture i informatike	rujan	16

- koreliranje nastavnih sadržaja iz tehničke kulture i informatike - izrada kriterija, elemenata, načina i postupaka vrjednovanja u nastavi tehničke kulture i informatike			
predavanja/radionice	učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	3
- radionice o korištenju mrežnih alata i novih tehnologija	učitelji tehničke kulture i informatike	tijekom školske godine	8
- analiza rada tijekom školske godine - dogovor o daljnjim aktivnostima	učitelji tehničke kulture i informatike	lipanj	3
UKUPNO SATI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE			30

Planirala voditeljica stručnog vijeća: Lana Šprem

Stručno vijeće učitelja njemačkog jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- godišnji plan i program rada Stručnog aktiva učitelja njemačkog jezika - raspodjela satnice za školsku godinu 2024./2025. - dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika - formiranje grupa dodatne nastave i dopunske nastave - planiranje i izrada kurikuluma za šk. god. 2024./25. - 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	Učiteljice njemačkog jezika: Andreja Kišiček-Pepelko i Olga Vidović	rujan	4
- praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa - priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika - *predavanje / Tema po izboru – Andreja Kišiček-Pepelko* - redovito usavršavanje na stručnim skupovima (katalog AZOO)		listopad-prosinac	8

- 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)		siječanj	4
- analiza uspjeha i rezultata sa školskog natjecanja i županijskog natjecanja u znanju njemačkog jezika - priprema učenika za višu razinu natjecanja s ciljem postizanja što boljih rezultata		veljača-travanj	6
- organizacija, planiranje i provedba terenske nastave u jednoj od zemalja njemačkog govornog područja - *predavanje / Tema po izboru – Andreja Kišiček-Pepelko* - redovito usavršavanje na stručnim skupovima - izvješće s terenske nastave njemačkog jezika - analiza ostvarenja plana i programa redovne i izborne nastave njemačkog jezika - analiza ostvarenja plana i programa rada Aktiva učitelja njemačkog jezika - izrada prijedloga programa rada aktiva za sljedeću školsku godinu - redovito usavršavanje na stručnim skupovima		svibanj-kolovoz	8
UKUPNO SATI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE			30

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

Stručno vijeće učitelja engleskog jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	**Ciljne skupine**	**Vrijeme ostvarenja**	**Planirani broj sati**
- raspodjela satnice za školsku godinu 2024./2025. - prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana - sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu operativnog godišnjeg plana i programa i predaja programa - nabava nastavnih materijala, udžbenika , časopisa - izrada i dorada kriterija ocjenjivanja	Učiteljice engleskog jezika: Ivana Fijok Sandra Uršić	Rujan	4
- praćenje realizacije nastavnog plana i		Listopad	4

programa kroz pisanje i provjeru dnevnih priprema prema predloženom obrascu - praćenje učenika slabijih sposobnosti, sa teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja; mogu li pratiti program, izrada prilagođenih programa za iste - nazočnost sastancima županijskih aktiva nastavnika stranih jezika			
- unapređivanje procesa učenja sa ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu - praćenje i ocjenjivanje učenika u funkciji olakšavanja učenja i daljnjeg ujednačavanja kriterija ocjenjivanja prema zadanim elementima - rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti - redovito polaženje stručnih skupova (praćenje kataloga AZOO-a)		Studeni / Prosinac	4
- dogovori oko nastavka praćenja i ocjenjivanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju. - surađivanje sa članovima drugih aktiva, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole sa ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima rad sa učenicima koji imaju poteškoće u usvajanju gradiva sa ciljem postizanja što boljih rezultata na pismenim i usmenim ispitivanjima znanja		Siječanj Veljača Ožujak	4
- pohađanje stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - suradnja s roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave i rada s određenim učenicima - dogovori oko pomoći slabijim učenicima i eventualnim prilagođavanjima kriterija ocjenjivanja		Travanj	4
- pripreme za završne ispite - daljnja nabava dodatne stručne literature i materijala u svrhu poboljšanja nastave te stručnog usavršavanja		Svibanj	4
- pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine - priprema popravnih ispita - priprema završnih ispita - pohađanje stručnih skupova		Lipanj	4
Analiza ostvarenog u školskoj godini 2024./2025.	Učiteljice engleskog jezika	Kolovoz	4
	Ukupno sati tijekom školske godine		32

Plan izradila: Sandra Uršić

Stručno vijeće prirodne grupe predmeta: Matematika, Fizika, Kemija, Biologija i Geografija

Planirane zadaće i aktivnosti	Nositelj zadatka	Vrijeme	Napomena
SUDJELOVANJE U RADU PRIRODNO – MATEMATIČKO – TEHNIČKOG AKTIVA			
- planiranje i programiranje rada aktiva u školi	voditeljica i članovi Aktiva	rujan	Mogućnost i mrežno

- korelacije u godišnjim planovima rada te u kurikulumu	voditeljica i članovi Aktiva	rujan	dogovaranje
- rad s darovitim učenicima (dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti) te uključivanje istih u Centre izvrsnosti)	članovi Aktiva	tijekom godine	
- organizacija i provođenje VEČERI MATEMATIKE	učiteljice matematike	prosinac	
- organiziranje razrednih i školskih natjecanja te županijskog natjecanja	članovi Aktiva	siječanj/veljača	
- dogovor i priprema planova te radnih materijala za terenske nastave	članovi Aktiva	tijekom godine	
- organizacija i provođenje natjecanja KLOKAN BEZ GRANICA	učiteljice matematike	ožujak	
- priprema i sudjelovanje na natjecanju DABAR	učiteljice matematike	1.polugodište	
- priprema i sudjelovanje na natjecanju FESTIVAL INFORMATIKE	učitelj informatike	travanj	
- sudjelovanje na školskom, županijskom i državnom natjecanju u organizaciji AZOO-a te analiza istih	članovi Aktiva	2. polugodište	
- obrada stručne teme prema dogovoru s članovima Aktiva	članovi Aktiva	tijekom godine	
- provođenje i uključivanje u odabrane školske projekte i aktivnosti tijekom školske godine navedene u Kurikulumu	članovi Aktiva	tijekom godine	
- održavanje izvanučioničke nastave iz biologije i fizike predviđene Kurikulumom u njihovim prostorima	učitelj fizike, učiteljica biologije	tijekom godine	
- obilježavanje svih značajnih dana i tjedana predviđenih Kurikulumom za predmetna područja	članovi Aktiva	tijekom godine	

Planirala : Lidija Pokos

Stručno vijeće učitelja društvene grupe predmeta

VRIJEME	SADRŽAJ	ZADAĆE	PL. BR. SATI	NOSITELJI
kolovoz	- izrada GIK-a i kurikuluma	dogovor oko aktivnosti i kurikuluma za početak nove nastavne godine	2	Karolina Hrastić Sanja Pirc Kristina Špoljarić
rujan	- dogovor oko kriterija ocjenjivanja	usklađivanje kriterija ocjenjivanja https://mzom.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/PristupInformacijama/eSavjetovanja-	3	

		2019/Smjernice%20za%20vrednovanje%20procesa%20i%20ostvarenosti%20odgojno-obrazovnih%20ishoda%20-%20eSavjetovanje%204-12-2019.pdf		Branka Japec Orlović
prosinac	- inovativni učitelji i nastavnici: suvremeni obrazovni trendovi i primjena digitalnih alata u nastavi	uvođenje u ciljeve i metode rada prema https://usavrsavanje.loomen.carnet.hr/course/view.php?id=818	3	
siječanj	- strategija priprema učenika za natjecanje	dogovor oko učeničkog natjecanja	3	
ožujak	- analiza uspjeha učeničkog natjecanja i dogovor oko daljnjih aktivnosti	izvještaj o uspjehu i plasmanu učenika tijekom natjecanja	1	
lipanj	- osvrt na knjigu	**Vježbe disanja** Rebecca Moore Odvojiti vrijeme za brigu o sebi neprocjenjivi je dar za naše fizičko, mentalno i emocionalno zdravlje, a svjesno disanje ključno je za našu dobrobit i vitalnost.	3	
		UKUPNO:	15 sati	

Planirala: Branka Japec Orlović

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Prema planu županijskih 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 evidentirati permanentno usavršavanje u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.

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 V. Toplicama - Zbor mladih pjesnika Zlatar - Dani kajkavske riječi u Svetom Ivanu Zelini	XI.	voditelji literarno-recitatorske grupe i zbora	10 učenika
	- sudjelovanje na Danima kruha	X.	učiteljice povijesti i likovne kulture	svi učenici-aktivno 3 učenika
	- skupljanje starog papira - skupljanje plastičnih čepova boca - skupljanje starih baterija	tijekom godine	razrednici	svi učenici
	- uređenje okoliša i interijera škole „Zasadi drvo, ne budi panj“	tijekom godine X.	voditelj Eko grupe	članovi Eko grupe
	- Županijska smotra učeničkih zadruga u Varaždinu - Državna smotra učeničkih zadruga	V. X.	voditelj učeničke zadruge	dvoje učenika 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
	- organizacija "Proljetnog krosa" sa sportskim natjecanjima	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 natjecanjima, izložbama itd.	tijekom godine	voditelji grupa i razrednici	svi učenici
	- sportska natjecanja za Dan škole	VI.	učitelj TZK i razrednici	oko 150 učenika
Akademije, priredbe i svečanosti	- zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dan škole - zajednička aktivnost roditelja i učenika za Dan hrvatskih velikana	VI. V.	voditelji grupa i razrednici	svi učenici
	- priredba za Božić i Novu godinu	XII.	voditelji grupa i razrednici	oko 100 učenika
	- završna svečanost učenika osmih razreda	VI.	učenici 8. razreda i njihovi razrednici	45 učenika
Izložbe učeničkih radova i objavljivanje radova u tisku	- izložba likovnih i literarnih radova učenika povodom Božića i Nove godine - izložbe UZ Jurek	XII. XII. i IV.	voditelji grupa i razrednici voditelj UZ Jurek	oko 30 učenika
	- izložba za Dan škole	VI.	voditelji grupa	30 učenika

	- ostale prigodne izložbe na panoima u školi	tijekom godine	voditelji grupa, učitelji	oko 50 učenika
	- objavljivanje učeničkih radova u dječjem i ostalom tisku	tijekom godine	voditelji grupa, učiteljice hrv. jezika	oko 30 učenika
Rad i suradnja s roditeljima	- redovito održavanje roditeljskih sastanaka	tijekom cijele godine	razrednici	
	- pojedinačni kontakti s roditeljima	tijekom cijele godine	razrednici i str. suradnik	
	- predavanja za roditelje - zajedničke aktivnosti roditelja, učenika i učitelja (radionice, druženja)	tijekom cijele godine Dan škole – hrvatski velikani	vanjski predavači, stručni suradnik	svi roditelji
Ostale aktivnosti	Suradnja s: 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 i s klubovima iz Ludbrega Odredom izviđača Ludbreg Udrugom LORI Ludbreg drugim državnim institucijama	tijekom cijele godine	ravnatelj i svi učitelji, stručni suradnik	

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.	Jasenovac	8.ab	Jasenovac	svibanj
6.	Vukovar	8. razred	Vukovar	lipanj

IZNIMNO:

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

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

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

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

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

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

Uz suradnju Hrvatskog zavoda za socijalni rad u Ludbregu, provodit će se socijalna zaštita učenika slabijeg imovnog stanja kao i onih koji potječu iz destimulativnih i kvalitativno deficijentnih obitelji.

Provodit će se zdravstveni sistematski pregled svih radnika škole prema planu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih 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.

OBAVEZNI 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 obavlja se zdravstveni pregled svih osoba koje rade u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima. Svakih šest mjeseci zdravstveni pregledi kuharica, a svake četiri godine kuharice se upućuju na Stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica, u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije. Sljedeća edukacija je 2026. godine.

Svake dvije godine sistematski pregled osoba koje rade na posebnim poslovima. Sljedeći pregled je 2026. godine.

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

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

8.4. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA ZA 2024./2025.

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

PROCJENA STANJA I POTREBA

Procjena stanja i potreba provedena je na temelju sljedećih izvora podataka:

- neposredan rad sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- zapažanja odgojno-obrazovnih djelatnika o ponašanju učenika
- sociometrija
- pedagoška dokumentacija
- anketa o iskustvu i ponašanju učenika
- anketa o procjeni zaštitnih i rizičnih čimbenika.

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

Školska preventivna strategija usmjerena je na sljedeće teme:

a) Učenici

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

b) Roditelji

- uspješno i učinkovito roditeljstvo

CILJEVI PROGRAMA:

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

AKTIVNOSTI:

8.4.1. RAD S UČENICIMA

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

upoznavanje, prijateljstvo, slika o sebi. *Cilj:* *- razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za uspostavljanje prosocijalnih odnosa s drugima.*						razrednici
2. Družionice *Kratak opis:* *- socijalnopedagoške radionice koje obuhvaćaju teme: osjećaji, prihvaćanje različitosti i nenasilno rješavanje sukoba.* *Cilj:* *- razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za uspostavljanje prosocijalnih odnosa s drugima.*	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	2.	21	3 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
3. EMICA - razvoj emocionalnih vještina putem igrica *Kratak opis:* *- socijalnopedagoški program koji obuhvaća teme: osnovne emocije, ugodne emocije, neugodne emocije, nošenje sa zahtjevnim situacijama, prepoznavanje emocija drugih ljudi i nenasilno rješavanje sukoba.* *Cilj:* *- razviti emocionalne vještine kod učenika potrebne za nošenje s emocijama u različitim situacijama.*	a) Evaluirao autor programa	a) Univerzalna	3.	27	6 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
4. LARA – trening socijalnih vještina *Kratak opis:* *- socijalnopedagoški program koji obuhvaća teme: predstavljanje i upoznavanje, slušanje, prepoznavanje i iskazivanje osjećaja, kontrola ljutnje, rješavanje problema, empatija i suradnja.* *Cilj:* *- razviti socijalne vještine kod učenika potrebne za bolje snalaženje u svakodnevnim životnim situacijama.*	a) Evaluirao autor programa	a) Univerzalna	4.	36	6 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
5. Razvoj pozitivne slike o sebi *Kratak opis:* *- program prevencije ovisnosti koji obuhvaća teme: samopoimanje, samopoštovanje, vlastite pozitivne strane, važne osobe u životu.* *Cilj:* *- potaknuti kod učenika razvoj samopoštovanja i samopouzdanja.*	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	5.	27	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
6. Program emocionalnog opismenjavanja *Kratak opis:* *- program poticanja pozitivnog razvoja djece putem emocionalnog opismenjavanja koji obuhvaća teme o različitim emocijama.* *Cilj:* *- poučiti učenike opažanju promjena u vlastitom raspoloženju i emocijama,*	a) Evaluirao autor programa	a) Univerzalna	6.	32	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici

razumijevanju tuđih osjećaja, dijeljenju i komuniciranju svojih misli i osjećaja s drugima, odabiru primjerenih emocionalnih/ponašajnih odgovora i građenju odnosa povjerenja s drugima.						
7. Zdravlje – moj izbor *Kratak opis:* *- socijalnopedagoški program koji obuhvaća teme: osobne potrebe i potrebe drugih ljudi, osobni izbori, prijateljstvo i postavljanje granica, samopoštovanje.* *Cilj:* *- potaknuti učenike na uvažavanje vlastitih i tuđih potreba i donošenje odgovornih odluka.*	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	7.	32	4 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
8. Program Alati za moderno doba *Kratak opis:* *- program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju koji obuhvaća teme: svijest o sebi, vlastite jake strane, temeljne psihološke potrebe, motivacija za korištenje interneta, rizična ponašanja u virtualnom okruženju, funkcioniranje između realnog i virtualnog okruženja, uspostavljanje i održavanje odnosa, balansiranje između realnih i virtualnih osoba, rješavanje problema i donošenje odluka, osobna odgovornost, odolijevanje pritisku vršnjaka, asertivno zauzimanje za sebe, nošenje sa stresnim situacijama, briga o zdravlju, samorefleksija i primjena naučenog, samoevaluacija i samoefikasnost, kritičko mišljenje.* *Cilj:* *- osnažiti učenike za razvoj njihovog odgovornog ponašanja značajnog u prevenciji ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju te ostvariti pozitivne razvojne ishode.*	a) Evaluirao autor programa	a) Univerzalna	8.	39	11 susreta	stručni suradnik socijalni pedagog stručna suradnica pedagoginja razrednici
9. Škola bez straha – Stop vršnjačkom nasilju! *Kratak opis:* *- preventivna aktivnost koja obuhvaća temu vršnjačkog nasilja.* *Cilj:* *- poučiti učenike o problemu nasilja i potaknuti na miroljubive vršnjačke odnose.*	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	1. – 7.	196	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
10. Majstori medijske pismenosti - Gradimo kritičko razmišljanje *Kratak opis:* *- preventivna aktivnost koja obuhvaća temu medijske pismenosti.* *Cilj:* *- poučiti učenike o koristima i rizicima korištenja medija, potaknuti ih na kritičko mišljenje i odgovorno ponašanje u području medijske pismenosti.*	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	3. 5. 6. 7.	118	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
11. Pametna odluka – zajedno protiv ovisnosti!	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	6.	64	1 susret	stručna suradnica

Opis aktivnosti: *- preventivna aktivnost koja obuhvaća temu ovisnosti.* *Cilj:* *- poučiti učenike o štetnosti ovisničkih ponašanja, potaknuti ih na razvoj zdravih navika i otpornost na pritiske vršnjaka.*			7.			pedagoginja razrednici
12. Učiti s namjerom – razvijajmo vještine učenja! *Kratak opis:* *- preventivna aktivnost koja obuhvaća temu „učiti kako učiti“* *Cilj:* *- poučiti učenike vještinama učenja, potaknuti kod učenika razvoj organizacijskih vještina, kritičkog razmišljanja i upravljanja stresom kako bi se nosili sa školskim izazovima.*	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	1. 2. 5. 6.	101	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
13. Abeceda prevencije *Kratak opis:* *- program koji obuhvaća teme razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, suradničkih socijalnih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba.* *Cilj:* *- osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.*	b) Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	a) Univerzalna	1. – 8.	236	15	razrednici stručni suradnik socijalni pedagog stručna suradnica pedagoginja
14. Projekt „Zdrav način života“ *Kratak opis:* *- odgojno-obrazovne aktivnosti koje obuhvaćaju temu zdravog načina života.* *Cilj:* *- motivirati učenike na izbor djelotvornih ponašanja u odnosu prema sebi i drugima.*	c) Ništa od navedenog	Promocija zdravlja i pozitivnog razvoja	1. – 8.	236	-	stručni suradnik socijalni pedagog stručna suradnica pedagoginja stručna suradnica knjižničarka učiteljica likovne kulture učiteljica glazbene kulture učitelj tjelesne i zdravstvene kulture vjeroučitelji razrednici vanjski suradnici

8.4.2. RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) **Individualno savjetovanje** b) **Grupno savjetovanje** c) **Roditeljski sastanak** *d)* **Vijeće roditelja**	*Razina intervencije* a) **Univerzalna** b) **Selektivna** *c)* **Indicirana**	***Sudionici***	***Tema/Naziv radionice/ predavanja***	***Planirani broj susreta po razrednom odjelu***	***Voditelj/ suradnici***
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 1. razreda	Roditelji i škola kao zaštitni čimbenik u razvoju djeteta	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 2. razreda	Roditeljska podrška djetetu u učenju i provođenju slobodnog vremena	1 susret	stručna suradnica pedagoginja razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 3. razreda	Obiteljska komunikacija i odgoj djece	1 susret	Obiteljski centar Varaždinske županije stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 4. razreda	Zdravlje djece	1 susret	Školska liječnica stručni suradnik socijalni pedagog razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika 8. razreda	Program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju „Alati za moderno doba“	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog stručna suradnica pedagoginja razrednici
Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Program „Abeceda prevencije“ 1. razred - Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi - (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju 2. razred - Roditeljstvo i	2 susreta	razrednici stručni suradnik socijalni pedagog stručna suradnica pedagoginja

			suradnja - Sukobi i nasilje: uloga škole 3. razred - Samopouzdano dijete – uloga roditelj - Pravila i granice u odgoju 4. razred - Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi - Kako postati bolji učenik 5. razred - Opasnosti na internetu - Moje dijete u virtualnom svijetu 6. razred - Roditeljska uloga - Agresivna ponašanja 7. razred - Moja ponašanja u ulozi roditelja - Izazovi adolescencije 8. razred - Komunikacija u obitelji - Moje dijete odrasta – što učiniti?		

8.4.3. RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) **Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima** b) **Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju** c) **Razredna vijeća** *d)* **Učiteljska vijeća**	***Razina intervencije*** a) **Univerzalna** b) **Selektivna** *c)* **Indicirana**	***Sudionici***	***Tema/Naziv radionice/ predavanja***	***Planirani broj susreta***	***Voditelj/ suradnici***
Učiteljsko vijeće	a) Univerzalna	učitelji	Teme prema iskazanim potrebama učitelja	najmanje 1 susret u školskoj godini, a prema potrebi učitelja više susreta	stručni suradnik socijalni pedagog stručna suradnica pedagoginja
Razrednici	a) Univerzalna	razrednici od 1. do 8. razreda	Program „Abeceda prevencije“	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog
Učiteljsko vijeće	a) Univerzalna	učitelji	Program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju „Alati za moderno doba“	1 susret	stručni suradnik socijalni pedagog stručna suradnica pedagoginja

8.5. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

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
Radno ozračje	– urediti školski prostor – promovirati postignuća, odgojno-obrazovno djelovanje škole i pozitivne osobine i vrijednosti	– nabava materijala za uređenje školskog prostora – postavljanje simbola za svaki nastavni predmet iznad učionica – postavljanje grba, loga, zastave, himne i maskote škole u glavni hol škole – postavljanje fotografija nagrađenih učenika, učitelja i najboljih učenika u generaciji – postavljanje plaketa projekata u kojima je škola sudjelovala ili sudjeluje	– novac za materijale – vrijeme za provedbu	svibanj 2025.	ravnatelj stručna služba škole učiteljica likovne kulture Školski tim za kvalitetu	fotografije realizacije stalni postav u školi

8.6. ŠKOLSKI PROGRAM PROFESIONALNOG USMJERAVANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

OPĆI CILJ	**Pomoći učenicima završnih razreda osnovne škole u odabiru srednjoškolskog programa i kod upisa u srednju školu.**
SPECIFIČNI CILJEVI	**UČENICI** 1. Senzibilizirati učenike o potrebi planiranja vlastite budućnosti te važnosti nastavka obrazovanja i stjecanja kompetencija potrebnih za tržište rada. 2. Pomoći u sagledavanju vlastitih mogućnosti i pružiti informacije bitne za donošenje odluke o najprimjerenijem srednjoškolskom programu. 3. Upoznati i usmjeravati kroz proceduru upisa u srednje škole. **RODITELJI** 1. Senzibilizirati roditelje o potrebi pravodobnog planiranja djetetove budućnosti u suradnji s djetetom. 2. Pružiti informacije bitne za usmjeravanje djeteta prema željenom srednjoškolskom programu usklađenom s djetetovim mogućnostima. 3. Upoznati i usmjeravati kroz proceduru upisa u srednje škole.

AKTIVNOSTI			
1. Sat razrednika			
Aktivnost	**Sudionici**	**Odgovorne osobe za provedbu**	**Vremenik**
Pedagoška radionica na temu planiranja budućnosti	učenici 7. razreda	stručna suradnica pedagoginja; razrednice	studeni 2024.
Pedagoška radionica na temu izbora budućeg srednjoškolskog programa	učenici 8. razreda	stručna suradnica pedagoginja; razrednice	studeni 2024.
Provedba upitnika „Moj izbor: Upitnik interesa i kompetencija“ Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje; stručna suradnica pedagoginja; razrednice	veljača 2025.
Predavanje/radionica o izboru budućeg srednjoškolskog programa i nastavku obrazovanja	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje/Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri; stručni suradnica pedagoginja; razrednice	travanj 2025.
Individualno savjetovanje na temu profesionalnog usmjeravanja	učenici 8. razreda	stručna suradnica pedagoginja	veljača – lipanj 2025.
Profesionalno savjetovanje i psihologijsko testiranje za	učenici 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje; stručna suradnica	tijekom nastavne godine prema rasporedu HZZ-a

neodlučne učenike		pedagoginja; razrednice	
Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru	učenici 8. razreda; roditelji učenika 8. razreda	stručna suradnica pedagoginja; ravnatelj škole; razrednice	svibanj - srpanj 2025.
2. Roditeljski sastanak			
Aktivnost	**Sudionici**	**Odgovorne osobe za provedbu**	**Vremenik**
Predavanje o izboru budućeg srednjoškolskog programa i nastavku obrazovanja	roditelji učenika 8. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje/Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri; stručni suradnik; stručna suradnica pedagoginja; razrednice	travanj 2025.
Predstavljanje srednjih škola (uz najavu)	roditelji učenika 8. razreda	srednje škole; ravnatelj škole; razrednice	studeni 2024. - svibanj 2025.
Upoznavanje s procedurom upisa u srednju školu i usmjeravanje kroz proceduru	roditelji učenika 8. razreda	stručna suradnica pedagoginja; ravnatelj škole; razrednice	svibanj - srpanj 2025.
3. Izvanškolska razina			
Aktivnost	**Sudionici**	**Odgovorne osobe za provedbu**	**Vremenik**
Sistematski pregled učenika 8. razreda	učenici 8. razreda	liječnica školske medicine; stručna suradnica pedagoginja; razrednice	tijekom nastavne godine prema rasporedu liječnice školske medicine
Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda s teškoćama u razvoju	učenici 8. razreda koji se školuju prema rješenju o primjerenom programu obrazovanja	Hrvatski zavod za zapošljavanje; stručna suradnica pedagoginja; razrednice	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; stručna suradnica pedagoginja; razrednice	tijekom nastavne godine prema rasporedu HZZ-a
Kampanja „Odaberi svoju školu“	učenici 8. razreda roditelji učenika 8. razreda	Varaždinska županija; ravnatelj škole; razrednice	svibanj 2024.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom cijele školske godine brinut će se o čistoći i funkcionalnosti svih prostorija škole te o okolini 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 se planira postupna nabava pametnih ekrana za učionice koje nemaju pametne ploče. U planu je opremanje učionica rolo zavjesama u dijelu izgrađenom po JPP-u.

Planira se i nabava klima-uređaja za dio škole koji je okrenut na istočnu i južnu stranu: učionica likovne kulture, tehničke kulture, hrvatskog jezika, povijesti, te učionice engleskog i njemačkog jezika. Planira se i postupno obnavljanje računala za potrebe učenika izvan nastave, te opremanje školske kuhinje da bi udovoljila HACCAP normama.

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

U planu je i rekonstrukcija kotlovnice u najstarijem dijelu zgrade škole.

10. EKSPERIMENTALNO VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

Ove školske godine nastavlja se eksperimentalno vanjsko vrednovanje za osnovne škole.
Prema planu aktivnosti Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će se ispitivanje učenika 4. razreda i 8. razreda ZA SVE UČENIKE. Kako se ispitivanje provodi za sve učenike, ne treba posebno osiguravati radne dane za ispitivanje, već će se ono obaviti tijekom redovne nastave.
Ove školske godine napravit će se analiza razvojnog plana i na temelju analize i drugih pokazatelja Tim za kvalitetu izradit će i ove školske godine samovrednovanje Škole.

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

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Klasa: 602-01/24-25/1
Urbr:2186-133-01-24-1
Sv. Đurđ, 3. 10. 2024.

Ravnatelj škole	**Predsjednik školskog odbora**
Mario Bontek	Dolores Gale