

OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC



*Godišnji plan i program
rada škole
za školsku godinu 2016./2017.*

Sveti Petar Orehovec, 03. listopada 2016.

Sveti Petar Orehovec, 03. listopada 2016.

SADRŽAJ:

• Osnovni podaci o osnovnoj školi	2
• Uvod	3
1. Uvjeti rada	4
1.1. Podaci o školskom području	4
1.2. Prostorni uvjeti	5
1.2.1. Unutrašnji školski prostor	5
1.2.2. Stanje školskog okoliša	8
1.2.3. Plan izgradnje, dogradnje i adaptacije prostora	9
2. Zaposleni djelatnici u školi šk.god.2016./17.	10
2.1. Podaci o učiteljima	10
2.2. Podaci o vjeroučiteljima	11
2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	12
3. Podaci o broju učenika	13
4. Podaci o broju razrednih odjela	14
5. Organizacija rada	15
5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	15
5.2. Organizacija smjena	15
5.3. Godišnji kalendar rada	16
5.4. Raspored sati	17
6. Nastavni plan i program rada škole	23
6.1. Godišnji font sati	23
6.2. Rad po prilagođenom programu	24
6.3. Nastava u kući	24
7. Suradnja škole s roditeljima	25
7.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	25
8. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	28
9. Tjedno zaduženje učitelja i ostalih djelatnika	30
10. Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja	34
11. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i tijela upravljanja	38
11.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	38
11.1.2. Plan rada Razrednih vijeća	39
11.1.3. Plan rada razrednika	40
11.2. Plan rada Vijeća roditelja	41
11.3. Plan rada Školskog odbora	42
11.4. Plan i program rada ravnatelja škole	43
11.5. Plan i program stručnog suradnika pedagoga	46
11.6. Plan i program rada stručnog suradnika defektologa	50
11.7. Program rada knjižnice	53
11.8. Plan rada tajništva i računovodstva	56
11.9. Poslovi i radni zadaci djelatnika na održavanju čistoće	59
11.10. Poslovi i radni zadaci školske kuharice	59
11.11. Plan i program rada Učeničke zadruge "Ključ"	60
Školski preventivni program	62
Školski kurikulum	
1. Plan izborne nastave u školi	2
2. Dopunska nastava	5
3. Dodatni rad	7
4. Plan izvannastavnih aktivnosti	12
5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	19
6. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole	20
7. Plan organiziranja izvanučioničke i terenske nastave	24
8. Projekti	37

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI
(osobna karta škole)

NAZIV ŠKOLE: **Osnovna škola Sveti Petar Orehovec**

ADRESA : **Sveti Petar Orehovec 90; 48267 Orehovec**

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI PETAR OREHOVEC

WEB ADRESA: **os-sveti-petar-orehovec.skole.hr**

E-MAIL: **ured@os-sveti-petar-orehovec.skole.hr**

TELEFONI: **048/856-257 – tajništvo**
048/856-257 – ravnatelj

ŠIFRA ŠKOLE: **06-255-001**

MB: **01440888**

OIB: **16457349341**

Broj učenika:	I.-IV.	167	Razrednih odjela	I.-IV.	14
Broj učenika:	V.-VIII.	180	Razrednih odjela	V.-VIII.	10
Ukupno:	I.-VIII.	347	Ukupno:	I.-VIII.	24

BROJ PODRUČNIH ŠKOLA: **4**

BROJ RADNIKA:

a) Učitelja razredne nastave	14
b) Učitelja predmetne nastave	26
c) Stručnih suradnika	3
d) Ostalih radnika	14

RAVNATELJ : **Stjepan Lučki**

VODITELJICA SMJENE: **Marina Golec**

VODITELJ ŠŠD "MLADOST": **Saša Šikić**

VODITELJICA PŠ FODROVEC: **Marija Hrg**

UVOD

RAZVOJ ŠKOLSTVA

Prema poznatim podacima iz Spomenice škole kontinuirano školovanje djece u Svetom Petru Orehovcu započelo je 1861. godine. Podatke nam je ostavio prvi učitelj Marko Herak.

U Miholcu su počeci školstva još i raniji, od 1840. godine.

U Fodrovcu je škola postojala prije početka Prvog svjetskog rata.

U Bočkovcu je 1929. god. izgrađena nova školska zgrada u kojoj se nastava izvodi i danas.

U Gregurovcu se nastava odvija od 1960. god., a školska zgrada izgrađena je tek 2011. god.

U 19. stoljeću nastavu je polazio tek manji broj djece. U doba monarhističke Jugoslavije i nakon Drugog svjetskog rata većina djece je pohađala školu, ali samo do 4. razreda.

Veliki problem bio je prostor. Nastava se izvodila u "staroj školi" i po različitim zadružnim domovima izgrađenim nakon rata. To su bili neprikladni prostori za nastavu.

S obzirom da je 1958. godine uvedeno obavezno osmogodišnje školovanje, trebalo je što prije napraviti nove školske zgrade. U Svetom Petru Orehovcu to je i učinjeno 1964. godine. Škola je dobila naziv Osnovna škola "Dr. Ivan Ribar" Orehovec. Uz djecu iz Svetog Petra Orehovca i okolice nastavu u novoj školskoj zgradi pohađali su i učenici od 5.-8. razreda iz Bočkovca i Miholca, a od 1986. god. iz Fodrovca i Gregurovca.

Od 1991. godine škola nosi naziv Osnovna škola Sveti Petar Orehovec.

Najveći broj učenika bio je upisan školske godine 1980./1981., čak 904 (uključujući i PŠ Kalnik), a danas broji svega 347 učenika.

Ovaj poražavajući podatak upućuje na velike društvene i gospodarske promjene u potkalničkom prostoru u zadnjih 30-ak godina.

Postoji realna opasnost od zatvaranja pojedinih škola zbog nestanka cijelih naselja!

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi (NN 90/08.), te članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor OŠ Sveti Petar Orehovec dana 30. rujna 2016. godine

D O N O S I

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SVETI PETAR OREHOVEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Godišnji plan i program rada škole temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državnom pedagoškom standardu, Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2016./2017., Pravilniku o broju učenika u redovnom i kombiniranom razrednom odjelu, Pravilniku o osnovnoškolskom obrazovanju i odgoju djece s teškoćama u razvoju.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Sveti Petar Orehovec u svom sastavu ima:

1. MATIČNU ŠKOLU u Svetom Petru Orehovcu s 14 razrednih odjela učenika I.-VIII. razreda (4 odjela I.-IV. razreda i 10 odjela V.-VIII. razreda).
2. PŠ FODROVEC s 4 razredna odjela I.-IV. razreda.
3. PŠ MIHOLEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.
4. PŠ GREGUROVEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.
5. PŠ BOČKOVEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.

Školsko područje Osnovne škole Sveti Petar Orehovec obuhvaća 34 naselja na površini od oko 80 km². Udaljenost pojedinih naselja od Matične škole iznosi od 2 do 20 kilometara. Većina naselja povezana je asfaltiranim prometnicama, ali bez javnog prijevoza. Nešto bolja je povezanost sa Križevcima – kulturnim, političkim i gospodarskim središtem Koprivničko-križevačke županije.

Oko 70 % učenika u školu dolazi učeničkim autobusnim prijevozom.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

1.2.1.1. MATIČNA ŠKOLA

Školska zgrada smještena je na sjevernoj strani naselja Sveti Petar Orehovec. Obuhvaća 1553m² zatvorene površine.

Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegove namjene u školskoj godini 2016./2017. te stanje opreme:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica 1. i 2. razreda	1	58,50	3	2
Učionica 3. i 4. razreda	1	58,50	3	2
Predškolski odgoj	1	58,50	2	2
Glazbeni odgoj	1	58,50	2	2
Matematika	1	58,50	3	2
Povijest - zemljopis	1	58,50	3	2
Jezici	1	58,50	2	2
Priroda-biologija-kemija-fizika	1	62,70	3	2
Informatika	1	52,00	2	2
Knjižnica	1	66,00	3	2
Kabinet fizike	1	12,00	2	2
Kabinet kemija-biologija	1	12,00	2	2
Kabinet informatike	1	8,00	1	2
Uredi	4	65,00	3	
Arhiva	1	10,00	2	
Kuhinja	1	60,00	2	
Blagovaonica	1	35,00	2	
Hodnici	2	500,00	2	
Sanitarni čvorovi	3	66,00	2	
Zbornica	1	35,00	2	
Spremišta	2	25,00	1	
Kotlovnica	1	35,00	2	
Podrum	1	100,00	1	
Ukupno	30	1553,20		

Matična škola je zadovoljavajuće opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama. Opremljenost prostorom ne zadovoljava jer nedostaje višenamjenski prostor za školske priredbe i roditeljske sastanke te sportska dvorana, a također nedostaje prostora za održavanje izvannastavnih aktivnosti. Knjižni fond u školskoj knjižnici je nedostatan, a opremanje pojedinih predmeta nastavnom opremom je sporadično. Stoga je potrebno obogatiti knjižni fond i uvesti sustavno opremanje pojedinih predmeta.

1.2.1.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Zgrada je izgrađena 2004. godine u površini od 353m².
Obuhvaća sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	117,00	3	2
Zbornica	1	15,39	3	
Spremište	1	4,06	2	
Kotlovnica	1	11,40	3	
Sanitarni čvor	4	20,90	2	
Kuhinja	1	17,53	2	
Garderoba	2	13,00	2	
Hodnik	2	59,95	3	
Učionica za predškolu	1	40,00	2	2
Stan za učitelja	1	54,00	2	
Ukupno	16	353,23		

1.2.1.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Školske prostorije nalaze se u zgradi zadružnog doma izgrađenog 1949.godine u središtu sela. Ukupno 133m² sadrži sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	1	42,00	1	1
Zbornica	1	15,00	2	
Spremište	1	20,00	2	
Sanitarni čvor	1	8,00	1	
Hodnik	2	48,00	1	
Ukupno	6	133,00		

1.2.1.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC

Nastava se održava u novoj školskoj zgradi izgrađenoj 2011. godine u središtu sela. Ova suvremena građevina od 350,00m² obuhvaća sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	114,40	3	2
Zbornica	1	15,00	3	
Spremište	1	4,10	2	
Kotlovnica	1	0,80	3	
Sanitarni čvor	5	21,70	3	
Kuhinja sa spremištima	1	31,50	3	
Garderoba	2	25,60	3	
Hodnik	1	11,90	3	
Učionica za predškolu	1	40,10	3	2
Višenamjenski prostor	1	84,10	3	
Ukupno	17	349,20		

1.2.1.5. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Nastava se izvodi u zgradi izgrađenoj za tu namjenu 1929.godine. 1995. godine je preuređena tako da zadovoljava uvjete za rad. Ukupno 14 prostorija obuhvaća 202m².

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	102,00	2	2
Zbornica	1	19,00	1	
Spremište	3	8,00	1	
Sanitarni čvor	3	18,00	2	
Kuhinja	1	10,00	2	
Hodnik	3	20,00	3	
Podrum	1	25,00		
Ukupno	14	202,00		

Šifra stanja opremljenosti:

- do 50%.....1
- 51 – 70%.....2
- 71 – 100%.....3

1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN NJEGOVA UREĐIVANJA

1.2.2.1. MATIČNA ŠKOLA

Katastarski posjeduje 23 441 m². Prostor oko same škole obuhvaća 16 810 m². Od toga 758 m² otpada na školsku zgradu, 7110 m² na sportska igrališta, 4784 m² na školski park, 3211 m² prostora za izgradnju sportske dvorane i 946 m² na šumicu na sjevernoj strani. Park okružuje školsku zgradu, osim s njene zapadne strane. Uz cestu s istočne strane nalazi se njegovana živica. Glavni ulaz je omeđen ukrasnom živicom. Park je zasađen ukrasnim grmljem i drvećem. Travnjak oko škole je također njegovan i uređen. Potrebno je izvesti orezivanje breza koje svojom visinom postaju prijetnja za sigurnost korisnika parka. Pristup školi je uređen opločnicima.

Potrebno je izvršiti uređenje i asfaltiranje parkirališnog prostora sjeverno od školske zgrade.

Ispred ulaza u školu nalazi se uređena kružna staza širine 2 m i opsega 75 m. Uz nju je postavljeno 5 klupa.

Sportska igrališta nalaze se sjeverno od zgrade. Višenamjensko asfaltirano igralište ima 1350 m². Oko igrališta treba postaviti zaštitnu mrežu kako lopta ne bi odlazila niz brijeg, te posaditi zimzeleno grmlje i listopadno drveće. Sjeverno od igrališta nasipava se prostor kako bi se dobila još jedna veća ravna površina.

Na travnatom igralištu nalaze se sprave dječjeg igrališta.

U prostoru oko škole postavljeno je 9 koševa za otpatke.

1920 m² zemljišta je dislocirano na prostoru gdje se nekada nalazila škola. Danas se to zemljište koristi u društvene svrhe za potrebe mjesnog nogometnog kluba i lokalnog puta. Ostalo zemljište oko stare škole je darovano Općini Sveti Petar Orehovec (2047 m²).

1.2.2.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Katastarski posjeduje 7122 m². Od toga 353 m² otpada na školsku zgradu, 900 m² na asfaltirano školsko igralište, dio na prilaznu cestu i parkiralište, a oko 5000 m² je školski park. Veći dio je travnjak. Dijelom je posađeno ukrasno bilje te crnogorično grmlje i bjelogorično drveće. Uz prilaznu stazu s istočne strane posađene su ruže.

Zapadno od parkirališta je dječje igralište sa spravama.

U planu je izgradnja vanjskog učioničkog prostora.

1.2.2.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Na svega 935 m² smještena je školska zgrada, manje asfaltirano igralište, mali parkić sa crnogoricom i bjelogoricom. Potrebno je izvršiti orezivanje drveća i grmlja.

Lijevo od ulaza u školu su sprave dječjeg igrališta.

U planu je uređenje prostora za izvođenje izvanučioničke nastave.

1.2.2.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC

U vlasništvu je 3 192 m² zemljišta na kojemu je izgrađena nova školska zgrada. Uz zgradu nalazi se ograđeno asfaltirano košarkaško igralište sa manjim tribinama. Prilaz školi uređen je opločnicima. Na sjevernoj strani je dječje igralište koje je dijelom devastirano. U prostoru se nalaze 4 klupe za sjedenje.

Uz zapadnu stranu i ispred škole je parkiralište. Zasađen je velik broj raznog ukrasnog grmlja i drveća. Cjelokupni prostor je ograđen.

1.2.2.5. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Katastarski posjeduje 14 100 m². Od toga 3 165 m² koristi se za igralište NK Dragovoljac i za Društveni dom. Na prostoru od 8 043 m² nalazi se veliko školsko igralište, školski park i školska zgrada. U parku ima nešto drveća i grmlja, a posaditi ćemo novo prema dogovoru s učiteljicama i roditeljima. Desno od ulaza je maleno dječje igralište.

1.2.3. PLAN IZGRADNJE, DOGRADNJE I ADAPTACIJE PROSTORA

1.2.3.1. MATIČNA ŠKOLA

Izgradnja sportske dvorane veličine 2 490 m². Za to je potrebno osigurati oko 15 milijuna kuna.

Sanacija temelja zgrade.

Ugradnja nove stolarije na 10-ak prozora koji su u izrazito lošem stanju te izvedba sjevernog prilaza u školu.

Bojanje dijela fasade.

1.2.3.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Izgradnja prostora za izvanučioničku nastavu.
Projektiranje dogradnje škole za osmogodišnje školovanje.

1.2.3.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Napraviti idejni zadatak i idejno rješenje za izgradnju nove školske zgrade.

1.2.3.4. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Uređenje ulaznih vrata te bojanje stolarije.
Izvršiti sanaciju sjevernog zida.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI ŠKOLSKE GODINE 2016./2017.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godina staža	Predmet
1.	Emina Baričević	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
2.	Ljiljana Benčak	Diplomirana učiteljica	VSS VII/1			Razredna nastava
3.	Ivica Čorak	Učitelj RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
4.	Maja Čorak	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
5.	Kristina Dubravec	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
6.	Marina Golec	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
7.	Marija Hrg	Diplomirana učiteljica	VSS VI/1			Razredna nastava
8.	Dubravka Kos	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
9.	Natalija Kos	Diplomirana učiteljica	VSS VII/1			Razredna nastava
10.	Lidija Marinković	Diplomirana učiteljica	VSS VII/1			Razredna nastava
11.	Mirjana Mekovec	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
12.	Varja Rešetar	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
13.	Blaženka Svoboda	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
14.	Nataša Tumpak Brčić	Učiteljica RN	VŠS VI/1			Razredna nastava
15.	Goran Bejuk	Dipl. ing. geotehnike	VSS VII/1			Tehnička kultura
16.	Ines Bistровić	Sveučil. prvostupnica matematike	VŠS VI/1			Matematika
17.	Željka Fadiga	Dipl. učiteljica + likovna kultura	VSS VII/1			Likovna kultura
18.	Branka Filipović	Učiteljica matematike	VŠS VI/1			Matematika
19.	Ratislav Matić	Apsolvent fizike	SSS IV/1			Fizika
20.	Ivana Svrtan	Magistra edukacije hrvatskog j. i književ.	VSS VII/1			Hrvatski jezik
21.	Štefica Katanović	Odgojiteljica	VŠS VI/1			Predškola
22.	Darko Kožar	Profesor povijesti i geografije	VSS VII/1			Povijest

23.	Andrea Martinčić	Profesorica povijesti i geografije	VSS VII/1			Zemljopis
24.	Tanja Maltar Okun	Ing. biologije	VSS VII/1			Priroda i biologija
25.	Željka Živko	Diplomirana učiteljica + njemački jezik	VSS VII/1			Njemački jezik
26.	Vesna Nakani	Odgojiteljica	VŠS VI/1			Predškola
27.	Silvija OgnjanPodolski	Diplomirana učiteljica + engleski jezik	VSS VII/1			Engleski jezik
28.	Ana Pengov	Diplomirana učiteljica + matem.	VSS VII/1			Matematika
29.	Ljubica Poljak	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1			Predškola Matematika
30.	Brankica Raguž	Profesorica hrvatskog jezika	VSS VII/1			Hrvatski jezik
31.	Martina Sokač	Diplomirana učiteljica + engleski jezik	VSS VII/1			Engleski jezik
32.	Saša Šikić	Profesor fizičke kulture	VSS VII/1			TZK
33.	Ivana Šiković	Diplomirana učiteljica + glazbeni	VSS VII/1			Glazbena kultura
34.	Mirjana Škvorc	Profesorica hrvatskog jezika	VSS VII/1			Hrvatski jezik
35.	Nataša Šmid	Profesorica kemije	VSS VII/1			Kemija
36.	Karolina Tomekovec	Diplomirana učiteljica + njemački jezik	VSS VII/1			Njemački jezik
37.	Darko Višak	Diplomirani učitelj	VSS VII/1			Informatika
38.	Sofija Vukalović	Profesorica njemačkog jezika	VSS VII/1			Njemački jezik

2.2. PODACI O VJEROUČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godina staža	Predmet
1.	Ana Kambić	Dipl. kateheta	VSS VII/1			Vjeronauk
2.	Ana Radić	Dipl. kateheta	VSS VII/1			Vjeronauk
3.	Petra Koretić	Magistra teologije	VSS VII/1			Vjeronauk
4.	Mario Vuk	Dipl. teolog	VSS VII/1			Vjeronauk

2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godina staža	Radno mjesto
1.	Stjepan Lučki	Profesor povijesti i geografije	VSS VII/1			Ravnatelj
2.	Gordana Ščetar	Profesorica pedagogije	VSS VII/1			Pedagoginja
3.	Stojanka Lesički	Diplomirana bibliotekarka	VSS VII/1			Knjižničarka
4.	Nataša Mustić	Magistra logopedije	VSS VII/1			Defektologinja

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godina staža	Radno mjesto
1.	Snježana Švangelj	Diplomirana pravnica	VSS VII/1			Tajnica
2.	Ana Bogdanović	Službenik	SSS IV/1			Voditeljica računovodstva
3.	Zdravka Hendelja	NKV	NKV			Kuharica
4.	Valentina Lučki Nemčić	Kuharica	SSS IV/1			Kuharica
5.	Ivana Polščak	Kuharica	SSS IV/1			Kuharica
6.	Ivica Biškup	Tehnički elektroničar	SSS IV/1			Domar
7.	Darinka Biljan	NKV	NKV			Spremačica
8.	Biserka Čakija	NKV	NKV			Spremačica
9.	Danica Peršin	NKV	NKV			Spremačica
10.	Marica Perus	NKV	NKV			Spremačica
11.	Katica Tremski	Tekstilni tehničar	SSS			Spremačica
12.	Marina Tremski	NKV	NKV			Spremačica
13.	Vilim Tremski	NKV	NKV			Domar-spremač
15.	Štefica Ledinski	Frizerka	SSS IV/1			Spremačica

3. PODACI O UČENICIMA

Redni broj	ŠKOLA	1.razred		2.razred		3.razred		4.razred		Ukupno 1.-4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno 5.-8.		Ukupno 1.-8.	
		Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice				
		1.	MATIČNA	11	5	20	11	11	5	18	9	60	30	51	27	32	18	41	22	56	31	180	98
2.	Bočkovec	3	3	1	0	2	1	6	3	12	7												
3.	Fodrovec	11	6	12	4	12	5	11	3	46	18												
4.	Gregurovec	5	2	8	3	6	4	2	0	21	9												
5.	Miholec	9	7	6	4	6	2	7	3	28	16												
6.	UKUPNO	39	24	47	17	37	18	44	26	179	85	51	27	32	18	41	22	56	31	180	98	347	178
7.	Ponavljjača	1	1							1	1	1		1	1	2	2			1	1	2	2
8.	S teškoćama																						
9.	Kombinacija	17	12	15	7	14	7	15	6	61	32												

4. PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA

Redni broj	ŠKOLA	BROJ RAZREDNIH ODJELA										
		ČISTI RAZREDNI ODJELI										
		1.razred	2.razred	3.razred	4.razred	Ukupno 1.-4.	5.razred	6.razred	7.razred	8.razred	Ukupno 5.-8.	Ukupno 1.-8.
1.	MATIČNA	1	1	1	1	4	3	2	2	3	10	14
2.	FODROVEC	1	1	1	1	4						4
		KOMBINIRANI RAZREDNI ODJELI 2 RAZREDA										
3.	BOČKOVEC 1. i 2.; 3. i 4.		1		1							2
4.	GREGURO VEC 1. i 2.; 3. i 4.		1		1							2
5.	MIHOLEC 1. i 2.; 3. i 4.		1		1							2
6.	UKUPNO	2	5	2	5	14	3	2	2	3	10	24

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

U školskoj godini 2016./2017. školu polazi 347 učenika raspoređenih u 24 razredna odjela. Matična škola u Svetom Petru Orehovcu ima 14 razrednih odjela s ukupno 240 učenika.

U četiri područne škole ima ukupno 107 učenika raspoređenih u 10 razrednih odjela 1.-4. razreda. Uglavnom su to dvorazredne kombinacije, osim u Područnoj školi Fodrovec gdje su četiri čista odjeljenja.

5.2. ORGANIZACIJA SMJENA

U Matičnoj školi radi se u dvije smjene u petodnevnom tjednu.

U prvoj smjeni su: 3., 4., 5.a, 5.c, 6.a, 7.a i 8.a razred.

U drugoj smjeni su: 1.,2., 5.b, 6.b, 7.b, 8.b i 8.c razred.

Nastava u prijedpodnevnoj smjeni počinje u 8,00 sati, a završava u 13,05 sati.

Nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13,15 sati i završava u 18,20 sati.

U obje smjene organizirana su svakodnevna dežurstva najmanje 2 učitelja te dežurnog djelatnika na poslovima čišćenja.

U školskoj kuhinji organizirana je prehrana učenika. Prehrana je kombinacija kuhanja i mliječnog obroka.

Veliki broj učenika obuhvaćen je prijevozom školskim autobusom od mjesta stanovanja pa do škole. Učenici se dnevno prevoze na 5 linija. Za učenike koji imaju 7 sati organiziran je prijevoz u 14,00 sati.

Nastava u PŠ Bočkovec izvodi se u prijedpodnevnoj smjeni s početkom u 8,00 sati.

U PŠ Fodrovec nastava je organizirana u dvije smjene. Smjenu "A" čine 2. i 3. razred, a smjenu "B" čine 1. i 4. razred. Smjene se tjedno izmjenjuju. Nastava počinje u 8,00 i u 13,15 sati. Udaljeniji učenici se prevoze. Organizirana je prehrana.

U PŠ Gregurovec nastava se izvodi prijedpodne od 8,00 sati. Organizirana je prehrana.

U PŠ Miholec nastava je organizirana u dvije smjene. Prijepodnevna smjena počinje s radom u 8,00 sati, a poslijepodnevna u 13,00 sati.

5.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Bl. i ner. dani	Uč. pr.	Obilježavanje prigodnih praznika i blagdana	Upis u 1. razred, podjela svjedodžbi
		radn.	nast.				
1.obrazovno razdoblje od 05. 09. 2016. do 23. 12. 2016.	IX.	22	20	8	2		
	X.	21	20	10	1	07.10. Dan učitelja 08.10. Dan neovisnosti 12.10. Dan jabuka 20.-21.10. Dani kruha 24.10. Svjetski dan školskih knjižnica	
	XI.	21	21	9		01.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na Vukovar	
	XII.	21	17	10	4	06.12. Sveti Nikola 21.12. Božićna priredba	
2.obrazovno razdoblje od 12. 01.2017. do 14. 06.2017.	I.	21	14	10	7	27.01. Dan sjećanja na Holokaust	
	II.	20	20	8		22.02. Dan ružičastih majica 28.02. Maškare	
	III.	23	23	8		11.-17.03. Dani hrvatskoga jezika 21.03. Svjetski dan osoba s Down sindromom	
	IV.	19	13	11	6	24.04. Međunarodni dan Majke Zemlje	Škola plivanja
	V.	22	22	9		01.05. Praznik rada 08.-15.05. Tjedan Crvenog križa	29.05. Dan škole
	VI.	20	10	10	10		12.-16.06. Upisi u 1. razred 30.06. Podjela svjedodžbi
	VII.	21	-	10	21		
	VIII.	22	-	9	22		Škola plivanja
UKUPNO:		253	180	112	73		

5.4. RASPORED SATI

Raspored sati za predmetnu nastavu izrađuje satničar, a za razrednu nastavu razredni učitelj za svoj razredni odjel u suradnji sa satničarom za predmete koje predaju pojedini predmetni učitelji (njemački jezik, vjeronauk, engleski jezik, glazbena kultura, tjelesna i zdravstvena kultura).

Raspored sati za predmetnu nastavu nalazi se u zbornici na oglasnoj ploči, a raspored sati razredne nastave nalazi se u Razrednoj knjizi svakog pojedinog razrednog odjela.

5.4.1. RAZREDNA NASTAVA – MATIČNA ŠKOLA

1. Marina Golec, 2. Dubravka Kos, 3. Blaženka Svoboda, 4. Nataša Tumpak Brčić

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
M. Golec	H	NJ	M	PD	DD		M	H	TK	V	IA		H	M	G	TK	DP		V	NJ	H	PD	SR		M	H	L	TK		
M. Golec	H	NJ	M	PD	DD		M	H	TK	V	IA		H	NJ	M	TK	DP		H	PD	V	G	SR		M	H	L	TK		
D. Kos	H	M	PD	L	DP		M	H	V	TK	IA		H	PD	TK	NJ	SR		M	V	H	NJ	DD		H	M	G	TK		
D. Kos	H	M	PD	L	DP		M	H	V	TK	IA		NJ	H	PD	TK	SR		NJ	V	M	H	DD		H	M	G	TK		
B. Svoboda	M	H	PD	TK	DD	IA	H	M	NJ				H	M	TK	NJ	V		H	PD	V	TK	G	DP	H	M	L	SR		
N.T. Brčić	H	M	PD	TK	NJ	IA	M	H	PD	L	SR	DD	H	M	G	E	E		V	V	H	PD	NJ		M	H	TK	DP		
N.T. Brčić	H	M	PD	TK	NJ	IA	M	H	PD	L	SR	DD	H	M	G	E	E		H	V	PD	TK	NJ		V	M	H	DP		

5.4.2. RAZREDNA NASTAVA – PODRUČNE ŠKOLE

PŠ FODROVEC 1. Lidija Marinković, 2. Mirjana Mekovec, 3. Varja Rešetar, 4. Marija Hrg

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
L. Marinković	SR	H	M	V	NJ		H	PD	TK	M	DD		M	TK	H	G			M	H	L	IA			PD	H	TK	V	NJ	
L. Marinković	NJ	V	SR	H	M		H	M	TK	PD	DD		M	G	H	TK			M	H	L	DP			NJ	V	TK	PD	H	
M. Mekovec	SR	M	H	V	NJ		M	H	PD	TK	DD		H	M	G	IA			H	M	L	TK	DP		PD	H	TK	NJ	V	
M. Mekovec	NJ	V	SR	M	H		M	H	PD	TK	DD		H	M	G	IA			H	M	L	TK	DP		V	NJ	PD	H	TK	
V. Rešetar	H	M	TK	NJ	V		M	H	PD	G	TK	DD	H	M	SR	TK			M	H	L	TK	DP		H	PD	IA	V	NJ	
V. Rešetar	V	NJ	H	M	TK		M	H	PD	G	TK	DD	H	M	SR	TK			M	H	L	TK	DP		H	PD	IA	V	NJ	
M. Hrg	H	M	TK	NJ	V		H	M	PD	G	DP		H	M	PD	SR	E	E	H	M	L	IA	DD		H	PD	TK	NJ	V	
M. Hrg	NJ	V	H	M	TK		H	M	PD	G	DP		E	E	H	M	PD	SR	H	M	L	IA	DD		NJ	V	H	PD	TK	

PŠ BOČKOVEC K: 1.-2. Kristina Dubravec, 3.-4. Natalija Kos

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
K. Dubravec	H	M	PD	G	TK	DD	M	H	TK	L	IA		H	M	PD	SR	DP		H	M	V	V			NJ	NJ	H	TK		
N. Kos	H	M	NJ	NJ			M	H	G	TK	IA		H	M	PD	SR	DP		V	V	M	H	TK	DD	H	PD	LK	TK		

PŠ GREGUROVEC K: 1.-2. Emina Baričević, 3.-4. Ljiljana Benčak

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
E. Baričević	H	M	PD	TK	DP		M	H	G	IA			M	H	V	V			PD	H	TK	NJ	NJ		H	M	L	SR	TK	
LJ. Benčak	M	H	G	PD	DP		PD	H	TK	IA	DD		H	M	NJ	NJ			M	PD	H	L	TK		V	V	H	M	SR	
LJ. Benčak	M	H	G	PD	DP		PD	H	TK	IA	DD		H	M	TK	NJ	NJ		M	PD	H	L			V	V	H	M	SR	

PŠ MIHOLEC K: 1.-2. Ivica Čorak, 3.-4. Maja Čorak

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. Čorak	M	H	PD	DP			H	M	TK	NJ	NJ		M	H	TK	SR	DD		PD	H	TK	V	V		M	H	L	G	IA	
M. Čorak	H	M	PD	TK	DP		H	M	G	NJ	NJ		H	PD	TK	DD	IA		H	M	SR	V	V		M	H	L	PD		

5.4.3. PREDMETNA NASTAVA

Smjena "A" ujutro, smjena "B" popodne

UČITELJ	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
M. Škvorc		5.a			6.a	7.a			dp	5.a	8.a	6.a	8.a	5.a	6.a	7.a			5.a	8.a	7.a	6.a			7.a	6.a	5.a	dp	8.a	ia	
B. Raguž	6.b	7.b	7.b	5.b	8.c	8.c		8.c						6.b	5.b		8.c	7.b	6.b	dp		5.b			5.b	5.b		7.b	6.b	6.b	
I Svrtan					5.c	5.c																		5.c	5.c	5.c					
I Svrtan					8.b	8.b																		8.b	8.b						
Ž. Fadiga							5.b	5.b	8.c	8.c	6.b	6.b	7.b	7.b	8.b	8.b			ia	eu	eu										
I. Šiković			6.b	8.b	5.b	zb			7.b			8.c	5.c	7.a		5.a	8.a	6.a											8.c		
S. Vukalović	PŠ Fodrovec							8.b	5.b	6.b		7.b	5.b	8.b	7.b	6.b		6.b		7.b	5.b	6.b	8.b	PŠ Fodrovec							
K. Tomekovec	5.a	8.a	7.a	5.a	4.		6.a	5.a	3.	dp				7.a	3.	6.a					8.a	7.a	4.			8.a		6.a	5.a		
K. Tomekovec													2.						2.												
Ž. Živko				B	B		5.c	5.c	M	M					G	G				5.c	5.c	G	G	8.c	7.c	4.r	1.r				
Ž. Živko	8.c	1.					M	M					8.c	1.					8.c					B	B						
B. Filipović	7.b	8.b		8.c	6.b		8.c		6.b	7.b	8.b		8.b		6.b	dp	7.b						8.c	6.b	8.c	8.b	7.b				
I. Bistrović			5.a	8.a	6.a	8.a	8.a		7.a	5.a	dp		5.a	dp		5.c	5.c		5.c	5.a	6.a	8.a	7.a		6.a		7.a	8.a	5.c	7.a	
LJ. Poljak						5.b						5.b										5.b	5.b								
T. Maltar	6.a	zr	zr	5.c	8.a	8.a	7.b	7.b					6.b	8.c	8.c		8.b	8.b	7.a	7.a		5.a		6.a			5.b	6.b			
N. Šmid							8.a	8.a			7.a	7.a							8.b	8.b	8.c	8.c	7.b	7.b							
R. Matić														8.a	8.a		7.a	7.a								7.b	7.b	8.c	8.c	8.b	8.b
D. Kožar	8.b	5.b	8.c	6.b		7.b	5.a			5.c	6.a	8.a	7.a					7.b	5.b	6.b	8.b		8.c	5.a	7.a	8.a	5.c	6.a	8.a		
A. Martinčić	5.c	6.a	5.a	8.a	7.a	6.a		6.b	S	5.b	7.b	8.b				5.b	6.b	8.c	8.a	S	5.a	6.a	5.c	7.a			8.b	8.c	7.b		
S. Šikić	5.b	8.c	8.b		7.b	6.b	7.a	6.a	5.a							8.a		5.c	5.b	8.c	8.b	7.b	6.b		8.a	5.a	5.c	7.a		6.a	
G. Bejuk									7.a	7.a	5.c	5.c	6.a	6.a			5.a	5.a					8.a	8.a							
A. Kambić	7.a		8.a	6.a	5.c	5.a	6.b		8.b						5.a	6.a	3.	8.a		4	4	5.c	3.	7.b	6.b	8.c	8.b		7.b		
S. O. Podolski		6.b	5.b	7.b	8.b				8.a	6.a		5.a	dd	5.b		8.c			dd	6.b	7.b					6.a	5.a	7.a	8.b		
D. Višak		5.c	5.c	7.a		8.b			8.b	8.c			7.a	inf		7.b			6.a	6.a	inf		5.a	5.a	8.a	6.b	6.b	5.b	5.b		
M. Sokač														5.c	5.c	4.	4.	ia													

Smjena "B" ujutro, Smjena "A" popodne

UČITELJ	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
M. Škvorc		5.a			6.a	7.a			dp	5.a	8.a	6.a	8.a	5.a	6.a	7.a			5.a	8.a	7.a	6.a			7.a	6.a	5.a	dp	8.a	ia
B. Raguž	6.b	7.b	7.b	5.b	8.c	8.c		8.c						6.b	5.b		8.c	7.b	6.b	dp		5.b			5.b	5.b		7.b	6.b	6.b
I Svrtn					5.c	5.c																		5.c	5.c	5.c				
I Svrtn					8.b	8.b																		8.b	8.b					
Ž. Fadiga						ia	eu	7.a	7.a	5.c	5.c	6.a	6.a		eu	5.a	5.a					8.a	8.a							
I. Šiković			6.b	8.b	5.c	zb			7.b			8.c	5.c	7.a		5.a	8.a	6.a											8.c	
S. Vukalović	PŠ Fodrovec							8.b	5.b	6.b		7.b	5.b	8.b	7.b	6.b		6.b		7.b	5.b	6.b	8.b		PŠ Fodrovec					
K. Tomekovec	5.a	8.a	7.a	5.a	4.		6.a	5.a	3.	dp				7.a	3.	6.a					8.a	7.a	4.			8.a		6.a	5.a	
K. Tomekovec													2.						2.											
Ž. Živko	8.c	1.	B	B						M	M	M	8.c		G	G			8.c	1.		G	G	5.c	B	B				
Ž. Živko							M	5.c	5.c										5.c	5.c										
B. Filipović	7.b	8.b		8.c	6.b		8.c		6.b	7.b	8.b		8.b		6.b	dp	7.b					8.c	6.b	8.c	8.b	7.b				
I. Bistrović			5.a	8.a	6.a	8.a	8.a		7.a	5.a	dp		5.a	dp		5.c	5.c		5.c	5.a	6.a	8.a	7.a		6.a		7.a	8.a	5.c	7.a
LJ. Poljak						5.b					5.b						5.b					5.b	5.b							
T. Maltar	6.a	zr	zr	5.c	8.a	8.a	7.b	7.b					6.b	8.c	8.c		8.b	8.b	7.a	7.a		5.a		6.a			5.b	6.b		
N. Šmid							8.a	8.a			7.a	7.a							8.b	8.b	8.c	8.c	7.b	7.b						
R. Matić														8.a	8.a		7.a	7.a							7.b	7.b	8.c	8.c	8.b	8.b
D. Kožar	8.b	5.b	8.c	6.b		7.b	5.a			5.c	6.a	8.a	7.a					7.b	5.b	6.b	8.b		8.c	5.a	7.a	8.a	5.c	6.a	8.a	
A. Martinčić	5.c	6.a	5.a	8.a	7.a	6.a		6.b	S	5.b	7.b	8.b			5.b	6.b	8.c	8.a	S	5.a	6.a	5.c	7.a				8.b	8.c	7.b	
S. Šikić	5.b	8.c	8.b		7.b	6.b	7.a	6.a	5.a						8.a		5.c	5.b	8.c	8.b	7.b	6.b		8.a	5.a	5.c	7.a		6.a	
G. Bejuk									7.a	7.a	5.c	5.c	6.a	6.a			5.a	5.a				8.a	8.a							
A. Kambić	7.a		8.a	6.a	5.c	5.a	6.b		8.b						5.a	6.a	3.	8.a		4	4	5.c	3.	7.b	6.b	8.c	8.b		7.b	
S. O. Podolski		6.b	5.b	7.b	8.b				8.a	6.a		5.a	dd	5.b		8.c			dd	6.b	7.b					6.a	5.a	7.a	8.b	
D. Višak		5.c	5.c	7.a		8.b			8.b	8.c			7.a	inf		7.b			6.a	6.a	inf		5.a	5.a	8.a	6.b	6.b	5.b	5.b	
M. Sokač														5.c	5.c	4.	4.	ia												

6. NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

6.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovita nastava)

NAZIV PREDMETA	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima od I. – VIII. razreda								UKUPNO PLANIRANO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Hrvatski jezik	350	875	350	875	525	350	280	420	4025
Likovna kultura	70	175	70	175	105	70	70	105	840
Glazbena kultura	70	175	70	175	105	70	70	105	840
Njemački jezik	140	350	140	350	315	210	210	315	2030
Matematika	280	700	280	700	420	280	280	420	3360
Priroda i društvo	140	350	140	525					1155
Priroda					157	140			297
Biologija							140	210	350
Kemija							140	210	350
Fizika							140	210	350
Povijest					210	140	140	210	700
Zemljopis					158	140	140	210	648
Tehnička kultura					105	70	70	105	350
TZK	210	525	210	350	210	140	140	210	1995
UKUPNO	1260	3150	1260	3150	2310	1610	1820	2730	17290

6.2.RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

6.2.1.MATIČNA ŠKOLA

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilagođenog programa	Mjesto ostvarivanja programa
4. razred	1	Nataša Tumpak - Brčić i učiteljice stranih jezika	Škola
5.a razred	2	Karolina Tomekovec i predmetni učitelji	Škola
5.b razred	2	Ljubica Poljak i predmetni učitelji	Škola
5.c razred	1	Željka Živko i predmetni učitelji	Škola
6.b razred	2	Sofija Vukalović i predmetni učitelji	Škola
7.a razred	1	Ana Pengov (Ines Bistović) i predmetni učitelji	Škola
8.a razred	1	Darko Kožar i predmetni učitelji	Škola
8.b razred	1	Darko Višak i predmetni učitelji	Škola
PŠ Bočkovec			
1. razred	1	Kristina Dubravec	Škola
4. razred	1	Natalija Kos	Škola
PŠ Fodrovec			
4.razred	1	Marija Hrg	Škola

Radom po prilagođenom programu ove školske godine obuhvaćeno je 14 učenika. Prilagođeni program za svakog učenika izradili su razredni ili predmetni učitelji i defektolog. Prilagođeni programi nalaze se u arhivi defektologa.

6.3.NASTAVA U KUĆI

U našoj školi nema takvog oblika rada.

7. SURADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Škola redovito surađuje s roditeljima. Suradnja se provodi putem održavanja roditeljskih sastanaka, sastanaka Vijeća roditelja i individualnih razgovora.

Realizatori:

1. Razrednici
2. Učiteljsko vijeće
3. Ravnatelj
4. Pedagog
5. Vijeće roditelja

7.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Zadaci osnovne škole u provođenju profesionalnog usmjeravanja određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Uputama za provođenje profesionalnog informiranja u osnovnoj školi.

Kako se učenici osmog razreda opredjeljuju za izbor struke i budućeg zanimanja nakon završene osmogodišnje škole, programom profesionalnog informiranja neophodno je učenicima ponuditi što više informacija o raznolikosti struke i zanimanja, potrebama društva za pojedina zanimanja, psihološkim i biološkim karakteristikama ljudi, o vlastitim sposobnostima, interesima i mogućnostima.

Organizatori programa profesionalne orijentacije su razrednici osmih razreda i pedagog od strane škole, te Služba za profesionalno usmjeravanje koja djeluje pri Zavodu za zapošljavanje.

Plan aktivnosti za školsku godinu 2016./2017. na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja provodit će se kroz ova područja:

I. PROFESIONALNO INFORMIRANJE:

1. Profesionalno informiranje učenika
2. Sistematsko upoznavanje učenika:
 - anketiranje učenika o njihovim profesionalnim afinitetima

II. PROFESIONALNO USMJERAVANJE:

1. Profesionalno usmjeravanje i priprema učenika 8. razreda
2. Edukacija razrednika

7.1.1.PROFESIONALNO INFORMIRANJE UČENIKA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Profesionalno informiranje učenika kroz nastavne predmete	Učitelji	Tijekom školske godine
Predavanje za učenike i roditelje o važnosti izbora zanimanja, koncepciji obrazovanja, mogućnostima nastavka školovanja i zapošljavanja	Ravnatelji srednjih škola Ravnatelj Razrednici Pedagog	Svibanj
Informiranje učenika o mogućnostima smještaja u učeničke domove okolnih gradova	Pedagog	Ožujak-lipanj

7.1.2.PROFESIONALNO USMJERAVANJE

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Analiza uspjeha po predmetima – interes u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Razrednici ravnatelj pedagog	Prosinac-lipanj
Dodatni rad u predmetima – tražiti sklonost i uspjeh	Učitelji predmetne nastave	Tijekom školske godine
Usmjeravanje i savjetovanje učenika s poteškoćama u profesionalnom izboru (timske obrade, profesionalno savjetovanje)	Služba za prof. usmjeravanje	2.obrazovno razdoblje

7.1.4.EDUKACIJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Stručni sastanci pedagoga osnovnih škola (dogovori oko ostvarivanja programa rada i suradnje na poslovima prof. usmjeravanja)	Služba za prof. usmjeravanje Pedagog	listopad 2016.
Predavanje o temama prof. usmjeravanja (sjednice stručnih aktiva škole) Aktualni problemi usmjeravanja učenika	Aktivi društvene i prirodne skupine predmeta	Tijekom školske godine
Stručna literatura, informiranje od Službe PU preko ravnatelja do roditelja o područjima prof. usmjeravanja	Služba za prof. usmjeravanje ravnatelj pedagog roditelji	Tijekom školske godine

8. PLAN I PROGRAM BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Briga o zdravstvenoj zaštiti učenika obuhvaća:

1. Zdravstveni odgoj učenika koji se realizira u nastavi kroz sadržaje predviđene planom i programom.
2. Redovite zdravstvene preglede i cijepljenja prema planu zdravstvene službe.
3. Brigu za pravilnu prehranu učenika (rad školske kuhinje).
4. Odmor i rasonodu učenika (igre, rekreativni izleti, športske aktivnosti u zimskim, proljetnim i ljetnim praznicima).
5. Održavanje higijenskih uvjeta u školskim objektima.
6. Prijevoz učenika od doma do škole i natrag.
7. Obilježavanje prigodnih datuma, akcija i prigodna predavanja.
 - Tjedan borbe protiv TBC-a
 - Mjesec borbe protiv alkoholizma
 - Svjetski dan nepušenja
 - Tjedan borbe protiv raka
 - Svjetski dan zdravlja

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Prehrana učenika	Školske kuharice Voditelj šk. kuhinje	Rujan-lipanj
Prijevoz učenika u MŠ i PŠ Fodrovec	Ravnatelj Pedagog	Rujan-lipanj
Sistematski pregledi učenika V. i VIII. razreda	Školska medicina Razrednici	Rujan-lipanj
Screeninzi za učenike III. i VI. razreda		
Preventivna zdravstvena zaštita, cijepljenje učenika I., VI. i VIII. razreda: <u>I.razred:</u> DI-TE pro adultis+POLIO (IPV) <u>VI.razred:</u> Hepatitis B - 2 puta s razmakom od mjesec dana, te 5 mjeseci nakon druge doze	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije	Rujan-lipanj

<p><u>VIII.razred:</u> DI-TE pro adultis+POLIO (IPV)</p> <p>Neobvezno cijepljenje učenika protiv HPV-a</p> <p>Solidarnost na djelu</p> <p>Odmor i razonoda učenika (igre, izleti, športske aktivnosti), škola plivanja</p> <p>Obilježavanje prigodnih datuma i akcija</p>	<p>PCK</p> <p>Učitelji RN Učitelj TZK Razrednici 5.razreda</p> <p>Učenici Učitelji Pedagog</p>	<p>Listopad</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>
---	--	---

9. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA

9.1. RAZREDNA NASTAVA

	IME I PREZIME	RAZREDNIK	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA						OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI				UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME
			REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I 4. KOLEKTIVNOG UGOVORA	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG UGOVORA	UKUPNO	VODITELJ ŽUPANIJSKOG AKTIVA	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR	VODITELJ ZADRUGE, PODRUČNE ŠKOLE	UKUPNO		
1.	Emina Baričević	1.i 2.	16	2	1	0	1	20	17	2	19	1			1	40	0
2.	Ljiljana Benčak	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
3.	Ivica Čorak	1.i 2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
4.	Maja Čorak	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
5.	Kristina Dubravec	1.i 2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19			2	2	42	2
6.	Marina Golec	1.	16	2	1	1	1	21	17	2	19		1		1	41	1
7.	Marija Hrg	4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19			1	1	41	1
8.	Dubravka Kos	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
9.	Natalija Kos	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
10.	Lidija Marinković	1.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
11.	Mirjana Mekovec	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
12.	Varja Rešetar	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
13.	Blaženka Svoboda	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
14.	Nataša Tumpak Brčić	4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0

9.2. PREDMETNA NASTAVA

	IME I PREZIME	RAZREDNIK	PREDMET	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA									OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI			UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME	
				REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKAA	IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	VODITELJ ŠSD	ESTETSKO UREĐENJE	PJEVAČKI ZBOR	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I.4. KOLEKTIVNOG	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG LIGOVORA	UKUPNO	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR	SINDIK. POV. I POV. ZAŠTITE NA RADU			UKUPNO
1.	Goran Bejuk		T	10					2				12	10		10			0	22	
2.	Željka Fadiga		L	10					2				14	13		13			0	27	
3.	Branka Filipović		M	16			2	2					20	20		20			0	40	
4.	Ratislav Matić		F	10				1					11	7		7			0	18	
5.	Martina Sokač		E			6			1				7	6		6			0	13	
6.	Andrea Martinčić	6.a	Z	18,5	2			1					21,5	10,5	2	12,5		6	6	40	
7.	Silvija O. Podolski	7.b	E		2	18		2	1				23	15	2	17			0	40	
8.	Ljubica Poljak	5.b		4	2		1						7	6		6			0	13	
9.	Saša Šikić		Tj	20					2	2			24	16		16			0	40	
10.	Ivana Šiković	8.c	G	10	2				1				15	10	2	12			0	27	
11.	Mirjana Škvorc		H	18			2		2				22	18		18			0	40	
12.	Nataša Šmid		K	10				1					11	7		7			0	18	
13.	Darko Kožar	8.a	P	20	2			1	1				24	14	2	16			0	40	
14.	Karolina Tomekovec	5.a	NJ	18	2		1		2				23	15	2	17			0	40	
15.	Brankica Raguž		H	18			1	1	2				22	18		18			0	40	
16.	Tanja Maltar Okun		BP	18,5				1,5	2				22	14		14		4	4	40	
17.	Ines Bistровić	7.a	M	20	2		1						23	16	2	18			0	41	1
18.	Ivana Svrtan		H	9				1	1				11	9		9			0	20	
19.	Darko Višak	8.b	I		2	20			2				24	14	2	16			0	40	
20.	Sofija Vukalović	6.b	NJ	20	2			1					23	15	2	17			0	40	
21.	Željka Živko	5.c	NJ	20	2		1						23	15	2	17			0	40	

9.3. VJERONAUK

	IME I PREZIME	RAZREDNIK	PREDMET	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA									OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI			UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME	
				REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	VODITELJ ŠSD	ESTETSKO UREĐENJE	PJEVAČKI ZBOR	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I 4. KOLEKTIVNOG	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG UGOVORA	UKUPNO	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR	SINDIK. POV. I POV. ZAŠTITE NA RADU			UKUPNO
1.	Ana Radić		V			4							4	4		4			0	8	
2.	Ana Kambić		V			22			2				24	16		16			0	40	
3.	Petra Koretić		V			22			1		1		24	16		16			0	40	
4.	Mario Vuk		V			4							4	4		4			0	8	

9.4. STRUČNI SURADNICI

	IME I PREZIME	Neposredni pedagoški rad ili suradnja s učenicima, učiteljima, drugim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i drugim suradnicima odgojno-obrazovnog procesa (Prema čl. 44. st. 1. i 2. i čl. 45. st. 2. Kolektivnog ugovora).		Ostali poslovi prema čl. 59. st. 1. i 2. Kolektivnog ugovora.	UKUPNO TJEDNO
		SATI TJEDNO		SATI TJEDNO	
1.	Gordana Ščetar	25		15	40
2.	Stojanka Lesički	25		15	40
3.	Nataša Mustić	12,5		7,5	20

9.5. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI

R. BR.	IME I PREZIME	POSLOVI KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME
1.	Stjepan Lučki	Ravnatelj	40	08-16 i 12-20
2.	Snježana Švagelj	Tajnica	40	07-15
3.	Ana Bogdanović	Voditeljica računovodstva	40	07,30-15,30
4.	Valentina Lučki Nemčić	Kuharica	20	07-10 ; 14:00-15:00
5.	Zdravka Hendelja	Kuharica	40	08-16
6.	Ivana Polščak	Kuharica	20	07-11
7.	Darinka Biljan	Spremačica	40	07,00-9,30;12,00-14,00; 17,00-20,00
8.	Biserka Čakija	Spremačica	20	07-09; 17-19
9.	Danica Peršin	Spremačica	20	06-10
10.	Štefica Ledinski	Spremačica	20	07-09;13-15
11.	Katica Tremski	Spremačica	40	07-12 i 12,00-20,00
12.	Vilim Tremski	Spremač	40	07-12 i 12,00- 20,00
13.	Marina Tremski	Spremačica	40	07-12 i 12,00-20,00
14.	Ivica Biškup	Domar	40	07-15

10. PLAN I PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja kao permanentni zadatak suvremene pedagoške prakse usklađen je s nastavnim i zakonskim odredbama, a u okviru 40-satnog tjednog zaduženja i provodit će se kroz sljedeće oblike:

Stručne aktivne u Školi:

- a) Aktiv učitelja razredne nastave
- b) Aktiv učitelja društvene skupine predmeta (hrvatski jezik, njemački jezik, engleski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, TZK, povijest i vjeronauk)
- c) Aktiv učitelja prirodne skupine predmeta (priroda, kemija, biologija, matematika, fizika, zemljopis, tehnička kultura, informatika)

Svaki aktiv radi prema vlastitom programu rada. Rad u stručnim aktivima je obavezan i usaglašen sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu.

10.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Voditeljica: Mirjana Mekovec

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Donošenje godišnjeg plana rada aktiva za školsku godinu 2016./2017. 2. Razno	IX. – X.	- učitelji - voditeljica Aktiva
1. Kako unaprijediti ocjenjivanje znanja u školi 2. Primjeri dobre prakse	I. – II.	- Varja Rešetar, učiteljica RN - učitelji
1. Epidemija popustljivog odgoja 2. Razno	III. – IV.	- Gordana Ščetar, pedagoginja
1. Prijedlozi za školski kurikulum – aktivnosti u šk. god. 2017./2018. 2. Razno	V. – VI.	- učitelji

10.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

10.2.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA

Voditeljica: Brankica Raguž

Hrvatski jezik: Mirjana Škvorc, Brankica Raguž, Ivana Svrtan

Glazbena kultura: Ivana Šiković

Likovna kultura: Željka Fadiga

Katolički vjeronauk: Ana Kambić, Petra Koretić, Mario Vuk

Tjelesna i zdravstvena kultura: Saša Šikić

Povijest: Darko Kožar

Njemački jezik: Karolina Tomekovec, Sofija Vukalović, Željka Živko

Engleski jezik: Silvija Ognjan Podolski, Martina Sokač

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Prijedlog godišnjeg rada 2. Predavanje <i>Komunikacija</i> , 3. Predavanja na sjednicama Aktiva 4. Razno	rujan 2016.	→ voditelj i učitelji → Nataša Mustić, logopedinja
1. Izvješća sa stručnih aktiva 2. Vremeni natjecanja 5. Božićna priredba 6. Razno	prosinac 2016.	→ voditelj i učitelji
1. Izvješća sa stručnih aktiva 2. Rezultati održanih školskih natjecanja 3. Predavanje 4. Razno	veljača 2017.	→ voditelj i učitelji
1. Izvješća sa stručnih aktiva 2. Rezultati i uspjesi na natjecanjima 3. Kriteriji ocjenjivanja 4. Priredba za Dan škole 5. Pitanja i prijedlozi	svibanj 2017.	→ voditelj i učitelji

10.2.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA

Voditeljica: Tanja Maltar Okun

- **MATEMATIKA:** Branka Filipović, Ines Bistrović / Ana Pengov, Ljubica Poljak
- **PRIRODA / BIOLOGIJA:** Tanja Maltar Okun
- **KEMIJA:** Nataša Šmid
- **FIZIKA:** Ratislav Matić
- **GEOGRAFIJA:** Andrea Martinčić
- **TEHNIČKA KULTURA:** Goran Bejuk
- **INFORMATIKA:** Darko Višak

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Prijedlog godišnjeg rada 2. Predavanje <i>Komunikacija</i> 3. Predavanja na sjednicama Aktiva 4. Razno	rujan 2016.	→ voditelj i učitelji → Nataša Mustić, logopedinja
1. Izvješća sa stručnih aktiva 2. Vremeni natjecanja 5. Predavanje - <i>Pogrešne i dvojne dijagnoze: daroviti i ADD/ADHD</i> (voditeljica aktiva) 6. Razno	prosinac 2016.	→ voditelj i učitelji
1. Izvješća sa stručnih aktiva 2. Rezultati održanih školskih natjecanja 3. Predavanje - <i>Boja kao sredstvo komunikacije</i> (voditeljica aktiva) 4. Razno	veljača 2017.	→ voditelj i učitelji
1. Izvješća sa stručnih aktiva 2. Rezultati i uspjesi na natjecanjima 3. Kriteriji ocjenjivanja 5. Pitanja i prijedlozi	svibanj 2017.	→ voditelj i učitelji

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2016./2017.

Individualno usavršavanje

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Individualno metodičko-didaktičko usavršavanje	Učitelji	tokom godine	50
Pedagoško- psihološko usavršavanje	Učitelji	tokom godine	75
Praćenje odgojno-obrazovnih web stranica	Učitelji	tokom godine	40
Ukupno sati tijekom školske godine			165

Usavršavanje u školi

Nositelji usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Učiteljsko vijeće	Učitelji	tokom godine	8
Razredna vijeća	Učitelji	tokom godine	8
Stručni aktivni	Učitelji	tokom godine	9
Ukupno sati tijekom školske godine			25

Stručna usavršavanja izvan škole Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijska stručna vijeća	Učiteljima	tokom godine	20
Udruge	Učiteljima	tokom godine	10
Ukupno sati tijekom školske godine			30

Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Učiteljima	tokom godine	10
Ukupno sati tijekom školske godine			10

11. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I TIJELA UPRAVLJANJA

11.1.PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

11.1.1.PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Učiteljsko vijeće održat će tijekom školske godine 2016./2017. najmanje 8 sjednica. Sadržaji rada bit će usmjereni na organizaciju i programiranje rada, na unapređenje nastavnog procesa, odnosno na analizu odgojno-obrazovnog rada. Svi učitelji dužni su prisustvovati sjednicama Učiteljskog vijeća.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
I. -Organizacija nastave u šk. god. 2016./2017. -Početak nastave po školama -Obavijesti i zadaci na početku šk.god. -Imenovanje Povjerenstva za izradu Školskog kurikulumu za 2016./2017. -Upoznavanje s procjenom rizika i Planom evakuacije i spašavanja.	30.08.2016.	Ravnatelj
II. -Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2016./2017. šk. god. -Rješenja o tjednim zaduženjima -Osiguranje učenika -Zaduženja prilikom organiziranja priredbi i prezentiranja škole	29.09.2016.	Ravnatelj
III. -Utvrđivanje kriterija za pohvale i nagrade učenicima i učiteljima - Osobni i socijalni profesionalni razvoj	23.11.2016.	Ravnatelj Pedagog
IV. -Analiza rada i uspjeha na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Emocije pokreću razmišljanje i ponašanje	18.01.2017.	Pedagog Defektolog

V. -Organizacija izleta i ekskurzija - Organizacija Dana škole	28.03.2017.	Ravnatelj
VI. -Pohvale i nagrade za postignute rezultate -Godišnji odmori	09.05.2017.	Učitelji Ravnatelj
VII. -Uspjeh učenika na kraju nastave -Pismene pohvale i nagrade za učenike 8.razreda -Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u učenju -Dopunski rad	19.06.2017.	Pedagog Ravnatelj
VIII. -Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u vladanju -Prijedlog zaduženja u šk. god. 2017./2018.	06.07.2017.	Ravnatelj

11.1.2.PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Za ovu školsku godinu planiraju se najmanje četiri sjednice Razrednih vijeća predmetne nastave, te dvije sjednice Razrednih vijeća razredne nastave.

Planiraju se sjednice na kraju prvog polugodišta, za vrijeme proljetnih praznika učenika, te na kraju nastavne godine, a teme ovih sjednica bit će:

- analiza uspjeha i vladanja učenika
- pedagoške mjere i izostanci učenika
- ostvarenje nastavnog plana i programa
- prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha u razrednom odjelu

Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća razrednici upisuju u dnevnik rada. Zapisnik o broju negativno ocijenjenih učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja nalazi se kod pedagoga.

Ako se ukaže potreba za sazivanjem sjednice Razrednih vijeća za jedan ili više razrednih odjela, razrednik će sazvati sjednicu i pripremiti prijedlog dnevnog reda.

11.1.3.PLAN DEŽURSTAVA U ŠKOLI

Svi učitelji zadužuju se dežurstvom u školi prema rasporedu koji se nalazi na rasporedu sati, a koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa. U Rješenju o tjednom zaduženju dežurstvo se nalazi pod ostalim poslovima.

11.1.4.PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razrednici su odgovorni za realizaciju odgojno-obrazovnih zadataka svog razrednog odjela. Teme za sat razrednika predlažu u godišnjem planu rada.

Razrednici svoj program realiziraju u svom razrednom odjelu prema ukazanoj potrebi.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1.Dogovor o planu rada razrednog odjela	IX. mjesec	Razrednik
2.Formiranje razrednog odjela u složan kolektiv	IX. i X. mjesec	Razrednik
3.Briga o savladavanju nastavnih i ostalih programa škole s osvrtom na rasterećenje učenika	Tijekom godine	Razrednik, ravnatelj, pedagog
4.Uključivanje učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	IX. mjesec	Razrednik Ravnatelj Pedagog
5.Poticanje učenika na sistematski i kontinuirani rad	Tijekom godine	Razrednik Ravnatelj Pedagog
6.Vođenje bilježaka i zapažanja o radu učenika, usvajanju znanja, vještina i navika	Tijekom godine	Razrednik
7.Briga o zdravstvenom stanju učenika, radnom opterećenju, stjecanju radnih, kulturnih i higijenskih navika	Tijekom godine	Razrednik
8.Javna i kulturna djelatnost razrednika	Tijekom godine	Razrednik
9.Zdravstveni odgoj	Tijekom godine	Razrednik Stručni suradnici
10.Ekološki odgoj	Tijekom godine	Razrednik
11.Prometni odgoj	Tijekom godine	Razrednik
12.Građanski odgoj	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
13.Odgoj za ljudska prava	Tijekom godine	Razrednik Stručni suradnici
14.Suradnja s ostalim učiteljima koji su voditelji izvannastavnih aktivnosti, te povremena analiza rada u tim aktivnostima	Tijekom godine	Razrednik Učitelji

15.Briga o redovitom polaganju nastave	Tijekom godine	Razrednik
16.Provođenje pedagoških mjera u svom razrednom odjelu	Tijekom godine	Razrednik
17.Suradnja s roditeljima, te organizacija skupnih roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i usklađivanje odgojnih postupaka	Tijekom godine	Razrednik
18.Predlaganje plana i izvođenje ekskurzija	Tijekom godine	Razrednik
19.Uredno vođenje razredne dokumentacije	Tijekom godine	Razrednik
20.Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća	Tijekom godine	Razrednik

11.2. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1.Konstituiranje Vijeća roditelja Prijedlozi za Godišnji plan i program rada škole	29.09.2016.	Ravnatelj, Predsjednik VR
2.Aktualni problemi škole	30.11.2016.	Predsjednik VR, Ravnatelj
3.Pravilnici u sustavu školstva	07.04.2017.	Predsjednik VR, Ravnatelj
4.Rasprava o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole	05.07.2017.	Ravnatelj, Predsjednik VR

11.3. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će razmatrati i donositi odluke o rješavanju onih problema koji su u njegovoj nadležnosti. Odbor radi na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

POSLOVI I RADNI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
1.Donošenje općih akata škole	Tijekom godine
2.Razmatra Godišnji plan i program škole i usvaja ga	30.09.2016.
3.Utvrđuje plan nabavke opreme, učila i ostalog potrošnog materijala, te donosi odluke o nabavci	Tijekom godine
4.Odlučuje o izboru investicijskih radova i većih radova na investicijskom održavanju zgrade i uređaja	Tijekom godine
5.Osniva stalne i povremene komisije	Tijekom godine
6.Donosi odluke o prodaji osnovnih sredstava i uzimanje u zakup osnovnih sredstava	Tijekom godine
7.Utvrđuje financijski plan, periodični obračun i završni račun	Tijekom godine
8.Daje smjernice ravnatelju škole, razmatra njegovo izvješće o radu, kontrolira rad, utvrđuje njegovu odgovornost ako ne obavlja svoju dužnost u okviru svojih ovlaštenja	Tijekom godine
9.Analizira rad i poslovanje škole	Tijekom godine
10.Zaštita prava djelatnika i učenika	Tijekom godine

11.4.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE

R.br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLAN. BR. SATI
	I. PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE		192
1.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VII.,VIII.,IX.	60
2.	Izrada prijedloga Godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII.,IX.	45
3.	Organizacija rada škole	VII.,VIII.,IX.	80
4.	Izrada plana i programa rada ravnatelja škole	IX.	7
	II. ORGANIZACIJSKO - MATERIJALNI ZADACI		511
1.	Izrada prijedloga Financijskog plana tekućih izdataka škole za 2017.-2019. godinu	VIII.	19
2.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja - Kapitalna ulaganja za 2017.-2019.godinu	VIII.	18
3.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2017.godinu-po prioritetima	VIII.	16
4.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školstvu za 2016.g.-po prioritetima	VIII.	16
5.	Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna škole	VII.,XII.,I.	30
6.	Poslovi vezani uz nabavu i održavanje inventara škole te investicijsko održavanje škole i opreme	Tijekom godine	80
7.	Financijsko administrativni poslovi	Tijekom godine	32
8.	Kontrola financijskog poslovanja	Tijekom godine	20
9.	Suradnja s tajnikom i računovođom	Tijekom godine	120
10.	Organizacija prijevoza učenika	Tijekom godine.	50
11.	Rad na brojčanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti,obrazovanja i športa, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Žup. ured za prosvjetu	VII.,IX.,I.i po potrebi	75

12.	Pomoć u izradi općih akata škole	Po potrebi	35
	III. PEDAGOŠKO - INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD		348
1.	Priprema i prisustvovanje nastavi	Tijekom godine	88
2.	Analiza i razgovor s učiteljima nakon uvida u rad	Tijekom godine	50
3.	Obilazak područnih škola, osobni uvid u njihov rad i probleme	Tijekom godine	62
4.	Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	Tijekom godine	30
5.	Suradnja sa stručnim suradnicima na realizaciji programa rada škole	Tijekom godine	80
6.	Prisustvovanje sjednicama RV	Po planu RV	16
7.	Usavršavanje učitelja na UV	Po planu UV	22
	IV. PEDAGOŠKI NADZOR I KONTROLA		140
1.	Uvid u razrednu administraciju	X., tijekom godine	25
2.	Uvid u učiteljsku administraciju	Tijekom godine	25
3.	Praćenje i analiza provođenja GPP škole	Tijekom godine	6
4.	Kontrola redovnog i pravilnog ocjenjivanja učenika	Tijekom godine	12
5.	Kontrola administrativno-financijske službe, kao i tehničkog i pomoćnog osoblja	Tijekom godine	18
6.	Analiza godišnjih makro-planova učitelja	XI.	10
7.	Analiza izvedbenih programa rada učitelja i pripremanja za nastavu	Tijekom godine	28
8.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, na kraju nastavne i školske godine i kvartalno	RV-I.kvartal -I.polugodište -III.kvartal -kraj godine	16
	V. RAD U ORGANIMA UPRAVLJANJA I STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE		140
1.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	Tijekom godine	30
2.	Pripremanje sjednica stručnih oragana i sudjelovanje u radu stručnih aktiva	Tijekom godine	10
3.	Izvršni poslovi-rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih oragana škole	Tijekom godine	100
	VI. VOĐENJE SPOMENICE ŠKOLE I DNEVNIKA RADA		60

	VII. SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE		155
1.	S Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Upravom za financije, Upravom za nadzor, Upravom za školstvo, Službom za društvene djelatnosti	Tijekom godine	50
2.	Suradnja s vjerskim zajednicama kao i svim kulturnim institucijama našeg školskog područja	Tijekom godine	30
3.	Suradnja s ostalim školama na našem području	Tijekom godine	15
4.	Suradnja sa Sindikatom hrvatskih učitelja	Tijekom godine	10
5.	Rad u kolegiju ravnatelja škole na nivou Županije,	Tijekom godine	35
6.	Suradnja s osnivačem	Tijekom godine	15
	VIII. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA		130
1.	Stvaranje radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja	Tijekom godine	30
2.	Pravovremeno i kvalitetno informiranje djelatnika o svim pitanjima vezanim za život i rad škole	Tijekom godine	30
3.	Stalno kontaktiranje s djelatnicima i razrješavanje eventualnih spornih pitanja	Tijekom godine	70
	IX. PLANIRANJE, EVIDENTIRANJA I STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
1.	Izrada godišnjeg makro-plana rada	IX.	10
2.	Praćenje zakonskih propisa	Svakodnevno	50
3.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine	48
	X. Godišnji odmor	30 x 8	240
	SVEUKUPNO		2024

**11.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.**

R. br.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji - tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski		141
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja -analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Izvršiti priremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	učitelji, učenici. roditelji	rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad ,lipanj, kolovoz	35
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje						70
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statističkih podataka Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, školski tim za izradu kurikulumu škole, tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	rujan, listopad ,lipanj, kolovoz	50
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						6
1.2.3	Planiranje projekata						8
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						6
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje						
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada sa učenicima s posebnim potrebama	Pratiti razvoj i odgojno - obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika u dopunskoj, dodatnoj i izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole.Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici,roditelji, stručni suradnik defektolog,mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika	individualni, grupni, timski	rujan, listopad ,lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	8
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						4
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						4
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						4
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						4
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						4
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa						Pratiti i uvesti inovacije u svim sastavnicama odgojno - obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima						8

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno - obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	892
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						85
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i srednjih škola	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, odgojiteljica	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, djeca, roditelji, učitelji	travanj,svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	10
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika - prisustvovanje aktivnostima u razredu						4
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						6
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						15
2.1.5	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						50
2.2	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						324
2.2.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a,praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zhadanim ciljem.Kritički prosuđivati nastavni sat.Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine i po potrebi	24
2.2.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.					24
2.2.2.1	<i>Počelnici, novi učitelji, pomoćnik</i>						20
2.2.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						24
2.2.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.				12
2.2.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje</i>	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine	96
2.2.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	12
2.2.4.1	<i>Rad u RV</i>						20
2.2.4.2	<i>Rad u UV</i>						30
2.2.5	Rad u stručnim timovima - tim za kvalitetu, aktivni	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete.	učitelji			24
2.2.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	12
2.2.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika,suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						24
2.2.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika					2
2.3	Rad s učenicima s posebnim potrebama						206
2.3.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	30
2.3.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima						70
2.3.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						106

2.4	Savjetodavni rad i suradnja		Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave o visnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	215
2.4.1	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju					70
2.4.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja						45
2.4.2	Savjetodavni rad s učiteljima						35
2.4.3	Suradnja s ravnateljem						18
2.4.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, socijalni radnici...						35
2.4.5	Savjetodavni rad s roditeljima						12
2.5.6	Suradnja s okruženjem						
2.5	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	36
2.5.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.					6
2.5.2	Predavanja za učenike						6
2.5.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						2
2.5.4	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	4
2.5.5	Individualna savjetodavna pomoć						18
2.6	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	8
2.6.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	sudjelovanje u provođenju aktivnosti					8
2.7	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	sudjelovanje u provođenju aktivnosti		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj izvannastavnih aktivnosti, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	18
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.		individualno, grupno, timski		30
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.		učenici, učitelji	rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	18
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						6
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						6
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						6
3.2	Istraživanja u funkciji poboljšanja rada						12
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika i stručn	6					
3.2.2	Evaluacija rada stručne službe Škole i ravnatelja	6					

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		185
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni	tijekom školske godine	149
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						8
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						35
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni						20
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						26
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						20
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje	32					
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individuam i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	8
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						36
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, članovi stručnog tima	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	8
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						6
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						14
4.2.4	Rad s učiteljima pripravnici						8
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						90
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost						5
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, stručna služba	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje	tijekom školske godine	5
5.2	Dokumentacijska djelatnost						85
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, stručna služba	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	3
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						12
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						35
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						35
6.	OSTALI POSLOVI						446
6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, stručna služba škole, institucije	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	
Godišnji odmor				30 x 8			240
SVEUKUPNO:							2024

**11.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
DEFEKTOLOGA-LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2016./2017.**

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		Uto i Čet
1.	RAD S UČENICIMA		
1.1.	Rada s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	350	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s IOOP		tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s IOOP		tijekom godine
1.4.	Pregled i dijagnosticiranje pri upisu u 1. razred		5. i 6. mjesec
1.5.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s IOOP		5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. Razred	17,5	5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s IOOP u razredno odjeljenje		tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama		tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s IOOP		tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s IOOP koja trebaju individualizirani pristup u radu		tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje		tijekom godine
2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s IOOP		tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	17,5	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije		9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s IOOP		tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		tijekom godine
3.5.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine
4.	SURADNJA S RAVNATELJEM	17,5	tijekom godine
5.	RAD SA STRUČNIMTIMOM ŠKOLE I OSTALIM SUDIONICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	35	tijekom godine

II.	STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI		
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	22,5	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s IOOP		tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije		9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima		tijekom god.
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda		9. mjesec
1.6.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa		tijekom god.
1.7.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju		tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.		9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s IOOP	30	tijekom godine
2.2.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s IOOP		
2.3.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s IOOP		
2.4.	Izvešća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s IOOP		
2.5.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
2.6.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s IOOP		
2.7.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s IOOP		
3.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		
3.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s IOOP	35	tijekom godine
3.2.	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s IOOP - Stručno povjerenstvo škole		
3.3.	Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1.razred		6. mjesec
3.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.		tijekom godine
4.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
4.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s IOOP	70	tijekom godine
4.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
4.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		
4.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
4.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije		
4.6.	Vođenje dnevnika rada		
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
5.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	40	tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF..)		
5.3.	Praćenje stručne literature		

6.	OSTALI POSLOVI		
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	65	tijekom godine
6.2.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine		tijekom godine
6.3.	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja		tijekom godine
6.4.	Poslovi po nalogu ravnatelja		tijekom godine
6.5.	Vođenje grupe POMLADAK CRVENOG KRIŽA (izrada godišnjeg plana i programa, izrada rasporeda rada, vođenje dnevnika rada, praćenje rada i postignuća učenika, sudjelovanje na natjecanjima i humanitarnim akcijama..)		tijekom godine
7.	OSTALI POSLOVI KAD NEMA NASTAVE, ODMORI I PRAZNICI		
	OSTALI POSLOVI	212	
	GODIŠNJI DOMOR (27X4)	100	
	DRŽAVNI PRAZNICI (8DANA X 4)	32	
	UKUPNO (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	700	
	UKUPNO (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.)	1044	

11.7. Plan i program rada školske knjižnice u šk. god. 2016./ 2017. – izvedbeni

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REZALIZACIJE	BROJ SATI
1. Odgojno obrazovni rad s učenicima			
Razvijanje čitalačkih navika učenika <ul style="list-style-type: none"> - čitalački klub "On line" - kvizovi - projekt Čitanje u obitelji - projekt Noć knjige - projekt Bonton kroz književnost - projekt Kino slikovnica - projekt eTwining - "E-knjiga daje ti krila: lete učenici iz Hrvatske i Srbije" - projekt eTwining - Igrani film za djecu (radni naslov) 	knjižničarka učenici svih razreda	tijekom školske godine	1080
Knjižnično informacijsko obrazovanje (organizacija nastavnih sati u knjižnici) <i>Knjižnica mjesto poticanja čitalačke kulture(1. razred)</i> <i>Dječji časopisi (2. razred)</i> <i>Jednostavni književni oblici (2. razred)</i> <i>Put od autora do čitatelja (3. razred)</i> <i>Referentna zbirka (4. razred)</i> <i>Književno komunikacijska kultura (4. razred)</i> <i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice (5. razred)</i> <i>Referentna zbirka : Internet enciklopedije (5. razred)</i> <i>E-knjiga (6. razred)</i> <i>Dnevno informiranje (7. razred)</i> <i>E-katalog (7.razred)</i> <i>Informacijska pismenost (8. razred)</i> <i>Autorstvo, citat (8. razred)</i>	knjižničar	rujan, listopad veljača, ožujak	
Upućivanje učenika u pretraživanje mrežnih izvora i izradu prezentacija (ppt, prezi)	knjižničar učenici 5.-8. razreda	tijekom školske godine	
Upućivanje učenika u rad s web alatima za izradu knjiga i stripova	knjižničar zainteresirani učenici	tijekom prvog polugodišta	
Sudjelovanje u razvijanju građanskog odgoja kroz <ul style="list-style-type: none"> - organizirane satove na teme <i>Sigurnost na internetu i e-bonton</i> <i>Prava potrošača</i> <i>Reklame</i> <i>Tolerancija</i> <i>Zaštita prava u RH</i> <i>Civilne udruge</i> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje Projekta građanin - napise u digitalnom školskom listu 	knjižničar 5. - 8. razred	tijekom školske godine	
Vođenje novinarske (priprema radijskih priloga, novinskih tekstova za digitalni školski list)	knjižničar članovi novinarske	tijekom školske godine	
Vođenje filmske skupine (snimanje dokumentarnih i igranih filmova)	knjižničar članovi filmske	tijekom školske godine	
2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1.Stručno usavršavanje 2.2. Suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima			450

2. Stručni radi i informacijska djelatnost			
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	knjižničar	rujan	
Izrada godišnjeg plana rada knjižnice	knjižničar	rujan	
Izrada kurikula školske knjižnice		rujan	
Organizacija poslovanja školske knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - nabava knjiga, časopisa, - inventarizacija, klasifikacija, tehnička priprema knjiga - posudba knjiga 	knjižničar	tijekom školske godine	
Izrada biltena prinova	knjižničar	tijekom školske godine	
Izgradnja zavičajne zbirke	knjižničar	tijekom školske godine	
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice	knjižničar	tijekom školske godine	
Izvešća o stanju i vrijednosti fonda (za potrebe Županijske matične službe i NSK)	knjižničar	travanj	
Redoviti otpis građe	knjižničar	lipanj	
2.1. Stručno usavršavanje	knjižničar	tijekom školske godine	
Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima			
Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	knjižničar	tijekom školske godine	
Sudjelovanje na Proletnoj školi školskih knjižničara	knjižničar	ožujak/travanj	
Sudjelovanje na Školi medijske kulture <i>Dr. Ante Peterlić</i>	knjižničar	kolovoz	
Praćenje stručne literature	knjižničar	tijekom školske godine	
2.2. Suradnja			
Suradnja s nakladnicima oko novih izdanja knjiga za učenički i stručni fond	knjižničar nakladnici	tijekom školske godine	
Suradnja s ravnateljem škole <ul style="list-style-type: none"> - nabave knjiga opreme - projekata 	knjižničar ravnatelj	tijekom školske godine	
Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima <ul style="list-style-type: none"> - nabave, - školskih sati u knjižnici - projekata - rasporeda čitanja lektire - dugovanja učenika 	knjižničar nastavnici	tijekom školske godine	
Suradnja s računovodstvom i tajništvom <ul style="list-style-type: none"> - nabava knjiga - vrijednost fonda - organizacija rada u knjižnici 	knjižničar tajnica računovotkinja	tijekom školske godine	
Suradnja s: <ul style="list-style-type: none"> - Županijskom matičnom službom - Gradskom knjižnicom "Franjo Marković" - Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom 	knjižničar ŽSV GK NSK	tijekom školske godine	
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			270
Planiranje kulturnih aktivnosti	knjižničar	rujan	
Organiziranje susreta s književnicima	knjižničar književnici nakladnici	tijekom školske godine	
Organiziranje susreta s predstavnicima civilnih udruga	knjižničar civilne udruge	tijekom školske godine	

Obilježavanje važnih obljetnica i značajnih datuma <ul style="list-style-type: none"> - napisima u školskom digitalnom listu - plakatima - tematskim izložbama fotografija - predavanjima - filmskim projekcijama 	knjižničar zainteresirani učenici	tijekom školske godine	
Izvještavanja javnosti o djelatnostima i projektima knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - putem javnih glasila - web stranice škole - facebook stranice knjižnice 	knjižničar	tijekom školske godine	
PODRUČJA RADA			
1. Odgojno obrazovna djelatnost		60%	1080
2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Stručno usavršavanje 2.2. Suradnja 		25%	450
3. Kulturna i javna djelatnost		15%	270
ZADUŽENJE			1800 sati
BLAGDANI			48 sati
GODIŠNJI ODMOR			224 sata
UKUPNO			2072 sata

11.8. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠK. GOD. 2016./2017.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		
I.-XII.	Izrada prijedloga normativnih akata	80
I.-XII.	Izmjena i dopuna općih akata	60
I.-XII.	Izrada prijedloga odluka	100
	- odluka o prihvaćanju normativnih akata	
	- odluka o otkazu ugovora o radu	
	- odluka iz nadležnosti Školskog odbora	
I.-XII.	- odluka iz nadležnosti ravnatelja	
I.-XII.	Izrada ugovora	100
	- ugovora o radu	
	- ugovora o djelu	
	- ugovora o najmu, zakupu	
I.-XII.	- ostalih ugovora	
I.-XII.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica tijela upravljanja	120
	- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	
I.-XII.	Poslovi vezani uz statusne promjene škole	80
I.-XII.	Praćenje i provođenje pravnih propisa	80
PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI		
I.-XII.	Poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa radnika	200
	- prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave i HZZ-u	
	- izrada teksta natječaja	
	- raspisivanje natječaja i javnih poziva	
	- zaprimanje molbi	
	- obavijest kandidatima	
I.-XII.	prijave nadležnim tijelima (HZMO, HZZO)	
I.-XII.	- Vođenje personalne dokumentacije	120
	- Vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru	
I.-XII.	Vođenje podataka o zaposlenicima u matičnoj knjizi radnika, e - matici i Carnetu te izdavanje elektroničkog identiteta	70
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
I.-XII.	Urudžbiranje predmeta	50
I.-XII.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi i sl.	80
I.-XII.	Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	80
I.-XII.	Poslovi prijepisa	50
	- iz nadležnosti	

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I.-XII.	Tekući poslovi	50
I.-II.	Arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu	70
I.-II.	Vođenje pismohrane škole	70
RAD S TIJELIMA UPRAVLJANJA		
I.-XII.	Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja	72
	Sjednice školskog odbora	
	- poziv	
	- zapisnik	
	- pisanje obavijesti o odlukama donesenima na sjednicama	
	- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama tijela upravljanja	
I.-XII.	- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije u radu tijela upravljanja	90
OPĆI POSLOVI		
IX.	Godišnji plan i program tajnika škole i tehničke službe te ostalih dijelova vezanih uz posao tajništva	20
X., I.	Izrada statističkih izvještaja	18
OSTALI POSLOVI		
I.-XII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, s Agencijom za odgoj i obrazovanje, s Uredom državne uprave, s Osnivačem i lokalnom samoupravom	40
I.-XII.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, računovođom i ostalim radnicima škole	40
I.-XII.	Suradnja s pravnim i fizičkim osobama	40
I.-XII.	Narudžba opreme i potrošnog materijala	60
I.-XII.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti vezano uz tajničke poslove	40
I.-XII.	Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (pravni propisi)	14
I.-XII.	Stručno usavršavanje, seminari	18
	RADNI SATI	1832
	GODIŠNJI ODMOR	192
	DRŽAVNI PRAZNICI	64
	UKUPNO	2088

11.8.2 Plan i program rada računovodstva

ZADACI	VRIJEME	BROJ SATI
Obračun i isplata osobnih dohodaka	Tijekom godine	310
Evidencija kredita djelatnik škole	Tijekom godine	30
Knjiženje osobnih dohodaka i kredita	Tijekom godine	60
Vođenje poreskih kartica	Tijekom godine	50
Vođenje blagajne	Tijekom godine	110
Izrada M-4 obrasca za svakog zaposlenog djelatnika	Tijekom godine	30
Izdavanje potvrda u vezi osobnih primanja djelatnika	Tijekom godine	20
Kontrola ulaznih računa dobavljača i plaćanje	Tijekom godine	70
Kontiranje i knjiženje izvoda Zavoda za platni promet	Tijekom godine	290
Izrada izvještaja materijalnih troškova	Tijekom godine	50
Izrada statističkih izvještaja	Tijekom godine	40
Izrada planova	Tijekom godine	15
Izrada polugodišnjeg obračuna	Tijekom godine	100
Izrada Završnog računa	Tijekom godine	220
Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa	Tijekom godine	24
Rad u vezi školske kuhinje: pisanje uplatnica, obračun uplata, knjiženje	Tijekom godine	300
Suradnja s učenicima i roditeljima u svezi prehrane, sa djelatnicima škole, s MZOS, Zavodom za platni promet, Zavodom za statistiku, MIO i zdravstvo, dobavljačima i dr.	Tijekom godine	55
<u>UKUPNO</u>		<u>1784</u>

11.9. POSLOVI I RADNI ZADACI DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Radno vrijeme djelatnika na održavanju čistoće s punim radnim vremenom je sljedeće: Svaki treći dan jedan od djelatnika je dežuran po cijeli dan i to od 7,00 do 18,00 sati i poslije toga nastavlja s čišćenjem svoga dijela do 21,00 sat. Ostali djelatnici dolaze na posao u 18,00 sati i rade do 21,00 sat.

Za vrijeme učeničkih praznika(zimskih i proljetnih), kao i za vrijeme ljetnih praznika radno vrijeme djelatnika na održavanju čistoće je od 7,00 do 15,00 sati. Za vrijeme svoga dežurstva i ostalog radnog vremena, djelatnici na održavanju čistoće obavljaju sljedeće poslove i radne zadatke:

- Čišćenje kompletnog prostora u skladu s higijensko-tehničkim normativima
- Generalno čišćenje poslije bojanja zidova i stropova
- Poslovi na održavanju škole
- Čišćenje snijega
- Dostava i otprema pošte
- Ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika škole

Škola ima centralno grijanje. Poslove oko grijanja škole radi jedan djelatnik kao domar-ložać. Njegovi poslovi i radni zadaci su sljedeći:

- Poslovi u svezi zagrijavanja prostorija.
- Čišćenje okoliša škole u skladu s uputama ravnatelja ili tajnika
- Uređenje živice, njegovanje ukrasnog grmlja i drveća.
- Košenje trave u parku i športskim terenima.
- svi manji popravci u školi i oko škole.

Djelatnici na održavanju čistoće u područnim razrednim odjelima rade sve poslove koji su u svezi s održavanjem čistoće u školi i oko škole, kao i u svezi zagrijavanja prostorija.

11.10. POSLOVI I RADNI ZADACI ŠKOLSKE KUCHARICE

U Matičnoj školi radi na spremanju hrane jedna kuharica. Ona dnevno sprema oko 200 obroka za učenike i 5 obroka za prosvjetne djelatnike. Obroci su uglavnom mliječni. Školska kuhinja je opremljena kao i blagovaonica, koja je mala(kapacitet do 55 učenika). Zbog toga u svakom turnusu imamo po dva velika odmora od 10 minuta kako bi se sva djeca nahranila. Kuharica dnevno mora četiri puta servirati obroke za učenike, stoga je njezino radno vrijeme od 8.00 do 16.00 sati.

U PŠ Fodrovec radi kuharica na pola radnog vremena i priprema obroke za 46 učenika.

U PŠ Gregurovec radi kuharica na pola radnog vremena i priprema 23 obroka dnevno.

Poslovi i radni zadaci kuharica su sljedeći:

- Priprema hrane
- Serviranje obroka
- Pranje suđa i čišćenje blagovaonice poslije svakog obroka
- Pranje i glačanje radne odjeće, stolnjaka, kuhinjskih krpa, zavjesa i dr.
- Pranje i dezinficiranje suđa, pribora za jelo, radnih površina, te čišćenje i dezinfekcija kuhinje i blagovaonice
- Generalno čišćenje radnih površina nakon svakog obrazovnog razdoblja i prije početka sljedećeg obrazovnog razdoblja
- Ostali poslovi vezani uz rad školske kuhinje

11.11. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE KLJUČ

Cilj je Zadruga okupiti na dragovoljnoj osnovi što veći broj učenika i primjerenim metodičkim postupcima pod vodstvom učitelja mentora omogućiti im razvoj sklonosti, interesa, znanja i sposobnosti iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces.

Odgojne i obrazovne zadaće Zadruga:

- pobuditi i razviti svijest o nužnosti i vrijednosti rada za čovjekov život
- razvijati i njegovati radne navike te odgovornost, inovativnost, samostalnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom
- razvijati svijest o mogućnosti, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća
- pridonositi prijenosu znanja iz nastave u praktične djelatnosti Zadruga i, obrnuto, znanja iz rada u Zadruzi u nastavu
- zajedničkim radom i suradnjom s roditeljima, bivšim učenicima i njihovim roditeljima te lokalnom zajednicom, osvijestiti činjenicu da se zajedništvom postiže više
- radom poticati i osposobljavati mlade za racionalnim oblicima korištenja slobodnog vremena, pozitivne slike o sebi, drugima, pozitivan stav prema duhovnim i materijalnim vrijednostima zavičaja

NAČIN REALIZACIJE PLANA I PROGRAMA RADA UZ - radionicama kroz suradnički i individualni rad

TROŠKOVNIK - sredstva zadruga, donacije

NAČIN VREDNOVANJA - sudjelovanje na smotrama, izložbama, prodajama

PLANIRANI BROJ SATI - 1 sat tjedno /35 sati godišnje (po sekciji)

SEKCIJE ZADRUGE

CVJEČARSKA SEKCIJA (PRO BOČKOVEC)

NAMJENA	<ul style="list-style-type: none">- uzgoj sobnog cvijeća, cvjetnih sadnica i ukrasnog bilja- sušenje cvijeća i ukrasnog bilja- izrada ukrasa i uporabnih predmeta od suhog cvijeća
NOSITELJI AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none">- voditelj: Kristina Dubravec- suradnici: Natalija Kos
BROJ ČLANOVA	18 učenika i 15 roditelja

RUKOTVORINE (PRO GREGUROVEC)

NAMJENA	<ul style="list-style-type: none">- upoznati različite tehnike ručnoga rada, temeljenih na tradicijskom rukotvorstvu našeg zavičaja- osvještavati vrijednost rukotvorina narodne baštine i njenu primjenu u suvremenom životu
---------	--

NOSITELJI AKTIVNOSTI	- voditelj: Emina Baričević
BROJ ČLANOVA	19

UKRASNO I LJEKOVITO BILJE (PŠ FODROVEC)

NAMJENA	- uzgoj, branje i sušenje ljekovitog i ukrasnog bilja - izrada ukrasnih (slike od suhog cvijeća) i uporabnih predmeta (čajevi, sapuni, kreme...) od biljaka
NOSITELJI AKTIVNOSTI	- voditelj: Lidija Marinković - suradnici: Marija Hrg
BROJ ČLANOVA	19 učenika i 5 roditelja

Naziv škole: Osnovna škola Sveti Petar Orehovec
Mjesto: Sveti Petar Orehovec

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM **za šk. god. 2016./2017.**

Školska-i koordinator/-ica: Gordana Ščetar, pedagoginja
Članovi povjerenstva: ime, prezime, zanimanje:



Mjesto, datum: Sveti Petar Orehovec,
rujan 2016.

1. Nataša Mustić, logopedinja
2. Dubravka Kos, učiteljica
3. Lidija Marinković, učiteljica
4. Silvija Ognjan Podolski, učiteljica
5. Lucia Ledinski, učenica
6. Ema Blagaj, učenica
7. Mario Orak, roditelj
8. Ivanka Ifšak, roditelj
9. Mirjana Mitrović- Pisačić, liječnica školske medicine

OSNOVNI CILJ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

- Nacionalni program prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu, te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi za razdoblje od 2015. do 2017. godine usvojila je Vlada RH 17. rujna 2015. godine.

OPĆI CILJ

- Smanjenje pojave ovisnosti kod opće populacije učenika, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

POSEBNI CILJEVI

- Osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti te unaprijediti metode koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih.
 - Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.
 - Poboľšati kvalitetu života djece i mladih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
 - Poboľšati razinu znanja kod djece, mladih i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti u svrhu dobivanja podataka o posljedicama uporabe sredstava ovisnosti.
 - Pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja, konzumiranje sredstava ovisnosti i pojava ovisnosti.
 - Razvijati programe za rano otkrivanje i tretman učenika koji konzumiraju droge i sredstva ovisnosti kako bi se spriječio postupak eksperimentiranja s drogama koje bi rezultiralo stvaranjem ovisnosti kod mladih.
 - Poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa u borbu protiv ovisnosti.
 - Povećati pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti
-
- Dio Nacionalnog programa koji se odnosi na školstvo provoditi će se putem aktivnosti ovog Školskog preventivnog programa
 - Sadržaji o ovisnostima integrirani su u redoviti i izborni školski program, dodatni rad te izvannastavne aktivnosti. Nastavne teme o zdravlju i ovisnostima i međupredmetno su povezane s konkretnim nastavnim sadržajima i temama koje obvezuju učitelje prirode, biologije, tjelesne i zdravstvene kulture, razrednike i stručne suradnike koji sudjeluju u neposrednom odgojno - obrazovnom radu ili u realizaciji drugih planiranih programa i projekata.

NAZIV PROGRAMA, PROJEKTA ILI AKTIVNOSTI: **Humane vrednote**

POSEBNI CILJ: Poboľšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
1.Prihvaćanje sebe i drugih (razumijevanje razlika među ljudima, tolerancija razlika i prihvaćanje različitosti) GOO	Učenici 5.a i 5.b razreda	tijekom godine	Defektologinja Pedagoginja Knjižničarka	Karolina Tomekovec, razrednica 5.a	Financijska sredstava škole	Evaluacijski list
2.Bonton (razumijevanje pravila ponašanja)		tijekom godine				Ljubica Poljak, razrednica 5.b
3.Promjene vezane uz pubertet i higijena (upoznavanje učenika sa značajkama rasta i razvoja; poštivanje psihofizičkih razlika) ZO		tijekom godine		Željka Živko, razrednica 5.c		
4.Pravilna prehrana - samostalno pripremanje zdravog međuobroka ZO		tijekom godine				Evaluacijski list
5. (Ne)primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu ZO		tijekom godine		Evaluacijski list		
6. Prevencija nasilničkog ponašanja:		tijekom godine		Evaluacijski list		

<p>Temeljni pojmovi komunikacije ZO</p> <p>7.Prevenција ovisnosti: Alkohol i droge - utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu ZO</p> <p>8.Moj izbor - zdrav život - uz <i>Dan sporta</i> <i>(Učenici će upoznati pojmove pravilna prehrana, važnost bavljenja sportom, osobna higijena... -usvajanje zdravih stilova života -očuvanje vlastitog i tuđeg psihičkog i fizičkog zdravlja)</i></p>		<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>				<p>Evaluacijski list</p> <p>Evaluacijski list</p>
---	--	---	--	--	--	---

NAZIV PROGRAMA, PROJEKTA ILI AKTIVNOSTI: **Otvoreni kišobran**

POSEBNI CILJ: Poboľjšati razinu znanja kod učenika i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti.

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
Radionica br.1 "Upoznajmo se bolje"	Učenici 6.a i 6.b razreda	Studeni	Pedagoginja	Andrea Martinčić, razrednica 6.a	Financijska sredstava škole	Inicijalni i završni upitnik Upitnik za roditelje
Radionica br.2 "Mali princ"		Prosinac		Sofija Vukalović, razrednica 6.b		
Radionica br.3 "Pušenje i zdravlje"		Siječanj				
Radionica br.4 "Kako reći ne"		Veljača		Zavod za javno zdravlje Koprivničko-križevačke županije		
Predavanje za roditelje	Roditelji	Veljača				

<p>Sigurniji internet za djecu i mlade (<i>projekt</i>)</p> <p><i>(Prevenција nasilja među djecom i mladima na društvenim mrežama:</i> <i>-upoznati učenike s opasnostima koje prijete na internetu</i> <i>-poučiti učenike načinima zaštite privatnosti na internetu</i> <i>-poučiti učenike pristojnom ponašanju na internetu)</i></p>	<p>Učenici 6.a i 6.b razreda</p>	<p>listopad - veljača</p>	<p>Pedagoginja</p>	<p>Andrea Martinčić, razrednica 6.a</p> <p>Sofija Vukalović, razrednica 6.b</p>		
---	----------------------------------	---------------------------	--------------------	---	--	--

NAZIV PROGRAMA, PROJEKTA ILI AKTIVNOSTI: Program prevencije vršnjačkog nasilja

POSEBNI CILJ: Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
1. Vršnjačko nasilje - <i>pritisak vršnjaka</i> - <i>ogovaranje, svađa, tučnjava</i> - <i>učini nešto prije nego zagusti</i>	Učenici 7.a i 7.b	studeni	Pedagoginja Defektologinja	Ines Bistrović, razrednica 7.a	Financijska sredstava škole	Evaluacijski list
2. Elektroničko nasilje - o elektroničkom nasilju - <i>budi siguran</i>		siječanj		Silvija Ognjan Podolski, razrednica 7.b		Evaluacijski list
3. Obiteljsko nasilje		veljača				Evaluacijski list
4. Nasilje u društvu - o društvenom nasilju - prevencija nasilja na sportskim događanjima		ožujak				Evaluacijski list

NAZIV PROGRAMA, PROJEKTA ILI AKTIVNOSTI: Obilježavanje važnijih datuma vezanih uz ovisnosti

POSEBNI CILJ: Poboľšati razinu znanja kod učenika i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti.

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
Obilježavanje važnijih datuma vezanih uz ovisnosti: Svjetski dan bez pušenja	učenici od 1. - 8. razreda	svibanj 2017.	pedagoginja	učitelji	Financijska sredstava škole	Plakati



REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
"Zdrav za 5" - Ovisnost i zlouporaba alkohola <hr/> GOO	8.a,b	Tijekom godine	Djelatnici PU Kc-KŽ županije	Pedagoginja Razrednici	Financijska sredstava škole	Prezentacije

REPUBLIKA HRVATSKA

KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC

SVETI PETAR OREHOVEC

KLASA: 003-01/16-01/10

URBROJ: 2137-44-05-16-03

Sveti Petar Orehovec, 3. listopada 2016.

Na temelju članka 118. st. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. 94/13. i 152/14.), Školski odbor Osnovne škole Sveti Petar Orehovec na 36. sjednici 3. listopada 2016. godine **donosi**

O D L U K U

o donošenju Godišnjeg plana i programa rada OŠ Sveti Petar Orehovec za 2016./17. školsku godinu

I.

Školski odbor Osnovne škole Sveti Petar Orehovec donosi Godišnji plan i program rada OŠ Sveti Petar Orehovec za 2016./17. školsku godinu.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Gordana Ščetar, prof.