

# OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC



Godišnji plan i program  
rada škole  
za školsku godinu  
2021./2022.

Sveti Petar Orehovec, 5. listopada 2021.

Sveti Petar Orehovec, 5. listopada 2021.

## SADRŽAJ:

• <b>Osnovni podaci o osnovnoj školi</b>	<b>2</b>
• <b>Uvod</b>	<b>3</b>
<b>1. Uvjeti rada</b>	<b>4</b>
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
<b>2. Zaposleni djelatnici u školi šk.god.2021./22.</b>	<b>10</b>
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
<b>3. Podaci o broju učenika</b>	<b>13</b>
<b>4. Podaci o broju razrednih odjela</b>	<b>14</b>
<b>5. Organizacija rada</b>	<b>15</b>
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
<b>6. Nastavni plan i program rada škole</b>	<b>18</b>
6.1. Godišnji font sati	18
6.2. Rad po prilagođenom programu	19
<b>7. Suradnja škole s roditeljima</b>	<b>20</b>
7.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	20
<b>8. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika</b>	<b>23</b>
<b>9. Tjedno zaduženje učitelja i ostalih djelatnika</b>	<b>25</b>
<b>10. Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b>	<b>30</b>
<b>11. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i tijela upravljanja</b>	<b>34</b>
11.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	34
11.1.2. Plan rada Razrednih vijeća	35
11.1.3. Plan rada razrednika	36
11.2. Plan rada Vijeća roditelja	37
11.3. Plan rada Školskog odbora	38
11.4. Plan i program rada ravnatelja škole	39
11.5. Plan i program stručnog suradnika pedagoga	42
11.6. Plan i program rada stručnog suradnika defektologa	46
11.7. Program rada knjižnice	49
11.8. Plan rada tajništva	52
11.9. Plan rada računovodstva	54
11.9. Poslovi i radni zadaci djelatnika na održavanju čistoće	55
11.10. Poslovi i radni zadaci školske kuharice	55
Školski preventivni program	56
<b>Školski kurikulum</b>	
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	22
6. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole	23
7. Plan organiziranja natjecanja	27
8. Plan organiziranja izvanučioničke i terenske nastave	29
9. Projekti	48

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.	137	Razrednih odjela	I.-IV.	13
Broj učenika:	V.-VIII.	167	Razrednih odjela	V.-VIII.	9
<b>Ukupno:</b>	<b>I.-VIII.</b>	<b>304</b>	<b>Ukupno:</b>	<b>I.-VIII.</b>	<b>22</b>

BROJ PODRUČNIH ŠKOLA: **4**

BROJ RADNIKA:

a) Učitelja razredne nastave	<b>13</b>
b) Učitelja predmetne nastave	<b>22</b>
c) Stručnih suradnika	<b>3</b>
d) Ostalih radnika	<b>12</b>

RAVNATELJ : **Stjepan Lučki**

VODITELJ SMJENE: **Saša Šikić**

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 304 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 članaka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor OŠ Sveti Petar Orehovec dana 05. listopada 2021. godine

## **D O N O S I**

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SVETI PETAR OREHOVEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

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 2021./2022., 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 13 razrednih odjela učenika I.-VIII. razreda ( 4 odjela I.-IV. razreda i 9 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 1 razrednim odjelom II.-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 km<sup>2</sup>. 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 1553m<sup>2</sup> zatvorene površine.

Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegove namjene u školskoj godini 2021./2022. te stanje opreme:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	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	3	2
Glazbeni odgoj	1	58,50	3	2
Matematika	1	58,50	2	2
Povijest - zemljopis	1	58,50	3	2
Jezici	1	58,50	3	2
Priroda-biologija-kemija-fizika	1	62,70	3	2
Informatika	1	52,00	2	2
Knjižnica	1	66,00	2	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	1	
Hodnici	2	500,00	2	
Sanitarni čvorovi	3	66,00	3	
Zbornica	1	35,00	2	
Spremišta	2	25,00	2	
Kotlovnica	1	35,00	3	
Radionica	1	40,00	2	
Učionica za TZK	1	60,00	2	2
<b>Ukupno</b>	<b>30</b>	<b>1553,20</b>		

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 dostatan, a opremanje pojedinih predmeta nastavnom opremom je sporadično. Stoga je potrebno nastaviti nabavu knjiga i sustavno opreмати pojedine predmete.

### 1.2.1.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Zgrada je izgrađena 2004. godine u površini od 353m<sup>2</sup>.  
Obuhvaća sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	117,00	2	2
Zbornica	1	15,39	3	
Spremište	1	4,06	2	
Kotlovnica	1	11,40	2	
Sanitarni čvor	4	20,90	2	
Kuhinja	1	17,53	1	
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	
<b>Ukupno</b>	<b>16</b>	<b>353,23</b>		

### 1.2.1.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Školske prostorije nalaze se u zgradi zadružnog doma izgrađenog 1949.godine u središtu sela. Ukupno 343 m<sup>2</sup> bruto i 233m<sup>2</sup> neto sadrži sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	101,00	2	2
Zbornica	1	15,00	1	
Spremište	2	17,00	2	
Kotlovnica	1	10,00	2	
Sanitarni čvor	1	10,00	3	
Hodnik	2	80,00	2	
<b>Ukupno</b>	<b>6</b>	<b>233,00</b>		

#### 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 m<sup>2</sup> neto obuhvaća sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	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	2	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	
<b>Ukupno</b>	<b>17</b>	<b>349,20</b>		

#### 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 220 m<sup>2</sup>.

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	112,00	1	2
Zbornica	1	25,00	1	
Spremište	3	8,00	1	
Sanitarni čvor	2	20,00	2	
Čajna kuhinja	1	10,00	1	
Hodnik	3	20,00	2	
Podrum	1	25,00		
<b>Ukupno</b>	<b>14</b>	<b>220,00</b>		

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 i gruntovno posjeduje 16 698 m<sup>2</sup>. Od toga 755 m<sup>2</sup> otpada na školsku zgradu, 1350 m<sup>2</sup> na sportska igrališta, 3784 m<sup>2</sup> na školski park, 3211 m<sup>2</sup> prostora za izgradnju sportske dvorane, 3903 m<sup>2</sup> na parkirališta i ceste u izgradnji i 3695 m<sup>2</sup> prostora u pripremi za uređenje igrališta. Uslijed radova na izgradnji sportske dvorane okoliš je u velikoj transformaciji. Nakon završetka radova na izgradnji dvorane, pristupnih cesta i potrebnih parkirališta izvršit će se uređenje prostora zajedno sa sadnjom novog ukrasnog bilja i drveća. Visoko drveće koje neće biti srušeno u procesu gradnje dvorane orezat će se kako svojom visinom ne bi bilo prijetnja za sigurnost korisnika parka.

Pristup školi je uređen opločnicima.

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

Sportska igrališta nalaze se sjeverno od zgrade. Višenamjensko asfaltirano igralište ima 1350 m<sup>2</sup>. Oko igrališta treba postaviti zaštitnu mrežu kako lopta ne bi odlazila niz brijeg, te posaditi zimzelenu grmlje i listopadno drveće. Sjeverno od igrališta nasipava se prostor kako bi se dobila još jedna veća ravna površina za igrališta.

### **1.2.2.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC**

Katastarski posjeduje 9086 m<sup>2</sup>. Od toga 353 m<sup>2</sup> otpada na školsku zgradu, 900 m<sup>2</sup> na asfaltirano školsko igralište, dio na prilaznu cestu i parkiralište, a oko 2000 m<sup>2</sup> je školski park. Dijelom je posađeno ukrasno bilje te crnogorično grmlje i bjelogorično drveće. Uz prilaznu stazu s istočne strane posađene su ruže. Prostor je u velikoj transformaciji jer Općina Sveti Petar Orehovec zapadno od školske zgrade gradi dječji vrtić koji će sa školom činiti jednu cjelinu. U sklopu radova je i uređenje novog prilaza školi.

### **1.2.2.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC**

Na svega 935 m<sup>2</sup> smještena je školska zgrada i manje asfaltirano igralište. Cijeli prostor je u transformaciji uslijed dogradnje i adaptacije školske zgrade.

### **1.2.2.3. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC**

U vlasništvu je 3 192 m<sup>2</sup> 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 novo dječje igralište. 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. Potrebno je orezivanje japanskih šljiva.

#### **1.2.2.4. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC**

Katastarski posjeduje 14 100 m<sup>2</sup>. Od toga 3 165 m<sup>2</sup> koristi se za igralište NK Dragovoljac i za Društveni dom. Taj prostor darovan je korisnicima. Na prostoru od 8 043 m<sup>2</sup> nalazi se velika školsko zelena površina, 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**

Završetak izgradnje i stavljanje u funkciju sportske dvorane veličine 2 000 m<sup>2</sup>.  
Izvedba sjevernog prilaza u školu.

#### **1.2.3.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC**

Izgradnja prostora za izvan učioničku nastavu.  
Projektiranje dogradnje škole za osmogodišnje školovanje. Izgradnja novog parkirališta.

#### **1.2.3.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC**

Nastavak dogradnje novog dijela školske zgrade i adaptacija postojećeg dijela.

#### **1.2.3.4. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC**

Zamjena stolarije.  
Izvršiti sanaciju sjevernog zida.

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI ŠKOLSKE GODINE 2021./2022.

### 2.1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	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.	Mateja Horvat	Mag. primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
11.	Mirjana Mekovec	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
12.	Ljiljana Picig	Mag. primarnog obrazovanja	VSS VII/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
17.	Tijana Mamić	Mag. primarnog obrazovanja + likovni	VSS VII/1	Likovna kultura
18.	Lucija Habun	Prvostupnica matematike	VŠS VI/1	Matematika
19.	Marin Glamuzina	Mag. Ing. Elektrotehnike i informacijske tehnologije	VSS VII/1	Fizika
20.	Ivana Svrtan	Magistra edukacije hrvatskog j. i književ.	VSS VII/1	Hrvatski jezik
21.	Štefica Matus	Odgovornica	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, dr. sci.	Dipl. ing. biologije	VSS VII/1	Priroda i biologija
25.	Željka Živko (zamjena Marina Božić)	Diplomirana učiteljica + njemački jezik	VSS VII/1	Njemački jezik
26.	Karolina Tomekovec (zamjena Lucija Benčak)	Diplomirana učiteljica + njemački jezik (Magistra njemačkog jezika i književnosti i kroatistike)	VŠS VI/1 VSS VII/1	Njemački jezik (zamjena)
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 (zamjena DanijelaŠvagelj)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Predškola
30.	Brankica Bukal	Profesorica hrvatskog jezika	VSS VII/1	Hrvatski jezik
31.	Mateja Somođi Podolski	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.	Nataša Šmid	Profesorica kemije	VSS VII/1	Kemija
35.	Darko Višak	Diplomirani učitelj	VSS VII/1	Informatika
36.	Sofija Vukalović	Profesorica njemačkog jezika	VSS VII/1	Njemački jezik
37.	Ana Havojić	Mag. prim. ob. + hrvatski jezik	VSS VII/1	Hrvatski jezik

#### 1.4. PODACI O VJEROUČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	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

## 1.5. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	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.	Ana Havojić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Defektologinja

## 1.6. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Snježana Švagelj	Diplomirana pravica	VSS VII/1	Tajnica
2.	Kristina Trušec (zamjena Natalija Crnčić)	Ekonomist  Stručna prvostupnica ekonomije	VŠS VI/1  VŠS VI/1	Voditeljica računovodstva
3.	Zdravka Hendelja (zamjena Monika Bošnjak)	NKV  Kuharica	NKV  SSS IV/1	Kuharica
4.	Valentina Lučki Nemčić	Kuharica	SSS IV/1	Kuharica
5.	Sabina Miklečić	Kuharica	SSS IV/1	Kuharica
6.	Ivica Biškup	Tehnički električar	SSS IV/1	Domar
7.	Darinka Biljan	NKV	NKV	Spremačica
8.	Biserka Čakija	NKV	NKV	Spremačica
9.	Danica Peršin	NKV	NKV	Spremačica
10.	Božica Ruganec	Odjevni stručni radnik	SSS	Spremačica
11.	Katica Tremski	Tekstilni tehničar	SSS	Spremačica
12.	Marina Tremski	NKV	NKV	Spremačica
13.	Vilim Tremski	NKV	NKV	Domar-spremač



#### 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	2	9	13
2.	FODROVEC	1	1	1	1	4						4
		KOMBINIRANI RAZREDNI ODJELI 2 RAZREDA										
3.	BOČKOVEC 1. i 2.; 3. i 4.		1		1	2						2
4.	MIHOLEC 1. i 4.; 2. i 3.		1		1	2						2
		KOMBINIRANI RAZREDNI ODJELI 3 RAZREDA										
5.	GREGUROVEC 2., 3. i 4.				1	1						1
6.	UKUPNO	2	4	2	5	13	3	2	2	2	9	22

## 5. ORGANIZACIJA RADA

### 5.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

U školskoj godini 2021./2022. školu polazi 304 učenika raspoređena u 22 razredna odjela. Matična škola u Svetom Petru Orehovcu ima 13 razrednih odjela s ukupno 223 učenika.

U četiri područne škole ima ukupno 81 učenik raspoređen u 9 razrednih odjela 1.-4. razreda. Dvorazredne kombinacije su u PŠ Miholec i u PŠ Bočkovec, trirazredna kombinacija je u PŠ Gregurovec, a u Područnoj školi Fodrovec su četiri čista odjeljenja.

### 5.2. ORGANIZACIJA SMJENA

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

U prvoj smjeni su: 1., 4., 5.a, 6.a, 7.a i 8.a razred.

U drugoj smjeni su: 2., 3., 5.b, 5.c, 6.b, 7.b i 8.b razred.

Nastava u prijepodnevnoj smjeni počinje u 8:00 sati, a završava u 12:35 sati.

Nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13:15 sati i završava u 17:50 sati.

Učitelji su odgovorni za rad učenika temeljem uputa za ulazak učenika u školu.

U školskoj kuhinji organizirana je prehrana učenika.

Veliki broj učenika (231) 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 13:30 sati.

Nastava u PŠ Bočkovec izvodi se u prijepodnevnoj smjeni s početkom u 8:00 sati.

U PŠ Fodrovec nastava je organizirana u dvije smjene. Smjenu "A" čine 1. i 3. razred, a smjenu "B" čine 2. i 4. razred. Smjene se tjedno izmjenjuju. Nastava počinje u 8:00 i u 12:15, a u srijedu u 13:00 sati. Udaljeniji učenici se prevoze. Organizirana je prehrana.

U PŠ Gregurovec nastava se izvodi prijepodne od 8:00 sati. Organizirana je prehrana.

U PŠ Miholec nastava je organizirana prijepodne od 8:00 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 06. 09. 2021. do 23. 12. 2021.	IX.	22	19	8	3		
	X.	21	19	10	2	<b>08.10. Dan učitelja 12.10. Dani kruha 20.10. Dan jabuka 25.10. Svjetski dan školskih knjižnica</b>	Nenastavni radni dan
	XI.	20	18	10	2	<b>01.11. Svi sveti 17.11. Dan sjećanja na Vukovar 23.11. Međunarodni dan dječjih prava</b>	
	XII.	23	17	8	6	<b>06.12. Sveti Nikola 23.12. Božićna priredba</b>	
2.obrazovno razdoblje od 10. 01.2022. do 21. 06.2022.	I.	20	16	11	4	<b>27.01. Dan sjećanja na Holokaust</b>	
	II.	20	15	8	5	<b>07.02. Dan sigurnijeg interneta 14.02. Dan zaljubljenih</b>	
	III.	23	23	8	0	<b>11.-17.03. Dani hrvatskoga jezika 21.03. Svjetski dan darovitih učenika 22. 03. Dan voda</b>	
	IV.	20	14	10	6	<b>26.04. Svjetski dan obnovljivih izvora energije</b>	
	V.	21	21	10	0	<b>01.05. Praznik rada 09.-15.05. Tjedan Crvenog križa</b>	<b>Škola plivanja na bazenima 27.05. Dan škole</b>

	VI.	20	14	10	6		<b>13.-14. lipanj - Upisi u 1. razred</b>
	VII.	21	-	10	21		<b>01.07. Podjela svjedodžbi Škola plivanja na Pagu</b>
	VIII.	21	-	10	21		
<b>UKUPNO:</b>		<b>252</b>	<b>176</b>	<b>113</b>	<b>75</b>		

### 5.3. 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, ).

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. Rasporedi se nalaze i u Dnevniku rada svakog razrednog odjela u e-Dnevniku.

## 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	750	350	875	525	350	280	280	<b>3760</b>
Likovna kultura	70	140	70	175	105	70	70	70	<b>770</b>
Glazbena kultura	70	140	70	175	105	70	70	70	<b>770</b>
Njemački jezik	140	280	140	350	315	210	210	210	<b>1855</b>
Matematika	280	560	280	700	420	280	280	280	<b>3080</b>
Priroda i društvo	140	280	140	525					<b>1085</b>
Priroda					157	140			<b>297</b>
Biologija							140	140	<b>280</b>
Kemija							140	140	<b>280</b>
Fizika							140	140	<b>280</b>
Povijest					210	140	140	140	<b>630</b>
Zemljopis					158	140	140	140	<b>578</b>
Tehnička kultura					105	70	70	70	<b>315</b>
TZK	210	420	210	350	210	140	140	140	<b>1820</b>
Informatika					210	140			<b>350</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>1260</b>	<b>2570</b>	<b>1260</b>	<b>3150</b>	<b>2520</b>	<b>1750</b>	<b>1820</b>	<b>1820</b>	<b>16150</b>

## 6.2.RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilagođenog programa	Mjesto ostvarivanja programa
MŠ			
5.b razred	2	Darko Višak i predmetni učitelji	Škola
6.b razred	1	Tanja Maltar Okun i predmetni učitelji	Škola
7.b razred	2	Sofija Vukalović i predmetni učitelji	Škola
8.b razred	1	Silvija Ognjan Podolski i predmetni učitelji	Škola
PŠ Bočkovec			
3. i 4. razred	2	Ljiljana Picig i učiteljice stranog jezika	Škola
PŠ Fodrovec			
3.razred	1	Mirjana Mekovec i učiteljica stranog jezika	Škola
4.razred	1	Kristina Dubravec i učiteljice stranog jezika	Škola

Radom po prilagođenom programu ove školske godine obuhvaćeno je 10 učenika. Prilagođeni program za svakog učenika izradili su razredni ili predmetni učitelji i defektolog. Prilagođeni programi nalaze se u e-Dnevniku.

## 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 pedagoginja od strane škole, te Služba za profesionalno usmjeravanje koja djeluje pri Zavodu za zapošljavanje.

Plan aktivnosti za školsku godinu 2021./2022. 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  Studeni/prosinac
Informiranje učenika o mogućnostima smještaja u učeničke domove okolnih gradova	Pedagog	Svibanj-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 2021.
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 razonodu 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 Voditeljica PŠ Fodrovec Pedagog	Rujan-lipanj
Sistematski pregledi učenika V. i VIII. razreda	Školska medicina Razrednici	Rujan-lipanj



<p>Screeninzi za učenike III. , VI. i VII. razreda</p> <p>Provođenje programa Zubna putovnica za učenike 6. razreda</p> <p>Preventivna zdravstvena zaštita, cijepljenje učenika I., VI. i VIII. razreda:</p> <p><u>I.razred:</u> POLIO</p> <p><u>VI.razred:</u> Hepatitis B - 2 puta s razmakom od mjesec dana, te 5 mjeseci nakon druge doze</p> <p><u>VIII.razred:</u> DI-TE pro adultis+POLIO</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>Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije</p> <p>Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije</p> <p>PCK</p> <p>Učitelji RN Učitelj TZK Razrednici 5. razreda</p> <p>Učenici Učitelji Stručni suradnici</p>	<p>Listopad</p> <p>Rujan-lipanj</p> <p>Listopad</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>
---	---	---

# 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	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG LIGAVORA	UKUPNO	VODITELJ ŽUPANIJSKOG AKTIVA	VODITELJ SMJENE I SATNICAR	VODITELJ ZADRUGE, PODRUČNE	UKUPNO		
1.	Emina Baričević	2.- 4.	16	2	1	0	1	20	17	2	19	1			1	40	0
2.	Ljiljana Benčak	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
3.	Ivica Čorak	2.i 3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
4.	Maja Čorak	1.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
5.	Kristina Dubravec	4.	16	2	1	1		20	17	2	19			2	2	41	1
6.	Marina Golec	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
7.	Marija Hrg	1.	16	2	1	0	1	20	17	2	19			1	0	40	0
8.	Dubravka Kos	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
9.	Natalija Kos	1.i 2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
10.	Mirjana Mekovec	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
11.	Ljiljana Picig	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
12.	Blaženka Svoboda	4.	15	2	2	1	1	21	17	2	19				0	40	0
13.	Nataša Tumpak Brčić	1.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0

	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 A.	VODITELJ ŠSD	ESTETSKO UREĐENJE	PJEVAČKI IZBOR	SATI TJEDNO	ČL.38. ST. 3. I 4. KOLEKTIVNOG UGOVORA	ČL. 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG UGOVORA	UKUPNO	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR, IKT, E-A	SINDIK. POV. I POV. ZASTITE NA RADU		
1.	Goran Bejuk		T	9					2			11	8		8			0	19	
2.	Tijana Mamić		L	9					3		2	14	10		10			0	24	
3.	Lucija Habun		M	20			1	1				22	18		18			0	40	
4.	Marin Glamuzina		F	8				2				10	6		6			0	16	
5.	Mateja Somodi Podolski		E			6			1			7	6		6			0	13	
6.	Andrea Martinčić	7.a	Z	16,5	2			1,5	1			21	11	2	13		6	6	40	
7.	Silvija O. Podolski	8.b	E		2	18		1	2			23	15	2	17			0	40	
8.	Saša Šikić		Tj	18					1	2		21	14		14	1		1	36	
9.	Ivana Šiković		G	11					2		2	15	12		12			0	27	
10.	Ivana Svrtan	6.a	H	18	2		1		1			22	16	2	18			0	40	
11.	Nataša Šmid		K	8				2				10	6		6			0	16	
12.	Darko Kožar	5.a	P	18	2			2	2			24	14	2	16			0	40	
13.	Karolina Tomekovec		NJ	10			1		1			12	9		9			0	21	
14.	Lucija Benčak		NJ	9				1	1			11	8		8			0	19	
15.	Brankica Bukal		H	18			1	1	2			22	18		18			0	40	
16.	Ana Havojić	5.c	H	5	2		1					8	5	2	7			0	15	
17.	Tanja Maltar Okun	6.b	BP	16,5	2			1	0,5			20	12	2	14	2	4	6	40	
18.	Ana Pengov	8.a	M	16	2		2	2				22	16	2	18			0	40	
19.	Darko Višak	5.b	I	8	2	8						18	14	2	16	6		6	40	
20.	Petra Stančić		I	2		20			2			24			16			0	40	

21.	Andreja Hegeđić		1		6							6			6			0	12
22.	Sofija Vukalović	7.b	NJ	20	2			1				23	15	2	17			0	40
23.	Željka Živko (Marina Božić)		NJ	14				1		2		17	12		12			0	29

### 9.3. VJERONAUČ

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	IZVAN NASTAVNE AKTIVNOSTI	VODITELJ ŠŠD	ESTETSKO UREĐENJE	PJEVAČKI ZBOR	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I 4.	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			4	0	8	
2. Ana Kambić		V			20						4		24	16			16	0	40	
3. Petra Koretić		V			20						2		24	16			16	0	40	

#### 9.4. STRUČNI SURADNICI

	IME I PREZIME	<b>Neposredni pedagoški rad</b> 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).	<b>Ostali poslovi</b> 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.	Ana Havojić	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
2.	Snježana Švagelj	Tajnica	40	07-15
3.	Kristina Trušćec (Natalija Crnčić)	Voditeljica računovodstva	40	07:30-15:30 07:00-15:00
4.	Valentina Lučki Nemčić (Sabina Miklečić)	Kuharica	20 20+20	07- 15
5.	Zdravka Hendelja (Monika Bošnjak)	Kuharica	40	06:30-11; 13:30 - 17:00
6.	Darinka Biljan	Spremačica	40	07-13; 16:30-18:30
7.	Biserka Čakija	Spremačica	20	6:30-8:30; 17-19
8.	Danica Peršin	Spremačica	20	06-10
9.	Božica Ruganec	Spremačica	20	07:00-09:00;15-17
10.	Katica Tremski	Spremačica	40	07-12 i 12:00-20:00
11.	Vilim Tremski	Spremač	40	07-12 i 12:00- 20:00
12.	Marina Tremski	Spremačica	40	07-12 i 12:00-20:00
13.	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 slijedeće oblike:

Stručne aktive u Školi:

- a) Aktiv učitelja razredne nastave
- b) Aktiv učitelja predmetne nastave

Svaki aktiv radi prema vlastitom programu rada. Rad u stručnim aktivima je obvezatan i usuglašen 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

SADRŽAJI RADA	VRIJEME (mjesec)	NOSITELJI AKTIVNOSTI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prijedlozi za školski kurikulum – aktivnosti u šk. god. 2021./2022.</li><li>2. Donošenje godišnjeg plana rada Aktiva RN za šk.god. 2021./2022.</li><li>3. Preporuke za čitanje: "Tko su dobri ljudi?", Rijavec/ Miljković, (učiteljica Kristina Dubravec) „Kreativniji ste nego što mislite“, Rod Judkins, (učiteljica Mirjana Mekovec)</li><li>4. Razno</li></ol>	IX. – X.	-učitelji  - voditeljica Aktiva Mirjana Mekovec  - učiteljice Kristina Dubravec i Mirjana Mekovec
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Web alat „Canva“</li><li>2. Preporuke za čitanje</li></ol>	XI.-XII.	-Emina Baričević, učiteljica savjetnica  -učiteljice Marija Hrg i Ljiljana Benčak
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strategijama poučavanja do razvijanja potencijala darovitih i talentiranih učenika</li><li>2. Razno</li></ol>	I.-II.	-Gordana Ščetar, pedagog  -svi učitelji
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Web alat „Genially“</li></ol>		-Emina Baričević,

2. Preporuke za čitanje	III - IV	učiteljica savjetnica -učiteljice Natalija Kos i Ljiljana Picig
1. Prijedlozi za školski kurikulum – aktivnosti u šk. god. 2022./2023.	VI.-VII	-svi učitelji
2. Primjeri dobre prakse		

## 10.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

**Voditeljica: Ana Pengov, učiteljica matematike**

- HRVATSKI JEZIK: Ivana Svrtan, Brankica Bukal, Ana Havojić
- LIKOVNA KULTURA: Tijana Mamić
- GLAZBENA KULTURA: Ivana Šiković
- NJEMAČKI JEZIK: Lucija Benčak, Sofija Vukalović
- MATEMATIKA: Ana Pengov, Lucija Habun
- PRIRODA / BIOLOGIJA: Tanja Maltar Okun
- KEMIJA: Nataša Šmid
- FIZIKA: Marin Glamuzina
- POVIJEST: Darko Kožar
- GEOGRAFIJA: Andrea Martinčić
- TEHNIČKA KULTURA: Goran Bejuk
- TJELESNA KULTURA: Saša Šikić
- INFORMATIKA: Darko Višak
- ENGLESKI JEZIK: Silvija Ognjan Podolski
- VJERONAUKE: Ana Kambić

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI/ZAPISNIČAR
1. Prijedlog plana rada aktiva za školsku godinu 2021./2022. (Ana Pengov)	-listopad 2021.godine	-voditelj i učitelji
2. Profesionalni burnout u odgojno-obrazovnim ustanovama - kako se oporaviti i kako spriječiti (učiteljica Lucija Benčak)		-zapisnik: učiteljica matematike (Lucija Habun)
3. Razno		



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kako poticati samopouzdanje kod djece: ograničavajući govor i preoblikovanje (učiteljica Lucija Benčak)</li> <li>2. Razno</li> </ol>	<p>-prosinac 2021.godine</p>	<p>-voditelj i učitelji</p> <p>-zapisnik: učiteljica prirode i biologije (Tanja Maltar Okun)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mindfulness (pedagoginja Gordana Ščetar)</li> <li>2. Razno</li> </ol>	<p>-travanj 2022.godine</p>	<p>-voditelj i učitelji</p> <p>-zapisnik: učiteljica kemije (Nataša Šmid)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobri primjeri iz prakse (svi)</li> <li>2. Razno</li> </ol>	<p>-lipanj 2022.godine</p>	<p>-voditelj i učitelji</p> <p>-zapisnik: učitelj fizike (Marin Glamuzina)</p>

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u školskoj godini 2021./2022. i po završetku školske godine podnijeti izvješće o svome profesionalnom usavršavanju

### OKVIRNI PLAN PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

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, webinarara i virtualnih učionica	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
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	Učiteljima	tokom godine	30
Ukupno sati tijekom školske godine			40

# 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 2021./2022. 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. <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacija nastave u šk. god. 2021./2022.</li><li>• Početak nastave po školama</li><li>• Obavijesti i zadaci na početku šk.god.</li><li>• Imenovanje Povjerenstva za izradu Školskog kurikulumu za 2021./2022.</li></ul>	31.08.2021.	Ravnatelj
II. <ul style="list-style-type: none"><li>• Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu za 2021./2022. šk. god.</li><li>• Rješenja o tjednim zaduženjima</li><li>• Osiguranje učenika</li><li>• Zaduženja prilikom organiziranja priredbi i prezentiranja škole</li></ul>	04.10.2021.	Ravnatelj
III. <ul style="list-style-type: none"><li>• Izvanučionička nastava – primjeri iz prakse.</li></ul>	24.11.2021.	Učitelji
IV. <ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza rada i uspjeha na kraju 1. obrazovnog razdoblja</li><li>• Nove obrazovne i društvene aplikacije</li></ul>	01.02.2022.	Pedagog Učitelji informatike

V. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Napredovanje u sustavu školstva - zašto i kako.</li> <li>• Organizacija Dana škole</li> </ul>	30.03.2022.	Stojanka Lesički i Emina Baričević Ravnatelj
VI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pohvale i nagrade za postignute rezultate</li> <li>• Godišnji odmori</li> <li>• Realizacija Dana škole</li> </ul>	04.05.2022.	Učitelji  Ravnatelj Povjerenstvo
VII. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspjeh učenika na kraju nastave</li> <li>• Pismene pohvale i nagrade za učenike 8.razreda</li> <li>• Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u učenju</li> <li>• Dopunski rad</li> </ul>	23.06.2022.	Pedagog  Ravnatelj
VIII. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u vladanju</li> <li>• Prijedlog zaduženja u šk. god. 2022./2023.</li> </ul>	11.07.2022.	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.

#### Okvirni program rada razrednika

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Dogovor o planu rada razrednog odjela	IX. mjesec	Razrednik
2. Formiranje razrednog odjela u složan kolektiv	Tijekom godine	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 i obrazovanje	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici

13. Odgoj za održivi razvoj	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
14. Odgoj za poduzetništvo	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
15. Osobni i socijalni razvoj	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
16. Odgoj za ljudska prava	Tijekom godine	Razrednik Stručni suradnici
17. Suradnja s ostalim učiteljima koji su voditelji izvannastavnih aktivnosti, te povremena analiza rada u tim aktivnostima	Tijekom godine	Razrednik Učitelji
18. Briga o redovitom polaženju nastave	Tijekom godine	Razrednik
19. Provođenje pedagoških mjera u svom razrednom odjelu	Tijekom godine	Razrednik
20. Suradnja s roditeljima, te organizacija skupnih roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i usklađivanje odgojnih postupaka	Tijekom godine	Razrednik
21. Predlaganje plana i izvođenje ekskurzija	Tijekom godine	Razrednik
22. Uredno vođenje razredne dokumentacije	Tijekom godine	Razrednik
23. 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  Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu	05.10.2021.	Ravnatelj, Predsjednik VR
1. Aktualni problemi škole	21.01.2022.	Predsjednik VR, Ravnatelj
3. Promjene u sustavu školstva	26.04.2022.	Predsjednik VR, Ravnatelj

### 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	5.10.2021.
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
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE</b>		162
1.1.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VII.,VIII.,IX.	40
1.2.	Izrada prijedloga Godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII.,IX.	35
1.3.	Organizacija rada škole	VII.,VIII.,IX.	80
1.4.	Izrada plana i programa rada ravnatelja škole	IX.	7
<b>2.</b>	<b>ORGANIZACIJSKO – MATERIJALNI ZADACI</b>		563
2.1.	Izrada prijedloga Financijskog plana tekućih izdataka škole za 2022.-2024. godinu	VIII.	20
2.2.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2022.-2024.godinu	VIII.	18
2.3.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2022.godinu-po prioritetima	VIII.	16
2.4.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školstvu za 2022.g.-po prioritetima	VIII.	16
2.5.	Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna škole	VII.,XII.,I.	30
2.6.	Poslovi vezani uz nabavu i održavanje inventara škole te investicijsko održavanje škole i opreme	Tijekom godine	90
2.7.	Financijsko administrativni poslovi	Tijekom godine	60
2.8.	Kontrola financijskog poslovanja	Tijekom godine	28
2.9.	Suradnja s tajnikom i računovođom	Tijekom godine	120
2.10.	Organizacija prijevoza učenika	Tijekom godine.	40
2.11.	Rad na brojčanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Žup. ured za školstvo	VII.,IX.,I.i po potrebi	90
2.12.	Pomoć u izradi općih akata škole	Po potrebi	35
<b>3.</b>	<b>PEDAGOŠKO – INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD</b>		348
3.1.	Priprema i prisustvovanje nastavi	Tijekom godine	88
3.2.	Analiza i razgovor s učiteljima nakon uvida u rad	Tijekom godine	50



3.3.	Obilazak područnih škola, osobni uvid u njihov rad i probleme	Tijekom godine	62
3.4.	Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	Tijekom godine	30
3.5.	Suradnja sa stručnim suradnicima na realizaciji programa rada škole	Tijekom godine	80
3.6.	Prisustvovanje sjednicama RV	Po planu RV	16
3.7.	Usavršavanje učitelja na UV	Po planu UV	22
<b>4.</b>	<b>PEDAGOŠKI NADZOR I KONTROLA</b>		<b>140</b>
4.1.	Uvid u razrednu administraciju	X.,tijekom godine	25
4.2.	Uvid u učiteljsku administraciju	Tijekom godine	25
4.3.	Praćenje i analiza provođenja GPP škole	Tijekom godine	6
4.4.	Kontrola redovnog i pravilnog ocjenjivanja učenika	Tijekom godine	12
4.5.	Kontrola administrativno-financijske službe, kao i tehničkog i pomoćnog osoblja	Tijekom godine	18
4.6.	Analiza godišnjih makro-planova učitelja	XI.	10
4.7.	Analiza izvedbenih programa rada učitelja i pripremanja za nastavu	Tijekom godine	28
4.8.	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
<b>5.</b>	<b>RAD U ORGANIMA UPRAVLJANJA I STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE</b>		<b>130</b>
5.1.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	Tijekom godine	30
5.2.	Pripremanje sjednica stručnih tijela i sudjelovanje u radu stručnih aktiva	Tijekom godine	10
5.3.	Izvršni poslovi - rad na provođenju odluka i zaključaka tijela upravljanja i stručnih tijela škole	Tijekom godine	90
<b>6.</b>	<b>VOĐENJE SPOMENICE ŠKOLE I DNEVNIKA RADA</b>		<b>60</b>
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE</b>		<b>125</b>
7.1.	S Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravom za financije, Upravom za nadzor, Upravom za školstvo, Službom za društvene djelatnosti	Tijekom godine	40
7.2.	Suradnja s vjerskim zajednicama kao i svim kulturnim institucijama našeg školskog područja	Tijekom godine	10
7.3.	Suradnja s ostalim školama na našem području	Tijekom godine	15
7.4.	Suradnja sa Sindikatom hrvatskih učitelja	Tijekom godine	10

7.5.	Rad u kolegiju ravnatelja škole na nivou Županije	Tijekom godine	35
7.6.	Suradnja s osnivačem	Tijekom godine	15
<b>8.</b>	<b>RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA</b>		130
8.1.	Stvaranje radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja	Tijekom godine	30
8.2.	Pravovremeno i kvalitetno informiranje djelatnika o svim pitanjima vezanim za život i rad škole	Tijekom godine	30
8.3.	Stalno kontaktiranje s djelatnicima i razrješavanje eventualnih spornih pitanja	Tijekom godine	70
<b>9.</b>	<b>PLANIRANJE, EVIDENTIRANJA I STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		126
9.1.	Izrada godišnjeg makro-plana rada	IX.	10
9.2.	Praćenje zakonskih propisa	Svakodnevno	60
9.3.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine	56
<b>10.</b>	<b>Državni praznici</b>		64
<b>11.</b>	<b>Godišnji odmor</b>	30 x 8	240
<b>SVEUKUPNO</b>			<b>2088</b>

**11.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

<b>R. br.</b>	<b>POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA</b>	<b>CILJ</b>	<b>OČEKIVANI ISHODI</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>OBLICI I METODE RADA/SURADNICI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>Sati</b>
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>						<b>145</b>
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 pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji - tim za kvalitetu  učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	40
1.2	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>						<b>68</b>
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka Uređivanje i vođenje E-matice	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	48
1.2.2	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga						6
1.2.3	Planiranje projekata						8
1.2.4	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja						6
1.3	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>						<b>28</b>
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada sa učenicima s posebnim potrebama		Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika u dopunskoj, dodatnoj i izbornoj nastavi, iz vannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. 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	Pratiti razvoj i odgojno - obrazovna postignuća učenika.					4
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.					4
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjerenja						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	<b>Ostvarenje uvjeta za realizaciju programa</b>	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno - obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	9
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						9

2.	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	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	<b>875</b>
2.1	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	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, rujanj	<b>80</b>
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i srednjih škola						12
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika - prisustvovanje aktivnostima u razredu						5
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						6
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						12
2.1.5	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						45
2.2	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unaprijediti nastavni proces odgojno-obrazovnog rada Unaprijediti i inovirati izvođenje Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	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. Krički 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	<b>312</b>
2.2.1	Praćenje ostvarivanja GIK-a i NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						22
2.2.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida						44
2.2.2.1	<i>Počelnici, novi učitelji, pomoćnik</i>						11
2.2.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						11
2.2.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa						Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.
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, parlamentarna, savjetodavni rad	tijekom školske godine	<b>80</b>
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	
2.2.4.1	<i>Rad u RV</i>						12
2.2.4.2	<i>Rad u UV</i>						30
2.2.4.3	<i>Mentorstvo pripravnici</i>						70
2.2.5	Rad u stručnim timovima - tim za kvalitetu, aktivni	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			22
2.2.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Diskutirati o razini kvalitete. 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	<b>8</b>
2.2.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						22
2.2.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne ispite						Pratiti napredovanje učenika
2.3	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	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	<b>206</b>
2.3.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						30
2.3.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima						46
2.3.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						130

2.4	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>						215
2.4.1	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. 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. Savjetodavni rad s roditeljima.		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje- individualno, grupno, timsko, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	75
2.4.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>						40
2.4.2	Savjetodavni rad s učiteljima						18
2.4.3	Suradnja s ravnateljem						36
2.4.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, socijalni radnici...						30
2.4.5	Savjetodavni rad s roditeljima						12
2.5.6	Suradnja s okruženjem						
2.5	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>						36
2.5.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvestiti 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	6
2.5.2	Predavanja za učenike						6
2.5.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						2
2.5.4	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog 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	8
2.5.5	Individualna savjetodavna pomoć						18
2.6	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>						8
2.6.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	sudjelovanje u provođenju aktivnosti	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	učenci, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	8
2.7	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	sudjelovanje u provođenju aktivnosti		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj izvannastavnih aktivnosti, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	18
3.	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDJSKE ANALIZE</b>						30
3.1	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	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.	učenci, učitelji	individualno, grupno, timski  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	<b>Istraživanja u funkciji poboljšanja rada</b>						12
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						6
3.2.2	Evaluacija rada stručne službe Škole i ravnatelja	6					



<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski rad, frontalni		<b>182</b>
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>						<b>145</b>
4.1.1	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						40
4.1.2	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad, frontalni	tijekom školske godine	20
4.1.3	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	Obogaćivanje i prenošenje znanja.			predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,		24
4.1.4	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						20
4.1.5	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje						32
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	8
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						<b>37</b>
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa .				12
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	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	6
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						20
4.2.4	Rad s učiteljima pripravnicima						5
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						<b>88</b>
<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>						<b>4</b>
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  informativni materijal	tijekom školske godine	4
<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>						<b>78</b>
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji		Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, stručna služba	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	9
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.					23
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						23
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						23
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						<b>444</b>
6.1	<b>Ostali poslovi</b> (rad u povjerenstvima; suradnja s institucijama)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad.	ravnatelj, stručna služba škole, institucije	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	tijekom školske godine	
<b>Godišnji odmor</b>				<b>30 x 8</b>			<b>240</b>
<b>Blagadni i praznici</b>				<b>9 x 8</b>			<b>72</b>
<b>SVEUKUPNO:</b>							<b>2088</b>

**11.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA  
EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ZA ŠK. GOD. 2021./2022.**

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>I.</b>	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>PON,UTO, SRI I ČET</b>
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>		
1.1.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	350	rujan - lipanj
1.2.	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama		rujan - lipanj
1.3.	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama u nastavi		rujan - lipanj
1.4.	Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: - procjenu - savjetodavni rad - podršku u učenju - edukacijski i rehabilitacijski rad		rujan - lipanj
1.5.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede		svibanj, lipanj
1.6.	Savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju		rujan - lipanj
<b>2.</b>	<b>RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</b>		
<b>2.1.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika</li> <li>- praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima)</li> <li>- pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOp-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama</li> <li>- davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada</li> <li>- neposredna pomoć u ostvarivanju stručnih postupaka</li> <li>- suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika</li> </ul>	35	rujan - lipanj
<b>2.2.</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće</li> <li>- konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji</li> </ul>	35	rujan - lipanj
<b>2.3.</b>	<b>SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI</b>	17.5	rujan - lipanj

3.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA		
	<p><b>PRIPREMA ZA RAD I OSTALI STRUČNI POSLOVI EDUKACIJSKOG REHABILITATORA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama</li> <li>- izrada programa rada s učenicima</li> <li>- prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama</li> <li>- priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima</li> <li>- osiguravanje uvjeta za skupni za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama</li> <li>- izrada individualnog didaktičkog pribora</li> <li>- sudjelovanje u timskom planiranju i organizaciji poslova na razini škole</li> </ul> <p><b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE I IZRADA CJELOVITOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni programi rada s učenicima</li> <li>- vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada</li> <li>- procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja</li> <li>- plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika</li> <li>- planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka</li> </ul>	87.5	tijekom godine

II.	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza i izvješća na kraju školske godine</li> <li>- sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća</li> <li>- poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine</li> <li>- ostvarivanje programa stručnog usavršavanja</li> <li>- individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku</li> <li>- sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima</li> <li>- administrativni poslovi</li> <li>- priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i</li> </ul>	175	tijekom godine



	pojedinačan rad s djecom s teškoćama		
	<b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima</li> <li>- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji</li> <li>- rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta</li> </ul>		
	<b>UKUPNO</b>	<b>700</b>	
<b>III.</b>	<b>OSTALI POSLOVI KAD NEMA NASTAVE, ODMORI I PRAZNICI</b>		
	<b>OSTALI POSLOVI IZVAN NASTAVNE GODINE</b>	<b>200</b>	
	<b>GODIŠNJI DOMOR (27X4)</b>	<b>108</b>	
	<b>DRŽAVNI PRAZNICI (9 X 4)</b>	<b>36</b>	
	<b>UKUPNO (I.+II.+III.)</b>	<b>1044</b>	

## 11.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE (2021./2022.)

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REZALIZACIJE	BROJ SATI
<b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b>			
<b>Razvijanje čitalačkih navika učenika</b> kroz slijedeće programe i projekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Čitam i pričam</li> <li>- Bonton kroz književnost</li> <li>- Kvizove</li> <li>- Projekt Čitanje u obitelji</li> <li>- Kino slikovnica</li> <li>- Noć knjige</li> </ul>		tijekom školske godine	<b>1066</b>
<b>Razvijanje medijske pismenosti kroz vođenje: novinarske grupe</b> ( priprema novinarskih i radijskih priloga za digitalni školski list klincek.com) <b>filmske grupe</b> (snimanje dokumentarnih i igranih filmova) <b>Erasmus+ projekte</b> "Mali novinari danas odgovorni digitalni građani sutra" i S.O.S.	knjižničar	tijekom školske godine	
<b>Knjižnično informacijsko obrazovanje</b> (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 (Google disk, ppt, prezi)	knjižničar učenici 5. - 8. razreda	tijekom školske godine	
Upućivanje učenika u rad s web alatima za izradu e-knjiga i stripova	knjižničar zainteresirani učenici	tijekom prvog polugodišta	
Sudjelovanje u razvijanju <b>građanskih kompetencija</b> kroz Erasmus+ projekt Erasmus KA121 projekt Let's Think Sustainably te <b>projekt P.S. pokreni solidarnost</b> i organizirane satove na teme: <i>Digitalni građanin</i> <i>Digitalna Drama</i> <i>Volontiranje</i> <i>Građanski aktivizam</i> <i>Prikriveno oglašavanje</i> <i>Sigurnost na internetu i e-bonton</i> <i>Prava potrošača</i>	knjižničar 5. - 8. razred	tijekom školske godine	

<p><i>Medijske manipulacije</i>  <i>Reklame</i>  <i>Zaštita dječjih prava</i>  <i>Socijalna država</i>  <i>Zaštita prava u RH</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- napise u digitalnom školskom listu</li> <li>- kroz mentoriranje rada Vijeća učenika i pomoć u radu volonterskog kluba (vezano uz aktivnosti za Godinu čitanja)</li> </ul>			
<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b>  2.1. Stručno usavršavanje</p> <p>2.2. Suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima</p>			<b>444</b>
<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p>			
<p>Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada</p>	knjižničar	rujan	
<p>Izrada godišnjeg plana rada knjižnice</p>	knjižničar	rujan	
<p>Izrada kurikulumuma školske knjižnice</p>		rujan	
<p>Administriranje i unos članaka za digitalni školski list <i>klincek.com</i></p>	knjižničar	tijekom školske godine	
<p>Organizacija poslovanja školske knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava knjiga, časopisa,</li> <li>- inventarizacija, klasifikacija, tehnička priprema knjiga</li> <li>- posudba knjiga</li> </ul>	knjižničar	tijekom školske godine	
<p>Izrada biltena prinova</p>	knjižničar	tijekom školske godine	
<p>Izgradnja zavičajne zbirke</p>	knjižničar	tijekom školske godine	
<p>Praćenje i evidencija korištenja knjižnice</p>	knjižničar	tijekom školske godine	
<p>Izvešća o stanju i vrijednosti fonda (za potrebe Županijske matične službe i NSK)</p>	knjižničar	travanj	
<p>Redoviti otpis građe</p>	knjižničar	lipanj	
<p><b>2.1. Stručno usavršavanje</b></p>	knjižničar	tijekom školske godine	
<p>Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima</p>			
<p>Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima</p>	knjižničar	tijekom školske godine	
<p>Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara</p>	knjižničar	ožujak/travanj	
<p>Sudjelovanje na Školi medijske kulture <i>Dr. Ante Peterlić</i></p>	knjižničar	kolovoz	
<p>Praćenje stručne literature</p>	knjižničar	tijekom školske godine	
<p><b>2.2. Suradnja</b></p>			
<p>Suradnja s nakladnicima oko novih izdanja knjiga za učenički i stručni fond</p>	knjižničar nakladnici	tijekom školske godine	
<p>Suradnja s ravnateljem škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabave knjiga opreme</li> <li>- projekata</li> </ul>	knjižničar ravnatelj	tijekom školske godine	
<p>Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabave,</li> <li>- školskih sati u knjižnici</li> </ul>	knjižničar nastavnici	tijekom školske godine	

- projekata - rasporeda čitanja lektire - dugovanja učenika			
Suradnja s računovodstvom i tajništvom - nabava knjiga - vrijednost fonda - organizacija rada u knjižnici	knjižničar tajnica računo- votkinja	tijekom školske godine	
Suradnja s: - Županijskom matičnom službom - Gradskom knjižnicom "Franjo Marković" - Agencijom za mobilnost i programe EU	knjižničar	tijekom školske godine	
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>			<b>266</b>
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 - napisima u školskom digitalnom listu - tematskim izložbama fotografija	knjižničar zainteresirani učenici	tijekom školske godine	
Izveštavanja javnosti o djelatnostima i projektima knjižnice - putem javnih glasila - web stranice škole - facebook stranice knjižnice	knjižničar	tijekom školske godine	
<b>PODRUČJA RADA</b>			
1. Odgojno obrazovna djelatnost		60%	<b>1066</b>
2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1. Stručno usavršavanje 2.2. Suradnja		25%	<b>444</b>
3. Kulturna i javna djelatnost		15%	<b>266</b>
<b>ZADUŽENJE</b>			<b>1776</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR + DRŽAVNI PRAZNICI</b>			<b>240</b> <b>72</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>2088</b>

## 11.8. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLSKE GODINE 2021./2022.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b>		
IX.-VIII.	Izrada prijedloga normativnih akata	80
IX.-VIII.	Izrada izmjena i dopuna općih akata	60
IX.-VIII.	Izrada prijedloga	100
	- odluka o prihvaćanju normativnih akata	
	- odluka i obavijest o prestanku i otkazu ugovora o radu	
	- odluka iz nadležnosti Školskog odbora	
	- odluka iz nadležnosti ravnatelja	
IX.-VIII.	Izrada	100
	- ugovora o radu	
	- ugovora o djelu	
	- ugovora o najmu, zakupu	
	- ostalih ugovora	
IX.-VIII.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica tijela upravljanja	120
	- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	
	Poslovi vezani uz statusne promjene škole	
IX.-VIII.	Praćenje i provođenje pravnih propisa	80
<b>PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI</b>		
IX.-VIII.	Poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa radnika	200
	- prijava potrebe za radnikom	
	- izrada teksta natječaja	
	- raspisivanje natječaja i javnih poziva	
	- zaprimanje molbi	
	- obavijest kandidatima	
	- prijave nadležnim tijelima (HZMO, HZZO i dr.)	
IX.-VIII.	Vođenje personalne dokumentacije i Registra zaposlenih u javnom sektoru	120
IX.-VIII.	Vođenje, ažuriranje i unošenje podataka o zaposlenicima matična knjiga, e-matica, RegZap	70
<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		

IX.-VIII.	Urudžbiranje predmeta	50
IX.-VIII.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi i sl.	80
IX.-VIII.	Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	80
IX.-VIII.	Poslovi prijepisa iz nadležnosti	48
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
IX.-VIII.	Tekući poslovi	50
I.-II.	Arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu, unošenje podataka u električni upisnik HAIS	60
IX.-VIII.	Vođenje pismohrane škole	60
<b>RAD S TIJELIMA UPRAVLJANJA</b>		
IX.-VIII.	Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja	70
IX.-VIII.	Sjednice školskog odbora	90
	- poziv	
	- zapisnik	
	- odluke donesene na sjednicama	
	- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama tijela upravljanja	
	- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije u radu tijela upravljanja	
<b>OPĆI POSLOVI</b>		
IX.	Godišnji plan i program tajnika škole te ostalih dijelova vezanih uz posao tajništva	1
X., I.	Izrada statističkih izvještaja	18
<b>OSTALI POSLOVI</b>		
IX.-VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Osnivačem, lokalnom samoupravom i dr.	35
IX.-VIII.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, računovođom i ostalim radnicima škole	65
IX.-VIII.	Suradnja s pravnim i fizičkim osobama	25
IX.-VIII.	Narudžba opreme i potrošnog materijala	70
IX.-VIII.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja vezani za tajničke poslove	40
IX.-VIII.	Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (pravni propisi)	10
IX.-VIII.	Stručno usavršavanje, seminari	10

<b>RADNI SATI</b>	<b>1792</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>224</b>
<b>DRŽAVNI PRAZNICI</b>	<b>72</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>2088</b>

### 11.9. Plan i program rada računovodstva u šk. god. 2021./2022.

ZADACI	VRIJEME	BROJ SATI
Obračun i isplata osobnih dohodaka	Tijekom godine	315
Evidencija kredita djelatnika škole	Tijekom godine	12
Knjiženje osobnih dohodaka	Tijekom godine	30
Vođenje poreznih evidencija	Tijekom godine	20
Izrada obrazaca za djelatnike	Tijekom godine	20
Izdavanje potvrda u vezi osobnih primanja	Tijekom godine	24
Prihvatanje ulaznih e-Računa, kontrola, knjiženje i plaćanje	Tijekom godine	315
Knjiženje izvoda	Tijekom godine	110
Izrada izvještaja materijalnih troškova	Tijekom godine	25
Izrada statističkih izvještaja	Tijekom godine	40
Izrada financijskih planova, rebalansa	Tijekom godine	115
Izrada polugodišnjeg izvještaja	Tijekom godine	60
Izrada završnog računa	Tijekom godine	160
Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa	Tijekom godine	24
Prehrana učenika - zaduženja, izdavanje računa, knjiženje	Tijekom godine	170
Vođenje materijalnog knjigovodstva šk. kuhinje	Tijekom godine	230
Suradnja sa učenicima i roditeljima u svezi prehrane, sa djelatnicima škole, ministarstvom, Financijskom agencijom, HZMO, HZZO, dobavljačima i sl.	Tijekom godine	70
Ostali poslovi	Tijekom godine	24
<b><u>UKUPNO:</u></b>		<b><u>1764</u></b>

## **11.10. POSLOVI I RADNI ZADACI DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

Djelatnici na održavanju čistoće obavljaju slijedeće 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
- Ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika škole

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

- 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.

## **11.11. POSLOVI I RADNI ZADACI ŠKOLSKE KUCHARICE**

U Matičnoj školi radi na spremanju hrane jedna kuharica. Ona dnevno sprema oko 120 obroka za učenike i 10 obroka za radnike škole. Obroci su uglavnom kuhani. Školska kuhinja je opremljena kao i blagovaonica, koja je mala (kapacitet do 55 učenika odnosno u epidemiološkim uvjetima COVID-19 samo 15 ). Zbog toga u svakom turnusu imamo po 4 velika odmora od 10 minuta kako bi se sva djeca nahranila, a učenici od 1. do 4. razreda prehranu koriste u razredu. Kuharica dnevno mora 8 puta servirati obroke za učenike, stoga je njezino radno vrijeme dvokratno i često puta nedostavno za obavljanje svih potrebnih poslova. U PŠ Fodrovec radi kuharica na pola radnog vremena i priprema obroke za 35 učenika, i 5 radnika.

U PŠ Gregurovec radi kuharica na pola radnog vremena i priprema 15 obroka dnevno.

Poslovi i radni zadaci kuharica su slijedeći:

- 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 slijedećeg obrazovnog razdoblja
- Ostali poslovi vezani uz rad školske kuhinje

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

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM za šk. god. 2021./2022.

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



1. Stojanka Lesički, knjižničarka
2. Ana Havojić, defektologinja
3. Lucija Benčak, učiteljica
4. Larisa Tremški, učenica
5. Ines Martinek, učenica
6. Dijana Španić Harča, roditelj
7. Ivanka Ifšak, roditelj
8. 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 usvojila je Vlada RH 17. rujna 2015. godine.
- Povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga Vlade Republike Hrvatske je na 1. sjednici održanoj 6. ožujka 2017. godine usvojilo minimalne standarde prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu.
- Konvencija o pravima djeteta UN (1989) obvezuje sve na ostvarivanje jednog od osnovnih prava svakog djeteta, a to je pravo na sigurnost i podržavajuće okruženje za odrastanje. Zato je svakako jedna od prioritarnih zadaća našeg društva i suvremene pedagogije promicanje visokog stupnja brige za djecu i otvorenosti za njihove potrebe. Zdravo odrastanje je osnovni zadatak odgovornih odraslih.

### 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.
  - Poboľjšati kvalitetu života djece i mladih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
  - Poboľjšati 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.

## **PROCJENA ODGOJNOG STANJA I POTREBA U RAZREDNIM ODJELIMA**

Učenici su uglavnom dobro pripremljeni za školu i posjeduju većinu potrebnih spoznaja za funkcioniranje u zajednici. U većini slučajeva dobro se slažu, komunikativni su, otvoreni, suradljivi i spremni pomoći drugima.

Većina učenika razredne nastave motivirana je za rad i učenje novih sadržaja, marljivi su te aktivni na satu.

Veći dio učenika aktivan je na društvenim mrežama, no samo manji dio ima roditeljsku kontrolu.

Najčešći problemi:

- teškoće pažnje i koncentracije
- nerazvijene radne navike
- učenje bez razumijevanja
- nedostatak intrinzične motivacije za stjecanjem znanja
- opterećenost uspjehom
- teško prihvaćanje neuspjeha i poraza te tuđeg uspjeha
- kršenje razrednih pravila i kućnog reda škole
- ometanje nastave te izostanak reakcije na upozorenja učitelja
- grubost u izražavanju
- emocionalna nezrelost
- nedostatak strategija za prihvatljivo rješavanje problema

Zbog svega navedenog važno je razvijati socijalne, komunikacijske, emocionalne i životne vještine, poticati odgovorno ponašanje te kritičko mišljenje prema neprihvatljivim oblicima ponašanja. Razvijati strategije samopomoći i strategije rješavanja problema, poraditi na kvaliteti samostalnog učenja te poticati donošenje ispravnih odluka.

NAZIV PROGRAMA, PROJEKTA ILI AKTIVNOSTI: **MindGym**

POSEBNI CILJ: Poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja.

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
<p><b>Uvod u <i>mindfulness</i> i <i>braingym</i>.</b> Upoznavanje s pojmovima <i>mindfulness</i> i <i>braingym</i>.</p> <p><b>Čovjek = um + tijelo</b> Osvještavanje važnosti vježbanja mozga u odnosu prema uobičajenom tjelesnom vježbanju.</p> <p><b>Ja i moje misli.</b> Definiranje pojma <i>misao</i>; upoznavanje s <b>vježbama misli</b> iz <i>mindfulnessa</i></p> <p><b>Kako se osjećam?</b> Povezanost misli, osjećaja i ponašanja; upoznavanje s <b>vježbama osjećaja</b> iz <i>mindfulnessa</i></p> <p><b>Ugodne i neugodne emocije</b> Upoznavanje s emocionalnom ljestvicom</p> <p><b>Prihvatanje i izražavanje emocija</b> Preuzimanje kontrole i svjesno upravljanje; <i>mindfulness</i>:</p>	Učenici petih razreda	tijekom godine	Lucija Benčak Defektologinja Pedagoginja	Darko Kožar, razrednik 5.a  Darko Višak, razrednik 5.b  razrednica 5.c	Financijska sredstava škole	Evaluacijski list

<p><b>Prizemljenje, Prva pomoć za neugodne osjećaje</b></p> <p><b>Ugodne emocije: ljubav i zahvalnost</b> Kako koristiti zahvalnost za uspon na emocionalnoj ljestvici; <i>mindfulness</i>: <b>vježba zahvalnosti</b></p> <p><b>Osjetila i percepcija</b> Doživljavanje svijeta i sebe; <i>braingym</i> vježba: <b>križno gibanje</b>; <i>mindfulness</i>: <b>Pomiriši i pogodi</b></p> <p><b>Doživljaji i reakcije</b> Što su reakcije, kako promijeniti usvojene obrasce reagiranja; <i>braingym</i> vježba: <b>pregib stopala</b>; <i>mindfulness</i>: <b>Zvukovi u prostoriji</b></p> <p><b>Sadašnji trenutak: prihvaćanje trenutnog iskustva</b></p> <p><b>Usmjeravanje i zadržavanje pažnje</b> Važnost koncentracije u procesu učenja i reproduciranja naučenog; <i>braingym</i> vježba: <b>lijene osmice</b></p> <p><b>Moć disanja</b> Čemu služi i kako se događa automatsko, a kako svjesno disanje; <i>mindfulness</i>: <b>Disanje je uvijek s nama</b>; <i>braingym</i>: <b>trbušno disanje</b></p>	<p>Učenici petih razreda</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>Lucija Benčak Defektologinja Pedagoginja</p>	<p>Darko Kožar, razrednik 5.a</p> <p>Darko Višak, razrednik 5.b</p> <p>razrednica 5.c</p>	<p>Financijska sredstava škole</p>	<p>Evaluacijski list</p>
---	------------------------------	-----------------------	---	---	------------------------------------	--------------------------

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

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
Radionica br.1 "Upoznajmo se bolje"		Studeni				
Radionica br.2 "Mali princ"	Učenici 6.a i 6.b razreda	Prosinac	Pedagoginja	Ivana Svrtan, razrednica 6.a  Tanja Maltar Okun, razrednica 6.b	Financijska sredstava škole	Inicijalni i završni upitnik
Radionica br.3 "Pušenje i zdravlje"		Siječanj				
Radionica br.4 "Kako reći ne"		Veljača	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko- križevačke županije			Upitnik za roditelje
Predavanje za roditelje	Roditelji	Veljača				





**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		
Vršnjačko nasilje - <i>pritisak vršnjaka</i> - <i>ogovaranje, svađa, tučnjava</i> - <i>učini nešto prije nego zagusti</i>	Učenici 7.a i 7.b razreda	studeni			Financijska sredstava škole	Evaluacijski list		
Elektroničko nasilje - o elektroničkom nasilju - <i>budi siguran</i>		veljača				Djelatnici PU Kc-Kž županije	Andrea Martinčić, razrednica 7.a	Evaluacijski list
<i>NISI SAM - projekt PU Kc-Kž županije</i> tema: konzumacija alkohola, prekomjerna konzumacija alkohola, posljedice, moguća protupravna ponašanja, odnosno sve loše što se veže uz alkohol		ožujak				Defektologinja Pedagoginja Knjižničarka	Sofija Vukalović, razrednica 7.b	
Obiteljsko nasilje		travanj						Evaluacijski list
Nasilje u društvu - o društvenom nasilju - prevencija nasilja na sportskim događanjima		svibanj						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.

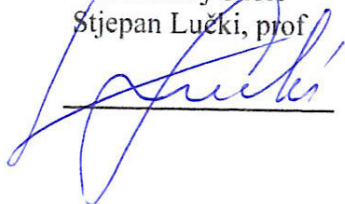
REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
Obilježavanje važnijih datuma vezanih uz ovisnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesec borbe protiv alkoholizma</li> <li>Svjetski dan bez pušenja</li> <li>Svjetski dan zdravlja</li> </ul>	učenici od 1. do 8. razreda	svibanj 2022.	pedagoginja	učitelji	Financijska sredstava škole	Prezentacije Plakati



REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
"Zdrav za 5" - Ovisnost i zlouporaba alkohola	8.a i 8.b	Tijekom godine	Djelatnici PU Kc-Kž županije	Defektologinja Pedagoginja Knjižničarka	Financijska sredstava škole	Prezentacije

Na temelju članka 118. stavka 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. – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14., 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, na prijedlog ravnatelja škole, uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi na 6. sjednici 5. listopada 2021. godine, Godišnji plan i program rada OŠ Sveti Petar Orehovec za 2021./2022. školsku godinu.

Ravnatelj Škole  
Stjepan Lučki, prof



Predsjednica Školskog odbora  
Silvija Ognjan Podolski, dipl.uč.



KLASA: 003-01/21-01/11  
URBROJ: 2137-44-05-21-03

-----  
Sveti Petar Orehovec, 5. listopada 2021.