

OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC



Godišnji plan i program
rada škole
za školsku godinu
2023./2024.

Sveti Petar Orehovec, 5. listopada 2023.

Sveti Petar Orehovec, 5. listopada 2023.

SADRŽAJ:

• Osnovni podaci o osnovnoj školi	2
• Uvod	3
1. Uvjeti rada	4
1.1. Podaci o školskom području	4
1.2. Prostorni uvjeti	5
1.2.1. Unutrašnji školski prostor	5
1.2.2. Stanje školskog okoliša	8
1.2.3. Plan izgradnje, dogradnje i adaptacije prostora	9
2. Zaposleni djelatnici u školi šk.god.2023./24.	10
2.1. Podaci o učiteljima	10
2.2. Podaci o vjeroučiteljima	11
2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	12
3. Podaci o broju učenika	13
4. Podaci o broju razrednih odjela	14
5. Organizacija rada	15
5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	15
5.2. Organizacija smjena	15
5.3. Godišnji kalendar rada	16
5.4. Raspored sati	17
6. Nastavni plan i program rada škole	18
6.1. Godišnji fond sati	18
6.2. Rad po prilagođenom programu	19
7. Suradnja škole s roditeljima	20
7.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	20
8. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	23
9. Tjedno zaduženje učitelja i ostalih djelatnika	25
10. Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja	30
11. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i tijela upravljanja	32
11.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	33
11.1.2. Plan rada Razrednih vijeća	34
11.1.3. Plan rada razrednika	35
11.2. Plan rada Vijeća roditelja	36
11.3. Plan rada Školskog odbora	37
11.4. Plan i program rada ravnatelja škole	38
11.5. Plan i program stručne suradnice pedagoginje	41
11.6. Plan i program rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	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
Školski kurikulum	
1. Plan izborne nastave u školi	2
2. Dopunska nastava	5
3. Dodatni rad	7
4. Plan izvannastavnih aktivnosti	12
5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	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	50

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.	131	Razrednih odjela	I.-IV.	13
Broj učenika:	V.-VIII.	157	Razrednih odjela	V.-VIII.	9
Ukupno:	I.-VIII.	288	Ukupno:	I.-VIII.	22

BROJ PODRUČNIH ŠKOLA: **4**

BROJ RADNIKA:

a) Učitelja razredne nastave	13
b) Učitelja predmetne nastave	22
c) Stručnih suradnika	3
d) Ostalih radnika	14

RAVNATELJ : **Stjepan Lučki**

VODITELJ SMJENE: **Petra Koretić**

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

VODITELJICA PŠ FODROVEC: **Mirjana Mekovec**

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 288 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 i srednjoj školi (NN 87/08.), te članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor OŠ Sveti Petar Orehovec dana 05. listopada 2023. godine

D O N O S I

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SVETI PETAR OREHOVEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

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 2023./2024., 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 I.- 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 km². Udaljenost pojedinih naselja od Matične škole iznosi od 2 do 20 kilometara. Većina naselja povezana je asfaltiranim prometnicama, ali bez javnog prijevoza. Nešto bolja je povezanost sa Križevcima – kulturnim, političkim i gospodarskim središtem Koprivničko-križevačke županije. Oko 70 % učenika u školu dolazi učeničkim autobusnim prijevozom.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

1.2.1.1. MATIČNA ŠKOLA

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

Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegove namjene u školskoj godini 2023./2024. te stanje opreme:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica 1. i 2. razreda	1	58,50	2	2
Učionica 3. i 4. razreda	1	58,50	2	2
Engleski jezik - vjeronauk	1	58,50	3	2
Glazbeni odgoj	1	58,50	3	2
Matematika	1	58,50	2	2
Povijest - zemljopis	1	58,50	2	2
Hrvatski jezik	1	58,50	3	2
Priroda-biologija-kemija-fizika	1	62,70	2	2
Informatika	1	52,00	2	2
Knjižnica	1	66,00	2	2
Kabinet fizike	1	12,00	2	1
Kabinet kemija-biologija	1	12,00	2	2
Kabinet informatike	1	8,00	1	2
Uredi	4	65,00	2	
Arhiva	1	10,00	2	
Kuhinja	1	60,00	2	
Blagovaonica	1	35,00	2	
Hodnici	2	500,00	2	
Sanitarni čvorovi	3	66,00	3	
Zbornica	1	35,00	2	
Spremišta	2	25,00	2	
Kotlovnica	1	35,00	3	
Radionica	1	40,00	2	
Podrumaska dvorana	1	60,00	2	
Ukupno	30	1553,20		

Matična škola je zadovoljavajuće opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama. Opremljenost prostorom ne zadovoljava jer nedostaje višenamjenski prostor za društvene aktivnosti, 5 učionica za rad u jednoj smjeni, kabineti za učitelje i funkcionalna blagovaonica. 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.

SPORTSKA DVORANA

Trodjelna građevina izgrađena u razdoblju 2020.-2022. omogućuje najbolje uvjete za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Borilište	1	1255	3	3
Spremište sprava	3	100	3	3
Kotlovnica	1	40	3	
Strojarnica	1	105	2	
Sanitarni čvor	1	37	3	
Svlačionice s praonicama	6	170	3	
Tehnička soba	1	17	3	
Hodnik	6	140	3	
Kabineti	3	37	3	
Galerija	1	135	3	
Ambulanta	1	22	1	
Stubište	4	92	2	
Ulazni hall	1	47	2	
Spremište	2	68	1	
Spojni hodnik	1	17	2	
Ukupno	16	2282		

1.2.1.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

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

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	117,00	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	
Ukupno	16	353,23		

1.2.1.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Školske prostorije nalaze se u zgradi zadružnog doma izgrađenog 1949.godine u središtu sela. Ukupno 617,93 m² bruto i 420,00 m² neto sadrži sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	3	145,00	3	2
Zbornica	1	15,00	1	
Spremište	2	47,00	2	
Garderobe	2	10,00	2	
Polivalentna dvorana	1	70,00	2	2
Čajna kuhinja	1	9,00	2	
Kotlovnica	1	10,00	2	
Sanitarni čvor	2	14,00	3	
Hodnik i stepenište	2	100,00	2	
Ukupno	15	420,00		

1.2.1.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC

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

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	114,40	3	2
Zbornica	1	15,00	3	
Spremište	1	4,10	2	
Kotlovnica	1	0,80	3	
Sanitarni čvor	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	
Ukupno	13	349,20		

1.2.1.5. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Nastava se izvodi u zgradi izgrađenoj za tu namjenu 1929. godine. 1995. godine je preuređena tako da zadovoljava uvjete za rad. Ukupno 14 prostorija obuhvaća 220 m².

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	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		
Ukupno	13	220,00		

Šifra stanja opremljenosti:

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

1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN NJEGOVA UREĐIVANJA

1.2.2.1. MATIČNA ŠKOLA

Katastarski i gruntovno posjeduje 16 488 m².

Od toga 755 m² otpada na školsku zgradu, 1350 m² na asfaltirana sportska igrališta, 3937 m² na školski park, 1848 m² na sportsku dvoranu, 4903 m² na parkirališta i pristupne ceste, 1500m² travnatog igrališta te 2195 m² prostora u pripremi za uređenje okoliša. Nakon radova na izgradnji sportske dvorane okoliš je u velikoj transformaciji. Nakon završetka radova na izgradnji dvorane, pristupnih cesta i potrebnih parkirališta vrši se uređenje prostora zajedno sa sadnjom novog ukrasnog bilja i drveća.

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.

Sportska igrališta nalaze se sjeverno od zgrade. Višenamjensko asfaltirano igralište ima 1350 m². Oko igrališta treba postaviti zaštitnu mrežu kako lopta ne bi odlazila niz brijeg, te posaditi zimzelenu grmlje i listopadno drveće.

1.2.2.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Katastarski posjeduje 8 600 m². Od toga 353 m² otpada na školsku zgradu, 900 m² na asfaltirano školsko igralište, dio na prilaznu cestu i parkiralište, a oko 2000 m² je školski park. Dijelom je posađeno ukrasno bilje te crnogorično grmlje i bjelogorično drveće. Dio prostora zapadno od školske zgrade oko 1800 m² je darovan Općini Sveti Petar Orehovec na kojem je izgrađen dječji vrtić koji sa školom čini jednu cjelinu.

1.2.2.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Na svega 935 m² smještena je školska zgrada i manje asfaltirano igralište. Cijeli prostor je u transformaciji uslijed dogradnje i adaptacije školske zgrade. U planu je uređenje okoliša po završetku gradnje.

1.2.2.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC

U vlasništvu je 3 192 m² zemljišta na kojemu je izgrađena nova školska zgrada. Uz zgradu nalazi se ograđeno asfaltirano košarkaško igralište sa manjim tribinama. Ograda oko igrališta je dijelom uništena te je potrebna njezina demontaža jer predstavlja opasnost za korisnike. Prilaz školi uređen je opločnicima. Na sjevernoj strani je dječje igralište, nažalost devastirano od naših bivših učenika. U prostoru se nalaze 4 klupe za sjedenje od kojih su 2 uništene.

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.

1.2.2.5. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Katastarski posjeduje 11 035 m². Na prostoru od 8 043 m² nalazi se velika 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

Ograđivanje sportskog igrališta.

1.2.3.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Projektiranje dogradnje škole za osmogodišnje školovanje.

1.2.3.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Izrada fasade i uređenje okoliša.

1.2.3.4. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Zamjena stolarije.
Izvršiti sanaciju sjevernog zida.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI ŠKOLSKE GODINE 2023./2024.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Predmet
1.	Emina Baričević	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
2.	Ljiljana Benčak	Diplomirana učiteljica	VSS VII/1	Razredna nastava
3.	Ivica Čorak	Nastavnik RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
4.	Maja Čorak	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
5.	Kristina Dubravec	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
6.	Marina Golec	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
7.	Marija Hrg	Diplomirana učiteljica	VSS VI/1	Razredna nastava
8.	Dubravka Kos	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
9.	Natalija Kos	Diplomirana učiteljica	VSS VII/1	Razredna nastava
11.	Mirjana Mekovec	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
12.	Ljiljana Picig	Mag. primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
13.	Blaženka Svoboda	Nastavnica 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 + likovna kultura	VSS VII/1	Likovna kultura
18.	Lucija Habun	Prvostupnica matematike	VŠS VI/1	Matematika
20.	Ivana Svrtan	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS VII/1	Hrvatski jezik
22.	Darko Kožar	Profesor povijesti i geografije	VSS VII/1	Povijest
23.	Andrea Martinčić	Profesorica povijesti i geografije	VSS VII/1	Geografija
24.	Dr.sc.Tanja Maltar Okun	Dipl. ing. biologije	VSS VII/1	Priroda i biologija
25.	Marina Božić	Diplomirana učiteljica + njemački jezik	VSS VII/1	Njemački jezik
26.	Karolina Tomekovec	Diplomirana učiteljica + njemački jezik	VSS VII/1	Njemački jezik

27.	Silvija Ognjan Podolski	Diplomirana učiteljica + engleski jezik	VSS VII/1	Engleski jezik
28.	Ana Pengov	Diplomirana učiteljica + matematika	VSS VII/1	Matematika
29.	Petra Gajski	Magistra primarnog obrazovanja + informatika	VSS VII/1	Informatika
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 + glazbena kultura	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.	Danijela Mikadi	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS VII/1	Hrvatski jezik
38.	Nikolina Benčak	Magistra primarnog obrazovanja + informatika	VSS VII/1	Informatika

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.	Anita Kokot	Magistra edukacije hrvatskog j. i knjiž.	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 pravnica	VSS VII/1	Tajnica
2.	Kristina Trušćec Natalija Crnčić	Ekonomist Stručna prvostupnica ekonomije	VŠS VI/1 VŠS VI/1	Voditeljica računovodstva
3.	Ančica Kos	Kuharica	SSS	Kuharica
4.	Valentina Lučki Nemčić	Kuharica	SSS IV/1	Kuharica
5.	Sabina Miklečić	Kuharica	SSS IV/1	Kuharica
6.	Marijan Kos	Rukovatelj energetskih postrojenja	SSS IV/1	Domar
7.	Darinka Biljan	NKV	NKV	Spremačica
8.	Biserka Čakija	NKV	NKV	Spremačica
9.	Snježana Trušćek	Tekstilno odjevni stručni radnik	SSS	Spremačica
10.	Božica Ruganec	Tekstilno odjevni stručni radnik	SSS	Spremačica
11.	Katica Tremski	Tekstilno odjevni stručni radnik	SSS	Spremačica
12.	Marina Tremski	NKV	NKV	Spremačica
13.	Zlatko Gajski	Strojbravar	SSS	Domar
14.	Ana Sokol	Prodavač	SSS	Spremačica
15.	Marijan Tremski	NKV	NKV	Spremač

3. PODACI O UČENICIMA

Redni broj	ŠKOLA	1.razred		2.razred		3.razred		4.razred		Ukupno 1.-4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno 5.-8.		Ukupno 1.-8.	
		Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice	Ukupno	Djevojčice				
		1.	MATIČNA	11	5	9	4	13	7	17	7	50	23	29	15	37	20	56	34	35	20	157	89
2.	Bočkovec	2	1	3	0	4	2	5	3	14	6												
3.	Fodrovec	8	4	9	7	9	7	10	7	36	25												
4.	Gregurovec	3	0	2	1	0	0	3	1	8	2												
5.	Miholec	5	4	8	6	3	3	7	6	23	19												
6.	UKUPNO	29	14	31	18	29	19	42	24	131	75	29	15	37	20	56	34	35	20	157	89	288	164
7.	Ponavljača	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	2	0
8.	S teškoćama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3	2	4	1	2	0	11	4	11	4
9.	Kombinacija	10	5	13	7	7	5	15	10	45	27									0	0	45	27

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	2	2	3	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 1., 2. i 4.				1	1						1
6.	UKUPNO	2	3	3	5	13	2	2	3	2	9	22

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

U školskoj godini 2023./2024. školu polazi 288 učenika raspoređena u 22 razredna odjela. Matična škola u Svetom Petru Orehovcu ima 13 razrednih odjela s ukupno 207 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: 2., 3., 5.a, 6.a, 7.a i 8.a razred.

U drugoj smjeni su: 1., 4., 5.b, 6.b, 7.b, 7.c i 8.b razred.

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

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

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

U školskoj kuhinji organizirana je prehrana učenika.

Veliki broj učenika (212) obuhvaćen je prijevozom školskim autobusom od mjesta stanovanja pa do škole. Učenici se dnevno prevoze na 8 linija. Za učenike koji imaju 7 sati organiziran je prijevoz u 14:00 sati.

Nastava u PŠ Bočkovec izvodi se u prijepodnevoj smjeni s početkom u 8:00 sati. Organizirana je prehrana.

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 12:30, a u utorak i srijedu u 13:20 sati u A smjeni. 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. Organizirana je prehrana.

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 04. 09. 2023. do 22. 12. 2023.	IX.	21	20	9	1		
	X.	22	18	9	4	10. i 11.10. Obilježavanje Dana učitelja 17.10. Dani kruha 23.10. Svjetski dan školskih knjižnica 25.10. Solidarnost na djelu	Nenastavni radni dani
	XI.	21	21	9		01.11. Svi sveti 17.11. Dan sjećanja na Vukovar 21.11. Međunarodni dan dječjih prava 15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv alkoholizma	
	XII.	19	16	12	3	06.12. Sveti Nikola 22.12. Božićna priredba	
2.obrazovno razdoblje od 08. 01.2024. do 21. 06.2024.	I.	22	18	9	4	26.01. Dan sjećanja na Holokaust	
	II.	21	16	8	5	07.02. Dan sigurnijeg interneta 14.02. Dan zaljubljenih 28.02. Dan ružičastih majica	
	III.	21	19	10	2	11.-17.03. Dani hrvatskoga jezika 14.03. Dan broja π 21. 03. Svjetski dan poezije	04.-27.03. Nacionalni spiti
	IV.	21	17	9	4	19.04. Dan planeta Zemlje 26.04. Svjetski dan plesa	Škola plivanja za učenike 3. i 4. razreda

	V.	21	17	10	4	01.05. Praznik rada 06.-12.05. Tjedan Crvenog križa 10.05. Međunarodni dan tjelesne aktivnosti	2.i 3.05. Nenastavni radni dani 29.05. Dan škole 31.05. Nenastavni radni dan
	VI.	20	15	10	5	21.06. Svjetski dan glazbe	13.-14. lipanj - Upisi u 1. razred 28.06. Podjela svjedodžbi
	VII.	23	-	8	23		Škola plivanja na Pagu
	VIII.	20	-	11	20		
UKUPNO:		252	177	114	75		

5.4. RASPORED SATI

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

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	700	350	875	350	350	420	280	3675
Likovna kultura	70	140	70	175	70	70	105	70	770
Glazbena kultura	70	140	70	175	70	70	105	70	770
Njemački jezik	140	280	140	350	210	210	315	210	1855
Matematika	280	560	280	700	280	280	420	280	3080
Priroda i društvo	140	280	140	525					1085
Priroda					105	140			245
Biologija							210	140	350
Kemija							210	140	350
Fizika							210	140	350
Povijest					140	140	210	140	630
Zemljopis					105	140	210	140	595
Tehnička kultura					70	70	105	70	315
TZK	210	420	210	350	140	140	210	140	1820
Informatika					140	140			280
UKUPNO	1260	2520	1260	3150	1680	1750	2730	1820	16170

6.2.RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilagođenog programa	Mjesto ostvarivanja programa
MŠ			
5.a razred	1	Andrea Martinčić i predmetni učitelji	Škola
5.b razred	1	Tijana Mamić i predmetni učitelji	Škola
6.a razred	1	Ana Pengov i predmetni učitelji	Škola
6.b razred	2	Silvija Ognjan Podolski i predmetni učitelji	Škola
7.a razred	3	Darko Kožar i predmetni učitelji	Škola
7.b razred	1	Darko Višak i predmetni učitelji	Škola
8.a razred	1	Ivana Svrtan i predmetni učitelji	Škola
8.b razred	1	Tanja Maltar Okun i predmetni učitelji	Škola

Radom po prilagođenom programu ove školske godine obuhvaćeno je 11 učenika. Prilagođeni program za svakog učenika izradili su predmetni učitelji. 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 2023./2024. 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	Ravnatelj 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 2023.
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>Rujan</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 LIGAYORA	UKUPNO	VODITELJ ŽUPANIJSKOG AKTIVA	VODITELJ SMJENE I SATNICAR	VODITELJ ZADRUGE, PODRUČNE	UKUPNO		
1.	Emina Baričević	1.,2.-4.	16	2	1	0	1	20	17	2	19	1			1	40	0
2.	Ljiljana Benčak	4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
3.	Ivica Čorak	1.i 4.	15	2	1	2	1	21	17	2	19				0	40	0
4.	Maja Čorak	2.i 3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
5.	Kristina Dubravec	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
6.	Marina Golec	4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
7.	Marija Hrg	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
8.	Dubravka Kos	1.	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	1.	16	2	1	1	0	20	17	2	19			1	1	40	0
11.	Ljiljana Picig	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
12.	Blaženka Svoboda	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
13.	Nataša Tumpak Brčić	3.	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 ZBOR	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	5.b	L	9	2				4		1	16	11	2	13			0	29	
3.	Lucija Habun		M	20			1	1				22	18		18			0	40	
4.			F	10				2				12	8		8			0	20	
5.	Mateja Somođi Podolski		E			6		1				7	6		6			0	13	
6.	Andrea Martinčić	5.a	Z	17	2				2			21	11	2	13		6	6	40	
7.	Silvija O. Podolski	6.b	E		2	18		2	1			23	15	2	17			0	40	
8.	Saša Šikić		Tj	18					2	2		22	14		14			0	36	
9.	Ivana Šiković		G	11					2		2	15	12		12			0	27	
10.	Ivana Svrtan	8.a	H	18	2		1		1			22	16	2	18			0	40	
11.	Nataša Šmid		K	10				2				12	8		8			0	20	
12.	Darko Kožar	7.a	P	18	2			2	2			24	14	2	16			0	40	
13.	Karolina Tomekovec		NJ	19			2		2			23	17		17			0	40	
15.	Brankica Bukal		H	18			1	1	2			22	18		18			0	40	
16.	Danijela Mikadi	7.c	H	4	2			1				7	4	2	6			0	13	
17.	Tanja Maltar Okun	8.b	BP	17	2			2				21	10	2	12	1		1	34	2
18.	Ana Pengov	6.a	M	16	2		2		2			22	16	2	18			0	40	
19.	Darko Višak	7.b	I	8	2	10						20	14	2	16	4		4	40	
20.	Petra Gajski		I			22			2			24	16		16			0	40	
21.	Nikolina Benčak		I			4						4	4		4			0	8	

22.	Sofija Vukalović	NJ	20		1	2					23	17	17	0	40
23.	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	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	VODITELJ ŠŠD	ESTETSKO UREĐENJE	PIJEVAČKI 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					2				3		4	4	4		0	8	
2. Ana Kambić		V			22					2					24	16	16	16		0	40	
3. Petra Koretić		V			18					2					23	16	16	16	1	1	40	

9.4. STRUČNI SURADNICI

	IME I PREZIME	Neposredni pedagoški rad ili suradnja s učenicima, učiteljima, drugim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i drugim suradnicima odgojno-obrazovnog procesa (Prema čl. 44. st. 1. i 2. i čl. 45. st. 2. Kolektivnog ugovora).	Ostali poslovi prema čl. 59. st. 1. i 2. Kolektivnog ugovora.	UKUPNO TJEDNO
		SATI TJEDNO	SATI TJEDNO	
1.	Gordana Ščetar	25	15	40
2.	Stojanka Lesički	25	15	40
3.	Anita Kokot	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	8,00-16,00
2.	Snježana Švagelj	Tajnica	40	pon, čet i pet 7,00-15,00 uto i sri 11,00-19,00
3.	Kristina Trušćec (Natalija Crnčić)	Voditeljica računovodstva	40	8:00-12:00 7,00-15:00
4.	Valentina Lučki Nemčić (Josipa Pelin Orak)	Kuharica	40	7,00-15,00
5.	Ančica Kos	Kuharica	40	6,30-11,00; 13:00 - 16:30
6.	Sabina Miklečić	Kuharica	40	6:30-12:30; 14:30-16:30
7.	Darinka Biljan	Spremačica	40	7:00-09:00; 12:00-18:00
8.	Biserka Čakija	Spremačica	20	6:30-8:30; 17:00-19:00
9.	Božica Ruganec	Spremačica	20	7,00-9,00; 15,00-17,00
10.	Katica Tremski	Spremačica	40	7,00-12,00 i 12,00-20,00
11.	Marina Tremski	Spremačica	40	7,00-12,00 i 12,00-20,00
12.	Ana Sokol	Spremačica	40	7:00-15:00 i 14:00-22:00
13.	Marijan Tremski	Spremač	40	7:00-15:00 i 14:00-22:00
14.	Marijan Kos	Domar	40	7,00-15,00
15.	Zlatko Gajski	Domar	40	7:00-15:00

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 aktivne 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
1. Školski kurikulum – aktivnosti u školskoj godini 2023./2024. 2. Donošenje godišnjeg plana i programa Aktiva RN za školsku godinu 2023./2024. 3. Diseminacija Erasmus+ projekata – Emina Baričević, Mirjana Mekovec 4. Razno	rujan 2023.	-učitelji - voditeljica Aktiva Mirjana Mekovec -Emina Baričević i Mirjana Mekovec
1. Web alat „Genially“ – 2. dio 2. Preporuke za čitanje 3. Razno	studeni 2023.	-Emina Baričević, učiteljica izvrsna savjetnica -učitelj Ivica Čorak
1. Diseminacija Erasmus+ projekta - Emina Baričević 2. Preporuke za čitanje 3. Razno	siječanj 2024.	-Emina Baričević, učiteljica izvrsna savjetnica -učiteljica Nataša Tumpak Brčić
1. Kultura odgojno-obrazovne ustanove 2. Preporuke za čitanje	travanj 2024.	-Gordana Ščetar, pedagog -učiteljica Blaženka Svoboda

3. Izvješća sa stručnih skupova		
1. Prijedlozi za školski kurikulum – aktivnosti u šk. god. 2024./2025.	lipanj 2024.	-svi učitelji
2. Razno		

10.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Voditeljica: Ana Pengov, učiteljica matematike

- HRVATSKI JEZIK: Ivana Svrtan, Brankica Bukal, Danijela Mikadi
- LIKOVNA KULTURA: Tijana Mamić
- GLAZBENA KULTURA: Ivana Šiković
- NJEMAČKI JEZIK: Sofija Vukalović, Karolina Tomekovec, Marina Božić
- MATEMATIKA: Ana Pengov, Lucija Habun
- PRIRODA / BIOLOGIJA: Tanja Maltar Okun
- KEMIJA: Nataša Šmid
- FIZIKA: Anita Kokot
- POVIJEST: Darko Kožar
- GEOGRAFIJA: Andrea Martinčić
- TEHNIČKA KULTURA: Goran Bejuk
- TJELESNA KULTURA: Saša Šikić
- INFORMATIKA: Darko Višak, Petra Gajski, Nikolina Benčak
- ENGLJSKI JEZIK: Silvija Ognjan Podolski, Mateja Somođi Podolski
- VJERONAUK: Ana Kambić

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Prijedlog plana rada aktiva za školsku godinu 2023./2024. (Ana Pengov) 2. Izvannastavna aktivnost-izrada Gik-a (Ana Pengov) 3. Razno	-listopad 2023.godine	-voditelj i učitelji
1. Način razmišljanja (Mindset) i ponašanje (Gordana Ščetar) 2. Razno	-prosinac 2023.godine	-voditelj i učitelji
1. Diseminacija Erasmus+ (Tijana Mamić) 2. Razno	-ožujak/travanj 2024.godine	-voditelj i učitelji
1. Matematika za 5-izlaganje projektnog rada (Ana Pengov) 2. Razno	-lipanj/srpanj 2024.godine	-voditelj i učitelji

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u školskoj godini 2023./2024. 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	Učitelji	tokom godine	20
Ukupno sati tijekom školske godine			145

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	10
Udruge	Učiteljima	tokom godine	10
Ukupno sati tijekom školske godine			20

Stručna usavršavanja na državnoj razini (uživo i webinar)

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Učiteljima	tokom godine	30
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	Učiteljima	tokom godine	5
Društva i udruge koje se bave potporom odgojno- obrazovnoj djelatnosti	Učiteljima	tokom godine	10
Ukupno sati tijekom školske godine			45

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 2023./2024. 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">• Organizacija nastave u šk. god. 2023./2024.• Početak nastave po školama• Obavijesti i zadaci na početku šk.god.• Imenovanje Povjerenstva za izradu Školskog kurikulumu za 2023./2024.	30.08.2023.	Ravnatelj
II. <ul style="list-style-type: none">• Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za 2023./2024. šk. god.• Rješenja o tjednim zaduženjima• Osiguranje učenika• Zaduženja prilikom organiziranja priredbi i prezentiranja škole	04.10.2023.	Ravnatelj
III. <ul style="list-style-type: none">• Preventivni program - upoznavanje sa Školskim preventivnim programom.	16.11.2023.	Pedagoginja
IV. <ul style="list-style-type: none">• Izvješće o realizaciji preventivnog programa• Rad u skupinama – primjeri iz prakse	24.01.2024.	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji
V. <ul style="list-style-type: none">• Živjeti bez nasilja - Kako pomoći	09.04.2024.	Vanjski suradnik

djeci da izađu na kraj sa zadirkivanjem i nasiljem (prema Evelyn M. Field)		Ravnatelj
VI. <ul style="list-style-type: none"> • Pohvale i nagrade za postignute rezultate • Godišnji odmori • Realizacija Dana škole 	04.05.2024.	Učitelji Ravnatelj Povjerenstvo
VII. <ul style="list-style-type: none"> • Uspjeh učenika na kraju nastave • Pismene pohvale i nagrade za učenike 8. razreda • Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u učenju • Dopunski rad 	25.06.2024.	Pedagoginja Ravnatelj
VIII. <ul style="list-style-type: none"> • Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u vladanju • Izvješće o realizaciji preventivnog programa • Prijedlog zaduženja u šk. god. 2024./2025. 	08.07.2024.	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	04.10.2023.	Ravnatelj, Predsjednik VR
2. Aktualni problemi škole	22.01.2024.	Predsjednik VR, Ravnatelj
3. Promjene u sustavu školstva	25.04.2024.	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	5.10.2023.
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
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE		152
1.1.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VII.,VIII.,IX.	30
1.2.	Izrada prijedloga Organizacije nastave i 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
2.	FINANCIJSKI I MATERIJALNI POSLOVI		598
2.1.	Izrada prijedloga Financijskog plana tekućih izdataka škole za 2024.-2026. godinu	VIII.	20
2.2.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2024.-2026.godinu	VIII.	18
2.3.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2024. godinu-po prioritetima	VIII.	16
2.4.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2024.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.	Izrada izvješća 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	28
2.13.	Nabava udžbenika i DOM-ova	VI.-X.	42
3.	PEDAGOŠKO – INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD		318
3.1.	Priprema i prisustvovanje nastavi	Tijekom godine	80
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	Tijekom godine	68

	programa rada škole		
3.6.	Prisustvovanje sjednicama RV	Po planu RV	16
3.7.	Usavršavanje učitelja na UV	Po planu UV	12
4.	PEDAGOŠKI NADZOR I KONTROLA		158
4.1.	Uvid u razrednu administraciju	X.,tijekom godine	25
4.2.	Uvid u učiteljsku administraciju	Tijekom godine	25
4.3.	Praćenje, analiza i izrada izvješća o provođenju GPP škole i Školskog preventivnog programa	Tijekom godine	24
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.	Pregled godišnjih 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
5.	RAD U UPRAVNIM I STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE		130
5.1.	Pripremanje i sudjelovanje u radu 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
6.	VOĐENJE SPOMENICE ŠKOLE I DNEVNIKA RADA		40
7.	SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE		89
7.1.	S Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravom za financije, Upravom za nadzor, Upravom za školstvo, Službom za društvene djelatnosti	Tijekom godine	20
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	5
7.5.	Rad u Županijsko stručnom vijeću ravnatelja OŠ	Tijekom godine	24
7.6.	Suradnja s osnivačem	Tijekom godine	15
8.	RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA		165
8.1.	Stvaranje radne atmosfere na bazi odgovornog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja,	Tijekom godine	30

	razumijevanja i pomaganja		
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
8.4.	Suradnja s roditeljima učenika u rješavanju problema	Tijekom godine	35
9.	PLANIRANJE, EVIDENTIRANJA I STRUČNO USAVRŠAVANJE		126
9.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	IX.	10
9.2.	Praćenje zakonskih propisa	Svakodnevno	60
9.3.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine	56
10.	Državni praznici		72
11.	Godišnji odmor	30 x 8	240
SVEUKUPNO			2088

**11.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

R. br.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOV PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						146
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 izvedbene kurikulume učitelja u e-Dnevniku. 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.	Organizacijski poslovi – planiranje						68
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 i plan rada pedagoga.	učitelji, školsko povjerenstvo 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 projekta Svijet bajki						8
1.2.4.	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja						6
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje						28
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada sa učenicima s posebnim potrebama	Pratiti razvoj i odgojno -obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika u dopunskoj, dodatnoj i izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	8
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						4
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						4
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja						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.	Ostvarenje uvjeta za realizaciju programa	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	10
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						10

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno - obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	886
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Odrediti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu.	stručni suradnici, školska liječnica, učitelji, odgojiteljice	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, djeca, roditelji, učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	80
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima vrtića						12
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika - prisustvovanje aktivnostima u razredu						10
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis						6
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi, upisnice)						12
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	44					
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada 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. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine i po potrebi	312
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						60
2.2.2.1.	<i>Početak, novi učitelji, pomoćnica</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.				22
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	102
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
2.2.5.	Rad u stručnim timovima - tim za kvalitetu, aktiv	Razvoj stručnih kompetencija.		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	8
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.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	158
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						82

2.4.	Savjetodavni rad i suradnja						225
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vjeća.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrijednosti. 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	80
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						40
2.4.3.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, socijalni radnici...						30
2.4.4.	Savjetodavni rad s roditeljima						30
2.5.5.	Suradnja s okruženjem						30
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						65
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	tijekom školske godine	10
2.5.2.	Predavanja za učenike						6
2.5.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						6
2.5.4.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje						18
2.5.5.	Individualna savjetodavna pomoć						30
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika						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.	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	8
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	sudjelovanje u provođenju aktivnosti		učitelji, voditelji stručnih vjeća, voditelj izvannastavnih aktivnosti, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	38
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE						30
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						18
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	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.	učenici, učitelji	individualno, grupno, timski	tijekom školske godine	6
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						6
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastave godine, školske godine						6
3.2.	Istraživanja u funkciji poboljšanja rada						12
3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	6					
3.2.2.	Evaluacija rada stručne službe Škole i ravnatelja	6					

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		180
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga						150
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	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	45
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktiv						20
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						20
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						16
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
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						38
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vjeća u školi, članovi stručnog tima	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	12
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)						6
4.2.3.	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						20
4.2.4.	Rad s učiteljima pripravnicima						6
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						82
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost						4
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
5.2.	Dokumentacijska djelatnost						78
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, stručna služba	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	6
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						22
5.2.3.	Vodjenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						22
5.2.4.	Vodjenje dokumentacije o radu						22
6.	OSTALI POSLOVI						442
6.1.	Ostali poslovi (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	442
Godišnji odmor				30 x 8			240
Blagadni i praznici				10 x 8			80
SVEUKUPNO:							2088

**11.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ZA ŠK. GOD. 2023./2024.**

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		PON,UTO, SRI I ČET
1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU		
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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
2.	RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM		
2.1.	SURADNJA S UČITELJIMA		
	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika - praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima) - pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOp-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama - davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada - neposredna pomoć u ostvarivanju stručnih postupaka - suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika 	35	rujan - lipanj
2.2.	SURADNJA S RODITELJIMA		
	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za 	35	rujan - lipanj

	ublažavanje i otklanjanje teškoće - konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima - poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		
2.3.	SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI	17.5	rujan - lipanj

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

II.	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE		
	<ul style="list-style-type: none"> - analiza i izvješća na kraju školske godine - sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća - poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine - ostvarivanje programa stručnog usavršavanja - individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku 	175	tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima - administrativni poslovi - priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) 		
	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA <ul style="list-style-type: none"> - pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima - upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji - rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta 		
	UKUPNO	700	
III.	OSTALI POSLOVI KAD NEMA NASTAVE, ODMORI I PRAZNICI		
	OSTALI POSLOVI IZVAN NASTAVNE GODINE	196	
	GODIŠNJI DOMOR (27X4)	108	
	DRŽAVNI PRAZNICI (10 X 4)	40	
	UKUPNO (I.+II.+III.)	1044	

11.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE (2023./2024.)

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REZALIZACIJE	BROJ SATI
1. Odgojno obrazovni rad s učenicima			
Razvijanje čitalačkih navika učenika kroz slijedeće programe i projekte: <ul style="list-style-type: none"> - Erasmus+ projekt „Čitaj da ne ostaneš bez riječi“ - Bonton kroz književnost - Kvizove - Projekt „Čitanje u obitelji“ - Kino slikovnica - Noć knjige - eTwinning projekt „Book Pals“ - eTwinning projekt o Ivani Brlić Mažuranić 		tijekom školske godine	1066
Razvijanje medijske pismenosti kroz vođenje: novinarske grupe (priprema novinarskih i radijskih priloga za digitalni školski list klincek.com) filmske grupe (snimanje dokumentarnih i igranih filmova)	knjižničar	tijekom školske godine	
Knjižnično informacijsko obrazovanje (organizacija nastavnih sati u knjižnici) <i>Knjižnica mjesto poticanja čitalačke kulture(1. razred)</i> <i>Dječji časopisi (2. razred)</i> <i>Jednostavni književni oblici (2. razred)</i> <i>Put od autora do čitatelja (3. razred)</i> <i>Referentna zbirka (4. razred)</i> <i>Književno komunikacijska kultura (4. razred)</i> <i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice (5. razred)</i> <i>Referentna zbirka : Internet enciklopedije (5. razred)</i> <i>E-knjiga (6. razred)</i> <i>Dnevno informiranje- (7. razred)</i> <i>E-katalog (7.razred)</i> <i>Informacijska pismenost (8. razred)</i> <i>Autorstvo, citat (8. razred)</i>	knjižničar	rujan, listopad veljača, ožujak	
Upućivanje učenika u pretraživanje mrežnih izvora i izradu prezentacija (Google disk, ppt, Prezi, Canva)	knjižničar učenici 5. - 8. razreda	tijekom školske godine	
Upućivanje učenika u rad s web alatima za izradu e- knjiga i stripova, i web alatima za radijsku i filmsku montažu	knjižničar zainteresirani učenici	tijekom prvog polugodišta	
Sudjelovanje u razvijanju građanskih kompetencija Mentoriranje učeničkog vijeća i organizirane satove na teme: <i>Digitalni građanin</i> <i>Digitalna Drama</i>	knjižničar 5. - 8. razred	tijekom školske godine	

<i>Volontiranje</i> <i>Građanski aktivizam</i> <i>Prikriveno oglašavanje</i> <i>Sigurnost na internetu i e-bonton</i> <i>Prava potrošača</i> <i>Medijske manipulacije</i> <i>Reklame</i> <i>Zaštita dječjih prava</i> <i>Socijalna država</i> <i>Zaštita prava u RH</i> <ul style="list-style-type: none"> - napise u digitalnom školskom listu - kroz mentoriranje rada Vijeća učenika i pomoć u radu volonterskog kluba (vezano uz aktivnosti za Godinu čitanja) 			
2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1. Stručno usavršavanje 2.2. Suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima			400
2. Stručni rad i informacijska djelatnost			
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	knjižničar	rujan	
Izrada godišnjeg plana rada knjižnice	knjižničar	rujan	
Izrada kurikuluma školske knjižnice		rujan	
Administriranje i unos članaka za digitalni školski list <i>klincek.com</i>	knjižničar	tijekom godine	školske
Organizacija poslovanja školske knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - nabava knjiga, časopisa, - inventarizacija, klasifikacija, tehnička priprema knjiga - posudba knjiga 	knjižničar	tijekom godine	školske
Izrada biltena prinova	knjižničar	tijekom godine	školske
Izgradnja zavičajne zbirke	knjižničar	tijekom godine	školske
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice	knjižničar	tijekom godine	školske
Izvješća o stanju i vrijednosti fonda (za potrebe Županijske matične službe i NSK)	knjižničar	travanj	
Redoviti otpis građe	knjižničar	lipanj	
2.1. Stručno usavršavanje	knjižničar	tijekom godine	školske
Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima			
Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	knjižničar	tijekom godine	školske
Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara	knjižničar	ožujak/travanj	
Sudjelovanje na Školi medijske kulture <i>Dr. Ante Peterlić</i>	knjižničar	kolovoz	
Praćenje stručne literature	knjižničar	tijekom godine	školske

2.2. Suradnja			
Suradnja s nakladnicima oko novih izdanja knjiga za učenički i stručni fond	knjižničar nakladnici	tijekom godine	školske
Suradnja s ravnateljem škole - nabave knjiga opreme - projekata	knjižničar ravnatelj	tijekom godine	školske
Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima - nabave, - školskih sati u knjižnici - projekata - rasporeda čitanja lektire - dugovanja učenika	knjižničar nastavnici	tijekom godine	školske
Suradnja s računovodstvom i tajništvom - nabava knjiga - vrijednost fonda - organizacija rada u knjižnici	knjižničar tajnica računovotkinja	tijekom godine	školske
Suradnja s: - Županijskom matičnom službom - Gradskom knjižnicom "Franjo Marković" - Agencijom za mobilnost i programe EU	knjižničar	tijekom godine	školske
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			266
Planiranje kulturnih aktivnosti	knjižničar	rujan	
Organiziranje susreta s književnicima	knjižničar književnici nakladnici	tijekom godine	školske
Organiziranje susreta s predstavnicima civilnih udruga	knjižničar civilne udruge	tijekom godine	školske
Obilježavanje važnih obljetnica i značajnih datuma - napisima u školskom digitalnom listu - tematskim izložbama fotografija	knjižničar zainteresirani učenici	tijekom godine	školske
Izveštavanja javnosti o djelatnostima i projektima knjižnice - putem javnih glasila - web stranice škole - Instagram stanice knjižnice - Facebook stranice knjižnice	knjižničar	tijekom godine	školske

PODRUČJA RADA			
1. Odgojno obrazovna djelatnost		60%	961
2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1. Stručno usavršavanje 2.2. Suradnja		25%	400
3. Kulturna i javna djelatnost		15%	240
ZADUŽENJE			1601
GODIŠNJI ODMOR + DRŽAVNI PRAZNICI			312
UKUPNO			1913

Plan rada tajništva školske godine 2023./24.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		
IX.-VIII.	Izrada prijedloga normativnih akata	80
IX.-VIII.	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	100
	- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	
	Poslovi vezani uz statusne promjene škole	
IX.-VIII.	Praćenje i provođenje pravnih propisa	80
PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI		
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	70
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
IX.-VIII.	Urudžbiranje predmeta	100
IX.-VIII.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi i sl.	100
IX.-VIII.	Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	30

IX.-VIII.	Poslovi prijepisa iz nadležnosti	48
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.-VIII.	Tekući poslovi	50
I.-II.	Arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu	60
IX.-VIII.	Vođenje pismohrane škole	60
RAD S TIJELIMA UPRAVLJANJA		
IX.-VIII.	Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja	60
IX.-VIII.	Sjednice školskog odbora	100
	- 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	
OPĆI POSLOVI		
IX.	Godišnji plan i program tajnika škole te ostalih dijelova vezanih uz posao tajništva	1
X., I.	Izrada statističkih izvještaja	15
OSTALI POSLOVI		
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	90
IX.-VIII.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja vezani za tajničke poslove	21
IX.-VIII.	Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (pravni propisi)	3
IX.-VIII.	Stručno usavršavanje, seminari	3
	RADNI SATI	1776
	GODIŠNJI ODMOR	240
	DRŽAVNI PRAZNICI	72
	UKUPNO	2088

11.9. Plan i program rada računovodstva u šk. god. 2023./2024.

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
<u>UKUPNO:</u>		<u>1764</u>

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 rade na spremanju hrane dvije kuharice. One dnevno sprema oko 245 obroka za učenike i 5 obroka za radnike škole. Obroci su uglavnom kuhani. Školska kuhinja je opremljena kao i blagovaonica, koja je mala (kapacitet do 55 učenika). Zbog toga u svakoj smjeni imamo po 2 velika odmora od 10 minuta kako bi se sva djeca nahranila. Kuharica dnevno mora 4 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 34 učenika, i 2 radnika.

U PŠ Gregurovec radi kuharica na pola radnog vremena i priprema 8 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

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

školska godina 2023./2024.

Koordinator ŠPP-a: Gordana Ščetar, prof. paed.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Osnovna škola Sveti Petar Orehovec nalazi se u Općini Sveti Petar Orehovec. Uz matičnu djeluju i četiri područne škole. Ove školske godine našu školu polazi 288 učenika.

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

Najčešći problemi učenika s kojima se susrećemo su teškoće pažnje i koncentracije, nerazvijene radne navike, učenje bez razumijevanja, nedostatak intrinzične motivacije za stjecanjem znanja, kršenje razrednih pravila i kućnog reda škole, ometanje nastave i izostanak reakcije na upozorenje učitelja, grubost u izražavanju, emocionalna nezrelost te nedostatak strategija za prihvatljivo rješavanje problema.

Od ovisnosti se najviše susrećemo s pojavnošću pušenja, povremeno s konzumacijom alkohola (izvan školskog okruženja), a za sada nemamo saznanja o uporabi droge kao ni pojavi kladjenja i igranja igara na sreću među osnovnoškolskom populacijom.

S obzirom na brz razvoj tehnologije u zadnjih nekoliko godina primjećujemo problem zlorabe raznih softverskih aplikacija i korištenje društvenih mreža u svrhu internetskog nasilja (cyberbullying).

S obzirom na navedeno, preventivne aktivnosti kod učenika bit će usmjerene na razvoj pozitivnih obrazaca ponašanja, usmjeravanje pažnje i koncentracije, prevenciju vršnjačkog nasilja na društvenim mrežama i sigurno korištenje interneta, te suzbijanje zlorabe alkohola i nikotina.

Rad s roditeljima obuhvatit će temu sigurnosti na Internetu, kroz aktivno sudjelovanje roditelja u radionicama. U planu je dolazak bivših učenika, koji bi roditeljima zorno prikazali računalne igrice koje narušavaju mentalno zdravlje djece i mladih, kao i načine zlostavljanja putem raznih mreža.

CILJEVI PROGRAMA:

- usvojiti socijalne, životne i emocionalne vještine kod učenika
- educirati učenike o važnosti komunikacije, prihvaćanja različitosti i ljudskim pravima
- promijeniti nivo tolerancije na nasilje na društvenim mrežama
- educirati učenike o ovisnostima s ciljem unaprjeđenja zdravlja mladih i usvajanja zdravih stilova življenja
- formirati pozitivna uvjerenja i stavove u borbi protiv ovisnosti svih vrsta

AKTIVNOSTI:

Preventivni rad je organiziran kroz predavanja, savjetodavne razgovore, prezentacije i radionice za učenike, učitelje i roditelje, a razrada aktivnosti programa provoditi će se u suradnji sa vanjskim suradnicima i županijskom koordinatoricom.

Kroz radionice i predavanja proraditi će se teme jačanja samopouzdanja i stvaranja pozitivne slike o sebi, aktivnosti za poboljšanje socijalne povezanosti učenika u razrednom odjelu, posljedice ovisnosti, primjena tehnike nenasilnog rješavanja sukoba, mindfulnessa, te mogućnosti aktivnog i organiziranog provođenja slobodnog vremena kroz izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

❖ RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran*</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Povećanje mjera sigurnosti – prevencija vršnjačkog nasilja (Dobra organizacija škole i kvalitetna dežurstva djelatnika u školi, pravovremena i učinkovita komunikacija s roditeljima i vanjskim institucijama, kvalitetno zbrinjavanje učenika u riziku, razredna pravila, kućni red škole...)	c	univerzalna	1.-8.	288	kontinuirano	svi odgojno obrazovni i ostali djelatnici razrednici na satovima razrednika

2. Kurikulum zdravstvenog odgoja (Provođenje domena iz Kurikuluma za međupredmetnu temu Zdravlje - prevencija nasilničkog ponašanja, prevencija ovisnosti, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti)	b **Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje AZOO - priručnik	univerzalna	1.-8.	288	kontinuirano	razrednici učiteljica biologije pedagoginja liječnica školske medicine
3. Međunarodni dan djeteta Upoznavanje Konvencije o pravima djeteta kroz radionice primjerene dobi učenika.	c	univerzalna	1.-8.	288	1 po razrednom odjelu/ kroz projekt kontinuirano	pedagoginja razrednici
4. MindGym Razvijanje samoregulacijskih vještina i znanja o tome kako i kada ih upotrijebiti, kroz radionice koje će se održavati tijekom satova razrednika.	c	selektivna	3.r.	13	15	Gordana Ščetar, pedagoginja Nataša Tumpak-Brčić, učiteljica 3. razreda
5. Humane vrednote Promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina i poštivanje različitosti.	B HCK-priručnik	selektivna	5.r.	29	4 (x2)	Gordana Ščetar, pedagoginja Andrea Martinčić, razrednica Tijana Mamić, razrednica
6. Prevencija ovisničkih oblika ponašanja „Otvoreni kišobran“ Povećavanje razine znanja kod učenika i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti. Poboljšavanje kvalitete života učenika i motiviranje za odabir zdravih načina življenja.	a	univerzalna	6.r.	37	5 (x2)	Gordana Ščetar, Pedagoginja Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije

<p>7. „Nisi sam“</p> <p>Povećavanje razine znanja učenika o štetnim posljedicama prekomjerne konzumacije alkohola te mogućim protupravnim ponašanjima.</p>	a	univerzalna	6.r.	37	2	Policajska uprava Koprivničko-križevačke županije
<p>8. E-bonton</p> <p>Osvještavanje pristojnog ponašanja u komunikaciji na internetu, osobito na društvenim mrežama.</p>	c	selektivna	6.r.	37	kontinuirano	Stojanka Lesički, knjižničarka Darko Višak, učitelj informatike
<p>9. Erasmus+ project</p> <p>Sudjelovanje u razvijanju građanskih kompetencija kroz Erasmus+ projekt Erasmus KA121 projekt Let's Think Sustainably KA121 Rights now!; KA121 Let's think sustainably te teme:</p> <p><i>Ljudska i građanska prava</i> <i>Stereotipi, predrasude, diskriminacija</i> <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> <i>Medijske manipulacije</i> <i>Reklame</i> <i>Zaštita dječjih prava</i> <i>Socijalna država</i> <i>Zaštita prava u RH</i></p>	b	univerzalna	5. – 8.	90	18	Stojanka Lesički, knjižničarka Tijana Mamić, učiteljica likovne kulture
<p>10. Vršnjačko i elektroničko nasilje</p> <p>Povećanje razine znanja o pritisku vršnjaka, ogovaranjima, svađama, tučnjavama, navijanju, zatim širenju lažnih i uznemirujućih vijesti, osobito na</p>	c	selektivna	7.r.	56	4 (x3)	Gordana Ščetar, pedagoginja razrednici

društvenim mrežama.						
<p>1. Sigurno surfanje – stop nasilju i govoru mržnje na internetu</p> <p>Pružanje stručnih informacija učenicima, učiteljima i roditeljima o djelotvornim načinima zaštite od elektroničkog nasilja te sigurnim metodama korištenja interneta.</p>	a	univerzalna	8.r	35	kontinuirano	<p>Policijska uprava Koprivničko-križevačke županije</p> <p>Stojanka Lesički, knjižničarka</p> <p>Gordana Ščetar, pedagoginja</p> <p>Darko Višak, učitelj informatike</p> <p>Razrednici</p>
<p>2. „ZDRAV ZA 5“ - MUP-ov program prevencije ovisnosti i zlorabe droga, alkohola, igara na sreću i očuvanja okoliša i prirode</p>	a	univerzalna	8.r	35	2	Policijska uprava Koprivničko-križevačke županije
<p>3. Moja budućnost, moja odgovornost</p> <p>Pružanje stručnih informacija učenicima o različitim zanimanjima, te mogućnostima razvijanja i prepoznavanja vrlina i sposobnosti za pojedina zanimanja.</p>	c	selektivna	8.r	35	3 (x2)	<p>Gordana Ščetar, Pedagoginja</p> <p>Ivana Svrtan, razrednica</p> <p>Tanja Maltar Okun, razrednica</p>
<p>4. Dan zdravlja</p> <p>Svjetski dan zdravlja obilježava se 7. travnja svake godine pod pokroviteljstvom Svjetske zdravstvene organizacije (WHO), s ciljem izgradnje svijesti o određenoj temi koja je vezana za zdravlje.</p>	c	selektivna	5.-8.r.	157	Tije kom travnja 2024.	<p>Tanja Maltar Okun, učiteljica prirode i biologije</p> <p>razrednici</p>
<p>5. Nasilje u mladenačkim vezama – Za VEZe BEZ</p>	b	univerzalna	8.r	35	2	Udruga HERA

<p>nasilja</p> <p>Pružanje stručnih informacija učenicima o nasilju u partnerskim vezama među mladima, nasilju u obitelji, dobrim i lošim vezama, mitovima i činjenicama o nasilju, pravima u vezi, nenasilnoj komunikaciji te protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.</p>					Križevci
--	--	--	--	--	----------

❖ RAD S RODITELJIMA


<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE			
<p>Po potrebi u razrednim odjelima– razgovori u svrhu podržavanja i poticanja zdravog psihosocijalnog razvoja djece kroz prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja odnosno poremećaja u ponašanju djece.</p> <p>Razvijanje vještine djelotvorne komunikacije s djecom, senzibiliziranje roditelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja, pružanje podrške roditeljima u rješavanju problema vršnjačkog nasilja.</p>	Ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici	Po potrebi tijekom školske godine	Pedagoginja

EDUKACIJA NA RODITELJSKIM SASTANCIMA :
teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima

Sigurnost na Internetu – radionice za roditelje	Roditelji svih učenika	22	Pedagoginja Knjižničarka
1.razred: Smjernice za uspješan početak školovanja	Roditelji učenika 1. Razreda	5	Razrednici
4. razred: Bezbolan prelazak iz razredne u predmetnu nastavu	Roditelji učenika 4. razreda	5	Razrednici
7. razred: Sukob ili suradnja	Roditelji učenika 7. razreda	3	Razrednici
8.razred: Profesionalno usmjeravanje	Roditelji učenika 8. razreda	2	Razrednice Pedagoginja
Spriječimo rak vrata maternice	Roditelji učenika 8. razreda	1	Liga protiv raka Kc-kž županije

❖ RAD S UČITELJIMA

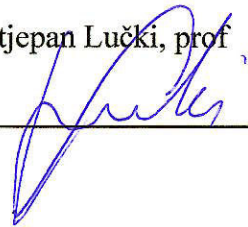
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE		
Tijekom godine po potrebi Podizanje opće kompetentnosti učitelja kroz: <ul style="list-style-type: none"> ➤ razvijanje vještina djelotvorne komunikacije s učenicima, roditeljima i suradnicima ➤ usvajanje znanja i vještina potrebnih za razumijevanje učenika i njegovog ponašanja, za stimulaciju zdravog psihosocijalnog razvoja djece, za poticanje razvoja samodiscipline i kreativnosti učenika, za stimulaciju pozitivne atmosfere u razredu te za prevenciju i rješavanje problema i konflikata 	Ravnatelj, stručne suradnice, učitelji	Ravnatelj, stručne suradnice, vanjski suradnici

<ul style="list-style-type: none"> ➤ educiranje učitelja za provođenje interaktivnih, pedagoških radionica na satu razrednog odjela te interaktivnog pristupa tijekom izvannastavnih aktivnosti i u redovnoj nastavi ➤ senzibilizaciju učitelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja i prepoznavanje pojedinaca kojima je potrebno posebno razumijevanje, pristup i zaštita 		
2. GRUPNI RAD, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju - nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima		
 Živjeti bez nasilja – kako pomoći djeci da izađu na kraj sa zadirivanjem i nasiljem	Ravnatelj	Vanjski suradnik
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima		
Podrška učiteljima: <ul style="list-style-type: none"> ➤ razgovori na temu upravljanja razredom i stvaranja pozitivne klime u razredu ➤ učitelj – model socijalnih vještina 	Učitelji, stručne suradnice, ravnatelj	Pedagoginja

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, 64/20, 151/22) i članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, na prijedlog ravnatelja škole, uz mišljenje Vijeća roditelja, na 32. sjednici 5. listopada 2023. godine donosi, Godišnji plan i program rada OŠ Sveti Petar Orehovec za 2023./2024. školsku godinu.

Ravnatelj Škole

Stjepan Lučki, prof





Predsjednica Školskog odbora

Silvija Ognjan Podolski, dipl.uč.



KLASA: 602-11/23-01/01

URBROJ: 2137-44-23-01

Sveti Petar Orehovec, 5. listopada 2023.