

# Osnovna škola Sveti Petar Orehovec



**Godišnji plan i program  
rada škole za  
školsku godinu 2024./2025.**

## SADRŽAJ:

• <b>Osnovni podaci o osnovnoj školi</b>	<b>3</b>
• <b>Uvod</b>	<b>4</b>
<b>1. Uvjeti rada</b>	<b>5</b>
1.1. Podaci o školskom području	5
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.2.1. Unutrašnji školski prostor	6
1.2.2. Stanje školskog okoliša	9
1.2.3. Plan izgradnje, dogradnje i adaptacije prostora	10
<b>2. Zaposleni djelatnici u školi šk.god.2024./25.</b>	<b>11</b>
2.1. Podaci o učiteljima	11
2.2. Podaci o vjeroučiteljima	12
2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	13
<b>3. Podaci o broju učenika</b>	<b>14</b>
<b>4. Podaci o broju razrednih odjela</b>	<b>15</b>
<b>5. Organizacija rada</b>	<b>16</b>
5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	16
5.2. Organizacija smjena	16
5.3. Godišnji kalendar rada	17
5.4. Raspored sati	18
<b>6. Nastavni plan i program rada škole</b>	<b>19</b>
6.1. Godišnji fond sati	19
6.2. Rad po prilagođenom programu	20
<b>7. Suradnja škole s roditeljima</b>	<b>21</b>
7.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	21
<b>8. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika</b>	<b>24</b>
<b>9. Tjedno zaduženje učitelja i ostalih djelatnika</b>	<b>26</b>
<b>10. Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b>	<b>31</b>
<b>11. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i tijela upravljanja</b>	<b>35</b>
11.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	35
11.1.2. Plan rada Razrednih vijeća	36
11.1.3. Plan rada razrednika	37
11.2. Plan rada Vijeća roditelja	39
11.3. Plan rada Školskog odbora	40
11.4. Plan i program rada ravnatelja škole	41
11.5. Plan i program stručne suradnice pedagoginje	44
11.6. Plan i program rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	49
11.7. Program rada knjižnice	52
11.8. Plan rada tajništva	56
11.9. Plan rada računovodstva	58
11.10. Poslovi i radni zadaci djelatnika na održavanju čistoće	60
11.11. Poslovi i radni zadaci školske kuharice	60
Školski preventivni program	61
<b>Školski kurikulum</b>	
1. Plan izborne nastave u školi	2
2. Dopunska nastava	7
3. Dodatni rad	18
4. Plan izvannastavnih aktivnosti	27
5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	43
6. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole	44
7. Plan organiziranja natjecanja	49
8. Plan organiziranja izvanučioničke i terenske nastave	53
9. Projekti	73

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**  
**048/550424 – ravnatelj**

ŠIFRA ŠKOLE: **06-255-001**

MB: **01440888**

OIB: **16457349341**

Broj učenika:	I.-IV.	125	Razrednih odjela	I.-IV.	13
Broj učenika:	V.-VIII.	164	Razrednih odjela	V.-VIII.	9
<b>Ukupno:</b>	<b>I.-VIII.</b>	<b>289</b>	<b>Ukupno:</b>	<b>I.-VIII.</b>	<b>22</b>

BROJ PODRUČNIH ŠKOLA: **4**

BROJ RADNIKA:

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

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 289 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 04. listopada 2024. godine

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

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SVETI PETAR OREHOVEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

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 2024./2025., 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.- III. razreda.
5. PŠ BOČKOVEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.

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

Oko 70 % učenika u školu dolazi učeničkim autobusnim prijevozom.

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

#### 1.2.1.1. MATIČNA ŠKOLA

Školska zgrada smještena je na sjevernoj strani naselja Sveti Petar Orehovec.

Obuhvaća 1553m<sup>2</sup> zatvorene površine.

Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegove namjene u školskoj godini 2024./2025. te stanje opreme:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	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	
Podrumska dvorana	1	60,00	2	
<b>Ukupno</b>	<b>30</b>	<b>1553,20</b>		

Matična škola je zadovoljavajuće opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama. Opremljenost prostorom ne zadovoljava jer nedostaje višenamjenski prostor za 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 opremiti 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 <sup>2</sup> )	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	
<b>Ukupno</b>	16	2282		

### 1.2.1.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

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

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



### 1.2.1.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Školske prostorije nalaze se u zgradi zadružnog doma izgrađenog 1949.godine u središtu sela. Zgrada je adaptirana i dograđena od 2020. do 2024. godine. Ukupno 556,69 m<sup>2</sup> bruto i 371,62 m<sup>2</sup> neto sadrži sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	104,42	3	2
Zbornica	1	15,14	1	
Spremište	1	6,77	1	
Garderobe	2	13,42	2	
Polivalentna dvorana	1	72,46	2	2
Čajna kuhinja	1	9,98	2	
Blagovaonica	1	45,90	2	
Kotlovnica	1	9,00	2	
Sanitarni čvor	2	13,34	3	
Hodnici i stepenište	6	81,19	2	
<b>Ukupno</b>	<b>15</b>	<b>371,62</b>		

### 1.2.1.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC

Nastava se održava u novoj školskoj zgradi izgrađenoj 2011. godine u središtu sela. Ova suvremena građevina od 350 m<sup>2</sup> neto obuhvaća sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	114,40	3	2
Zbornica	1	15,00	3	
Spremište	1	4,10	2	
Kotlovnica	1	0,80	3	
Sanitarni čvor	2	21,70	3	
Kuhinja sa spremištima	1	31,50	3	
Garderoba	2	25,60	3	
Hodnik	1	11,90	3	
Učionica za predškolu	1	40,10	3	2
Višenamjenski prostor	1	84,10	3	
<b>Ukupno</b>	<b>13</b>	<b>349,20</b>		



### 1.2.1.5. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Nastava se izvodi u zgradi izgrađenoj za tu namjenu 1929. godine. 1995. godine je preuređena tako da zadovoljava uvjete za rad. Ukupno 14 prostorija obuhvaća 220 m<sup>2</sup>.

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	112,00	1	2
Zbornica	1	25,00	1	
Spremište	3	8,00	1	
Sanitarni čvor	2	20,00	2	
Čajna kuhinja	1	10,00	1	
Hodnik	3	20,00	2	
Podrum	1	25,00		
<b>Ukupno</b>	<b>13</b>	<b>220,00</b>		

Šifra stanja opremljenosti:

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

### 1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN NJEGOVA UREĐIVANJA

#### 1.2.2.1. MATIČNA ŠKOLA

Katastarski i gruntovno posjeduje 16 488 m<sup>2</sup>.

Od toga 755 m<sup>2</sup> otpada na školsku zgradu, 1350 m<sup>2</sup> na asfaltirana sportska igrališta, 3937 m<sup>2</sup> na školski park, 1848 m<sup>2</sup> na sportsku dvoranu, 4903 m<sup>2</sup> na parkirališta i pristupne ceste, 1500m<sup>2</sup> travnatog igrališta te 2195 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>. 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 8 707 m<sup>2</sup>. Od toga 353 m<sup>2</sup> otpada na školsku zgradu, 900 m<sup>2</sup> na asfaltirano školsko igralište, dio na prilaznu cestu i parkiralište, a oko 2000 m<sup>2</sup> je školski park. Dijelom je posađeno ukrasno bilje te crnogorično grmlje i bjelogorično drveće. Istočni dio zemljišta je u planu za izgradnju područne osmogodišnje školske zgrade. Na prostoru zapadno od školske zgrade na oko 1800 m<sup>2</sup> je Općina Sveti Petar Orehovec izgradila dječji vrtić koji sa školom čini jednu cjelinu.

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

Na svega 935 m<sup>2</sup> smještena je školska zgrada i manje asfaltirano igralište. Cijeli prostor je u transformaciji uslijed dogradnje i adaptacije školske zgrade. U planu je sadnja ukrasnog grmlja i cvijeća po završetku gradnje.

#### **1.2.2.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC**

U vlasništvu je 3 192 m<sup>2</sup> zemljišta na kojemu je izgrađena nova školska zgrada. Uz zgradu nalazi se ograđeno asfaltirano košarkaško igralište sa manjim tribinama. Prilaz školi uređen je opločnicima. U prostoru se nalaze 2 klupe za sjedenje.

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

#### **1.2.2.5. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC**

Katastarski posjeduje 11 035 m<sup>2</sup>. Na prostoru od 8 043 m<sup>2</sup> 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. Izrada učionice na otvorenom. Priprema za rekonstrukciju kuhinje i blagovaonice.

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

Projektiranje dogradnje škole za osmogodišnje školovanje.

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

Uređenje okoliša.

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

Energetska obnova zgrade (stolarija, fasada, rasvjeta).

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI ŠKOLSKE GODINE 2024./2025.

### 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	Magistra primarnog obrazovanja	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	astavnica 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.	Vesna Pukec	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	Magistra primarnog obrazovanja + 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.	Tajana Krzinarić	Magistra primarnog obrazovanja + informatika	VSS VII/1	Informatika
39.	Ivan Beljan	Ing. strojarstva	VŠS VII/1	Fizika

#### 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	Stručna suradnica pedagoginja
3.	Stojanka Lesički	Diplomirana bibliotekarka	VSS VII/1	Stručna suradnica knjižničarka
4.	Lucija Crnčić Benčak	Magistra njemačkog jezika i književnosti i magistra kroatistike	VSS VII/1	Stručna suradnica 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 Babok	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	10	5	11	5	9	4	13	7	43	21	42	24	30	15	37	20	55	34	164	93
2.	Bočkovec	10	5	2	1	3	0	4	2	19	8												
3.	Fodrovec	12	6	8	4	9	7	9	7	38	24												
4.	Gregurovec	3	1	3	0	2	1	0	0	8	2												
5.	Miholec	1	0	5	4	8	6	3	3	17	13												
6.	<b>UKUPNO</b>	<b>36</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>31</b>	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>19</b>	<b>125</b>	<b>68</b>	<b>42</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>37</b>	<b>20</b>	<b>55</b>	<b>34</b>	<b>164</b>	<b>93</b>	<b>289</b>	<b>161</b>
7.	Ponavljaja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0	2	0
8.	Steškočama	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	1	3	2	4	1	9	4	10	4
9.	Kombinacija	14	6	10	5	13	7	7	5	44	23									0	0	44	23

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



## **5. ORGANIZACIJA RADA**

### **5.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

U školskoj godini 2024./2025. školu polazi 289 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 82 učenika raspoređenih u 9 razrednih odjela 1.-4. razreda. Dvorazredne kombinacije su u PŠ Miholec i u PŠ Bočkovec, troirazredna 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: 3., 4., 5.a, 6.a, 7.a i 8.a razred.

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

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

Nastava u poslijepodnevoj 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 (214) 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 2. i 3. razred, a smjenu "B" čine 1. 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 09. 09. 2024. do 20. 12. 2024.	IX.	21	16	9	5		
	X.	23	22	8	1	<b>11.10. Obilježavanje Dana učitelja</b> <b>14. 10. Dani Erasmusa</b> <b>16.10. Dan zahvalnosti za plodove Zemlje</b>	<b>Nenastavni radni dan</b>
	XI.	19	19	11		<b>01.11. Svi sveti</b> <b>18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (15.11.)</b> <b>19.11. Međunarodni dan tolerancije</b> <b>20.11. Međunarodni dan dječjih prava</b> <b>15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv alkoholizma</b>	
	XII.	20	15	11	5	<b>06.12. Sveti Nikola</b> <b>12.12. Večer matematike</b> <b>20.12. Božićna priredba</b>	
2.obrazovno razdoblje od 07. 01.2025. do 13. 06.2025.	I.	21	19	10	2	<b>27.01. Dan sjećanja na Holokaust</b>	
	II.	20	15	8	5	<b>06.2. Dan sigurnijeg interneta</b> <b>14.2. Dan zaljubljenih</b> <b>20.2. Dan ružičastih majica</b>	
	III.	21	21	10		<b>4.3. Svjetski dan palačinki i Fašnik</b> <b>11.-17.3. Dani hrvatskoga jezika</b> <b>14.3. Dan broja <math>\pi</math></b> <b>21.3. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom</b>	<b>Nacionalni spiti:</b> <b>4. r. (10. - 14.3.)</b> <b>8.r. (17.3. - 3.4.)</b>
	IV.	21	19	9	2	<b>22.4. Dan planeta Zemlje</b>	<b>Škola plivanja za učenike 3. razreda</b>

						<b>24.4. Dan grada Križevaca</b>	
	V.	20	19	11	1	<b>01.5. Praznik rada 05.-10.5. Tjedan Crvenog križa 12.5. Međunarodni dan tjelesne aktivnosti 21.5. Svjetski dan kulturne raznolikosti</b>	<b>2.5. Nenastavni radni dan  29.5. Dan škole</b>
	VI.	20	10	10	10	<b>02.6. Svjetski dan nepušenja</b>	<b>9.-14.6. Upisi u 1. razred  27.6. Podjela svjedodžbi</b>
	VII.	23	-	8	23		<b>Škola plivanja na Pagu</b>
	VIII.	19	-	12	19		
<b>UKUPNO:</b>		<b>248</b>	<b>175</b>	<b>117</b>	<b>73</b>		

#### **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	875	350	700	350	350	280	420	<b>3675</b>
Likovna kultura	70	175	70	140	70	70	70	105	<b>770</b>
Glazbena kultura	70	175	70	140	70	70	70	105	<b>770</b>
Njemački jezik	140	350	140	280	210	210	210	315	<b>1855</b>
Matematika	280	700	280	560	280	280	280	420	<b>3080</b>
Priroda i društvo	140	350	140	420					<b>1050</b>
Priroda					105	140			<b>245</b>
Biologija							140	210	<b>350</b>
Kemija							140	210	<b>350</b>
Fizika							140	210	<b>350</b>
Povijest					140	140	140	210	<b>630</b>
Zemljopis					105	140	140	210	<b>595</b>
Tehnička kultura					70	70	70	105	<b>315</b>
TZK	210	525	210	280	140	140	140	210	<b>1855</b>
Informatika					140	140			<b>280</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>1260</b>	<b>3150</b>	<b>1260</b>	<b>2520</b>	<b>1680</b>	<b>1750</b>	<b>1820</b>	<b>2730</b>	<b>16170</b>

## 6.2.RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilagođenog programa	Mjesto ostvarivanja programa
MŠ			
6.a razred	1	Andrea Martinčić i predmetni učitelji	Škola
6.b razred	1	Tijana Mamić i predmetni učitelji	Škola
7.a razred	1	Ana Pengov i predmetni učitelji	Škola
7.b razred	2	Silvija Ognjan Podolski i predmetni učitelji	Škola
8.a razred	3	Darko Kožar i predmetni učitelji	Škola
8.b razred	1	Darko Višak i predmetni učitelji	Škola
PŠ Fodrovec			
3. razred	1	Kristina Dubravec, Sofija Vukalović	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, Služba za profesionalno usmjeravanje koja djeluje pri Zavodu za zapošljavanje te Koprivničko-križevačka županija.

Plan aktivnosti za školsku godinu 2024./2025. na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja provodit će se kroz ova područja:

#### **I. PROFESIONALNO INFORMIRANJE:**

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

#### **II. PROFESIONALNO USMJERAVANJE:**

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

### 7.1.1.PROFESIONALNO INFORMIRANJE UČENIKA

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

### 7.1.2.PROFESIONALNO USMJERAVANJE

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



### 7.1.3.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 2024.
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 LIGOVORA	UKUPNO	VODITELJ ŽUPANIJSKOG AKTIVA	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR	VODITELJ ZADRUGE, PODRUČNE	UKUPNO		
1.	Emina Baričević	1.,2.,3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
2.	Ljiljana Benčak	1.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
3.	Ivica Čorak	1.i 2.	15	2	1	2	1	21	17	2	19				0	40	0
4.	Maja Čorak	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
5.	Kristina Dubravec	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
6.	Marina Golec	1.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
7.	Marija Hrg	4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
8.	Dubravka Kos	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
9.	Natalija Kos	1.i 3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
10.	Mirjana Mekovec	2.	16	2	1	1	0	20	17	2	19			1	1	40	0
11.	Ljiljana Picig	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
12.	Blaženka Svoboda	2.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
13.	Nataša Tumpak Brčić	4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0

### 9.2. PREDMETNA NASTAVA

	IME I PREZIME	RAZREDNIK	PREDMET	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA									OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI			UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME
				REDOVNA NASTAVA	RAD 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	6.b	L	9	2				4		1	16	11	2	13			0	29	
3.	Vesna Puček		M	20			1	1				22	18		18			0	40	
4.	Ivan Beljan		F	10			1	1	1			13	9		9			0	22	
5.	Mateja Somodi Podolski		E			6		1				7	6		6			0	13	
6.	Andrea Martinčić	6.a	Z	17	2		1		2			22	12	2	14		4	4	40	
7.	Silvija O. Podolski	7.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	9					1		2	12	9		9		6	6	27	
10.	Ivana Svrtan	5.a	H	18	2		1		2			23	15	2	17			0	40	
11.	Nataša Šmid		K	10			1	1				12	8		8			0	20	
12.	Darko Kožar	8.a	P	18	2		1	1	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	8.c	H	4	2			1	1			8	4	2	6			0	14	
17.	Tanja Maltar Okun		BP	17			1	1				19	10	2	12	1		1	32	
18.	Ana Pengov	7.a	M	16	2		2		2			22	16	2	18			0	40	
19.	Darko Višak	8.b	I	8	2	10						20	14	2	16	4		4	40	
20.	Petra Gajski		I			22			2			24	16		16			0	40	
21.	Tajana Krznarić		I			4			1			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. VJERONAUKE

	IME I PREZIME	RAZREDNIK	PREDMET	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA									OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI			UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME
				REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	VODITELJ ŠSD	ESTETSKO UREĐENJE	PJEVAČKI ZBOR	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I 4.	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG LIGOVORA	UKUPNO	VODITELJ SMIJENEI SATNIČAR	SINDIK. POV. I POV. ZAŠTITE NA RADU		
1.	Ana Radić		√			4			1			4	4		4			0	8	
2.	Ana Kambić		√			22			2			24	16		16			0	40	
3.	Petra Koretić		√			18			2	3		23	16		16	1		1	40	

#### 9.4. STRUČNI SURADNICI

	IME I PREZIME	<b>Neposredni pedagoški rad</b> ili suradnja s učenicima, učiteljima, drugim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i drugim suradnicima odgojno-obrazovnog procesa (Prema čl. 44. st. 1. i 2. i čl. 45. st. 2. Kolektivnog ugovora), rad razrednika.	<b>Ostali poslovi</b> prema čl. 59. st. 1. i 2. Kolektivnog ugovora.	UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME
		SATI TJEDNO	SATI TJEDNO		
1.	Gordana Ščetar	27	15	42	2
2.	Stojanka Lesički	25	15	40	
3.	Lucija Crnčić Benčak	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 Babok)	Voditeljica računovodstva	40	8:00-12:00 7,00-11:00
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.	Ankica 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 aktive u Školi:

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

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

### 10.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

**Voditeljica: Mirjana Mekovec**

SADRŽAJI RADA	VRIJEME (mjesec)	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Projekt o poticanju čitalačke pismenosti. 2. Zajednica učenja učitelja RN 3. Razno	kolovoz 2024.	Stojanka Lesički Emina Baričević
1. Upoznavanje s konceptom zajednice učenja i s osnovnim pojmovima - Emina Baričević 2. Anketa - Lucija Crnčić Benčak 3. Radionica: Umjetna inteligencija -Stojanka Lesički 4. Prijedlozi za Školski kurikulum u školskoj godini 2024./2025. 5. Donošenje godišnjeg plana i programa Aktiva RN za školsku godinu 2024./2025. 6. Razno	rujan 2024.	Emina Baričević Lucija Crnčić Benčak Stojanka Lesički učitelj voditeljica Aktiva Mirjana Mekovec
1. Padlet– platforma za mrežnu suradnju i komunikaciju i Bookcreator - alat za izradu knjiga 2. Izvješće s državnog skupa za učitelje RN „Cjelodnevna škola“ u Vodicama 3. Preporuke za čitanje	siječanj – veljača 2025.	Stojanka Lesički  Marija Hrg i Mirjana Mekovec  Nataša Tumpak Brčić, Ivica Čorak, Blaženka Svoboda
1. Goosechase – aplikacija za izradu	travanj – svibanj	Tijana Mamić

„lova na blago“ 2. Pitanja i prijedlozi	2025.	
1. Prijedlozi za školski kurikulum – aktivnosti u šk. god. 2024./2025. 2. Pitanja i prijedlozi	lipanj – srpanj 2025.	svi učitelji

## 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, Vesna Pukec
- PRIRODA / BIOLOGIJA: Tanja Maltar Okun
- KEMIJA: Nataša Šmid
- FIZIKA: Ivan Beljan
- POVIJEST: Darko Kožar
- GEOGRAFIJA: Andrea Martinčić
- TEHNIČKA KULTURA: Goran Bejuk
- TJELESNA KULTURA: Saša Šikić
- INFORMATIKA: Darko Višak, Petra Gajski, Tajana Krznarić
- ENGLESKI JEZIK: Silvija Ognjan Podolski, Mateja Somođi Podolski
- VJERONAUK: Ana Kambić

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Prijedlog plana rada aktiva za školsku godinu 2024./2025. (Ana Pengov)	29. kolovoz 2024.godine	voditelj i učitelji
2. Radionica: Umjetna inteligencija (knjižničarka Stojanka Lesički).		
3. Razno		
1. Stilovi i strategije		

<p>učenja i poučavanja- upoznavanje s osnovnim pojmovima (stručna suradnica Gordana Ščetar)</p> <p>2. Razno</p>	4. rujan 2024.godine	voditelj i učitelji
<p>1. Radionica: Oblikovanje nastavnih sadržaja ovisno o stilu učenja učenika (stručna suradnica Lucija Crnčić Benčak)</p> <p>2. Razno</p>	listopad 2024.godine	voditelj i učitelji
<p>1. Matematika i brza i održiva moda</p> <p>2. Razno</p>	travanj 2025.godine	voditelj i učitelji

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u školskoj godini 2024./2025. 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 2024./2025. najmanje 8 sjednica. Sadržaji rada bit će usmjereni na organizaciju i programiranje rada, na unapređenje nastavnog procesa, odnosno na analizu odgojno-obrazovnog rada. Svi učitelji dužni su prisustvovati sjednicama Učiteljskog vijeća.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
I. <ul style="list-style-type: none"><li>• Razvoj i funkcioniranje mozga u dječjoj dobi</li><li>• Organizacija nastave u šk. god. 2024./2025.</li><li>• Početak nastave po školama</li><li>• Obavijesti i zadaci na početku šk.god.</li><li>• Imenovanje Povjerenstva za izradu Školskog kurikulumu za 2024./2025.</li></ul>	29.08.2024.	Stručne suradnice Ravnatelj
II. <ul style="list-style-type: none"><li>• Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za 2024./2025. šk. god.</li><li>• Abeceda prevencije - upoznavanje učitelja s obvezama</li><li>• Rješenja o tjednim zaduženjima</li><li>• Osiguranje učenika</li><li>• Zaduženja prilikom organiziranja priredbi i prezentiranja škole</li></ul>	04.10.2024.	Ravnatelj
III. <ul style="list-style-type: none"><li>• Disciplina u školskom Ozračju</li><li>• Preventivni program - upoznavanje sa Školskim preventivnim programom</li><li>• Priprema vježbe evakuacije i spašavanja</li></ul>	13.11.2024.	Stručne suradnice, Emina Baričević  Pedagoginja  Osobe zadužene za provođenje evakuacije i spašavanja

IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa</li> <li>• Prevencija nasilničkog ponašanja u školi -predavanje i radionica</li> </ul>	23. 12. 2024 ili 03.01.2025.	Ravnatelj Djelatnici Obiteljskog centra u Koprivničko- križevačkoj županiji
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pristupi i promicanje prometne sigurnosti i kulture u osnovnoškolskom obrazovanju</li> </ul>	26.02.2025.	Vanjski suradnik Ravnatelj
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pohvale i nagrade za postignute Rezultate Izbor predstavnika Učiteljskog vijeća u Školskom odboru</li> <li>• Godišnji odmori</li> <li>• Realizacija Dana škole</li> </ul>	05.05.2025.	Učitelji  Ravnatelj Povjerenstvo
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspjeh učenika na kraju nastave</li> <li>• Pismene pohvale i nagrade za učenike 8. razreda</li> <li>• Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u učenju</li> <li>• Dopunski rad</li> </ul>	17.06.2025.	Pedagoginja  Ravnatelj
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u vladanju</li> <li>• Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa</li> <li>• Prijedlog zaduženja u šk. god. 2025./2026.</li> </ul>	08.07.2025.	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 su 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	Razrednik



	godine	
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 2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja 3. Izbor predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor 4. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu	04.10.2024.	Ravnatelj, Predsjednik VR
1. Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa 2. Aktualni problemi škole	8.01.2025.	Predsjednik VR, Ravnatelj
1. Obiteljski centar u Koprivničko-križevačkoj županiji 2. Promjene u sustavu školstva 3. Izbor predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor	24.04.2025.	Djelatnik Obiteljskog centra Predsjednik VR, Ravnatelj
1. Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa 2. Izvješće o radu Škole u toku šk.god. 2024./2025.	10.07.2025.	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 i usvaja Godišnji plan i program škole i Školski kurikulum	4.10.2024.
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. Daje prethodnu suglasnost za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u školi.	Tijekom godine.

## 11.4. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE

R.br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLAN. BR. SATI
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE</b>		167
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.	Organizacija nacionalnih ispita i sličnih događanja	IX.-VI.	17
1.5.	Izrada plana i programa rada ravnatelja škole	IX.	5
<b>2.</b>	<b>FINANCIJSKI I MATERIJALNI POSLOVI</b>		575
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.	13
2.3.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2024. godinu-po prioritetima	VIII.	12
2.4.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2024.g.-po prioritetima	VIII.	12
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	110
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
<b>3.</b>	<b>PEDAGOŠKO – INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD</b>		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 programa rada škole	Tijekom godine	68
3.6.	Prisustvovanje sjednicama RV	Po planu RV	16
3.7.	Usavršavanje učitelja na UV	Po planu UV	12
<b>4.</b>	<b>PEDAGOŠKI NADZOR I KONTROLA</b>		160
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	20
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
<b>5.</b>	<b>RAD U UPRAVNIM I STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		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
<b>6.</b>	<b>VOĐENJE SPOMENICE ŠKOLE I DNEVNIKA RADA</b>		40
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE</b>		80
7.1.	S Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravom za financije, Upravom za nadzor, Upravom za školstvo, Službom za društvene djelatnosti	Tijekom godine	10
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	25
7.6.	Suradnja s osnivačem	Tijekom godine	15
<b>8.</b>	<b>RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA</b>		165
8.1.	Stvaranje radne atmosfere na bazi odgovornog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja	Tijekom godine	30
8.2.	Pravovremeno i kvalitetno informiranje djelatnika o svim pitanjima vezanim za život i rad škole	Tijekom godine	30
8.3.	Stalno kontaktiranje s djelatnicima i razrješavanje eventualnih spornih pitanja	Tijekom godine	70
8.4.	Suradnja s roditeljima učenika u rješavanju problema	Tijekom godine	35
<b>9.</b>	<b>PLANIRANJE, EVIDENTIRANJA I STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		109
9.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	IX.	4
9.2.	Praćenje zakonskih propisa	Svakodnevno	15
9.3.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine	40
9.4.	Prisustvovanje stručnim skupovima	Tijekom godine	50
<b>10.</b>	<b>Državni praznici</b>		96
<b>11.</b>	<b>Godišnji odmor</b>	30 x 8	240
<b>SVEUKUPNO</b>			<b>2080</b>

**11.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

Broj radnih dana u šk. god. 2024./2025.: **248**      Broj sati rada u školskoj godini: **1984**  
 Broj dana godišnjeg odmora pedagoga: **30**  
 Ukupni broj radnih dana pedagoga: **218**      **Ukupan broj radnih sati pedagoga: 1744**

**GODIŠNJI / MJESEČNI TABELARNI PREGLED SATI RADA ŠKOLSKE PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

MJESEC	BROJ RADNIH DANA U MJESECU	UKUPNO SATI MJESEČNO	NEPOSREDNI O-O RAD - UKUPNO SATI ( 5 SATI DNEVNO )	PODRUČJA RADA RASPOREĐENA UNUTAR 6 SATNOG RADNOG VREMENA				STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI - UKUPNO SATI	OSTALI POSLOVI UNUTAR 8 SATI			UKUPNO SATI
				UKUPNA SATNICA 6 SATNO RADNO VRIJEME	DIO STRUČNO RAZVOJNIH POSLOVA				DIO STRUČNO RAZVOJNIH POSLOVA		OSTALI POSLOVI- S.JEDNICE, SASTANCI	
					POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTAC. DJELATNOST	UKUPNO SATI		VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
1	2	3 (4+10)	4	5 (4+9)	7	8	9 (7+8)	10 (9+14)	11	12	13	14
IX.	21	168	105	126	13	8	21	63	21	13	8	42
X.	23	184	115	138	14	9	23	69	23	14	9	46
XI.	19	152	95	114	11	8	19	57	19	11	8	38
XII.	20	160	100	120	12	8	20	60	20	12	8	40
I.	21	168	105	126	13	8	21	63	21	13	8	42
II.	20	160	100	120	12	8	20	60	20	12	8	40
III.	21	168	105	126	13	8	21	63	21	13	8	42
IV.	21	168	105	126	13	8	21	63	21	13	8	42
V.	20	160	100	120	12	8	20	60	20	12	8	40
VI.	20	160	100	120	12	8	20	60	20	12	8	40
VII.	6	48	30	36	4	2	6	18	6	4	2	12
VIII.	6	48	30	36	4	2	6	18	6	4	2	12
<b>GODIŠNJE SATI</b>	<b>218</b>	<b>1744</b>	<b>1090</b>	<b>1308</b>	<b>133</b>	<b>85</b>	<b>218</b>	<b>654</b>	<b>218</b>	<b>133</b>	<b>85</b>	<b>436</b>

R. br.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>						<b>133</b>
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti Godišnje 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	30
1.2.	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>						<b>68</b>
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, 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 kurikuluma 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						8
1.2.4.	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja						6
1.3.	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>						
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	5
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 usmjerenja						4
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						4
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						4
1.4.	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>10</b>
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						10



<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno - obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>654</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	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	<b>60</b>
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima vrtića						6
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika - prisustvovanje aktivnostima u razredu						6
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.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						30
<b>2.2.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	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	<b>200</b>
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						11
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida						22
2.2.2.1.	<i>Počelnici, novi učitelji, pomoćnica</i>						6
2.2.2.2.	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						11
2.2.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa						Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.
2.2.3.1.	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje</i>	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine	44
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>						20
2.2.5.	Rad u stručnim timovima - tim za kvalitetu, aktivni	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	6
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
<b>2.3.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	<b>120</b>
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						15
2.3.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima						35
2.3.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						70

<b>2.4.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>						<b>168</b>
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne čimbenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Savjetodavni rad s roditeljima.		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje-individualno, grupno, timsko, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	70
2.4.1.1.	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>						35
2.4.2.	Savjetodavni rad s učiteljima						18
2.4.3.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, socijalni radnici...						35
2.4.4.	Savjetodavni rad s roditeljima						10
2.5.5.	Suradnja s okruženjem						
<b>2.5.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>						<b>65</b>
2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	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						20
<b>2.6.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>						<b>6</b>
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, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	6
<b>2.7.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	sudjelovanje u provođenju aktivnosti		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj izvannastavnih aktivnosti, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	<b>35</b>
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>						<b>218</b>
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						1 sat dnevno
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	
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji poboljšanja rada</b>						
3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						
3.2.2.	Evaluacija rada stručne službe Škole i ravnatelja						

<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		<b>133</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>						<b>118</b>
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	35
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktiv						15
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						15
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						12
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje						35
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	6
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						<b>15</b>
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	2
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)						4
4.2.3.	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						4
4.2.4.	Rad s učiteljima pripravnicima						5
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						<b>170</b>
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>						<b>30</b>
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, stručna služba	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje  informativni materijal	tijekom školske godine	30
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>						<b>140</b>
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	35
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						35
5.2.3.	Vodenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						35
5.2.4.	Vodenje dokumentacije o radu						35
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						<b>436</b>
6.1.	<b>Ostali poslovi</b> (rad u povjerenstvima; suradnja s institucijama)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad.	ravnatelj, stručna služba škole, institucije	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	tijekom školske godine	436
<b>UKUPNO:</b>							<b>1744</b>

**11.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA  
EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ZA ŠK. GOD. 2024./2025.**

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>I.</b>	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>PON,UTO, SRI</b>
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>		
1.1.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	377	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"> <li>- procjenu</li> <li>- savjetodavni rad</li> <li>- podršku u učenju</li> <li>- edukacijski i rehabilitacijski rad</li> </ul>		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
1.7.	Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim problemima		rujan - lipanj
<b>2.</b>	<b>RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</b>		
<b>2.1.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika</li> <li>- praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima)</li> <li>- pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama</li> <li>- davanje savjeta za odgovarajuće oblike rada</li> <li>- neposredna pomoć u ostvarivanju primjerenih postupaka</li> <li>- suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika</li> </ul>	35	rujan - lipanj
<b>2.2.</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje roditelja s vrstom teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće</li> <li>- konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji</li> </ul>	35	rujan - lipanj

2.3.	<b>SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI</b>	17.5	rujan - lipanj
3.	<b>USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA</b>		
	<p><b>PRIPREMA ZA RAD I OSTALI STRUČNI POSLOVI EDUKACIJSKOG REHABILITATORA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama</li> <li>- izrada programa rada s učenicima</li> <li>- prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama</li> <li>- priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima</li> <li>- osiguravanje uvjeta za skupni za grupni i pojedinačni rad s učenicima s teškoćama</li> <li>- izrada individualnog didaktičkog pribora</li> <li>- sudjelovanje u timskom planiranju i organizaciji poslova na razini škole</li> </ul> <p><b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE I IZRADA CJELOVITOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni programi rada s učenicima</li> <li>- vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada</li> <li>- procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja</li> <li>- plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika</li> <li>- planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka</li> </ul>	87.5	tijekom godine

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

	<b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, tolerancije i prihvaćanja različitosti u razrednim odjelima</li> <li>- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji</li> <li>- rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta</li> </ul>		
	<b>UKUPNO</b>	<b>727</b>	
<b>III.</b>	<b>OSTALI POSLOVI KAD NEMA NASTAVE, ODMORI I PRAZNICI</b>		
	<b>OSTALI POSLOVI IZVAN NASTAVNE GODINE</b>	<b>109</b>	
	<b>GODIŠNJI ODMOR (27X4)</b>	<b>108</b>	
	<b>DRŽAVNI PRAZNICI (12 X 4)</b>	<b>48</b>	
	<b>UKUPNO (I.+II.+III.)</b>	<b>992</b>	

### 11.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE (2024./2025.)

<b>PODRUČJA RADA</b>			
1. Odgojno obrazovna djelatnost		60%	<b>1046</b>
2. Stručni rad i informacijska djelatnost		25%	<b>436</b>
2.1. Stručno usavršavanje			
2.2. Suradnja			
3. Kulturna i javna djelatnost		15%	<b>262</b>
<b>ZADUŽENJE</b>			<b>1744</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR + DRŽAVNI PRAZNICI</b>			<b>240 96</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>2080</b>

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME REZALIZACIJE</b>	<b>BROJ SATI</b>
<b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b>			
<b>Razvijanje čitalačkih navika učenika</b> kroz slijedeće programe i projekte: - projekt: Glasno i jasno: Put do čitalačke - Bonton kroz književnost - kvizove - Kino slikovnica - Noć knjige - Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja	knjižničar, učitelji RN, voditeljica čitalačkog kluba	tijekom školske godine	<b>1046</b>
<b>Razvijanje medijske pismenosti kroz vođenje:</b> <b>novinarske grupe</b> ( priprema novinarskih i radijskih priloga za digitalni školski list klincek.com) <b>filmske grupe</b> (snimanje dokumentarnih i igranih filmova) <b>organizacija nastavnih sati u knjižnici</b> <i>Lažne vijesti</i> <i>Medijske manipulacije</i> <i>Hvatači pažnje u reklamama</i> <i>Privatnost na internetu</i> <i>Medijske poruke</i> <i>Informativni i clickbait naslovi</i> <i>Moć slike</i> <i>Kako postati spiker</i>	knjižničar	tijekom školske godine	
<b>Knjižnično informacijsko obrazovanje</b>	knjižničar	tijekom školske	

<p>(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></p>		godine	
<p>Upućivanje učenika u rad s web alatima za izradu e- knjiga i stripova, i web alatima za radijsku i filmsku montažu</p>	knjižničar	tijekom prvog polugodišta	
<p>Sudjelovanje u razvijanju <b>građanskih kompetencija</b>  Mentoriranje učeničkog vijeća i organizirane satove na teme:  <i>Digitalni građanin</i>  <i>Digitalna Drama</i>  <i>Volontiranje</i>  <i>Građanski aktivizam</i>  <i>Prikriveno oglašavanje</i>  <i>Sigurnost na internetu i e-bonton</i>  <i>Prava potrošača</i>  <i>Zaštita dječjih prava</i>  <i>Socijalna država</i>  <i>Zaštita prava u RH</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- napise u digitalnom školskom listu</li> <li>- kroz mentoriranje rada Vijeća učenika i pomoć u radu volonterskog kluba (vezano uz aktivnosti za Godinu čitanja)</li> </ul> <p>Erasmus+ projekt - Brza i održiva moda</p> <p>Erasmus+ projekt P. S. pokreni solidarnost</p> <p>EU projekt Škole hrabrosti - koordiniranje</p>	<p>knjižničar</p> <p>knjižničar, zainteresirani učitelji i</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar zainteresirani učitelji, Hrabri telefon</p>	<p>tijekom školske godine</p>	



projekta			
<b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b>			<b>436</b>
2.1. Stručno usavršavanje			
2.2. Suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima			
<b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b>			
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	knjižničar	rujan	
Izrada godišnjeg plana rada knjižnice	knjižničar	rujan	
Izrada kurikulumu školske knjižnice		rujan	
Administriranje i unos članaka za digitalni školski list <i>klincek.com</i>	knjižničar	tijekom školske godine	
Organizacija poslovanja školske knjižnice <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava knjiga, časopisa,</li> <li>- inventarizacija, klasifikacija, tehnička obrada knjiga</li> <li>- posudba knjiga</li> </ul>	knjižničar	tijekom školske godine	
Praćenje izdavaštava	knjižničar	tijekom školske godine	
Izgradnja zavičajne zbirke	knjižničar	tijekom školske godine	
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice	knjižničar	tijekom školske godine	
Izvješća o stanju i vrijednosti fonda (za potrebe Županijske matične službe i NSK)	knjižničar	travanj	
Redoviti otpis građe	knjižničar	lipanj	
<b>2.1. Stručno usavršavanje</b>	knjižničar	tijekom školske godine	
Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima			
Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	knjižničar	tijekom školske godine	
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 školske godine	
<b>2.2. Suradnja</b>			
Suradnja s nakladnicima oko novih izdanja knjiga za učenički i stručni fond	knjižničar nakladnici	tijekom školske godine	
Suradnja s ravnateljem škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabave knjiga opreme</li> <li>- projekata</li> </ul>	knjižničar ravnatelj	tijekom školske godine	

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabave,</li> <li>- školskih sati u knjižnici</li> <li>- projekata</li> <li>- rasporeda čitanja lektire</li> <li>- dugovanja učenika</li> </ul>	knjižničar nastavnici	tijekom školske godine	
Suradnja s računovodstvom i tajništvom <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava knjiga</li> <li>- vrijednost fonda</li> <li>- organizacija rada u knjižnici</li> <li>- projekti (administracija, financije)</li> </ul>	knjižničar tajnica računo- votkinja	tijekom školske godine	
Suradnja s: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Županijskom matičnom službom</li> <li>- Gradskom knjižnicom "Franjo Marković"</li> <li>- Agencijom za mobilnost i programe EU</li> </ul>	knjižničar	tijekom školske godine	
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>			<b>262</b>
Planiranje kulturnih aktivnosti	knjižničar	rujan	
Organiziranje susreta s književnicima	knjižničar književnici nakladnici	tijekom školske godine	
Projekt Sensibilizacijom do integracije	knjižničar Udruga Alternator zaintereisrani učitelji učenici sedmih razreda	tijekom školske godine	
eTwinning projekt Europe, don't be shy!	knjižničar		
Obilježavanje važnih obljetnica i značajnih datuma <ul style="list-style-type: none"> <li>- napisima u školskom digitalnom listu</li> </ul>	knjižničar	tijekom školske godine	
Izvještavanja javnosti o djelatnostima i projektima knjižnice <ul style="list-style-type: none"> <li>- putem javnih glasila</li> <li>- web stranice škole</li> <li>- Instagram stanice knjižnice</li> <li>- Facebook stranice knjižnice</li> </ul>	knjižničar	tijekom školske godine	

**Plan rada tajništva školske godine 2024./25.**

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b>		
IX.-	Izrada prijedloga normativnih akata	80
IX.- VIII.	Izmjena i dopuna općih akata	60
IX.- VIII.	Izrada prijedloga - odluka o prihvaćanju normativnih akata - odluka i obavijest o prestanku i otkazu ugovora o radu - odluka iz nadležnosti Školskog odbora - odluka iz nadležnosti ravnatelja	100
IX.- VIII.	Izrada - ugovora o radu - ugovora o djelu - ugovora o najmu, zakupu - ostalih ugovora	100
IX.- VIII.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica tijela upravljanja - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa Poslovi vezani uz statusne promjene škole	100
IX.-	Praćenje i provođenje pravnih propisa	80
<b>PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI</b>		
IX.- VIII.	Poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa radnika - prijava potrebe za radnikom - izrada teksta natječaja - raspisivanje natječaja i javnih poziva - zaprimanje molbi - obavijest kandidatima - prijave nadležnim tijelima (HZMO, HZZO i dr.)	200
IX.- VIII.	Vođenje personalne dokumentacije i Registra zaposlenih u javnom sektoru - Vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru	100
IX.- VIII.	Vođenje, ažuriranje i unošenje podataka o zaposlenicima	90
<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		
IX.-	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
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
IX.-	Tekući poslovi	40
I.-II.	Arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu	50
IX.-	Vođenje pismohrane škole	60
<b>RAD S TIJELIMA UPRAVLJANJA</b>		
IX.-	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	
<b>OPĆI POSLOVI</b>		
IX.	Godišnji plan i program tajnika škole te ostalih dijelova vezanih uz posao tajništva	1
X.- I.	Izrada statističkih izvještaja	10
<b>OSTALI POSLOVI</b>		
IX.- VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, osnivačem, lokalnom samoupravom i dr.	27
IX.- VIII.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, računovođom i ostalim radnicima škole	65
IX.- VIII.	Suradnja s pravnim i fizičkim osobama	20
IX.-	Narudžba opreme i potrošnog materijala	90
IX.- VIII.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja vezani za tajničke poslove	24
IX.- VIII.	Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (pravni propisi)	1
IX.-	Stručno usavršavanje, seminari	8
<b>RADNI SATI</b>		<b>1744</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		<b>240</b>
<b>DRŽAVNI PRAZNICI</b>		<b>96</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>2080</b>

### 11.9. Plan i program rada računovodstva u šk. god. 2024./2025.

ZADACI	VRIJEME	BROJ SATI
Obračun i isplata osobnih dohodaka	Tijekom šk. godine	315
Evidencija kredita djelatnika škole	Tijekom šk. godine	3
Knjiženje osobnih dohodaka	Tijekom šk. godine	20
Vođenje poreznih evidencija	Tijekom šk. godine	20
Izrada obrazaca za djelatnike	Tijekom šk. godine	10
Izdavanje potvrda u vezi osobnih primanja	Tijekom šk. godine	12
Prihvatanje ulaznih e-Računa, kontrola, knjiženje i plaćanje	Tijekom šk. godine	364
Knjiženje izvoda	Tijekom šk. godine	60
Izrada izvještaja materijalnih troškova	Tijekom šk. godine	25
Izrada statističkih izvještaja	Tijekom šk. godine	40
Izrada financijskih planova, rebalansa	Tijekom šk. godine	160
Izrada financijskih izvještaja (svaka 3 mjeseca)	Tijekom šk. godine	220
Izrada godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana	Tijekom šk. godine	90
Izrada polugodišnjeg izvještaja	Tijekom šk. godine	60
Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa	Tijekom šk. godine	24
Izdavanje računa za najam, robu i usluge, knjiženje	Tijekom šk. godine	55
Vođenje materijalnog knjigovodstva šk. kuhinje	Tijekom šk. godine	80
Suradnja sa djelatnicima škole, županijom, ministarstvom, Financijskom agencijom, HZMO, HZZO, dobavljačima i sl.	Tijekom šk. godine	70
Izdavanje, obračun, knjiženje i isplata putnih naloga	Tijekom šk. godine	120
Računovodstveni poslovi vezani uz Erasmus+ programe (plaćanje računa, knjiženje, evidentiranje troškova...)	Tijekom šk. godine	180
Unos i ažuriranje Ugovora u elektroničkom oglasniku javne nabave	Tijekom šk. godine	27

Središnji registar državne imovine	Tijekom šk. godine	5
Ostali poslovi	Tijekom šk. godine	24
Državni praznici, blagdani		96
<b><u>UKUPNO:</u></b>		<b><u>2080</u></b>

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

Djelatnici na održavanju čistoće obavljaju slijedeće poslove i radne zadatke:

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

Škola ima centralno grijanje. Poslove oko grijanja škole radi jedan djelatnik kao domar-ložičar. 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 spremaju oko 235 obroka za učenike i 7 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 36 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 2025./2025.**

---

***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 klađenja 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.

Preventivni rad u okviru Abecede prevencije usmjeren je na smanjivanje rizičnih i jačanje zaštitnih čimbenika u ekološkom prostoru djece/učenika (obitelji, školi), utemeljen na procjeni potreba, rizika i potencijala svakog učenika i svake škole, orijentiran na razvoj ujednačenih sustava vrijednosti (kako na razini pojedinca, tako i na razini ustanova), posvećen razvoju socijalno-emocionalnih/životnih vještina i kritičkog razmišljanja učenika i njihovih roditelja/skrbnika, cjelovit, tako da svim uključenim dionicima i korisnicima budu pravovremeno dostupne i jasne informacije o sustavima podrške koje im stoje na raspolaganju u kontekstu selektivne i indicirane prevencije.

### ❖ RAD S UČENICIMA

<b>PROGRAM</b>						
<b>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</b>	<b>Program: a) <i>Evaluiran*</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i></b>	<b>Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i></b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>1. Povećanje mjera sigurnosti i prevencija vršnjačkog nasilja</b>	c	univerzalna	1.-8.	289	kontinuirano	svi odgojno obrazovni i ostali djelatnici

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...						razrednici na satovima razrednika
<b>2. Abeceda prevencije</b>  Svrha Abecede prevencije je osigurati učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.	a	univerzalna	1.-8.	289	15 aktivnosti po 15 min na SR kroz 3 ciklusa	razrednici
<b>3. Kurikulum zdravstvenog odgoja</b>  (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, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje  AZOO - priručnik	univerzalna	1.-8.	289	kontinuirano	razrednici učiteljica biologije pedagoginja liječnica školske medicine
<b>4. Međunarodni dan djeteta</b>  Upoznavanje Konvencije o pravima djeteta kroz radionice primjerene dobi učenika.	c	univerzalna	1.-8.	289	1 po razrednom odjelu/ kroz projekt kontinuirano	pedagoginja razrednici Stojanka Lesički, knjižničarka
<b>5. MindGym</b>  Razvijanje samoregulacijskih	c	univerzalna, selektivna	1. r.	36	1x1 aktivnost na satu HJ	Gordana Ščetar, pedagoginja učitelji 1.

vještina i znanja o tome kako i kada ih upotrijebiti, kroz radionice koje će se održavati tijekom satova razrednika.			2.-8. r.	253	5 SR	razreda razrednici
<p><b>6. Upoznaj, prihvati, poštuj!</b></p> <p>Svrha programa je prevencija nasilnih ponašanja među učenicima, razvoj tolerancije i prihvaćanje različitosti.</p> <p>Učenici će se educirati o važnosti tolerancije, empatije i prihvaćanja različitosti, s posebnim naglaskom na prevenciju vršnjačkog nasilja. Program odgovara na identificirane potrebe u školskom okruženju, gdje su primijećeni problemi poput isključivanja, ogovaranja i nasilnih ponašanja, posebno među djevojčicama. Cilj programa je stvaranje poticajnog i sigurnog prostora za izgradnju zdravih odnosa među učenicima.</p>	c	univerzalna, selektivna	5. – 8. r.		kontinuirano kroz projekt	Tijana Mamić, učiteljica likovnog
<p><b>7. Humane vrednote</b></p> <p>Promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina i poštivanje različitosti.</p>	b  HCK- priručnik	univerzalna, selektivna	5. r.	29	4 (x2)	Gordana Ščetar, pedagoginja  Andrea Martinčić, razrednica  Tijana Mamić, razrednica
<p><b>8. Komunikacija i društvo</b></p> <p>Upoznavanje učenika s tipovima komunikacije i komunikacijskim stilovima, učenje o emocijama i reakcijama, o primjerenom</p>	c	univerzalna	2.-8. r		8 / 35	učiteljice hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave

ponašanju te komunikacijskim strategijama rješavanja sukoba.						
<b>9. Stilovi i strategije učenja</b>  Upoznavanje učenika sa stilovima učenja, određivanje stila učenja za svakog učenika, poticanje uporabe primjerenih strategija učenja.	c	univerzalna	5.-8. r.		5	stručne suradnice
<b>10. „Nisi sam“</b>  Povećavanje razine znanja učenika o štetnim posljedicama prekomjerne konzumacije alkohola te mogućim protupravnim ponašanjima.  <b>„Stop govoru mržnje“</b> Osvještavanje govora mržnje i posljedica koje mogu nastupiti. Učenje da smo svi različiti, a jednaki s identičnim pravima.  <b>„Dan kao san“</b> Učenje o bontonu ophođenja prema starijim osobama i osobama s invaliditetom te o njihovim problemima.	a	univerzalna, selektivna	5.-8. r.	37	3	Policijska uprava Koprivničko-križevačke županije
<b>11. Bonton kroz književnost</b>  Osvještavanje važnosti čitanja i kulturnog ponašanja kroz aktivnosti čitanja ulomaka iz lijepe književnosti, rasprave o različitim oblicima ponašanja te kviz o bontonu	c	univerzalna	5. r.	42	4	Stojanka Lesički, knjižničarka
<b>12. Erasmus+ projekt</b>	b	univerzalna	5. – 8.	90	18	Stojanka Lesički,

<p>Sudjelovanje u razvijanju <b>građanskih kompetencija</b> kroz Erasmus+ projekt <b>Erasmus KA121 projekt Brza i održiva moda</b></p> <p>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>						knjižničarka  Tijana Mamić, učiteljica likovne kulture
<p><b>13. Senzibilizacijom do integracije</b></p> <p>Prihvatanje različitosti, uvažavanje potreba osoba s oštećenjima vida i/ili sluha</p>	c	univerzalna	5. – 8. r.			Stojanka Lesički, knjižničarka
<p><b>14. Hrabre škole – cjeloviti pristup zaštiti mentalnog zdravlja djece u Hrvatskoj</b></p> <p>Upoznavanje školskog osoblja s razvijenim priručnikom i programom radionica prevencije teškoća mentalnog zdravlja te metodologijom i dinamikom provedbe; suradnja s roditeljima, aktivnosti za učenike.</p>	a	univerzalna	5. – 8. r.		kontinuirano kroz projekt	Hrabri telefon
<p><b>15. Vršnjačko i elektroničko nasilje</b></p> <p>Povećanje razine znanja o pritisku vršnjaka, ogovaranjima,</p>	c	univerzalna	7. r.	37	4 (2x2)	Gordana Ščetar, pedagoginja  razrednici

svađama, tučnjavama, navijanju, zatim širenju lažnih i uznemirujućih vijesti, osobito na društvenim mrežama.						
<b>16. „ZDRAV ZA 5“ -</b> MUP-ov program prevencije ovisnosti i zlorabe droga, alkohola, igara na sreću i očuvanja okoliša i prirode	a	univerzalna	8. r.	55	3	Policijska uprava Koprivničko-križevačke županije
<b>17. Moja budućnost, moja odgovornost</b>  Pružanje stručnih informacija učenicima o različitim zanimanjima, te mogućnostima razvijanja i prepoznavanja vrlina i sposobnosti za pojedina zanimanja.	c	univerzalna	8.r	55	3 (x2)	Gordana Ščetar, Pedagoginja  Darko Višak, razrednik  Darko Kožar, razrednik  Danijela Mikadi, razrednica
<b>18. Dan zdravlja</b>  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.	c	univerzalna	5.-8.r.	157	travanj 2025.	Tanja Maltar Okun, učiteljica prirode i biologije  razrednici
<b>19. Nasilje u mladenačkim vezama – Za VEZE BEZ nasilja</b>  Pružanje stručnih informacija učenicima o nasilju u partnerskim vezama među mladima, nasilju u obitelji,	b	univerzalna	8.r	55	3	Udruga HERA Križevci

dobrim i lošim vezama, mitovima i činjenicama o nasilju, pravima u vezi, nenasilnoj komunikaciji te protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.						
--	--	--	--	--	--	--

### **PLAN REALIZACIJE PROGRAMA**

<b>Naziv programa/Aktivnosti</b>	<b>Nastavna jedinica/Tema</b>	<b>Vrijeme izvođenja</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>Abeceda prevencije</b>	<b>Razred: 1. r.</b>		
	<b>I. CIKLUS</b> Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi		
	Igre predstavljanja i upoznavanja Drvo našeg razreda To sam ja – ne postoje ista dva Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti Knjižica mojih uspjeha	listopad – studeni	razrednici
	<b>II. CIKLUS</b> Razvoj suradničkih socijalnih vještina		
	Kućica prijateljstva Priča o ždralu i njegovom jatu Sva lica mojih osjećaja Naše sličnosti i razlike Dugine boje	prosinac – veljača	razrednici
	<b>III. CIKLUS</b> Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba		
	Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto Što nas plaši Kako ti mogu pomoći? Ne rugaj se	ožujak – svibanj	razrednici
<b>Razred: 2. r.</b>			
<b>I. CIKLUS</b> Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi			

	Tko sam ja Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav Moje vrijednosti	listopad – studeni	razrednici
	<b>II. CIKLUS</b> Razvoj suradničkih socijalnih vještina		
	Ja i drugi Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me	prosinac – veljača	razrednici
	<b>III. CIKLUS</b> Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba		
	Moj strah Želje i potrebe Prava djeteta Naš dogovor o postupanju Obaranje ruku	ožujak – svibanj	razrednici
<b>Abeceda prevencije</b>	<b>Razred: 3. r.</b>		
	<b>I. CIKLUS</b> Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi		
	Razredno ogledalo Samopoštovanje Odaberi predmet Mogu – znam - vrijedim Moji – naši potencijali	listopad – studeni	razrednici
	<b>II. CIKLUS</b> Razvoj suradničkih socijalnih vještina		
	Piramida prijateljstva Suradnja Zašto se zovem Pero Imam pravo! Tople i hladne pahuljice	prosinac – veljača	razrednici
	<b>III. CIKLUS</b> Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba		



<b>Abeceda prevencije</b>	Slavimo različitosti Omotnica Odgovorna ponašanja Izgubljeno-nađeno Napišite kraj priče	ožujak – svibanj	razrednici
	<b>Razred: 4. r.</b>		
	<b>I. CIKLUS</b> Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi		
	Cvijet 2 – slika o sebi Osnovni osjećaji (video) Superherojski štit Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu Što kod tebe volim	listopad – studeni	razrednici
	<b>II. CIKLUS</b> Razvoj suradničkih socijalnih vještina		
	MEMO Sigurno surfanje Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se Crtanje u parovima Pleme Duga	prosinac – veljača	razrednici
	<b>III. CIKLUS</b> Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba		
	Stepenice nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje? Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba Duga sličnosti i duga razlika Medalja ima dvije strane Moj superjunak (Kako moj superjunak rješava sukobe?)	ožujak – svibanj	razrednici

	<b>Razred: 5. a, 5.b</b>
	<b>I. CIKLUS</b> Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi

<b>Abeceda prevencije</b>	Upoznaj sebe – memory Zlatne markice Moje unutarnje i vanjsko ja Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba? (Moja najdraža, Slika o sebi) Mindfulness kratke vježbe za djecu, Stresanje mrava (kako se nosimo s neugodnim osjećajima)	listopad – studeni	razrednici
	<b>II. CIKLUS</b> Razvoj suradničkih socijalnih vještina		
	Naše zajedničke vrijednosti Rastrgano srce Točkice Suradnja I Toranj (suradnja) + Dam-daš	prosinac – veljača	razrednici
	<b>III. CIKLUS</b> Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba		
	Just because (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba) Jezik zmije i žirafe Hitno rješenje Konfliktne situacije Da, ali...	ožujak – svibanj	razrednici
	<b>Razred: 6.a, 6.b</b>		
	<b>I. CIKLUS</b> Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi		
	Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?) Moje psihološke potrebe Prijateljstvo Žabe u vrhnju Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)	listopad – studeni	razrednici
<b>II. CIKLUS</b> Razvoj suradničkih socijalnih vještina			

	<p>Naše pozitivno klupko Euroželjeznica: predrasude Nož i vilica Jačanje zajedništva Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu</p>	prosinac – veljača	razrednici
<p><b>III. CIKLUS</b> Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba</p>			
	<p>Sendvič poruke / Crtačka bitka SMS na leđima Ono što je rečeno nije ono što se čulo Koji je tvoj okidač? Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)</p>	ožujak – svibanj	razrednici

<b>Abeceda prevencije</b>	<b>Razred: 7.a, 7.b</b>		
	<p><b>I. CIKLUS</b> Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi</p>		
	<p>Što znam o sebi? Vremeplov Sam svoj influencer Volim samoga sebe, svog jedinog sebe U ravnoteži</p>	listopad – studeni	razrednici
	<p><b>II. CIKLUS</b> Razvoj suradničkih socijalnih vještina</p>		
	<p>Odgovorno ponašanje Vodiš me, vodim te Crtačka bitka/Zid predrasuda Na pustom otoku Prevencija rizičnih ponašanja – maturalno putovanje</p>	prosinac – veljača	razrednici
<p><b>III. CIKLUS</b> Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba</p>			

	Sukob i načini na koje ih rješavamo Kanali komunikacije Pismo osobi nasuprot Boca suradnje Ljutnja - jedan od najčešćih osjećaja u sukobu	ožujak – svibanj	razrednici
<b>Razred: 8.a, 8.b, 8.c</b>			
<b>I. CIKLUS</b> Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi			
	Sve moje životne uloge Lov na identitet Izazov ili prilika Odraž u ogledalu Moja budućnost	listopad – studeni	razrednici
<b>II. CIKLUS</b> Razvoj suradničkih socijalnih vještina			
	Ljudska prava runda prava + Pepeljuga Naš bolji razred/Mi smo tim Slušam – ne slušam Zidovi i mostovi Moj komunikacijski stil	prosinac – veljača	razrednici
<b>III. CIKLUS</b> Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba			
	Sukob i ja Potrebe i sukobi Moji izbori Pobjeda? Poraz? Dogovor! U sukobu sa sobom	ožujak – svibanj	razrednici
<b>Naziv programa/Aktivnosti</b>	<b>Nastavna jedinica/Tema</b>	<b>Vrijeme izvođenja</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>Kurikulum zdravstvenog odgoja</b>	Moje psihološke potrebe Mentalno zdravlje Pravilna prehrana	rujan 2024. – lipanj 2025.	razrednici, stručni suradnici
<b>Međunarodni dan djeteta</b>	Dječja prava	studen 2024.	razrednici
<b>MindGym</b>	Moć disanja Ja i moje misli Kako se osjećam? Doživljaji i reakcije Usmjeravanje i zadržavanje pažnje	listopad 2024. – lipanj 2025.	stručni suradnici razrednici

<b>Humane vrednote</b>	Humano ponašanje Razumijevanje vlastitih potreba i potreba drugih ljudi Kako reći NE	listopad 2024. – lipanj 2025.	razrednici
<b>Komunikacija i društvo</b>	Osnove komunikacije Komunikacijski stilovi Asertivni razgovori Rješavanje sukoba Vođenje telefonskih poziva Komunikacija putem e-maila Javni nastup Komunikacija ma društvenim mrežama	rujan 2024. – lipanj 2025.	učiteljice hrvatskog jezika  učiteljice razredne nastave
<b>Upoznaj, prihvati, poštuju!</b>	Međunarodni dan tolerancije Dan ružičastih majica Međunarodni dan društvenih igara Svjetski dan kulturne raznolikosti Svjetski dana osoba s Downovim sindromom	listopad 2024. – lipanj 2025.	Tijana Mamić, učiteljica likovnog  stručne suradnice  učitelji i razrednici
<b>Stilovi i strategije učenja i poučavanja</b>	Anketa – Stilovi učenja Stilovi i strategije – kako najbolje učim? Vizualni stil i primjerene strategije učenja Auditivni stil i primjerene strategije učenja Kinestetički stil i primjerene strategije učenja	listopad 2024. – lipanj 2025.	stručne suradnice

## RAD S RODITELJIMA

### *Opis aktivnosti*

#### INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE

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.

### *Sudionici*

Ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici

### *Broj susreta*

Po potrebi tijekom školske godine

### *Voditelj/suradnici*

Pedagoginja

Razvijanje vještine djelotvorne komunikacije s djecom, senzibiliziranje roditelja za prepoznavanje ranih znakova

neprihvatljivih oblika ponašanja, pružanje podrške roditeljima u rješavanju problema vršnjačkog nasilja.

#### EDUKACIJA NA RODITELJSKIM SASTANCIMA:

*teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima*

Sigurnost na Internetu – radionice za roditelje	Roditelji svih učenika	po potrebi	Pedagoginja Knjižničarka
<b>1. – 8. razred: Abeceda prevencije</b>	Roditelji učenika 1. – 8. razreda	2x22	Razrednici
8.razred: Profesionalno usmjeravanje Spriječimo rak vrata maternice	Roditelji učenika 8. razreda	2	Pedagoginja Liga protiv raka Kc-kž županije

#### RAD S UČITELJIMA

##### *Tema, opis aktivnosti*

##### *sudionici*

##### *Voditelj, suradnici*

#### 1. INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE

##### Tijekom godine po potrebi

Podizanje opće kompetentnosti učitelja kroz:

- 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

- educiranje učitelja za provođenje interaktivnih, pedagoških radionica na satu rednog 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*

 Abeceda prevencije	učitelji	ravnatelj
--	----------	-----------

## 3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima

### Podrška učiteljima:

- razgovori na temu upravljanja razredom i stvaranja pozitivne klime u razredu
- učitelj – model socijalnih vještina
- otvoreni sat za učitelje

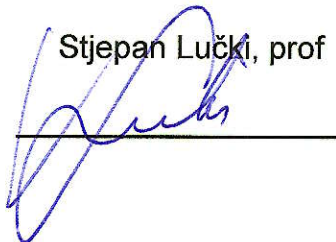
Učitelji,  
stručne  
suradnice,  
ravnatelj

Pedagoginja

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) 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 48. sjednici 4. listopada 2024. godine donosi, Godišnji plan i program rada OŠ Sveti Petar Orehovec za 2024./2025. školsku godinu.

Ravnatelj Škole

Stjepan Lučki, prof



---



Predsjednica Školskog odbora

Silvija Ognjan Podolski, dipl.uč.



---

KLASA: 602-11/24-01/1  
URBROJ: 2137-44-24-1

---

Sveti Petar Orehovec, 4. listopada 2024.