

Osnovna škola Sveti Petar Orehovec



**Godišnji plan i program
rada škole za
školsku godinu
2025./2026.**



SADRŽAJ:

• Osnovni podaci o osnovnoj školi	3
• Uvod	4
1. Uvjeti rada	5
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
2. Zaposleni djelatnici u školi šk.god.2025./26.	11
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
3. Podaci o broju učenika	14
4. Podaci o broju razrednih odjela	15
5. Organizacija rada	16
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
6. Nastavni plan i program rada škole	19
6.1. Godišnji fond sati	19
6.2. Rad po prilagođenom programu	20
7. Suradnja škole s roditeljima	21
7.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	21
8. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	24
9. Tjedno zaduženje učitelja i ostalih djelatnika	26
10. Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja	31
11. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i tijela upravljanja	35
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	51
11.8. Plan rada tajništva	54
11.9. Plan rada računovodstva	57
11.10. Poslovi i radni zadaci djelatnika na održavanju čistoće	59
11.11. Poslovi i radni zadaci školske kuharice	59
Školski preventivni program	60

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.	120	Razrednih odjela	I.-IV.	14
Broj učenika:	V.-VIII.	139	Razrednih odjela	V.-VIII.	8
Ukupno:	I.-VIII.	259	Ukupno:	I.-VIII.	22

BROJ PODRUČNIH ŠKOLA: **4**

BROJ RADNIKA:

a) Učitelja razredne nastave	14
b) Učitelja predmetne nastave	22
c) Stručnih suradnika	3
d) Ostalih radnika	16

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 259 učenika. Ovaj poražavajući podatak upućuje na velike društvene i gospodarske promjene u potkalničkom prostoru u zadnjih 40-ak godina koje će vjerojatno dovesti do demografskog sloma. 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 članaka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor OŠ Sveti Petar Orehovec dana 7. listopada 2025. godine

D O N O S I

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SVETI PETAR OREHOVEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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 2025./2026., 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 12 razrednih odjela učenika I.-VIII. razreda (4 odjela I.-IV. razreda i 8 odjela V.-VIII. razreda).
2. PŠ FODROVEC s 4 razredna odjela I.-IV. razreda.
3. PŠ MIHOLEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.
4. PŠ GREGUROVEC s 2 razredna odjela I.- IV. razreda.
5. PŠ BOČKOVEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.

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

Okolo 70 % učenika u školu dolazi učeničkim autobusnim prijevozom.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

1.2.1.1. MATIČNA ŠKOLA

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

Obuhvaća 1553m² zatvorene površine.

Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegove namjene u školskoj godini 2025./2026. te stanje opreme:

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

Matična škola je zadovoljavajuće opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama. Opremljenost prostorom ne zadovoljava jer nedostaje višenamjenski prostor za društvene aktivnosti, 5 učionica za rad u jednoj smjeni, kabineti za učitelje i funkcionalna blagovaonica. Knjižni fond u školskoj knjižnici je dostatan, a opremanje pojedinih predmeta nastavnom opremom je sporadično. Stoga je potrebno nastaviti nabavu knjiga i sustavno 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 ²)	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Borilište	1	1255	3	3
Spremište sprava	3	100	3	3
Kotlovnica	1	40	3	
Strojarnica	1	105	2	
Sanitarni čvor	1	37	3	
Svlačionice s praonicama	6	170	3	
Tehnička soba	1	17	3	
Hodnik	6	140	3	
Kabineti	3	37	3	
Galerija	1	135	3	
Ambulanta	1	22	1	
Stubište	4	92	2	
Ulazni hall	1	47	2	
Spremište	2	68	1	
Spojni hodnik	1	17	2	
Ukupno	16	2282		

1.2.1.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

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

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

1.2.1.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Školske prostorije nalaze se u zgradi zadružnog doma izgrađenog 1949.godine u središtu sela. Zgrada je adaptirana i dograđena od 2020. do 2024. godine. Ukupno 556,69 m² bruto i 371,62 m² neto sadrži sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m ²)	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	
Ukupno	15	371,62		

1.2.1.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC

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

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

1.2.1.5. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

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

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

Šifra stanja opremljenosti:

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

1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN NJEGOVA UREĐIVANJA

1.2.2.1. MATIČNA ŠKOLA

Katastarski i gruntovno posjeduje 16 488 m².

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

Pristup školi je uređen opločnicima.

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

Sportska igrališta nalaze se sjeverno od zgrade. Višenamjensko asfaltirano igralište ima 1350 m².

1.2.2.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Katastarski posjeduje 8 707 m². Od toga 353 m² otpada na školsku zgradu, 900 m² na asfaltirano školsko igralište, dio na prilaznu cestu i parkiralište, a oko 2000 m² je školski park. Dijelom je posađeno ukrasno bilje te crnogorično grmlje i bjelogorično drveće. Istočni dio

zemljišta je u planu za izgradnju područne osmogodišnje školske zgrade. Na prostoru zapadno od školske zgrade na oko 1800 m² je Općina Sveti Petar Orehovec izgradila dječji vrtić koji sa školom čini jednu cjelinu. Trenutno je u procesu dogradnja dječjeg vrtića i projektiranje nove školske zgrade sjeverno od postojećeg asfaltiranog igrališta.

1.2.2.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Na svega 935 m² smještena je školska zgrada i manje asfaltirano igralište. U planu je sadnja ukrasnog grmlja i cvijeća prema zamislima djelatnica Škole.

1.2.2.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC

U vlasništvu je 3 192 m² zemljišta na kojemu je izgrađena školska zgrada. Uz zgradu nalazi se ograđeno asfaltirano košarkaško igralište sa manjim tribinama. Prilaz školi uređen je opločnicama. 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. Potrebna je obnova drvenih i metalnih dijelova igrališta i ograde te uređenje dijela drveća.

1.2.2.4. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Katastarski posjeduje 11 035 m². Na prostoru od 8 043 m² nalazi se velika zelena površina, školski park i školska zgrada. U parku ima nešto drveća i grmlja. Potrebno je ukloniti stablo jele koje je uz samu školsku zgradu. Desno od ulaza u školsku zgradu je maleno dječje igralište. U suradnji s roditeljima posaditi ćemo ukrasno drveće, grmlje i cvijeće.

1.2.3. PLAN IZGRADNJE, DOGRADNJE I ADAPTACIJE PROSTORA

1.2.3.1. MATIČNA ŠKOLA

Izrada učionice na otvorenom. Zamjena glavnih ulaznih vrata. Pripreme za rekonstrukciju kuhinje i blagovaonice te eventualnu dogradnju multifunkcijske dvorane.

1.2.3.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Projektiranje i izgradnja školske zgrade za osmogodišnje školovanje.

1.2.3.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Uređenje okoliša.

1.2.3.4. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Adaptacija i energetska obnova zgrade (stolarija, fasada, rasvjeta) i izgradnja manjeg asfaltiranog igrališta .

2. ZAPOSLENI DJELATNICI ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.

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.	Kristina Dubravec	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
4.	Marina Golec	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
5.	Ana Havojić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
6.	Marija Hrg	Diplomirana učiteljica	VSS VII/1	Razredna nastava
7.	Josipa Kelek Rakovac	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
8.	Dubravka Kos	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
9.	Natalija Kos	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
10.	Mirjana Mekovec	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
11.	Ljiljana Picig	Mag. primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
12.	Mateja Somođi Podolski	Magistra primarnog obrazovanja + engleski jezik	VSS VII/1	Razredna nastava
13.	Blaženka Svoboda	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
14.	Martina Štrak Videković	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
15.	Nataša Tumpak Brčić	Nastavnica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
16.	Mateja Benjak	Magistra ing. strojarstva	VSS VII/1	Fizika Tehnička kultura
17.	Marina Božić	Diplomirana učiteljica + njemački jezik	VSS VII/1	Njemački jezik
18.	Karolina Bugarin	Apsolventica prvostupništva matematike	SSS IV/1	Matematika
19.	Brankica Bukal	Profesorica hrvatskog jezika	VSS VII/1	Hrvatski jezik
20.	Petra Gajski	Magistra primarnog obrazovanja + informatika	VSS VII/1	Informatika
21.	Marija Jačmenjak Ivanić	Stručna prvostupnica poslovne informatike	VŠS VI/1	Informatika
22.	Tijana Mamić	Mag. primarnog obrazovanja + likovna kultura	VSS VII/1	Likovna kultura

23.	Darko Kožar	Profesor povijesti i geografije	VSS VII/1	Povijest
24.	Tajana Krznarić	Magistra primarnog obrazovanja + informatika	VSS VII/1	Informatika
25.	Andrea Martinčić	Profesorica povijesti i geografije	VSS VII/1	Geografija
26.	Dr.sc.Tanja Maltar Okun	Dipl. ing. biologije	VSS VII/1	Priroda i biologija
27.	Silvija Ognjan Podolski	Diplomirana učiteljica + engleski jezik	VSS VII/1	Engleski jezik
28.	Vesna Puhec	Prvostupnica matematike	VŠS VI/1	Matematika
29.	Ivana Svrtan	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS VII/1	Hrvatski jezik
30.	Saša Šikić	Profesor fizičke kulture	VSS VII/1	TZK
31.	Ivana Šiković	Diplomirana učiteljica + glazbena kultura	VSS VII/1	Glazbena kultura
32.	Nataša Šmid	Profesorica kemije	VSS VII/1	Kemija
33.	Karolina Tomekovec	Diplomirana učiteljica + njemački jezik	VSS VII/1	Njemački jezik
34.	Darko Višak	Diplomirani učitelj	VSS VII/1	Informatika
35.	Sofija Vukalović	Profesorica njemačkog jezika	VSS VII/1	Njemački jezik
36.	Mirela Babić Vukalović	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS VII/1	Engleski jezik

1.4. PODACI O VJEROUČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Predmet
1.	Ana Kambić	Dipl. kateheta	VSS VII/1	Vjeronauk
2.	Ana Radić	Dipl. kateheta	VSS VII/1	Vjeronauk
3.	Petra Koretić	Magistra teologije	VSS VII/1	Vjeronauk

1.5. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Stjepan Lučki	Profesor povijesti i geografije	VSS VII/1	Ravnatelj
2.	Gordana Ščetar	Profesorica pedagogije	VSS VII/1	Stručna suradnica pedagoginja

3.	Stojanka Lesički	Diplomirana bibliotekarka	VSS VII/1	Stručna suradnica knjižničarka
4.	Josipa Kelek Rakovac	Magistra primarnog obrazovanja	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	6	4	10	5	11	5	9	4	36	18	29	19	42	24	30	15	38	21	139	79	175	97
2.	Bočkovec	4	0	10	5	2	1	3	0	19	6												
3.	Fodrovec	10	5	11	5	8	4	9	7	38	21												
4.	Gregurovec	3	2	3	1	3	0	2	1	11	4												
5.	Miholec	2	0	1	0	5	4	8	6	16	10												
6.	UKUPNO	25	11	35	16	29	14	31	18	120	59	29	19	42	24	30	15	38	21	139	79	259	138
7.	Ponavljača	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
8.	S teškoćama	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	1	4	3	6	4	7	4
9.	Kombinacija	9	2	14	6	10	5	13	7	46	20									0	0	46	20

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	2	8	12
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. i 2.; 3. i 4.		1		1	2						2
6.	UKUPNO	2	5	2	5	14	2	2	2	3	9	22

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

U školskoj godini 2025./2026. školu polazi 259 učenika raspoređena u 22 razredna odjela. Matična škola u Svetom Petru Orehovcu ima 12 razrednih odjela s ukupno 175 učenika. U četiri područne škole ima ukupno 84 učenika raspoređenih u 10 razrednih odjela 1.-4. razreda. Dvorazredne kombinacije su u PŠ Miholec, PŠ Bočkovec i u PŠ Gregurovec, a u Područnoj školi Fodrovec su četiri čista odjeljenja.

5.2. ORGANIZACIJA SMJENA

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

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

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

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

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

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

U školskoj kuhinji organizirana je prehrana učenika.

Veliki broj učenika (183) 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 prijedpodnevnoj smjeni s početkom u 8:00 sati. Organizirana je prehrana.

U PŠ Fodrovec nastava je organizirana u dvije smjene. Smjenu "A" čine 1. i 3. razred, a smjenu "B" čine 2. i 4. razred. Smjene se tjedno izmjenjuju. Nastava počinje u 8:00 i u 12:30, a u utorak i srijedu u 13:20 sati u B smjeni. Udaljeniji učenici se prevoze. Organizirana je prehrana.

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

U PŠ Miholec nastava je organizirana prijedpodne od 8:00 sati. Organizirana je prehrana.

5.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Bl. i ner. dan i	Uč. pr.	Obilježavanje prigodnih praznika i blagdana	Upis u 1. razred, podjela svjedodžbi
		radn.	nast.				
1.obrazovno razdoblje od 08. 09. 2025. do 23. 12. 2025.	IX.	22	17	8	5		
	X.	23	22	8	1	08.10. Obilježavanje Dana učitelja 10.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 20.10. Dan zahvalnosti za plodove Zemlje	08.10. Nenastavni radni dan
	XI.	19	18	11	1	01.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (14.11.) 20.11. Međunarodni dan dječjih prava	17.11. Nenastavni radni dan
	XII.	21	17	10	4	04.12. Večer matematike 05.12. Sveti Nikola 19.12. Božićna priredba	
2.obrazovno razdoblje od 02. 01.2026. do 12. 06.2026.	I.	20	15	11	5	27.01. Dan sjećanja na Holokaust	
	II.	20	20	8		13.2. Dan sigurnijeg interneta 17.2. Fašnik 25.02. Dan ružičastih majica	
	III.	22	20	9	2	11.-17.3. Dani hrvatskoga jezika 14.3. Dan broja π (13.03.)	Nacionalni spiti: 4. r. (2. - 6.3.) 8.r. (9.3. - 27.3.)
	IV.	21	18	9	3	22.4. Dan planeta Zemlje 24.4. Dan grada Križevaca	Škola plivanja za učenike 3. razreda
	V.	20	20	11		01.05. Praznik rada 04.05. Svjetski dan sunca 10.-15.5. Tjedan Crvenog križa	22.5. Dan škole

						12.5. Međunarodni dan tjelesne aktivnosti	
	VI.	20	8	10	12		05-06. Nenastavni radni dan 08.-12.6. Upisi u 1. razred 26.6. Podjela svjedodžbi
	VII.	23	-	8	23		Škola plivanja na Pagu
	VIII.	20	-	11	20		
UKUPNO:		251	175	114	76		

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	875	350	350	280	280	3710
Likovna kultura	70	175	70	175	70	70	70	70	770
Glazbena kultura	70	175	70	175	70	70	70	70	770
Njemački jezik	140	350	140	350	210	210	210	210	1820
Matematika	280	700	280	700	280	280	280	280	3080
Priroda i društvo	140	350	140	525					1155
Priroda					105	140			245
Biologija							140	140	280
Kemija							140	140	280
Fizika							140	140	280
Povijest					140	140	140	140	560
Zemljopis					105	140	140	140	525
Tehnička kultura					70	70	70	70	280
TZK	210	525	210	350	140	140	140	140	1855
Informatika					140	140			280
UKUPNO	1260	3150	1260	3150	1680	1750	1820	1820	15890

6.2.RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilagođenog programa	Mjesto ostvarivanja programa
MŠ			
7.a razred	1	Andrea Martinčić i predmetni učitelji	Škola
7.b razred	1	Tijana Mamić i predmetni učitelji	Škola
8.a razred	1	Karolina Bugarin i predmetni učitelji	Škola
8.b razred	2	Silvija Ognjan Podolski i predmetni učitelji	Škola
PŠ Fodrovec			
4. razred	1	Kristina Dubravec, Sofija Vukalović	Škola

Radom po prilagođenom programu ove školske godine obuhvaćeno je 7 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 2025./2026. na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja provodit će se kroz ova područja:

I. PROFESIONALNO INFORMIRANJE:

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

II. PROFESIONALNO USMJERAVANJE:

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

7.1.1.PROFESIONALNO INFORMIRANJE UČENIKA

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

7.1.2.PROFESIONALNO USMJERAVANJE

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

7.1.3.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 2025.
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

Screeninzi za učenike III. , VI. i VII. razreda Provođenje programa Zubna putovnica za učenike 6. razreda Preventivna zdravstvena zaštita, cijepljenje učenika I., IV., VI. i VIII. razreda: <u>I.razred:</u> POLIO <u>IV: razred:</u> DI-TE pro adultis+POLIO <u>VI.razred:</u> Hepatitis B - 2 puta s razmakom od mjesec dana, te 5 mjeseci nakon druge doze <u>VIII.razred:</u> DI-TE pro adultis+POLIO Neobvezno cijepljenje učenika protiv HPV-a Solidarnost na djelu Odmor i razonoda učenika (igre, izleti, športske aktivnosti), škola plivanja Obilježavanje prigodnih datuma i akcija	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije PCK Učenici Učitelji Stručni suradnici	Listopad Rujan-lipanj Rujan Rujan Rujan Tijekom školske godine Tijekom školske godine
--	--	--

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	IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I 4. KOLEKTIVNOG UČAVOPRA	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG UČAVOPRA	UKUPNO	VODITELJ ŽUPANIJSKOG AKTIVA	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR	VODITELJ ZADRUGE, PODRUČNE	UKUPNO		
1.	Emina Baričević	1.i 2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
2.	Ljiljana Benčak	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
3.	Kristina Dubravec	4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
4.	Marina Golec	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
5.	Ana Havojić	1.i 4.	7	1	0	1	1	10	9	1	10				0	20	0
6.	Marija Hrg	1.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
7.	Josipa Kelek Rakovac	1.i 4.	9	1	1	0	0	11	8	1	9				0	20	0
8.	Dubravka Kos	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
9.	Natalija Kos	2.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
10.	Mirjana Mekovec	3.	16	2	1	1	0	20	17	2	19			1	1	40	0
11.	Ljiljana Picig	4.	15	2	2	1	1	21	17	2	19				0	40	0
12.	Mateja Somođi Podolski	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
13.	Blaženka Svoboda	1.i 3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
14.	Martina Šatrak Videković	2.i 3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
15.	Nataša Tumpak Brčić	1.	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 ŠŠD	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. ZAŠTITE NA RADU			UKUPNO
1.	Mateja Benjak		T/F	16			2	2	2				22	18		18			0	40	
2.	Mirela Babić Vukalović		E			4			1				5	3		3				8	
3.	Tijana Mamić	7.b	L	8	2				4		1		15	10	2	12			0	27	
4.	Vesna Puhec	6.b	M	16	2		2	2					22	16	2	18			0	40	
5.	Andrea Martinčić	7.a	Z	15	2		2	1	2				22	12	2	14		4	4	40	
6.	Silvija O. Podolski	8.b	E		2	18		2	1				23	15	2	17			0	40	
7.	Saša Šikić		Tj	16					4	2			22	14		14			0	36	
8.	Ivana Šiković		G	9					1			2	12	9		9		6	6	27	
9.	Ivana Svrtan	6.a	H	18	2			1	1				22	16	2	18			0	40	
10.	Nataša Šmid		K	8			1	1					10	6		6			0	16	
11.	Darko Kožar	5.a	P	16	2		2	2	2				24	14	2	16			0	40	
12.	Karolina Tomekovec		NJ	18			2	1	2				23	17		17			0	40	
13.	Brankica Bukal		H	18			1	1	2				22	18		18			0	40	
14.	Tanja Maltar Okun		B/P	15			2	1					18	13		13	1		1	32	
15.	Karolina Bugarin	8.a	M	16	2		2		2				22	16	2	18			0	40	
16.	Darko Višak	5.b	I	8	2	10							20	14	2	16	4		4	40	
17.	Marija Jačmenjak Ivanić		I			22			2				24	16		16			0	40	
18.	Tajana Krznarić		I			4			1				5	3		3			0	8	
19.	Sofija Vukalović		NJ	20			1	2					23	17		17			0	40	

20.	Marina Božić		NJ	14			1		2			17	12		12			0	29	
-----	--------------	--	----	----	--	--	---	--	---	--	--	----	----	--	----	--	--	---	----	--

9.3. VJERONAUČ

	IME I PREZIME	RAZREDNIK	PREDMET	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA									OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI			UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME
				REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKAA	IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI	VODITELJ ŠŠD	ESTETSKO UREĐENJE	PIJEVAČKI ZBOR	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I 4.	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG	UKUPNO	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR	SINDIK. POV. I POV. ZASTITE NA RADU		
1.	Ana Radić		V			4			1			5	3		3			0	8	
2.	Ana Kambić		V			22			2			24	16		16			0	40	
3.	Petra Koretić		V			18			2		3	23	16		16	1		1	40	

9.4. STRUČNI SURADNICI

	IME I PREZIME	Neposredni pedagoški rad ili suradnja s učenicima, učiteljima, drugim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i drugim suradnicima odgojno-obrazovnog procesa (Prema čl. 44. st. 1. i 2. i čl. 45. st. 2. Kolektivnog ugovora), rad razrednika.	Ostali poslovi prema čl. 59. st. 1. i 2. Kolektivnog ugovora.	UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME
		SATI TJEDNO	SATI TJEDNO		
1.	Gordana Ščetar	25	15	40	
2.	Stojanka Lesički	25	15	40	
3.	Josipa Kelek Rakovac	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 Trušec (Natalija Babok)	Voditeljica računovodstva	40	8:00-12:00 7,00-11:00
4.	Valentina Lučki Nemčić (Josipa Pelin Orak)	Kuharica	40 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; 15,00-21,00
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
13.	Marijan Tremski	Spremač	40	7:00-15:00
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. Prijedlozi za Školski kurikulum u školskoj godini 2025./2026. 2. Donošenje godišnjeg plana i programa Aktiva RN za školsku godinu 2025./2026. 3. Razno (Spremanje i dijeljenje dokumenata u oblaku – Emina Baričević...)	rujan 2025.	Mirjana Mekovec Emina Baričević učitelji RN
1. Priprema projekta „Čitam, razumijem, stvaram: Od riječi do samopouzdanja“ 2. Aktualnosti	rujan 2025.	-Stojanka Lesički - učitelji RN
1. Padlet– platforma za mrežnu suradnju i komunikaciju i Bookcreator - alat za izradu knjiga 2. Razno	siječanj – veljača 2026.	-Stojanka Lesički -učitelji RN
1. Diseminacija Erasmus+ projekta u Bologni 2. Pitanja i prijedlozi	travanj – svibanj 2026.	-Tijana Mamić -učitelji RN

1. Prijedlozi za školski kurikulum –aktivnosti u šk. god. 2026./2027. 2. Pitanja i prijedlozi	lipanj – srpanj 2026.	Učitelji RN

10.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Voditeljica: Tijana Mamić, učiteljica likovne kulture

- HRVATSKI JEZIK: Ivana Svrtan, Brankica Bukal
- LIKOVNA KULTURA: Tijana Mamić
- GLAZBENA KULTURA: Ivana Šiković
- NJEMAČKI JEZIK: Sofija Vukalović, Karolina Tomekovec, Marina Božić
- MATEMATIKA: Vesna Pukec, Karolina Bugarin
- PRIRODA / BIOLOGIJA: Tanja Maltar Okun
- KEMIJA: Nataša Šmid
- FIZIKA: Mateja Benjak
- POVIJEST: Darko Kožar
- GEOGRAFIJA: Andrea Martinčić
- TEHNIČKA KULTURA: Mateja Benjak
- TJELESNA KULTURA: Saša Šikić
- INFORMATIKA: Darko Višak, Marija Jačmenjak Ivanić, Tajana Krznarić
- ENGLESKI JEZIK: Silvija Ognjan Podolski, Mirela Babić Vukalović
- VJERONAUK: Ana Kambić, Petra Koretić, Ana Radić

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Prijedlog plana rada aktiva za školsku godinu 2025./2026. 2. Diseminacija Erasmus+ projekta job shadowing (Tijana Mamić) 3. Razno	rujan 2025.	učitelji predmetne nastave
1. Diseminacija Erasmus + tečaja (Tanja Maltar Okun) 2. Diseminacija Erasmus + tečaja (Tanja	Studeni 2025.	učitelji predmetne nastave

Maltar Okun) 3. Diseminacija tečaja Erasmus + projekta (Mateja Benjak)		
1. Primjer dobre prakse - izrada Eiffelovog tornja (Mateja Benjak) 2. Umjetna inteligencija u nastavničkom poslu 3. Razno	Ožujak 2026.	učitelji predmetne nastave
1. Primjer dobre prakse -izrada lampiona od limenki (Mateja Benjak) 2. Planbook (Tijana Mamić) 3. Razno	Lipanj 2026.	učitelji predmetne nastave

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u školskoj godini 2025./2026. 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 2025./2026. najmanje 8 sjednica. Sadržaji rada bit će usmjereni na organizaciju i programiranje rada, na unapređenje nastavnog procesa, odnosno na analizu odgojno-obrazovnog rada. Svi učitelji dužni su prisustvovati sjednicama Učiteljskog vijeća.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
I. Organizacija nastave u šk. god. 2025./2026. - Početak nastave po školama - Obavijesti i zadaci na početku šk. god. - Imenovanje Povjerenstva za izradu Školskog kurikulumu za 2025./2026. Pravilnici i Kućni red OŠ Sveti Petar Orehovec	1.09.2025.	Ravnatelj
II. - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za 2025./2026. šk. god. - Priprema vježbe evakuacije i spašavanja - Rješenja o tjednim zaduženjima - Osiguranje učenika - Zaduženja prilikom organiziranja priredbi i prezentiranja škole	06.10.2025.	Ravnatelj Osobe zadužene za provođenje evakuacije i spašavanja
III. - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Preventivni program - upoznavanje sa Školskim preventivnim programom	20.11.2025.	Ravnatelj Pedagoginja

IV.	- Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	08.01.2026.	Ravnatelj
V.	Pristupi i promicanje prometne sigurnosti i kulture u osnovnoškolskom obrazovanju	26.02.2026.	Vanjski suradnik Ravnatelj
VI.	- Pohvale i nagrade za postignute rezultate - Godišnji odmori - Realizacija Dana škole - Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama	29.05.2026.	Učitelji Ravnatelj Povjerenstvo
VII.	- Uspjeh učenika na kraju nastave - Pismene pohvale i nagrade za učenike 8. razreda - Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u učenju - Dopunski rad	16.06.2026.	Pedagoginja Ravnatelj
VIII.	- Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u vladanju - Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa - Prijedlog zaduženja u šk. god. 2026./2027.	08.07.2026.	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	Tijekom godine	Razrednik

radnih, kulturnih i higijenskih navika		
8. Javna i kulturna djelatnost razrednika	Tijekom godine	Razrednik
9. Zdravstveni odgoj	Tijekom godine	Razrednik Stručni suradnici
10. Ekološki odgoj	Tijekom godine	Razrednik
11. Prometni odgoj	Tijekom godine	Razrednik
12. Građanski odgoj i obrazovanje	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
13. Odgoj za održivi razvoj	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
14. Odgoj za poduzetništvo	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
15. Osobni i socijalni razvoj	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
16. Odgoj za ljudska prava	Tijekom godine	Razrednik Stručni suradnici
17. Suradnja s ostalim učiteljima koji su voditelji izvannastavnih aktivnosti, te povremena analiza rada u tim aktivnostima	Tijekom godine	Razrednik Učitelji
18. Briga o redovitom polaženju nastave	Tijekom godine	Razrednik
19. Provođenje pedagoških mjera u svom razrednom odjelu	Tijekom godine	Razrednik
20. Suradnja s roditeljima, te organizacija skupnih roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i usklađivanje odgojnih postupaka	Tijekom godine	Razrednik
21. Predlaganje plana i izvođenje ekskurzija	Tijekom godine	Razrednik
22. Uredno vođenje razredne dokumentacije	Tijekom godine	Razrednik
23. Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća	Tijekom godine	Razrednik

11.2. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Konstituiranje Vijeća roditelja 2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja 3. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma 4. Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa	06.10.2025.	Ravnatelj, Predsjednik VR
1. Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa 2. Aktualni problemi škole	29.01.2026.	Predsjednik VR, Ravnatelj
1. Obiteljski centar u Koprivničko- križevačkoj županiji 2. Promjene u sustavu školstva	29.04.2026.	Djelatnik Obiteljskog centra Predsjednik VR, Ravnatelj
1. Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji preventivnog programa 2. Izvješće o radu Škole u toku šk.god. 2025./2026.	09.07.2026.	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	7.10.2025.
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

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE		329
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	45
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	12
1.3. Izrada strategije razvoja škole	VI – IX	25
1.4. Izrada školskog kurikulumu	VI – IX	15
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima u planiranju i izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	45
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	32
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	35
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		292
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija nacionalnih ispita učenika u 4. i 8. razredu prema planu NCVV-a	IX – VI	40
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	12
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	40
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	12
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	22
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	35
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	11
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	25
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	24
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		223
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	35
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima, osobama u programu stručnog osposobljavanja, pripravnicima	IX – VI	70
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	14
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	29
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	16
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		121
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	70
4.2. Suradnja sa Sindikalnim povjerenikom	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	35

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		125
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	10
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole, pomoćnika u nastavi, pripravnika	IX – VIII	22
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	27
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	12
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		236
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	25
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	27
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.5. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	22
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Provođenje, kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	40
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	12
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		200
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	18
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	30
7.8. Suradnja s Općinom Sveti Petar Orehovec	IX – VIII	30
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	6
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	4
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	4
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	2
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	6
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Suradnja s Županijskim stožerom civilne zaštite	IX – VIII	2
7.20. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		190
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVR-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	12
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	38
8.5. Ostala stručna usavršavanja (programi e-učenja, webinari)	IX – VI	50
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		52

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

**11.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

Broj dana godišnjeg odmora pedagoga:

30

Ukupni broj radnih dana pedagoga:

220

Ukupan broj radnih sati

pedagoga: 1760

GODIŠNJI / MJESEČNI TABELARNI PREGLED SATI RADA ŠKOLSKJE PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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			
				UKUPNA SATNICA 6 SATNO RADNO VRIJEME	DIO STRUČNO RAZVOJNIH POSLOVA				DIO STRUČNO RAZVOJNIH POSLOVA		OSTALI POSLOVI- SJEDNICE, SASTANCI	UKUPNO SATI
					POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE SKOLSKOG 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.	22	176	110	132	14	8	22	63	22	14	8	44
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.	21	168	105	126	13	8	21	60	21	13	8	42
I.	20	160	100	120	12	8	20	63	20	12	8	40
II.	20	160	100	120	12	8	20	60	20	12	8	40
III.	22	176	110	132	14	8	22	63	22	14	8	44
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
GODIŠNJE SATI	220	1760	1100	1320	135	85	220	654	220	135	85	440

R. br.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						133
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 kurikule 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.	Organizacijski poslovi – planiranje	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	68
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, statističkih podataka Uređivanje i vođenje E-matice						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.	Izvedbeno planiranje i programiranje	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	25
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada sa učenicima s posebnim potrebama						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.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno -obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	10
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						10

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno - obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	654		
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Odrediti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu.	stručni suradnici, školska liječnica, učitelji, odgojiteljice	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, djeca, roditelji, učitelji	travanj,svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	60		
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		
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zhađanim 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	200		
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.	Početnici, novi učitelji, pomoćnica						6		
2.2.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu						11		
2.2.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa						Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.		
2.2.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	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	Doprinosu 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.	Rad u RV						12		
2.2.4.2.	Rad u UV						20		
2.2.5.	Rad u stručnim timovima - tim za kvalitetu, aktiv	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	22		
2.2.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.					učenici, učitelji, roditelji,	22	
2.2.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika,suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela								2
2.2.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne ispite								
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine			120
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		

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

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		145
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga						130
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	40
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktiv						20
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						15
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						14
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
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						15
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.Voditi pripravnike i učitelje početnike.Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, članovi stručnog tima	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	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 pripravnici						5
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						170
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost						30
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
5.2.	Dokumentacijska djelatnost						140
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.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						35
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu						35
6.	OSTALI POSLOVI						440
6.1.	Ostali poslovi (rad u povjerenstvima; suradnja s institucijama)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad.	ravnatelj, stručna služba škole, institucije	pisanje, rad na tekstu,rad na računalu	tijekom školske godine	440
UKUPNO:							1760

**11.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.**

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		PON,UTO, SRI, ČET I PET
1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU		
1.1.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	350	rujan - lipanj
1.2.	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama		rujan - lipanj
1.3.	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama u nastavi		rujan - lipanj
1.4.	Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: - procjenu - savjetodavni rad - podršku u učenju - edukacijski i rehabilitacijski rad		rujan - lipanj
1.5.	Utvrdjivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede		svibanj, lipanj
1.6.	Savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju		rujan - lipanj
1.7.	Kontrola sadržaja		
2.	RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM		
2.1.	SURADNJA S UČITELJIMA		
	- suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika - praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima) - pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOp-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama - davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada - neposredna pomoć u ostvarivanju stručnih postupaka - suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika	35	rujan - lipanj
2.2.	SURADNJA S RODITELJIMA		
		35	rujan - lipanj

	- upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće - konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima - poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		
2.3.	SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI	17.5	rujan - lipanj

3.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA		
	PRIPREMA ZA RAD I OSTALI STRUČNI POSLOVI EDUKACIJSKOG REHABILITATORA: - priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama - izrada programa rada s učenicima - prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama - priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima - osiguravanje uvjeta za skupni za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama - izrada individualnog didaktičkog pribora - sudjelovanje u timskom planiranju i organizaciji poslova na razini škole VOĐENJE DOKUMENTACIJE I IZRADA CJELOVITOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA: - individualni programi rada s učenicima - vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada - procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja - plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika - planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka	87.5	tijekom godine

II.	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE		
	- analiza i izvješća na kraju školske godine - sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća - poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine - ostvarivanje programa stručnog usavršavanja - individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku	175	tijekom godine

	- sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima - administrativni poslovi - priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama)		
	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA - pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima - upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji - rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta		
	UKUPNO	700	
III.	OSTALI POSLOVI KAD NEMA NASTAVE, ODMORI I PRAZNICI		
	OSTALI POSLOVI IZVAN NASTAVNE GODINE	200	
	GODIŠNJI DOMOR (27X4)	108	
	DRŽAVNI PRAZNICI (9 X 4)	36	
	UKUPNO (I.+II.+III.)	1044	

11.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE (2025./2026.)

PODRUČJA RADA			
1. Odgojno obrazovna djelatnost		60%	1061
2. Stručni rad i informacijska djelatnost		25%	442
2.1. Stručno usavršavanje			
2.2. Suradnja			
3. Kulturna i javna djelatnost		15%	265
ZADUŽENJE			1767
GODIŠNJI ODMOR + DRŽAVNI PRAZNICI			240
			80
UKUPNO			2088

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REZALIZACIJE	BROJ SATI
1. Odgojno obrazovni rad s učenicima			
Razvijanje čitalačkih navika učenika		tijekom školske godine	
kroz slijedeće programe i projekte:			
- projekt: Čitam razumijem stvaram	knjižničar, učitelji RN, voditeljica		
- Kino slikovnica			

- Čitalački izazovi	čitalačkog kluba		1061
Razvijanje medijske pismenosti kroz vođenje: novinarske grupe (priprema novinarskih i radijskih priloga za digitalni školski list klincek.com) filmske grupe (snimanje dokumentarnih i igranih filmova) organizacija nastavnih sati u knjižnici <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	
Knjižnično informacijsko obrazovanje (organizacija nastavnih sati u knjižnici) <i>Knjižnica mjesto poticanja čitalačke kulture(1. razred)</i> <i>Dječji časopisi (2. razred)</i> <i>Jednostavni književni oblici (2. razred)</i> <i>Put od autora do čitatelja (3. razred)</i> <i>Referentna zbirka (4. razred)</i> <i>Književno komunikacijska kultura (4. razred)</i> <i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice (5. razred)</i> <i>Referentna zbirka : Internet enciklopedije (5. razred)</i> <i>E-knjiga (6. razred)</i> <i>Dnevno informiranje- (7. razred)</i> <i>E-katalog (7.razred)</i> <i>Informacijska pismenost (8. razred)</i> <i>Autorstvo, citat (8. razred)</i>	knjižničar	tijekom školske godine	
Upućivanje učenika u rad s web alatima za izradu e-knjiga i stripova, i web alatima za radijsku i filmsku montažu	knjižničar	tijekom prvog polugodišta	
Sudjelovanje u razvijanju građanskih kompetencija 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> - napise u digitalnom školskom listu - kroz mentoriranje rada Vijeća učenika i pomoć u radu volonterskog kluba (vezano uz aktivnosti za Godinu čitanja)	knjižničar	tijekom školske godine	
Erasmus+ projekt – Zero Waste	zainteresirani učitelji, knjižničar, koordinator		
Povezani bez Wi-Fi-ja – projekt			

EU projekt Škole hrabrosti - koordiniranje projekta	učitelji, knjižničar koordinator knjižničar zainteresirani učitelji, Hrabri telefon		
2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1. Stručno usavršavanje 2.2. Suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima			442
2. Stručni rad i informacijska djelatnost			
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 - nabava knjiga, časopisa, - inventarizacija, klasifikacija, tehnička obrada knjiga - posudba knjiga	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	
Izvešća o stanju i vrijednosti fonda (za potrebe Županijske matične službe i NSK)	knjižničar	travanj	
Redoviti otpis građe	knjižničar	lipanj	
2.1. Stručno usavršavanje	knjižničar	tijekom školske godine	
Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima			
Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	knjižničar	tijekom školske godine	
Sudjelovanje na 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	
2.2. Suradnja			
Suradnja s nakladnicima oko novih izdanja knjiga za učenički i stručni fond	knjižničar nakladnici	tijekom školske godine	
Suradnja s ravnateljem škole - nabave knjiga opreme - projekata	knjižničar ravnatelj	tijekom školske godine	
Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima - nabave, - školskih sati u knjižnici - projekata - rasporeda čitanja lektire - dugovanja učenika	knjižničar nastavnici	tijekom školske godine	
Suradnja s računovodstvom i tajništvom - nabava knjiga - vrijednost fonda	knjižničar tajnica računovotkinja	tijekom školske godine	

- organizacija rada u knjižnici - projekti (administracija, financije)			
Suradnja s: - Županijskom matičnom službom - Gradskom knjižnicom "Franjo Marković" - Agencijom za mobilnost i programe EU - roditeljima (roditeljski sastanci na temu interneta)	knjižničar	tijekom školske godine	
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			265
Planiranje kulturnih aktivnosti	knjižničar	rujan	
Festival prava djece	knjižničar Udruga Alternator	tijekom školske godine	
	knjižničar		
<u>Ruksak pun kulture</u>			
Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja	učiteljice 4. r MŠ i Miholec, knjižničar	tijekom školske godine	
Noć knjige	Zainteresirani učitelji i roditelj	22. 4. 2026.	
Obilježavanje važnih obljetnica i značajnih datuma - napisima u školskom digitalnom listu	knjižničar	tijekom školske godine	
Izvješćavanja javnosti o djelatnostima i projektima knjižnice - putem javnih glasila - web stranice škole - Instagram stanice knjižnice - Facebook stranice knjižnice	knjižničar	tijekom školske godine	

Plan rada tajništva školske godine 2025./26.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		
IX.-VIII.	Izrada prijedloga normativnih akata	80
IX.-VIII.	Izmjena i dopuna općih akata	60
IX.-VIII.	Izrada prijedloga	100
	- odluka o prihvaćanju normativnih akata	
	- odluka i obavijest o prestanku i otkazu ugovora o radu	
	- odluka iz nadležnosti Školskog odbora	
	- odluka iz nadležnosti ravnatelja	
IX.-VIII.	Izrada	100
	- ugovora o radu	
	- ugovora o djelu	

	- ugovora o najmu, zakupu	
	- ostalih ugovora	
IX.-VIII.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica tijela upravljanja	100
	- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	
	Poslovi vezani uz statusne promjene škole	
IX.-VIII.	Praćenje i provođenje pravnih propisa	80
PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI		
IX.-VIII.	Poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa radnika	200
	- prijava potrebe za radnikom	
	- izrada teksta natječaja	
	- raspisivanje natječaja i javnih poziva	
	- zaprimanje molbi	
	- obavijest kandidatima	
	- prijave nadležnim tijelima (HZMO, HZZO i dr.)	
IX.-VIII.	Vođenje personalne dokumentacije i Registra zaposlenih u javnom sektoru	100
IX.-VIII.	Vođenje, ažuriranje i unošenje podataka o zaposlenicima	85
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
IX.-VIII.	Urudžbiranje predmeta – rad u sigmi	110
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	50
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.-VIII.	Tekući poslovi	40
I.-II.	Arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu	50
IX.-VIII.	Vođenje pismohrane škole	60
RAD S TIJELIMA UPRAVLJANJA		
IX.-VIII.	Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja	60
IX.-VIII.	Sjednice školskog odbora	100
	- poziv	
	- zapisnik	
	- odluke donesene na sjednicama	
	- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama tijela upravljanja	
	- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije u radu tijela upravljanja	

OPĆI POSLOVI		
IX.	Godišnji plan i program tajnika škole te ostalih dijelova vezanih uz posao tajništva	2
X.- I.	Izrada statističkih izvještaja	10
OSTALI POSLOVI		
IX.-VIII.	Suradnja s Koprivničko – križevačkom županijom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Općinom Sveti Petar Orehovec, udrugama i dr. ustanovama	20
IX.-VIII.	Rad u Riznici Koprivničko – križevačke županije: zaprimanje e-računa/likvidatura, formalna i računska kontrola e-računa, potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - primanja robe/izvršenje usluge, suštinska kontrola e-računa, prihvaćanje e-računa, pisanje narudžbenica.	95
IX.-VIII.	Suradnja s pravnim i fizičkim osobama	13
IX.-VIII.	Narudžba opreme i potrošnog materijala	100
IX.-VIII.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja vezani za tajničke poslove	14
IX.-VIII.	Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (pravni propisi)	1
IX.-VIII.	Stručno usavršavanje, seminari	8
	RADNI SATI	1768
	GODIŠNJI ODMOR	240
	DRŽAVNI PRAZNICI	80
	UKUPNO	2088

11.8. Plan i program rada računovodstva u šk. god. 2025./2026.

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	5
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	20
Suradnja sa djelatnicima škole, županijom, ministarstvom, Financijskom agencijom, HZMO, HZZO, dobavljačima i sl.	Tijekom šk. godine	25
Izdavanje, obračun, knjiženje i isplata putnih naloga	Tijekom šk. godine	110
Računovodstveni poslovi vezani uz Erasmus+ programe (plaćanje računa, knjiženje, evidentiranje troškova...)	Tijekom šk. godine	80
Unos i ažuriranje Ugovora u elektroničkom oglasniku javne nabave	Tijekom šk. godine	30
Središnji registar državne imovine	Tijekom šk. godine	5
Ostali poslovi	Tijekom šk. godine	40

Godišnji odmor		240
Državni praznici, blagdani		80
<u>UKUPNO:</u>		<u>2088</u>

11.10. POSLOVI I RADNI ZADACI DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Djelatnici na održavanju čistoće obavljaju slijedeće poslove i radne zadatke:

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

Škola ima centralno grijanje. Poslove oko grijanja škole radi jedan djelatnik kao domar-ložać. 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 sportskim 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 205 obroka za učenike i 9 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.

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 11 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./2026.

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

Školski preventivni program temeljni je dokument kojim se planiraju i provode aktivnosti usmjerene jačanju zaštitnih i smanjenju rizičnih čimbenika u školskom okruženju. Izrađuje se na temelju analize potreba škole, aktualnih društvenih izazova te stručnih i zakonskih smjernica. Program je dinamičan, podložan prilagodbama tijekom godine, a glavni mu je cilj stvaranje poticajnog i sigurnog okruženja u kojem svako dijete može razvijati svoje potencijale, osjećati se prihvaćeno i zaštićeno.

Misija

Misija školskog preventivnog programa jest proaktivno djelovati na razvoj zdravih stilova života, socijalno-emocionalnih kompetencija, mentalnog zdravlja, nenasilne komunikacije te odgovornog ponašanja učenika. Program poštuje načela inkluzije, poštivanja različitosti, međusobnog uvažavanja, suradnje svih školskih i lokalnih dionika te kontinuiranog stručnog usavršavanja djelatnika.

Procjena stanja i potreba

Sustavno se prate potrebe učenika kroz razgovore, anketna ispitivanja, opažanja i suradnju s roditeljima i učiteljima. Pritom se naglašava važnost razvoja pozitivne školske klime, jačanja otpornosti, ranog prepoznavanja teškoća, sprečavanja nasilja, sigurnog korištenja digitalnih tehnologija i prevencije ovisnosti. Razvoj preventivnog programa temelji se na ranijim iskustvima škole, evaluaciji prethodnih aktivnosti te prepoznatim prioritetima u zajednici, s posebnim naglaskom na osnaživanje učenika i podršku obitelji.

Osnovna škola Sveti Petar Orehovec djeluje u manjoj lokalnoj zajednici. Učenici dolaze iz različitih socioekonomskih okruženja. U školi se povremeno javljaju izazovi vezani uz pažnju i koncentraciju, nerazvijene radne navike, nisku motivaciju za učenje, kršenje razrednih pravila, emocionalnu nezrelost te manjak strategija za konstruktivno rješavanje problema.

U posljednje vrijeme primijećeni su i rizici vezani uz zlouporabu digitalnih tehnologija, izraženije pojave internetskog nasilja (cyberbullying) te povremena konzumacija alkohola i nikotina izvan

školskog okruženja. Zbog toga će Školski preventivni program biti usmjeren na poticanje pozitivnog razvoja učenika kroz jačanje socijalnih, emocionalnih i životnih vještina, razvoj sigurnih i odgovornih obrazaca ponašanja te izgradnju poticajnog školskog okruženja koje njeguje mentalno zdravlje, toleranciju i poštivanje različitosti, uz sustavnu prevenciju nasilja, ovisnosti i digitalnih rizika, u partnerstvu s obiteljima i širom zajednicom.

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

❖ RAD S UČENICIMA

Razred	Tema/aktivnost	Cilj aktivnosti	Vrijeme	Nositelji	Evaluacija
1. - 2. razred	Moji osjećaji – prepoznajem i izražavam emocije	Prepoznati i osvijestiti emocije, naučiti ih izraziti	10. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Crteži
	Prijateljstvo	Razviti pozitivne odnose i vještine suradnje	11. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Razgovor, kratka anketa
	Naša pravila – i ja sam važan/važna	Jačati osjećaj pripadanja i sigurnosti u razredu	2. mjesec	Razrednici	Uočavanje promjena

	Prva pomoć kod nezgoda	Stjecati osnovna znanja o sigurnosti i pružanju pomoći	3. mjesec	Razrednici, HCK	Igra, kviz
	Poštujem druge	Učiti uvažavanje različitosti i empatiju	5. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Anketni listić
3.— 4. razred	Kako riješiti sukob?	Učiti konstruktivno rješavati nesuglasice	10. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Simulacije, anketa
	Ja mogu reći NE	Odbijanje vršnjačkog pritiska, izgradnja samopouzdanja	11. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Kratke igre uloga
	Sigurno na internetu	Osnovna digitalna sigurnost, prepoznavanje opasnosti	2.mjesec	Razrednici, učitelji informatike	Kviz, materijali
	Brinem o svom zdravlju	Zdravlje, higijena i navike	3. mjesec	Školska medicina. razrednici	Kviz, crtanje
	Timski rad	Razvijanje suradničkih vještina	5. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Praktična aktivnost

5.—6. razred	Kako upravljam stresom?	Prepoznati izvore i načine suočavanja sa stresom	10. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Anketa, razgovor
	Što je nasilje? – Vrste i posljedice	Prepoznati, spriječiti i reagirati na nasilje (offline i online)	11. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Rasprava, evaluacijski listić
	Moja digitalna reputacija	Razumjeti privatnost i posljedice online ponašanja	12. mjesec	Učitelji informatike	Primjeri, diskusija
	Ovisnosti oko nas	Rizična ponašanja i prevencija	2. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Kviz, anonimne ankete
	Tko sam ja? – samopouzdanje	Jačati samosvijest i otpornost	5. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Refleksija, plakat
7.—8. razred	Zdravi odnosi i granice	Graditi zdrave (partnerske, prijateljske) odnose, asertivnost	10. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Igra uloga, evaluacija

	Opuštanje i mentalna higijena	Naučiti tehnike nošenja s pritiskom i brinuti o mentalnom zdravlju	12. mjesec	Vanjski suradnici	Vježbe, samopraćenje
	Kritičko razmišljanje i odluke	Unaprijediti vještine odlučivanja i prepoznavanja lažnih informacija	2. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Rad u grupama
	Ovisnosti i odgovornost za zdravlje	Prepoznati i odoljeti raznim oblicima ovisnosti	3. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Kviz, rasprava
	Priprema za srednju školu (samoprocjena, stres, motivacija)	Potaknuti realističnu procjenu, samostalnost, planiranje	5.-6. mjesec	Razrednici, pedagoginja	Anketa

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

Sudionici

Ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici

Broj susreta

Po potrebi tijekom školske godine

Voditelj/suradnici

Pedagoginja

odnosno poremećaja u ponašanju djece.

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
---	-----------------------------------	-----------------------------

8.razred: Profesionalno usmjeravanje		Pedagoginja
---	--	-------------

Spriječimo rak vrata maternice		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

Ravnatelj,
stručne
suradnice,
učitelji

Ravnatelj,
stručne suradnice,
vanjski suradnici

razredu te za prevenciju i rješavanje problema i konflikata

- educiranje učitelja za provođenje interaktivnih, pedagoških radionica na satu razrednog odjela te interaktivnog pristupa tijekom izvannastavnih aktivnosti i u redovnoj nastavi
- senzibilizaciju učitelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja i prepoznavanje pojedinaca kojima je potrebno posebno razumijevanje, pristup i zaštita

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 7. sjednici 7. listopada 2025. godine donosi, Godišnji plan i program rada OŠ Sveti Petar Orehovec za 2025./2026. školsku godinu.

Ravnatelj Škole

Stjepan Lučki, prof



Predsjednica Školskog odbora

Ljiljana Picig, mag. prim. educ.



KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 2137-44-25-1

Sveti Petar Orehovec, 7.10.2025.