

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIRJE
OSNOVNA ŠKOLA PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA
V I R J E

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2024./2025.**

Virje, rujan 2024.

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
- 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima
- 2.1.5. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
- 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave
- 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija rada
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (matična škola)
- 4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (područne škole)
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
- 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
- 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
- 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

- 5.1. Plan rada ravnateljice
- 5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke
- 5.5. Plan rada stručne suradnice logopedinje
- 5.6. Plan rada tajnice
- 5.7. Plan rada računovodstva
- 5.8. Plan rada školske liječnice

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručna vijeća
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
- 7.3. Ostala stručna usavršavanja

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.4. Školski preventivni program

9. Plan nabave i opremanja

10. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. **Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. **Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 3. **Raspored sati**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA
Adresa škole:	VIRJE, IVANA GUNDULIĆA 5a
Županija:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
Telefonski broj:	048/897-060
Internetska pošta:	skola@os-fvsignjara-virje.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-fvsignjara-virje.skole.hr/
Šifra škole:	06-260-001
Matični broj škole:	3066304
OIB:	66543698772
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:010029101
Ravnateljica škole:	Marica Cik Adaković, prof., mentorica
Zamjenica ravnateljice:	Katarina Franjo, prof., učiteljica savjetnica
Voditeljica područne škole Šemovci:	Draženka Patačko
Voditeljica područne škole Hampovica:	Ivanka Seleš
Voditeljica područne škole Miholjanec:	Maja Šoš
Broj učenika:	279
Broj učenika u razrednoj nastavi:	128
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	151
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	28
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	60
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00 – 15:00
Broj radnika:	55
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	55
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	16

Broj športskih dvorana:	3 – stara i nova u matičnoj školi i jedna u PRO Šemovci
Broj športskih igrališta:	5
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1 i 2 blagovaonice u matičnoj školi

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola prof. Franje Viktora Šignjara iz Virja kao matična škola ima i područne odjele, u Šemovcima 1. i 2. razred, Miholjancu 1., 2. i 3. razred, a u Hampovici 1. i 3. razred.

Ostali učenici s tog područja pohađaju nastavu u Virju i organiziran im je prijevoz.

U matičnoj su školi u razrednoj nastavi po dva odjela u svim razredima, osim u 2. U predmetnoj nastavi po dva odjela su u 5. i 7.r., a tri u 6. i 8. Škola ove godine ima ukupno 20 odjela. Naselja u kojima se nalaze područne škole smještene su uz glavne prometnice tako da je prometna povezanost s matičnom školom vrlo dobra. Osim dačkih linija postoje i druge autobusne linije kojima se mogu koristiti učenici, a od ove školske godine novost je treća autobusna linija i to samo srijedom i petkom poslije 8. sata u 15:10 koju će koristiti učenici 7. i 8. razreda po završetku izborne nastave ili grupa slobodnih aktivnosti.

Od školske godine 2012./2013. u našoj je školi formiran PRO Umjetničke škole *F. Pintarić* iz Koprivnice suglasnošću MZOS-a i od tada naši učenici uspješno pohađaju program te škole u Virju.

Na našem školskom području mreža škola ostala je ista.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školski prostor vrlo je funkcionalan i u potpunosti zadovoljava potrebe uspješnog ostvarivanja odgojno-obrazovnih zadaća i programa, ali ga je potrebno opremiti novom didaktičkom opremom te ulagati u održavanje (zidova, namještaja i parketa).

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	106			3	3
2. razred	2	110			3	3
3. razred	2	110			3	3
4. razred	2	106			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	107,14			3	3
Glazbena kultura	1	52,5			3	3
Vjeronauk	1	53,7			3	3
Strani jezik	2	107,4			3	3

Matematika	1	53,7			3	3
Priroda, Biologija, Kemija			1	69	2	2
Fizika, Matematika			1	52,5	3	3
Povijest	1	53,7			3	3
Geografija	1	99,4			3	3
Tehnička kultura, Likovni			1	61,7	2	2
Informatika			1	53,7	3	3
OSTALO						
Sportska dvorana stara	1	306,2			3	3
Sportska dvorana nova	1	1260			3	3
Sportska dvorana PŠ Šemovci	1	69,44			2	3
Knjižnica	1	96,3			3	3
Dvorana za priredbe	1	200			3	3
Zbornica			1	35,5	3	3
Uredi			4	62,3	3	3
PODRUČNA ŠKOLA						
Miholjanec	1	65,48			2	3
Šemovci	1	63,70			3	3
Hampovica	1	42	11,75		3	3
U K U P N O:						

Oznaka stanja opremljenosti do 50 % – **1**, od 51 do 70 % – **2**, od 71 do 100 % – **3**

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportska igrališta i tereni	4760	izvrsno
2. Zelene površine – park	15 190	izvrsno
3. ostale zelene površine	8965	vrlo dobro
4. školski voćnjak	750	izvrsno
U K U P N O	29665	

Školska se zgrada nalazi izvan prometnica i okružena je zelenilom. Zemljište dugogodišnjeg školskog povrtnjaka prenamijenili smo u voćnjak starih sorti jabuka o kojem brine Voćarska grupa te ostale grupe Učeničke zadruge „Čmela“.

Put prema školi omeđen je ružičnjakom koji je obnovljen i uređen također Ininom donacijom. Put prema školskoj garaži je asfaltiran.

U blizini škole nalaze se sportski tereni te tereni Sportskog društva „Podravac“ s osvijetljenim teniskim, nogometnim i košarkaškim igralištem. U sklopu uređenja okoliša sportske dvorane uređeno je rukometno igralište i atletska staza. U školskom su parku postavljene klupe i stolovi kako bi učenici, pogotovo putnici, za vrijeme lijepa vremena sjedili i učili, u urednom i lijepom okolišu. Uz ljetnu pozornicu postavljene su i tri vanjske učionice. Pretprošle smo godine opet prošli na Ininom natječaju te smo tim sponzorstvom urediti kružnu klupu u vrtnoj učionici. Škola je energetska obnovljena, ljeti

nam je ugodno bez klimatizacije, a zimi trošimo znatno manje energije za grijanje. Učenici i zaposlenici kroz višegodišnju pripremu i edukaciju o štednji energenata.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je vrlo dobra, ali je problem kratki vijek informatičke opreme – stoga je potrebno neprestano ulagati u novu opremu kako bi naš rad održao kvalitativnu razinu na koju smo navikli i koju želimo zadržati. Ove godine nastavljamo s opremanjem nastavnim sredstvima i pomagalima.

U sklopu CARNetove podrške školama, sredstvima Ministarstva, u projektu kurikularne reforme „Škole za život“ u 2019. nabavljena su 83 tablet računala, a u 2020. 141 tablet računalo, sredstvima MZO-a, 20 stolnih računala za informatičku učionicu, 16 laptopa za učitelje, 6 laptopa za područne škole i 10 projektor. U 2021. u sklopu 2. faze projekta e-Škole svi su učitelji dobili prijenosna računala, naravno u suradnji sa školama na kojima rade kolegice i kolege u dijelu radnoga vremena.

No, problem su česti kvarovi i kratak vijek sve te opreme, kojoj već uglavnom ističe rok trajanja.

Oznaka stanja opremljenosti do 50 % – **1**, od 51 do 70 % – **2**, od 71 do

100 % – **3**.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		STANJE	STANDARD
Audiooprema:		3	
Video i fotooprema:		3	
Informatička oprema:		3	
1.4.1.			Knjižni fond škole
Ostala oprema:			

KNJIŽNI FOND		STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)		1015	768
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)		980	906
Književna djela		1376	837
Stručna literatura za učitelje		2060	420
Ostalo		1011	417

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Redovito održavanje školske zgrade		
Dopuniti zelenilo i ružičnjak u Vrtu sv. Franje		
Obnoviti zidove, parket i namještaj u nekoliko učionica te dotrajale sanitarije	212	Učionice nižih razreda, predmetne nastave i učeničke zahode

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./ 2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Maja Šoš	diplomirana učiteljica RN	VSS		25
2.	Ivanka Seleš	nastavnica razredne nastave	VŠS		35
3.	Silvana Bebek	nastavnica razredne nastave	VŠS		36
4.	Sanjica Kovač	nastavnica razredne nastave	VŠS		31
5.	Katarina Purkić	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS		0
6.	Maja Paska Šabatović	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nast. pred. njemački jezik	VSS		8
7.	Kristina Klanac	nastavnica razredne nastave	VŠS		28
8.	Draženska Patačko	nastavnica razredne nastave	VŠS		36
9.	Ksenija Vinković	nastavnica razredne nastave	VŠS		35
10.	Mirjana Gašparić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanom programom iz nast. pred. geografija	VSS		16

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor, savjetnik	Godine staža
1.	Katarina Franjo	dipl. knjižničarka i prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	savjetnica	18

2.	Ksenija Janković Vusić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i fonetike	VSS	Hrvatski jezik		20
3.	Danijela Sunara-Jozek	prof. hrvatskog jezika i književnosti i fonetike	VSS	Hrvatski jezik		16
4.	Darko Herbai	dipl. informatičar	VSS	Informatika	mentor	30
5.	Ivana Dautanec	prof. povijesti i dipl. povjesničarka	VSS	Povijest		15
6.	Ivan Franjo	diplomirani geograf	VSS	Geografija		35
7.	Marijo Oštrkapa	inženjer geotehnike	VSS	Tehnička kultura		24
8.	Dražen Štefan	akademski muzičar trombonist i prof. trombona	VSS	Glazbena kultura		36
	Marko Blažeković	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna kultura		13
10.	Nikolina Zglavnik Matica	prof. njemačkog jezika i književnosti i prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik		20
11.	Nataša Sušanj	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. njemački jezik	VSS	Njemački jezik		25
12.	Anja Kendelić	mag. edukacije njemačkog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	Njemački jezik		7
13.	Ana Turk	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. Engleski jezik	VSS	Engleski jezik		13
14.	Željka Kišić	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda/Biologija		15
15.	Mirela Došen	diplomirani inženjer kemije s položenom pedagoškom grupom predmeta	VSS	Kemija		25
16.	Vanja Rupčić	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. matematika	VSS	Matematika		22
17.	Duška Štefanec	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. matematika	VSS	Matematika		21
18.	Petra Hodalić (porodiljni dopust)	sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VŠS	Matematika		3
19.	Ivan Hapavel	magistar edukacije fizike	VSS	Fizika		12
20.	Josip Kovačić	prof. likove kulture	VSS	Likovna kultura		13

21.	Elizabeta Levačić Lukanec	magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk		16
22.	Zlatko Bočkaj	magistar religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk		32
23.	Sonja Kalanj	prof. geografije	VSS	Geografija		11
24.	Igor Kemenović	magistar edukacije informatike	VSS	Informatika		4

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marica Cik Adaković	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	ravnateljica	mentorica	37
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije i mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	pedagoginja		12
3.	Đurđica Krčmar Zalar	prof. hrvatskog i ruskog jezika i književnosti dipl. bibliotekarica	VSS	knjižničarka	savjetnica	21
4.	Ivana Radić	prof. logoped	VSS	logopedinja		16

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Katarina Purkić	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	13. 9. 2024.	Maja Šoš

2.1.5. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
/	/	/	/	/	/

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ružica Šenkižek (na bolovanju)	upravna pravnica	VŠS	školska tajnica	32
2.	Ana Pintar (zamjena)	magistra javne uprave	VSS	školska tajnica	11
3.	Mateja Kalinić Šimek	magistra ekonomije	VSS	voditeljica računovodstva	5
4.	Ivan Marčinko	kuhar	SSS	kuhar	21
5.	Katarina Drmenčić	kuharica	SSS	kuharica	25
6.	Zoran Ratković	strojobravar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	29
7.	Ivana Pavunić	kuharica	SSS	kuharica	9
8.	Zlatko Pintar	strojobravar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	40
9.	Jasna Babec	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	27
10.	Mirica Krčmar	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	19
11.	Branka Piskor Kolarić	završena osnovna škola	NKV	Čistačica/spremačica	30
12.	Mirjana Hrženjak	matematičarka - informatičarka	SSS	čistačica/spremačica	25
13.	Vesna Lovković	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	6
14.	Svjetlana Balaško	kuharica	SSS	čistačica/spremačica/kuharica	19
15.	Božica Kovačić	prehrambena tehničarka	SSS	čistačica/spremačica	24
16.	Ružica Kuček	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	27
17.	Đurđica Kaštelan	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	16
18.	Marija Rođak	tehničarka za računalstvo	SSS	pomoćnica u nastavi	1

				NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																				C) OSTALI POSLOVI																				
Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave				A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)												B								1				UK	UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME															
				HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16 automatski se zbraja)												HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja)								2				UK																
				Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)												Strani jezik 23 sata (stupac 34)								3				UK																
				Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)												Ostali predmeti 24 (stupac 34)								Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)				UK																
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmeti koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Čl. 9./13. st. 2.			Čl. 13. st. 7.				Čl. 8.				Čl. 8.a. KU	Posebni poslovi		KU	Čl. 14.				Čl. 7. i 8.				KU čl. 8.a.	UKUPNO NO-OR	Pripremanje	Priprema pod 5 i 6	Ostali poslovi razrednika	Razredni vijećnik ili sindikalni povjerenik	Ostali poslovi iz čl. 1.	Ukupno ostali poslovi										
				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo (upisati se automatski)	UKUPNO	Zbor / ili orkestar	Vizualni identitet	Sportski klub/društvo	Klub mladih tehničara	Učenička zadruža	mentorski rad s	e-administrator	IKT podriška	Savničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ s više od	Voditelj POS RO	Voditelj odjela na jezik	Voditelj bazena	Radnički vijećnik ili	Povjerenik zaštitila na	UKUPNO	PROVJERA	Umaganje (čl. 38)	UKUPNO redovita nastava								PROVJERA zaduženja A				UKUPNO redovita nastava	PROVJERA zaduženja B				
																																			DOP	DOD	INA	Projekt			ŽSV	Član stručnog povjerenika	Plivanje/Kinezioter. rad	PSP
Darko Herbel	informatika	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab, PRO II	8.B	10	10	2	22						2								2	Točno!	24			2										26	10	10	2	0	4	16	42	
Igor Kernenovi	informatika	1.ab, 2.a, 3.ab, 4.ab, 8.a, PRO Š, H	8.C		20	2	22						1								1	Točno!	23			2											25	10	10	2	0	4	16	41
Ana Turk	Engleski jezik	4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab			10		10															0		10			1									11	5,0	5,0	0	0	4,1	9	20	
Natasa Sušenj	Njemački jezik	1.ab, 2.a, 3.ab, 4.ab, PRO H, Š, II			20		20															0		20			1	1	2							24	10	10,0	0	0	7,0	17	41	
Nikolina Zglenik Uletica	Njemački jezik	5.a, 6.ab, 8.ab	5.A	18		2	20															0		20			2	1	1							24	9,0	9,0	2	0	6,0	17	41	
Anja Krenđelić	Njemački jezik	5.b, 6.a, 7.ab	5.B	12		2	14															0		14											14	5,0	5,0	2	0	3,0	10	24		
Željka Kišić	Priroda i Biologija	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	6.B	19		2	21															0		21			1	1								23	9,0	9	2	0	6	17	40	
Mirela Došen	Kenje	7.ab, 8.ab			10		10															0		10			1									11	4,0	4	0	0	3	7	18	
Ivan Franjo	Geografija	6.ab, 8.ab			10		10															0		10			1	2								13	6,0	6,0	0	0	5,0	11	24	
Sonja Kalarj	Geografija	5.ab, 6.a, 7.ab	7.B	9,0		2	11											3				0		14			1	1								16	3,0	3,0	2	3	2,0	10	26	
Ivana Dautić	Povijest	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	7.A	20,0		2	22															0		22			1	1								24	10	10,0	2	0	4,0	16	40	
Marko Blažeković	TKZ	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab			20		20															2	Točno!	22				2									24	10	10,0	0	0	6,0	16	40
Zlatko Bočkaj	Katolički vjeronauk	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab			20		20															0		2	22			2								24	10	10,0	0	0	6,0	16	40	
Elizabeta Levaičič	Katolički vjeronauk	1.ab, 2.a, 3.ab, 4.ab, PRO H, Š, II			20		20															0		20				2								22	10	10,0	0	0	8,0	18	40	
Era Bebežević	Študijski suradnik	pedagog		23			23															2	Točno!	25													25		0	0	15	15	40	
Burdica Vrtner Zaker	Študijski suradnik	knjižničar		23			23															2	Točno!	25				1									26		0	0	14	14	40	
Ivana Radić	Študijski suradnik	logoped		25			25															0		25												26		0	0	14	14,0	40		

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marica Cik Adaković	prof. hrvatskog jezika i književnosti	ravnateljica	7:30 – 13:30	9:00 – 13:00	40	2080
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije	pedagoginja	8:00 – 14:00	9:00 – 13:00	40	2080
3.	Ivana Radić	prof. logopedinja	logopedinja	8:00– 14:00	9:00 – 13:00	40	2080
4.	Đurđica Krčmar Zalar	dipl. bibliotekar	knjižničarka	7:30 –13:30	9:00 – 13:00	40	2080
5.	Ružica Šenkižek (bolovanje)	upravna pravica	tajnica	7:00 – 15:00	9:00 – 13:00	40	-
6.	Ana Pintar (zamjena za Ružicu Šenkižek)	magistra javne uprave	tajnica	7:00 – 15:00	9:00 – 13:00	40	2080
7.	Mateja Kalinić Šimek	magistra ekonomije	voditeljica računovodstva	7:00 – 15:00	9:00 – 13:00	40	2080

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivan Marčinko	kuhar	kuhar	6:00 – 14:00	40	2080
2.	Katarina Drmenčić	kuharica	kuharica	6:00 – 14:00	40	2080
3.	Zoran Ratković	strojobravar	stručni radnik na tehničkom održavanju	5:30 –13:30	40	2080
4.	Ivana Pavunić	kuharica	kuharica	6:00 – 14:00	40	2080
5.	Zlatko Pintar	strojobravar	stručni radnik na tehničkom održavanju	10:00 – 14:00 18:00 – 22:00	40	2080
6.	Jasna Babec	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2080
7.	Branka Piskor Kolarić	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2080
8.	Mirjana Hrženjak	matematičarka/informatičarka	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2080
9.	Mirica Krčmar	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2080

10.	Vesna Lovković	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2080
11.	Svjetlana Balaško	Kuharica	čistačica/spremačica/kuharica	8:00– 16:00	40	2080
12.	Đurđica Kaštelan	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 16:00	15	771
13.	Ružica Kuček	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	7:00 – 15:00	40	2080
14.	Božica Kovačić	prehrambena tehničarka	čistačica/spremačica	7:00 – 15:00	40	2080
15.	Marija Rođak	tehničarka za računalstvo	pomoćnica u nastavi	7:00 – 13:00	30	1530

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija rada

Škola ima organiziranu nastavu u okviru petodnevnog radnog tjedna u jednoj – jutarnjoj smjeni. Nastava za učenike razredne nastave (1. – 4. r.) počinje u 7:15 i završava u 12:30 ili u 13:20, a za učenike predmetne nastave (5. – 8. r.) počinje u 7:25 i završava u 13:20 ili u 15:00 za učenike koji polaze izbornu nastavu. Ujutro autobusna linija dolazi u 7:20 sati, a učenike vraća u 12:35 i 13:25 sati. Putuje 60 učenika. U školi je organizirana prehrana učenika i zaposlenika. Prehrana je besplatna za sve učenike, a financira je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih. Hrana se dijeli u tri školska odmora, u dvije blagovaonice te se dostavlja i na sve tri područne škole Hampovicu, Šemovce i Miholjanec. Dežuraju predmetni i razredni učitelji od 7:15 do 15:00.

Posebno su zaduženi djelatnici za dežurstvo s učenicima putnicima i u blagovaonici.

RASPORED DEŽURSTAVA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Dežurstvo s putnicima	Anja Hrženjak	Ksenija Vinković	Silvana Bebek	Igor Kemenović	Katarina Purkić
Glavni ulaz/ prizemlje	Nataša Sušanj	Ksenija Janković Vusić/ Josip Kovačić	Duška Štefanec/ Katarina Franjo	Željka Kišić/ Vanja Rupčić	Danijela Sunara-Jozek

Hodnik 1. kata	Ivan Franjo	Mirela Došen	Elizabeta Levačić Lukanec	Mirjana Gašparić	Sonja Kalanj
Hodnik 1.raz/ kabinet fizike	Ivan Hapavel	Sanjica Kovač	Maja Paska Šabatović	Kristina Klanac	Dražen Štefan
autobus	Ana Turk	Darko Herbai	Marko Blažeković	Nikolina Zglavnik Matica	Ivana Dautanec

Napomena: Učiteljice RAZREDNE NASTAVE zadužene su za dežurstva, prehranu, ulaske i izlaske učenika svojih razreda.

Učitelje koji odlaze na jelo pod odmorom mijenjaju, prema dogovoru, kolege koji su zaduženi za dežurstvo prilikom odlaska autobusa.

RASPORED PRIMANJA ZA RODITELJE

RAZREDNA NASTAVA		
Razred	Ime i prezime učitelja/ice/razrednika/ice	Vrijeme primanja za roditelje
1.a	Sanjica Kovač	petak, 3.sat (10:00 – 10:45)
1.b	Maja Paska Šabatović	srijeda, 2.sat (9:05 – 9:50)
2.a	Katarina Purkić	srijeda, 4. sat (10:55 – 11:40)
3.a	Mirjana Gašparić	srijeda, 3. sat (10:00 – 10:45)
3.b	Silvana Bebek	utorak, 4. sat (10:55 – 11:40)
4.a	Ksenija Vinković	ponedjeljak, 2.sat (9:05 – 9:50)
4.b	Kristina Klanac	ponedjeljak, 1. sat (8:05 – 8:50)
PŠ ŠEM	Draženka Patačko	ponedjeljak, 0. sat (7:25 – 8:10)
PŠ HAM	Ivanka Seleš	četvrtak, 0. sat (7:25 – 8:10)
PŠ MIH	Maja Šoš	srijeda, 0. sat (7.25 – 8.10)

PREDMETNA NASTAVA - RAZREDNICI				
Razred/ Razredništvo	Ime i prezime učitelja/ice	predmet	Razredi kojima učitelj/ica predaje	Vrijeme primanja za roditelje
5.a	Nikolina Zglavnik Matica	NJEMAČKI JEZIK	5.a, 6.ab, 8.abc	utorak, 2.sat (9:05 – 9:50)
5.b	Anja Kendelić	NJEMAČKI JEZIK	5.b, 6.c, 7.ab	četvrtak, 4. sat (10:55 – 11:40)
6.a	Ksenija Janković Vusić	HRVATSKI JEZIK	6.ab, 8.ab	utorak, 3. sat (10:00 – 10:45)
6.b	Željka Kišić	PRIRODA, BIOLOGIJA	5ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	četvrtak, 3. sat (10:00 – 10:45)
6.c	Danijela Sunara Jozek	HRVATSKI JEZIK	6. c i 8. c	četvrtak, 2. sat (9:05 – 9:50)
7.a	Ivana Dautanec	POVIJEST	5ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	četvrtak, 4. sat (10:55 – 11:40)
7.b	Sonja Kalanj	GEOGRAFIJA	5.ab, 6.c, 7.ab	petak, 4.sat (10:55 – 11:40)
8.a	Vanja Rupčić	MATEMATIKA	5.ab, 8.abc	četvrtak, 5. sat (11:45 – 12:30)
8.b	Darko Herbai	INFORMATIKA	5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.ab, PŠ Miholjanec	utorak, 5. sat (11:45 – 12:30)
8.c	Igor Kemenović	INFORMATIKA	1.ab, 2.a, 3.ab, 4.ab, 8.c, PŠ Šemovci, PŠ Hampovica	petak, 3. sat (10:00 – 10:45)

Razredi kojima učitelj/ica predaje	Predmet	Predmetni nastavnici	Vrijeme primanja za roditelje
5.ab, 7.ab	Hrvatski jezik	Katarina Franjo	četvrtak, 5. sat (11:45 – 12:30)
4.ab, 5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Engleski jezik	Ana Turk	ponedjeljak, 4.sat (10:55 – 11:40)
1.ab, 2.a, 3.ab, 4.ab, PŠ Hampovica, PŠ Miholjanec i PŠ Šemovci	Njemački jezik	Nataša Sušanj	srijeda, 4. sat (10:55 – 11:40)
6.abc, 7.ab	Matematika	Duška Štefanec	srijeda, 3.sat (10:00 – 10:45)
7.ab, 8.abc	Fizika	Ivan Hapavel	petak, 1.sat

			(7:25 – 8:10)
5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Vjeronauk	Zlatko Bočkaj	petak, 2. sat (9:05 – 9:50)
5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	TZK	Marko Blažeković	ponedjeljak, 4.sat (10:55 – 11:40)
1.ab, 2.a, 3.ab, 4.ab, PŠ Hampovica, PŠ Miholjanec i PŠ Šemovci	Vjeronauk	Elizabeta Levačić Lukanec	četvrtak, 3. sat (10:00 – 10:45)
6.ab, 8.abc	Geografija	Ivan Franjo	ponedjeljak, 2. sat (9:05 – 9:50)
7.ab, 8.abc	Kemija	Mirela Došen	utorak, 4. sat (10:55-11:40)
4.ab, 5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Glazbena kultura	Dražen Štefan	ponedjeljak, 4.sat (10:55 – 11:40)
5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Likovna kultura	Josip Kovačić	utorak, 4. sat (10:55 – 11:40)
5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Tehnička kultura	Marijo Oštrkapa	utorak, 3. sat (10:00 – 10:45)

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9. 9. do 23. 12. 2024. god.	IX.	21	16	-	
	X.	23	23	-	
	XI.	19	19	2	Martinje – 11. 11. - Predmartinjska večer kulture obilježavanje 200. obljetnice školstva u Šemovcima i 265. obljetnice virovskog školstva Kajkavski etnokviz – 6.11.
	XII.	20	15	2	Božićna priredba
	UKUPNO I. polugodište	83	73	4	Prvi dio zimskog odmora učenika od 23. 12. 2024. do 3. 1. 2025. godine
II. polugodište od 7. 1. 2025. do 13. 6. 2025. god.	I.	21	19	2	
	II.	20	15	-	Drugi zimski odmor učenika od 24. 2. 2025. do 28. 2. 2025. godine

III.	21	21	-	Nacionalni ispiti u četvrtim i osmim razredima Dan otvorenih učionica Dan škole – 20. 3. 2025.
IV.	21	19	1	Proljećni odmor učenika od 17. 4. 2025. do 21. 4. 2025. godine Uskrsni ponedjeljak – 21. 4.
V.	20	20	2	Mala virovska prkačijada
VI.	20	10	1	Dječji sajam Završna priredba
VII.	23	-	-	Ljetni odmor učenika od 16. 6. 2025. godine
VIII.	19	-	2	
UKUPNO II. polugodište		165	104	8
U K U P N O:		248	177	12

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj – **slave se u radne dane**

- 1. 11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. Božić
- 26. 12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6. 1. Sveta tri kralja
- 21. 4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti RH
- 19. 6. Tijelovo
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- 15. 8. Velika Gospa

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj – **slave se u neradne dane**

- 20. 4. Uskrs
- 22. 6. Dan antifašističke borbe

U godišnjem rasporedu rada Škole predviđeni su nenastavni dani:

- 21. listopada, ponedjeljak – stručna ekskurzija učitelja
- 2. svibnja, petak – šetnja ekostazom i slobodne aktivnosti

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ž	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 - 5 km	6 - 10 km	cje.	prod.	
I. a	15	1	6	2			15					Sanjica Kovač
I.b	15	1	5	2			15					Maja Paska Šabatović
UKUPNO	30	2	11	4			30					

II. a	14	1	6		2		14					Katarina Purkič
UKUPNO	14	1	6		2		14					
III. a	16	1	7		2		16	3				Mirjana Gašparić
III. b	12	1	7				12	2				Silvana Bebek
UKUPNO	28	2	14		2		28	5				
IV. a	17	1	6		3		17	5				Ksenija Vinković
IV. b	17	1	9		2		17		5			Kristina Klanac
UKUPNO	34	2	15		5		34	5	5			
UKUPNO I. – IV.	106	7	46	4	9		106	10	5			
PŠ HAMPOVICA	9	1	5		1		9	4				Ivanka Seleš
PŠ ŠEMOVCI	7	1	4				7					Draženka Patačko
PŠ MIHOLJANEC	6	1	4				6					Maja Šoš
UKUPNO PŠ	22	3	13		1		22	4				
UKUPNO (PŠ I MATIČNA)	128	10	59	4	10		128	14	5			
V. a	17	1	10	1	2		17	3	1			Nikolina Zglavnik Matica
V. b	17	1	8	2	1		17	4	3			Anja Kendelić
UKUPNO	34	2	18	3	3		34	7	4			
VI. a	13	1	8		2		13	5				Ksenija Janković Vusić
VI. b	13	1	6	1	3		13	3	1			Željka Kišić
VI.c	14	1	7	1	2		14	2	2			Danijela Sunara-Jozek
UKUPNO	40	3	21	2	7		40	10	3			
VII. a	17	1	12				17	5	1			Ivana Dautanec
VII. b	16	1	12		2		16	1	1			Sonja Kalanj
UKUPNO	33	2	24		2		33	6	2			
VIII. a	15	1	5		2		15	4				Vanja Rupčić
VIII. b	16	1	4		2		16	2				Darko Herbai
VIII. c	13	1	4		3		13		2			Igor Kemenović

UKUPNO	44	3	13		7		44	6	2			
UKUPNO V. - VIII.	151	10	76	5	19		151	29	11			
UKUPNO I. - VIII.	279	20	135	9	29		279	43	16			

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	1	1	2	1	1	0	3	9
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	1	1	3	2	6	2	4	19
									28

4.TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (matična škola)

NASTAVNI PREDMET	1.RAZRED		2.RAZRED		3.RAZRED		4.RAZRED		5.RAZRED		6.RAZRED		7.RAZRED		8. RAZRED		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	10	350	5	175	10	350	10	350	5	350	15	525	8	280	12	420	75	2800
LIKOVNA KULTURA	2	70	1	35	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	17	595
GLAZBENA KULTURA	2	70	1	35	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	17	595
NJEMAČKI JEZIK	4	140	2	70	4	140	4	140	6	210	9	315	6	210	9	315	44	1540
MATEMATIKA	8	280	4	140	8	280	8	280	8	280	12	420	8	280	12	420	68	2380
PRIRODA									3	105	6	210					9	315
PRIRODA I DRUŠTVO	4	140	2	70	4	140	6	210									16	560
BIOLOGIJA													4	140	6	210	10	350
KEMIJA													4	140	6	210	10	350
FIZIKA													4	140	6	210	10	350
POVIJEST									4	140	6	210	4	140	6	210	20	700
GEOGRAFIJA									3	105	6	210	4	140	6	210	19	665
TEHNIČKA KULTURA									2	70	3	105	2	70	3	105	10	350
TSK	6	210	3	105	6	210	4	140	4	140	6	210	4	140	6	210	39	1365
INFORMATIKA									4	140	6	210					10	350
UKUPNO	36	1260	18	630	36	1260	36	1260	43	1680	75	2625	52	1820	78	2730	374	13265

4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (područne škole)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik			5	175	10	350											15	525
Likovna kultura			1	35	2	70											3	105
Glazbena kultura			1	35	2	70											3	105
Njemački jezik			2	70	4	140											6	210
Matematika			4	140	8	280											12	420
Priroda i društvo			2	70	4	140											6	210
Tjelesna i zdravstvena kultura			3	105	6	210											9	315
UKUPNO:			18	630	36	1260											54	1890

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	29	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
	II.	13	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
	III.	27	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
	IV.	35	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
PŠ ŠEMOVCI (1., 2.)		7	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ HAMPOVICA (1., 3.)		8	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ MIHOLJANEC (1., 2, 3.)		5	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
UKUPNO I. – IV.		124	10	-	20	700
	V.	32	2	Zlatko Bočkaj	4	140
	VI.	40	3	Zlatko Bočkaj	6	210
	VII.	33	2	Zlatko Bočkaj	4	140
	VIII.	44	3	Zlatko Bočkaj	6	210
UKUPNO V. – VIII.		149	10	-	20	700
UKUPNO I. – VIII.		273	20	-	40	1400

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranoga jezika

ENGLLESKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	12	1	Ana Turk	2	70
	V.	11	1	Ana Turk	2	70
	VI.	16	1	Ana Turk	2	70
	VII.	14	1	Ana Turk	2	70
	VIII.	23	1	Ana Turk	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		76	5	-	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	27	2	Igor Kemenović	4	140
	II.	12	1	Igor Kemenović	2	70
	III.	25	2	Igor Kemenović	4	140
	IV.	30	2	Igor Kemenović	4	140
	Šemovci (1., 2.)	7	1	Igor Kemenović	2	70
	Miholjanec (1., 2., 3.)	6	1	Darko Herbai	2	70
	Hampovica (1., 3.)	9	1	Igor Kemenović	2	70
	VII.	27	2	Darko Herbai	4	140
	VIII.	44	3	Darko Herbai Igor Kemenović	6	210
UKUPNO V. – VIII.		187	15	-	30	1050

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

Izbornu nastavu ostalih predmeta nemamo.

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred, grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Razredna nastava					
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.a, 2 g.	2	70	Sanjica Kovač
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b, 2 G	2	70	Maja Paska Šabatović
3.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a, 2 g.	2	70	Katarina Purkić
4.	Hrvatski jezik/Matematika	3. a, 2 g.	2	70	Mirjana Gašparić
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3. b, 2 g.	2	70	Silvana Bebek

6.	Hrvatski jezik/Matematika	4. a, 2 g.	2	70	Ksenija Vinković
7.	Hrvatski jezik/Matematika	4. b, 2 g.	2	70	Kristina Klanac
8.	Njemački jezik	4.ab, 1 g.	1	35	Nataša Sušanj
PODRUČNE ŠKOLE					
9.	Hrvatski jezik/Matematika	1./2./3., 1 g.	1	35	PŠ Miholjanec Maja Šoš
10.	Hrvatski jezik/Matematika	1. /2., 1 g.	1	35	PŠ Šemovci Draženka Patačko
11.	Hrvatski jezik/Matematika	1./3., 1 g.	1	35	PŠ Hampovica Ivanka Seleš
UKUPNO I. – IV.			18	630	

Predmetna nastava					
11.	Hrvatski jezik	5. ab / 7. ab, 2 g.	2	70	Katarina Franjo
12.	Hrvatski jezik	6. abc / 8. abc, 2 g.	2	70	Danijela Sunara-Jozek
13.	Matematika	5. ab / 8. abc, 2 g.	2	70	Vanja Rupčić
14.	Matematika	6. abc / 7. ab, 2 g.	2	70	Duška Štefanec
15.	Geografija	6. ab / 8. abc, 1 g.	1	35	Ivan Franjo
16.	Geografija	5. ab / 6.c / 7. ab, 1 g.	1	35	Sonja Kalanj
17.	Povijest	5. ab / 6. abc / 7. ab / 8. abc, 1 g.	1	35	Ivana Dautanec
18.	Njemački jezik	5. ab / 6. abc / 7.ab / 8.abc, 2 g.	2	70	Nikolina Zglavnik Matica
19.	Kemija	8. abc, 1 g.	1	35	Mirela Došen
20.	Priroda/Biologija	5. ab / 6. abc / 7. ab / 8. abc, 1 g.	1	35	Željka Kišić
21.	Fizika	7.ab / 8.abc, 1 g.	1	35	Ivan Hapavel
UKUPNO V. – VIII.		-	16	560	-
UKUPNO I. – VIII.		-	34	1190	-

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red · Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		učiteljica
			T	G	
RAZREDNA NASTAVA					
1.	Njemački jezik	4. ab	1	35	Nataša Sušanj
UKUPNO RN			1	35	
PREDMETNA NASTAVA					
1.	Geografija	7.b	1	35	Sonja Kalanj
3.	Njemački jezik	8. abc	1	35	Nikolina Zglavnik Matica
UKUPNO PN			2	70	
UKUPNO I. – VIII.			3	105	

4.3. Obuka plivanja

Realizirat će se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Budući smo prošle godine riješili zaostatak jedne generacije, planiramo učenike 3. razreda. Zbog racionalizacije prijevoza tražit ćemo termine s obližnjim školama na gradskim bazenima *Cerine* u

Koprivnici. Broj planiranih sati je 20, a izvršitelji će biti profesori tjelesne i zdravstvene kulture – zaposlenici bazena. Učenici će biti u pratnji svojih razrednih učiteljica.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija	Planirani broj sati
	I. Programiranje rada škole		180
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	90
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII., VIII. i IX.	30
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.	40
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.	20
	II. Organizacijsko-materijalni poslovi		350
1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	60
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole za 2025. godinu	VIII. i IX.	20
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2025. godinu	VIII. i IX.	20
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2025. godinu	VIII. i IX.	10
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2025. godinu	VIII. i IX.	20
6.	Organizacija rada za obavljanje poslova popisa imovine i sredstava škole	XII, I. i II.	10
7.	Organizacija nabave didaktičke i ostale opreme škole	tijekom godine	20
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanja škole	tijekom godine	60
9.	Financijsko administrativni poslovi (Fp, Po, Zr)	tijekom godine	20
10.	Kontrola financijskog poslovanja škole	tijekom godine	10
11.	Suradnja sa školskom tajnicom i računovotkinjom	tijekom godine	30
12.	Organizacija i poslovi obrane i zaštite	po potrebi	10
13.	Rad na brojčanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Županijski upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost,	po potrebi	20

	sport i nacionalne manjine, Pododsjek ureda u Đurđevcu i dr.		
14.	Organizacija poslova vezanih za izradu školskih akata	po potrebi	20
15.	Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	tijekom godine	20
	III. Pedagoško-savjetodavan rad		304
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi	tijekom godine	170
2.	Praćenje rada učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	64

3.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na realizaciji Godišnjeg plana i programa škole	tijekom godine	50
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	20
	IV. Nadzor i kontrola rada		176
1.	Organizacija rada administrativno-financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	40
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja te ocjenjivanja učenika	tijekom godine	40
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
4.	Uvid u razrednu administraciju	tijekom godine	20
5.	Uvid u učiteljsku administraciju	tijekom godine	16
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne i školske godine i kvartalno		20
	V. Rad u kolegijalnim tijelima		200
1.	Organizacija sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine	65
2.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	tijekom godine	50
3.	Praćenje rada sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine	30
4.	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji rada stručnih aktiva učitelja	po potrebi	30
5.	Pripremanje rada Odbora za zaštitu na radu	po potrebi	5
6.	Rad u Školskom timu za kvalitetu	tijekom godine	20
	VI. Vođenje školske Spomenice i dnevnika rada	tijekom godine	50
	VII. Stručno usavršavanje		170
1.	Prisustvovanje stručnim skupovima	tijekom godine	100
2.	Praćenje zakonskih propisa i stručne literature	tijekom godine	50
3.	Prisustvovanje kulturnim i javnim priredbama	tijekom godine	20
	VIII. Kulturna i javna djelatnost		172

1.	Organizacija kulturnih i javnih priredbi Svečanost dočeka prvašića – Martinjski dani Virja 2024. – Predmartinjska večer kulture, obilježavanje 200. obljetnice školstva u Šemovcima – moderiranje priredbe – Kajkavski etnokviz – Božićna priredba – Priredba za Dan škole 2025. – Mala virovska prkačijada – Dječji sajam – Priredba za osmaše – Završna školska priredba	tijekom godine	130
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja javnim priredbama	tijekom godine	12
3.	Organizacija posjeta kazalištu, muzeju i ostalim kulturnim institucijama	tijekom godine	10
4.	Sudjelovanje u manifestacijama povodom državnih praznika	tijekom godine	10
5.	Prisustvovanje skupovima (suradničkih udruga i organizacija)	tijekom godine	10
	IX. Suradnja s institucijama izvan Škole		90
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, županijskim i gradskim institucijama	tijekom godine	30
2.	Suradnja s kulturnim i vjerskim institucijama, sportskim udrugama i udrugama građana	tijekom godine	10
3.	Suradnja s drugim školama	tijekom godine	30
4.	Suradnja sa sindikatima	tijekom godine	10
5.	Suradnja s gospodarstvenicima	tijekom godine	10
	X. Ostali poslovi		52
1.	Praćenje organizacije prijevoza učenika	tijekom godine	20
2.	Praćenje rada školske kuhinje	tijekom godine	32

Radni dani: 1744
Godišnji odmor: 240
Blagdani: 96
Ukupno: 2080

Rujan, 2024.

Ravnateljica Marica Cik Adaković, prof., mentorica

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

RED NI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUDIONICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJE ME REALIZACIJE	Sati	mjeseci/ sati											
								9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						133												
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Odraditi pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe, analiza odgojno-obrazovnih potreba.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica, učitelji, Tim za kvalitetu, učenici, roditelji	individualni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, prosinac, ožujak, lipanj, srpanj, kolovoz	30	7	2		1			1			7	8	4
21.2.	Organizacijski poslovi – planiranje						80												
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog preventivnog programa, Školskog kurikulumu, statistički podaci, e-Dnevnik (administracija, uvid)						60	30	30										
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, ravnateljica, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikulumu škole, Tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	Tijekom cijele školske godine	10	4	1		1		1		1		1		1
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja (<i>Kako lako učiti?, Sigurnost na internetu, Dan otvorenih učionica, Dječji sajam, Abeceda prevencije, Ovisnosti, TŽV</i>)						5	5											
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						5	2		1		1		1					
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje						20												
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, mentori i članovi povjerenstva za uvođenje učitelja pripravnika, školska liječnica, stručni suradnici srednjih škola	individualni, timski	rujan, siječanj	8	4				4							
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						2	1				1							
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						2	1				1							
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						2	1				1							

1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		izvannastavnim aktivnostima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole.				2	2												
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						4	2				2								
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.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje MZOM	individualni, timski	rujan, siječanj	3													
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						3					3								
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, ravnateljica	individualni, timski		1167													
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, organizirati rad Povjerenstva za upis. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim, pedagoškim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnateljica, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, stručni suradnik i ravnateljica dječjeg vrtića, djeca, roditelji	individualni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje	Tijekom godine	81													
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						10	2				2	2	2	2					
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	Utvrditi pripremljeno st i zrelost djece za školu.					1								1					
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Postići ujednačeno st grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.					8				2	2			2					
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						12				10		2							
2.1.5.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						45					20	20		5					
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda, 5. razreda i novodobivenih razrednih odjeljenja						10											5	5	
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremeniji vanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici	timski	rujan, ožujak	2													
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						2	1					1							
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni	Organizirati uvjete za		individualni, timski		315													

2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim 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, ravnateljica	rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, sociometrija	tijekom školske godine	35	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4						
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida						20		10	10													
2.3.2.1.	Početnici, novi učitelji						20	5	5	1	1	2	1	2	1	1	1	1					
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu																						
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, mogućnosti izbjegavanja a ponašanja koja uvjetuju ovisnosti. Osvijestiti štetnost ovisnosti. Poticati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Razviti sposobnost razlikovanja poželjnih/odgovornih od nepoželjnih/ neodgovornih i rizičnih ponašanja, razlikovati nasilno od nenasilnog ponašanja, objasniti kako možemo riješiti moguća nasilja i sukobe, osvijestiti pozitivne i negativne oblike ponašanja, prepoznati važnost prijateljskog podržavanja, razumijevanja i pripadanja, reagirati na	učenici, učitelji, gosti predavači	individualni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad, radionice	tijekom školske godine	30																
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), realizacija Školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje						30		3	7	4	6	3					7					

			rizična ponašanja vršnjaka, prepoznati na konkretnim primjerima rizike povezane s uporabom sredstava ovisnosti i ovisničkim ponašanjima, naučiti tehnike učenja.																							
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	143																			
2.3.4.1.	Rad u RV	Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje. Pratiti napredovanje učenika							21	2			6				6				6			1		
2.3.4.2.	Rad u UV								36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2.3.5.	Rad u stručnim timovima – projekti: Tim za izradu Školskog kurikuluma, Tim za kvalitetu							23	17			2								2				2		
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika							10		2		2				2	2	2								
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela							50		5	5	5	5	5	5	5	10	10								
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite							3													1				2	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama. Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika		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	116																			
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.							40		14	6	20													
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima								5	3	2															
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh									64		8	8	8	8	8	8	8	8	8						
2.4.4.	Izrada anamneza									7		2		1		2	1					1				
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Razvijati	Učenici, učitelji, sustručnjaci, roditelji	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, savjetovanje individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika		379																			
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati							70		5	10	10	5	5	5	10	10	10							
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja								5		2		1				1	1								
2.5.1.2.	Vijeće učenika									180	20	20	20	20	10	10	20	10	10	20	10	20	10	20	10	10
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima									60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem																									

2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikacij u	ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.				10		2	1	1	1	1	1	1	1						
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima						21		2	2	3	2	2	2	2	2	6					
2.5.5.1.	Predavanja/pedagoške radionice:						5				8						6					
2.5.5.1.1.	Početak školovanja						3										2					
2.5.5.1.2.	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						1			1												
2.5.5.1.3.	Odrastanje/adolescencija						2											2				
2.5.5.1.4.	Roditelj i profesionalno usmjerenje						10		1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1			
2.5.5.2.	Individualni rad s roditeljima						9		3		3							3				
2.5.5.3.	Vijeće roditelja						3		1		1					1						
2.5.6.	Suradnja s okruženjem																					
2.6.	Profesionalno usmjerenje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života.	učitelji, roditelji, šk. liječnica, djelatnici iz službe PO	individualni, frontalni	predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	15														
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO							15			1	2						2	5	5		
2.6.2.	Predavanja za učenike:							64														
2.6.2.1.	<i>Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja</i>							3				3										
2.6.2.2.	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>							3						3								
2.6.2.3.	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>							3										3				
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja							2							1	1						
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka							20				5		5	3	2	5					
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje							5			1	2	1					1				
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć	15					3					5	5	2								
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak	13			1	3	3	1		2	2	1										
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi.	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnica	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija	prema Godišnjem planu i programu rada škole	7															
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)						5		1		1		1	1	1							
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave						2				1		1									
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća	radionice i izložbe	prema Godišnjem planu i	15		2	5	2	2	1	1	1	1						

						progr mu rada škole															
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE						141														
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						74														
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 a odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, timski		12		3			3				3			3		
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						2					2									
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						60										40	10	10		
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						67														
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja						20	5	5	2	3	5									
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						5					5									
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						1						1								
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						1				1										
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje (NCVVO) Provođenje Nacionalnih ispita						40						35			5					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA						133														
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga						95														
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Promicati stručno usavršavanje učitelja.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, timski, frontalni		2	2													
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						40	2	2	2	2	2	5	5					10	10	
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni, nazočnost						30	5	2	1	5	1	2	5	1	5	1	1	1	1	1
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						16		4			4				8					
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						3	1				1				1					
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija (sudjelovanje)						4						4								

4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje)			Ministarstvo znanosti, obrazovanja i maldih			4			2						2										
4.1.10.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova, mrežnoj stranici škole	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Agencija za odgoj i obrazovanje zdravstvene ustanove	individualni	studen, prosinac, ožujak	5				5															
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						38																			
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuiran o stručno usavršavanju, 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, savjetnici	radionice, razgovor	tijekom školske godine	1					1														
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						10	2			2		2	2				1							1	
4.2.3.	Održavanje predavanja / ped. radionica za učitelje						8	2	1		1		1	1				1								1
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						1	1																		
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima						8	2	1	1	1	1	1	1												
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima (mentorstvo)						0																			
4.2.7.	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						10			2		2		2					2							
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						85																			
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost						1																			
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, ravnateljica, knjižničarka, logopedinja	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	kolovoz	1															1				
5.2.	Dokumentacijska djelatnost						84																			
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i	Ravnateljica, logopedinja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						28	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	6				

5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	obrazovnog rada.	usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.				20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu							24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6.	OSTALI POSLOVI						85															
6.1	<p>Nepredviđeni poslovi</p> <p>Prema zaduženju ravnateljice:</p> <ul style="list-style-type: none"> nabava udžbenika, narudžba, zaprimanje, podjela, evidencija, izdavanje ispunjavanje traženja Županije (tablice, npr. broj učenika Roma, prehrana, škola plivanja, natjecanja...) organizacija i rad u Povjerenstvu – natjecanja – rad u aplikaciji rad u Povjerenstvu za testiranje kandidata za zapošljavanje 	<p>Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.</p> <p>Poslovi vezani uz vođenje projektne dokumentacije.</p> <p>Organizacija, planiranje, nabavka udžbenika.</p> <p>Primanje materijala, izrada Povjerenstva za školska natjecanja, pomoć u provedbi, pomoć u pripremanju i slanju dokumentacije na više razine.</p>	<p>Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.</p> <p>Planirati, voditi evidenciju, ispunjavati zadane obveze vezane uz projekt.</p> <p>Planiranje, priprema, kopiranje, čitanje uputa, pomoć i suradnja s učiteljima.</p>	ravnateljica	učitelji	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	izvješća, ispunjavanje tablica	tijekom školske godine	85	10	5	5	5	15	5	10	5	5	5	5	5	10
SVEUKUPNO:							1744															

UKUPNO: 1744 sati
Godišnji odmor: 240 sati
Državni blagdani: 96 sati
Sveukupno: 2080 sati

Pedagoginja: Ena Balabanić, mag.

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Škola nema zaposlenog stručnog suradnika psihologa, iako nam je nužno potreban pa smo podnijeli MZOM-u zahtjev za zapošljavanje. Očekujemo odgovor.

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA, VIRJE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.*, a definira: **šestosatni dnevni rad u školi** (sat po 60 min), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada **30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje**. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: *60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje*.

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno; 893 + 138 + 95 = 1126 sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 95 sati godišnje) – DOKUMENTACIJA

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA :** Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA:** Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada, u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa (Budi (ne)informiran i *Učiti kako učiti*), suradnja u školskom Timu za kvalitetu, Erasmus+ timu, Timu za Školski kurikulum, Nacionalne ispite, podjela udžbenika, Školski odbor.

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (23 sata tjedno ; 893 +138 sati godišnje) – (u razredu, knjižnici, *online*)

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno = 893 sati):**

– stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi

- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
- grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
- nastava u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice...
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima
- sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima te eTwinning i Erasmus+ projektima
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja, tj. informacijske pismenosti
- izvannastavna aktivnost *Školski knjižničari*.

- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sata tjedno = 138 sati):**

- posebna suradnja s ravnateljicom, tajništvom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine
- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, Tim za školski kurikulum, Tim za kulturnu i javnu djelatnost, Erasmus tim, tim za izradu mrežnih mjesta školske knjižnice i profila na društvenim mrežama, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica)
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje, e-savjetovanja, ankete i upitnici...)
- SURADNJA S RODITELJIMA (roditeljski sastanci, Vijeće roditelja, individualni razgovori).

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno; 238 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijjskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- **revizija, otpis i procjenjivanje fonda (2024.)- završetak započetog u školskoj godini 2023./2024.**
- sudjelovanje u formiranju multimedijjskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom.

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (4 sata + 2 sata tjedno; 185 + 97 sati = 282 godišnje)

A) KULTURNA DJELATNOST (4 sati tjedno = 185 sati):

- suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole i njezine uključenosti u lokalnu zajednicu

- organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole).

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sata tjedno = 97 sati):

- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (Matična služna Knjižnica Fran Galović Koprivnica, Gradska knjižnica Đurđevac i Narodna knjižnica Virje, NSK, AZOO...)
- suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima te kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)...
- suradnja s medijima.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno; 194 sati godišnje)

- individualno stručno usavršavanje
- kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog Prigorja, NCVVO, eTwinning, izdavači, strukovne udruge...)
- edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- suradnja s Gradskom knjižnicom Fran Galović, Koprivnica i njenom Matičnom službom, NSK-om, AZOO-om te ostalim knjižnicama i ustanovama.

Radni dani: 1744 sati

Blagdani: 96 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Ukupno: 2080 sati

Đurđica Krčmar Zalar, prof. i dipl. bibl., stručna suradnica školska knjižničarka savjetnica

5.5. Plan rada stručne suradnice logopedinje

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

Stručni suradnik logoped u osnovnoj školi radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod učenika koji imaju teškoće govorno – glasovne komunikacije, jezične teškoće te specifične teškoće u čitanju, pisanju, računanju, kao i druge teškoće u učenju. Stručni suradnik logoped pruža stručnu pomoć u obliku dodatnog individualnog neposrednog rada s učenicima s navedenim teškoćama.

Logoped savjetuje i pomaže u radu učitelje i roditelje te surađuje s njima.

Također surađuje i s ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

Cilj rada logopeda je ublažavanje ili otklanjanje postojećih teškoća kod učenika, postizanje njihovih što boljih odgojno – obrazovnih rezultata u školi, postizanje što bolje integracije tih učenika u redovni odgoj i obrazovanje te prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća.

PODRUČJE RADA

- 1. NEPOSREDNI RAD**
- 2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA**
- 3. OSTALI POSLOVI**

1. NEPOSREDNI RAD

A) neposredni rad s učenicima

Neposredni rad s učenicima uključuje:

1. poslove dijagnosticiranja i otkrivanja poremećaja govorno – glasovne komunikacije te specifičnih teškoća čitanja, pisanja, računanja i drugih teškoća učenja
2. utvrđivanje stanja govorno – glasovne komunikacije djece te otkrivanje predispozicija djece za specifične teškoće u učenju prilikom upisa u prvi razred i u tijeku školovanja

Da bi se pružila što bolja pomoć učenicima s ovim teškoćama potrebno je utvrditi vrstu i stupanj teškoće, što kod lakših slučajeva može uraditi logoped, a ukoliko to nije moguće potrebno je učenika uputiti na dodatna ispitivanja u druge ustanove, kod psihologa te liječnika odgovarajućih specijalnosti.

3. rad na otklanjanju jezičnih, govorno – glasovnih teškoća te specifičnih teškoća čitanja, pisanja, računanja i drugih teškoća u učenju

Ovaj rad se odvija individualno, u paru ili grupno te je u potpunosti prilagođen teškoćama svakog pojedinog učenika. Rad sa svakim učenikom se odvija jednom ili više puta tjedno ovisno o vrsti i težini poteškoće. Neposredni rad s djecom se obavlja u logopedskom kabinetu u OŠ prof. Franje Viktora Šignjara, Ivana Gundulića 5a, Virje. Učenici dolaze na vježbe sami ili u pratnji roditelja.

B) poslovi oko provođenja pedagoške opservacije učenika

- upoznavanje s učenikom upućenim na pedagošku opservaciju,
- upoznavanje s cjelokupnom zdravstvenom i psihološkom dokumentacijom,
- upoznavanje učenikovih roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije,
- upoznavanje učitelja s psihofizičkim stanjem učenika,
- individualno praćenje učenika te neposredan rad po potrebi,
- suradnja s članovima opservacijskog tima.

C) suradnja s roditeljima

Kako bismo u radu s učenicima došli do što boljih i brzih rezultata potrebno je redovito surađivati s njihovim roditeljima.

Oblici suradnje s roditeljima:

- individualni razgovori s roditeljima s ciljem što boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku,
- upoznavanje učenikovih roditelja s programom i postupkom pedagoške opservacije,
- upoznavanje roditelja o školovanju učenika po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke te redovitim programom uz individualizirane postupke,
- savjetodavni rad s roditeljima (davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učenicima, prisustvovanje neposrednom radu s učenicima, upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom...),
- pismene i telefonske obavijesti roditeljima.

D) suradnja s učiteljima

Kako bi učenici postigli što bolje rezultate u odgojno – obrazovnom radu potrebna je suradnja s njihovim učiteljima.

Oblici suradnje s učiteljima:

- suradnja s učiteljima radi što boljeg upoznavanja djetetovih teškoća, ali i sposobnosti,
- upoznavanje učitelja s metodama rada za otklanjanje ili ublažavanje učenikovih teškoća u odgojno – obrazovnom procesu,
- upoznavanje učitelja sa stavovima roditelja prema djeci s teškoćama,
- logoped pomaže učiteljima u izradi prilagođenih programa te u provođenju individualiziranih pristupa u radu,
- surađuje s učiteljima u praćenju učenikovog svladavanja planiranih nastavnih sadržaja,
- upoznavanje učitelja s novom literaturom koja se odnosi na učenike s teškoćama govorno – glasovne komunikacije, jezičnim teškoćama, specifičnim teškoćama u učenju te srodnim teškoćama,
- u suradnji s učiteljima radi na što ranijem otkrivanju i tretiranju teškoća,
- surađuje s učiteljima učenika obuhvaćenih postupkom pedagoške opservacije.

E) suradnja s ravnateljem

- dogovor o ustrojstvu i načinu rada s učenicima i učiteljima,
- obavljanje poslova vezanih uz rad škole.

F) suradnja sa stručnim suradnicima

- suradnja sa stručnim suradnicima u školi, školskom pedagoginjom, školskom knjižničarkom, školskim psihologom,
- suradnja sa stručnim suradnicima drugih škola.

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

A) planiranje

Logoped planira rad za školsku godinu prema potrebama učenika s govornim teškoćama te specifičnim teškoćama u čitanju, pisanju, računanju i učenju u skladu s godišnjim planom škole.

Planiranje sadrži:

- izradu godišnjeg plana rada logopeda,
- sudjelovanje u mjesečnom planiranju Stručnih vijeća razredne i predmetne nastave,
- izrada plana dnevnog i tjednog dolaženja učenika na vježbe,
- izrada individualnih planova rada za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim tretmanom,
- izrada planova i programa postupaka pedagoške opservacije učenika.

B) pripremanje i praćenje neposrednog rada

- pripremanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju u suradnji s roditeljima, učiteljima, školskom liječnicom...,
- pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzomotoričkog i didaktičkog materijala,
- izrada individualnih listića,
- pripremanje tehničkih logopedskih pomagala i sredstava za rad,
- vođenje evidencije za svakog učenika o načinu rada i postignućima učenika na svakom održanom satu,
- popunjavanje upitnika i tabela koje se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju,
- izrada ispitnog materijala za upis učenika u prvi razred

C) vođenje pedagoške dokumentacije

- vođenje dnevnika rada,
- pisanje dijagnostičkog izvješća za svakog učenika uključenog u logopedski tretman,
- vođenje dosjea s priložima za svakog učenika,
- vođenje evidencije o suradnji s roditeljima, učiteljima i drugim stručnjacima,

- pisanje nalaza i mišljenja logopeda potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje najpogodnijeg oblika školovanja te za upis učenika u prvi razred.

D) stručno usavršavanje logopeda

- individualno stručno usavršavanje – praćenje stručnih časopisa i stručne literature,
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva logopeda na nivou škole, županije i grada Zagreba,
- sudjelovanje na stručnim skupovima za logopede koje organizira MZOŠ,
- razmjena iskustava s istovjetnim i srodnim stručnjacima.

3. OSTALI POSLOVI

A) poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine

- suradnja s roditeljima i učiteljima oko organiziranja neposrednog rada s učenicima,
- uređenje logopedskog kabineta,
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u školu.

B) analiza i vrednovanje rada

- analiza rada logopeda nakon prvog polugodišta – izvješće o radu logopeda,
- analiza rada na kraju školske godine - izvješće o radu logopeda,
- analiza napredovanja za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim tretmanom nakon završetka vježbi te na kraju polugodišta i na kraju školske godine.

C) rad u stručnim tijelima škole

- suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima,
- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća,
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća.

D) estetsko uređenje škole

- uređenje logopedskog kabineta,
- uređenje školskog interijera.

E) ostali poslovi prema odluci ravnatelja

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA:

	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Br. Sati
1.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	48	100	100	100	100	100	100	100	100	60	40	30	978
1.1.	Neposredan rad s učenicima (individualan, grupni i rad u razredu)	10	85	85	85	85	85	85	85	85	30	0	0	720
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	36	7	5	5	5	10	5	10	10	20	40	30	183
1.3.	Suradnja s roditeljima	2	8	10	10	10	5	10	5	5	10	200	0	75
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	60	60	42	50	50	50	50	50	40	70	40	30	592
2.1.	Planiranje i programiranje	40	20	10	20	15	10	20	15	10	2	0	15	177
2.2.	Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	15	28	20	20	20	10	20	15	16	28	20	5	217
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	0	2	5	10	5	10	10	10	5	20	0	5	82
2.4.	Stručno usavršavanje	5	10	7	0	10	20	0	10	9	20	20	5	116
3.	OSTALI POSLOVI (UV,RV ,predavanja, roditeljski sastanci školska dokumentacija i sl.)	60	24	10	10	18	10	18	18	20	30	32	20	270
	UKUPNO SATI	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	112	80	1744
	Godišnji odmor													240
	Blagdani													96

Rujan, 2024.

Planirala:
Ivana Radić, prof. logoped

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Godišnji odmor: 240	Blagdani: 96	Ukupno sati: 2080
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Naručivanje robe Godišnji plan škole Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje Poslovi jednostavne nabave Sjednice školskog odbora Poslovi oko osiguranja škole i učenika Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Rad sa strankama Priprema materijala za učitelje Izrada nacrtu općih akata Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje evidencije registra zaposlenih Priprema dokumentacije potrebne za prijavu škole na projekte Administrativni i ostali poslovi	168

LISTOPAD	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Poslovi jednostavne nabave Rad sa strankama Rad na sređivanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu škole Priprema dokumentacije potrebne za prijavu škole na projekte Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Statistički izvještaj Administrativni i ostali poslovi	184
STUDENI	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Sjednice Školskog odbora Suradnja s društvenom sredinom u svezi organizacije Martinja i Dana Općine Rad na sređivanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu škole Poslovi jednostavne nabave Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Kadrovski poslovi objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Rad sa strankama Administrativni i ostali poslovi Blagdan (16)	152

PROSINAC	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Sjednice Školskog odbora Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Rad na sređivanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu škole Poslovi jednostavne nabave Priprema materijala za učitelje Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Administrativni i ostali poslovi Rad sa strankama Blagdan (16)	160
SIJEČANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošta Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog osoblja Sjednice Školskog odbora Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Priprema materijala za učitelje Zaključivanje djelovodnika, urudžbenih zapisnika i ostalih knjiga te otvaranje novih Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Rad sa strankama Administrativni i ostali poslovi Blagdan (16)	168

<p>VELJAČA</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Kadrovski poslovi Priprema materijala za učitelje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje evidencije registra zaposlenih Administrativni i ostali poslovi Vođenja matične knjige radnika Vođenje registra zaposlenih Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici</p>	<p>160</p>
<p>OŽUJAK</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-mailova Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Proslava Dana škole Obilazak PŠ Administrativni i ostali poslovi</p>	<p>168</p>

<p>TRAVANJ</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Proslava Dana škole Obilazak PŠ Administrativni i ostali poslovi Blagdan (8)</p>	<p>168</p>
<p>SVIBANJ</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz organizaciju školskih izleta Planiranje godišnjih odora Administrativni i ostali poslovi Blagdan (16)</p>	<p>160</p>

LIPANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje Kadrovski poslovi Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz završetak nastavne godine Planiranje godišnjih odmora i izrada odluka o korištenju godišnjih odmora Administrativni i ostali poslovi Blagdan (8)	160
SRPANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Arhivski poslovi Kadrovski poslovi Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz završetak nastavne godine Administrativni i ostali poslovi Godišnji odmor (120)	64
KOLOVOZ	Godišnji odmor (120) Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje Kadrovski poslovi Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz početak nove školske godine Administrativni i ostali poslovi Blagdan (16)	32

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ plaćanje računa ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ kontiranje ○ knjiženje ○ dokaz o fiskalnoj odgovornosti ○ obračun plaća djelatnika ○ izrada statističkih izvještaja ○ riznica ○ ostali nepredvidivi poslovi 	168
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> ○ devetomjesečni obračun poslovanja škole ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaća djelatnika ○ plaćanje računa ○ riznica ○ vođenje knjige ulaznih računa i likvidiranje istih ○ izrada statističkih izvještaja i tabela ○ ostali nepredvidivi poslovi 	184
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> ○ pripremne radnje za inventuru ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ statistički izvještaji i tabele ○ izvještaji o financijskom poslovanju ○ riznica ○ razni nepredvidivi poslovi ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ blagdan – (2) 	152

PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> ○ poslovi prilikom inventure ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ plaćanje računa ○ riznica ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ priprema za godišnji obračun ○ blagdan - (2) ○ godišnji odmor - (6) 	112
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontiranje i knjiženje ○ zatvaranje računa plaća ○ zaključivanje kartica poreza – PK ○ obračun plaće djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ plaćanje računa ○ statistički izvještaji ○ riznica ○ izrada godišnjeg obračuna I. – XII. mjesec ○ blagdan - (2) 	168
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> ○ otvaranje nove poslovne godine ○ riznica ○ obračun plaća djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ kontiranje i knjiženje ○ ostali poslovi 	160
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> ○ zaključivanje prošlogodišnjih knjiga ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ kontiranje i knjiženje poslovnih promjena ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ obračun plaće djelatnika ○ izrada statističkih izvještaja ○ izrada raznih izvještaja ○ ostali nepredvidivi poslovi 	168
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ plaćanje računa ○ riznica ○ izrada statističkih izvještaja ○ ostali poslovi ○ izrada obračuna I. – III. mjeseca ○ blagdan - (1) 	168
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ plaćanje računa 	160

	<ul style="list-style-type: none"> ○ riznica ○ izrada stat. izvještaja i tabela ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ blagdan- (2) 	
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontiranje ○ knjiženje ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ plaćanje računa ○ obračun plaća djelatnika ○ izrada statističkih izvještaja ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ izrada izvještaja o uplati poreza ○ riznica ○ sređivanje knjiga za polumjesečni izvještaj ○ ostali poslovi 	160
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ plaćanje računa ○ izvještaji I. – VI. mjeseca ○ polugodišnji obračun poslovanja škole ○ riznica ○ godišnji odmor - (10) ○ ostali poslovi 	104
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> ○ godišnji odmor -(14) ○ kontiranje ○ knjiženje ○ plaćanje računa ○ obračun plaće ○ izvješća ○ riznica ○ blagdan - (2) 	40

REKAPITULACIJA

REDOVAN RAD	
MJESEC	SATI
RUJAN	168
LISTOPAD	184
STUDENI	152
PROSINAC	112

SIJEČANJ	168
VELJAČA	160
OŽUJAK	168
TRAVANJ	168
SVIBANJ	160
LIPANJ	160
SRPANJ	104
KOLOVOZ	40
UKUPNO:	1744

BLAGDAN	
MJESEC	SATI
STUDENI	16
PROSINAC	16
SIJEČANJ	16
TRAVANJ	8
SVIBANJ	16
LIPANJ	8
KOLOVOZ	16
UKUPNO:	96

GODIŠNJI ODMOR	
MJESEC	SATI
PROSINAC	48
SRPANJ	80
KOLOVOZ	112
UKUPNO:	240

SVEUKUPNO : 2080 SATI

Virje, rujan 2024.

Računovotkinja: Mateja Kalinić Šimek

5.8. Plan rada školske liječnice

Služba za školsku medicinu

Program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za učenike osnovnih škola u Koprivničko-križevačkoj županiji u školskoj godini 2024./2025.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

- a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje
neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)
- b) VIII. razred osnovne škole: DI - TE pro adultis + POLIO

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Cijepljenje se provodi od V. do VIII. razreda osnovne škole

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
- b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
- c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole (uključuje i probir na mentalno zdravlje)

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

- a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I

ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole (uključuje i probir na mentalno zdravlje)
- c) prije upisa u I. razred osnovne škole

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

- a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje
neprocijepljenih učenika (3. doza)
- b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO

4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Cijepljenje se provodi od V. do VIII. razreda osnovne škole

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SCREENINZI

- a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
- b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
- c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

9. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA

I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

10. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde za upis u srednju školu...)

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

e-mail: skolska.medicina.kc@zzjz-kkz.hr

U Koprivnici, 27.08.2024.

Nadležni tim školske medicine:

Andreja Kos Milkić, dr.med.,specijalist školske medicine

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Predlagatelj
IX./X.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za šk. godinu 2024./2025., Donošenje Kurikuluma za šk. godinu 2024./2025., Prethodna suglasnost za zapošljavanje.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj, stručni suradnici

XI./XII.	Razmatranje materijalnog položaja škole i donošenje plana za njegovo poboljšanje, Rebalans proračuna, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje, Prijedlog financijskog plana, Plana nabave.	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, tajnik, računovođa
I./II.	Analiza općeg stanja sredstava u školi i donošenje mjera za modernizaciju nastavne opreme, Analiza i prihvaćanje završnog proračuna škole, Financijski plan – donošenje, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje,	ravnatelj, računovođa, pedagog
III.	Godišnji financijski obračun, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje.	ravnatelj, računovođa
IV./V.	Rješavanje tekuće problematike rada škole, Vrednovanje ukupnog rada škole temeljem praćenja Tima za kvalitetu, ali i NCVVO-a. Prijedlozi za njegovo poboljšanje, Investicije i investicijsko održavanje školskih objekata i njihova realizacija, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje.	ravnatelj, računovođa, tajnik
VI./VIII.	Razmatranje i odlučivanje o žalbama, predstavkama i prijedlozima, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje, Suglasnost za prestanak radnog odnosa, Analiza uspjeha na kraju školske godine, Investicijsko održavanje – radovi tijekom praznika, Pripreme za novu školsku godinu.	ravnatelj, tajnik, pedagog

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija početka nove školske godine Zaduženja djelatnika u novoj školskoj godini Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumuma i Školskog razvojnog plana	ravnateljica pedagoginja razrednici učitelji
X.	Organizacija i obilježavanja Dječjega tjedna i Dana kruha Najava izvanučioničke nastave Uvid u nastavu - najava Stručno usavršavanje Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	pedagoginja ravnateljica razrednici učitelji voditeljica DND-a Virje
XI.	Organizacija Martinjskih dana Virja 2024. Obilježavanje važnih datuma Stručno usavršavanje Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	ravnateljica učitelji knjižničarka

XII.	Pripreme za Nikolinje Pripreme za Božić i prijedlog nagrađenih učenika Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	pedagoginja ravnateljica učitelji
I.	Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa te Školskog kurikuluma u 1. polugodištu Osvrt na pregled e-Dnevnika Uvid u nastavu – osvrt i najava Izješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzimanja u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Organizacija natjecanja i smotri – imenovanje Povjerenstava Obilježavanje važnih datuma Stručno usavršavanje	ravnateljica pedagoginja razrednici učitelji
II.	Obilježavanje dana Zlatne vrpce i Dana ružičastih majica Roditeljski sastanci, suradnja s roditeljima Provođenje Nacionalnih ispita Stručno usavršavanje Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	ravnateljica, pedagoginja, voditeljica Male lige protiv raka
III.	Imenovanje povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i upis u 1. razred Organizacija Fašenka Organizacija obilježavanja Dana škole, prijedlog nagrađivanja učenika i vanjskih suradnika – dobitnika Zlatne školske jabuke Stručno usavršavanje Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	ravnateljica učitelji pedagoginja
IV.	Organizacija Male prkačijade Organizacija Dana otvorenih učionica Imenovanje Povjerenstva za provođenje predmetnih ispita Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	pedagoginja ravnateljica učiteljice 4. razreda razrednici učitelji
V.	Organizacija Dječjega sajma i završne školske priredbe Imenovanje Povjerenstva za upis učenika osmih razreda u srednju školu Imenovanje Povjerenstva za poslove oko udžbenika Imenovanje Povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	pedagoginja logopedinja ravnateljica razrednici
VI.	Verifikacija uspjeha učenika i pedagoških mjera na kraju nastavne godine, upućivanje na dopunski rad ili ponavljanje razreda Analiza uspjeha na kraju godine Analiza rezultata sudionika u natjecanjima Evaluacija Školskog kurikuluma Organizacija dopunske nastave Imenovanje povjerenstva za podjelu učenika u 1. i 5. razred Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	pedagoginja ravnateljica Razrednici učitelji Tim za kurikulum

	Stručno usavršavanje	
VII.	Zaduženje djelatnika u školskoj 2025./2026. godini – prijedlog Izvješća s provedene izvanučioničke nastave Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	ravnateljica razrednici
VIII.	Organizacija popravnih ispita Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzimanja u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine Izvješće GPP-a Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije Prijedlozi aktivnosti za novi Školski kurikulum Organizacijske pripreme i zaduženja za početak nove školske godine Upute za vođenje e-Dnevnika Pravilnici i zakoni Organizacija početka školske godine Stručno usavršavanje	ravnateljica pedagoginja Razrednici učitelji

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX., X.	Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima Uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima Predlaganje plana i organizacija učeničkih posjeta, izleta i ekskurzija Suradnja s roditeljima i starateljima učenika	razrednici
XII.	Razmatranje uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta; izricanje pedagoških mjera Uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima Suradnja s roditeljima i starateljima učenika	razrednici
III., V.	Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima Uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima Suradnja s roditeljima i starateljima učenika	razrednici
VI.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine i izricanje pedagoških mjera	razrednici

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
--------	--------------	-------------

X.	Formiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i potpredsjednika, donošenje plana rada Analiza uspjeha na kraju šk. 2023./2024. god. te informacija o početku nove 2024./2025. Analiza i razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu Izvešće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzimanja u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine	ravnateljica pedagoginja Predsjednica Vijeća roditelja
XII.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole Suradnja škole, mjesta i roditelja Izvešće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzimanja u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine	pedagoginja ravnateljica predsjednik Vijeća roditelja
VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole (školski kurikulum, godišnji plan i program rada škole, rad škole)	ravnateljica pedagoginja predsjednik Vijeća roditelja
Tijekom godine	Prema potrebi	Predsjednik Vijeća učenika

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Formiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika, potpredsjednika i donošenje plana rada, upoznavanje s pravilnicima, Godišnjim planom i programom rada, Školskim kurikulumom	ravnateljica pedagoginja
IV.	Usvajanje nastavnog plana i programa, poštivanje kućnog reda, prijedlozi za poboljšanje	pedagoginja Predsjednik Vijeća učenika
VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole u 2024./2025.	pedagoginja ravnateljica
tijekom godine	Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma	članovi Vijeća učenika, knjižničarka ravnateljica, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

SRUČNO VIJEĆE RAZREDNE NASTAVE			
Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljna skupina	Vrijeme ostvarenja i izvršitelj	Planirani broj sati
<p>Donošenje Godišnjeg plana rada stručnog aktiva RN</p> <p>Planiranje krozkurikulumskih tema za izradu školskog kurikulumu</p>	Stručno vijeće RN	<p>rujan 2024.</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p> <p>Mirjana Gašparić, voditeljica Aktiva</p> <p>učitelji</p>	2
<p>Stručna tema:</p> <p>Imaju li škole šansu protiv mogućeg (ne)prijatelja - digitalne tehnologije i AI? (Đurđica Krčmar – Zalar)</p> <p>Aktualnosti, dokumentacija...</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p>	Stručno vijeće RN	<p>prosinač 2024.</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p> <p>Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p> <p>Mirjana Gašparić, voditeljica Aktiva</p> <p>učitelji</p>	2
<p>Stručna tema:</p> <p>Savjetovanjem do rješenja (Ena Balabanić)</p> <p>Aktualnosti, dokumentacija...</p> <p>Dan otvorenih učionica</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p>	Stručno vijeće RN	<p>ožujak 2025.</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p> <p>Mirjana Gašparić, voditeljica Aktiva</p> <p>učitelji</p>	2
<p>Stručne teme:</p> <p>Pokrenimo pažnju 2 (Ivana Radić)</p>	Stručno vijeće RN	<p>svibanj 2025.</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p>	2

<p>Predstavljanje stručne literature (Ena Balabanić)</p> <p>Aktualnosti, projekti, događanja, dokumentacija</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p>		<p>Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka</p> <p>Mirjana Gašparić, voditeljica Aktiva</p> <p>učitelji</p>	
Stručno vijeće predmetne nastave			
<p>Donošenje Godišnjeg plana rada stručnog aktiva PN</p> <p>Planiranje krozkurikulumskih tema za izradu školskog kurikuluma</p>	Stručno vijeće PN	<p>rujan 2024.</p> <p>učitelji</p> <p>voditelj Aktiva</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p> <p>Ivana Radić, Logopedinja</p>	2
<p>Stručne teme :</p> <p>Imaju li škole šansu protiv mogućeg (ne)prijatelja - digitalne tehnologije i AI? (Đurđica Krčmar – Zalar)</p> <p>Postupak prijave za vrednovanje nacionalnih ispita (Željka Kišić)</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p> <p>Aktualnosti, dokumentacija...</p>	Stručno vijeće PN	<p>Prosinac 2024.</p> <p>učitelji</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p> <p>Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka</p> <p>Željka Kišić, učiteljica prirode i biologije</p> <p>Josip Kovačić, voditelj Aktiva</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p>	2
<p>Stručne teme:</p> <p>Savjetovanjem do rješenja (Ena Balabanić)</p> <p>Erasmus Makedonija (Josip Kovačić)</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p>	Stručno vijeće PN	<p>Ožujak 2025.</p> <p>učitelji</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p> <p>Josip Kovačić, voditelj Aktiva</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p>	2

Aktualnosti, dokumentacija...			
<p>Stručne teme:</p> <p>Pokrenimo pažnju 2 (Ivana Radić)</p> <p>Predstavljanje stručne literature (Ena Balabanić)</p> <p>Izvešća sa stručnih skupova</p> <p>Aktualnosti, dokumentacija...</p>	Stručno vijeće PN	<p>Svibanj 2025.</p> <p>učitelji</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p> <p>Josip Kovačić, voditelj Aktiva</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p>	2
Ukupno sati tijekom školske godine			16

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljna skupina	Vrijeme ostvarenja i izvršitelj	Planirani broj sati
Novi školski web (zašto, tko i kada?)	Učiteljsko vijeće	Listopad, 2024. Darko Herbai	1
Eksplozivno dijete	Učiteljsko vijeće	Studeni, 2024. Kristina Klanac	1
Učenje kroz igru	Učiteljsko vijeće	Prosinac, 2024. Igor Kemenović	1
Roditelji novog doba Prva pomoć	Učiteljsko vijeće	Siječanj, 2025. Sanjica Kovač Liječnik	2
O čemu učimo putujući	Učiteljsko vijeće	Veljača, 2025. Katarina Franjo	1

Statistika	Učiteljsko vijeće	Ožujak, 2025. Vanja Rupčić	1
Prevenција nasilja	Učiteljsko vijeće	Travanj, 2025. Policija	1
Sigurnost u školi! Možemo li je osigurati?	Učiteljsko vijeće	Svibanj, 2025. Marica Cik Adaković	1
Učitelj kao motivator Dječji strahovi	Učiteljsko vijeće	Srpanj, 2025. Željka Kišić Mirjana Gašparić	2
	Ukupno sati tijekom školske godine		11

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručno usavršavanje izvan škole organizirano je putem Županijskih stručnih vijeća. Tijekom godine predviđeno je tri do četiri stručna vijeća. Učitelji će sudjelovati u radu Županijskih stručnih vijeća u dogovoru s ravnateljicom škole. Neka stručna vijeća ustrojena su kao Međužupanijska.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručna usavršavanja na državnoj razini su u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje kao i u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. U dogovoru s ravnateljicom škole i prema financijskim mogućnostima djelatnici koji su mentori i savjetnici ići će na te edukacije.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2024./2025. i čuvati je kod sebe.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
9.	Hrvatski olimpijski dan Europski dan jezika	učitelj TZK-a i razrednici, učitelji hrvatskoga, njemačkog i engleskog jezika
10.	Dan učitelja Dječji tjedan Dan kruha Dan jabuka Mjesec hrvatske knjige	razrednici, ravnateljica, stručne suradnice, voditeljica Dječjeg foruma i vjeroučitelji
11.	Kajkavski etnokviz Predmartinjska večer kulture Dan sjećanja na žrtvu Vukovara Međunarodni dan tolerancije	ravnateljica i autorice kviza, voditelji izvannastavnih aktivnosti, učiteljica Povijesti, stručne suradnice
12.	Nikolinjska priredba i podjela darova Božićna priredba Međunarodni dan volontera Međunarodni dan ljudskih prava Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2024.	razrednici, ravnateljica, vjeroučitelji, voditelji izvannastavnih aktivnosti, stručne suradnice, KKŽ
1.	Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a Hrvatski dan mimoza	ravnateljica, predstavnici Lige KKŽ-a
2.	Međuopćinska i županijska sportska natjecanja Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a – Dan zlatne vrpce Dan ružičastih majica Dan sigurnijeg interneta	ravnateljica, stručne suradnice, tajnica, učitelj TZK-a, predstavnici Lige KKŽ-a
2.	Fašenk Obilježavanje Europskog dana logopedije Dan otvorenih učionica Svjetski dan voda Dan škole	razrednici, ravnateljica, stručne suradnice, voditelji izvannastavnih aktivnosti

4.	Dan planeta Zemlje Svjetski dan Roma Svjetski dan zdravlja	ravnateljica, razrednici, učitelji, stručne suradnice
5.	Mala virovska prkačijada Majčin dan	ravnateljica, učiteljice 4. r., razrednici
6.	Dječji sajam Završna školska priredba Završna svečanost osmaša	Svi
7.	Podjela svjedodžbi i služba riječi	razrednici, stručne suradnice, ravnateljica, vjeroučitelji u suradnji s Crkvom

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom planira se provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu. Planira se suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i Crvenim križem.

Pregled sadržaja zdravstvene, socijalne i ekološke zaštite učenika

Tijekom godine planiraju se preventivne aktivnosti u svrhu zdravstveno socijalne zaštite učenika u školi. U suradnji sa školskom medicinom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad u sklopu zaštite socijalno ugroženih učenika. Akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa. Radionice, predavanja, razgovori s učenicima i roditeljima. Ove aktivnosti provest će se u sklopu sata razrednika, razrednih projekata ili uz goste predavače. Obilježiti će se važni datumi (Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan zdravlja, Dan ružičastih majica,...) Posebna se briga vodi oko uređenja okoliša i unutrašnjosti škole.

U školi se provodi europskim sredstvima financiran projekt **Shema školskog voća** koji svoj djeci **od 1. do 8. razreda** osigurava obrok svježeg voća i povrća jednom tjedno kao i projekt **Svježe mlijeko u školama** za učenike **od 1. do 8. razreda**.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirani su sistematski pregledi temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i tijekom godine sistematski pregledi u specijalističkoj internističkoj ordinaciji koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora, a broj zaposlenika koji mogu obaviti taj pregled ovisi o odobrenim županijskim sredstvima.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2024./2025.

Voditelj/i ŠPP-a:

Ena Balabanić, pedagoginja

Andreja Kos Milkić, školska liječnica

PROCJENA STANJA I POTREBA: Sve veća dostupnost sredstava ovisnosti, društvenih mreža te nezdrav način života i neprimjerena ponašanja povećavaju i potrebu stalnog preventivnog djelovanja od najranije dobi djeteta.

CILJEVI PROGRAMA: smanjenje pojava ovisnosti, smanjenje vršnjačkog nasilja, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Trening životnih vještina je program univerzalne prevencije rizičnih ponašanja (pušenja, alkohola i zlouporabe droga) namijenjen učenicima osnovnih škola, koji za cilj ima smanjenje učestalosti i intenziteta konzumiranja sredstava ovisnosti, kao i odgodu prvog konzumiranja. Teme za učenike 3. razreda 1. Slika o sebi i samopoštovanje 2. Odlučivanje 3. Reklamiranje 4. Suočavanje sa stresom 5. Komunikacijske vještine	HZJZ	3. 4. 5. 6. 7.	28 34 34 40 33	Razrednici 3., 4., 5., 6. i 7. razreda, pedagoginja, djelatnici HZJZ-a i KLA Centar Koprivnica	Nakon edukacije razrednika 8 8 11 11 8

<p>6. Socijalne vještine 7. Pušenje 8. Zauzimanje za sebe</p> <p>Teme za učenike 4. razreda</p> <p>1.Samopoštovanje 2.Odlučivanje 3.Reklamiranje 4.Suočavanje sa stresom 5.Komunikacijske vještine 6.Socijalne vještine 7.Zauzimanje za sebe 8.Ponavljanje i integriranje</p> <p>Teme za učenike 5. razreda</p> <p>1. Suočavanje s tjeskobom 2.Donošenje odluka 3.Suočavanje s ljutnjom 4.Kritičko promišljanje 5.Ovisnost o digitalnoj tehnologiji 6.Komunikacijske vještine 7.Socijalne vještine 8.Rješavanje sukoba</p> <p>Teme za učenike 6. razreda</p> <p>1.Slika o sebi i samounapređenje 2.Donošenje odluka 3.Odgovorno korištenje interneta 4.Alkohol – zabluda i istine 5. Suočavanje s tjeskobom 6.Socijalne vještine 7.Asertivnost 8.Suočavanje s ljutnjom 9.Rješavanje sukoba</p> <p>Teme za učenike 7. razreda</p> <p>1. Nasilje i mediji (Crveni karton medijima) 2. Zloupotreba droga (Slijepa ulica) 3. Komunikacijske vještine ("Kužimo se") 4. Asertivnost (Zauzimam se za sebe) 5. Marihuana - mitovi i stvarnost 6. Odupiranje vršnjačkom pritisku (Misli svojom glavom)</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>CILJEVI: smanjiti porast konzumiranja sredstava ovisnosti kod učenika i pomoći učenicima u razvijanju životnih vještina neophodnih za uspješno suočavanje s različitim životnim izazovima.</p>					
<p>2. <u>Abeceda prevencije</u></p> <p>Osigurati učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.</p> <p>Teme za učenike 1. razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Igre predstavljanja i upoznavanja 2. Drvo našeg razreda 3. To sam ja – ne postoje ista dva 4. Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti 5. Knjižica mojih uspjeha 6. Kućica prijateljstva 7. Priča o ždralu i njegovom jatu 8. Sva lica mojih osjećaja 9. Naše sličnosti i razlike 10. Dugine boje 11. Brižno biće: razredna i školska pravila 12. Moje sigurno mjesto 13. Što nas plaši? 14. Kako ti mogu pomoći? 15. Ne rugaj se <p>Teme za učenike 2. razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tko sam ja? 2. Zlatne markice 3. Što mi se kod tebe sviđa 4. Ljubav 5. Moje vrijednosti 6. Ja i drugi 7. Knjižica osjećaja 8. Dolazi nam gost 9. Naša priča u šest slika 10. Sluša me – ne sluša me 11. Moj strah 12. Želje i potrebe 	<p>MZOM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 	<p>40</p> <p>19</p> <p>35</p> <p>34</p> <p>34</p> <p>40</p> <p>33</p> <p>44</p>	<p>Razrednici, pedagoginj a</p>	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>18</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>18</p>

<p>13. Prava djeteta 14. Naš dogovor o postupanju 15. Obaranje ruku</p> <p>Teme za učenike 3. razreda</p> <p>1. Razredno ogledalo 2. Samopoštovanje 3. Odaberi predmet 4. Mogu – znam - vrijedim 5. Moji – naši potencijali 6. Piramida prijateljstva 7. Suradnja 8. Zašto se zovem Pero 9. Imam pravo! 10. Tople i hladne pahuljice 11. Slavimo različitosti 12. Omotnica 13. Odgovorna ponašanja 14. Izgubljeno-nađeno 15. Napišite kraj priče</p> <p>Teme za učenike 4. razreda</p> <p>1. Cvijet 2 -slika o sebi 2. Osnovni osjećaji (video) 3. Superherojski štit 4. Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu 5. Što kod tebe volim? 6. MEMO Sigurno surfanje 7. Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se 8. Crtanje u parovima 9. Pleme 10. Duga 11. Stepence nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje? 12. Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba 13. Duga sličnosti i duga razlika 14. Medalja ima dvije strane 15. Moj superjunak, (Kako moj superjunak rješava sukobe?)</p> <p>Teme za učenike 5. razreda</p> <p>1. Upoznaj sebe – memory 2. Zlatne markice 3. Moje unutarnje i vanjsko ja</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>4. Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba? ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi)</p> <p>5. Mindfulness kratke vježbe za djecu</p> <p>6. Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima)</p> <p>7. Moja najdraža</p> <p>8. Naše zajedničke vrijednosti</p> <p>9. Rastrgano srce</p> <p>10. Točkice</p> <p>11. Suradnja</p> <p>12. Toranj (suradnja)</p> <p>13. Dam-daš</p> <p>14. Just because (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba')</p> <p>15. Jezik zmijske i žirafe</p> <p>16. Hitno rješenje</p> <p>17. Konfliktne situacije</p> <p>18. Da, ali...</p> <p>Teme za učenike 6. razreda</p> <p>1. Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?)</p> <p>2. Moje psihološke potrebe</p> <p>3. Prijateljstvo</p> <p>4. Žabe u vrhnju</p> <p>5. Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)</p> <p>6. Naše pozitivno klupko</p> <p>7. Euroželjeznica: predrasude</p> <p>8. Nož i vilica</p> <p>9. Jačanje zajedništva</p> <p>10. Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu</p> <p>11. Sendvič poruke</p> <p>12. Crtačka bitka</p> <p>13. Ono što je rečeno nije ono što se čulo</p> <p>14. Koji je tvoj okidač?</p> <p>15. SMS na leđima</p> <p>16. Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)</p> <p>Teme za učenike 7. razreda</p> <p>1. Što znam o sebi?</p> <p>2. Vremeplov</p> <p>3. Sam svoj „influencer“</p> <p>4. Volim samoga sebe, svog jedinog sebe</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>5. U ravnoteži 6. Odgovorno ponašanje na internet 7. Vodiš me, vodim te 8. Crtačka bitka 9. Zid predrasuda 10. Na pustom otoku 11. Prevencija rizičnih ponašanja- maturalno putovanje 12. Sukobi i načini na koje ih rješavamo 13. Kanali komunikacije 14. Pismo osobi nasuprot mene 15. Boca suradnje 16. Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu</p> <p>Teme za učenike 8. razreda</p> <p>1. Sve moje životne uloge 2. Lov na identitet 3. Izazov ili prilika 4. Odras u ogledalu 5. Moja budućnost 6. Ljudska prava, runda prava 7. Pepeljuga 8. Naš bolji razred 9. Slušam/ne slušam 10. Zidovi i mostovi 11. Pričaj mi priču 12. Moj komunikacijski stil 13. Mi smo tim 14. Sukob i ja 15. Potrebe i sukobi 16. Moji izbori 17. Pobjeda? Poraz? Dogovor! 18. U sukobu sa sobom</p> <p>CILJEVI: razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih socijalnih vještina, razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</p>					
---	--	--	--	--	--

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta

<p><u>ZDRAVSTEVNI ODGOJ</u></p> <p>Živjeti zdravo - skup tema za SRZ prema kurikulumu Zdravstvenog odgoja - obrada tema u sklopu Prirode i društva, Prirode, Biologije, TZK-a, SRZ-a...</p> <p>CILJEVI: poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih navika življenja.</p>	AZOO	1.-8.	279	razrednici, pedagoginja, školska liječnica, ginekolog, Liga protiv raka, učiteljica Prirode i Biologije	Prema GPP-ima razrednih odjela
<p><u>PRUŽANJE PRVE POMOĆI</u></p> <p>Tim hitne medicinske pomoći učenicima objašnjava kako pravovremeno i pravilno pružanje prve pomoći može spasiti život i spriječiti teže posljedice na zdravlje.</p> <p>CILJEVI: naučiti kako reagirati u slučaju nesreće, spriječiti nastanak komplikacija i invaliditeta, brinuti o vlastitoj i tuđoj sigurnosti (zaštititi sebe i ostale od opasnosti, ne riskirati), ne stvarati paniku (biti smiren u svojem pristupu), ne štetiti (slijediti smjernice prve pomoći), ne činiti više od onog što je potrebno (shvatiti vlastite sposobnosti i ograničenja)</p>	MZ	7.	33	Liječnica hitne medicinske pomoći u Đurđevcu Valerija Bartolić	1
<p><u>DAJ ŠEST!</u></p> <p>Učiteljice 1.r. plakatom na kojem je otisnut strip s ključnim porukama te Power Point prezentacijom s ilustracijama i napomenama predstavljaju učenicima temu na jednom školskom satu. Ilustracije su poticaj za razgovor o zubima i zubnom zdravlju.</p> <p>CILJEVI: unaprijediti oralno zdravlje djece, podizanje svijesti djece o postojanju i važnosti prvih trajnih kutnjaka</p>	HZJZ	1.	40	učiteljice prvih razreda	1
<p><u>ZUBNA PUTOVNICA</u></p> <p>Dentalni preventivni pregledi kod stomatologa za učenike 6. razreda - ispunjavanje obrasca „Zubna putovnica“</p>	HZJZ	6.	40	školska liječnica, pedagoginja, razrednici 6. razreda, stomatolozi	1

<p><u>SIGURNO U PROMETU</u></p> <p>Učenci sudjeluju na predavanjima o sigurnosti u prometu, izrađuju plakate, voze bicikl na improviziranom školskom poligonu poštujući prometna pravila. Djelatnici PU Koprivničko-križevačke županije poučavaju, vode, pokazuju i potiču učenike na korištenje prometnih pravila.</p> <p>CILJEVI: Povećanje sigurnosti djece u prometu kroz upoznavanje učenika s pravilnim načinima sudjelovanja u prometu</p>	<p>PU Koprivničko-križevačke županije i HAK-a iz Đurđevca</p>	<p>1. 5.</p>	<p>40 34</p>	<p>djelatnici MUP-a i HAK-a, razrednici, učitelj Tehničke kulture i voditelj izvannastavne aktivnosti</p>	<p>1.r. 1 sat 5.r. Prema planu INA akt. i GPP-u Tehničke kulture</p>
---	---	------------------	------------------	---	--

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	<i>Autor/i</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
<p><u>VAŽNI DATUMI</u> <u>(Međunarodni dan nenasilja, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Međunarodni dan dječjih prava, Dan ružičastih majica</u></p> <p>-razvijanje i odabir prosocijalnih ponašanja, zdravih navika, odupiranje štetnim ovisničkim ponašanjima, razvijanje specifičnih vještina i sposobnosti za pomaganje vršnjacima kojima je pomoć potrebna, razviti empatiju, razumijevanje, uzajamno pomaganje i prihvaćanje drugih učenika. Razvijati grupnu povezanost i međusobno uvažavanje, nenasilno rješavanje sukoba.</p>	<p>Razrednici, stručne suradnice, voditelji Aktiva RN i PN</p>	<p>1.-8.</p>	<p>279</p>	<p>Razrednici, stručne suradnice, voditelji Aktiva RN i PN, članovi Vijeća učenika</p>	<p>Prema planu i dogovoru</p>

<p>Učenci sudjeluju u radionicama i predavanjima te aktivnostima projekata, izrađuju plakate i uređuju panoe prilikom obilježavanja značajnih datuma (Međunarodni dan nenasilja – 2.10., Međunarodni dan tolerancije – 16.11., Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15. studeni – 15. prosinca, Međunarodni dan dječjih prava – 20.11., Dan ružičastih majica-veljača), uključuju se u lokalno sportsko društvo, sudjeluju u aktivnostima zdravstvenog odgoja te Dana škole i Dana otvorenih učionica, uče o toleranciji i uvažavanju različitosti.</p> <p>CILJEVI: navesti i objasniti posljedice sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, igrica, Interneta,...) na zdravlje, ponašanje, obitelj, školu i društvo, zauzeti i izraziti svoj stav o sredstvima ovisnosti, odabrati aktivnost koja potiče zdrav način života, mirno rješavati sukobe, primijeniti odgovarajuću socijalnu vještinu u rizičnim situacijama, prepoznati i ponuditi pomoć vršnjacima kojima je potrebna pomoć, primijeniti stečeno znanje na razrednu i školsku okolinu</p> <p>-kroz redovnu nastavu, izvannastavne aktivnosti, projekte, SRZ</p>					
<p><u>OVISNOSTI</u> Prevenција ovisnosti, učenje o štetnosti pušenja, alkohola i njihovu utjecaju na zdravlje i odnose u obitelji, vježbanje socijalnih vještina.</p> <p>CILJEVI: osvijestiti kod učenika kako pušenje i pijenje alkoholnih pića utječe na zdravlje, odnose u obitelji i odnose s vršnjacima. Ukazati na potrebu i mogućnost izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju pojavu ovisnosti. Poticati razvoj umijeća donošenja odluka.</p>	pedagoginja gost predavač Siniša Brlas, prof. psih. (Hrvatski zavod za javno zdravstvo Virovitičko-podravske županije sv. Rok)	6. 8.	40 44	Razrednici 8. razreda, pedagoginja	2 1
<p><u>SIGURNOST NA INTERNETU</u> U mjesecu sigurnijeg interneta</p>	škola	4. 5.	34 34	Pedagoginja, učitelj Informatike, knjižničarka	2 1

<ul style="list-style-type: none"> • kroz predavanje i radionicu naučiti o dobrim i lošim stranama te sigurnom korištenju interneta, ukazati na važnost prepoznavanja informacija te promišljanja o važnosti informacijske i medijske pismenosti. <p>CILJEVI: Naučiti kako se zaštititi te kako sigurno koristiti internet, shvatiti važnost čuvanja privatnosti, razlikovati dobre i loše strane interneta i društvenih mreža, ukazati na važnost informiranosti u virtualnom i medijskom okruženju</p>					
<p>POKRENIMO PAŽNJU Razvijati finu i grubu motoriku djeteta kroz vježbe i igru, uvježbavati tehnike za poboljšanje koncentracije i pažnje, razvijati motoričke vještine</p> <p>CILJEVI: Igrama, zadacima, motoričkim i praktičnim vježbama razvijati motoričke vještine i utjecati na održavanje koncentracije i pažnje.</p>	škola	2.	14	Logopedinja, učiteljica 2.r.	1 sat mjesečno
<p>KAKO LAKO UČITI?</p> <ul style="list-style-type: none"> • kroz dvije radionice poučiti učenike 5. razreda osnovnim tehnikama učenja te organizacijom njihovog vremena i prostora za učenje. <p>CILJEVI: razviti kod učenika aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju, te ga osposobiti za primjenu stečenog znanja i vještina u različitim situacijama i kontekstima.</p>	škola	5.	34	Pedagoginja, knjižničarka	2

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
Razgovori s roditeljima prema potrebi	roditelji	Prema potrebi	pedagoginja, školska liječnica,

			logopedinja, razrednici
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Trening životnih vještina	Roditelji učenika 2., 3., 4., 5., 6., 7. razreda	Po dogovoru s HZJZ-om	HZJZ, KLA Centar Koprivnica, pedagoginja
1. Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi 2. (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju	Roditelji učenika 1. razreda	Tijekom godine	Razrednici
1. Roditeljstvo i suradnja 2. Sukobi i nasilje: uloga škole	Roditelji učenika 2. razreda	Tijekom godine	Razrednici
1. Samopouzdanje djeteta – uloga roditelja 2. Pravila i granice u odgoju	Roditelji učenika 3. razreda	Tijekom godine	Razrednici
1. Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi 2. Kako postati bolji učenik	Roditelji učenika 4. razreda	Tijekom godine	Razrednici
1. Opasnosti na internetu 2. Moje dijete u virtualnom svijetu	Roditelji učenika 5. razreda	Tijekom godine	Razrednici
1. Roditeljska uloga 2. Agresivna ponašanja	Roditelji učenika 6. razreda	Tijekom godine	Razrednici
1. Moja ponašanja u ulozi roditelja 2. Izazovi adolescencije	Roditelji učenika 7. razreda	Tijekom godine	Razrednici, stručne suradnice
1. Komunikacija u obitelji 2. Moje dijete odrasta – što učiniti?	Roditelji učenika 8. razreda	Tijekom godine	Razrednici
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
Predstavljanje ŠPP – rujan 2024.	Vijeće roditelja	1	Pedagoginja, ravnateljica
Evaluacija ŠPP - rujan 2025.	Vijeće roditelja	1	Pedagoginja, ravnateljica

RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
Razgovori s učiteljima (razrednicima)	učitelji	Prema potreb i	Stručne suradnice, školska liječnica

2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	učitelji	1	pedagoginja
Savjetovanjem do rješenja	učitelji	1	pedagoginja
Prevencija nasilja	učitelji	1	službenici za planiranje i nadzor te prevenciju
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	učitelji	1	logopedinja, pedagoginja
Pokrenimo pažnju 2	učitelji	1	logopedinja

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Isplanirano u Financijskom planu za 2024. i 2025., no uvelike ovisno o financijskim mogućnostima – odobrenim sredstvima – Koprivničko-križevačke županije, Općine Virje i MZOM-a. Nužno je ulaganje u nabavu dugotrajne imovine na opremi sustava grijanja što rješavamo već unazad nekoliko godina i stojimo dobro, tek nam je ostala plinodajava s detektorima na tom sustavu. U dječjim zahodima su stare, ali održavanje sanitarija pa i njih planiramo mijenjati. Planiramo i dalje obnavljati zidove i parket u nekoliko učionica, kao i kontinuirano ulagati u dotrajalu, a nužno potrebnu informatičku opremu (koja je, nažalost, sve kraćega vijeka trajanja). U 2. fazi programa „e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće“ opremljeni smo traženom i izabranom opremom.

Prihodi planirani od sredstava iznajmljivanja male sportske dvorane su izostali zbog izmještanja udruga u veliku sportsku dvoranu, koju im Općina Virje daje bez plaćanja. Razumljivo je što se odlučuju za takvu, za njih bolju inačicu! Prihodi Dječjega sajma su ostvareni te ih trošimo prema potrebama prikazanima u Željaonici otvorenoj za učitelje i stručne suradnike, a za potrebe kreativnog i inovativnog rada s učenicima u grupama slobodnih aktivnosti i redovne nastave. Za takvu kreativnu nadgradnju rada grupe slobodnih aktivnosti dobrodošla bi financijska sredstva za koja se natječu voditelji grupa po različitim natjecajima.

Škola će redovito voditi brigu o tekućem održavanju i provoditi godišnje preglede i servise sustava grijanja, ložišta i dimovoda, ispitivanje vatrogasnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacija i mjerenje osvijetljenosti radnog prostora, mjere dezinfekcije i deratizacije te HACCAP standard. Budući Vlada Republike Hrvatske financira prehranu svim našim učenicima, potrebna ulaganja u nabavu posuđa i prijenosnih kutija, također po HACCAP standardima, smo obavili prošle godine dok ove planiramo ulaganja u obnovu blagovaoničkog prostora u svim trima područnim školama u Miholjancu, Šemovcima i Hampovici.

Budući smo prijašnjih godina završili veliki županijski projekt energetske obnove naše škole, koji je financiran sredstvima EU-a i naše Županije, a ove godine postavili smo na južno školsko

krovište solarnu elektranu što je nastavak politike zelene tranzicije naše Županije nastaviti ćemo s uređenjem unutarnjih prostora: blagovaonice, kao i nekoliko učionica. Sve bi to bilo brže i lakše izvedivo da smo se prijavili u Eksperimentalni program Cjelodnevne škole, za koji je poziv raspisalo naše Ministarstvo, ali su ravnateljičin prijedlog odbili i učitelji i roditelji te konačno i Školski odbor!

Planirano postavljanje zaštitne dvorišne ograde ispred ulaza u područnoj školi u Šemovcima za koju smo uspjeli osigurati financijska sredstva u ovoj kalendarskoj godini još nije gotova zbog velikog problema nedostatka građevinskih radnika. I unatoč činjenici da smo posao ugovorili s domaćom firmom Jura GT, Virje, koja nam je sklona i često nam pomaže bez naplate, jednostavno imaju otvoreno više gradilišta pa radovi kasne. Nadamo se do zime to riješiti. Planirana zamjena dotrajalih ulaznih vrata u PRO Šemovci proljetos je uspješno odrađena kao i video nadzor vanjskih prostora oko svih triju područnih škola u Miholjancu, Šemovcima i Hampovici. U 2025. nabavit ćemo samohodnu kosilicu, detektor plina i najveći investicijski plan je obnova vanjskog sportskog igrališta u matičnoj školi.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
3. Raspored sati

Na osnovi članka 28. 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), članka 35. Statuta Osnovne škole prof. Franje Viktora Šignjara, Virje (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2137-41-03/19-2 od 26. veljače 2019. godine) i Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole prof. Franje Viktora Šignjara, Virje (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2137-41-04-24-2 od 18. travnja 2024. godine) a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU


Ravnateljica škole:

Marica Cik Adaković, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Hapavel, mag. educ. phys.



KLASA: 011-03/24-02/06
URBROJ: 2137-41-04-24-1
Virje, 2. listopada 2024.