

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIRJE
OSNOVNA ŠKOLA PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA
VIRJE

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE**
za školsku godinu 2022./ 2023.

Virje, rujan 2022.

S A D R Ž 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
 - 2.2. 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 smjena
 - 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
 - 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 ravnatelja

- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- 5.6. Plan rada tajnika
- 5.7. Plan rada računovodstva
- 5.8. Plan rada školskog liječnika

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. **Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. **Plan i program rada razrednika**
- 4. **Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. **Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)**
- 6. **Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. **7. 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, 048/897-730
Broj telefaksa:	048/897-060, 048/897-730
Internetska pošta:	skola@os-fvsignjara-virje.skole.hr
Internetska adresa:	www.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 zadnja promjena: 22. 05. 2014.
Škola vježbaonica za:	
Ravnateljica škole:	Marica Cik Adaković, prof. mentorica
Zamjenica ravnateljice:	Katarina Franjo, prof. savjetnica
Voditeljica smjene:	Ena Balabanić, mag.
Voditeljica područne škole Šemovci:	Draženka Patačko
Voditeljica područne škole Hampovica:	Maja Paska Šabatović
Voditeljica područne škole Miholjanec:	Nevenka Ljubić Volarić
Broj učenika:	307
Broj učenika u razrednoj nastavi:	139
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	168
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	65
Ukupan broj razrednih odjela:	22
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00-15:00
Broj radnika:	57
Broj učitelja predmetne nastave:	26
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	16
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	5

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. i 3. razred, a u Hampovici 1. i 2. 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 predmetnoj nastavi tri odjela su u svim razredima, osim u 5. gdje su dva razredna odjela. Škola ove godine ima ukupno 22 odjela. Naselja u kojima se nalaze područne škole smještena su uz glavne prometnice tako da je prometna povezanost s matičnom školom vrlo dobra. Osim đачkih linija postoje i druge autobusne linije kojima se mogu koristiti učenici, ako ostanu na izornoj nastavi ili grupama 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 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportska igrališta i tereni	4760	Izvršno
park	15 190	Izvršno
2. Zelene površine –	8965	vrlo dobro
3. ostale zelene površine	750	Izvršno
4. školski voćnjak		
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, prošavši na ININOM natječaju Zeleni pojas, jer su naši učenici željeli novu aktivnost, posebno Voćarska grupa te i 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 športski tereni te tereni športskog društva "Podravac" s osvijetljenim teniskim, nogometnim i košarkaškim igralištem. U sklopu uređenja okoliša športske 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. Prošle smo godine opet prošli na Ininom natječaju te smo tim sponzorstvom urediti kružnu klupu u vrtnoj učionici. Škola je energetski 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, srećom značajno potpomognuti financijama našega Ministarstva i to u predmetima i razredima obuhvaćenim kurikularnom reformom „Škole za život“.

U sklopu CARNetove podrške školama, također sredstvima Ministarstva, u projektu kurikularne reforme „Škole za život“ nabavljeno je u 2019. 83 tablet računala, a u 2020. 141 tablet računalo, sredstvima MZOa , 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 je kvarljivost i kratak vijek sve te opreme.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	
Video- i foto oprema:	3	
Informatička oprema:	3	
Ostala oprema:		

Oznaka stanja opremljenosti do
50%..1, od 51-
70%..2, od 71-
100%..3

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	948	1500
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	970	2221
Književna djela	1376	2050
Stručna literatura za učitelje	2060	700
Ostalo	1011	1110
U K U P N O	6365	7581

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	212	Učionice nižih razreda i predmetne nastave

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./ 2023. 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	Učiteljica razred. nast.	VSS		23
2.	Ivanka Seleš	Učiteljica razred. nast.	VŠS		33
3.	Silvana Bebek	Učiteljica razred. nast.	VŠS		34
4.	Sanjica Kovač	Učiteljica razred. nast.	VŠS		29
5.	Nevenka Ljubić Volarić	Učiteljica razred. nast.	VŠS		41
6.	Lidija Šiptar	Dipl. učiteljica razred. nast. s hrvatskim jezikom	VSS	savjetnica	40
7.	Kristina Klanac	Učiteljica razred. nast.	VŠS		26
8.	Draženska Patačko	Učiteljica razred. nast.	VŠS		34
9.	Ksenija Vinković	Učiteljica razred. nast.	VŠS		33
10.	Mirjana Gašparić	Dipl. učiteljica razred. nast. s geografijom	VSS		14
11.	Maja Paska Šabatović	Učiteljica razredne nastave	VSS		6

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godi ne staža
1.	Katarina Franjo	prof. hrvatskoga jez.	VSS	hrvatski jezik	savjetnica	16
2.	Ksenija Janković Vusić	prof. hrv. jez.	VSS	hrv. jezik		18
3.	Danijela Sunara-Jozek	prof. hrv. jez	VSS	hrv. jezik		14
4.	Darko Herbai	dipl. inform.	VSS	informatika	mentor	28
5.	Ivana Dautanec	prof. povijesti	VSS	povijest		13
6.	Ivan Franjo	prof. geografije	VSS	geografija		36
7.	Marijo Oštrkapa	prof. politehnike	VŠS	teh. kultura		22
8.	Dražen Štefan		VSS	glazb. kult.		34
9.	Marko Blažeković	prof. kineziolog	VSS	tjeles. kult.		11
10.	Nikolina Zglavnik Matica	prof. njem. jez.	VSS	njemački jez.		18
11.	Nataša Sušanj	dipl. učiteljica s njemački jez.	VSS	njemački j.		23
12.	Anja Kendelić (porodiljni dopust)	mag. edukacije njemačkog jez.	VSS	njemački j.		5
13.	Monika Ivančan (zamjena za Anju Kendelić)	Mag. prim. educ. s pojačanim njemačkim jezikom	VSS	njemački j.		1
14.	Lena Fulir Šipek (porodiljni dopust)	prof. engleskog jez.	VSS	engleski j.		11
15.	Ivana Srček (zamjena za Lenu Fulir Šipek)	Dipl. učiteljica s pojačanim engleskim jezikom	VSS	Engleski j.		7
16.	Željka Kišić	prof. biologije	VSS	Priroda/biologija		13
17.	Mirela Došen	prof. kemije	VSS	kemija		23
18.	Vanja Rupčić	dipl. učiteljica s mat.	VSS	matematika		20
19.	Duška Štefanec	dipl. učiteljica s mat.	VSS	matematika		19
20.	Petra Hodalić	Sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VŠS	matematika		1
21.	Ivan Hapavel	mag. eduk. fizike	VSS	fizika		10
22.	Josip Kovačić	nast. lik. kult.	VSS	likovna kult.		11
23.	Elizabeta Levačić Lukanec	Vjeroučiteljica	VSS	vjeronauk		14
24.	Zlatko Bočkaj	Vjeroučitelj	VSS	vjeronauk		30
25.	Sonja Kalanj	prof. geografije	VSS	geografija		9
26.	Igor Kemenović	mag. eduk. infor.	VSS	informatika		2

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 j.	VSS	Ravnateljica	mentorica	35
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije i mag.edu. hrvatskog j. i knjiž.	VSS	Pedagoginja		10
3.	Đurđica Krčmar Zalar	prof. hrvat. j. i dipl. bibliotekarka	VSS	Knjižničarka	mentorica	19
4.	Ivana Radić	prof. logoped	VSS	Logopedinja		14

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.	Petra Hodalić	Sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	Učiteljica matematike	10.01.2022.	Danijela Večenaj u OŠ Molve
2.	Monika Ivančan	mag, prim. educ. s pojačanim njemačkim jezikom	Učiteljica njemačkog j.	1. 9. 2022.	Katica Ištvan u OŠ Molve

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. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ružica Šenkižek (na bolovanju)	upravna pravnica	VŠS	tajnica škole	30
2.	Ana Pintar (zamjena)	upravna pravnica	VŠS	tajnica škole	9

3.	Nevenka Arap	računovotkinja	SSS	računovođa	34
4.	Ivan Marčinko	kuhar	SSS	Kuhar	19
5.	Katarina Drmenčić	kuharica	SSS	kuharica	23
6.	Zoran Ratković	strojobravar	SSS	domar, dostavljač	27
7.	Ivana Pavunić	spremačica	NKV	spremačica	7
8.	Zlatko Pintar	strojobravar	SSS	domar	38
9.	Jasna Babec	-	NKV	spremačica	25
10.	Mirica Krčmar	-	NKV	spremačica	17
11.	Branka Piskor Kolarić	-	NKV	spremačica	28
12.	Mirjana Hrženjak	-	SSS	spremačica	23
13.	Vesna Lovković	-	NKV	spremačica	4
14.	Svjetlana Balaško	-	NKV	Spremačica	17
15.	Božica Kovačić	-	NKV	spremačica	22
16.	Ružica Kuček	-	NKV	spremačica	25

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

12 13 14 15 16 17	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																										C) OSTALI POSLOVI				UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME	RADNO VRIJEME																					
	A (Redovita, izborna nastava, razrednišтво, posebna prava iz KU)												B										1		2		3		UK																								
	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 NG-OR (stupac 34 automatski se zbraja)										Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 34)		Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 34)		Ostali poslovi iz čl. 1.			Ukupno ostali poslovi																							
	Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 34)												Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 34)										Čl. 5 st. 1. toč. 1.1.b)		KU		UKUPNO TJEĐNO RADNO VRIJEME																										
18	Ime i prezime učitelja/učiteljice	Redoviti predmetni kolegij	Razredna nastava (stupac RO)	Razrednišтво (upisni RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razrednišтво (upisni RO)	UKUPNO	Zbir 18. odjeljak	Zbir 19. odjeljak	Sporaz. Mub./Vrhušno nastavnika/tehničara	Učeničke zadruge	Učeniške zadruge (redovni i izvanredni nastavnici)	e-administrativ	IKT podrška	Savjetnik	Voditelj ang. nastave	Voditelj nastave od 100 uč.	Voditelj POS RO	Voditelj odjela na jk	Voditelj bezerna nastave	Voditelj nastave u području poučenika i nastavnika/zaštitne mreže	čl. 8.a. KU	Posebni poslovi	KU	UKUPNO		PROJEKTA	Umanjenje (čl.38)	UKUPNO radovita nastava	Čl. 14.										Čl. 7. i 8.		KU čl. 8.a.	Umanjenje (čl.38)	PROJEKTA zaduženja B	UKUPNO NG-OR	Priprema	Priprema pod 5 i 6	Ostali poslovi razrednika	Nastava vještina i stručnih poslovanik	Ostali poslovi iz čl. 1.	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO TJEĐNO RADNO VRIJEME
																											DOP				DOO	INA	Projekt	ZŠV	Član stručnog povjerenstva	Prijavni/Inovacioni	PGP	e-administrativ	IKT podrška	Savjetnik	Voditelj ang. nastave	Voditelj PS											
19	Milena Gosperc	Razredna nastava	1.a	1.a	18		2	18																				0	18	Puno	2	1									Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
20	Silvena Bebek	Razredna nastava	1.b	1.b	18		2	18																				0	18	Puno	2	1									Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
21	Ksenija Vrhovc	Razredna nastava	2.a	2.a	18		2	18																				0	18	Puno	2	1									Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
22	Kristina Klanec	Razredna nastava	2.b	2.b	18		2	18																				0	18	Puno	2	1									Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
23	Sanja Kovač	Razredna nastava	3.a	3.a	18		2	18																				0	18	Puno	2	1									Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
24	Lidija Špiler	Razredna nastava	3.b	3.b	18		2	18																				0	18	Puno	2	1									Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
25	Ivanka Selic	Razredna nastava	4.a	4.a	18		2	18																				0	18	Puno	1	1	1								Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
26	Maja Šoš	Razredna nastava	4.b	4.b	18		2	18																				0	18	Puno	2	1									Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
27	Nevkenka Ljubić Volarić	Razredna nastava	KRO 1.i.3.r.	KRO 1.i.3.r.	18		2	18																				0	18	Puno	1	1						1				Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO		
28	Oriental Prisko	Razredna nastava	KRO 1.i.2.r.	KRO 1.i.2.r.	18		2	18																				0	18	Puno	1	1					1				Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
29	Maja Peska Sebešćević	Razredna nastava	KRO 1.i.2.r.	KRO 1.i.2.r.	18		2	18																				0	18	Puno	1	1					1				Tadov	21	8,0	8	2	0	9	19	40	PUNO			
30	Katerina Franjić	Hrvatski jezik	5.abc, 7.abc		18		18																					0	18	Puno	2	2									Tadov	22	9,0	9	0	0	9	18	40	PUNO			
31	Ksenija Jenković	Hrvatski jezik	6.a, 8.abc	8.a	17		2	19																				0	19	Puno	2	1									Tadov	22	8,5	8	2	0	8	18	40	PUNO			
32	Denjela Sunara Jozek	Hrvatski jezik	6.boc, 7.b	7.b	14		2	16														2						2	18	Puno											Tadov	22	7,0	7	2	0	7	18	40	PUNO			
33		jezik					0																					0	0																								
34																																																					
35	Josip Kovačić	Likovna kultura	5.abc, 6.abc, 7.abc, 8.abc		11		11	1																				1	12	Puno																							
36																																																					
37	Dežan Štefan	Glasbena kultura	5.abc, 6.abc, 7.abc, 8.abc		11		11	1																				1	12	Puno																							

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	ravnateljica	7:30 – 13:30	9-13	40	2088
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije	pedagoginja	8 – 14	9-13	40	2088
3.	Ivana Radić	prof. logopedinja	logopedinja	8 -14	9-13	20	1044
4.	Đurđica Krčmar Zalar	dipl. bibl.	knjižničarka	7:30-13:30	9-13	40	2088
5.	Ana Pintar (zamjena za Ružicu Šenkižek)	upravna pravica	tajnica	7 – 15	9-13	40	2088
6.	Ružica Šenkižek	upravna pravica	tajnica	7-15	9-13	40	2088
7.	Nevenka Arap	ekonomistica	računovotkinja	7 – 15	9-13	40	2088

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	6-14	40	2088
2.	Katarina Drmenčić	kuharica	kuharica i spremačica	6-14	40	2088
3.	Zoran Ratković	strojobravar	domar, dostavljač	5:30-13:30	40	2088
4.	Ivana Pavunić	-	spremačica	7-15	40	2088
5.	Zlatko Pintar	strojobravar	domar dvorane	10-14 18-22	40	2088
6.	Jasna Babec	-	spremačica	13-21	40	2088
7.	Branka Piskor Kolarić	-	spremačica	13-21	40	2088
8.	Mirjana Hrženjak	-	spremačica	13-21	40	2088
9.	Mirica Krčmar	-	spremačica	13-21	40	2088
10.	Vesna Lovković	-	spremačica	7-11	20	1044
11.	Svjetlana Balaško	-	spremačica	13-16	15	740
12.	Ružica Kuček	-	spremačica	7-15	40	2088
13.	Božica Kovačić	-	spremačica	7-15	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola ima organiziranu nastavu u okviru petodnevnog radnog tjedna u jednoj – jutarnjoj smjeni. Nastava počinje u 7:55 h, a završava u 12:15 ili 13:05. Ujutro autobusna linija dolazi u 7:30 sati, a učenike vraća u 13:10 sati. Putuje 65 učenika. U školi je dugi niz godina uspješno organizirana prehrana učenika i zaposlenika. Hrana se dijeli u tri školska odmora, u dvije blagovaonice.

Škola nema organiziran cjelodnevni ni produženi boravak, no radimo na tome, roditelji su nam zainteresirani, te se nadamo uz podršku Osnivača, Koprivničko – križevačke županije, proći na Javnom pozivu Ministarstva koji iščekujemo.

Dežuraju predmetni i razredni učitelji od 7:30 do 13:15.

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

RASPORED DEŽURSTAVA

Prije 1. sata dežurni su svi učitelji koji imaju 1. sat. Dočekuju učenike i uvode ih prema rasporedu ulazaka u školu. Zadnji sat učitelji učenike vode do ulaza/izlaza te se vraćaju u svoj razred ukoliko imaju dalje nastavu.

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ivan Hapavel	Ivana Dautanec	Ivan Franjo	Nataša Sušanj	Dražen Štefan
Željka Kišić	Igor Kemenović	Vanja Rupčić	Sonja Kalanj	Ivana Srček
Darko Herbai	Danijela Sunara Jozek	Monika Ivančan	Mirela Došen	Duška Štefanec
Nikolina Zglavnik Matica	Josip Kovačić	Zlatko Bočkaj	Marko Blažeković	Elizabeta Levačić Lukanec
Petra Hodalić	Maja Šoš	Silvana Bebek	Ksenija Janković Vusić	Lidija Šiptar
Kristina Klanec	Ivanka Seleš	Ksenija Vinković	Sanjica Kovač	
Mirjana Gašparić				

Raspored dežurstava za autobus

DAN	12:15 h	13:05 h
PON	Darko Herbai	Darko Herbai
UTO	Maja Šoš Ivanka Seleš	Danijela Sunara-Jozek
SRI	Zlatko Bočkaj	Zlatko Bočkaj
ČET	Marko Blažeković	Marko Blažeković
PET	Ivana Srček	Ivana Srček

Raspored dežurstava za veliku blagovaonicu

DAN	1. ODMOR (8:40-8:50)	2. ODMOR (9:35-9:45)	3. ODMOR (10:30-10:40)
PON	Kristina Klanac	Ivan Hapavel	Nikolina Zglavnik Matica
UTO	Ivana Dautanec	Ivana Dautanec	Igor Kemenović
SRI	Silvana Bebek Ksenija Vinković Vanja Rupčić	Vanja Rupčić	Vanja Rupčić
ČET	Nataša Sušanj	Nataša Sušanj Sonja Kalanj	Ksenija Janković Vusić Sonja Kalanj
PET	Mirjana Gašparić	Elizabeta Levačić Lukanec	Elizabeta Levačić Lukanec

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

RASPORED PRIMANJA ZA RODITELJE

RAZREDNA NASTAVA		
Razred	Ime i prezime učitelja/ice/razrednika/ice	Vrijeme primanja za roditelje
1.a	Mirjana Gašparić	Utorak, 10:40 – 11 .25
1.b	Silvana Bebek	Srijeda, 12:25 – 13 .05
2.a	Ksenija Vinković	Utorak 9:45 - 10:30
2.b	Kristina Klanac	srijeda 10: 40 - 11:25
3.a	Sanjica Kovač	Srijeda 8:50-9:35
3.b	Lidija Šiptar	Četvrtak 9:45-10:30
4.a	Ivanka Seleš	Srijeda 8:50-9:35
4.b	Maja Šoš	Četvrtak 8:00-8:45
PŠ ŠEM	Draženka Patačko	Ponedjeljak 12:20-13:05
PŠ HAM	Maja Paska Šabatović	Ponedjeljak 10:40-11:25
PŠ MIH	Nevenka Ljubić Volarić	Četvrtak 12:20-13:05

PREDMETNA NASTAVA - RAZREDNICI				
Razred/ razredništvo	Razredi kojima učitelj/ica predaje	predmet	Ime i prezime učitelja/ice	Vrijeme primanja za roditelje
5.a	5ab, 6.abc, 7.abc, 8.abc	POV	Ivana Dautanec	Srijeda 10:40 - 11:25
5.b	5.ab, 7.abc	GEO	Sonja Kalanj	Utorak 9:45 – 10:30
6.a	6.ab, 7.ab	MAT	Vanja Rupčić	srijeda 10:40-11:25
6.b	3.ab, PŠ MIH, 6.ab, 8.abc	INF	Darko Herbai	Srijeda 9:40 - 10:20

6.c	1.ab, 2.ab, 4.ab, PŠ HAM, PŠ ŠEM, 6.c, 7.abc	INF	Igor Kemenović	Utorak 9:40 – 10:20
7.a	6.abc, 7.abc, 8.c	NJEM	Nikolina Zglavnik Matica	Ponedjeljak 9:45-10:30
7.b	6.bc, 7.b	HJ	Danijela Sunara Jozek	Četvrtak 8:50-9:35
7.c	6.c, 7.c, 8.b	MAT	Petra Hodalić	Srijeda 9:45-10:30
8.a	6.a, 8.abc	HJ	Ksenija Janković Vusić	Četvrtak 9:35 - 10:30
8.b	5ab, 6.abc, 7.abc, 8.abc	PID, BIO	Željka Kišić	Ponedjeljak 8:50- 9:35
8.c	5.ab, 8.ac	MAT	Duška Štefanec	Srijeda 8:50-9:35

Razredi kojima učitelj/ica predaje	Predmet	Predmetni nastavnici	Vrijeme primanja za roditelje
5ab, 7.ac	HJ	Katarina Franjo	Ponedjeljak 10:40-11:25
7. abc; 8. abc	FIZ	Ivan Hapavel	utorak 7:10-7:55
6.abc, 8.abc	GEO	Ivan Franjo	Četvrtak 8:50-9:35
1. ab; 2. ab; 3. ab; 4.ab; PŠ Hampovica, Šemovci, Miholjanec	NJEM	Nataša Sušanj	ponedjeljak, 9:45-10:30
4. ab; 5. ab; 6. abc; 7. abc; 8. abc	EJ	Ivana Srček	Ponedjeljak 12:20-13:05
5.ab, 8.ab	NJEM	Monika Ivančan	Srijeda 9:45-10:30
7. abc; 8. abc	KEM	Mirela Došen	Utorak, 13:10-13:55
5. ab; 6. abc; 7. abc; 8. abc	TEH	Marijo Oštrkapa	Svaka druga srijeda 9:45-10:30
5. ab; 6. abc; 7. abc; 8. abc	LIK	Josip Kovačić	Utorak 12:20-13:05
1. ab; 2. ab; 3. ab; 4. ab; PŠ Hampovica, Šemovci, Miholjanec	VJ	Elizabeta Levačić Lukanec	Utorak 9:45-10:30
5. ab; 6. abc; 7. abc; 8. abc	VJ	Zlatko Bočkaj	Ponedjeljak 11:30-12:15
5. ab; 6. abc; 7. abc; 8. abc	GK	Dražen Štefan	Petak 9:45-10:30
5. ab; 6. abc; 7. abc; 8. abc	TZK	Marko Blažeković	Četvrtak 9:45-10:30

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 5.9 do 23.12. 2022. god.	IX.	22	20	-	Međunarodni dan pismenosti – 8.9. Hrv. olimpijski dan - 10.9.
	X.	21	19	-	Dan učitelja – 5.10. Mjesec hrvatske knjige – 15.10. Dan kruha – 12.10. Dan jabuka – 20.10.

					Jesenski odmor učenika od 31.10.2022. do 1.11.2022. Martinje - 11. 11. Predmartinjska večer kulture Kajkavski etnokviz - 8.11. Dan hrvatskih knjižnica – 14.11. Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15.11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara – 18.11.
	XI.	20	19	2	
	XII.	21	17	1	Božićna priredba Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2022.
UKUPNO I. polugodište		84	75	3	Prvi zimski odmor učenika od 27.12.2022. do 5.1.2023. godine
II. polugodište od 9.1.2023. do 21.6.2023. god.	I.	21	17	1	6.1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	-	Valentinovo – 14.2. Fašenk – 21.2. Dan ružičastih majica - 22. 2. Drugi zimski odmor učenika od 20.2.2023. do 24.2. 2023. godine
	III.	23	22	-	Dan otvorenih učionica Dan škole – 20.3.2023.
	IV.	19	13	1	Proljetni odmor učenika od 6.4. do 14.4.2023. godine Uskrсни ponedjeljak – 10.04.
	V.	21	20	2	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti Majčin dan i Međunarodni dan obitelji Mala prkačijada
	VI.	20	13	2	Dječji sajam
	VII.	21	-	-	Ljetni odmor učenika od 23.6.2023. godine
	VIII.	22	-	1	
UKUPNO II. polugodište		167	100	7	
UKUPNO:		251	175	10	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE – padaju u radne dane

1.11. Svi sveti

18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

26.12. Sveti Stjepan

6.1. Sveta tri kralja

10.4. Uskrсни ponedjeljak

1.5. Praznik rada

30.5. Dan državnosti RH

8.6. Tijelovo

22.6. Dan antifašističke borbe

15.8. Velika Gospa

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE – spadaju u neradne dane

25.12. Božić

1.1. Nova godina

9.4. Uskrs

5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

U godišnjem rasporedu rada Škole predviđeni su nenastavni dani:

4. listopada, utorak – uz Dan učitelja

17. studeni, četvrtak – uz Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

20. ožujka, ponedjeljak – Dan škole

29. svibnja, ponedjeljak – uz Dan državnosti RH

9. lipnja, petak – uz Tijelovo

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	Odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	Objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.a	14	1	7	-	-		14	-	-			Mirjana Gašparić
I.b	14	1	9	-	-		14	-	-			Silvana Bebek
UKUPNO	28	2	16	-	-		28	-	-			
II.a	14	1	6	1	-	-	14	1	-	-	-	Ksenija Vinković
II.b	14	1	6	1	1	-	11	-	-	-	-	Kristina Klanac
UKUPNO	28	2	12	2	1	-	25	1	-	-	-	
III.a	13	1	5	-	1	-	12	3	-	-	-	Sanjica Kovač
III.b	14	1	7	-	-	-	14	-	3	-	-	Lidija Šiptar
UKUPNO	27	2	12	-	1	-	26	3	3			
IV. a	17	1	10	-	-	-	17	3	2	-	-	Ivanka Seleš
IV. b	18	1	8	-	1	-	16	6	-	-	-	Maja Šoš
UKUPNO	35	2	18	-	1	-	33	9	2	-	-	-
UKUPNO I.–IV.	118	8	58	2	3	-	112	13	5	-	-	-

PŠ HAMPOVICA	1. - 5 2. - 4	1	3 2	1. - 1	-	-	-	1 2	-	-	-	Maja Paska Šabatović
PŠ ŠEMOVCI	1. - 4 2. - 3	1	1 1	-	-	-	-	-	-	-	-	Draženka Patačko
PŠ	1. - 2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Nevenka
MIHOLJANEC	3. - 3		3									Ljubić- Volarić
UKUPNO PŠ	21	3	11	1	-	-	-	3	-	-	-	-
UKUPNO (PŠ I MATIČNA)	139	11	69	3	3		112	16	5	-	-	-
	Br	odjel	Ž	pon	primj	už	obj	3KM	6KM	-	-	-
V.a	21	1	13	1	-		19	5	1			Ivana Dautanec
V.b	20	1	15	2	-		19	2	1			Sonja Kalanj
UKUPNO	41	2	17	3	-		38	7	2			
VI.a	14	1	4	1	2	-	9	4	1	-	-	Vanja Rupčić
VI.b	16	1	4	1	1	-	14	2	-	-	-	Darko Herbai
VI.c	14	1	4	-	2	-	9	-	2	-	-	Igor Kemenović
UKUPNO	44	3	12	2	5	-	32	6	3	-	-	-
VII.a	17	1	9	-	2	-	15	2	2	-	-	Nikolina Zglavnik Matica
VII.b	15	1	6	-	-	-	15	2	-	-	-	Danijela Sunara Jozek
VII.c	14	1	9	-	1	-	8	6	1	-	-	Petra Hodalić
UKUPNO	46	3	24	-	3	-	38	10	3	-	-	-
VIII.a	11	1	6	-	3	-	7	1	1	-	-	Ksenija Janković Vusić
VIII.b	14	1	6	-	3	-	13	5	1	-	-	Željka Kišić
VIII.c	12	1	5	-	3	-	7	4	1	-	-	Duška Štefanec
UKUPNO	37	3	17	-	9	-	27	10	3	-	-	-
UKUPNO V. - VIII.	168	11	70	5	17	-	135	33	11	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	307	22	139	8	20	-	247	49	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.	
Model individualizacije	-	-	1	1	-	1	-	2	5
Prilagođeni program	-	1	-	-	-	4	3	7	15
									20

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	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
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	15	525	12	420	12	420	89	3115
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	19	665
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	19	665
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	9	315	9	315	9	315	49	1715
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	76	2660
Priroda									3	105	6	210					9	315
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210									18	630
Povijest									4	140	6	210	6	210	6	210	22	770
Geografija									3	105	6	210	6	210	6	210	21	735
Informatika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	38	1330
Tehnička kultura									2	70	3	105	3	105	3	105	11	385

Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	44	1540
UKUPNO:	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	48	1680	75	2625	84	2940	84	2940	451	15785

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			10	350	5	175											15	525
Likovna kultura			2	70	1	35											3	105
Glazbena kultura			2	70	1	35											3	105
Strani jezik			4	140	2	70											6	210
Matematika			8	280	4	140											12	420
Priroda i društvo			4	140	2	70											6	210
Tjelesna i zdr. kultura			6	210	3	105											9	315
UKUPNO:			36	1260	18	630											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.	27	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
	II.	28	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
	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., 2.)		9	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ MIHOLJANEC (1., 3.)		5	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
UKUPNO I. – IV.		138	11	-	22	770
	V.	41	2	Zlatko Bočkaj	4	140
	VI.	44	3	Zlatko Bočkaj	6	210
	VII.	46	3	Zlatko Bočkaj	6	210
	VIII.	37	3	Zlatko Bočkaj	6	210
UKUPNO V. – VIII.		168	11	-	20	770
UKUPNO I. – VIII.		306	22	-	42	1540

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	18	1	Ivana Srček	2	70
	V.	17	1	Ivana Srček	2	70
	VI.	24	1	Ivana Srček	2	70
	VII.	19	1	Ivana Srček	2	70
	VIII.	14	1	Ivana Srček	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		92	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.	25	1	Igor Kemenović	2	70
	II.	21	1	Igor Kemenović	2	70
	III.	27	2	Darko Herbai	4	140
	IV.	30	2	Igor Kemenović	4	140
	Šemovci (1./2.)	7	1	Igor Kemenović	2	70
	Miholjanec (1./3.)	5	1	Darko Herbai	2	70
	Hampovica (1./2.)	8	1	Igor Kemenović	2	70
	VII.	42	3	Igor Kemenović	6	210
	VIII.	27	2	Darko Herbai	4	140
UKUPNO V. – VIII.		191	14	-	28	980

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	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/matematika	1.a, 2 g	5	2	70	Mirjana Gašparić
2.	Hrvatski jezik/matematika	1.b, 2 g	3	2	70	Silvana Bebek
3.	Hrvatski jezik/matematika	2.a, 2 g	3	2	70	Ksenija Vinković
4.	Hrvatski jezik/matematika	2.b, 2 g	3	2	70	Kristina Klanac
5.	Hrvatski jezik/matematika	3.a, 2 g	8	2	70	Sanjica Kovač
6.	Hrvatski jezik/matematika	3.b, 2 g	7	2	70	Lidija Šiptar
7.	Hrvatski jezik/matematika	4. a	4	1	35	Ivanka Seleš

8.	Hrvatski jezik/matematika	4.b, 2 g	10	2	70	Maja Šoš
9.	Njemački jezik	4.ab	5	1	35	Nataša Sušanj
PODRUČNE ŠKOLE						
10.	Hrvatski jezik/matematika	1./3., 2 g	2	1	35	Nevenka Ljubić Volarić
11.	Hrvatski jezik/matematika	1./2.	2	1	35	Draženka Patačko
12.	Hrvatski jezik/matematika	1./2.	8	1	35	Maja Paska Šabatović
UKUPNO I. - IV.		16	70	19	665	

15.	Hrvatski jezik	6.abc/8.abc	13	2	70	Ksenija Janković Vusić
16.	Hrvatski jezik	5.ab/7.abc	16	2	70	Katarina Franjo
17.	Matematika	5.ab	7	1	35	Duška Štefanec
18.	Matematika	6.ab/7.abc	6	2	70	Vanja Rupčić
19.	Matematika	8.ab	9	1	35	Petra Hodalić
20.	Geografija	5.ab/7.abc	10	1	35	Sonja Kalanj
21.	Povijest	5.ab/6.abc /7.abc/8.abc	10	1	35	Ivana Dautanec
22.	Njemački jezik	5.ab/8.ab	10	1	35	Monika Ivančan
UKUPNO V. - VIII.		16	81	11	385	-
UKUPNO I. - VIII.		32	151	30	1050	-

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	4.a	10	1	35	Ivanka Seleš
		1	10	1	35	
2.	Njemački jezik	8.ac	3	1	35	Nikolina Zglavnik Matica
3.	Matematika	5.ab/ 8.abc	10	2	70	Duška Štefanec
4.	Matematika	6.abc/7.ab	10	2	70	Vanja Rupčić
5.	Povijest	8.a	3	1	35	Ivana Dautanec
6.	Hrvatski jezik	6.bc / 7.abc	6	2	70	Danijela Sunara Jozek
7.	Kemija	8.ac	6	1	35	Mirela Došen
		9	48	9	205	
	UKUPNO I. - VIII.	10	58	10	240	-

4.3. Obuka plivanja

Realizirat će se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača te obzirom na epidemiološku situaciju i upute Stožera.

Za učenike petih i šestih razreda planira se provesti obuka plivanja u prosincu 2022.g. na gradskim bazenima u Koprivnici. Broj planiranih sati je 20, a izvršitelji će biti profesori tjelesne i zdravstvene kulture – zaposlenici bazena. Učenici će biti u pratnji svojih razrednika.

5. PLANI 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 i tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	50
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole za 2023. godinu	VIII. i IX.	20
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2023. godinu	VIII. i IX.	20
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2023. godinu	VIII. i IX.	10
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2023. godinu	VIII. i IX.	30
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	30
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanja škole	tijekom godine	50
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 sporta, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Županijski ured za prosvjetu i sport, Pododsjek ureda za prosvjetu i sport u Đurđevcu i dr.	po potrebi	20
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		334
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno – obrazovnog rada u školi	tijekom godine	174
2.	Praćenje rada učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	50

3.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na realizaciji Godišnjeg plana i programa škole	tijekom godine	60
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	50
	IV. Nadzor i kontrola rada		176
1.	Organizacija rada administrativno – financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	50
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja i ocjenjivanja učenika	tijekom godine	40
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	30
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	70
2.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	tijekom godine	50
3.	Praćenje rada sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine	40
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		184
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	30
	VIII. Kulturna i javna djelatnost		150
1.	Organizacija kulturnih i javnih priredbi Priredba za đake prvašice <ul style="list-style-type: none"> - Martinjski dani Virja 2022. – Večer kulture – promocija knjiga, izložba, koncert - Kajkavski etnokviz - Božićna priredba - Priredba za Dan škole 2023. - Mala virovska PRKAČIJADA - Dječji sajam - Priredba za osmaše, završna školska priredba 	tijekom godine	110
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja javnim priredbama	tijekom godine	14
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	20
	IX. Suradnja s institucijama izvan Škole		94
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, županijskim i gradskim institucijama	tijekom godine	30
2.	Suradnja s kulturnim i vjerskim institucijama, sportskim udrugama i udrugama građana	tijekom godine	20
3.	Suradnja sa drugim školama	tijekom godine	35
4.	Suradnja sa sindikatima	tijekom godine	10
5.	Suradnja s gospodarstvenicima	tijekom godine	10

	X. Ostali poslovi		50
1.	Praćenje organizacije prijevoza učenika	tijekom godine	30
2.	Praćenje rada školske kuhinje	tijekom godine	20

Radni dani: 1768

Godišnji odmor: 240

Blagdani 80

Ukupno: 2088

Rujan, 2022.

Ravnateljica Marica Cik Adaković, prof. mentorica

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga (Ena Balabanić, mag.)

Osnovna škola prof. Franje Viktora Šignjara, Virje

šk. god. 2022./2023.

Stručna suradnica pedagoginja: Ena Balabanić, mag.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI /PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SU RADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						262
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	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-Tim za kvalitetu učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	60
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje						140
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, preventivnog programa, Školskog kurikuluma, statistički podaci, e- Dnevnik (administracija, uvid), e-matica-uvid.					rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	100
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, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikuluma škole-Tim za kvalitetu		rujan, listopad, lipanj, kolovoz	10
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja (Otvoreni kišobran, Dan otvorenih učionica, Nisi sam, Dječji sajam, Virovska prkačijada, obilježavanje važnih datuma, Daj 6, Zuna putovnica, Što je nasilje i kako ga spriječiti)						10
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						20
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje						54
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 izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik psiholog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-Tim za kvalitetu.		rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	14
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						10
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima				individualni, grupni, timski		5
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						10
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						10

1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati Školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	8
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						8
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	979
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelji, učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	103
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						5
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						3
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						10
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						20
2.1.5	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						50
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda, 5. razreda						15
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	3
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						3
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed 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, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	255
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						30
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida						20
2.3.2.1	Počotnici, novi učitelji						15
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu						60
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.				30

2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa (Otvoreni kišobran, Nisi sam, O tebi, Dan otvorenih učionica, Dječji sajam, Virovska prkačijada, Daj 6, Zubna putovnica, obilježavanje važnih datuma, Vršnjačko nasilje i kako ga spriječiti) , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, mogućnosti izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju ovisnosti. Osvijestiti štetnost ovisnosti. Poticati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji, gosti predavači	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanja, diskusija, savjetodavni rad	tijekom školske godine	100
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	143
2.3.4.1	Rad u RV						30
2.3.4.2	Rad u UV						30
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu Školskog kurikuluma, Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			20
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						50
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					3
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika		55
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						10
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima						5
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						30
2.4.4	Izrada anamneza, izvješća						10
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	319
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						50
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja						5
2.5.1.2	Vijeće učenika						100
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						20
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						20
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						20
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						20
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice:						10
2.5.5.1.1	Početak školovanja						5
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						3
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija						1
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						30
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						40
2.5.5.3	Vijeće roditelja						5

2.5.6	Suradnja s okruženjem						10
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						15
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						15
2.6.2	Predavanja za učenike:						61
2.6.2.1	Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja						3
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine	3
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis						3
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						2
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						10
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje						5
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, li stopad, svibanj, li panj	15
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						10
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika						10
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)						5
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlamentarne	prema Godišnjem planu i programu rada škole	5
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlamentarne	prema Godišnjem planu i programu rada škole	15
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE						103
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						63
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						10
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valozirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski	tijekom školske godine	3
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine				rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada		50
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						40
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja (Otvoreni kišobran, Nisi sam, Dan otvorenih učionica, Virovska prkačijada, Dječji sajam, Zubna putovnica, Daj 6, obilježavanje važnih datuma)						20
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						0
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						5
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						5
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO						10

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		113
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	82
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						10
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						10
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost						15
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						15
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						10
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						15
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje						5
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova, mrežnoj stranici škole	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanja, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	2
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						31
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor	tijekom školske godine	2
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						5
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						2
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						2
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici						10
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnici-mentorstvo						0
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnici-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						10
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						105
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	5
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						5
5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	100
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						30
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						20
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						20
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu	30					
6.	OSTALI POSLOVI						206

6.1	<p>Nepredviđeni posovi</p> <p>Prema zaduženju ravnateljice:</p> <ul style="list-style-type: none"> vođenje projekta Svi u školi, svi pri stolu nabava udžbenika, narudžba, zaprimanje, podjela, evidencija, izdavanje ispunjavanje traženja Županije (tablice, npr. broj učenika Roma, prehrana, škola plivanja,) organizacija i rad u Povjerenstvu - natjecanja organizacija učiteljskih zamjena 	<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 dokumenta cije 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>	<p>ravnatelj</p> <p>učitelji</p>	<p>pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)</p> <p>izvješća, ispunjava nje tablica</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>158</p>
SVEUKUPNO:							<p>1768</p>

Godišnji odmor : 240
Državni blagdani: 80 sati

Sveukupno:
2088 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Škola nema odobreno radno mjesto stručnog suradnika psihologa, iako nam je nužno potreban pa smo podnijeli MZO-u zahtjev za zapošljavanje. Očekujemo odgovor.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

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 Napatka 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 te 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.

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno ; $884 + 133 + 88 = 1105$ sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 88 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, Školskog kurikulumu i Europskog razvojnog plana, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), 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, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i digitalnih alata u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (23 sata tjedno ; $884 + 133$ sati godišnje - u razredu, knjižnici. online...)

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno = 884 sati):

- 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 KIMOO 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, regionalnim, državnim i međunarodnim projektima
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti,
- izvannastavna aktivnost – Naša mala knjižnica

SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sati tjedno = 133 sati):

- posebna suradnja s ravnateljicom 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, Školski tim za kurikulum, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za natjecanja)
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje – Kreda analiza i Projekt Samovrjednovanje u osnovnim školama, e-savjetovanja, ankete i upitnici)
- SURADNJA S RODITELJIMA roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno ; 221 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”, Statistika Matične službe Koprivničko-križevačke županije)
- 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, tehnička obrada i zaštita knjiga
- otpis i procjenjivanje fonda
- 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 ; 177 + 88 sati = 265 godišnje)

- A) KULTURNA DJELATNOST (4 sati tjedno = 177 sati):

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- 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, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole)

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sati tjedno = 88 sati):

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama lokalne zajednice i šire
- Suradnja s medijima

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno ; 177 sati godišnje)

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), Hrvatska mreža školskih knjižničara (Tulum s(l)ova), Agencija za odgoj i obrazovanje, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba Koprivničko-križevačke županije, Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog prigorja, Hrvatsko knjižničarsko društvo, NCVVO, Webučionica S. Vuk, MOOC, Europska platforma za školsko obrazovanje, eTwinning)
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s Gradskom knjižnicom Fran Galović Koprivnica, Đurđevac i Narodnom knjižnicom Virje, Matičnom službom, NSK, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2022./2023.

tjedana u mjesecu

5

5

5

5

6

5

NASTAVNI DANI / NENASTAVNI DANI / UKUPNO RADNIH DANA / UKUPNO RADNIH SATI PO MJ.		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati																					
radni dani po tjednu		2	5	5	5	2	5	5	5	0	5	5	5	3	5	4	5	3	2	5	5	5	4																			
radni sati po tjednu		16	40	40	40	0	40	40	40	168	17	4	21	168	0	4	21	168	0	4	21	168																				
DJELATNOSTI / mjeseci		IX					X						XI					XII					I					II														
tjedana u mjesecu		1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.									
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	9	22	22	22	22	9	22	22	22	22	4	9	22	22	22	22	13	22	18	22	14	8	9	22	22	22	18	9	3	0	18	22	22	22	9	9	13	22	22	22	9
2.	SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	1	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	1	2	3	2	3	2	12	12	1	3	3	2	12	0	2	3	3	3	1	12	2	3	3	3	1			
3.	STRUČNO-KNJIŽIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	2	5	5	5	5	5	5	5	5	1	2	5	5	1	3	5	4	5	2	19	19	2	5	5	4	21	0	4	5	5	5	2	21	3	5	5	5	2			
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	2	6	6	6	6	6	6	6	6	1	2	6	6	1	4	6	5	6	4	25	25	2	6	6	5	25	0	5	6	6	6	2	25	4	6	6	6	2			
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	4	4	4	4	4	4	4	4	1	2	4	4	1	3	4	3	4	2	15	15	2	4	4	3	17	0	3	4	4	4	2	17	2	4	4	4	2			
UKUPNO TJEDNO		16	40	40	40	40	0	40	40	40	8	168	17	25	21	24	40	32	40	24	160	15	25	19	16	40	40	32	168	17	25	21	168	17	25	21						
UKUPNO MJESEČNO		176					168						160					168					168					160														

5

5

5

5

5

6

Nast.dan		Nenast.d		Uk.dana		Uk.radni sati		Nast.dan		Nenast.d		Uk.dana		Uk.radni sati		Nast.dan		Nenast.d		Uk.dana		Uk.radni sati		Nast.dan		Nenast.d		Uk.dana		Uk.radni sati		BROJ SATI	OSTVARENO			
23	0	23	184	13	6	19	152	21	0	21	168	14	6	20	160	0	5	5	0	8	8	64	0	0	0	0	32	32	240	30 dana GO						
3	5	5	5	0	5	4	5	4	5	5	2	2	4	5	4	5	0	5	0	8	8	64	0	0	0	0	32	32	1768	2008						
24	40	40	40	0	40	32	40	32	40	40	16	16	32	40	32	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	32	32	1768							
III		IV		V		VI		VII		VIII		BROJ SATI		OSTVARENO																						
1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.		
13	22	22	22	22	22	18	22	22	22	18	22	22	22	9	9	18	22	18	22	9	17									18	18	972				
2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	1	1	2	3	2	3	7										2	2	4	133			
3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	2	2	4	5	4	5	6										4	4	8	221			
4	6	6	6	6	6	5	6	6	6	5	6	6	6	2	2	5	6	5	6	5										5	5	10	265			
2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	2	2	3	4	3	4	5										3	3	6	177			
24	40	40	40	40	0	40	32	40	40	152	32	40	40	16	168	16	32	40	32	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	32	32	64	1768			
184		152		168		160		40		64		1768																								

Plan izradila: Đurđica Krčmar Zalar, stručna suradnica školska knjižničarka mentorica

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE ZA ŠK. GOD. 2022./2023.

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 dijagnosticanja 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 bržih 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 redovitom programu 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 ovim 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, s pedagogom škole, školskom knjižničarkom,
- 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 odgojnim čimbenicima,
- 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 ravnateljem, pedagogom, - 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	66	100	100	100	100	100	100	100	100	60	10	20	956
1.1.	Neposredan rad s učenicima (individualan, grupni i rad u razredu)	10	85	85	85	85	85	85	85	85	40	0	0	730
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	50	7	5	5	5	10	5	10	10	15	10	20	152
1.3.	Suradnja s roditeljima	6	8	10	10	10	5	10	5	5	5	0	0	74
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	50	50	50	58	48	50	70	40	48	70	10	24	568
2.1.	Planiranje i programiranje	30	10	10	20	15	10	20	5	14	2	0	5	141
2.2.	Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	15	28	25	20	19	10	20	15	20	28	5	9	214
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	0	2	5	10	4	10	10	10	5	20	0	5	81
2.4.	Stručno usavršavanje	5	10	10	8	10	20	20	10	9	20	5	5	132
3.	OSTALI POSLOVI (UV,RV,predavanja,roditeljsk i sastanci školska dokumentacija i sl.)	60	18	10	10	20	10	14	12	20	30	20	20	244
	UKUPNO SATI	176	168	160	168	168	160	184	152	168	160	40	64	1768
	Godišnji odmor													240
	Blagdani													80
	Sveukupno													2088

Rujan, 2022.

Planirala:

Ivana Radić, prof. logoped

5.6. Plan rada tajnice –Ana Pintar, upr.pr.

rujan, 2022.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Godišnji odmor: 208		Blagdani:80	Ukupno sati: 2088
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	
RUJAN	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 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 Ostali poslovi	176	

<p>LISTOPAD</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-teh. 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</p>	<p>168</p>
<p>STUDENI</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 pomoć.-teh. osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Sjednice školskog odbora Suradnja sa 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 (2)</p>	<p>160</p>

<p>PROSINAC</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 pomoć.-teh. 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 (1)</p>	<p>168</p>
<p>SIJEČANJ</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-mailova 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 pomoć.-teh. osoblja Sjednice školskog odbora Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Priprema materijala za učitelje Zaključivanje djelovodnika, urudž. 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 (1)</p>	<p>168</p>

<p>VELJAČA</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-mailova Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Organizacija rada i kontrola nad radom pomoć.-teh. 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 pomoć.-teh. 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>184</p>

TRAVANJ	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 pomoć.-teh. 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 (1)	152
SVIBANJ	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 pomoć.-teh. 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 (1)	168

LIPANJ	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 pomoć.-teh. 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 (2)	160
SRPANJ	Prijem i otprema pošte, e-mailova 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 Blagdan (2) Godišnji odmor (88)	168
KOLOVOZ	Godišnji odmor (104) Prijem i otprema pošte, e-mailova Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoć.-teh. 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 (1)	176

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 - obračun plaća djelatnika - izrada statističkih izvještaja - riznica - ostali nepredvidivi poslovi 	176
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 	168
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 	176
	<ul style="list-style-type: none"> - izvještaji o financijskom poslovanju - riznica - razni nepredvidivi poslovi - vođenje knjige ulaznih računa - blagdan 	

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 	176
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 	176
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 - riznica - obračun plaće djelatnika - izrada statističkih izvještaja <ul style="list-style-type: none"> - izrada raznih izvještaja - ostali nepredvidivi poslovi - plaćanje računa 	184
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 MJ. - kontiranje - blagdan 	160
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje - plaćanje računa - riznica - izrada stat. izvještaja i tabela 	184

	<ul style="list-style-type: none"> -kontiranje -knjiženje -obračun plaće djelatnika -vođenje knjige ulaznih računa -ostali nepredvidivi poslovi -blagdan 	
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 upl. poreza - riznica - sređiv. knjiga za pol. izvješ. - ostali poslovi - blagdan 	176
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - kontiranje - knjiženje - obračun plaće djelatnika - plaćanje računa - izvještaji I-VI mjesec - polugodišnji obračun poslovanja škole - riznica - godišnji odmor - ostali poslovi 	168
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - godišnji odmor - kontiranje - knjiženje - plaćanje računa - obračun plaće-priprema - ostali poslovi - izvještaji - Blagdan - riznica 	184

REKAPITULACIJA

RUJAN	176
LISTOPAD	168
STUDENI	160
PROSINAC	184
SIJEČANJ	160
VELJAĆA	160
OŽUJAK	184

TRAVANJ	160
SVIBANJ	184
LIPANJ	176
SRPANJ	168
KOLOVOZ	184

SVEUKUPNO SATI: 2088

VIRJE, rujan 2022.

Računovođa: Nevenka Arap

5.8. Plan rada školskog liječnika

Služba za školsku medicinu

PROGRAM MJERA SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2022. /2023.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice učenici u VIII. razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

- V. razred osnovne škole
- VIII. razred osnovne škole

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

- Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- 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 PSIHOLOGIČKOG STANJA UČENIKA I

ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; pregledi djece izbjegle iz Ukrajine...)

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole
- 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

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cjevivo NIJE obavezno.

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...)

21 SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

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

U Koprivnici, 22.08.2022.

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	Izvršitelji
IX/X.	Izazovi početka nove školske godine. Predstavljanje i prihvaćanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana rada škole te Školskog razvojnog plana. O radu u COVID – 19 okolnostima.....	Ravnateljica Pedagoginja Članovi
XI./XII.	Izvješće o javnoj djelatnosti škole. Investicije i investicijsko održavanje, donošenje proračuna. Razmatranje materijalnog položaja škole i donošenje plana za njegovo poboljšanje.	Ravnateljica Članovi Računovođa
I./II.	Analiza općeg stanja sredstava u školi i donošenje mjera za modernizaciju nastavne opreme. Analiza i prihvaćanje završnog proračuna škole.	Ravnateljica Članovi 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.	Ravnateljica Članovi
VI.	Analiza uspjeha na kraju školske godine, Investicijsko održavanje- radovi tijekom praznika, Pripreme za novu školsku godinu.	Ravnateljica Pedagoginja Članovi

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
X.	Organizacija i obilježavanja Dječjega tjedna i Dana kruha	Pedagoginja Ravnateljica Voditeljica DND-a Virje
XI.	Organizacija Martinjskih dana Virja 2022.	Ravnateljica Knjižničarka
XII.	Pripreme za Nikolinje Pripreme za Božić i prijedlog nagrađenih učenika Organizacija slobodnog vremena učenika tijekom zimskih praznika	Pedagoginja Ravnateljica Ravnateljica i treneri SD Podravac Virje i razrednici
I.	Organizacija natjecanja i smotri Vrednovanje uspjeha učenika tijekom 1. polugodišta	Ravnateljica

II.	Obilježavanje dana Zlatne vrpce i Dana ružičastih majica	Ravnateljica, pedagoginja Voditeljica Male lige protiv raka
III.	Organizacija Fašenka Organizacija obilježavanja Dana škole i Dana otvorenih učionica, prijedlog nagrađivanja učenika i vanjskih suradnika – dobitnika Zlatne školske jabuke	Ravnateljica Pedagoginja
IV.	Sudjelovanje učenika u natjecanjima i susretima Organizacija Male prkačijade	Pedagoginja Ravnateljica Učiteljice 4. razreda
V.	Imenovanje povjerenstva za upis djece u 1. razred Organizacija Dječjega sajma Imenovanje povjerenstva za upis učenika osmih razreda u srednju školu	Pedagoginja Ravnateljica
VI.	Izricanje pedagoških mjera i verifikacija uspjeha učenika Analiza uspjeha na kraju godine Analiza rezultata sudionika u natjecanjima Evaluacija školskog kurikulumuma Razno Organizacija dopunske nastave Imenovanje povjerenstva za podjelu učenika u 1. i 5. razred	Pedagoginja Ravnateljica Pedagogica Tim za kurikulum Ravnateljica
VII.	Zaduženje djelatnika u školskoj 2023./2024. godini – prijedlog	Ravnateljica
VIII.	Organizacija popravnih ispita Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita Organizacijske pripreme i zaduženja za početak nove školske godine	Ravnateljica Pedagoginja

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX, X.	Analiza uspjeha učenika po razrednim odjelima	Razrednici
XII.	Razmatranje uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta; izricanje pedagoških mjera	Razrednici
III.	Analiza uspjeha učenika po razrednim odjelima	Razrednici
V.	Analiza uspjeha učenika	Razrednici
VI.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju šk. godine i izricanje pedagoških mjera	Razrednici

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Formiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i donošenje plana rada. Analiza uspjeha na kraju šk. 2021./2022. god. te informacija o početku nove 2022./2023. Analiza i razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma te Školskog razvojnog plana .	Ravnateljica Pedagoginja

XII.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole. Suradnja škole, mjesta i roditelja.	Pedagoginja
VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole (školski kurikulum, godišnji plan i program rada škole, rad škole)	Ravnateljica Pedagoginja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Formiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i donošenje plana rada, upoznavanje s Pravilnicima	Ravnateljica Pedagoginja
IV.	Osobni i zajednički interesi učenika, učitelja i roditelja – razmatranje i prijedlozi	Pedagoginja
VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole - negativna i pozitivna iskustva u 2022./2023. školskoj godini	Pedagoginja Ravnateljica
tijekom godine	Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma	članovi Vijeća učenika, knjižničarka ravnateljica, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2022./2023. i čuvati je kod sebe.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljna skupina	Vrijeme ostvarenja i izvršitelj	Planirani broj sati
Donošenje Godišnjeg plana rada stručnog aktiva RN Planiranje krozkurikulumskih tema za izradu školskog kurikuluma	Stručno vijeće RN	Rujan, 2022. učitelji Ena Balabanić, pedagoginja Voditeljica Aktiva	2
Aktualnosti Škole za život Epilepsija i dijabetes, školska liječnica	Stručno vijeće RN	Prosinac, 2022. učitelji školska liječnica Andreja Kos Milkić	2

<p>Stručna tema: Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - pedagoginja</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p>		<p>Kristina Klanac, voditeljica Aktiva</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p>	
<p>Aktualnosti Škole za život</p> <p>Stručna tema: Vođenje dokumentacije za IOOP – e-Dnevnik- logopedinja</p> <p>Dan otvorenih učionica</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p>	<p>Stručno vijeće RN</p>	<p>Ožujak, 2023.</p> <p>učitelji</p> <p>Kristina Klanac, voditeljica Aktiva</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p>	<p>2</p>
<p>Aktualnosti Škole za život</p> <p>Stručna tema: Međugeneracijski odnosi - knjižničarka</p> <p>Tekući poslovi, projekti, događanja, dokumentacija – pedagoginja</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p>	<p>Stručno vijeće RN</p>	<p>Svibanj, 2023.</p> <p>učitelji</p> <p>Kristina Klanac, voditeljica Aktiva</p> <p>Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p>	<p>2</p>
<p>Stručno vijeće predmetne nastave</p>			
<p>Donošenje Godišnjeg plana rada stručnog aktiva PN</p> <p>Planiranje krozkurikulumskih tema za izradu školskog kurikulumu</p>	<p>Stručno vijeće PN</p>	<p>Rujan, 2022.</p> <p>učitelji</p> <p>voditelj Aktiva</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p>	<p>2</p>

Aktualnosti Škole za život Epilepsija i dijabetes, školska liječnica Stručna tema: Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - pedagoginja Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće PN	Prosinac, 2022. učitelji školska liječnica Andreja Kos Milkić Darko Herbai, voditelj Aktiva Ena Balabanić, pedagoginja	2
Aktualnosti Škole za život Stručna tema: Vođenje dokumentacije za IOOP – e-Dnevnik- logopedinja Informatički alati u redovnoj nastavi, voditelj Aktiva Dan otvorenih učionica Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće PN	Ožujak, 2023. učitelji Darko Herbai, voditelj Aktiva Ivana Radić, logopedinja Ena Balabanić, pedagoginja	2
Aktualnosti Škole za život Stručna tema: Međugeneracijski odnosi - knjižničarka Tekući poslovi, projekti, događanja, dokumentacija – pedagoginja Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće PN	Svibanj, 2023. učitelji Darko Herbai, voditelj Aktiva Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Ena Balabanić, pedagoginja	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
Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	Učiteljsko vijeće	Rujan, 2022. Ravnateljica, pedagoginja Ivana Radić, logopedinja	2
Mentalno zdravlje učenika i učitelja	Učiteljsko vijeće	Listopad, 2022. Nataša Sušanj	1

Vršnjačko nasilje		Studeni, 2022. Darko Herbai	2
Identitet, kultura, nacionalnost, zavičaj i domovina	Učiteljsko vijeće	Katarina Franjo	
Jezične dvojbe	Učiteljsko vijeće	Prosinac, 2022. Ksenija Janković Vusić	1
Uspjeh	Učiteljsko vijeće	Siječanj, 2023. Katarina Franjo	1
Emocije učenika	Učiteljsko vijeće	Veljača, 2023. Ksenija Vinković	1
Što rade društvene mreže kako bi odgovorile na odgojne izazove danas?	Učiteljsko vijeće	Ožujak, 2023. Igor Kemenović	1
Kako uspješno učiti?	Učiteljsko vijeće	Travanj, 2023. Maja Paska Šabatović	1
Romi	Učiteljsko vijeće	Svibanj, 2023. Ivana Dautanec Sonja Kalanj	1
Disciplina bez drame	Učiteljsko vijeće	Lipanj, 2023. Zlatko Bočkaj	1
Bura emocija	Učiteljsko vijeće	Srpanj, 2023. Mirela Došen	1
Ukupno sati tijekom školske godine			13

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZZO	Županijska vijeća za predmetnu nastavu	Tijekom školske godine	336
AZZO	Županijska vijeća za razrednu nastavu	Tijekom školske godine	192
Ukupno sati tijekom školske godine			528

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
MZOS	Učiteljima	Tijekom godine	60
Ukupno sati tijekom školske godine			60

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2022./2023.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Planirane aktivnosti podložne su promjenama zbog epidemioloških mjera i epidemije COVID-19.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
9.	Hrvatski olimpijski dan	svi	Uč. TZK-a i razrednici
10.	Dječji tjedan, Dan kruha Dan jabuka	Svi	Razrednici, pedagoginja, ravnateljica, i voditeljica Dječjeg foruma, vjeroučiteljica
10.	Mjesec hrvatske knjige	svi	knjižničarka
11.	Kajkavski etnokviz	30	Ravnateljica i autorice kviza, voditelji grupa sl. aktivnosti ravnateljica, knjižničarka
11.	Predmartinjska večer kulture	Zainteresirani učenici i roditelji	Ravnateljica i voditelji grupa sl. aktivnosti
11.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Svi	učiteljica povijesti, razrednici
12.	Nikolinjska priredba i podjela darova	Učenici nižih razreda Svi	Razrednici, ravnateljica, voditeljica Dramskorecitatorske grupe i vjeroučitelj
12.	Božićna priredba	Svi	Ravnateljica, pedagoginja i voditelji grupa sl. aktivnosti
1.	Čitanjem do zvijezda	svi	knjižničarka

1.	Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a Hrvatski dan mimoza	Zainteresirani učenici i roditelji	Ravnateljica, predstavnicu Lige KKŽ-a i učitelji volonteri
2.	Međuopćinska i županijska sportska natjecanja – košarka i nogomet	Ovisan o prijavi i plasmanu	Ravnateljica, pedagoginja, tajnica, učitelj TZK-a
2.	Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a – Dan zlatne vrpce Susret s predstavnicima udruga s područja općine Virje – interaktivno predavanje o zdravlju i prehrani	Zainteresirani učenici i roditelji te predstavnicu udruga	Ravnateljica, predstavnici Lige KKŽ-a i učitelji volonteri
2.	Dan ružičastih majica	Svi	Razrednici, pedagoginja
2.	Fašenk	Svi	Razrednici, pedagoginja, ravnateljica, Limena glazba DVD-a Virje
3.	Obilježavanje Europskog dana logopedije	svi	logopedinja
3.	Dan otvorenih učionica	Svi	Razrednici, pedagoginja, ravnateljica
3.	Svjetski dan voda	Svi	Razrednici, učiteljica biologije
3.	Dan škole	Svi	Ravnateljica i voditelji grupa sl. aktivnosti
4.	Evakuacijska vježba učenika i svih zaposlenika škole	svi	Ravnateljica, zapovjednik DVD-a Virje, šk. povjerenik zaštite od požara – domar, učitelji
4.	Dan planeta Zemlje	Svi	Ravnateljica, razrednici, učiteljica biologije, učitelj informatike, učitelji geografija
5.	Mala virovska prkačijada	Učenici 4. razreda	Ravnateljica, voditeljica – učiteljice 4. r.
5.	Majčin dan	Zainteresirani učenici i roditelji	Razrednici, ravnateljica, i vod. Dječjeg foruma i Iskrica, DND Virje
5.	Dječji sajam	Svi	Svi
6.	Završna svečanost osmaša	Svi	Ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka, razrednici

6.	Završna školska priredba	Svi	Ravnateljica, pedagoginja i voditelji grupa sl. aktivnosti
7.	Podjela svjedodžbi i služba riječi	Svi	Razrednici, pedagoginja i ravnateljica 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 Centrom za socijalnu skrb i Crvenim križem.

Pregled sadržaja zdravstvene, socijalne i ekološke zaštite učenika

Mjesec	Sadržaji	Broj učenika	Sati godišnje	Izvršitelji
X.	Dan zdravih zubi	307	1	Razrednici Učiteljica Željka Kišić
	Svjetski dan hrane	307	1	
	Dan jabuka, Dan plodova Zemlje	307	2	
	Sakupljanje novčane pomoći za Crveni križ	96	5	
XI.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	307	2	Učiteljica Željka Kišić pedagoginja
XII.	Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2022.	39	1	KKŽ Učiteljice 1. razreda
II.	Zubna putovnica- program prevencije oralnog zdravlja za 6. razrede	44	1	Školska liječnica (HZZJZ) Ravnateljica, predstavnici Lige KKŽ-a i učitelji volonteri Učiteljica Nataša Sušanj
	Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a – Dan zlatne vrpce	307		
III.	Rad u školskom vrtu i održavanje školskog okoliša – razredna i predmetna nastava	307	50	Razrednici
		307	20	Učitelji
	Svjetski dan voda			

IV.	Dan planeta Zemlja Uređenje školskog parka	307 168	20 10	Razrednici
V.	Svjetski dan nepušača VII., VIII. r.	83	2	Razrednici Učiteljica Željka Kišić
VI.	Sistematski pregledi za upis u prve razrede	40	25	Liječnica šk. medicine, pedagoginja, logopedinja učitelji Željka Kišić,
	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša	307	20	Darko Herbai Razrednici

Posebna se briga vodi oko uređenja okoliša i unutrašnjosti škole. Učenici su često u školskom vrtu i veliki dio slobodnoga vremena provode na sportskim terenima o čijoj urednosti brinu.

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. 2022./2023.

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 povećavaju i potrebu stalnog preventivnog djelovanja od najranije dobi djeteta.

CILJEVI PROGRAMA: smanjenje pojava ovisnosti kod opće populacije učenika, 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					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
<p>1. OTVORENI KIŠOBRAN – prevencija ovisnosti, učenje o štetnosti pušenja, alkohola i njihovu utjecaju na zdravlje i odnose u obitelji, vježbanje socijalnih vještina</p> <p>Četiri radionice za učenike:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznajmo se bolje 2. Alkoholizam 3. Pušenje i zdravlje 4. Kako reći NE <p>Predavanje za roditelje: „Prevenција ovisničkih ponašanja kod djece“ .</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>	HZJZ	6.	44	pedagoginja, djelatnica Zavoda za javno zdravstvo	4

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je dao stručno mišljenje /preporuku</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
<p>ZDRAVSTEVNI ODGOJ</p> <p>Živjeti zdravo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pravilno pranje zubi po modelu • Skrivene kalorije • Promjene vezane uz pubertet i higijenu • Predavanje: HPV i rak vrata maternice <p>- skup tema za SRZ prema kurikulumu Zdravstvenog</p>	AZOO	1. 3. 5. 7. 8.	39 30 41 46 37	razrednici, pedagoginja, školska liječnica, ginekolog, Liga protiv raka, učiteljica Prirode i,	4

<p>odgoja - obrada tema u sklopu Prirode i društva, Prirode, Biologije, TZK-a...</p> <p>CILJEVI: poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih navika življenja. Ciljevi aktivnosti su jačanje osobnih snaga učenika te odabiranje društveno prihvatljivog ponašanja u kombinaciji s ostalim predviđenim preventivnim aktivnostima. Razvoj vještina učenika od 1. do 8. razreda kroz teme prevencije nasilničkog ponašanja, prevencije ovisnosti, poticanja zdravog života, poticanja tolerancije ravnopravnosti.</p>		1.-8.	307	Biologije Željka Kišić, učiteljica Kemije Mirela Došen	Prema planu SR-a
<p><u>Edukativni program „Među nama“</u> <u>Projekt „O TEBI“</u></p> <p>osobna higijena, anatomija reproduktivnog sustava, njegove funkcije i utjecaj na reproduktivno zdravlje</p> <p>-u sklopu SRZ-A prema kurikulumu Zdravstvenog odgoja - u sklopu nastave Biologije - podjela materijala</p> <p><u>CILJEVI:</u> Naučiti učenice kako aktivno razviti i zaštititi svoje fizičko, mentalno i socijalno zdravlje te kako preuzeti odgovornost za te domene života.</p>	Procter&Gamble	7.	46	Razrednici, pedagoginja, školska liječnica, učiteljica Biologije	Prema planu SRZ-a i nastave Biologije
<p><u>DAJ ŠEST!</u></p> <p>Plakat na kojem je otisnut strip s ključnim porukama te Power Point prezentacija s ilustracijama i napomenama predstavljaju se učenicima na jednom školskom satu. Ilustracije su poticaj za razgovor o zubima i zubnom zdravlju.</p> <p><u>CILJEVI:</u> unaprijediti oralno zdravlje djece, podizanje svijesti djece o postojanju i važnosti prvih trajnih kutnjaka</p>	HZJZ	1.	39	učiteljice prvih razreda	1

<p>ZUBNA PUTOVNICA</p> <p>-dentalni preventivni pregledi kod stomatologa za učenike 6. razreda - ispunjavanje obrasca „Zubna putovnica“</p>	HZJZ	6.	44	pedagoginja, razrednici 6. razreda, školska liječnica, stomatolozi	3
<p>SIGURNO U PROMETU</p> <p>Učenici sudjeluju na predavanjima o sigurnosti u prometu, izrađuju plakate, voze bicikl na improviziranom školskom poligonu poštivajući 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>	PU Koprivničko križevačke županije i HAK-a iz Koprivnice	1. 5.	39 41	Pedagoginja, razrednici, djelatnici MUP-a i HAK-a, učitelj Tehničke kulture	2

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>Učenici aktivno 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</p>	škola	1.- 8.	307	Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka, Ena Balabanić, pedagoginja, razrednici, Ivana Radić, logopedinja	5

<p>ružičastih majica- veljača), uključuju se u lokalno sportsko društvo, sudjeluju u aktivnostima zdravstvenog odgoja te Dana škole i Športom do zdravlja, uče o toleranciji i uvažavanju različitosti - u skladu s epidemiološkim mjerama</p> <p>CILJEVI: navesti i objasniti posljedice sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, video igrice, 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>VRŠNJAČKO NASILJE I KAKO GA SPRIJEČITI?</u></p> <p>Učenici sudjeluju na predavanju o vršnjačkom nasilju te načinima njegova sprečavanja.</p> <p>CILJEVI: poučavanje učenika o tome što sve spada u vršnjačko nasilje, na koji način se ono može spriječiti te nenasilnom rješavanju sukoba</p>	<p>Škola</p> <p>gost predavač Siniša Brlas, prof. psih. (Hrvatski zavod za javno zdravstvo Virovitičko-podravske županije sv. Rok)</p>	6.	44	Razrednici 6. razreda, pedagoginja	1
<p><u>SIGURNOST NA INTERNETU</u></p> <p>U mjesecu sigurnijeg interneta</p> <ul style="list-style-type: none"> kroz predavanje i radionicu naučiti o dobrim i lošim stranama te sigurnom korištenju interneta. <p>CILJEVI: Naučiti kako se zaštititi te kako sigurno koristiti internet, shvatiti važnost čuvanja privatnosti, razlikovati dobre i loše strane interneta i društvenih mreža</p>	škola	5.	41	Pedagoginja, učitelj Informatike	1

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje			

Razgovori s roditeljima prema potrebi	roditelji	Prema potrebi	pedagoginja, školska liječnica, logopedinja
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Predavanje: HPV i rak vrata maternice	Roditelji učenika 7. i 8. r.	Tijekom godine	pedagoginja, Liga protiv raka, ginekolog
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
Predstavljanje ŠPP – rujan 2022.	Vijeće roditelja	1	Pedagoginja, ravnateljica
Evaluacija ŠPP - lipanj 2023.	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 potrebi	Pedagoginja, školska liječnica
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
Program za suzbijanje nasilja, protokol, pravilnik	učitelji	1	pedagoginja
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	učitelji	1	logopedinja
Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	učitelji	1	pedagoginja

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Isplanirano u Financijskom planu za 2022. i 2023., no uvelike ovisno o financijskim mogućnostima – odobrenim sredstvima – Koprivničko-križevačke županije. Općine Virje i MZO-a. Nužno je ulaganje u nabavu dugotrajne imovine na opremi sustava grijanja. 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). Prihodi planirani od sredstava iznajmljivanja male sportske dvorane i su izostali zbog pandemije, a prihodi Dječjega sajma su ostvareni, unatoč smanjenom opsegu ponude i događanja, ali se uzdamo u našu Općinu, Županiju i nadležno MZO-a.

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 osvjetljenosti radnog prostora, mjere dezinfekcije i deratizacije te HACCAP standard.

Budući smo završili veliki županijski projekt energetske obnove naše škole, koji je financiran sredstvima EU-a i naše Županije, nastavit ćemo s uređenjem unutarnjih prostora: blagovaonice, kao i nekoliko učionica.

Potpornji zid u područnoj školi u Miholjancu uspjeli smo realizirati pretprošle godine, a također planirao postavljanje zaštitne dvorišne ograde ispred ulaza u područnoj školi u Šemovcima, nismo uspjeli napraviti zbog izostanka financijskih sredstava. No, taj smo zahtjev ponovili našoj Županiji za sljedeću godinu te se nadamo uspješno odraditi planirano.

Usljed promjena u metodama i načinima poučavanja izazvanih pandemijom COVID-19 uočena je potreba usmjeravanja učitelja k različitim odgojno-obrazovnim platformama Europske unije. Povećane su aktivnosti eTwinning projekata, škola je prošle školske godina po prvi put prijavila Erasmus projekt, a ove školske godine prijavili smo našu školu na Natječaj *Jačanje STEM vještina u osnovnim školama i razvoj Regionalnih znanstvenih centara za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u STEM području* koji je usmjeren na poticanje STEM vještina učitelja i učenika 6 osnovnih škola kojima je osnivač Koprivničko -križevačka županija.

PORA je vodila taj veliki partnerski projekt u prijavi, no očekivani rezultati su izostali te smo vrlo razočarani tim partnerstvom, budući je naš stručni učiteljski tim uložio veliki napor! U svemu tome je pozitivno stjecanje iskustva i nada u uspjeh drugi put.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima** (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

7. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 35. Statuta Osnovne škole prof. Franje Viktora Šignjara, Virje, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2022. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole:

Marica Cik Adaković, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Hapavel, mag. educ. phys.



KLASA: 011-03/22-02/04

URBROJ: 2137-41-22-1

Virje, 3. listopada 2022.