

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2020./ 2021.

Virje, rujan 2020.

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

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

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
- 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. 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. 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.
Zamjenik ravnatelja:	-----
Voditeljica smjene:	Ena Balabanić, mag.
Voditeljica područne škole Šemovci:	Mirjana Gašparić
Voditeljica područne škole Hampovica:	Kristina Klanac
Voditeljica područne škole Miholjanec:	Nevenka Ljubić Volarić
Broj učenika:	330
Broj učenika u razrednoj nastavi:	149
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	181
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	27
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	61
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:	58
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	16
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	55
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	16
Broj sportskih 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 i Miholjancu 1. i 2. razred, a u Hampovici 1., 2. i 3. razred. Ostali učenici s tog područja pohađaju nastavu u Virju i organiziran im je prijevoz.

U matičnoj su školi u razrednoj nastavi po dva odjela. U predmetnoj nastavi tri odjela su u svim razredima, osim u 8. gdje su dva razredna odjela. Škola ove godine ima ukupno 22 odjela.

Naselja u kojima se nalaze područne škole smještene 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 izbornoj 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
2. Zelene površine - park	15 190	Izvršno
3. ostale zelene površine	8965	vrlo dobro
4. školski povrtnjak	750	Izvršno
U K U P N O	29665	

Školska se zgrada nalazi izvan prometnica i okružena je zelenilom. U školskom vrtu uzgajamo povrće za prehranu u školskoj kuhinji.

Vrt je cijele godine lijepo uređen jer svaki razred brine o svojoj gredici. I prošle smo godine tako planirali, no pandemija COVID – 19 nas je spriječila u tome, jer smo od ožujka 2020. Radili od doma stoga smo u školskom vrtu posijali raolu kako bismo oplemenili vrtno tlo, tkz zelenom gnojidbom. Uvijek bude neko zlo za neko dobro: zemlja će odmoriti i bit će plodnija!

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

U blizini škole nalaze se športski tereni te tereni športskog društva "Podravec" 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. Ove smo godine opet prošli na Ininom natječaju te ćemo tim sponzorstvom urediti kružnu klupu u vrtnoj učionici.

Škola je energetska obnovljena.

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 stolih računala za informatičku učionicu, 16 laptopa za učitelje, 6 laptopa za područne škole i 10 projektora.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	
Video- i fotooprema:	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)	934	1500
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	957	2221
Književna djela	1376	2050
Stručna literatura za učitelje	2060	700
Ostalo	1011	1110
U K U P N O	6338	7581

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Redovito održavanje školske zgrade		
Dopuniti zelenilo i ružičnjak u vrtu sv. Franje te ispred glavnoga ulaza u školu		
Obnoviti zidove i parket u nekoliko učionica	212	3. raz. Silvane Bebek, informatička uč.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./ 2020. 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		21
2.	Željka Ivorek	Učiteljica razred.nast	VŠS		40
3.	Ivanka Seleš	Učiteljica razred.nast	VŠS		31
4.	Silvana Bebek	Učiteljica razred.nast	VŠS		32
5.	Sanjica Kovač	Učiteljica razred.nast	VŠS		27
6.	Nevenka Ljubić Volarić	Učiteljica razred.nast	VŠS		39
7.	Lidija Šiptar	Dipl.učiteljica razred.nast. s hrvatskim jezikom	VSS	savjetnica	38
8.	Kristina Klanac	Učiteljica razred.nast	VŠS		24
9.	Draženska Patačko	Učiteljica razred.nast	VŠS		32
10.	Ksenija Vinković	Učiteljica razred.nast	VŠS		31
11.	Mirjana Gašparić	Dipl.učiteljica razred.nast. s geografijom	VSS		12
12.	Marija Šimunić(zamjena za učiteljicu Mirjanu)	Učiteljica razredne nastave	VŠS		34

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime		Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Duška Štefanec	dipl.učiteljica s mat.	VSS	matematika		17
2.	Katarina Franjo	prof.hrv.jez.	VSS	hrvatski jezik	Mentorica	14
3.	Ksenija Janković Vusić	prof.hrv.jez.	VSS	hrv. jezik		16
4.	Darko Herbai	dipl.inform.	VSS	informatika	mentor	26
5.	Ivana Dautanec	prof. povijesti	VSS	povijest		11
7.	Ivan Franjo	prof.geografije	VSS	geografija		34
8.	Marijo Oštrkapa	prof. politehnike	VŠS	tehn.kultura		20
9.	Dražen Štefan		VSS	glazb.kult.		31
10.	Marko Blažeković	prof. kineziolog	VSS	tjeles. kult.		9
11.	Nikolina Zglavnik Matica	prof. njem.jez.	VSS	njemački jez.		16
12.	Nataša Sušanj	dipl.učiteljica s njemački jez.	VSS	njemački j.		21
13.	Anja Kendelić	Mag. Ekukacije njemačkog jez.	VSS	njemački j.		3
14.	Maja Paska Šabatović	prof.njem.jez.	VSS	njemački j.		3

	(zamjena za Anju Kendelić)						
15.	Lena Fulir		prof.engleskog jez.	VSS	engleski j.		9
16.	Nikolina Sabolić		prof.engleskog j.	VSS	engleski j.		1
17.	Željka Kišić		prof. biologije	VSS	priroda-biologija		11
18.	Mirela Došen		prof.kemije	VSS	kemija		21
19.	Vanja Rupčić		dipl.učiteljica s mat.	VSS	matematika		18
20.	Tea Tišljarić		mag.inž. održive mobilnosti i logistike		matematika		3
21.	Ivan Hapavel		mag.eduk.fizike	VSS	fizika		8
22.	Josip Kovačić		nast.lik.kult.	VSS	likovna kult.		9
23.	Elizabeta Levačić Lukanec (na rođiljnom)		vjeroučiteljica	VSS	vjeronauk		12
24.	Leo Sačer (zamjena za Elizabetu Levačić L.)		vjeroučitelj	VSS	vjeronauk		11
25.	Zlatko Bočkaj		vjeroučitelj	VSS	vjeronauk		28
26.	Sonja Kalanj		prof.geografije	VSS	geografija		7
27.	Igor Kemenović		mag.eduk.infor.	VSS	informatika		0

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		33
2.	Ena Balabanić		mag.pedagogije i mag.edu. hrvatskog j.	VSS	Pedagoginja		8
3.	Đurđica Krčmar Zalar		prof. hrvat.j.i dipl. bibliotekarka	VSS	Knjižničarka	mentorica	17
4.	Ivana Radić		prof. logoped	VSS	Logopedica		12

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.	Igor Kemenović		mag.eduk.infor.	Učitelj informatike	7. 9. 2020.	Darko Herbai

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		upravna pravnica	VŠS	tajnica škole	28
2.	Nevenka Arap		računovođa	SSS	računovođa	32
3.	Ivan Marčinko		kuhar	SSS	kuhar	17
4.	Katarina Drmenčić		kuharica	SSS	kuharica i spremačica	21
5.	Zoran Ratković		strojobravar	SSS	domar, dostavljač	25
6.	Ivana Pavunić		spremačica	NKV	spremačica	5
7.	Zlatko Pintar		strojobravar	SSS	domar dvorane	36
8.	Jasna Babec		-	NKV	spremačica	23
9.	Mirica Krčmar		-	NKV	spremačica	15
10.	Branka Piskor Kolarić		-	NKV	spremačica	26
11.	Mirjana Hrženjak		-	SSS	spremačica	21
12.	Vesna Lovković		-	NKV	spremačica	2
13.	Svjetlana Balaško		-	NKV	Spremačica	15
14.	Božica Kovačić		-	NKV	spremačica u športskoj dvorani	20
15.	Ružica Kuček		-	NKV	spremačica u športskoj dvorani	23

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave		NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																				PREKOVR. RAD	C) OSTALI POSLOVI			PROJEKTI	PIŠANJE	MAJSTORSTVO	VRIJEME	JEMENJE														
		A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)										B										PROVJERA ZADUŽENJA 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 NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja)																																
		Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)										Strani jezik 23 sata (stupac 34)											Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)	KU	Ostali poslovi iz čl. 1. ostali poslovi																			
		Čl. 13. st. 2.	Čl. 13. st. 7.	KU	redovita nastava	PROVJERA ZADUŽENJA A		Prekovremeno redovita ili izborna nastava		Čl. 14.										Čl. 7. i 8.		KU	DRUGI NO-OR																					
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/koje poučava	Razred i za koje zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Zbor i/ili orkestar učenika škole	Sportski klub/društvo	Klub mladih tehničara	Učenička zadruška učenika i vještaka u sindikalni povjerenik i povjerenik za stručni rad	Umanjenje (čl.38)				DOP	DOD	INA	Međunarodni projekt	ŽSV	Član stručnog povjerenstva i povjerenik za stručni rad	PSP	Administrativni	Matice i/ili dnevnika	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Voditelj vještaka u sindikalni povjerenik i povjerenik za stručni rad	Umanjenje (čl.38)			Pripreme pod 5 i 6	Pripreme pod 18	Ostali poslovi	Razrednika	vještaka u sindikalni povjerenik i povjerenik za stručni rad									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Ivanka Seleš	Razredna nastava	1.a	1.a	16		2					18	Puno!			1	1	1												3	Točno!	2100	800	2	0	0	9	19				40			
Maja Šoš	Razredna nastava	1.b	1.b	16		2					18	Puno!			1	1	1											3	Točno!	2100	800	2	0	0	9	19				40				
Draženk Patačko	Razredna nastava	2.a	2.a	16		2					18	Puno!			1	1	1											3	Točno!	2100	800	2	0	0	9	19				40				
Silvana Bebek	Razredna nastava	2.b	2.b	16		2					18	Puno!			1	1	1											3	Točno!	2100	800	2	0	0	9	19				40				

Ksenija Janković Vusić	Hrvatski jezik	5.a	5.a	18	2																				20	Puno!		1	2									3	Previše sati!	23	6,0	0,0	2	0	0	10,0	18	41								
Katarina Franjo	Hrvatski jezik	6.b	6.b	18	2																				20	Puno!			2								2	Točno!"	22	6,0	0,0	2	0	0	10,0	18	40									
Danijela Sunara Jozek	Hrvatski jezik			5																					5	Nepuno!		1										1	Točno!"	6	2,0	0,0	0	0	0	3,1	5	11								
	— jezik i kultura																								0	-																				0	Netočno!	0	0,0	0,0	0	0	0	-	0	0

Josip Kovačić	Likovna kultura			10																					11	Nepuno!			4													4	Previše sati!	15	5,0	0,0	0	0	0	8,0	13	28						
	Likovna kultura																									0	-																					0	Netočno!	0	0,0	0,0	0	0	0	-	0	0

Darko Gabaj	Glazbena kultura	8.b	8.b	11	2	2																			18	Puno!		1																	3	4	Točno!"	22	4,0	0,0	2	6	0	6,0	18	40				
	Glazbena kultura																									0	-																							0	Netočno!	0	0,0	0,0	0	0	0	-	0	0

Marijo Oštrkapa	Tehnička kultura			9																11	Ne pu no!													2											2	To čno !"	13	30000	841	24						
	Tehnička kultura i Informatika																				0	-																							0	Net očno!	0	00000	-0	0						
Vanja Rupčić	Matematika	7.a	7.a	16																	18	Pu no!		2	2																					4	To čno !"	22	500200	10518	40					
Duška Štefanec	Matematika			20																		20	Pu no!		2																						2	To čno !"	22	70000	1108	40				
Ivan Hapavel	Fizika			8																		8	Ne pu no!			1	1																					2	To čno !"	10	30000	488	18			
	Matematika i informatika																					0	-																									0	Net očno!	0	00000	-0	0			
	Fizika																					0	-																										0	Net očno!	0	00000	-0	0		
Darko Herbai	Informatika			10																		18	Pu no!																											6	To čno !"	24	60000	106	40	
Lena Fulir	Engleski jezik																					12	Ne pu no!																												1	Pre ma lo sati !	13	40000	6310	23
Nikolina Zglavnik Matica	Njemački jezi	8.a	8.a	20																		22	Pre više sat																												1	To čno !"	23	700200	8071	41

Zlatko Bočkaj Leo Sačer (Elizabet a Levačić Lukanec -roditeljni)	Katolički vjeronauk	5.b	5.b	1 8	2																2 0	Puno!																0	0		4	Točno!"	2 4	6 ; 0	0 ; 0	2	0	0	0	8 ; 0	1 6	4 0
	Katolički vjeronauk			2 2																		2 2	Puno!																0	0		2	Točno!"	2 4	7 ; 5	0 ; 0	0	0	0	8 ; 5	1 6	4 0

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.	Ružica Šenkižek	Upravna pravica	tajnica	7 - 15	9-13	40	2088
6.	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	783
12.	Ružica Kuček	-	spremačica u sportskoj dvorani	7-15	40	2088
13.	Božica Kovačić	-	spremačica u sportskoj dvorani	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. Zbog epidemioloških mjera nastava počinje predmetnoj nastavi u 7:55, učenicima 3. i 4. razreda u 8:00, a učenicima 1. i 2. razreda u 8:50 sati. U Područnim školama nastava počinje u 8:00. Nastava završava u 12:15 ili 13:05. Ujutro autobusna linija dolazi u 7:30 sati, a učenike vraća u 13:10 sati. Putuje 61 učenik. Zbog dugog boravka u školi organizirana je prehrana učenika. Hrana se dijeli u tri školska odmora. Učenicima razredne nastave hrana se poslužuje u njihovim razredima. Svaki razred smješten je u jednu učionicu te se ne sele u druge kako bi se izbjeglo miješanje učenika iz različitih razreda i kako bi se ispoštovale preporuke Stožera.

Škola nema organiziran cjelodnevni ni produženi boravak. Dežuraju predmetni i razredni učitelji od 7:30 – 13:15. Posebno su zaduženi djelatnici za dežurstvo s učenicima putnicima i u blagavaonici.

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.

RAZRED	Početak nastave	POČETAK ULAŽENJA U ŠKOLU	ULAZ
1.A	8:50 h	Prema dogovoru s učiteljicama.	glavni ulaz
1.B	8:50 h		ulaz- kuhinja
2.A i 2.B	8:50 h		ulaz - kuhinja
3.A i 3.B	8:00 h		stražnji donji ulaz
4.A i 4.B	8:00 h		stražnji gornji ulaz
5.A, 6.A, 7.C, 8.A, 8.B, 7.B	7:55	7:45 h	GLAVNI ULAZ
5.B, 5.C, 6.B, 7.A, 6.C	7:55		ULAZ KUHINJA

AUTOBUS prate učitelji prema rasporedu dežurstava za autobus.

Raspored dežurstava za autobus

DAN	12:15 h	13:05 h
PON	Ivan Hapavel	Duška Štefanec
UTO	Mirela Došen	Sonja Kalanj
SRI	Ivana Dautanec	Darko Herbai
ČET	Ivana Dautanec	Igor Kemenović
PET	Željka Kišić	Dražen Štefan

Učitelji vode učenike u blagavaonicu prema njihovom rasporedu za kuhinju te se odmah vraćaju u razred u kojem imaju nastavu. U blagavaonici dežura učitelj prema rasporedu dežurstava za blagavaonicu.

Raspored dežurstava za veliku blagavaonicu

<i>DAN</i>	1. ODMOR (8:40-8:50)	2. ODMOR (9:35-9:45)	3. ODMOR (10:30-10:40)
PON	Katarina Franjo (5.a/b/c)	Josip Kovačić/Marijo Oštrkapa (7. a/b/c)	Ivan Franjo (8.a/b)
UTO	Marko Blažeković (5.a/b/c)	Maja Paska Šabatović (7. a/b/c)	Igor Kemenović (8.a/b)
SRI	Marko Blažeković (5.a/b/c)	Danijela Sunara Jozek (7. a/b/c)	Nikolina Zglavnik Matica (8.a/b)
ČET	Leo Sačer (5.a/b/c)	Vanja Rupčić (7. a/b/c)	Igor Kemenović (8.a/b)
PET	Ksenija Janković Vusić (5.a/b/c)	Tea Tišljarić (7. a/b/c)	Tea Tišljarić (8.a/b)

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

RASPORED PRIMANJA ZA RODITELJE PO RAZREDNIM ODJELIMA:

Razred	Ime i prezime učitelja/razrednika	Predmet	Vrijeme primanja za roditelje
1.a	Sanjica Kovač	Razredna nastava	Srijeda, 8:50-9:35
1.b	Lidija Šiptar	Razredna nastava	Ponedjeljak. 8:00-8:45
2.a	Ivanka Seleš	Razredna nastava	Srijeda, 13:00-13:45
2.b	Maja Šoš	Razredna nastava	Četvrtak, 12:15-13:00
3.a	Draženska Patačko	Razredna nastava	Ponedjeljak 11:30-12:15
3.b	Silvana Bebek	Razredna nastava	Utorak 11:30-12:15
4.a	Ksenija Vinković	Razredna nastava	Ponedjeljak, 11:30-12:15
4.b	Željka Ivorek	Razredna nastava	Ponedjeljak 10:45-11:30
5.a	Nikolina Zglavnik Matica	Njemački jezik	Utorak, 11:30-12:15
5.b	Danijela Sunara Jozek	Hrvatski jezik	Ponedjeljak, 10:45-11:30
5.c	Marko Blažeković	Tjelesna i zdravstvena kultura	Utorak, 8:50-9:35
6.a	Ksenija Janković Vusić	Hrvatski jezik	Ponedjeljak, 10:40-11:25
6.b	Tea Tišljarić	Matematika	Petak, 9:45-10:30
6.c	Duška Štefanec	Matematika	Utorak, 9:45-10:30
7.a	Ivana Dautanec	Povijest	Srijeda 11:30-12:15
7.b	Katarina Franjo	Hrvatski jezik	Ponedjeljak, 8:50-9:35
7.c	Sonja Kalanj	Geografija	Četvrtak, 9:45-10:30
8.a	Vanja Rupčić	Matematika	Četvrtak, 9:45-10:30
8.b	Željka Kišić	Priroda/Biologija	Srijeda, 9:45-10:30
PŠ ŠEMOVCI	Marija Šimunić	Razredna nastava	Utorak, 12:10-13:00
PŠ HAMPOVICA	Kristina Klanac	Razredna nastava	Srijeda, 10:40-11:25
PŠ MIHOLJANEC	Nevenka Ljubić Volarić	Razredna nastava	Ponedjeljak, 12:15-13:05

razredi	Predmetni nastavnici	Predmet	Vrijeme primanja za roditelje
7.abc, 8.ab	Ivan Hapavel	Fizika	Ponedjeljak, 7:00-8:00
5.a, 6.abc, 8.ab	Ivan Franjo	Geografija	Ponedjeljak, 9:45-10:30
1.ab, 2.ab, 3.ab, 4.ab, PŠ Hampovica, Šemovci, Miholjanec	Nataša Sušanj	Njemački jezik	Utorak, 9:45 – 10:30
6.abc, 7.abc, 8.ab, PŠ Hampovica, Šemovci, Miholjanec	Darko Herbai	Informatika	Srijeda. 12:30-13:15
4.ab, 5.abc, 6.abc, 7.abc, 8.ab	Nikolina Sabolić	Engleski jezik	Petak, 9:45-10:30
5.abc, 6.abc, 7.abc, 8.ab	Zlatko Bočkaj	Vjeronauk	Ponedjeljak 9,45,-10,30
7.abc, 8.ab	Mirela Došen	Kemija	Utorak, 9:45-10:30
5.abc, 6.abc, 7.abc, 8.ab	Marijo Oštrkapa	Tehnička kultura	Svaki drugi ponedjeljak 9:45 – 10:30
1.ab, 2.ab, 3.ab, 4.ab, PŠ Hampovica, Šemovci, Miholjanec	Leo Sačer	Vjeronauk	Ponedjeljak, 8:50-9:35
5.abc, 6.abc, 7.abc, 8.ab	Josip Kovačić	Likovna kultura	Svaki drugi utorak, 12:20-13:05
1.ab, 2.ab, 3.ab, 4.ab, 5.abc	Igor Kemenović	Informatika	Utorak, 10:40-11:25
5.abc, 6.abc, 7.abc, 7.abc, 8.ab	Dražan Štefan	Glazbena kultura	Ponedjeljak, 10:30-11:25
5.c, 7.abc	Maja Paska Šabatović	Njemački jezik	Utorak, 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 7.9 do 23.12. 2020. god.	IX.	22	18	-	Međunarodni dan pismenosti – 8.9. Hrv. olimpijski dan - 10.9.
	X.	22	22	-	Dan učitelja – 5.10. Mjesec hrvatske knjige – 15.10. Dan kruha – 11.10. Dan jabuka – 11.10.
	XI.	20	18	1	Jesenski odmor učenika od 1.11.2020. do 2.11.2020. Martinje - 11. 11. Predmartinjska večer kulture Kajkavski online etnokviz - 10.11. Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15.11. Dan sjećanja na Vukovar – 18.11. Dan hrvatskih knjižnica – 14.11.
	XII.	22	17	1	Božićna priredba Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2020.
	UKUPNO I. polugodište		86	75	2
II. polugodište od 18.1.2021. do 18.6.2021. god.	I.	19	10	2	
	II.	20	20	-	Valentinovo – 14.2. Fašenk - 16.2. Dan ružičastih majica - 24. 2.
	III.	23	23	-	Dan otvorenih učionica Dan škole – 20.3.2020.
	IV.	21	16	1	Proljetni odmor učenika od 2.4. do 9.4.2021. godine
	V.	21	21	-	Majčin dan i Međunarodni dan obitelji Mala prkačijada – svibanj Dječji sajam – svibanj
	VI.	20	13	2	
	VII.	22	-	-	
	VIII.	21	-	1	Ljetni odmor učenika od 21.6.2021. godine
	UKUPNO II. polugodište		167	104	6
U K U P N O:		253	178	8	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE – padaju u radne dane

25.12. Božić

1.1. Nova godina

6.1. Sveta tri kralja

5.4. Uskrsni ponedjeljak

3.6. Tijelovo

22.6. Dan antifašističke borbe

5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE – spadaju u neradne dane

1.11. Svi Sveti

26.12. Sveti Stjepan

4.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

1.5. Praznik rada

15.8. Velika Gospa

U godišnjem rasporedu rada Škole predviđeni su nenastavni dani:

- 2. listopada, petak – uoči Dan učitelja (5. listopada)
- 22. veljače, pon – zimske radosti
- 28. svibnja, petak – uz dan državnosti RH
- 4. lipnja, petak – pješačenje ekostazom

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	Odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	Objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.a	10	1	4	-	-	-	10	-	-	-	-	Sanjica Kovač
I.b	10	1	5	-	-	-	9	-	-	-	-	Lidija Šiptar
UKUPNO	20	2	9	-	-	-	19	-	-	-	-	-
II.a	14	1	8	-	-	-	14	-	-	-	-	Ivanka Seleš
II.b	13	1	7	-	1	-	12	-	-	-	-	Maja Šoš
UKUPNO	27	2	15	-	-	-	26	-	-	-	-	-
III. a	18	1	13	-	-	-	14	-	-	-	-	Draženka Patačko
III. b	17	1	12	-	-	-	16	-	-	-	-	Silvana Bebek
UKUPNO	35	2	22	-	-	-	30	-	-	-	-	-
IV. a	23	1	8	-	1	-	15	5	1	-	-	Ksenija Vinković
IV. b	23	1	5	-	-	-	22	2	1	-	-	Željka Ivorek
UKUPNO	46	2	13	-	-	-	37	7	2	-	-	-
UKUPNO I- IV.	128	8	59	-	2	-	112	7	2	-	-	-
PŠ HAMPOVICA	1. - 2 2. - 2 3. - 2	1	1 1 1	-	-	-	-	2	-	-	-	Kristina Klanac
PŠ ŠEMOVCI	1. - 4 2. - 6	1	1 2	-	-	-	-	-	-	-	-	Marija Šimunić
PŠ MIHOLJANEC	1. - 2	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Nevenka

	2. - 3		0									Ljubić-Volarić
UKUPNO PŠ	21	3	8	-	-	-	-	2	-	-	-	-
UKUPNO (PŠ I MATIČNA)	149	11	67	-	2		112	9	2	-	-	-
	br	odjel	ž	pon	primj	už	obj	3KM	6KM	-	-	-
V.a	17	1	9	-	2	-	16	2	2	-	-	Nikolina Zglavnik Matica
V.b	17	1	6	-	1	-	16	2	-	-	-	Danijela Sunara Jozek
V.c	16	1	11	-	2	-	11	5	2	-	-	Marko Blažeković
UKUPNO	50	3	26	-	5	-	43	9	4	-	-	-
VI.a	13	1	6	-	3	-	9	1	1	-	-	Ksenija Janković Vusić
VI.b	14	1	6	-	3	-	14	5	1	-	-	Tea Tišljarić
VI.c	13	1	5	-	3	-	7	4	1	-	-	Duška Štefanec
UKUPNO	40	3	17	-	9	-	30	10	3	-	-	-
VII.a	19	1	7	-	2	-	14	4	3	-	-	Ivana Dautanec
VII.b	19	1	10	-	3	-	13	1	3	-	-	Katarina Franjo
VII.c	19	1	9	-	2	-	8	2	-	-	-	Sonja Kalanj
UKUPNO	57	3	26	-	7	-	35	7	6	-	-	-
VIII. a	17	1	12	-	2	-	8	4	-	-	-	Vanja Rupčić
VIII. b	17	1	12	-	2	-	15	3	-	-	-	Željka Kišić
UKUPNO	34	2	24	-	4	-	23	7	-	-	-	-
UKUPNO V. - VIII.	181	11	93	-	25	-	131	33	13	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	330	22	160	-	27	-	243	42	15	-	-	-

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	2	4	1	8
Prilagođeni program	-	1	-	1	4	7	3	3	19
									27

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	15	525	15	525	12	420	12	420	94	3290
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	2	70	19	665
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	2	70	19	665
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	9	315	9	315	9	315	6	210	49	1715
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	8	280	76	2660
Priroda									4,5	157,5	6	210					10,5	367,5
Biologija													6	210	4	140	10	350
Kemija													6	210	4	140	10	350
Fizika													6	210	4	140	10	350
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210									18	630
Povijest									6	210	6	210	6	210	4	140	22	770
Geografija									4,5	157,5	6	210	6	210	4	140	20,5	717,5
Informatika	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	4	140	38	1330
Tehnička kultura									3	105	3	105	3	105	2	70	11	385
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	6	210	6	210	6	210	4	140	44	1540
UKUPNO:	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	72	2,520	75	2520	75	2625	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
Vjeronauk	I.	20	2	Leo Sačer	4	140
	II.	26	2	Leo Sačer	4	140
	III.	35	2	Leo Sačer	4	140
	IV.	46	2	Leo Sačer	4	140
PŠ ŠEMOVCI (1., 2.)		10	1	Leo Sačer	2	70
PŠ HAMPOVICA (1., 2., 3.)		6	1	Leo Sačer	2	70
PŠ MIHOLJANEC (1., 2.)		5	1	Leo Sačer	2	70
UKUPNO I. – IV.		148	11	-	22	770
	V.	50	3	Zlatko Bočkaj	6	210
	VI.	40	3	Zlatko Bočkaj	6	210
	VII.	57	3	Zlatko Bočkaj	6	210
	VIII.	33	2	Zlatko Bočkaj	4	140
UKUPNO V. – VIII.		180	11	-	22	770
UKUPNO I. – VIII.		328	22	-	44	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
Naziv stranog jezika	IV.	25	1	Nikolina Sabolić	2	70
	V.	29	2	Nikolina Sabolić	4	140
	VI.	19	1	Nikolina Sabolić	2	70
	VII.	25	2	Nikolina Sabolić	4	140
	VIII.	13	1	Nikolina Sabolić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		111	7	-	14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	18	2	Igor Kemenović	4	140
	II.	18	2	Igor Kemenović	4	140
	III.	27	2	Igor Kemenović	4	140
	IV.	36	2	Igor Kemenović	4	140
	Šemovci (1./2.)	7	1	Igor Kemenović	2	70
	Miholjanec (1./2.)	5	1	Igor Kemenović	2	70
	Hampovica (1./2./3.)	6	1	Igor Kemenović	2	70
	VII.	53	2	Darko Herbai	4	140
	VIII.	32	2	Darko Herbai	4	140
UKUPNO V. – VIII.		201	15	-	30	1050

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

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/matematika	1.a,2g	9	2	70	Sanjica Kovač
2.	Hrvatski jezik/matematika	1.b,2g	3	2	70	Lidija Šiptar
3.	Hrvatski jezik/matematika	2.a	5	1	35	Ivanka Seleš
4.	Hrvatski jezik/matematika	2.b,2g	10	2	70	Maja Šoš
5.	Hrvatski jezik/matematika	3. a	3	1	35	Draženka Patačko
6.	Hrvatski jezik/matematika	3.b	4	1	35	Silvana Bebek
7.	Hrvatski jezik/matematika	4. a	5	1	35	Ksenija Vinković
8.	Hrvatski jezik/matematika	4.b,2g	11	2	70	Željka Ivorek
9.	Njemački jezik	4.ab	4	1	35	Nataša Sušanj
PODRUČNE ŠKOLE						
10.	Hrvatski jezik/matematika	2.	1	1	35	Nevenka Ljubić Volarić
11.	Hrvatski jezik/matematika	1./2.	3	1	35	Marija Šimunić

12.	Matematika	/3.	1	1	35	Kristina Klanac
UKUPNO I. - IV.		16	59	16	560	-
13.	Hrvatski jezik	5. abc	10	1	35	Danijela Sunara Jozek
14.	Hrvatski jezik	6.c	3	1	35	Katarina Franjo
15.	Hrvatski jezik	7.abc	10	1	35	Katarina Franjo
16.	Hrvatski jezik	6.ab/8.ab	17	1	35	Ksenija Janković Vusić
17.	Njemački jezik	6.abc	6	1	35	Nikolina Zglavnik Matica
18.	Matematika	6. c	2	1	35	Duška Štefanec
19.	Matematika	7. abc	10	1	35	Duška Štefanec
20.	Matematika	5. abc	5	1	35	Vanja Rupčić
21.	Matematika	8.ab	8	1	35	Vanja Rupčić
22.	Matematika	6. ab	6	1	35	Tea Tišljarić
23.	Geografija	7.abc	6	1	35	Sonja Kalanj
24.	Kemija	8.ab	8	1	35	Mirela Došen
25.	Povijest	6.a, 7.c, 8.ab	6	1	35	Ivana Dautanec
UKUPNO V. - VIII.		13	97	13	455	-
UKUPNO I. - VIII.		29	156	29	1015	-

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	2.a	8	1	35	Ivanka Seleš
2.	Matematika	3.a	7	1	35	Draženka Patačko
3.	Matematika	3.b	6	1	35	Silvana Bebek
4.	Matematika	4.a	7	1	35	Ksenija Vinković
UKUPNO I. - IV.		4	28	4	140	-
5.	Njemački jezik	5.ab	7	1	35	Nikolina Zglavnik Matica
6.	Matematika	6.abc	5	1	17	Duška Štefanec
7.	Matematika	7.abc	7	1	18	Duška Štefanec
8.	Matematika	5.ab/8.ab	15	1	35	Vanja Rupčić
9.	Kemija	8.b	2	1	35	Mirela Došen
10.	Povijest	8.b	1	1	35	Ivana Dautanec
UKUPNO V. - VIII.		6	37	6	315	-
UKUPNO I. - VIII.		10	65	8	455	-

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 trećih razreda planira se provesti obuka plivanja u ožujku ili travnju 2020.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 učiteljica.

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

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija	Planirani broj sati
	I. Programiranje rada škole		180
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	90
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII., VIII. i IX.	30
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.	40
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.	20
	II. Organizacijsko – materijalni poslovi		350
1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika i tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	50
2.	Izrada prijedloga finacijskog plana tekućih izdataka škole za 2021. godinu	VIII. i IX.	20
3.	Izrada prijedloga finacijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2021. godinu	VIII. i IX.	20
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2021. godinu	VIII. i IX.	10
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2021. 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 finacijskog 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 bročanim 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		344
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno – obrazovnog rada u školi	tijekom godine	184
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		200
1.	Organizacija rada administrativno – financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	50
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja i ocjenivanja učenika	tijekom godine	50
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	20
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne i školske godine i kvartalno		30
	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		180
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 <ul style="list-style-type: none"> - Martinjski dani Virja 2020. – Večer kulture – promocija knjiga, izložba, koncert - Kajkavski etnokviz - Božićna priredba - Priredba za Dan škole - Mala virovska PRKAČIJADA - Dječji sajam - Priredba za osmaše - Priredba za đake prvašiće 	tijekom godine	110
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja javnim priredbama	tijekom godine	10
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		90
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	31
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:	1784
Godišnji odmor:	240
<u>Blagdani</u>	<u>64</u>
Ukupno:	2088

Rujan, 2020.

Ravnateljica Marica Cik Adaković, prof.

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

Osnovna škola prof. Franje Viktora Šignjara, Virje
šk. god. 2020./2021.

Stručna suradnica pedagoginja: Ena Balabanić, mag.
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

RE DN I BR OJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SU RADNICI	VRIJEM E REALIZ ACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA				individual ni, grupni, timski		317
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	rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavan je pedagoške dokument acije, analitičko promatran je, savjetovan je	rujan, listopad , lipanj, kolovoz	67
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje						145
1.2 .1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, preventivnog programa, Školskog kurikulum a, statistički podaci,okvirni vremeni pisanih provjera znanja, e- Dnevnik (administracija, uvid), e- matica-uvid	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji,va njski suradnici, i školski tim za izradu kurikulum a škole- Tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavan je pedagoške dokument acije, analitičko promatran je,	rujan, listopad , lipanj, kolovoz	100
1.2 .2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						15
1.2 .3	Planiranje projekata i istraživanja (Otvoreni kišobran, Dan otvorenih učionica, Dječji sajam, Virovska prkačijada, obilježavanje važnih datuma, Mali humanitarko, Daj 6, Zuna putovnica)						10
1.2 .4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju						20

	učitelja											
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje						95					
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 Povjerenstva za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-Tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	20					
1.3 .2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						20					
1.3 .3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						10					
1.3 .4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						20					
1.3 .5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5					
1.3 .6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						20					
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati Školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	10					
1.4 .1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						10					
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	1008					
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačeno st grupa učenika unutar svih	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rad u Povjerenstvu za podjelu - rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	113
2.1 .1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića											10
2.1 .2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi - ovisno o epidemiološkim mjerama											5
2.1 .3	Radni dogovor povjerenstva za upis											20
2.1 .4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)											20

2.1 .5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.		vrtića			43
2.1 .6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						15
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija						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	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
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						328
2.3 .1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada	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	50
2.3 .2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.					20
2.3 .2 1	Početnici, novi učitelji						28
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.				80
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	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, mogućnosti izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija,s	tijekom školske godine	90

	važnih datuma) , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje - <i>ovisno o epidemiološkim mjerama</i>	ovisnosti. Osvijestiti štetnost ovisnosti. Poticati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Pripremiti učenike za samostalno učenje.			avjetodav ni rad		
2.3 .4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno- obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnj em planu i progra mu rada škole	158
2.3 .4 1	Rad u RV	34					
2.3 .4 2	Rad u UV	34					
2.3 .5	Rad u stručnim timovima- projekti: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu Školskog kurikuluma, Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetenci ja.	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.					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 napredovan je učenika
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno- obrazovni tretman. Podrška u prevladavan ju 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.Naručiti udžbenike.	učenici, učitelji, roditelji,	individual no, razgovori, savjetodav ni rad,pedag oško praćenje učenika	tijekom školske godine	60
2.4 .1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						10
2.4 .2	Upis i rad s novopridošlim učenicima						10
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 procesu.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave		metoda razgovora, obrada podataka i	tijekom školske godine	245
2.5 .1	Savjetodavni rad s učenicima						

2.5 .1 1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest.		rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje,		15
2.5 .1 2	Vijeće učenika		Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada.		je, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika		5
2.5 .2	Savjetodavni rad s učiteljima	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta.	Razvijati samopouzdanje učenika.				60
2.5 .3	Suradnja s ravnateljem	Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.				20
2.5 .4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						20
2.5 .5	Savjetodavni rad s roditeljima						15
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						5
2.5 .5 1.3	Odrastanje/adolescencija						5
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				individualni, grupni, frontalni		15
2.6 .1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu.	učitelji, roditelji, šk.	predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim	tijekom školske godine	15
2.6 .2	Predavanja za učenike:	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	djelatnici iz službe PO			51
2.6 .2 1	<i>Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja</i>						3
2.6 .2 2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>						3
2.6 .2 3	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>						3
2.6	Predstavljanje ustanova za						2

.3	nastavak obrazovanja				školama		
2.6 .4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						10
2.6 .5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	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, l istopad, svibanj, l ipanj	5
2.6 .6	Individualna savjetodavna pomoć						15
2.6 .7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						10
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika				predavanja, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	15
2.7 .1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
2.7 .2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave						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, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE						110
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						70
3.1 .1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. 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	10
3.1 .2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						10
3.1 .3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						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		138
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga						97
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	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	tijekom školske godine	10
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						10
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost						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 (Loomen)						30
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje						
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova	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, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	2
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						41
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje,	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji	radionice, razgovor	tijekom školske godine	2
4.2	Koordinacija skupnog						10

.2	usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	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.	stručnih vijeća u školi, savjetnici						2
4.2	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje									2
.3	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature									15
4.2	Rad s učiteljima pripravnicima									0
.4	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo									10
4.2	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje									
.5	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo									
4.2	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje									
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST									105
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	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	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									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									30
5.2	.2									20
5.2	.3									20
5.2	.4									30
6.	OSTALI POSLOVI									106
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj	pisanje, rad na tekstu, rad na računaru		tijekom školske godine			106
SVEUKUPNO:									1784	

Godišnji odmor : 240

Državni blagdani: 64 sati

Sveukupno: 2088 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Škola nema odobreno radno mjesto stručnog suradnika psihologa.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA KNJIŽNIČARA ZA 2020./2021. GODINU

AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOST I	VRIJEME AKTIVNOSTI	BROJ SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	KNJIŽNIČAR		
- omogućiti pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora te bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživačkog rada.	-//-	Cijelu školsku godinu 2020./2021.	80
- organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i razvijanje NAVIKE korištenja školske knjižnice te sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja i e-kataloga školske knjižnice i drugih knjižnica.	-//-	-//-	120
- Upoznati učenike prvih razreda i novih učenika sa školskom knjižnicom i izraditi članske iskaznice / mogućnost virtualnog predstavljanja - učenici trećih i četvrtih razreda koji dolaze iz područnih razrednih odjela Šemovci, Hampovica, Miholjanec – prema rasporedu - izrada članskih iskaznica po potrebi (izgubljenje, uništene)	-//-	Rujan -listopad	15
- pružati POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi (obrađujući nastavne jedinice planirane KIPom)	-//-	kroz godinu	75
- pružati neposrednu pedagošku pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; omogućiti virtualno kontaktiranje sa školskom knjižničarkom; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora, citiranja bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; razvijanje INFORMACIJSKE pismenosti	-//-	-//-	80
Pomoći učenicima u izradi edukativnih plakata i postera , te izbor digitalnih alata za izradu ppt prezentacija za nastavu.	-//-	-//-	79
- raditi s učenicima u čitaonici: (nakon ukidanja Mjera) KORIŠTENJE RAČUNALA za učenje i istraživanje; usmjeravanje (projekti poticanja čitanja i nastavne	-//-	-//-	80

jedinice iz KIPa)			
Pomagati u POSUDBI lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; upućivati na prednosti korištenja e-kataloga školske knjižnice; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti kroz Teams aplikaciju i virtualnu školsku knjižnicu te društvene mreže koje korisnici školske knjižnice koriste	-//-	-//-	79
- Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE PISMENOSTI učenika uključivanjem učenika u projekte i raspisane natječeaje knjižničarskih udruga kao što je Stvarajmo e-kreativno, S knjigom izlazim..., projekt u suradnji s učiteljicom Katarinom Franjo i eTwinning projekti u suradnji s 3. a razredom i učiteljicom Draženkom Patačko te učiteljicama stranih jezika.	-//-	-//-	120
- Sustavno upoznavanje digitalnih alata – informacijsko opismenjivanje, unapređivanje prezentacijskih vještina	-//-	-//-	62
Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.	-//-	-//-	80
- provoditi Knjižnično-informacijski program	-//-	-//-	79
Broj sati:			949
2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATOST			
<u>PLANIRANJE</u> – Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti Knjižnice (za vrijeme trajanje Pandemije, osmisliti virtualne kulturne sadržaje i put do publike) u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole. <u>NABAVA</u> – Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu. Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa <u>IZRADA POPISA LITERATURE</u> , tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole i njihovo objavljivanje. <u>OBLIKOVANJE ZBIRKE</u> – Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici putem virtualne knjižnice i društvenih mreža, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave. <u>OBRADA GRAĐE</u> – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa <u>IZRADA POMAGALA</u> – Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga te popisi AV građe po predmetima, radi boljeg planiranja i korištenja u	Knjižničar	Rujan	40
	-//-	Rujan	40
	-//-	Kroz godinu	50
		-//-	50
			50

nastavi. <u>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI</u> – Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu. <u>IZVJEŠĆA</u> o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole. <u>ZAŠTITA GRAĐE</u> REVIZIJA I <u>OTPIS KNJIGA</u> (završna faza)	-//-	-//-	
	-//-	prosinač, travanj	40
	-//-	prosinač, kolovoz	20
	-//	srpanj, kolovoz	36
		rujan, listopad	
Broj sati:			326
Kulturna i javna djelatnost knjižnice			
- Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija na razini škole kroz školsku godinu, Pripremanje i postavljanje tematskih izložaba u virtualnoj knjižnici u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole (knjižnični pano) - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana. - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike, Kajkavski etnokviz., Predmartinjska večer kulture, Bobnjar, LiDraNo, Dan škole, Mala Prkačijada, Dječji sajam) - Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, virtualne knjižnice, web podstranice školske stranice, panoa i hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima, priznanjima i zahvalama za rad i postignute uspjehe naših učenika te stvaranja ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru škole. - Izgradnja i čuvanje ZAVIČAJNE ZBIRKE škole, sa svim važnim priznanjima, fotografskim materijalom i albumima učenika - Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici: Narodna knjižnica s čitaonicom Virje, Dječji vrtić „Zrno“ te razne kulturne udruge - Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama u Županiji. - Suradnja s nakladnicima, muzejima, galerijama, županijskim knjižnicama, NSK i drugim kulturnim ustanovama.	-//-	Rujan	20
	-//-	Kroz godinu	20
	-//-	Kroz godinu	100
	-//-	Kroz godinu	20
	-//-	Proljeće	10
	-//-		

		Kroz godinu	12
Broj sati:			182
Stručno usavršavanje			
<p>Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature)</p> <p>Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike</p> <p>Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole</p> <p>Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u hrvatskom i europskom obrazovnom sustavu (SchoolGateway, etwinning, Ersamus+)</p> <p>Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom Koprivničko-križevačke županije za školske knjižnice, voditeljicom Aktiva.</p> <p>Sudjelovanje na Prolječnoj školi školskih knjižničara RH 2021.</p> <p>Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima, Timu za kvalitetu, Timu za kurikulum škole te razrednim i predmetnim aktivima</p>	<p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p>	<p>Kroz godinu</p> <p>Listopad, prosinac, travanj, svibanj</p> <p>Travanj</p> <p>Kroz godinu</p>	
Broj sati			126
Suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima škole			
<p>Suradnja s ravnateljicom škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.</p> <p>Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature te periodike za učenike i nastavnike .</p> <p>Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika.</p> <p>Suradnja u svezi nabave AV građe za potrebe nastave</p> <p>Suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.).</p> <p>Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika</p> <p>Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike .</p> <p>Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.</p> <p>Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.</p> <p>Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, tajnicom škole i učeničkim vijećem (novi djelatnici i učenici, dugovanja i sl.).</p> <p>Suradnja s računovođom škole u svezi nabave</p>	<p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p>	<p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p>	<p>13</p> <p>13</p> <p>25</p> <p>23</p> <p>13</p> <p>13</p>

knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.	-//-	-//-	13
Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine	-//-	-//-	13
Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavi stručne literature, AV građe, stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike škole.	-//-	-//-	13
Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike.	-//-	-//-	23
Suradnja s profesorima hrvatskog jezika u izradi i uređivanju Školskog lista Mali Virovec, priprema materijala, fotografija, dokumenata i sl.	-//-	-//-	13
	-//-	-//-	13
	-//-	-//-	17
Broj sati			201

UKUPNO : 1784 sati

Godišnji odmor: 30 x 8 = 240 sati

Državni blagdani: 8 x 8 sati = 64 sata

Ukupno : 38 x 8 = 304 sata

Radni dani i sati: 223 dan x 8 sati = 1784 sati

Ukupno godišnje sati: 2088 sati

PRILOZI:

KURIKULI:

Izvanučioničke aktivnosti školske knjižnice: Etnokviz – Drava

Projekti: Kajkavski etnokviz

S knjigom izlazim...

Aktivnosti poticanja čitanja (susreti s književnicima, razredna čitanja naglas, čitanja polaznicima Dječjeg vrtića “Zrno”, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, #kvizbookpizzamanija)

Plan odgojno-obrazovnih aktivnosti s popisom lektire

Plan kulturne i javne djelatnosti

Plana nabave knjiga

Plan stručnog usavršavanja

Izvedbeni plan i program

Potpis:

Đurđica Krčmar Zalar, prof.

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE ZA ŠK. GOD. 2020./2021.

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

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

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

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

PODRUČJE RADA

1. NEPOSREDNI RAD

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

3. OSTALI POSLOVI

1. NEPOSREDNI RAD

A) neposredni rad s učenicima

Neposredni rad s učenicima uključuje:

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

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

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

Ovaj rad se odvija individualno, u paru ili grupno te je u potpunosti prilagođen teškoćama svakog pojedinog učenika.

Rad sa svakim učenikom se odvija jednom ili više puta tjedno ovisno o vrsti i težini poteškoće.

Neposredni rad s djecom se obavlja u logopedskom kabinetu u OŠ prof. Franje Viktora Šignjara, Ivana Gundulića 5a, Virje. Učenici dolaze na vježbe sami ili u pratnji roditelja.

B) poslovi oko provođenja pedagoške opservacije učenika

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

C) suradnja s roditeljima

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

Oblici suradnje s roditeljima:

- individualni razgovori s roditeljima s ciljem što boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku,
- upoznavanje učenikovih roditelja s programom i postupkom pedagoške opservacije,
- upoznavanje roditelja o školovanju učenika po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke te 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

Sadrži:

- pripremanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju u suradnji s roditeljima, učiteljima, školskom liječnicom...,
- pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzo-motoričkog 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

Sadrži:

- 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

Sadrži:

- 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	20	18	964
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	20	18	153
1.3.	Suradnja s roditeljima	6	8	10	10	10	5	10	5	5	5	0	0	66
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	50	56	50	60	48	50	70	48	48	70	14	10	574
2.1.	Planiranje i programiranje	30	10	10	20	15	10	20	10	14	2	5	0	146
2.2.	Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	15	30	25	20	15	10	20	15	20	28	4	5	179
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	0	2	5	5	8	10	10	13	5	20	0	0	78
2.4.	Stručno usavršavanje	5	14	10	15	10	20	20	10	9	20	5	5	143
3.	OSTALI POSLOVI (UV,RV,predavanja,roditeljsk i sastanci školska dokumentacija i sl.)	60	20	10	16	4	10	14	20	20	30	22	20	246
	UKUPNO SATI	176	176	160	176	152	160	184	168	168	160	56	48	1784
	Godišnji odmor													240
	Blagdani													64
	Sveukupno													2088

Rujan, 2020.

Planirala:
Ivana Radić, prof. logoped

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Godišnji odmor: 240	Blagdani:64	Ukupno sati: 2088
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Blagajnički poslovi, Naručivanje robe Godišnji plan škole Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje Poslovi javne nabave Sjednice školskog odbora Poslovi oko osiguranja škole i učenika Natječaji Ugovori o radu, Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Rad sa strankama Priprema raznih materijala za učitelje Izrada nacрта općih akata Kadrovski poslovi –e-MIO, e-HZZO, Natječaji 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 Urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) Blagajnički poslovi 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 Objava natječaja za zapošljavanje Ugovori o radu Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Sjednice školskog odbora Poslovi oko osiguranja učenika 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 evidencije registra zaposlenih Statistički izvještaji Administrativni poslovi – izrada dopisa, odluka i sl. Ostali poslovi</p>	<p>176</p>
<p>STUDENI</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Blagajnički poslovi Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) 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 Sjednice školskog odbora Suradnja sa društvenom sredinom u svezi organizacije Martinja i Dana Općine Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u E- Matici Vođenje evidencije registra zaposlenih Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Rad sa strankama Arhivski poslovi Administrativni poslovi Ostali poslovi</p>	<p>160</p>

<p>PROSINAC</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Blagajnički poslovi Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) 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 Sjednice školskog odbora Vođenje školske dokumentacije (dosjei radnika, evidencije...) Arhivski poslovi Poslovi oko javne nabave Priprema raznih materijala za učitelje Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u E- Matici Vođenje evidencije registra zaposlenih Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Administrativni poslovi Ostali poslovi Blagdan (1)</p>	<p>176</p>
<p>SIJEČANJ</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Organizacija rada školske kuhinje Blagajnički poslovi Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoć.-teh. osoblja Sjednice školskog odbora Vođenje školske dokumentacije (dosjei radnika, evidencije...) Priprema raznih materijala za učitelje Poslovi oko kraja 1. polugodišta Zaključivanje djelovodnika, urudž. zapisnika i ostalih knjiga te otvaranje novih Raspisivanje natječaja Ugovori o radu Kadrovski poslovi Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u E- Matici Vođenje evidencije registra zaposlenih Ostali poslovi Blagdan (2)</p>	<p>152</p>

VELJAČA	Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Blagajnički poslovi Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) Organizacija rada i kontrola nad radom pomoć.-teh. osoblja Organizacija rada školske kuhinje Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Sjednice školskog odbora Kadrovski poslovi Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u E- Matici Ostali poslovi	160
OŽUJAK	Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Blagajnički poslovi Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) 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 Raspisivanje natječaja Ugovori o radu Sjednice školskog odbora Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Kadrovski poslovi Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u E- Matici Prisustvovanje aktivu Rad oko organizacije Proslava Dana škole Obilazak PŠ	184
TRAVANJ	Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Blagajnički poslovi Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) 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 Sjednice školskog odbora Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Raspisivanje natječaja Ugovori o radu Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u E- Matici Blagdan (1) Ostali poslovi	168

SVIBANJ	Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) Blagajnički poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoć.-teh. osoblja Organizacija rada školske kuhinje Sjednice školskog odbora Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Rad na ugovaranju poslova u svezi popravaka i održavanja školske zgrade Organiziranje školskih ekskurzija Izrada prijedloga rješenja za godišnje odmore i odluka o korištenju	168
LIPANJ	Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) Blagajnički poslovi Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Planiranje godišnjih odmora Organizacija rada i kontrola nad radom pomoć.-teh. osoblja Organizacija rada školske kuhinje Poslovi u svezi kraja školske godine Kadrovski poslovi Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u E- Matici Nabavka pedagoške dokumentacije i ostalog materijala za rad Blagdani (2)	160
SRPANJ	Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) Poslovi u svezi kraja školske godine Kadrovski poslovi Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u E- Matici Godišnji odmor	96 <hr/> 80 176

KOLOVOZ	Godišnji odmor (144) Prijem i otprema pošte, e-mailova Urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika (šihterica) Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Blagajnički poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoć.-teh. Osoblja Organizacija rada školske kuhinje Ugovori o radu Planiranje i priprema nove šk. godine Blagdani (1)	176
	(32)	

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje - plaćanje računa - vođenje knjige ulaznih računa - kontiranje - knjiženje - 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 - blagdan 	176
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme radnje za inventuru - kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje - kontiranje - knjiženje - obračun plaće djelatnika - statistički izvještaji i tabele - izvještaji o financijskom poslovanju 	168

	<ul style="list-style-type: none"> - riznica - razni nepredvidivi poslovi - vođenje knjige ulaznih računa - blagdan 	
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi prilikom iveriture - kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje - kontiranje - knjiženje - obračun plaće djelatnika - plaćanje računa - riznica - ostali nepredvidivi poslovi - priprema za godišnji obračun - blagdan 	184
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 - pripremne radnje za izradu godišnjeg obračuna - blagdan 	168
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - otvaranje nove poslovne godine - riznica - obračun plaća djelatnika - vođenje knjige ulaznih računa - kontiranje i knjiženje - ostali poslovi 	160
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - zaključivanje prošlogodišnjih knjiga - kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje - kontiranje i knjiženje poslovnih promjena - vođenje knjige ulaznih računa - riznica - obračun plaće djelatnika - izrada statističkih izvještaja - 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 RAD-1 - ostali poslovi - izrada obračuna I-III MJ. - kontiranje - blagdan 	176
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje - plaćanje računa 	168

	<ul style="list-style-type: none"> - riznica - izrada stat.izvještaja i tabela - kontiranje - knjiženje - obračun plaće djelatnika - vođenje knjige ulaznih računa - ostali nepredvidivi poslovi - blagdan 	
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 ZAP-u I-VI - polugodišnji obračun poslovanja škole - riznica - godišnji odmor - ostali poslovi 	176
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - godišnji odmor - kontiranje - knjiženje - plaćanje računa - obračun plaće-priprema - ostali poslovi - izvještaji - blagdan - riznica 	176

REKAPITULACIJA

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

LIPANJ	176
SRPANJ	176
KOLOVOZ	176

SVEUKUPNO SATI: 2088

VIRJE, 24.09.2020.godina

Računovođa: Nevenka Arap

5.8. Plan rada školskog liječnika

Služba za školsku medicinu

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH MJERA ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020. /2021.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

2. NEOBVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

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

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

5. SCREENINZI

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

6. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

7. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

8. NAMJENSKI PREGLEDI

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

9. 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. 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

3. NEOBVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

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

4. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

5. SCREENINZI

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

6. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

7. 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

8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141
Mobitel: 098 / 592 798
e-mail: skolska.medicina.kc@zzjz-kkz.hr ;
kosandrejakos@gmail.com

U Koprivnici, 3.09.2020.

Nadležni školski liječnik :

Andreja Kos Milkić, dr.med.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Izazovi početka nove školske godine. Razvojni plan škole. Prihvatanje školskog kurikulumu i godišnjeg plana rada škole te strukture radnog vremena. O radu u COVID – 19 okolnostima.....	Ravnateljica Pedagoginja Članovi
XI./XII.	Izvešće 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 prihvatanje 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 prihvatanje Godišnjeg plana i programa rada Razmatranje i prihvatanje školskog kurikulumu	Ravnateljica Pedagoginja razrednici
	Organizacija i obilježavanja Dječjega tjedna i Dana kruha	Pedagoginja

X.		Ravnateljica Voditeljica DND-a Virje
XI.	Organizacija Martinjskih dana Virja 2020.	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 Voditeljica Male lige protiv raka Pedagoginja
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 2021./2022. 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. 2019./2020. god. te informacija o početku nove 2020./2021. Analiza i razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu.	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 Pedagogica
IV.	Osobni i zajednički interesi učenika, učitelja i roditelja – razmatranje i prijedlozi	Pedagogica
VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole - negativna i pozitivna iskustva u 2020./2021. 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 2020./2021.

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 kroz kurikulumskih tema za izradu školskog kurikulumu	Stručno vijeće RN	Rujan, 2020. Pedagoginja Voditeljica SA RN	2
Aktualnosti Škole za život Iskustva rada u novoj reformi Obiteljske prilike i neprilike	Stručno vijeće RN	Prosinac, 2020.; Maja Šoš, voditeljica Aktiva, Ivanka Seleš, Katarina Klanac,	2

Izvješća sa stručnih skupova		Nevenka Ljubić Volarić Ena Balabanić, pedagoginja	
Aktualnosti Škole za život Neuredan rukopis- lijenost ili disgrafija? Dan otvorenih učionica Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće RN	Ožujak, 2021. Maja Šoš, voditeljica Aktiva Ivana Radić, logopedica	2
Aktualnosti Škole za život Wordwall Stres Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće RN	Svibanj, 2021. Maja Šoš, voditeljica Aktiva Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka	2
Stručno vijeće predmetne nastave			
Donošenje Godišnjeg plana rada stručnog aktiva PN Planiranje krozkurikulumskih tema za izradu školskog kurikuluma	Stručno vijeće PN	Rujan, 2020. učitelji Ena Balabanić, pedagoginja	2
Aktualnosti Škole za život Obiteljske prilike i neprilike Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće PN	Prosinac, 2020. Učitelji Ivan Hapavel, voditelj Aktiva Ena Balabanić, pedagoginja	2
Aktualnosti Škole za život Selektivni mutizam Dan otvorenih učionica Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće PN	Ožujak, 2021. Učitelji Ivan Hapavel, voditelj Aktiva Ivana Radić, logopedica	2
Aktualnosti Škole za život Wordwall Stres Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće PN	Svibanj, 2021. Učitelji Ivan Hapavel, voditelj Aktiva Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Ena Balabanić	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
Pravilnici	Učiteljsko vijeće	Rujan, 2020. Ravnateljica, pedagoginja	1
Igrom do čitanja	Učiteljsko vijeće	Listopad, 2020. Sanjica Kovač	1
Neurobik	Učiteljsko vijeće	Studeni, 2020. Ivanka Seleš	1
Trenutno aktualna tema	Učiteljsko vijeće	Prosinac, 2020. Darko Herbai	1
Analiza virovske izdavačke djelatnosti i njezin doprinos razvoju nakladništva u Koprivničko-križevačkoj županiji	Učiteljsko vijeće	Siječanj, 2021. Katarina Franjo	1
Vrednovanje u razrednoj nastavi	Učiteljsko vijeće	Veljača, 2021. Lidija Šiptar	1
Što nas je naučila korona?	Učiteljsko vijeće	Ožujak, 2021. Draženka Patačko	1
Novo ovisnosti	Učiteljsko vijeće	Travanj, 2021. Nikolina Zglavnik Matica	1
Disanje	Učiteljsko vijeće	Svibanj, 2021. Marko Blažeković	1
Uloga učitelja u obrazovanju Roma	Učiteljsko vijeće	Lipanj, 2021. Maja Šoš	1
„Što sve zvuči“ – prezentacija hrvatskih tradicijskih glazbala	Učiteljsko vijeće	Srpanj, 2021. Dražen Štefan	1
Ukupno sati tijekom školske godine			11

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 2020./2021.

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 Dramsko- recitatorske 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, predstavnici Lige KKŽ-a i učitelji volonteri
2.	Međuopćinska i županijska sportska natjecanja – košarka i nogomet	Ovisan o prijavi i plasmanu	Ravnateljica, pedagoginja, tajnica, učiteljica 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 predstavnici 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	330	1	Razrednici Učiteljica Željka Kišić
	Svjetski dan hrane	330	1	
	Dan jabuka, Dan plodova Zemlje	330	2	
	Sakupljanje novčane pomoći za Crveni križ	87	5	
XI.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	330	2	Učiteljica Željka Kišić pedagoginja
XII.	Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2020.	28	1	KKŽ Učiteljice 1. razreda
II.	Zubna putovnica- program prevencije oralnog zdravlja za 6. razrede Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a – Dan zlatne vrpce	40 330	1	Školska liječnica (HZZJZ) Ravnateljica, predstavnici Lige KKŽ-a i učitelji volonteri Učiteljica Draženka Patačko
III.	Rad u školskom vrtu i održavanje školskog okoliša – razredna i predmetna nastava	330	50	Razrednici
	Svjetski dan voda	330	20	Učitelji
IV.	Dan planeta Zemlja	330	20	Razrednici
	Uređenje školskog parka	181	10	
V.	Svjetski dan nepušača VII., VIII. r.	91	2	Razrednici Učiteljica Željka Kišić
VI.	Sistematski pregledi za upis u prve razrede	40	25	Liječnica šk. medicine, pedagoginja, logopedinja učitelji
	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša	330	20	Željka Kišić, Darko Herbai Razrednici

Posebna se briga vodi oko uređenja okoliša i unutrašnjosti škole. Učenici su često u školskom vrtu i veliki dio slobodnog 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 4. 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. 2020./2021.

Voditelj/i ŠPP: 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					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. OTVORENI KIŠOBRAN – prevencija ovisnosti, učenje o štetnosti pušenja, alkohola i njihovu utjecaju na zdravlje i odnose u obitelji, vježbanje socijalnih vještina Četiri radionice za učenike: <ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznajmo se bolje 2. Alkoholizam 3. Pušenje i zdravlje 4. Kako reći NE 	HZJZ	6.	40	pedagoginja, djelatnica Zavoda za javno zdravstvo	5

<p>Predavanje za roditelje: „Prevenција ovisničkih ponašanja kod djece“ .</p> <p>CILJEVI: osvijestiti kod učenika kako pušenje i pijeње 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>					
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<p><u>ZDRAVSTEVNI ODGOJ</u></p> <p>Živjeti zdravo</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 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>	AZOO	1. 3. 5. 7. 8. 1.- 8.	28 37 50 57 34 330	razrednici, pedagoginja, školska liječnica, ginekolog, Liga protiv raka, učiteljica Prirode i, Biologije Željka Kišić, učiteljica Kemije Mirela Došen	4 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>CILJEVI: 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.	57	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.</p> <p>Ilustracije su poticaj za razgovor o zubima i zubnom zdravlju.</p> <p>CILJEVI: unaprijediti oralno zdravlje djece, podizanje svijesti djece o postojanju i važnosti prvih trajnih kutnjaka</p>	HZJZ	1.	28	učiteljice prvih razreda	1
<p><u>ZUBNA PUTOVNICA</u></p> <p>-dentalni preventivni pregledi kod stomatologa za učenike 6. razreda - ispunjavanje obrasca „Zubna putovnica“</p>	HZJZ	6.	40	pedagoginja, razrednici 6. razreda, školska liječnica, stomatolozi	3
<p><u>SIGURNO U PROMETU</u></p> <p>Učenici sudjeluju na predavanjima o sigurnosti u prometu, izrađuju plakate, voze bicikl na improviziranom školskom poligonu poštujući prometna pravila. Djelatnici PU Koprivničko križevačke županije i HAK-a iz Koprivnice</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.	28 50	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,</p>	škola	1.- 8.	330	Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka, Ena Balabanić, pedagoginja, razrednici, Ivana Radić, logopedinja	5

<p>nenasilno rješavanje sukoba</p> <p>Učenici aktivno sudjeluju u radionicama i predavanjima te aktivnostima projekata, izrađuju plakate i uređuju panoje prilikom obilježavanja značajnih datuma (Međunarodni dan nenasilja – 2.10., Međunarodni dan tolerancije – 16.11., Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15. studeni – 15. prosinca, Međunarodni dan dječjih prava – 20.11., Dan ružičastih majica- veljača), uključuju se u lokalno sportsko društvo, sudjeluju u aktivnostima zdravstvenog odgoja te Dana škole i 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>					
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
Razgovori s roditeljima prema potrebi	roditelji	Prema potrebi	pedagoginja, školska liječnica
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
Predstavljanje ŠPP – rujan 2020.	Vijeće roditelja	1	Pedagoginja, ravnateljica
Evaluacija ŠPP - lipanj 2021.	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			
Obiteljske prilike i neprilike Stres	učitelji	1	pedagoginja
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Lijeva i desna hemisfera	učitelji	1	logopedinja
Selektivni mutizam	učitelji	1	logopedinja

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Isplanirano u Financijskom planu za 2020 i 2021., no uvelike ovisno o financijskim mogućnostima – odobrenim sredstvima – Županije i Općine 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 Dječjega sajma su izostali zbog pandemije, ali se uzdamo u našu Općinu, Županiju i nadležno MZO-a.

Ove je godine MZO uplatilo sredstva za nabavu prijenosnih računala za područne škole.

Škola će redovito voditi brigu o tekućem održavanju i provoditi godišnje preglede i servise sustava grijanja, ložišta i dimovoda, ispitivanje vatrogasnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacija i mjerenje osvijetljenosti radnog prostora, mjere dezinsekcije i deratizacije te HACCAP standard.

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

Planiramo postaviti zaštitnu dvorišnu ogradu ispred ulaza upodručnoj školi u Šemovcima te potpornji zid u područnoj školi u Miholjancu.

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 7. listopada 2020. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole:

Marica Cik Adaković, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Lidija Šiptar, dipl. učiteljica savjetnica

**Klasa:602-02/20-01/81
Ur.br:2137-41-03/20-1
Virje, 7. listopada 2020.**