

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE**
za školsku godinu 2023./2024.

Virje, rujan 2023.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

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

2. **Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**
 - 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima
 - 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
 - 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

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

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

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

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

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

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

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

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

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

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

9. Plan nabave i opremanja

10. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. **Godišnji planovi i programi rada učitelja**
2. **Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
3. **Plan i program rada razrednika**
4. **Individualizirani odgojno-obrazovni programi za učenike s teškoćama**
5. **Plan i program rada s 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:	http://os-fvsignjara-virje.skole.hr/
Šifra škole:	06-260-001
Matični broj škole:	3066304
OIB:	66543698772
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:010029101 zadnja promjena: 22. 05. 2014.
Škola vježbaonica za:	
Ravnateljica škole:	Marica Cik Adaković, prof. mentorica
Zamjenica ravnateljice:	Katarina Franjo, prof. savjetnica
Voditeljica smjene:	Ena Balabanić, mag.
Voditeljica područne škole Šemovci:	Draženka Patačko
Voditeljica područne škole Hampovica:	Ivanka Seleš
Voditeljica područne škole Miholjanec:	Nevenka Ljubić Volarić
Broj učenika:	289
Broj učenika u razrednoj nastavi:	125
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	164
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	64
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00-15:00
Broj radnika:	55
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	21
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	5

Broj vođitelja ŹSV-a:	0
Broj rađunala u Źkoli:	55
Broj specijaliziranih uđionica:	7
Broj općih uđionica:	16
Broj Źportskih dvorana:	3 – stara i nova u matiĉnoj Źkoli i jedna u PRO Źemovci
Broj Źportskih igraliŹta:	5
Źkolska knjiŹnica:	1
Źkolska kuhinja:	1 i 2 blagovaonice u matiĉnoj Źkoli

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom podruĉju

Osnovna Źkola prof. Franje Viktora Źignjara iz Virja kao matiĉna Źkola ima i podruĉne odjele, u Źemovcima 1. i 2. razred, Miholjancu 1. i 2. razred, a u Hampovici 1. i 2. razred.

Ostali uĉenici s tog podruĉja pohađaju nastavu u Virju i organiziran im je prijevoz.

U matiĉnoj su Źkoli u razrednoj nastavi po dva odjela u svim razredima, osim u 1. U predmetnoj nastavi po dva odjela su u 5. i 6.r., a tri u 7. i 8. Źkola ove godine ima ukupno 20 odjela. Naselja u kojima se nalaze podruĉne Źkole smjeŹtana su uz glavne prometnice tako da je prometna povezanost s matiĉnom Źkolom vrlo dobra. Osim đaĉkih linija postoje i druge autobusne linije kojima se mogu koristiti uĉenici, ako ostanu na izbornoj nastavi ili grupama slobodnih aktivnosti.

Od Źkolske godine 2012./2013. u naŹoj je Źkoli formiran PRO Umjetniĉke Źkole *F. Pintarić* iz Koprivnice suglasnoŹu MZOS-a i od tada naŹi uĉenici uspjeŹno pohađaju program te Źkole u Virju.

Na naŹem Źkolskom podruĉju mreŹa Źkola ostala je ista.

1.2. UnutraŹnji Źkolski prostori

Źkolski prostor vrlo je funkcionalan i u potpunosti zadovoljava potrebe uspjeŹnog ostvarivanja odgojno-obrazovnih zadaća i programa, ali ga je potrebno opreмати novom didaktiĉkom opremom te ulagati u odrŹavanje (zidova, namjeŹtaja i parketa).

NAZIV PROSTORA (klasiĉna uđionica, kabinet, knjiŹnica, dvorana)	Uđionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veliĉina u m ²	Broj	Veliĉina u m ²	Opća opremljenost	Didaktiĉka opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	106			3	3
2. razred	2	110			3	3
3. razred	2	110			3	3
4. razred	2	106			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	107,14			3	3

Glazbena kultura	1	52,5			3	3
Vjeronauk	1	53,7			3	3
Strani jezik	2	107,4			3	3
Matematika	1	53,7			3	3
Priroda, Biologija, Kemija			1	69	2	2
Fizika, Matematika			1	52,5	3	3
Povijest	1	53,7			3	3
Geografija	1	99,4			3	3
Tehnička kultura, Likovni			1	61,7	2	2
Informatika			1	53,7	3	3
OSTALO						
Sportska dvorana stara	1	306,2			3	3
Sportska dvorana nova	1	1260			3	3
Sportska dvorana PŠ Šemovci	1	69,44			2	3
Knjižnica	1	96,3			3	3
Dvorana za priredbe	1	200			3	3
Zbornica			1	35,5	3	3
Uredi			4	62,3	3	3
PODRUČNA ŠKOLA						
Miholjanec	1	65,48			2	3
Šemovci	1	63,70			3	3
Hampovica	1	42	11,75		3	3
U K U P N O:						

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

1.3. Školski okoliš

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

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

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

U blizini škole nalaze se sportski tereni te tereni Sportskog društva „Podravac“ s osvijetljenim teniskim, nogometnim i košarkaškim igralištem. U sklopu uređenja okoliša sportske dvorane uređeno je rukometno igralište i atletska staza. U školskom su parku postavljene klupe i stolovi kako bi učenici, pogotovo putnici, za vrijeme lijepa vremena sjedili i učili, u urednom i lijepom okolišu. Uz ljetnu

pozornicu postavljene su i tri vanjske učionice. Pretprošle smo godine opet prošli na Ininom natječaju te smo tim sponzorstvom urediti kružnu klupu u vrtnoj učionici. Škola je energetska obnovljena, ljeti nam je ugodno bez klimatizacije, a zimi trošimo znatno manje energije za grijanje. Učenici i zaposlenici kroz višegodišnju pripremu i edukaciju o štednji energenata.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je vrlo dobra, ali je problem kratki vijek informatičke opreme – stoga je potrebno neprestano ulagati u novu opremu kako bi naš rad održao kvalitativnu razinu na koju smo navikli i koju želimo zadržati. Ove godine nastavljamo s opremanjem nastavnim sredstvima i pomagalima, 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“ u 2019. nabavljena su 83 tablet računala, a u 2020. 141 tablet računalo, sredstvima MZO-a, 20 stolnih računala za informatičku učionicu, 16 laptopa za učitelje, 6 laptopa za područne škole i 10 projektor. U 2021. u sklopu 2. faze projekta e-Škole svi su učitelji dobili prijenosna računala, naravno u suradnji sa školama na kojima rade kolegice i kolege u dijelu radnoga vremena.

No, problem su česti kvarovi i kratak vijek sve te opreme.

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

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

1.4.1.

Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1000	1500
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	970	2221
Književna djela	1376	2050
Stručna literatura za učitelje	2060	700
Ostalo	1011	1110
U K U P N O	6417	7581

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./ 2024. 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 razredne nastave	VSS		24
2.	Ivanka Seleš	učiteljica razredne nastave	VŠS		34
3.	Silvana Bebek	učiteljica razredne nastave	VŠS		35
4.	Sanjica Kovač	učiteljica razredne nastave	VŠS		30
5.	Nevenka Ljubić Volarić	učiteljica razredne nastave	VŠS		42
6.	Lidija Šiptar	dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim hrvatskim jezikom	VSS	savjetnica	41
7.	Kristina Klanac	učiteljica razredne nastave	VŠS		27

8.	Draženka Patačko	učiteljica razredne nastave	VŠS		35
9.	Ksenija Vinković	učiteljica razredne nastave	VŠS		34
10.	Mirjana Gašparić	dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanom geografijom	VSS		15

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor, savjetnik	Godi ne staža
1.	Katarina Franjo	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	savjetnica	17
2.	Ksenija Janković Vusić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik		19
3.	Danijela Sunara-Jozek	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik		15
4.	Darko Herbai	dipl. informatičar	VSS	Informatika	mentor	29
5.	Ivana Dautanec	prof. povijesti	VSS	Povijest		14
6.	Ivan Franjo	prof. geografije	VSS	Geografija		37
7.	Marijo Oštrkapa	prvostupnik inženjer geoinženjerstva	VŠS	Tehnička kultura		23
8.	Dražen Štefan		VSS	Glazbena kultura		35
9.	Marko Blažeković	prof. kineziolog	VSS	Tjelesna kultura		12
10.	Nikolina Zglavnik Matica	prof. njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik		19
11.	Nataša Sušanj	dipl. učiteljica s pojačanim njemačkim jezikom	VSS	Njemački jezik		24
12.	Anja Kendelić (porodiljni dopust)	mag. edukacije njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik		6
13.	Maja Paska Šabatović (zamjena za Anju Kendelić)	mag. prim. educ. s pojačanim njemačkim jezikom	VSS	Njemački jezik		7
14.	Željka Kišić	prof. biologije	VSS	Priroda/Biologija		14
15.	Mirela Došen	diplomirani inženjer kemije s položenom pedagoškom grupom predmeta	VSS	Kemija		24
16.	Vanja Rupčić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanom matematikom	VSS	Matematika		21
17.	Duška Štefanec	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanom matematikom	VSS	Matematika		20
18.	Petra Hodalić (porodiljni dopust)	sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VŠS	Matematika		2

19	Ivan Hapavel	prof. fizike – učitelj	VSS	Fizika		11
20.	Josip Kovačić	nastavnik likove kulture	VSS	Likovna kultura		12
21.	Elizabeta Levačić Lukanec	diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk		15
22.	Zlatko Bočkaj	diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk		31
23.	Sonja Kalanj	prof. geografije	VSS	Geografija		10
24.	Igor Kemenović	diplomirani magistar edukacije informatike	VSS	Informatika		3
25.	Ana Turk	Diplomirana učiteljice s pojačanim predmetom engleski jezik	VSS	Engleski jezik		

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marica Cik Adaković	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	ravnateljica	mentorica	36
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije i mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	pedagoginja		11
3.	Đurđica Krčmar Zalar	prof. hrvatskoga jezika i diplomirana bibliotekarka	VSS	knjižničarka	mentorica	20
4.	Ivana Radić	prof. logoped	VSS	logopedinja		15

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

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 Šenkizek (na bolovanju)	upravna pravnica	VŠS	školska tajnica	31
2.	Ana Pintar (zamjena)	upravna pravnica	VŠS	školska tajnica	10
3.	Mateja Kalinić Šimek	magistra ekonomije	VSS	voditeljica računovodstva	4
4.	Ivan Marčinko	kuhar	SSS	kuhar	20
5.	Katarina Drmenčić	kuharica	SSS	kuharica	24
6.	Zoran Ratković	strojobravar	SSS	domar, dostavljač	28
7.	Ivana Pavunić	spremačica	NKV	spremačica	8
8.	Zlatko Pintar	strojobravar	SSS	domar	39
9.	Jasna Babec	-	NKV	spremačica	26
10.	Mirica Krčmar	-	NKV	spremačica	18
11.	Branka Piskor Kolarić	-	NKV	spremačica	29
12.	Mirjana Hrženjak	-	SSS	spremačica	24
13.	Vesna Lovković	-	NKV	spremačica	5
14.	Svjetlana Balaško	-	NKV	spremačica	18
15.	Božica Kovačić	-	NKV	spremačica	23
16.	Ružica Kuček	-	NKV	spremačica	26
17.	Đurđica Kaštelan	-	NKV	spremačica	15

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marica Cik Adaković	prof. hrvatskog jezika i književnosti	ravnateljica	7:30 – 13:30	9 – 13	40	2144
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije	pedagoginja	8 – 14	9 – 13	40	2144
3.	Ivana Radić	prof. logopedinja	logopedinja	8 – 14	9 – 13	40	2144
4.	Đurđica Krčmar Zalar	dipl. bibliotekar	knjižničarka	7:30 – 13:30	9 – 13	40	2144
5.	Ana Pintar (zamjena za Ružicu Šenkižek)	upravna pravnica	tajnica	7 – 15	9 – 13	40	2088
6.	Ružica Šenkižek	upravna pravnica	tajnica	7 – 15	9 – 13	40	2144
7.	Mateja Kalinić Šimek	magistra ekonomije	voditeljica računovodstva	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	2144
2.	Katarina Drmenčić	kuharica	kuharica i spremačica	6-14	40	2144
3.	Zoran Ratković	strojobravar	domar, dostavljač	5:30 – 13:30	40	2144
4.	Ivana Pavunić	-	spremačica	6 – 14	40	2144
5.	Zlatko Pintar	strojobravar	domar dvorane	10 – 14 18 – 22	40	2144
6.	Jasna Babec	-	spremačica	13 – 21	40	2144
7.	Branka Piskor Kolarić	-	spremačica	13 – 21	40	2144
8.	Mirjana Hrženjak	-	spremačica	13 – 21	40	2144
9.	Mirica Krčmar	-	spremačica	13 – 21	40	2144
10.	Vesna Lovković	-	spremačica	13 – 21	40	2144
11.	Svjetlana Balaško	-	spremačica	8 – 16	40	2144
12.	Đurđica Kaštelan	-	spremačica	13 – 16	15	946
13.	Ružica Kuček	-	spremačica	7 – 15	40	2144
14.	Božica Kovačić	-	spremačica	7 – 15	40	2144

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola ima organiziranu nastavu u okviru petodnevno radnog tjedna u jednoj – jutarnjoj smjeni. Nastava počinje u 7:25, a završava u 12:30 ili 13:20. Ujutro autobusna linija dolazi u 7:20 sati, a učenike vraća u 13:25 sati. Putuju 64 učenika. U školi je dugi niz godina uspješno organizirana prehrana učenika i zaposlenika. Hrana se dijeli u tri školska odmora, u dvije blagovaonice.

Dežuraju predmetni i razredni učitelji od 7:25 do 13:25.

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

RASPORED DEŽURSTAVA

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

PROSTOR	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<i>HODNIK DOLJE (od Multimedije do 4. r.)</i>	Katarina Franjo	Sanjica Kovač	Maja Paska Šabatović Ana Turk	Lidija Šiptar	Josip Kovačić
<i>HODNIK GORE (od njemačkog do 2. r.)</i>	Silvana Bebek	Mirjana Gašparić	Nikolina Zglavnik Matica	Mirela Došen Ivan Franjo	Sonja Kalanj
<i>GLAVNI ULAZI BLAGOVAONICA</i>	Ivana Dautanec	Vanja Rupčić Danijela Sunara- Jozek	Željka Kišić	Ksenija Janković Vusić	Nataša Sušanj Maja Šoš
<i>HODNIK FIZIKA – GLAZBENI – HODNIK 1. r.</i>	Ksenija Vinković	Elizabeta Levačić Lukanec	Duška Štefanec	Kristina Klanac	Dražen Štefan
<i>AUTOBUS (poslije 5. i 6. sata)</i>	Zlatko Bočkaj	Ivan Hapavel	Igor Kemenović	Marko Blažeković	Darko Herbai

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

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

RASPORED PRIMANJA ZA RODITELJE

RAZREDNA NASTAVA		
Razred	Ime i prezime učitelja/ice/razrednika/ice	Vrijeme primanja za roditelje
1. r.	Maja Šoš	ponedjeljak, 11:45 – 12:30 h
2. a	Mirjana Gašparić	ponedjeljak, 10:00 – 10:45 h
2. b	Silvana Bebek	srijeda, 10:55 – 11:40 h
3. a	Ksenija Vinković	ponedjeljak, 9:05 – 9:50 h
3. b	Kristina Klanac	ponedjeljak, 11: 45 – 12:30 h
4. a	Sanjica Kovač	ponedjeljak, 9:05 – 9:50 h
4. b	Lidija Šiptar	srijeda, 10:00 – 10:45 h
PŠ ŠEM	Draženska Patačko	ponedjeljak, 7:25 – 8:10 h
PŠ HAM	Ivanka Seleš	utorak, 7:25 – 8:10 h
PŠ MIH	Nevenka Ljubić Volarić	petak, 7:25 – 8:10 h

PREDMETNA NASTAVA - RAZREDNICI				
Razred/ razredništvo	Razredi kojima učitelj/ica predaje	predmet	Ime i prezime učitelja/ice	Vrijeme primanja za roditelje
5. a	5. ab, 7. ab	HJ	Ksenija Janković Vusić	četvrtak, 9:0 – 59:50 h
5. b	5. ab, 6. ab, 7. abc, 8. abc	PID, BIO	Željka Kišić	ponedjeljak, 9:05 – 9:50 h
6. a	5. ab, 6. abc, 7. abc, 8. abc	POV	Ivana Dautanec	utorak, 10:00 – 10:45 h
6. b	6. ab, 8. abc	GEO	Sonja Kalanj	utorak, 10:00 – 10:45 h
7. a	7. ab, 8. abc	MAT	Vanja Rupčić	utorak, 10:55 – 11:40 h
7. b	4. ab, PŠ MIH, PŠ ŠEM, 5. ab, 6. ab, 7. ab	INF	Darko Herbai	petak, 10:00 – 10:45 h
7. c	1. ab, 2. ab, 3. ab, PŠ HAM, 7. c, 8. abc	INF	Igor Kemenović	petak, 10:00 – 10:45 h
8. a	7. abc, 8. abc	NJEM	Nikolina Zglavnik Matica	petak, 10:55 – 11:40 h
8. b	7. c, 8. b	HJ	Danijela Sunara-Jozek	petak, 9:05 – 9:50 h
8. c	5. ab, 6. abc, 7. abc, 8. abc	VJ	Zlatko Bočkaj	srijeda, 9:05 – 9:50 h

Razredi kojima učitelj/ica predaje	Predmet	Predmetni nastavnici	Vrijeme primanja za roditelje
6. ab, 8. ac	HJ	Katarina Franjo	ponedjeljak, 10:00 – 10:45 h
7. abc, 8. abc	FIZ	Ivan Hapavel	petak, 7:25 – 8:10 h
5. ab, 7. abc	GEO	Ivan Franjo	četvrtak, 11:45 – 12:30 h
1., 2. ab, 3. ab, 4. ab, PŠ Hampovica, Šemovci, Miholjanec	NJEM	Nataša Sušanj	petak, 10:00 – 10:45 h
4. ab, 5. ab, 6. ab, 7. abc, 8. abc	EJ	Ana Turk	srijeda, 10:55-11:40

5. ab, 6. ab	NJEM	Maja Paska Šabatović	petak, 10:55 – 11:40 h
7. abc, 8. abc	KEM	Mirela Došen	četvrtak, 7:25 – 8:10 h
5. ab, 6. a, 7. abc, 8. abc	TEH	Marijo Oštrkapa	svaki drugi utorak, 10:55 – 11:40 h
5. ab, 6. ab, 7. abc, 8. abc	LIK	Josip Kovačić	Tjedan Likovne kulture, utorak, 10:55 – 11:40 h Tjedan Tehničke kulture, utorak, 12:35– 13:20 h
1. a, 2. ab, 3. ab, 4. ab, PŠ Hampovica, Šemovci, Miholjanec	VJ	Elizabeta Levačić Lukanec	četvrtak, 10:55 – 11:40 h
5. ab, 6. a, 7. c	MAT	Duška Štefanec	srijeda, 10:00 – 10:45 h
4.ab, 5. ab, 6. ab, 7. abc, 8. abc	GK	Dražen Štefan	utorak, 10:00 – 10:45 h
5. ab, 6. ab, 7. abc, 8. abc	TZK	Marko Blažeković	četvrtak, 10:00 – 10:45 h

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4. 9. do 22. 12. 2023. god.	IX.	21	20	-	
	X.	22	19	-	
					Jesenski odmor učenika od 30.10.2023. do 31.10.2023.
	XI.	21	19	1	Martinje - 11. 11. Predmartinjska večer kulture Kajkavski etnokviz - 8.11.
	XII.	19	16	2	Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		83	74	3	Prvi dio zimskog odmora učenika od 27. 12. 2023. do 5. 1. 2024. godine
II. polugodište od 8. 1. 2024. do 21. 6. 2024. god.	I.	22	18	1	
	II.	21	16	-	Drugi zimski odmor učenika od 19. 2. 2024. do 23. 2. 2024. godine
	III.	21	18	-	Dan otvorenih učionica Dan škole – 20. 3. 2024.
	IV.	21	17	1	Proljetni odmor učenika od 28. 3. 2024. do 5. 4. 2024. godine Uskrсни ponedjeljak – 1. 4.
	V.	21	20	2	Mala virovska prkačijada
	VI.	21	14	-	Dječji sajam Završna priredba
	VII.	22	-	-	Ljetni odmor učenika od 24. 6. 2024. godine
	VIII.	23	-	1	
UKUPNO II. polugodište		172	103	5	
UKUPNO:		255	177	8	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE – slave se u radne dane

- 1. 11. Svi sveti
- 25. 12. Božić
- 26. 12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova Godina
- 1. 4. Uskrсни ponedjeljak
- 1. 5. Praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti RH i Tijelovo
- 15. 8. Velika Gospa

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE – slave se u neradne dane

- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- 6. 1. Sveta tri kralja
- 31. 3. Uskrs
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

U godišnjem rasporedu rada Škole predviđeni su nenastavni dani:

- 5. listopada, četvrtak – uz Dan učitelja
- 2. studenog, četvrtak – uz Dušni dan
- 10. studenog, petak – uz Martinje
- 22. ožujka, petak – uz Dan škole
- 31. svibnja, petak – uz Tijelovo i Dan državnosti
- 10. lipnja, ponedjeljak – uz Dječji sajam i Završnu školsku priredbu

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ž	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	od 3 do 5 km	od 6 do 10 km	cje.	prod.	
I. a	18	1	9	-	-	-	18	-	-	-	-	Maja Šoš
UKUPNO	18	1	9	-	-	-	18	-	-	-	-	
II. a	13	1	7	-	-	-	13	-	-	-	-	Mirjana Gašparić
II. b	12	1	7	-	-	-	12	-	-	-	-	Silvana Bebek
UKUPNO	25	2	14	-	-	-	25	-	-	-	-	-
III. a	18	1	7	-	1	-	18	5	-	-	-	Ksenija Vinković
III. b	18	1	10	-	2	-	18	-	4	-	-	Kristina Klanac
UKUPNO	36	2	17	-	3	-	36	5	4	-	-	
IV. a	15	1	8	-	-	-	15	6	-	-	-	Sanjica Kovač

IV. b	14	1	6	-	-	-	14	3	1	-	-	Lidija Šiptar
UKUPNO	29	2	14	-	-	-	29	9	1	-	-	-
UKUPNO I. – IV.	108	7	54	-	3	-	108	14	5	-	-	-
PŠ HAMPOVICA	1./2.	6	4	-	2	-	6	-	1	-	-	Ivanka Seleš
PŠ ŠEMOVCI	1./2.	7	3	1	-	-	7	-	-	-	-	Draženka Patačko
PŠ MIHOLJANEC	1./2.	4	3	-	-	-	4	-	-	-	-	Nevenka Ljubić-Volarić
UKUPNO PŠ	17	3	10	1	3	-	17	-	1	-	-	-
UKUPNO (PŠ I MATIČNA)	125	10	64	1	5	-	125	14	6	-	-	
razred	Broj učenika	Broj odjela	Ž	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Užina	Objed	3 km	6 km	-	-	Ime i prezime razrednika
V. a	20	1	10	-	2	-	20	4	2	-	-	Ksenija Janković Vusić
V. b	20	1	12	-	1	-	20	5	1	-	-	Željka Kišić
UKUPNO	40	2	22	-	3	-	40	9	3	-	-	
VI. a	21	1	12	1	1	-	21	5	2	-	-	Ivana Dautanec
VI. b	15	1	12	4	0	-	15	2	0	-	-	Sonja Kalanj
UKUPNO	36	2	24	5	1	-	36	7	2	--		
VII. a	14	1	4	-	2	-	14	4	1	-	-	Vanja Rupčić
VII. b	16	1	4	1	1	-	16	2	-	-	-	Darko Herbai
VII. c	14	1	4	-	3	-	14	-	2	-	-	Igor Kemenović
UKUPNO	44	3	12	1	6	-	44	6	3	-	-	
VIII. a	17	1	9	-	3	-	17	2	2	-	-	Nikolina Zglavnik Matica
VIII. b	13	1	6	-	1	-	13	2	-	-	-	Danijela Sunara-Jozek
VIII. c	14	1	9	-	1	-	14	6	2	-	-	Zlatko Bočkaj
UKUPNO	44	3	24	-	5	-	44	10	4	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	164	10	82	6	15	-	164	32	12	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	289	20	146	7	20	-	289	46	18	-	-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	1	0	0	2	0	3	2	8
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	1	3	0	1	1	3	3	12
									20

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	12	420	12	420	79	2765
Likovna kultura	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	17	595
Glazbena kultura	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	17	595
Strani jezik	2	70	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	9	315	9	315	44	1540
Matematika	4	140	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	68	2380
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	2	70	4	140	4	140	6	210									16	560
Povijest									4	140	4	140	6	210	6	210	20	700
Geografija									3	105	4	140	6	210	6	210	19	665
Informatika	2	70	2	70	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	32	1120
Tehnička kultura									2	70	2	70	3	105	3	105	10	350
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	39	1365
UKUPNO:	20	700	38	1330	40	1400	40	1400	48	1680	50	1750	84	2940	84	2940	404	14140

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
Hrvatski jezik			15	525													15	525
Likovna kultura			3	105													3	105
Glazbena kultura			3	105													3	105
Strani jezik			6	210													6	210
Matematika			12	420													12	420
Priroda i društvo			6	210													6	210
Tjelesna i zdravstvena kultura			9	315													9	315
UKUPNO:			54	1890													54	1890

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	17	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
	II.	24	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
	III.	36	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
	IV.	29	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
PŠ ŠEMOVCI (1., 2.)		7	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ HAMPOVICA (1., 2.)		6	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ MIHOLJANEC (1., 2.)		3	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
UKUPNO I. – IV.		122	10	-	20	700
	V.	40	2	Zlatko Bočkaj	4	140
	VI.	36	2	Zlatko Bočkaj	4	140
	VII.	44	3	Zlatko Bočkaj	6	210
	VIII.	46	3	Zlatko Bočkaj	6	210
UKUPNO V. – VIII.		166	10	-	20	700
UKUPNO I. – VIII.		288	20	-	40	1400

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	11	1	Ana Turk	2	70
	V.	17	1	Ana Turk	2	70
	VI.	14	1	Ana Turk	2	70
	VII.	23	1	Ana Turk	2	70
	VIII.	17	1	Ana Turk	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		82	5	-	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	15	1	Igor Kemenović	2	70
	II.	22	1	Igor Kemenović	2	70
	III.	28	2	Igor Kemenović	4	140
	IV.	29	2	Darko Herbai	4	140
	Šemovci (1./2.)	7	1	Darko Herbai	2	70
	Miholjanec (1./3.)	4	1	Darko Herbai	2	70
	Hampovica (1./2.)	5	1	Igor Kemenović	2	70
	VII.	44	3	Darko Herbai i Igor Kemenović	6	210
	VIII.	41	3	Darko Herbai	6	210
UKUPNO V. – VIII.		195	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	
Razredna nastava						
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1., 2 g.	6	2	70	Maja Šoš
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2. a, 2 g.	2	2	70	Mirjana Gašparić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	2. b, 2 g.	3	2	70	Silvana Bebek
4.	Hrvatski jezik/Matematika	3. a, 2 g.	4	2	70	Ksenija Vinković
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3. b, 2 g.	3	2	70	Kristina Klanac

6.	Hrvatski jezik/Matematika	4. a, 2 g.	7	2	70	Sanjica Kovač
7.	Hrvatski jezik/Matematika	4. b, 2 g.	4	2	70	Lidija Šiptar
8.	Njemački jezik	1.– 4., 1 g.	4	1	35	Nataša Sušanj
PODRUČNE ŠKOLE						
9.	Hrvatski jezik/matematika	1./2., 1 g.	3	1	35	Nevenka Ljubić Volarić
10.	Hrvatski jezik/Matematika	1. /2., 1 g.	3	1	35	Draženska Patačko
11.	Hrvatski jezik/matematika	1./2., 1 g.	3	1	35	Ivanka Seleš
UKUPNO I. – IV.			42	18	630	

Predmetna nastava						
12.	Hrvatski jezik	5. ab / 7. abc, 2 g.	12	2	70	Danijela Sunara-Jozek
13.	Hrvatski jezik	6. ab / 8. abc, 2 g.	10	2	70	Katarina Franjo
14.	Matematika	5. ab / 6. ab, 2 g.	7	2	70	Duška Štefanec
15.	Matematika	7. abc / 8. abc, 2 g.	13	2	70	Vanja Rupčić
16.	Geografija	6. ab / 8. abc, 1 g.	11	1	35	Sonja Kalanj
17.	Geografija	5. ab / 7. abc, 2 g.	11	1	70	Ivan Franjo
18.	Povijest	5. ab / 6. ab /7. abc / 8. abc, 1 g.	23	1	35	Ivana Dautanec
19.	Njemački jezik	7. abc / 8. abc, 2 g.	14	2	70	Nikolina Zglavnik Matica
20.	Njemački jezik	5. ab / 6. ab, 1 g.	6	1	35	Maja Paska Šabatović
21.	Kemija	8. abc, 1 g.	7	1	35	Mirela Došen
22.	Fizika	7. abc / 8. abc, 1 g.	8	1	35	Ivan Hapavel
23.	Priroda/Biologija	5. ab / 6. ab / 7. abc / 8. abc, 1 g.	20	1	35	Željka Kišić
UKUPNO V. – VIII.			142	17	630	-
UKUPNO I. – VIII.			184	35	1260	-

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		učiteljica
				T	G	
RAZREDNA NASTAVA						
1.	Njemački jezik	4. ab	4	1	35	Nataša Sušanj
	<i>UKUPNO RN</i>		4	1	35	
PREDMETNA NASTAVA						
1.	Geografija	6. b	4	1	35	Sonja Kalanj
2.	Povijest	7. bc	6	1	35	Ivana Dautanec
3.	Njemački jezik	8. abc	5	1	35	Nikolina Zglavnik Matica
	<i>UKUPNO PN</i>		15	3	105	
	<i>UKUPNO I. – VIII.</i>		19	4	140	

4.3. Obuka plivanja

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

Budući ove godine još lovimo zaostatak jedne generacije, planiramo učenike 3. i 4. razreda. Zbog racionalizacije prijevoza tražit ćemo termine za obje generacije ili s obližnjim školama na gradskim bazenima *Cerine* u Koprivnici. Broj planiranih sati je 20, a izvršitelji će biti profesori tjelesne i zdravstvene kulture – zaposlenici bazena. Učenici će biti u pratnji svojih razrednih učiteljica.

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

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija	Planirani broj sati
	I. Programiranje rada škole		180
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	90
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII., VIII. i IX.	30
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.	40
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.	20
	II. Organizacijsko-materijalni poslovi		350

1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	50
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole za 2024. godinu	VIII. i IX.	20
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2024. godinu	VIII. i IX.	20
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2024. godinu	VIII. i IX.	10
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2024. godinu	VIII. i IX.	30
6.	Organizacija rada za obavljanje poslova popisa imovine i sredstava škole	XII, I. i II.	10
7.	Organizacija nabave didaktičke i ostale opreme škole	tijekom godine	30
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanja škole	tijekom godine	50
9.	Financijsko administrativni poslovi (Fp, Po, Zr)	tijekom godine	20
10.	Kontrola financijskog poslovanja škole	tijekom godine	10
11.	Suradnja sa školskom tajnicom i računovotkinjom	tijekom godine	30
12.	Organizacija i poslovi obrane i zaštite	po potrebi	10
13.	Rad na brojčanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Županijski ured za prosvjetu i sport, Pododsjek ureda za prosvjetu i sport u Đurđevcu i dr.	po potrebi	20
14.	Organizacija poslova vezanih za izradu školskih akata	po potrebi	20
15.	Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	tijekom godine	20
	III. Pedagoško-savjetodavan rad		334
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi	tijekom godine	204
2.	Praćenje rada učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	70

3.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na realizaciji Godišnjeg plana i programa škole	tijekom godine	60
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	50
	IV. Nadzor i kontrola rada		176
1.	Organizacija rada administrativno-financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	50
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja te ocjenjivanja učenika	tijekom godine	40
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	50
4.	Uvid u razrednu administraciju	tijekom godine	20

5.	Uvid u učiteljsku administraciju	tijekom godine	16
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne i školske godine i kvartalno		20
	V. Rad u kolegijalnim tijelima		200
1.	Organizacija sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine	70
2.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	tijekom godine	50
3.	Praćenje rada sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine	40
4.	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji rada stručnih aktiva učitelja	po potrebi	30
5.	Pripremanje rada Odbora za zaštitu na radu	po potrebi	5
6.	Rad u Školskom timu za kvalitetu	tijekom godine	20
	VI. Vođenje školske Spomenice i dnevnika rada	tijekom godine	50
	VII. Stručno usavršavanje		184
1.	Prisustvovanje stručnim skupovima	tijekom godine	100
2.	Praćenje zakonskih propisa i stručne literature	tijekom godine	50
3.	Prisustvovanje kulturnim i javnim priredbama	tijekom godine	30
	VIII. Kulturna i javna djelatnost		150
1.	Organizacija kulturnih i javnih priredbi Priredba za đake prvašice <ul style="list-style-type: none"> – Martinjski dani Virja 2023. – Predmartinjska večer kulture – moderiranje priredbe – Kajkavski etnokviz – Božićna priredba – Priredba za Dan škole 2024. – Mala virovska prkačijada – Dječji sajam – Priredba za osmaše – Završna školska priredba 	tijekom godine	110
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja javnim priredbama	tijekom godine	14
3.	Organizacija posjeta kazalištu, muzeju i ostalim kulturnim institucijama	tijekom godine	10
4.	Sudjelovanje u manifestacijama povodom državnih praznika	tijekom godine	10
5.	Prisustvovanje skupovima (suradničkih udruga i organizacija)	tijekom godine	20
	IX. Suradnja s institucijama izvan Škole		94
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, županijskim i gradskim institucijama	tijekom godine	30
2.	Suradnja s kulturnim i vjerskim institucijama, sportskim udrugama i udrugama građana	tijekom godine	20
3.	Suradnja s drugim školama	tijekom godine	35
4.	Suradnja sa sindikatima	tijekom godine	10
5.	Suradnja s gospodarstvenicima	tijekom godine	10

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

Radni dani: 1840

Godišnji odmor: 240

Blagdani 64

Ukupno: 2144

Rujan, 2023.

Ravnateljica Marica Cik Adaković, prof. mentorica

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

Osnovna škola prof. Franje Viktora Šignjara, Virje

šk. god. 2023./2024.

Stručna suradnica pedagoginja: Ena Balabanić, mag.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						262
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Odraditi pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji – Tim za kvalitetu učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	60
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje						140
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, preventivnog programa, Školskog kurikulumu, statistički podaci, e-Dnevnik (administracija, uvid), e-matica (uvid).						100
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						10
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja (<i>Otvoreni kišobran, Trening životnih vještina, Kako lako učiti?, Budi (ne)informiran, Dan otvorenih učionica, Sigurnost na internetu, Dječji sajam, Virovska prkačijada</i> , obilježavanje važnih datuma, <i>Daj 6, Zubna putovnica, Važnost organizacije slobodnog vremena za rast i razvoj mladih</i>)	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikuluma škole (Tim za kvalitetu)	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	10
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						20
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje						54
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik psiholog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	14
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						10
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						5
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						10
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5

1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	(Tim za kvalitetu).			10
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati Školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	8
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama			MZO			8
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	979
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela			stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Upravni odjel za obrazovanje	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji		103
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati rad Povjerenstva za upis. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.				5
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						3
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis						10
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						20
2.1.5.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						50
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda, 5. razreda						15
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija						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						255
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces	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-		individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, sociometrija	tijekom školske godine	30
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada					20
2.3.2.1.	Početnici, novi učitelji	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.		učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj			15
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu						60

			obrazovnom procesu.				
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.				30
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa (<i>Otvoreni kišobran, Training životnih vještina, O tebi, Dan otvorenih učionica, Dječji sajam, Virovska prkačijada, Daj 6, Zubna putovnica</i> , obilježavanje važnih datuma, <i>Kako lako učiti? Budi (ne)informiran, Važnost organizacije slobodnog vremena za rast i razvoj mladih, Sigurnost na internetu</i>), osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, mogućnosti izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju ovisnosti. Osvijestiti štetnost ovisnosti. Poticati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji, gosti predavači	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	tijekom školske godine	100
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.			prema Godišnjem planu i programu rada škole	143
2.3.4.1.	Rad u RV			učitelji	timski		30
2.3.4.2.	Rad u UV						30
2.3.5.	Rad u stručnim timovima – projekti: Tim za izradu Školskog kurikula, Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			20
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika						10
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	50
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					3
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama. Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika		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.				55
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika		10
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima						5
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						30
2.4.4.	Izrada anamneza, izvješća						10
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski,		319
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.		Učenici, učitelji, stručnjaci, roditelji			50
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja						5
2.5.1.2.	Vijeće učenika						100
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	Stvarati ozračje					

2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		pedagoško praćenje učenika		20
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						20
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima						20
2.5.5.1.	Predavanja/pedagoške radionice:						10
2.5.5.1.1.	Početak školovanja						5
2.5.5.1.2.	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						3
2.5.5.1.3.	Odrastanje/adolescencija						1
2.5.5.1.4.	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						30
2.5.5.2.	Individualni rad s roditeljima						40
2.5.5.3.	Vijeće roditelja						5
2.5.6.	Suradnja s okruženjem		10				
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordimirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	15
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						15
2.6.2.	Predavanja za učenike:						61
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
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						2
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						10
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje						5
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć						15
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak	10					
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordimirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)						5
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave						5
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordimirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	15
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	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. Valorizirati ostvarivanje	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode	tijekom školske godine	123
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						63
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						10
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						3
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						50
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						60

3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		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.		istraživačkog rada		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) Provođenje Nacionalnih ispita						30
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski rad, frontalni		113
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga						82
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						10
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						10
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – UV, 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)						15
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje)						5
4.1.10.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova, mrežnoj stranici škole						2
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						31
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						2
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						5
4.2.3.	Održavanje predavanja / ped. radionica za učitelje						2
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						2
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima						10
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima (mentorstvo)						0
4.2.7.	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima –sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						10
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						105

5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.				5
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.		Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	tijekom školske godine	5
5.2.	Dokumentacijska djelatnost						100
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	30
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						20
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						20
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu						30
6.	OSTALI POSLOVI						258
6.1	<p>Nepredviđeni poslovi</p> <p>Prema zaduženju ravnateljice:</p> <ul style="list-style-type: none"> vođenje dokumentacije projekta prehrane nabava udžbenika, narudžba, zaprimanje, podjela, evidencija, izdavanje ispunjavanje traženja Županije (tablice, npr. broj učenika Roma, prehrana, škola plivanja...) organizacija i rad u Povjerenstvu – natjecanja organizacija učiteljskih zamjena rad u Povjerenstvu za testiranje kandidata za zapošljavanje 	<p>Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.</p> <p>Poslovi vezani uz vođenje projektne dokumentacije.</p> <p>Organizacija, planiranje, nabavka udžbenika.</p> <p>Primanje materijala, izrada Povjerenstava za školska natjecanja, pomoć u provedbi, pomoć u pripremanju i slanju dokumentacije na više razine.</p>	<p>Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.</p> <p>Planirati, voditi evidenciju, ispunjavati zadane obveze vezane uz projekt.</p> <p>Planiranje, priprema, kopiranje, čitanje uputa, pomoć i suradnja s učiteljima.</p>	ravnatelj učitelji	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka) izvješća, ispunjavanje tablica	tijekom školske godine	186
SVEUKUPNO:							1840

Radni dani: 1840
Godišnji odmor: 240
Državni blagdani: 64 sati

Sveukupno:
2144 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

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

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA, VIRJE ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

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

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno; 888 + 133 + 89 = 1110 sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2,4 sata tjedno = 89 sati godišnje) – DOKUMENTACIJA

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

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (24 sata tjedno ; 888 +133 sati godišnje) – (u razredu, knjižnici, online)

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno = 888 sati):**
 - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
 - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija

- grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
- nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice...
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima
- sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prrodu izvora i kritičkog mišljenja, tj. informacijske pismenosti
- izvannastavna aktivnost *Školski knjižničari*.

- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (4,9 sata tjedno = 133 sati):**

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

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (6 sati tjedno; 222 sati godišnje)

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

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (4,8 sata + 2,4 sata tjedno; 177 + 89 sati = 266 godišnje)

A) KULTURNA DJELATNOST (4,8 sati tjedno = 177 sati):

- suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole i njezine uključenosti u lokalnu zajednicu
- organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole).

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2,4 sati tjedno = 89 sati):

- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (Matična služna Knjižnica Fran Galović Koprivnica, Gradska knjižnica Đurđevac i Narodna knjižnica Virje, NSK, AZOO...)
 - suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima te kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
 - obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)...
 - suradnja s medijima.
- 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4,8 sata tjedno; 178 sati godišnje)**
- individualno stručno usavršavanje
 - kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
 - skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proletna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog Prigorja, NCVVO, eTwinning, izdavači, strukovne udruge...)
 - edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
 - suradnja s Gradskom knjižnicom Fran Galović, Koprivnica i njenom Matičnom službom, NSK-om, AZOO-om te ostalim knjižnicama i ustanovama.

BROJ RADNIH DANA U ŠK. GOD. 2023_24										30 dana GO			
										ako godišnji počinje 15.srpnja 2024.			
MJESEC	NASTAVNI DANI	NENASTAVNI DANI	BLAGDANI	NAZIV BLAGDANA	UKUPNO RADNIH DANA	UKUPNO RADNIH SATI	nastavni dani / sati		nenastavni dani / sati		GO	nenastavni dani bez GO / h	
rujan	20	1			21	168	20	160	rujan	1	8	1	8
listopad	20	2			22	176	20	160	listopad	2	16	2	16
studeni	21	0	1	1.11. Svi sveti-sri 18.11. Vukovar-sub	21	168	21	168	studeni	0	0	0	0
prosinac	16	3	2	25.12. Božić-pon 26.12. Sv. Stjepan-uto	19	152	16	128	prosinac	3	24	3	24
siječanj	18	4	1	1.1. Nova godina-pon 6.1. Sveta tri kralja-sub	22	176	18	144	siječanj	4	32	4	32
veljača	16	5			21	168	16	128	veljača	5	40	5	40
ožujak	19	2		31.3. Uskrs - ned	21	168	19	152	ožujak	2	16	2	16
travanj	17	4	1	1.4. Uskrsni pon.	21	168	17	136	travanj	4	32	4	32
svibanj	21		2	1.5. Praznik rada-sri 30.5. Dan držav.-čet 30.5. Tijelovo-čet	21	168	21	168	svibanj	0	0		0
lipanj	15	5		22.6. Dan antifaš.b-sub	20	160	15	120	lipanj	5	40	5	40
srpanj	0	23			23	184	0	0	srpanj	23	184	13	80
kolovoz	0	20	2	5.8. Dan domovinske zahvalnosti-pon 15.8. Velika Gospa-čet	20	160	0	0	kolovoz	20	160	17	24
ukupno	183	69	9		252	2016	183	1464		69	552	30	312
Ministarstvo propisalo da je u šk. god. 2023/2024. 175 nastavnih rad. dana (čl. 3)							183			69 = 30 + 39			
Ukupan broj radnih dana (nastavnih i nenastavnih): 183 + 69 = 252 dana											552 = 240 + 312		
Godišnji odmor: 30 dana (30 x 8 = 240 sati)													
Radnih dana u šk. god. : 252 - 30 = 222 dana (1776 sati)													
Sjednica IV, 31.08.2023. - ravnateljica predložila NENASTAVNE DANE													
Ukupan broj radnih dana (nastavnih i nenastavnih): 177 + 75 = 252 dana													
KONTROLA IZRAČUNA:													
	BROJ DANA	BROJ SATI											
BLAGDANI:	9	72											
SUBOTA I NEDJELJA:	105	840											
RADNI DANI	222	1776	DANI	SATI									
GO	30	240	2024. (prijestupna)	366	2928								
	366	2928			*8 h								

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

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 ako 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

Da bi učenici postigli što bolje rezultate u odgojno-obrazovnom radu, potrebna je suradnja s njihovim učiteljima.

Oblici suradnje s učiteljima:

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

E) suradnja s ravnateljem

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

F) suradnja sa stručnim suradnicima

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

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

A) planiranje

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

Planiranje sadrži:

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

B) pripremanje i praćenje neposrednog rada

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

- popunjavanje upitnika i tabela koje se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- izrada ispitnog materijala za upis učenika u prvi razred.

C) vođenje pedagoške dokumentacije

- vođenje dnevnika rada
- pisanje dijagnostičkog izvješća za svakog učenika uključenog u logopedski tretman
- vođenje dosjea s priložima za svakog učenika
- vođenje evidencije o suradnji s roditeljima, učiteljima i drugim stručnjacima
- pisanje nalaza i mišljenja logopeda potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje najpogodnijeg oblika školovanja te za upis učenika u prvi razred.

D) stručno usavršavanje logopeda

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

3. OSTALI POSLOVI

A) poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine

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

B) analiza i vrednovanje rada

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

C) rad u stručnim tijelima škole

- suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom
- 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

	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Br. Sati
1.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	48	100	100	100	100	100	100	100	100	60	30	30	968
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	36	7	5	5	5	10	5	10	10	15	30	30	168
1.3.	Suradnja s roditeljima	2	8	10	10	10	5	10	5	5	5	0	0	70
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	60	60	50	50	50	50	50	50	48	70	30	30	598
2.1.	Planiranje i programiranje	40	20	10	20	15	10	20	15	14	2	0	15	181
2.2.	Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	15	28	25	20	20	10	20	15	20	28	15	5	221
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	0	2	5	10	5	10	10	10	5	20	0	5	82
2.4.	Stručno usavršavanje	5	10	10	0	10	20	0	10	9	20	15	5	114
3.	OSTALI POSLOVI (UV, RV, predavanja, roditeljski sastanci školska dokumentacija i sl.)	60	16	18	2	26	18	18	18	20	38	20	20	274
	UKUPNO SATI	168	176	168	152	176	168	168	168	168	168	80	80	1840
	<i>Godišnji odmor</i>													240
	<i>Blagdani</i>													64
	<i>Sveukupno</i>													2144

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA:

Rujan, 2023.

Planirala:

Ivana Radić, prof. logoped

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Godišnji odmor: 216		Blagdani: 64
Ukupno sati: 2088		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Naručivanje robe Godišnji plan škole Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje Poslovi jednostavne nabave Sjednice školskog odbora Poslovi oko osiguranja škole i učenika Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Rad sa strankama Priprema materijala za učitelje Izrada nacrtu općih akata Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje evidencije registra zaposlenih Priprema dokumentacije potrebne za prijavu škole na projekte Ostali poslovi	168

LISTOPAD	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Poslovi jednostavne nabave Rad sa strankama Rad na sređivanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu škole Priprema dokumentacije potrebne za prijavu škole na projekte Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Statistički izvještaj Administrativni i ostali poslovi	176
STUDENI	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Sjednice Školskog odbora Suradnja s društvenom sredinom u svezi organizacije Martinja i Dana Općine Rad na sređivanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu škole Poslovi jednostavne nabave Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Kadrovski poslovi objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Rad sa strankama Administrativni i ostali poslovi Blagdan (2)	168

PROSINAC	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Sjednice Školskog odbora Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Rad na sređivanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu škole Poslovi jednostavne nabave Priprema materijala za učitelje Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Administrativni i ostali poslovi Rad sa strankama Blagdan (2)	152
SIJEČANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošta Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog osoblja Sjednice Školskog odbora Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Priprema materijala za učitelje Zaključivanje djelovodnika, urudžbenih zapisnika i ostalih knjiga te otvaranje novih Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Rad sa strankama Administrativni i ostali poslovi	176

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

<p>TRAVANJ</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Proslava Dana škole Obilazak PŠ Administrativni i ostali poslovi Blagdan (1)</p>	<p>168</p>
<p>SVIBANJ</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz organizaciju školskih izleta Planiranje godišnjih odora Administrativni i ostali poslovi Blagdan (1)</p>	<p>168</p>

LIPANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje Kadrovski poslovi Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz završetak nastavne godine Planiranje godišnjih odmora i izrada odluka o korištenju godišnjih odmora Administrativni i ostali poslovi Blagdan (2)	168
SRPANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Arhivski poslovi Kadrovski poslovi Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz završetak nastavne godine Administrativni i ostali poslovi Godišnji odmor (104)	80
KOLOVOZ	Godišnji odmor (112) Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje Kadrovski poslovi Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz početak nove školske godine Administrativni i ostali poslovi Blagdan (2)	48

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> – kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje – plaćanje računa – vođenje knjige ulaznih računa – kontiranje – knjiženje – dokaz o fiskalnoj odgovornosti – obračun plaća djelatnika – izrada statističkih izvještaja – riznica – ostali nepredvidivi poslovi 	168
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> – devetomjesečni obračun poslovanja škole – kontiranje – knjiženje – obračun plaća djelatnika – plaćanje računa – riznica – vođenje knjige ulaznih računa i likvidiranje istih – izrada statističkih izvještaja i tabela – ostali nepredvidivi poslovi 	176
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> – pripremne radnje za inventuru – kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje – kontiranje – knjiženje – obračun plaće djelatnika – statistički izvještaji i tabele – izvještaji o financijskom poslovanju – riznica – razni nepredvidivi poslovi – vođenje knjige ulaznih računa – blagdan (2) 	168
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> – poslovi prilikom inventure – kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje – kontiranje – knjiženje – obračun plaće djelatnika – plaćanje računa – riznica – ostali nepredvidivi poslovi – priprema za godišnji obračun – blagdan (2) 	152

SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - kontiranje i knjiženje - zatvaranje računa plaća - zaključivanje kartica poreza – PK - obračun plaće djelatnika - vođenje knjige ulaznih računa - plaćanje računa - statistički izvještaji - riznica - izrada godišnjeg obračuna I. – XII. mjesec - blagdan (1) 	176
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - otvaranje nove poslovne godine - riznica - obračun plaća djelatnika - vođenje knjige ulaznih računa - kontiranje i knjiženje - ostali poslovi 	168
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 	168
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje - obračun plaće djelatnika - vođenje knjige ulaznih računa - plaćanje računa - riznica - izrada statističkih izvještaja - ostali poslovi - izrada obračuna I. – III. mjeseca - kontiranje - blagdan (1) 	168
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje - plaćanje računa - riznica - izrada stat. izvještaja i tabela - kontiranje - knjiženje - obračun plaće djelatnika - vođenje knjige ulaznih računa - ostali nepredvidivi poslovi - blagdan (2) 	168

LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - kontiranje - knjiženje - vođenje knjige ulaznih računa - plaćanje računa - obračun plaća djelatnika - izrada statističkih izvještaja - ostali nepredvidivi poslovi - izrada izvještaja o uplati poreza - riznica - sređivanje knjiga za polumjesečni izvještaj - ostali poslovi 	168
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - kontiranje - knjiženje - obračun plaće djelatnika - plaćanje računa - izvještaji I. – VI. mjeseca - polugodišnji obračun poslovanja škole - riznica - godišnji odmor (104) - ostali poslovi 	80
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - godišnji odmor (112) - kontiranje - knjiženje - plaćanje računa - obračun plaće – priprema - ostali poslovi - izvještaji - blagdan (2) - riznica 	48

REKAPITULACIJA

RUJAN	168
LISTOPAD	176
STUDENI	168
PROSINAC	152
SIJEČANJ	176
VELJAČA	168
OŽUJAK	168
TRAVANJ	168
SVIBANJ	168
LIPANJ	168
SRPANJ	76
KOLOVOZ	48

UKUPNO SATI REDOVNOG RADA: 1808

BLAGDAN (sati):

STUDENI	16
PROSINAC	8
SIJEČANJ	0
TRAVANJ	8
SVIBANJ	16
KOLOVOZ	16

UKUPNO SATI BLAGDANA: 64

GODIŠNJI ODMOR (sati):

SRPANJ	104
KOLOVOZ	112

UKUPNO SATI GODIŠNJEG ODMORA 216

SVEUKUPNO SATI: 2088

Virje, rujan 2023.

Računovotkinja: Mateja Kalinić Šimek

5.8. Plan rada školskog liječnika

Služba za školsku medicinu

PROGRAM MJERA SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023. /2024.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Cijepljenje će se ponuditi učenicima V., VI., VII. i VIII. razred osnovne škole.

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

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

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Cijepljenje će se ponuditi učenicima V., VI., VII. i VIII. razred osnovne škole.

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi.

6. SCREENINZI

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

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

10. NAMJENSKI PREGLEDI

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

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

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

U Koprivnici 1. rujna 2023.

**Nadležni tim školske medicine:
Andreja Kos Milkić, dr. med., specijalist školske medicine**

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Predlagatelj
IX./X.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za šk. godinu 2023./2024., Donošenje Kurikuluma za šk. godinu 2023./2024., Prethodna suglasnost za zapošljavanja.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj, stručni suradnici
XI./XII.	Razmatranje materijalnog položaja škole i donošenje plana za njegovo poboljšanje, Rebalans proračuna, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje, Prijedlog financijskog plana, Plana nabave.	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, tajnik, računovođa
I./II.	Analiza općeg stanja sredstava u školi i donošenje mjera za modernizaciju nastavne opreme, Analiza i prihvaćanje završnog proračuna škole, Financijski plan – donošenje, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje, Odluke o pokretanju jednostavnih nabava.	ravnatelj, računovođa, pedagog
III.	Godišnji financijski obračun, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje.	ravnatelj, računovođa
IV./V.	Rješavanje tekuće problematike rada škole, Vrednovanje ukupnog rada škole temeljem praćenja Tima za kvalitetu, ali i NCVVO-a. Prijedlozi za njegovo poboljšanje, Investicije i investicijsko održavanje školskih objekata i njihova realizacija, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje.	ravnatelj, tajnik
VI./VIII.	Razmatranje i odlučivanje o žalbama, predstavkama i prijedlozima, Prethodne suglasnosti za zapošljavanje, Suglasnost za prestanak radnog odnosa, Analiza uspjeha na kraju školske godine, Investicijsko održavanje – radovi tijekom praznika, Pripreme za novu školsku godinu.	ravnatelj, tajnik, pedagog

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija početka nove školske godine Zaduženja djelatnika u novoj školskoj godini Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Razmatranje i prihvaćanje školskog kurikulumuma i Školskog razvojnog plana	ravnateljica pedagoginja razrednici
X.	Organizacija i obilježavanja Dječjega tjedna i Dana kruha	pedagoginja ravnateljica voditeljica DND-a Virje
XI.	Organizacija Martinjskih dana Virja 2023.	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 te razrednici
I.	Organizacija natjecanja i smotri Vrednovanje uspjeha učenika tijekom 1. polugodišta	ravnateljica pedagoginja razrednici
II.	Obilježavanje dana Zlatne vrpce i Dana ružičastih majica	ravnateljica, pedagoginja, voditeljica Male lige protiv raka
III.	Organizacija Fašenka Organizacija obilježavanja Dana škole i Dana otvorenih učionica, prijedlog nagrađivanja učenika i vanjskih suradnika – dobitnika Zlatne školske jabuke	ravnateljica pedagoginja
IV.	Sudjelovanje učenika u natjecanjima i susretima Organizacija Male prkačijade	pedagoginja ravnateljica učiteljice 4. razreda
V.	Imenovanje povjerenstva za upis djece u 1. razred Organizacija Dječjega sajma Imenovanje povjerenstva za upis učenika osmih razreda u srednju školu	pedagoginja logopedinja ravnateljica razrednici
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 pedagoginja Tim za kurikulum
VII.	Zaduženje djelatnika u školskoj 2024./2025. 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. 2023./2024. god. te informacija o početku nove 2024./2025. Analiza i razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu te Školskog razvojnog plana Razmatranje Pravilnika o Kućnom redu škole	ravnateljica pedagoginja
XII.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole Suradnja škole, mjesta i roditelja	pedagoginja predsjednik Vijeća roditelja
VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole (školski kurikulum, godišnji plan i program rada škole, rad škole)	ravnateljica pedagoginja predsjednik Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Formiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i donošenje plana rada, upoznavanje s pravilnicima	ravnateljica pedagoginja
IV.	Osobni i zajednički interesi učenika, učitelja i roditelja – razmatranje i prijedlozi	pedagoginja
VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole – negativna i pozitivna iskustva u 2023./2024. školskoj godini	pedagoginja ravnateljica
tijekom godine	Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma	članovi Vijeća učenika, knjižničarka ravnateljica, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljna skupina	Vrijeme ostvarenja i izvršitelj	Planirani broj sati
Donošenje Godišnjeg plana rada stručnog aktiva RN Planiranje krozkurikulumskih tema za izradu školskog kurikuluma	Stručno vijeće RN	rujan 2023. učitelji Ena Balabanić, pedagoginja voditeljica Aktiva	2
Stručna tema: Izgrađivanje karaktera Aktualnosti, dokumentacija Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće RN	prosinac 2023. Mirjana Gašparić, voditeljica Aktiva Ena Balabanić, pedagoginja učitelji	2
Stručna tema: Pokrenimo pažnju Aktualnosti, dokumentacija Dan otvorenih učionica Izvješća sa stručnih skupova	Stručno vijeće RN	ožujak 2024. Ivana Radić, logopedinja Ena Balabanić, pedagoginja Mirjana Gašparić, voditeljica Aktiva učitelji	2
Aktualnosti, dokumentacija Stručna tema: Ekranizam	Stručno vijeće RN	svibanj 2024. Ena Balabanić, pedagoginja	2

<p>Stručna tema: Mindfulness i Icebreakers</p> <p>Tekući poslovi, projekti, događanja, dokumentacija – pedagoginja</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p>		<p>Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka</p> <p>Mirjana Gašparić, voditeljica Aktiva</p> <p>učitelji</p>	
Stručno vijeće predmetne nastave			
<p>Donošenje Godišnjeg plana rada stručnog aktiva PN</p> <p>Planiranje krozkurikulumskih tema za izradu školskog kurikulumu</p>	Stručno vijeće PN	<p>rujan 2023.</p> <p>učitelji</p> <p>voditelj Aktiva</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p>	2
<p>Stručna tema: Komunikacija</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p> <p>Aktualnosti, dokumentacija</p>	Stručno vijeće PN	<p>prosinac 2023.</p> <p>Darko Herbai, voditelj Aktiva</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p> <p>učitelji</p>	2
<p>Stručna tema: Pokrenimo pažnju</p> <p>Dan otvorenih učionica</p> <p>Izvješća sa stručnih skupova</p> <p>Aktualnosti, dokumentacija</p>	Stručno vijeće PN	<p>ožujak 2024.</p> <p>Ivana Radić, logopedinja</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p> <p>Darko Herbai, voditelj Aktiva</p> <p>učitelji</p>	2
<p>Stručna tema: Ekranizam</p> <p>Stručna tema: Mindfulness i Icebreakers</p>	Stručno vijeće PN	<p>svibanj 2024.</p> <p>Ena Balabanić, pedagoginja</p> <p>Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka</p> <p>Darko Herbai, voditelj Aktiva</p>	2

Tekući poslovi, projekti, događanja, dokumentacija – pedagoginja		učitelji	
Izvešća sa stručnih skupova			
	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
Duhovna psihologija	Učiteljsko vijeće	rujan 2023. Elizabeta Levačić Lukanec	1
Sindrom sagorijevanja	Učiteljsko vijeće	listopad 2023. Željka Kišić	1
UI(AI) i kak sad to?	Učiteljsko vijeće	studeni 2023. Igor Kemenović	1
Education and Training Monitor: komparativno izvješće	Učiteljsko vijeće	prosinac 2023. Duška Štefanec	1
Odgajanje i odrastanje u digitalnom vremenu	Učiteljsko vijeće	siječanj 2024. Nikolina Zglavnik Matica	1
Izrada memo ploče Stres i upravljanje stresom	Učiteljsko vijeće	veljača 2024. Marijo Oštrkapa Marko Blažeković	3
Odgoj uz glazbu	Učiteljsko vijeće	ožujak 2024. Ivan Hapavel	1
Oni tiši i oni glasniji	Učiteljsko vijeće	travanj 2024. Katarina Franjo	1
Mozart efekt (utjecaj glazbe na mentalno zdravlje djece)	Učiteljsko vijeće	svibanj 2024. Dražen Štefan	1
Volonterstvo – Tko? Što? Kako? Gdje?	Učiteljsko vijeće	lipanj 2024. Nataša Sušanj	1
Faust Vrančić: metodički scenarij	Učiteljsko vijeće	srpanj 2024. Vanja Rupčić	1
	Ukupno sati tijekom školske godine		13

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2023./2024. i čuvati je kod sebe.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
9.	Hrvatski olimpijski dan	svi	učitelj TZK-a i razrednici
10.	Dječji tjedan Dan kruha Dan jabuka	svi	razrednici, pedagoginja, ravnateljica, voditeljica Dječjeg foruma i vjeroučitelji
10.	Mjesec hrvatske knjige	svi	knjižničarka

11.	Kajkavski etnokviz	zainteresirani učenici i roditelji	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, vjeroučitelji
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 Predavanje uz pješačenje 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, učitelj TZK-a
2.	Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a – Dan zlatne vrpce Susret s predstavnicima udruga s područja općine Virje – interaktivno predavanje o zdravlju i prehrani	zainteresirani učenici i roditelji te predstavnici udruga	ravnateljica, predstavnici Lige KKŽ-a i učitelji volonteri
2.	Dan ružičastih majica	svi	razrednici, pedagoginja
2.	Fašenk	svi	razrednici, pedagoginja, ravnateljica, Puhački orkestar 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, školski povjerenik zaštite od požara – domar, učitelji
4.	Dan planeta Zemlje	svi	ravnateljica, razrednici, učiteljica Biologije, učitelj Informatike, učitelji Geografije
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 Iskrice DND-a 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, vjeroučitelji u suradnji s Crkvom

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom planira se provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu. Planira se suradnja s 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 Svjetski dan hrane Dan jabuka, Dan plodova Zemlje Sakupljanje novčane pomoći za Crveni križ Dječji tjedan Hrvatski olimpijski dan	289	1 1 2 5	razrednici učiteljica Željka Kišić
XI.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	289	2	učiteljica Željka Kišić pedagoginja

XII.	Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2023.	24	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	36 289	1	školska liječnica (HZZJZ) ravnateljica, predstavnici Lige KKŽ-a i učitelji volonteri učiteljica Nataša Sušanj
III.	Rad u školskom vrtu i održavanje školskog okoliša – razredna i predmetna nastava Svjetski dan voda Europski dan logopedije	289 289 289	50 20 1	razrednici učitelji logopedinja
IV.	Dan planeta Zemlja	289	20	razrednici
V.	Svjetski dan nepušača VII., VIII. r.		2	razrednici učiteljica Željka Kišić
VI.	Sistematski pregledi za upis u prve razrede Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša	40 289	25 20	liječnica šk. medicine pedagoginja logopedinja učitelji: Željka Kišić, Darko Herbai razrednici

Posebna se briga vodi oko uređenja okoliša i unutrašnjosti škole.

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

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

Planirani su sistematski pregledi temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i tijekom godine sistematski pregledi u specijalističkoj internističkoj ordinaciji koji se ostvaruju temeljem

kolektivnih ugovora, a broj zaposlenika koji mogu obaviti taj pregled ovisi o odobrenim županijskim sredstvima.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

šk.god. 2023./2024.

Voditelj/i ŠPP-a: *Ena Balabanić, pedagoginja*

Andreja Kos Milkić, školska liječnica

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

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

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	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: 1. Upoznajmo se bolje 2. Alkoholizam 3. Pušenje i zdravlje 4. Kako reći NE?	HZJZ	6.	36	pedagoginja, djelatnica Zavoda za javno zdravstvo	4

<p>Predavanja za roditelje: „Prevenција ovisničkih ponašanja kod djece“ .</p> <p>CILJEVI: osvijestiti kod učenika kako pušenje i pijenje alkoholnih pića utječe na zdravlje, odnose u obitelji i odnose s vršnjacima. Ukazati na potrebu i mogućnost izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju pojavu ovisnosti. Poticati razvoj umijeća donošenja odluka</p>					
<p>2. Trening životnih vještina</p> <p>je program univerzalne prevencije rizičnih ponašanja (pušenja, alkohola i zlouporabe droga) namijenjen učenicima osnovnih škola, koji za cilj ima smanjenje učestalosti i intenziteta konzumiranja sredstava ovisnosti, kao i odgodu prvog konzumiranja.</p> <p>Teme za učenike 3. razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Slika o sebi i samopoštovanje 2. Odlučivanje 3. Reklamiranje 4. Suočavanje sa stresom 5. Komunikacijske vještine 6. Socijalne vještine 7. Pušenje 8. Zauzimanje za sebe <p>Teme za učenike 7. razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nasilje i mediji (Crveni karton medijima) 2. Zlouporaba droga (Slijepa ulica) 3. Komunikacijske vještine ("Kužimo se") 4. Asertivnost (Zauzimam se za sebe) 5. Marihuana - mitovi i stvarnost 6. Odupiranje vršnjačkom pritisku (Misli svojom glavom) <p>CILJEVI: smanjiti porast konzumiranja sredstava ovisnosti kod učenika i pomoći učenicima u razvijanju životnih vještina neophodnih za uspješno suočavanje s različitim životnim izazovima.</p>	<p>HZJZ</p>	<p>3. 7.</p>	<p>36 44</p>	<p>Razrednici 3. i 7. razreda, pedagoginja, djelatnica HZJZ-a i KLA Centar Koprivnica</p>	<p>8 6</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>					
<p>ZUBNA PUTOVNICA</p> <p>-dentalni preventivni pregledi kod stomatologa za učenike 6. razreda - ispunjavanje obrasca „Zubna putovnica“</p>	HZJZ	6.	36	pedagoginja, razrednici 6. razreda, školska liječnica, stomatolozi	3
<p>SIGURNO U PROMETU</p> <p>Učenici sudjeluju na predavanjima o sigurnosti u prometu, izrađuju plakate, voze bicikl na improviziranom školskom poligonu poštujući prometna pravila. Djelatnici PU Koprivničko križevačke županije poučavaju, vode, pokazuju i potiču učenike na korištenje prometnih pravila.</p> <p>CILJEVI: Povećanje sigurnosti djece u prometu kroz upoznavanje učenika s pravilnim načinima sudjelovanja u prometu</p>	PU Koprivničko križevačke županije i HAK-a iz Koprivnice	1. 5.	24 40	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>VAŽNI DATUMI <u>(Međunarodni dan nenasilja, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Međunarodni dan dječjih prava, Dan ružičastih majica</u></p> <p>-razvijanje i odabir prosocijalnih ponašanja, zdravih navika, odupiranje štetnim ovisničkim ponašanjima, razvijanje specifičnih vještina i sposobnosti za pomaganje vršnjacima kojima je pomoć potrebna, razviti empatiju, razumijevanje, uzajamno pomaganje i prihvaćanje drugih učenika. Razvijati grupnu povezanost i međusobno uvažavanje, nenasilno rješavanje sukoba</p>	škola	1.- 8.	289	Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka, Ena Balabanić, pedagoginja, razrednici, Ivana Radić, logopedinja	5

<p>Učenci aktivno sudjeluju u radionicama i predavanjima te aktivnostima projekata, izrađuju plakate i uređuju panoe prilikom obilježavanja značajnih datuma (Međunarodni dan nenasilja – 2.10., Međunarodni dan tolerancije – 16.11., Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15. studeni – 15. prosinca, Međunarodni dan dječjih prava – 20.11., Dan ružičastih majica- veljača), uključuju se u lokalno sportsko društvo, sudjeluju u aktivnostima zdravstvenog odgoja te Dana škole i Športom do zdravlja, uče o toleranciji i uvažavanju različitosti - u skladu s epidemiološkim mjerama</p> <p>CILJEVI: navesti i objasniti posljedice sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, video igrice, Interneta,...) na zdravlje, ponašanje, obitelj, školu i društvo, zauzeti i izraziti svoj stav o sredstvima ovisnosti, odabrati aktivnost koja potiče zdrav način života, mirno rješavati sukobe, primijeniti odgovarajuću socijalnu vještinu u rizičnim situacijama, prepoznati i ponuditi pomoć vršnjacima kojima je potrebna pomoć, primijeniti stečeno znanje na razrednu i školsku okolinu</p> <p>-kroz redovnu nastavu, izvannastavne aktivnosti, projekte, SRZ</p>					
<p><u>VAŽNOST ORGANIZACIJE SLOBODNOG VREMENA ZA RAST I RAZVOJ MLADIH</u></p> <p>Učenci sudjeluju na radionici o slobodnom vremenu.</p> <p>CILJEVI: poučavanje učenika o tome što sve spada u slobodno vrijeme, na koji način se ono može kvalitetno iskoristiti.</p>	<p>Škola</p> <p>gost predavač Siniša Brlas, prof. psih. (Hrvatski zavod za javno zdravstvo Virovitičko-podravske županije sv. Rok)</p>	7.	44	Razrednici 7. razreda, pedagoginja	1
<p><u>POKRENIMO PAŽNJU</u></p> <p>Razvijati finu i grubu motoriku djeteta kroz vježbe i igru, uvježbavati tehnike za poboljšanje koncentracije i pažnje, razvijati motoričke vještine</p> <p>CILJEVI: Igrama, zadacima, motoričkim i praktičnim vježbama razvijati motoričke vještine i utjecati na održavanje koncentracije i pažnje.</p>	škola	1.	18	Logopedinja, učiteljica 1.r.	1 sat mjesečno
<p><u>KAKO LAKO UČITI?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kroz četiri radionice poučiti učenike 5. razreda osnovnim tehnikama učenja te 	škola	5.	40	Pedagoginja, knjižničarka	4

<p>organizacijom njihovog vremena i prostora za učenje.</p> <p>CILJEVI: razviti kod učenika aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju, te ga osposobiti za primjenu stečenog znanja i vještina u različitim situacijama i kontekstima.</p>					
<p><u>SIGURNOST NA INTERNETU</u></p> <p>U mjesecu sigurnijeg interneta</p> <ul style="list-style-type: none"> • kroz predavanje i radionicu naučiti o dobrim i lošim stranama te sigurnom korištenju interneta. <p>CILJEVI: Naučiti kako se zaštititi te kako sigurno koristiti internet, shvatiti važnost čuvanja privatnosti, razlikovati dobre i loše strane interneta i društvenih mreža</p>	škola	5.	40	Pedagoginja, učitelj Informatike	1
		1.	18		2
		2.	25		2
		3.	36	Alen Tarle i Maja Gregurević, policijski službenici za planiranje i nadzor te prevenciju	2
<p><u>BUDI (NE)INFORMIRAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kroz četiri radionice učenicima četvrtih razreda ukazati na važnost prepoznavanja informacija te promišljanja o važnosti informacijske i medijske pismenosti. <p>CILJEVI: ukazati na važnost informiranosti u virtualnom i medijskom okruženju</p>	škola	4.	29	Pedagoginja, knjižničarka	4

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
Razgovori s roditeljima prema potrebi	roditelji	Prema potrebi	pedagoginja, školska liječnica, logopedinja
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			

Trening životnih vještina	Roditelji učenika 3. i 7. r.	rujan	HZJZ, KLA Centar Koprivnica, pedagoginja
Predavanje za roditelje: „Prevenција ovisničkih ponašanja kod djece“ .	Roditelji učenika 6. r.	Tijekom godine	HZJZ
Predavanje: HPV i rak vrata maternice	Roditelji učenika 7. i 8. r.	Tijekom godine	pedagoginja, Liga protiv raka, ginekolog
Predavanje: Internet i društvene mreže	Roditelji učenika 1., 2., 3. i 5. razreda	Tijekom godine	Pedagoginja, policijski službenici za planiranje i nadzor te prevenciju
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
Predstavljanje ŠPP – rujan 2023.	Vijeće roditelja	1	Pedagoginja, ravnateljica
Evaluacija ŠPP - lipanj 2024.	Vijeće roditelja	1	Pedagoginja, ravnateljica

RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
Razgovori s učiteljima (razrednicima)	učitelji	Prema potrebi	Pedagoginja, školska liječnica
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
Program za suzbijanje nasilja, protokol, pravilnik	učitelji	1	pedagoginja
Ekranizam	učitelji	1	pedagoginja
Mindfulness i icebreakers	učitelji	1	knjižničarka
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	učitelji	1	logopedinja, pedagoginja, psiholog
Pokrenimo pažnju	učitelji	1	logopedinja

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Isplanirano u Financijskom planu za 2023. i 2024., no uvelike ovisno o financijskim mogućnostima – odobrenim sredstvima – Koprivničko-križevačke županije, Općine Virje i MZO-a. Nužno je ulaganje u nabavu dugotrajne imovine na opremi sustava grijanja što rješavamo već unazad nekoliko godina i stojimo dobro, tek su nam ostali za promijeniti dotrajali ventili na tom sustavu. U dječjim zahodima su stare, ali održavanje sanitarija pa i njih planiramo mijenjati. Planiramo i dalje obnavljati zidove i parket u nekoliko učionica, kao i kontinuirano ulagati u dotrajalu, a nužno potrebnu informatičku opremu (koja je, nažalost, sve kraćega vijeka trajanja). U 2. fazi programa „e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće“ opremljeni smo traženom i izabranom opremom.

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

Škola će redovito voditi brigu o tekućem održavanju i provoditi godišnje preglede i servise sustava grijanja, ložišta i dimovoda, ispitivanje vatrogasnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacija i mjerenje osvijetljenosti radnog prostora, mjere dezinfekcije i deratizacije te HACCAP standard. Budući Vlada Republike Hrvatske financira prehranu svim našim učenicima, potrebna su ulaganja u nabavu posuđa i prijenosnih kutija također po HACCAP standardima.

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, kao i nekoliko učionica. Sve bi to bilo brže i lakše izvedivo da smo se prijavili u Eksperimentalni program Cjelodnevnih škola, za koji je poziv raspisalo naše Ministarstvo, ali su ravnateljčin prijedlog odbili i učitelji i roditelji te konačno i Školski odbor!

Planirano postavljanje zaštitne dvorišne ograde ispred ulaza u područnoj školi u Šemovcima koju nismo uspjeli napraviti zbog izostanka financijskih sredstava. No, taj smo zahtjev ponovili našoj županiji za sljedeću godinu te se nadamo to uspješno odraditi. Planiramo također i zamjenu dotrajalih ulaznih vrata u PRO Šemovci.

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. Individualizirani odgojno-obrazovni planovi za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada s 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 4. listopada 2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole:

Marica Čik Adaković, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Hapavel, mag. educ. phys.



KLASA: 011-03/23-02/03

URBROJ: 2137-41-04-23-1

Virje, 4. listopada 2023.