

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE**
za školsku godinu 2025./2026.

Virje, rujan 2025.

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
 - 2.1.5. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

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

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

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

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

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

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

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

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

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

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

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

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

9. Plan nabave i opremanja

10. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA
Adresa škole:	VIRJE, IVANA GUNDULIĆA 5a
Županija:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
Telefonski broj:	048/670-001, 897-060
Internetska pošta:	skola@os-fvsignjara-virje.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-fvsignjara-virje.skole.hr/
Šifra škole:	06-260-001
Matični broj škole:	03066304
OIB:	66543698772
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:010029101
Ravnateljica škole:	Marica Cik Adaković, prof., mentorica
Zamjenica ravnateljice:	Katarina Franjo, prof., učiteljica savjetnica
Voditeljica područne škole Šemovci:	Draženka Patačko, nast. RN
Voditeljica područne škole Hampovica:	Ivanka Seleš, nast. RN
Voditeljica područne škole Miholjanec:	Maja Šoš, dipl. uč. RN
Broj učenika:	260
Broj učenika u razrednoj nastavi:	126
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	134
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	53
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:	54
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	50
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	16
Broj športskih dvorana:	3 – stara i nova u matičnoj školi i jedna u PRO Šemovci
Broj športskih igrališta:	5
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1 i 2 blagovaonice u matičnoj školi

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

U matičnoj su školi u razrednoj nastavi po dva odjela u svim razredima, osim u 3. razredu koji ima samo jedno odjeljenje. U predmetnoj nastavi po dva odjela su u 6. i 8.r., a tri u 5. i 7. Škola ove godine ima ukupno 20 odjela. Naselja u kojima se nalaze područne škole smještene su uz glavne prometnice tako da je prometna povezanost s matičnom školom vrlo dobra. Za učenike je organiziran prijevoz nakon nastave u dvije linije, a ponedjeljkom i srijedom vozi i treća linija, poslije 8. sata u 15:10 koju će koristiti učenici po završetku izborne nastave ili grupa slobodnih aktivnosti.

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

Na našem školskom području mreža škola ostala je ista.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	106			3	3
2. razred	2	110			3	3
3. razred	2	110			3	3
4. razred	2	106			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	107,14			3	3
Glazbena kultura	1	52,5			3	3
Vjeronauk	1	53,7			3	3
Strani jezik	2	107,4			3	3
Matematika	1	53,7			3	3
Priroda, Biologija, Kemija			1	69	2	2
Fizika, Matematika			1	52,5	3	3
Povijest	1	53,7			3	3
Geografija	1	99,4			3	3
Tehnička kultura, Likovni			1	61,7	2	2
Informatika			1	53,7	3	3
OSTALO						
Sportska dvorana stara	1	306,2			3	3

Sportska dvorana nova	1	1260			3	3
Sportska dvorana PŠ Šemovci	1	69,44			2	3
Knjižnica	1	96,3			3	3
Dvorana za priredbe	1	200			3	3
Zbornica			1	35,5	3	3
Uredi			4	62,3	3	3
PODRUČNA ŠKOLA						
Miholjanec	1	65,48			2	3
Šemovci	1	63,70			3	3
Hampovica	1	42	11,75		3	3
U K U P N O:						

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

1.3. Školski okoliš

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

Školska se zgrada nalazi izvan prometnica i okružena je zelenilom. Zemljište dugogodišnjeg školskog povrtnjaka prenamijenili smo u voćnjak starih sorti jabuka o kojem brinu grupe Učeničke zadruge „Čmela“ i naši domari.

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“ sa osvjetljenim teniskim, nogometnim i košarkaškim igralištem. Ove godine je naša Županija u suradnji s Općinom Virje u velikoj investiciji uređenja vanjskog igrališta i nove atletske staze. 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 uredili 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 educirani su o štednji energenata.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

U sklopu CARNetove podrške školama, sredstvima Ministarstva, u projektu kurikularne reforme „Škole za život“ u 2019. nabavljena su 83 tablet računala, a u 2020. 141 tablet računalo, sredstvima MZOM-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, u suradnji sa školama na kojima rade kolegice i kolege u dijelu radnoga vremena. Problem su česti kvarovi i kratak vijek sve te opreme, kojoj već uglavnom ističe rok trajanja.

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	856	768
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	821	906
Književna djela	1376	837
Stručna literatura za učitelje	2060	420
Ostalo	1011	417
U K U P N O	6124	3500

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Redovito održavanje školske zgrade		
Dopuniti zelenilo i ružičnjak u Vrtu sv. Franje		
Obnoviti zidove, parket i namještaj u nekoliko učionica te dotrajale sanitarije i to u 4 dječja zahoda te radno-spremišni prostor uz malu sportsku dvoranu.	212	Učionice razredne nastave, predmetne nastave i učeničke zahode: 2 u prizemlju i 2 na katu. Za potrebe školske kuhinje radno-spremišni prostor koji smo preselili zbog iznajmljivanja DV-u Zrno.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Maja Šoš	diplomirana učiteljica RN	VSS		26
2.	Ivanka Seleš	nastavnica razredne nastave	VŠS		36
3.	Silvana Bebek	nastavnica razredne nastave	VŠS		37
4.	Sanjica Kovač	nastavnica razredne nastave	VŠS		32
5.	Tajana Pokec	magistra primarnog obrazovanja	VSS		5
6.	Maja Paska Šabatović	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nast. pred. njemački jezik	VSS		9
7.	Kristina Klanac	nastavnica razredne nastave	VŠS		29
8.	Draženka Patačko	nastavnica razredne nastave	VŠS		37
9.	Ksenija Vinković	nastavnica razredne nastave	VŠS		36
10.	Mirjana Gašparić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nast. pred. geografija	VSS		17

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor, savjetnik	Godine staža
1.	Katarina Franjo	dipl. knjižničarka i prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	savjetnica	19
2.	Ksenija Janković Vusić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i fonetike	VSS	Hrvatski jezik		21
3.	Danijela Sunara-Jozek	prof. hrvatskog jezika i književnosti i fonetike	VSS	Hrvatski jezik		17
4.	Darko Herbai	dipl. informatičar	VSS	Informatika	savjetnik	31
5.	Ivana Dautanec	prof. povijesti i dipl. povjesničarka	VSS	Povijest		16
6.	Marijo Oštrkapa	inženjer geotehnike	VŠS	Tehnička kultura		25
7.	Josip Kapitanić	magistar glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura		4
8.	Marko Blažeković	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna kultura		14
9.	Nikolina Zglavnik Matica	prof. njemačkog jezika i književnosti i prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik		21
10.	Nataša Sušanj	dipl. učiteljica s pojačanim	VSS	Njemački jezik		26

		programom iz nast. pred. njemački jezik				
11.	Anja Kendelić	mag. edukacije njemačkog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	Njemački jezik		8
12.	Ana Turk	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. Engleski jezik	VSS	Engleski jezik		14
13.	Željka Kišić	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda/Biologija	mentorica	16
14.	Mirela Došen	diplomirani inženjer kemije s položenom pedagoškom grupom predmeta	VSS	Kemija		26
15.	Vanja Rupčić	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. matematika	VSS	Matematika	mentorica	23
16.	Duška Štefanec	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. matematika	VSS	Matematika		22
17.	Ivan Hapavel	magistar edukacije fizike	VSS	Fizika		13
18.	Josip Kovačić	prof. likove kulture	VSS	Likovna kultura		14
19.	Elizabeta Levačić Lukanec	magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk		17
20.	Zlatko Bočkaj	magistar religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk		33
21.	Sonja Kalanj	prof. geografije	VSS	Geografija		12
22.	Igor Kemenović	magistar edukacije informatike	VSS	Informatika		5

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	38
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije i mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	pedagoginja		13
3.	Đurđica Krčmar Zalar	prof. hrvatskog i ruskog jezika i književnosti dipl. bibliotekarica	VSS	knjižničarka	savjetnica	22
4.	Ivana Radić	prof. logoped	VSS	logopedinja		17

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 Šenkižek (na bolovanju)	upravna pravnica	VŠS	školska tajnica	33
2.	Ana Pintar (zamjena)	magistra javne uprave	VSS	školska tajnica	12
3.	Mateja Kalinić Šimek	magistra ekonomije	VSS	voditeljica računovodstva	6
4.	Ivan Marčinko	kuhar	SSS	kuhar	22
5.	Katarina Drmenčić	kuharica	SSS	kuharica	26
6.	Zoran Ratković	strojobravar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	30
7.	Ivana Pavunić	kuharica	SSS	kuharica	10
8.	Zlatko Pintar	strojobravar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	41
9.	Jasna Babec	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	28
10.	Mirica Krčmar	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	20
11.	Branka Piskor Kolarić	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	31
12.	Mirjana Hrženjak	matematičarka - informatičarka	SSS	čistačica/spremačica	26
13.	Vesna Lovković	frizerka	SSS	čistačica/spremačica	7
14.	Svjetlana Balaško	kuharica	SSS	čistačica/spremačica/kuharica	20
15.	Božica Kovačić	prehrambena tehničarka	SSS	čistačica/spremačica	25
16.	Ružica Kuček	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	28
17.	Đurđica Kaštelan	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	16
18.	Marija Rođak	tehničarka za računalstvo	SSS	pomoćnica u nastavi	2

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 – 15:00	9:00 – 13:00	40	2088
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije	pedagoginja	8:00 – 14:00	9:00 – 13:00	40	2088
3.	Ivana Radić	prof. logopedinja	logopedinja	8:00– 14:00	9:00 – 13:00	40	2088
4.	Đurđica Krčmar Zalar	dipl. bibliotekar	knjižničarka	7:30 –13:30	9:00 – 13:00	40	2088
5.	Ružica Šenkižek (bolovanje)	upravna pravica	tajnica	7:00 – 15:00	9:00 – 13:00	40	-
6.	Ana Pintar (zamjena za Ružicu Šenkižek)	magistra javne uprave	tajnica	7:00 – 15:00	9:00 – 13:00	40	2088
7.	Mateja Kalinić Šimek	magistra ekonomije	voditeljica računovodstva	7:30 – 15:30	9:00 – 13:00	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	6:00 – 14:00	40	2088
2.	Katarina Drmenčić	kuharica	kuharica	6:00 – 14:00	40	2088
3.	Zoran Ratković	strojobravar	stručni radnik na tehničkom održavanju	5:30 –13:30	40	2088
4.	Ivana Pavunić	kuharica	kuharica	6:00 – 14:00	40	2088
5.	Zlatko Pintar	strojobravar	stručni radnik na tehničkom održavanju	10:00 – 14:00 18:00 – 22:00	40	2088
6.	Jasna Babec	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2088
7.	Branka Piskor Kolarić	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2088
8.	Mirjana Hrženjak	matematičarka/informatičarka	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2088
9.	Mirica Krčmar	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2088

10.	Vesna Lovković	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2088
11.	Svjetlana Balaško	Kuharica	čistačica/spremačica/kuharica	8:00– 16:00	40	2088
12.	Đurđica Kaštelan	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 16:00	15	771
13.	Ružica Kuček	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	7:00 – 15:00	40	2088
14.	Božica Kovačić	prehrambena tehničarka	čistačica/spremačica	7:00 – 15:00	40	2088
15.	Marija Rođak	tehničarka za računalstvo	pomoćnica u nastavi	7:00 – 13:00	30	1536

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija rada

Škola ima organiziranu nastavu u okviru petodnevnog radnog tjedna u jednoj – jutarnjoj smjeni. Nastava počinje u 7:25 i završava u 12:40 ili u 13:30 ili u 15:10 za učenike koji polaze izbornu nastavu i slobodne aktivnosti. Putuje 53 učenika. U školi je organizirana prehrana učenika i zaposlenika. Prehrana je besplatna za sve učenike, a financira je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih. Hrana se dijeli u dva školska odmora, u dvije blagovaonice te se dostavlja i na sve tri područne škole u Hampovicu, Šemovce i Miholjanec. Dežuraju predmetni i razredni učitelji od 7:25 do 15:10. Posebno su zaduženi djelatnici za dežurstvo s učenicima putnicima i u blagovaonici.

RASPORED DEŽURSTAVA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Dežurstvo s putnicima	Kristina Klanac	Mirjana Gašparić	Silvana Bebek	Ksenija Vinković Tajana Poček	Maja Paska Šabatović Danijela Sunara-Jozek
Glavni ulaz/ hodnik prizemlje	Nataša Sušanj	Ksenija Janković Vusić	Ivana Dautanec	Željka Kišić	Katarina Franjo
Hodnik 1. kata	Anja Kendelić	Mirela Došen	Vanja Rupčić	Nikolina Zglavnik Matica	Ana Turk

Hodnik 1.raz/ kabinet fizike	Elizabeta Levačić Lukanec	Ivan Hapavel	Duška Štefanec	Sanjica Kovač	Josip Kapitačić
autobus	Sonja Kalanj	Marko Blažeković	Darko Herbai	Igor Kemenović	Josip Kovačić

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

Učitelje koji odlaze na jelo pod odmorom mijenjaju kolege, prema dogovoru.

RASPORED PRIMANJA ZA RODITELJE

RAZREDNA NASTAVA			
Razred	Ime i prezime učitelja/ice/razrednik a/ice	Vrijeme primanja za roditelje	e-mail
1.a	Ksenija Vinković	Utorak, 4.sat (11:05- 11:50)	ksenija.vinkovic@skole.hr
1.b	Kristina Klanac	Srijeda, 2.sat (9:05-9:50)	kristina.klanac@skole.hr
2.a	Sanjica Kovač	Petak, 1.sat (8:15-9:00)	sanjica.kovac@skole.hr
2.b	Maja Paska Šabatović	Srijeda, 4.sat (11:05- 11:50)	maja.paska@skole.hr
3.a	Tajana Pokec	Srijeda, 3. sat (10:05- 10:50)	tajana.pokec@skole.hr
4.a	Mirjana Gašparić	Srijeda, 1. sat (8:15- 9:00)	mirjana.burulic@skole.hr
4.b	Silvana Bebek	Srijeda, 6. sat (12:45- 13:30)	silvana.bebek@skole.hr
PŠ ŠEM	Draženka Patačko	Ponedjeljak, 0. sat (7:25-8:10)	drazenka.patacko@skole.hr
PŠ HAM	Ivanka Seleš	Srijeda, 0. sat (7:25- 8:10)	ivanka.seles@skole.hr
PŠ MIH	Maja Šoš	Četvrtak, 0.sat (7:25- 8:10)	maja.kovacic1@skole.hr

PREDMETNA NASTAVA - RAZREDNICI					
Razred/razredništvo	Ime i prezime učitelja/ice	predmet	Razredi kojima učitelj/ica predaje	Vrijeme primanja za roditelje	E mail
5.a	Vanja Rupčić	MATEMATIKA	5. abc 6.ab	Utorak, 5. sat (11:50-12:30)	vanja.simek@skole.hr
5.b	Darko Herbai	INFORMATIKA	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.ab, PŠ Miholjanec	Ponedjeljak, 6. sat (12:45-13:30)	darko.herbai@skole.hr
5.c	Igor Kemenović	INFORMATIKA	1.ab, 2.a, 3.ab, 4.ab, 5.c, PŠ Šemovci, PŠ Hampovica	Petak, 2. sat (9:15-10:00)	igor.kemenovic@skole.hr
6.a	Nikolina Zglavnik Matica	NJEMAČKI JEZIK	5.abc, 6.a, 8.ab	Utorak, 4.sat (11:05-11:50)	nikolina.zglavnik@skole.hr
6.b	Anja Kendelić	NJEMAČKI JEZIK	6.b, 7.ab	Utorak, 2. sat (9:05-9:50)	anja.kendelic@skole.hr
7.a	Ksenija Janković Vusić	HRVATSKI JEZIK	5. ab, 7. ab	Srijeda, 5. sat (11:55-12:40)	ksenija.jankovic@skole.hr
7.b	Željka Kišić	PRIRODA, BIOLOGIJA	5abc, 6.ab, 7.abc, 8.ab	Četvrtak, 4. sat (11:05-11:50)	zeljka.kisic1@skole.hr
7.c	Danijela Sunara-Jozek	HRVATSKI JEZIK	5. c i 7. c	Petak, 3. sat (10:05-10:50)	danijela.sunara@skole.hr
8.a	Ivana Dautanec	POVIJEST	5.- 8.	Srijeda, 4. sat (11.05-11.50)	ivana.maric13@skole.hr
8.b	Sonja Kalanj	GEOGRAFIJA	5.- 8.	Petak, 2.sat (9.05-9.50)	sonja.kalanj@skole.hr

Razredi kojima učitelj/ica predaje	Predmet	Predmetni nastavnici	Vrijeme primanja za roditelje	E mail
6. ab, 8. ab	Hrvatski jezik	Katarina Franjo	Ponedjeljak, 2. sat (9:05 – 9:50)	katarina.franjo@skole.hr
4.ab, 5.abc, 6.ab, 7.abc, 8.ab	Engleski jezik	Ana Turk	Petak, 3.sat (10:05-10:45)	ana.ljubic4@skole.hr
1.ab, 2.ab, 3.a, 4.ab, PŠ Hampovica,	Njemački jezik	Nataša Sušanj	Ponedjeljak, 2. sat (9:05-9:50)	natasa.susanj@skole.hr

PŠ Miholjanec i PŠ Šemovci				
7.abc, 8.ab	Matematika	Duška Štefanec	Ponedjeljak, 3.sat (10:05-10:50)	duška.gnjec@skole.hr
7.abc, 8.ab	Fizika	Ivan Hapavel	Utorak, 3.sat (10:05-10:50)	ivan.hapavel@skole.hr
5.abc, 6.ab, 7.abc, 8.ab	Vjeronauk	Zlatko Bočkaj	Ponedjeljak, 5. sat (11:55-12:40)	zlatko.bockaj@skole.hr
5.abc, 6.ab, 7.abc, 8.ab	TZK	Marko Blažeković	Utorak, 2. sat (9:05-9:50)	marko.blazekovic1@skole.hr
1.ab, 2.ab, 3.a, 4.ab, PŠ Hampovica, PŠ Miholjanec i PŠ Šemovci	Vjeronauk	Elizabeta Levačić Lukanec	Ponedjeljak, 3. sat (10:05-10:50)	elizabeta.levacic@skole.hr
7.abc, 8.ab	Kemija	Mirela Došen	Utorak, 3. sat (10:05-10:50)	mirela.dosen@skole.hr
4.ab, 5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Glazbena kultura	Josip Kapitančić	Ponedjeljak, 5.sat (11:55-12:40)	josip.kapitanic@skole.hr
5.abc, 6.ab, 7.abc, 8.ab	Likovna kultura	Josip Kovačić	Utorak, 4. sat (11:05-11:50)	josip.kovacic3@skole.hr
5.abc, 6.ab, 7.abc, 8.ab	Tehnička Kultura	Marijo Oštrkapa	Svaki drugi petak, 4. sat (11:05-11:50)	marijo.ostrkapa@skole.hr

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. 9. do 23. 12. 2025. god.	IX.	22	17	-	
	X.	23	23	-	
	XI.	19	19	1	Kajkavski etnokviz – 5.11. Predmartinjska večer kulture – 6.11.
	XII.	21	17	2	Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		85	76	3	Zimski odmor učenika od 24. 12. 2025. do 9. 1. 2026. godine
II. polugodište od 12. 1. 2026. do 12. 6. 2026. god.	I.	20	15	2	
	II.	20	20	-	
	III.	22	20	-	Nacionalni ispiti u četvrtim i osmim razredima Dan otvorenih učionica Dan škole – 19. 3. 2026.
	IV.	21	18	1	Proljetni odmor učenika od 30. 3. 2026. do 6. 4. 2026. godine Uskrсни ponedjeljak – 6. 4.
	V.	20	20	1	Mala virovska prkačijada
	VI.	20	9	2	Dječji sajam Završna priredba
	VII.	23	-	-	Ljetni odmor učenika od 12. 6. 2026. godine
	VIII.	19	-	1	
UKUPNO II. polugodište		165	102	7	
UKUPNO:		250	178	10	

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

18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. 12. Božić

26. 12. Sveti Stjepan

1. 1. Nova godina

6. 1. Sveta tri kralja

6. 4. Uskrsni ponedjeljak

1. 5. Praznik rada

4. 6. Tijelovo

22. 6. Dan antifašističke borbe

5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

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

1.1. Svi sveti

5. 4. Uskrs

30. 5. Dan državnosti

15.8. Velika Gospa

U godišnjem rasporedu rada Škole predviđeni su nenastavni dani:

20. 10., ponedjeljak – stručna ekskurzija učitelja

17. 11., ponedjeljak – uz Dan Vukovara

5.6., petak – šetnja ekostazom i slobodne aktivnosti

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ž	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 - 5 km	6 - 10 km	cje.	prod.	
I. a	13	1	6		1		13					Ksenija Vinković
I. b	14	1	5		0		14					Kristina Klanac
UKUPNO	27	2	11		1		27					
II. a	15	1	6		1		15					Sanjica Kovač
II. b	15	1	5		2		15					Maja Paska Šabatović
UKUPNO	30	2	11		3		30					
III. a	18	1	9		2		18	4				Tajana Pocec
UKUPNO	18	1	9		2		18	4				
IV. a	18	1	8		3		18	3	2			Mirjana Gašparić
IV. b	17	1	10		2		17	4	2			Silvana Bebek
UKUPNO	35	2	18		5		35	7	4			
UKUPNO I. – IV.	110	7	49		11		110	11	4			
PŠ HAMPOVICA	6	1	2		0		6	3				Ivanka Seleš
PŠ ŠEMOVCI	5	1	2		0		5					Draženska Patačko
PŠ MIHOLJANEC	5	1	3		0		5					Maja Šoš
UKUPNO PŠ	16	3	7		0		16	3				
UKUPNO (PŠ I MATIČNA)	126	10	56		0		126	14	4			
V. a	11	1	4		2		11	3				Vanja Rupčić
V. b	12	1	7		2		12		4			Darko Herbai
V. c	11	1	4	1	2		11	2				Igor Kemenović
UKUPNO	34	3	15		6		34	5	4			
VI. a	16	1	9		2		16	3	1			Nikolina Zglavnik Matica
VI. b	15	1	6	1	1		15	3	1			Anja Kendelić
UKUPNO	31	2	15		3		31	6	2			
VII. a	12	1	8		1		12	5				Ksenija Janković Vusić
VII. b	13	1	6		3		13	3	1			Željka Kišić
VII. c	12	1	6	1	3		12	2	1			Danijela Sunara-Jozek
UKUPNO	37	3	20		7		37	10	2			
VIII. a	16	1	11		1		16	5	0			Ivana Dautanec
VIII. b	15	1	12		1		15	1				Sonja Kalanj
UKUPNO	31	2	23		2		31	6	0			
UKUPNO V. - VIII.	133	10	72	3	18		133	27	8			
UKUPNO I.- VIII.	259	20	128	3	29		133	41	12			

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	2	1	4	3	1	1	1	13
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	1	1	1	3	2	6	1	16
UKUPNO									29

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

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

NASTAVNI PREDMET	1.RAZRED		2.RAZRED		3.RAZRED		4.RAZRED		5.RAZRED		6.RAZRED		7.RAZRED		8. RAZRED		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	10	350	10	350	5	175	10	350	15	525	10	350	12	420	8	280	80	2800
LIKOVNA KULTURA	2	70	2	70	1	35	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	17	595
GLAZBENA KULTURA	2	70	2	70	1	35	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	17	595
NJEMAČKI JEZIK	4	140	4	140	2	70	4	140	9	315	6	210	9	315	6	210	44	1540
MATEMATIKA	8	280	8	280	4	140	8	280	12	420	8	280	12	420	8	280	68	2380
PRIRODA I DRUŠTVO	4	140	4	140	2	70	6	210									16	560
BIOLOGIJA													6	210	4	140	10	350
KEMIJA													6	210	4	140	10	350
FIZIKA													6	210	4	140	10	350
POVIJEST									6	210	4	140	6	210	4	140	20	700
GEOGRAFIJA									4,5	157,5	4	140	6	210	4	140	18,5	647,5
TEHNIČKA KULTURA									3	105	2	70	3	105	2	70	10	350
TZK	6	210	6	210	3	105	4	140	6	210	4	140	6	210	4	140	39	1365
PRIRODA									4,5	157,5	4	140					8,5	297,5
INFORMATIKA									2	140	2	140					4	280
UKUPNO	36	1260	36	1260	18	630	36	1260	68	2450	48	1750	78	2730	52	1820	372	13160

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

NASTAVNI PREDMET	1.RAZRED		2.RAZRED		3.RAZRED		4.RAZRED		5.RAZRED		6.RAZRED		7.RAZRED		8. RAZRED		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK			10	350	5	175											15	525
LIKOVNA KULTURA			2	70	1	35											3	105
GLAZBENA KULTURA			2	70	1	35											3	105
NJEMAČKI JEZIK			4	140	2	70											6	210
MATEMATIKA			8	280	4	140											12	420
PRIRODA I DRUŠTVO			4	140	2	70											6	210
TZK			6	210	3	105											9	315
UKUPNO	0	0	36	1260	18	630	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	1890

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

VJERONAUK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
I.		27	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
II.		29	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
III.		17	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
IV.		23	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
PŠ ŠEMOVCI (1., 2.)		5	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ HAMPOVICA (1., 2.)		6	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ MIHOLJANEC (1., 2, 3.)		5	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
UKUPNO I. – IV.		112	10	-	20	700
V.		34	3	Zlatko Bočkaj	6	210
VI.		29	2	Zlatko Bočkaj	4	140
VII.		37	3	Zlatko Bočkaj	6	210
VIII.		31	2	Zlatko Bočkaj	4	140
UKUPNO V. – VIII.		131	10	-	20	700
UKUPNO I. – VIII.		243	20	-	40	1400

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

ENGLISKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
IV.		21	1	Ana Turk	2	70
V.		12	1	Ana Turk	2	70
VI.		11	1	Ana Turk	2	70
VII.		16	1	Ana Turk	2	70
VIII.		13	1	Ana Turk	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		73	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.		22	2	Igor Kemenović	4	140
II.		28	2	Igor Kemenović	4	140
III.		16	1	Igor Kemenović	2	70
IV.		33	2	Igor Kemenović	4	140
Šemovci (1., 2.)		5	1	Igor Kemenović	2	70
Miholjanec (1., 2., 3.)		4	1	Darko Herbai	2	70
Hampovica (1., 2.)		7	1	Igor Kemenović	2	70
VII.		33	2	Darko Herbai	4	140
VIII.		26	2	Darko Herbai	4	140
UKUPNO V. – VIII.				-	28	980

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

Izbornu nastavu ostalih predmeta nemamo.

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

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

Predmetna nastava					
11.	Hrvatski jezik	6. ab / 8. ab, 2 g.	2	70	Katarina Franjo
12.	Hrvatski jezik	5. abc / 7. abc, 2 g.	2	70	Danijela Sunara-Jozek
13.	Matematika	5. abc / 6. ab, 2 g.	2	70	Vanja Rupčić
14.	Matematika	7. abc / 8. ab, 2 g.	2	70	Duška Štefanec
15.	Geografija	5.-8., 1 g.	1	35	Sonja Kalanj
16.	Povijest	5. -8., 1 g.	1	35	Ivana Dautanec
17.	Kemija	8. ab, 1 g.	1	35	Mirela Došen
18.	Njemački jezik	5. -8., 2 g.	2	70	Nikolina Zglavnik Matica
19.	Fizika	7.abc / 8.ab, 1 g.	1	35	Ivan Hapavel
20.	Priroda/Biologija	5. -8., 1 g.	1	35	Željka Kišić
UKUPNO V. – VIII.		-	15	525	-
UKUPNO I. – VIII.		-	33	1155	-

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		učiteljica
			T	G	
RAZREDNA NASTAVA					
1.	Matematika	4. ab	1	35	Silvana Bebek
2.	Hrvatski jezik	4.ab	1	35	Mirjana Gašparić
UKUPNO RN			2	70	
PREDMETNA NASTAVA					
1.	Geografija	8.	1	35	Sonja Kalanj
2.	Njemački jezik	8.	1	35	Nikolina Zglavnik Matica
3.	Matematika	5.	1	35	Vanja Rupčić
UKUPNO PN			3	105	
UKUPNO I. – VIII.			5	175	

4.3. Obuka plivanja

Realizirat će se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača. Budući smo prošlih godina riješili zaostatak jedne generacije, planiramo učenike 3. razreda. Zbog racionalizacije prijevoza tražit ćemo termine s obližnjim školama na gradskim bazenima *Cerine* u Koprivnici. Broj planiranih sati je 20, a izvršitelji će biti profesori tjelesne i zdravstvene kulture – zaposlenici bazena. Učenici će biti u pratnji svojih razrednih učiteljica.

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

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija	Planirani broj sati
	I. Programiranje rada škole		200
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	100
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII., VIII. i IX.	40
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.	40
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.	20
	II. Organizacijsko-materijalni poslovi		350
1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	60
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole za 2026. godinu	VIII. i IX.	20
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2026. godinu	VIII. i IX.	20
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2026. godinu	VIII. i IX.	10
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2026. godinu	VIII. i IX.	20
6.	Organizacija rada za obavljanje poslova popisa imovine i sredstava škole	XII, I. i II.	10
7.	Organizacija nabave didaktičke i ostale opreme škole	tijekom godine	20
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanja škole	tijekom godine	60
9.	Financijsko administrativni poslovi (Fp, Po, Zr)	tijekom godine	20
10.	Kontrola financijskog poslovanja škole	tijekom godine	10
11.	Suradnja sa školskom tajnicom i računovotkinjom	tijekom godine	30

12.	Organizacija i poslovi obrane i zaštite	po potrebi	10
13.	Rad na brojčanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Županijski upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, Pododsjek ureda 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 te sigurnost	tijekom godine	20
	III. Pedagoško-savjetodavan rad		340
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi	tijekom godine	170
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	40
	IV. Nadzor i kontrola rada		200
1.	Organizacija rada administrativno-financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	40
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja te ocjenjivanja učenika	tijekom godine	40
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
4.	Uvid u razrednu administraciju	tijekom godine	20
5.	Uvid u učiteljsku administraciju	tijekom godine	40
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne i školske godine i kvartalno		20
	V. Rad u kolegijalnim tijelima		200
1.	Organizacija i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine	65
2.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	tijekom godine	50
3.	Praćenje rada sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine	30
4.	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji rada stručnih aktiva učitelja	po potrebi	30
5.	Pripremanje rada Odbora za zaštitu na radu	po potrebi	5
6.	Rad u Školskom timu za kvalitetu	tijekom godine	20
	VI. Suradnja i suuređivanja školskog mrežnog mjesta te vođenje dnevnika rada	tijekom godine	118
	VII. Stručno usavršavanje		200
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	50
	VIII. Kulturna i javna djelatnost		200
1.	Organizacija kulturnih i javnih priredbi Svečanost dočeka prvašića <ul style="list-style-type: none"> – Martinjski dani Virja 2025. – Predmartinjska večer kulture, – moderiranje priredbe – Kajkavski etnokviz – Božićna priredba – Priredba za Dan škole 2025. – Mala virovska prkačijada – Dječji sajam – Priredba za osmaše – Završna školska priredba 	tijekom godine	130
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja javnim priredbama	tijekom godine	30
3.	Organizacija posjeta kazalištu, muzeju i ostalim kulturnim institucijama	tijekom godine	10
4.	Sudjelovanje u manifestacijama povodom državnih praznika	tijekom godine	20
5.	Prisustvovanje skupovima (suradničkih udruga i organizacija)	tijekom godine	10
	IX. Suradnja s institucijama izvan Škole		150
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, županijskim i gradskim institucijama	tijekom godine	50
2.	Suradnja s kulturnim i vjerskim institucijama, sportskim udrugama i udrugama građana	tijekom godine	30
3.	Suradnja s drugim školama	tijekom godine	50
4.	Suradnja sa sindikatima	tijekom godine	10
5.	Suradnja s gospodarstvenicima	tijekom godine	10
	X. Ostali poslovi		90
1.	Praćenje organizacije prijevoza učenika	tijekom godine	45
2.	Praćenje rada školske kuhinje	tijekom godine	45

Radni dani: 1848
Godišnji odmor: 240
Blagdani: 80
Ukupno: 2088

Rujan, 2025.

Ravnateljica Marica Cik Adaković, prof., mentorica

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

REDNI BR.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUDIONICI	OBLICI I METODE RADA	Sati	mjeseci/sati											
							9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica, učitelji, Tim za kvalitetu, učenici, roditelji	individualni, timski	136												
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.			rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	36	5	2		1			1			7	16	4
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje					78												
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog preventivnog programa, Školskog kurikulumu, statistički podaci, e-Dnevnik (administracija, uvid)	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, ravnateljica, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikulumu škole, Tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	60	25	30	1	1	1						1	1
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga					10	4	1		1		1				1		1
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja (<i>Kako lako učiti?</i> , <i>Sigurnost na internetu</i> , <i>Dan otvorenih učionica</i> , <i>Dječji sajam</i> ,					3												

2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama. Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	124												
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama					37	2	10	6	10	2	2	1	2	2			
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima					5	3	2										
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					66		8	8	6	8	10	8	10	8			
2.4.4	Izrada anamneza					16		2		1		2	1	5	1	1	3	
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati primjereni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.	Učenici, učitelji, stručnjaci, roditelji	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, savjetovanje individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	430												
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima					127	10	12	14	9	10	20	10	21	10	11		
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja, Vijeće učenika					174	17	15	20	20	10	12	20	10	20	10	10	
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima					60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
2.5.3	Suradnja s ravnateljicom					10		2	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...					21		2	2	3	2	2	2	2	6			
2.5.5.1	Savjetodavni rad s roditeljima					16			1	5					8	2		
2.5.5.2	Individualni rad s roditeljima					10		1	1	1	2	1	1	1	1	1		
2.5.5.3	Vijeće roditelja					9		3		3						3		
2.5.6	Suradnja s okruženjem					3		1		1				1				
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti	Izvijestiti učenike o različitim	učitelji, roditelji, šk.	individualni, frontalni													

2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	upisa učenika i informirati učenike. Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjete života.	liječnica, djelatnici iz službe PO	predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	10			1	1						2	1	5			
2.6.2	Predavanja za učenike: <i>Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja, Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, Elementi i kriteriji za upis</i>																				
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja																				
2.6.4	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka																				
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje																				
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć																				
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak																				
2.6.8	Identifikacija učenika 8. razreda sa zdravstvenim teškoćama i teškoćama u razvoju – upućivanje na savjetovanje u HZZ																				
2.6.9	e-Upisi																				
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi.	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnica	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija	7															
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)																				
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave																				
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća	radionice i izložbe	14		2	3	2	2	1	1	1	2						

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE					151											
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	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.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, timski	83											
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda					14		3		3				3		5	
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					5			5								
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine					64								40	14	10	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					68											
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	19	5	5		3	5			1							
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	7					5			2							
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	1							1								
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	1			1												
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje (NCVVO) Provođenje Nacionalnih ispita	40							35	5							
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, timski, frontalni	123											

			učitelje pripravnike.																	
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					93														
5.1.	Bibliotečno- informatička djelatnost	Sudjelova nje u ostvariva nju optimalni h uvjeta za individual no stručno usavršav anje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnateljic a, knjižničar ka, logopedin ja	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	1														
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature					1														1
5.2.	Dokumentacijska djelatnost					92														
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji					17	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	3	3		
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije	Unaprijedi ti učinkovito st procesa i rezultata odgojno- obrazovn og rada.	Prezentirati rezultate odgojno- obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije	Ravnateljic a, logopedin ja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	28	4	1	1	1	1	1	1	1	5	5	6			
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					23	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu					24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
6.	OSTALI POSLOVI					102														
6.1	Nepredviđeni poslovi Prema zaduženju ravnateljice: • nabava udžbenika, narudžba, zaprimanje, podjela, evidencija, izdavanje • ispunjavanje traženja Županije (tablice, npr. broj učenika Roma,	Osigurati nesmetan o provođenj e odgojno- obrazovn og procesa. Poslovi vezani uz	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi. Planirati, voditi evidenciju, ispunjavati	ravnateljic a učitelji	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka) izvješća, ispunjavanje tablica	102	13	5	10	6	17	8	4	5	10	4	9	11		

	<p>prehrana, škola plivanja, natjecanja...)</p> <ul style="list-style-type: none"> organizacija i rad u Povjerenstvu – natjecanja – rad u aplikaciji rad u Povjerenstvu za testiranje kandidata za zapošljavanje 	<p>vođenje projektne dokumentacije.</p> <p>Organizacija, planiranje, nabavka udžbenika.</p> <p>Primanje materijala, izrada Povjerenstva za školska natjecanja, pomoć u provedbi, pomoć u pripremanju i slanju dokumentacije na više razine.</p>	<p>zadane obveze vezane uz projekt.</p> <p>Planiranje, priprema, kopiranje, čitanje uputa, pomoć i suradnja s učiteljima.</p>															
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UKUPNO: 2088 sati
Godišnji odmor: 240 sati
Sveukupno: 1848 sati
Državni blagdani: 80 sati

Pedagoginja: Ena Balabanić, mag

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Škola nema zaposlenog stručnog suradnika psihologa, iako nam je nužno potreban pa smo podnijeli MZOM-u zahtjev za zapošljavanje i dobili pola radnog vremena, ali je deficit i nitko nam se ne javlja na natječaj.

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA, VIRJE ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

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

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijjskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- **Redoviti godišnji otpis i procjenjivanje fonda (2025.)- završetak započetog u školskoj godini 2024./2025.**
- sudjelovanje u formiranju multimedijjskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom.

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

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

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

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

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

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

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

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

Radni dani: 1848 sati

Blagdani: 80 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Ukupno: 2168 sati

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

5.5. Plan rada stručne suradnice logopedinje

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

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

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

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

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

PODRUČJE RADA

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

1. NEPOSREDNI RAD

A) neposredni rad s učenicima

Neposredni rad s učenicima uključuje:

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

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

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

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

B) poslovi oko provođenja pedagoške opservacije učenika

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

C) suradnja s roditeljima

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

Oblici suradnje s roditeljima:

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

D) suradnja s učiteljima

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

Oblici suradnje s učiteljima:

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

E) suradnja s ravnateljem

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

F) suradnja sa stručnim suradnicima

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

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

A) planiranje

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

Planiranje sadrži:

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

B) pripremanje i praćenje neposrednog rada

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

C) vođenje pedagoške dokumentacije

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

D) stručno usavršavanje logopeda

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

3. OSTALI POSLOVI

A) poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine

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

B) analiza i vrednovanje rada

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

C) rad u stručnim tijelima škole

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

D) estetsko uređenje škole

- uređenje logopedskog kabineta,
- uređenje školskog interijera.

E) ostali poslovi prema odluci ravnatelja

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA:

	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Br. Sati
1.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	46	100	100	100	100	100	100	100	100	60	40	30	976
1.1.	Neposredan rad s učenicima (individualan, grupni i rad u razredu)	10	85	85	85	85	85	85	85	85	30	0	0	720
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	34	7	5	5	5	10	5	10	10	20	40	30	181
1.3.	Suradnja s roditeljima	2	8	10	10	10	5	10	5	5	10	200	0	75
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	60	60	42	50	50	50	50	50	40	70	40	30	592
2.1.	Planiranje i programiranje	40	20	10	20	15	10	20	15	10	2	0	15	177
2.2.	Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	15	28	20	20	20	10	20	15	16	28	20	5	217
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	0	2	5	10	5	10	10	10	5	20	0	5	82
2.4.	Stručno usavršavanje	5	10	7	0	10	20	0	10	9	20	20	5	116
3.	OSTALI POSLOVI (UV,RV ,predavanja, roditeljski sastanci školska dokumentacija i sl.)	70	24	10	18	10	10	26	18	20	30	24	20	280
	UKUPNO SATI	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	104	80	1848
	Godišnji odmor													240
	Ukupno													2088

Rujan, 2025.

Planirala:

Ivana Radić, prof. logoped

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Godišnji odmor: 240	Blagdani: 80	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 Administrativni i ostali poslovi	176

<p>LISTOPAD</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 Poslovi jednostavne nabave Rad sa strankama Imovinsko-pravni poslovi nad nekretninama u vlasništvu škole Priprema dokumentacije potrebne za prijavu škole na projekte Vođenje matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Statistički izvještaj Administrativni i ostali poslovi</p>	<p>184</p>
<p>STUDENI</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 pomoćnog-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Sjednice Školskog odbora Suradnja s društvenom sredinom u svezi organizacije Martinja i Dana Općine Imovinsko-pravni poslovi nad 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 (8)</p>	<p>152</p>

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

<p>VELJAČA</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Kadrovski poslovi Priprema materijala za učitelje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje evidencije registra zaposlenih Administrativni i ostali poslovi Vođenja matične knjige radnika Vođenje registra zaposlenih Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici</p>	<p>160</p>
<p>OŽUJAK</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-mailova Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Proslava Dana škole Obilazak PŠ Administrativni i ostali poslovi</p>	<p>176</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 Obilazak PŠ Administrativni i ostali poslovi Blagdan (8)</p>	<p>168</p>
<p>SVIBANJ</p>	<p>Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, školska shema Kadrovski poslovi Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz organizaciju školskih izleta Planiranje godišnjih odmora Administrativni i ostali poslovi Blagdan (8)</p>	<p>160</p>

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

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ plaćanje računa ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ kontiranje ○ knjiženje ○ dokaz o fiskalnoj odgovornosti ○ obračun plaća djelatnika ○ izrada statističkih izvještaja ○ riznica ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ godišnji odmor- (1) 	168
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> ○ devetomjesečni obračun poslovanja škole ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaća djelatnika ○ plaćanje računa ○ riznica ○ vođenje knjige ulaznih računa i likvidiranje istih ○ izrada statističkih izvještaja i tabela ○ ostali nepredvidivi poslovi 	184
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> ○ pripremne radnje za inventuru ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ statistički izvještaji i tabele ○ izvještaji o financijskom poslovanju ○ riznica ○ razni nepredvidivi poslovi ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ blagdan – (2) 	152

PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> ○ poslovi prilikom inventure ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ plaćanje računa ○ riznica ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ priprema za godišnji obračun ○ blagdan - (2) ○ godišnji odmor - (4) 	136
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontiranje i knjiženje ○ zatvaranje računa plaća ○ obračun plaće djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ plaćanje računa ○ statistički izvještaji ○ riznica ○ izrada godišnjeg obračuna I. – XII. mjesec ○ blagdan - (2) ○ godišnji odmor - (4) 	128
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> ○ otvaranje nove poslovne godine ○ riznica ○ obračun plaća djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ kontiranje i knjiženje ○ ostali poslovi 	160
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> ○ zaključivanje prošlogodišnjih knjiga ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ kontiranje i knjiženje poslovnih promjena ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ obračun plaće djelatnika ○ izrada statističkih izvještaja ○ izrada raznih izvještaja ○ ostali nepredvidivi poslovi 	176
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ plaćanje računa ○ riznica ○ izrada statističkih izvještaja ○ ostali poslovi ○ izrada obračuna I. – III. mjeseca ○ blagdan - (1) 	168
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ plaćanje računa 	160

	<ul style="list-style-type: none"> ○ riznica ○ izrada stat. izvještaja i tabela ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ blagdan- (1) 	
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 ○ blagdan-(2) 	160
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ plaćanje računa ○ izvještaji I. – VI. mjeseca ○ polugodišnji obračun poslovanja škole ○ riznica ○ godišnji odmor - (10) ○ ostali poslovi 	104
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> ○ godišnji odmor -(10) ○ kontiranje ○ knjiženje ○ plaćanje računa ○ obračun plaće ○ izvješća ○ riznica ○ blagdan - (1) 	80

REKAPITULACIJA

REDOVAN RAD	
MJESEC	SATI
RUJAN	168
LISTOPAD	184
STUDENI	152

PROSINAC	136
SIJEČANJ	128
VELJAČA	160
OŽUJAK	176
TRAVANJ	168
SVIBANJ	160
LIPANJ	160
SRPANJ	104
KOLOVOZ	80
UKUPNO:	1776

BLAGDAN	
MJESEC	SATI
STUDENI	8
PROSINAC	16
SIJEČANJ	16
TRAVANJ	8
SVIBANJ	8
LIPANJ	16
KOLOVOZ	8
UKUPNO:	80

GODIŠNJI ODMOR	
MJESEC	SATI
RUJAN	8
PROSINAC	32
SIJEČANJ	32
SRPANJ	80
KOLOVOZ	80
UKUPNO:	232

SVEUKUPNO : 2088 SATI

Virje, rujan 2025.

Računovotkinja: Mateja Kalinić Šimek

5.8. Plan rada školske liječnice

Služba za školsku medicinu

Program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za učenike osnovnih škola u Koprivničko-križevačkoj županiji u školskoj godini 2025. /2026.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

- a) IV. razred osnovne škole: DI – TE – PER cjepivo
- b) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)
- c) VIII. razred osnovne škole: DI - TE – PER cjepivo

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

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

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOLOGIČKOG STANJA UČENIKA I

ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

- c) prije upisa u I. razred osnovne škole
- 2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED**
III. razred
- 3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA**
- a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (3. doza)
- b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI – RUBEOLA i POLIO
- 4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A**
Cijepljenje se provodi od V. do VIII. razreda osnovne škole
- 5. KONTROLNI PREGLEDI**
Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi
- 6. SCREENINZI**
- a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda
- 7. ZDRAVSTVENI ODGOJ**
Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu
- 8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT**
- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
- b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
- c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja
- 9. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA**
- 10. NAMJENSKI PREGLEDI**
Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde za upis u srednju školu...)
- 11. SAVJETOVALIŠNI RAD**

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

U Koprivnici, 01.09.2025.

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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Predlagatelj
IX./X.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za šk. godinu 2024./2025. Donošenje Kurikuluma za šk. godinu 2025./2026. 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	ravnatelj, računovođa, pedagog
III.	Godišnji financijski obračun Prethodne suglasnosti za zapošljavanje	ravnatelj, računovođa
IV./V.	Rješavanje tekuće problematike rada škole Vrednovanje ukupnog rada škole temeljem praćenja Tima za kvalitetu, ali i NCVVO-a. Prijedlozi za njegovo poboljšanje Investicije i investicijsko održavanje školskih objekata i njihova realizacija Prethodne suglasnosti za zapošljavanje	ravnatelj, računovođa, tajnik
VI./VIII.	Razmatranje i odlučivanje o žalbama, predstavkama i prijedlozima Prethodne suglasnosti za zapošljavanje Suglasnost za prestanak radnog odnosa, Analiza uspjeha na kraju školske godine Investicijsko održavanje – radovi tijekom praznika Pripreme za novu školsku godinu.	ravnatelj, tajnik, pedagog

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija početka nove školske godine Zaduženja djelatnika u novoj školskoj godini Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumu i Školskog razvojnog plana	ravnateljica pedagoginja razrednici učitelji
X.	Organizacija i obilježavanja Dječjega tjedna i Dana kruha Najava izvanučioničke nastave Uvid u nastavu - najava Stručno usavršavanje	pedagoginja ravnateljica razrednici učitelji

	Pravilnici Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	voditeljica DND-a Virje
XI.	Organizacija Martinjskih dana Virja 2025. Obilježavanje važnih datuma Stručno usavršavanje Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	ravnateljica učitelji knjižničarka
XII.	Pripreme za Nikolinje Pripreme za Božić i prijedlog nagrađenih učenika Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	pedagoginja ravnateljica učitelji
I.	Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa te Školskog kurikuluma u 1. polugodištu Osvrt na pregled e-Dnevnika Uvid u nastavu – osvrt i najava Izješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzimanja u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Organizacija natjecanja i smotri – imenovanje Povjerenstava Obilježavanje važnih datuma Stručno usavršavanje	ravnateljica pedagoginja razrednici učitelji
II.	Obilježavanje dana Zlatne vrpce i Dana ružičastih majica Roditeljski sastanci, suradnja s roditeljima Provođenje Nacionalnih ispita Stručno usavršavanje Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	ravnateljica, pedagoginja, voditeljica Male lige protiv raka
III.	Imenovanje povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i upis u 1. razred Organizacija Fašenka Organizacija obilježavanja Dana škole, prijedlog nagrađivanja učenika i vanjskih suradnika – dobitnika Zlatne školske jabuke Stručno usavršavanje Osvrt i analiza provedenih aktivnosti	ravnateljica učitelji pedagoginja
IV.	Organizacija Male prkačijade Organizacija Dana otvorenih učionica Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	knjižničarka, pedagoginja Ravnateljica učiteljice 4. razreda razrednici učitelji
V.	Organizacija Dječjega sajma i završne školske priredbe Imenovanje Povjerenstva za upis učenika osmih razreda u srednju školu Imenovanje Povjerenstva za poslove oko udžbenika Imenovanje Povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	pedagoginja logopedinja ravnateljica razrednici

VI.	<p>Verifikacija uspjeha učenika i pedagoških mjera na kraju nastavne godine, upućivanje na dopunski rad ili ponavljanje razreda</p> <p>Analiza uspjeha na kraju godine</p> <p>Analiza rezultata sudionika u natjecanjima</p> <p>Evaluacija Školskog kurikuluma</p> <p>Organizacija dopunske nastave</p> <p>Imenovanje povjerenstva za podjelu učenika u 1. i 5. razreda</p> <p>Osvrt i analiza provedenih aktivnosti</p> <p>Stručno usavršavanje</p>	<p>pedagoginja</p> <p>ravnateljica</p> <p>Razrednici</p> <p>učitelji</p> <p>Tim za kurikulum</p>
VII.	<p>Zaduženje djelatnika u školskoj 2026./2027. godini – prijedlog</p> <p>Izvješća s provedene izvanučioničke nastave</p> <p>Osvrt i analiza provedenih aktivnosti</p> <p>Stručno usavršavanje</p>	<p>ravnateljica</p> <p>razrednici</p>
VIII.	<p>Organizacija popravnih ispita</p> <p>Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita</p> <p>Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzimanja u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine</p> <p>Izvješće GPP-a</p> <p>Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije</p> <p>Prijedlozi aktivnosti za novi Školski kurikulum</p> <p>Organizacijske pripreme i zaduženja za početak nove školske godine</p> <p>Upute za vođenje e-Dnevnika</p> <p>Pravilnici i zakoni</p> <p>Organizacija početka školske godine</p> <p>Stručno usavršavanje</p>	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>Razrednici</p> <p>učitelji</p>

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. ili X.	Formiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i potpredsjednika, donošenje plana rada. Plan sigurnosti i poduzimanja Analiza uspjeha na kraju šk. 2024./2025. god. Analiza i razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu Predstavljanje Pravilnika o kriterijima za donošenje vladanja Osiguranje učenika	Predsjednica Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja
XII. ili I.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole Suradnja škole, mjesta i roditelja Izvešće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzimanja u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine	predsjednica Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja
Tijekom godine	Prema potrebi	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Formiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika, potpredsjednika i donošenje plana rada, upoznavanje s pravilnicima, Godišnjim planom i programom rada, Školskim kurikulumom	ravnateljica pedagoginja
III.	Usvajanje nastavnog plana i programa, poštivanje kućnog reda, prijedlozi za poboljšanje	pedagoginja Predsjednik Vijeća učenika
VI.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole u 2025./2026.	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

Stručno vijeće razredne nastave			
Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljna skupina	Vrijeme ostvarenja i izvršitelj	Planirani broj sati
<ul style="list-style-type: none"> • Odabir voditelja/voditeljice Školskog stručnog aktiva • Godišnji plan i program rada Školskog stručnog aktiva • Upute za početak školske godine • Kalendar rada 2025./2026. • Udžbenici i radne bilježnice • Upute za vođenje e-Dnevnika • Vođenje IOOP-a • Prijedlozi i plan aktivnosti za izradu školskog kurikulumu 	Stručno vijeće RN	Rujan, 2025. učitelji Ivana Radić, logopedinja Ena Balabanić, pedagoginja Voditeljica Aktiva Mirjana Gašparić	2
<ul style="list-style-type: none"> • Stručna tema: Vanja Rupčić: Dokumentacija za napredovanje u zvanju- radionica • Primjeri dobre prakse • Izvješća sa stručnih skupova • Aktualnosti i dokumentacija 	Stručno vijeće RN	Studeni, 2025. učitelji voditeljica Aktiva Ena Balabanić, pedagoginja	2
<ul style="list-style-type: none"> • Stručne teme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ena Balabanić: Medijacija ○ Ivana Radić: Pamćenje • Primjeri dobre prakse • Aktualnosti i dokumentacija 	Stručno vijeće RN	Siječanj, 2026. učitelji Ivana Radić, logopedinja voditeljica Aktiva Ena Balabanić, pedagoginja	2
<ul style="list-style-type: none"> • Stručne teme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đurđica Krčmar Zalar: Zelena knjižnica ○ Mirjana Gašparić: Dječji strahovi • Izvješća sa stručnih skupova • Aktualnosti i dokumentacija 	Stručno vijeće RN	Travanj, 2026. učitelji Ena Balabanić, pedagoginja Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka voditeljica Aktiva	2
	Ukupno sati tijekom školske godine		8

Stručno vijeće predmetne nastave			
Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljna skupina	Vrijeme ostvarenja i izvršitelj	Planiran i broj sati
<ul style="list-style-type: none"> • Odabir voditelja/voditeljice Školskog stručnog aktiva • Godišnji plan i program rada Školskog stručnog aktiva • Upute za početak školske godine • Kalendar rada 2025./2026. • Udžbenici i radne bilježnice • Upute za vođenje e-Dnevnika • Vođenje IOOP-a • Prijedlozi i plan aktivnosti za izradu školskog kurikulumu • Razno 	Stručno vijeće PN	Rujan, 2025. učitelji Vanja Rupčić, voditeljica Aktiva Ena Balabanić, pedagoginja Ivana Radić, logopedinja	2
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stručna tema: Vanja Rupčić: Dokumentacija za napredovanje u zvanju- radionica • Edukacija kolega • Primjeri dobre prakse • Kolegijalna podrška • Izvješća sa stručnih skupova • Aktualnosti, dokumentacija... 	Stručno vijeće PN	Studeni, 2025. učitelji Vanja Rupčić, voditeljica aktiva Ena Balabanić, pedagoginja Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Ivana Radić, logopedinja	2
<ul style="list-style-type: none"> • Stručne teme: ○ Medijacija, Ena Balabanić ○ Ivana Radić: Pamćenje • Edukacija kolega • Primjeri dobre prakse • Kolegijalna podrška • Izvješća sa stručnih skupova • Aktualnosti, dokumentacija... 	Stručno vijeće PN	Siječanj, 2026. učitelji Ivana Radić, logopedinja Vanja Rupčić, voditeljica aktiva Ena Balabanić, pedagoginja	2
<ul style="list-style-type: none"> • Stručne teme: ○ Zlatko Bočkaj: Križni put (pučka pobožnost). ○ Željka Kišić: Aktualno • Edukacija kolega • Primjeri dobre prakse • Kolegijalna podrška • Izvješća sa stručnih skupova • Aktualnosti, dokumentacija... 	Stručno vijeće PN	Travanj, 2026 učitelji Ena Balabanić, pedagoginja Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Vanja Rupčić, voditeljica Aktiva Ivana Radić, logopedinja Zlatko Bočkaj, vjeroučitelj Željka Kišić, učiteljica prirode i biologije	2
Ukupno sati tijekom školske godine			8

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljna skupina	Vrijeme ostvarenja i izvršitelj	Planira ni broj sati
Prevenција nasilja	Učiteljsko vijeće	Listopad, 2025. Ena Balabanić	1
Učenje zalaganjem u zajednici u osnovnim školama Mentorstvo – od kuda i kad krenuti	Učiteljsko vijeće	Studeni, 2025. Nataša Sušanj Vanja Rupčić	2
Školska svakodnevica iz moje perspektive	Učiteljsko vijeće	Prosinac, 2025. Josip Kovačić	1
Nastava u kući	Učiteljsko vijeće	Siječanj, 2026. Katarina Franjo Vanja Rupčić Danijela Sunara-Jozek	1
Znanost i lažne informacije – kako razvijati kritičko mišljenje kod učenika?	Učiteljsko vijeće	Veljača, 2026. Mirela Došen	1
Metoda slagalice	Učiteljsko vijeće	Ožujak, 2026. Željka Kišić	1
Fenomen blizanaca – što i kako s njima u školi?	Učiteljsko vijeće	Travanj, 2026. Draženska Patačko	1
Hrvatska nastava u inozemstvu – iskustva, izazovi, prilike	Učiteljsko vijeće	Svibanj, 2026. Tajana Pokec	1
Djeca vođe u razredu	Učiteljsko vijeće	Srpanj, 2026. Maja Šoš	1
Ukupno sati tijekom školske godine			10

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2025./2026. i čuvati je kod sebe.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
9.	Hrvatski olimpijski dan Europski dan jezika	učitelj TZK-a i razrednici, učitelji hrvatskoga, njemačkog i engleskog jezika
10.	Dan učitelja Dječji tjedan Dan kruha Dan jabuka Mjesec hrvatske knjige Međunarodni dan nenasilja	razrednici, ravnateljica, stručne suradnice, voditeljica Dječjeg foruma i vjeroučitelji
11.	Kajkavski etnokviz Predmartinjska večer kulture Dan sjećanja na žrtvu Vukovara Međunarodni dan tolerancije	ravnateljica i autorice kviza, voditelji izvannastavnih aktivnosti, učiteljica Povijesti, stručne suradnice

12.	Nikolinjska priredba i podjela darova Božićna priredba Međunarodni dan volontera Međunarodni dan ljudskih prava Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2025.	razrednici, ravnateljica, vjeroučitelji, voditelji izvannastavnih aktivnosti, stručne suradnice, KKŽ
1.	Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a Hrvatski dan mimoza	ravnateljica, predstavnici Lige KKŽ-a
2.	Međuopćinska i županijska sportska natjecanja Aktivnosti Male lige protiv raka KKŽ-a – Dan zlatne vrpce Dan ružičastih majica Dan sigurnijeg interneta	ravnateljica, stručne suradnice, tajnica, učitelj TZK-a, predstavnici Lige KKŽ- a
2.	Fašenk Obilježavanje Europskog dana logopedije Dan otvorenih učionica Svjetski dan voda Dan škole	razrednici, ravnateljica, stručne suradnice, voditelji izvannastavnih aktivnosti
4.	Dan planeta Zemlje Svjetski dan Roma Svjetski dan zdravlja	ravnateljica, razrednici, učitelji, stručne suradnice
5.	Mala virovska prkačijada Majčin dan	ravnateljica, učiteljice 4. r., razrednici
6.	Dječji sajam Završna školska priredba Završna svečanost osmaša	Svi
7.	Podjela svjedodžbi i prema dogovoru vjeroučitelja sa župnikom nedjeljna misa zahvalnica	razrednici, stručne suradnice, ravnateljica, vjeroučitelji u suradnji s Crkvom

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Pregled sadržaja zdravstvene, socijalne i ekološke zaštite učenika

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

Posebna se briga vodi oko uređenja okoliša i unutrašnjosti škole.

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

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

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

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2025./2026.

Voditelj/i ŠPP-a:

Ena Balabanić, pedagoginja

Andreja Kos Milkić, školska liječnica

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

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

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planiran i broj susreta</i>
1. <u>Trening životnih vještina</u> je program univerzalne prevencije rizičnih ponašanja (pušenja, alkohola i zlouporabe droga) namijenjen učenicima osnovnih škola, koji za cilj	HZJZ	3.	19	Razrednici	8
		4.	35	3., 4., 5., 6.	8
		5.	34	i 7.	11
		6.	31	razreda,	11
		7.	38	pedagoginj	8

<p>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 4. razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Samopoštovanje 2.Odlučivanje 3.Reklamiranje 4.Suočavanje sa stresom 5.Komunikacijske vještine 6.Socijalne vještine 7.Zauzimanje za sebe 8.Ponavljanje i integriranje <p>Teme za učenike 5. razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suočavanje s tjeskobom 2.Donošenje odluka 3.Suočavanje s ljutnjom 4.Kritičko promišljanje 5.Ovisnost o digitalnoj tehnologiji 6.Komunikacijske vještine 7.Socijalne vještine 8.Rješavanje sukoba <p>Teme za učenike 6. razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Slika o sebi i samounapređenje 2.Donošenje odluka 3.Odgovorno korištenje interneta 4.Alkohol – zablude i istine 5. Suočavanje s tjeskobom 6.Socijalne vještine 7.Asertivnost 8.Suočavanje s ljutnjom 9.Rješavanje sukoba <p>Teme za učenike 7. razreda</p>				<p>a, djelatnici HZJZ-a i KLA Centar Koprivnica</p>	
--	--	--	--	---	--

<p>1. Nasilje i mediji (Crveni karton medijima)</p> <p>2. Zloupotreba droga (Slijepa ulica)</p> <p>3. Komunikacijske vještine ("Kužimo se")</p> <p>4. Asertivnost (Zauzimam se za sebe)</p> <p>5. Marihuana - mitovi i stvarnost</p> <p>6. Odupiranje vršnjačkom pritisku (Misli svojom glavom)</p> <p>CILJEVI: smanjiti porast konzumiranja sredstava ovisnosti kod učenika i pomoći učenicima u razvijanju životnih vještina neophodnih za uspješno suočavanje s različitim životnim izazovima.</p>					
--	--	--	--	--	--

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<p><u>ZDRAVSTEVNI ODGOJ</u></p> <p>Živjeti zdravo</p> <p>- skup tema za SRZ prema kurikulumu Zdravstvenog odgoja</p> <p>- obrada tema u sklopu Prirode i društva, Prirode, Biologije, TZK-a, SRZ-a...</p> <p>CILJEVI: poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih navika življenja.</p>	AZOO	1.-8.	260	razrednici, pedagoginja, školska liječnica, ginekolog, Liga protiv raka, učiteljica Prirode i Biologije	Prema GPP-ima razrednih odjela
<p><u>MEDIJACIJA</u></p> <p>Kroz četiri radionice učenicima 6. razreda približiti medijaciju i nenasilno rješavanje sukoba.</p> <p>CILJEVI: Razviti socijalne i emocionalne kompetencije, posebno u području komunikacije i prevencije nasilja, poticanje djece i mladih na kritičko promišljanje o temama: tolerancija, rješavanje sukoba, prihvaćanje različitosti, razumijevanje i poštovanje svakog pojedinca, zagovaranje ljudskih</p>	Forum za slobodu odgoja	6.	31	Logopedinja Ivana Radić, pedagoginja Ena Balabanić	4

prava i prava djece kao i važnost vlastitoga angažmana i doprinosa zajednici rješavanja sukoba i izgradnje odnosa					
<p><u>PRUŽANJE PRVE POMOĆI</u></p> <p>Tim hitne medicinske pomoći učenicima objašnjava kako pravovremeno i pravilno pružanje prve pomoći može spasiti život i spriječiti teže posljedice na zdravlje.</p> <p>CILJEVI: naučiti kako reagirati u slučaju nesreće, spriječiti nastanak komplikacija i invaliditeta, brinuti o vlastitoj i tuđoj sigurnosti (zaštiti sebe i ostale od opasnosti, ne riskirati), ne stvarati paniku (biti smiren u svojem pristupu), ne štetiti (slijediti smjernice prve pomoći), ne činiti više od onog što je potrebno (shvatiti vlastite sposobnosti i ograničenja)</p>	MZ	7.	38	Liječnica hitne medicinske pomoći u Đurđevcu Valerija Bartolić	1
<p><u>DAJ ŠEST!</u></p> <p>Učiteljice 1.r. plakatom na kojem je otisnut strip s ključnim porukama te Power Point prezentacijom s ilustracijama i napomenama predstavljaju učenicima temu na jednom školskom satu. Ilustracije su poticaj za razgovor o zubima i zubnom zdravlju.</p> <p>CILJEVI: unaprijediti oralno zdravlje djece, podizanje svijesti djece o postojanju i važnosti prvih trajnih kutnjaka</p>	HZJZ	1.	35	učiteljice prvih razreda	1
<p><u>ZUBNA PUTOVNICA</u></p> <p>Dentalni preventivni pregledi kod stomatologa za učenike 6. razreda - ispunjavanje obrasca „Zubna putovnica“</p>	HZJZ	6.	31	školska liječnica, pedagoginja, razrednici 6. razreda, stomatolozi	1

<p><u>SIGURNO U PROMETU</u></p> <p>Učenci sudjeluju na predavanjima o sigurnosti u prometu, izrađuju plakate, voze bicikl na improviziranom školskom poligonu poštujući prometna pravila. Djelatnici PU Koprivničko- križevačke županije poučavaju, vode, pokazuju i potiču učenike na korištenje prometnih pravila.</p> <p>CILJEVI: Povećanje sigurnosti djece u prometu kroz upoznavanje učenika s pravilnim načinima sudjelovanja u prometu</p>	<p>PU Koprivničko- križevačke županije i HAK-a iz Đurđevca</p>	<p>1. 5.</p>	<p>35 34</p>	<p>djelatnici MUP-a i HAK-a, razrednici, učitelj Tehničke kulture i voditelj izvannastavne aktivnosti</p>	<p>1.r. 1 sat 5.r. Prema planu INA akt. i GPP-u Tehničke kulture</p>
--	--	------------------	------------------	---	--

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<p><u>VAŽNI DATUMI</u> <u>(Međunarodni dan nenasilja, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Međunarodni dan dječjih prava, Dan ružičastih majica</u></p> <p>-razvijanje i odabir prosocijalnih ponašanja, zdravih navika, odupiranje štetnim ovisničkim ponašanjima, razvijanje specifičnih vještina i sposobnosti za pomaganje vršnjacima kojima je pomoć potrebna, razviti empatiju, razumijevanje, uzajamno pomaganje i prihvaćanje drugih učenika. Razvijati grupnu povezanost i međusobno uvažavanje, nenasilno rješavanje sukoba.</p> <p>Učenci sudjeluju u radionicama i predavanjima te aktivnostima projekata, izrađuju plakate i uređuju panoe prilikom obilježavanja značajnih datuma (Međunarodni dan nenasilja – 2.10., Međunarodni dan tolerancije – 16.11., Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15. studeni – 15. prosinca, Međunarodni dan dječjih prava – 20.11., Dan ružičastih majica-</p>	<p>Razrednici, stručne suradnice, voditelji Aktiva RN i PN</p>	<p>1.- 8.</p>	<p>260</p>	<p>Razrednici, stručne suradnice, voditelji Aktiva RN i PN, članovi Vijeća učenika</p>	<p>Prema planu i dogovoru</p>

<p>veljača), uključuju se u lokalno sportsko društvo, sudjeluju u aktivnostima zdravstvenog odgoja te Dana škole i Dana otvorenih učionica, uče o toleranciji i uvažavanju različitosti.</p> <p>CILJEVI: navesti i objasniti posljedice sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, 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>SLOBODNO VRIJEME I MLADI</u></p> <p>Učenici 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>Razrednik 5.b Darko Herbai</p> <p>gost predavač Siniša Brlas, prof. psih. (Hrvatski zavod za javno zdravstvo Virovitičko-podravske županije sv. Rok)</p>	5.	34	Razrednici 5. razreda	2
<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, ukazati na važnost prepoznavanja informacija te promišljanja o važnosti informacijske i medijske pismenosti. <p>CILJEVI: Naučiti kako se zaštititi te kako sigurno koristiti internet, shvatiti važnost</p>	škola	4. 5.	35 34	Pedagoginja, učitelj Informatike, knjižničarka	2 1

čuvanja privatnosti, razlikovati dobre i loše strane interneta i društvenih mreža, ukazati na važnost informiranosti u virtualnom i medijskom okruženju					
<p>POKRENIMO PAŽNJU</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. 2. 3.	27 30 18	Logopedinja, učiteljica, pedagoginja	1 sat mjesečno
<p>KAKO LAKO UČITI?</p> <ul style="list-style-type: none"> • kroz dvije radionice poučiti učenike 5. razreda osnovnim tehnikama učenja te organizacijom njihovog vremena i prostora za učenje. <p>CILJEVI: razviti kod učenika aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju, te ga osposobiti za primjenu stečenog znanja i vještina u različitim situacijama i kontekstima.</p>	škola	5.	34	Pedagoginja, knjižničarka	2

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje			
Razgovori s roditeljima prema potrebi	roditelji	Prema potrebi	pedagoginja, školska liječnica, logopedinja, razrednici
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Sigurnost djece	roditelji	1	Ravnateljica, policija
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
Predstavljanje ŠPP – rujan 2025.	Vijeće roditelja	1	Pedagoginja, ravnateljica
Evaluacija ŠPP - rujan 2026.	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	Stručne suradnice, školska liječnica
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	učitelji	1	pedagoginja
Medijacija	učitelji	1	pedagoginja
Prevenција nasilja	učitelji	1	pedagoginja
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	učitelji	1	logopedinja, pedagoginja

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Isplanirano u Financijskom planu za 2025. i 2026., no uvelike ovisno o financijskim mogućnostima – odobrenim sredstvima – Koprivničko-križevačke županije, Općine Virje i MZOM-a. Nužno je ulaganje u nabavu dugotrajne imovine na opremi sustava grijanja što rješavamo već unazad nekoliko godina i stojimo dobro, tek nam je ostala sanacija dimnjaka na tom sustavu. U dječjim zahodima su stare, ali održavane sanitarija pa i njih planiramo mijenjati, kao i unutarnju stolariju po učeničkim zahodima. 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, koja nažalost dotrajava.

Prihodi Dječjega sajma su ostvareni te ih trošimo prema potrebama prikazanima u Željaonici otvorenoj za učitelje i stručne suradnice, a za potrebe kreativnog i inovativnog rada s učenicima u grupama slobodnih aktivnosti i redovne nastave. Za takvu kreativnu nadgradnju rada grupe slobodnih aktivnosti dobrodošla bi financijska sredstva za koja se natječu voditelji grupa po različitim natjecanjima.

Škola će redovito voditi brigu o tekućem održavanju i provoditi godišnje preglede i servise sustava grijanja, ložišta i dimovoda, ispitivanje vatrogasnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacija i mjerenje osvijetljenosti radnog prostora, mjere dezinfekcije i deratizacije te HACCAP standard. Budući Vlada Republike Hrvatske financira prehranu svim našim učenicima, potrebna ulaganja u nabavu posuđa i prijenosnih kutija, također po HACCAP standardima, obavili smo prošlih godina, dok ove planiramo ulaganja u obnovu blagovaoničkog prostora i zamjenu stolarije pulta za preuzimanje hrane u matičnoj školi.

Budući smo prijašnjih godina završili veliki županijski projekt energetske obnove naše škole, koji je financiran sredstvima EU-a i naše Županije, a ove godine postavili smo na južno školsko krovšte solarnu elektranu što je nastavak politike zelene tranzicije naše Županije nastaviti ćemo s uređenjem unutarnjih prostora: blagovaonice, kao i nekoliko učionica. Sve bi to bilo brže i lakše izvedivo da smo se prijavili u Eksperimentalni program Cjelodnevne škole, za koji je poziv raspisalo naše Ministarstvo, ali su ravnateljčin prijedlog odbili i učitelji i roditelji te konačno i Školski odbor! Stoga ćemo sve te velike i financijski zahtjevne zahvate rješavati pomalo, ovisno o odobrenim sredstvima!

Planirana zamjena dotrajalih ulaznih vrata u PRO Šemovci lani je uspješno odrađena kao i video nadzor vanjskih prostora oko svih triju područnih škola u Miholjancu, Šemovcima i Hampovici. U Planu sigurnosti koji je prihvatio Školski odbor, a bio je preduvjet za slanje zahtjeva za zapošljavanje operativnog djelatnika za sigurnost u MZOM-u, kanimo ugraditi elektromagnetsku bravu povezanu s video-interfonom.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08/86/09, 92/10, 105/10,90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 35. Statuta Osnovne škole prof. Franje Viktora Šignjara, Virje (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2137-41-03/19-2 od 26. veljače 2019. godine) i Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole prof. Franje Viktora Šignjara, Virje (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2137-41-04-24-2 od 18. travnja 2024. godine) a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

Ravnateljica škole:

Marica Cik Adaković, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Hapavel, mag. educ. phys.



KLASA: 011-03/25-02/4

URBROJ: 2137-41-04-25-1

Virje, 1. listopada 2025.