

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2026./2027.

Virje, rujan 2026.

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

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

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

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

3. Podaci o organizaciji rada

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

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

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

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

- 5.1. Plan rada ravnateljice

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

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

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

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručna vijeća
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
 - 7.1.3. Tim za kvalitetu
- 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., savjetnica
Zamjenica ravnateljice:	Katarina Franjo, prof., učiteljica savjetnica
Voditeljica područne škole Šemovci:	Draženska Patačko
Voditeljica područne škole Hampovica:	Ivanka Seleš
Voditeljica područne škole Miholjanec:	Maja Šoš
Broj učenika:	260
Broj učenika u razrednoj nastavi:	121
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	139
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	40
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	53
Ukupan broj razrednih odjela:	22
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00 – 15:00
Broj radnika:	58
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	20
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
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. i 2. 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 1. i 2. razredima, tri odjela u 3. razredima i jedan odjel u 4. razredu. U predmetnoj nastavi dva su odjela u 7. r., a tri u 5., 6. i 8. Škola ove godine ima ukupno 22 odjela. Naselja u kojima se nalaze područne škole smještene su uz glavne prometnice tako da je prometna povezanost s matičnom školom vrlo dobra. 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 MZOS-a i od tada naši učenici uspješno pohađaju program te škole u Virju.

Na našem školskom području mreža škola ostala je ista.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

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

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

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

1.3. Školski okoliš

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

Školska se zgrada nalazi izvan prometnica i okružena je zelenilom. Zemljište dugogodišnjeg školskog povrtnjaka prenamijenili smo u voćnjak starih sorti jabuka o kojem 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“ s osvijetljenim teniskim, nogometnim i košarkaškim igralištem. Prošle je godine naša Županija u suradnji s Općinom Virje u velikoj investiciji uredila vanjsko, ograđeno igralište 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. U školskom su vrtu tri vanjske učionice. Prijašnjih smo godina opet prošli na Ininom natječaju te smo tim sponzorstvom urediti kružnu klupu u vrtnoj učionici. Škola je energetske obnovljena, ljeti nam je ugodno bez klimatizacije, a zimi trošimo znatno manje energije za grijanje. Učenici i zaposlenici educiraju se o štednji energenata.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

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

Ove godine nastavljamo s opremanjem nastavnim sredstvima i pomagalima, srećom značajno potpomognuti financijama našega Ministarstva, posebno u projektu „Aktivna djeca punog srca“ očekujemo veliko poboljšanje materijalnih uvjeta rada grupa slobodnih aktivnosti kao pripreme za skoro uvođenje CDŠ-a u cijeloj Republici Hrvatskoj. Dobro je što je naš vrijedan učiteljski tim predvođen učiteljem informatike Darkom Herbaijom dobro osmislio i prijavio naše potrebe te smo uspješno prošli na natječaju, u kojem nam je pomogla PORA, a Županija koprivničko - križevačka upravo provodi javnu nabavu.

Uvjeti rada zadovoljavaju pedagoški standard i osiguravaju sve mogućnosti suvremenog poučavanja u 21. stoljeću.

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	771	768
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	737	906
Književna djela	1376	837
Stručna literatura za učitelje	2060	420
Ostalo	1011	417
U K U P N O	5955	3500

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Redovito održavanje školske zgrade		
Dopuniti zelenilo i ružičnjak u Vrtu sv. Franje		
Obnoviti zidove, parket i namještaj u nekoliko učionica te dotrajale sanitarije i to u 1 preostalom dječjem zahodu te vodovodne instalacije u kuhinji.	212	Učionice nižih razreda, predmetne nastave i učenički zahod.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. 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		27
2.	Ivanka Seleš	nastavnica razredne nastave	VŠS		37
3.	Silvana Bebek	nastavnica razredne nastave	VŠS		38
4.	Sanjica Kovač	nastavnica razredne nastave	VŠS		33
5.	Tajana Pokec (rodiljni dopust)	magistra primarnog obrazovanja	VSS		6
6.	Maja Paska Šabatović	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nast. pred. njemački jezik	VSS		10
7.	Kristina Klanac	nastavnica razredne nastave	VŠS		30
8.	Draženka Patačko	nastavnica razredne nastave	VŠS		38
9.	Ksenija Vinković	nastavnica razredne nastave	VŠS		37
10.	Mirjana Gašparić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nast. pred. geografija	VSS		18
11.	Lucia Račan	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS		-
12.	Katarina Purkić (zamjena za T. Pokec)	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS		-

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	20
2.	Ksenija Janković Vusić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i fonetike	VSS	Hrvatski jezik		22
3.	Danijela Sunara-Jozek	prof. hrvatskog jezika i književnosti i fonetike	VSS	Hrvatski jezik		18
4.	Darko Herbai	dipl. informatičar	VSS	Informatika	savjetnik	32
5.	Ivana Dautanec	prof. povijesti i dipl. povjesničarka	VSS	Povijest		17
6.	Marijo Oštrkapa	inženjer geotehnike	VŠS	Tehnička kultura		26
7.	Josip Kapitanić	magistar glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura		5
8.	Marko Blažeković	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna kultura		15
9.	Nikolina Zglavnik Matica	prof. njemačkog jezika i književnosti i prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik		22
10.	Nataša Sušanj	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. njemački jezik	VSS	Njemački jezik		27
11.	Anja Kendelić	mag. edukacije njemačkog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	Njemački jezik		9
12.	Ana Turk	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. Engleski jezik	VSS	Engleski jezik		15
13.	Željka Kišić	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda/Biologija	mentorica	17
14.	Mirela Došen	diplomirani inženjer kemije s položenom pedagoškom grupom predmeta	VSS	Kemija		27
15.	Vanja Rupčić	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. matematika	VSS	Matematika	mentorica	24
16.	Duška Štefanec	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nast. pred. matematika	VSS	Matematika		23
17.	Ivan Hapavel	magistar edukacije fizike	VSS	Fizika		14

18.	Josip Kovačić	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura		15
19.	Elizabeta Levačić Lukanec	magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk		18
20.	Zlatko Bočkaj	magistar religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk		34
21.	Sonja Kalanj	prof. geografije	VSS	Geografija		13
22.	Igor Kemenović	magistar edukacije informatike	VSS	Informatika		6

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marica Cik Adaković	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	ravnateljica	savjetnica	39
2.	Ena Balabanić	mag. pedagogije i mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	pedagoginja		14
3.	Đurđica Krčmar Zalar	prof. hrvatskog i ruskog jezika i književnosti dipl. bibliotekarica	VSS	knjižničarka	savjetnica	23
4.	Ivana Radić	prof. logoped	VSS	logopedinja		18

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Lucia Račan	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	1.9.2026.	Maja Šoš
2.	Katarina Purkić	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	1.9.2026.	Maja Šoš

2.1.5. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

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

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ružica Šenkižek (bolovanje)	upravna pravnica	VŠS	školska tajnica	33
2.	Ana Pintar (zamjena za R. Šenkižek)	magistra javne uprave	VSS	školska tajnica	13
3.	Mateja Kalinić Šimek	magistra ekonomije	VSS	voditeljica računovodstva	7
4.	Ivan Marčinko	kuhar	SSS	kuhar	23
5.	Katarina Drmenčić	kuharica	SSS	kuharica	27
6.	Ivana Pavunić	kuharica	SSS	kuharica	11
7.	Zoran Ratković	strojobravar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	30
8.	Marijan Cik	strojobravar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	11
9.	Mirjana Hrženjak	matematičarka - informatičarka	SSS	Operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	27
10.	Jasna Babec	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	29
11.	Mirica Krčmar	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	21
12.	Branka Piskor Kolarić	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	32
13.	Vesna Lovković	frizerka	SSS	čistačica/spremačica	8
14.	Svjetlana Balaško	kuharica	SSS	čistačica/spremačica/kuharica	21
15.	Božica Kovačić	prehrambena tehničarka	SSS	čistačica/spremačica	26
16.	Ružica Kuček	završena osnovna škola	NKV	čistačica/spremačica	29
17.	Maja Trubarac	tehničarka nutricionistkinja	SSS	čistačica/spremačica	7
18.	Ivana Cik	opća gimnazija	SSS	Čistačica/spremačica	9
19.	Marija Rođak (rodiljni dopust)	tehničarka za računalstvo	SSS	pomoćnica u nastavi	3
20.	Antonija Kokša (zamjena za M. Rođak)	ekonomska stručna radnica	SSS	pomoćnica u nastavi	22

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

12

VANJA RUPČIĆ	Matematika	6.abc, 7.ab	6.A	20	2	22									0	-	22	Previše sati!	2															Previše sati!	24	10	10,0	2	0	6,0	18	42	PREKOVR
DUŠKA ŠTEFANEČ	Matematika	5.abc, 8.abc		24		24				2					2	Točno!	26	Previše sati!	2															Previše sati!	28	12	12,0	0	0	6,0	18	46	PREKOVR
IVAN HAPAVEL	Fizika	7.ab, 8.abc		10		10									0	-	10	Nepuno!	1															Prema sati!	11	5,0	5,0	0	0	4,0	9	20	NEPUNO
DARKO HETBAI	Informatika	5.abc, 6.ab, 7.ab, 8.abc, PROM	6.B	10	10	2	22			2					2	Točno!	24	Previše sati!		2														Previše sati!	26	10	10	2	0	4	16	42	PREKOVR
IGOR KEMENOVIĆ	Informatika	1.ab, 2.ab, 3.abc, 4.a, 6.c, PRO H i Š	6.C	2	18	2	22			1					1	Točno!	23	Previše sati!		2														Previše sati!	25	10	10	2	0	4	16	41	PREKOVR
ANA TURK	Engleski jezik	4.a, 5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abc		4	10		14								0	-	14	Nepuno!		1	1													Prema sati!	16	6,0	6,0	0	0	5,0	11	27	NEPUNO
NATAŠA SUŠANJ	Njemački jezik	1.ab, 2.ab, 3.abc, 4.a PRO H, Š, M		22			22								0	-	22	Previše sati!	1	2														Previše sati!	25	11	11,0	0	0	6,0	17	42	PREKOVR
NIKOLINA ZGLAVINK MATICA	Njemački jezik	6.abc, 7.a, 8.abc	7.A	21		2	23								0	-	23	Previše sati!		1	1													Previše sati!	25	11	10,5	2	0	4,5	17	42	PREKOVR
ANJA KENDELIĆ	Njemački jezik	5.abc 7.b	7.B	12		2	14								0	-	14	Nepuno!	1															Prema sati!	15	5,0	5,0	2	0	3,0	10	25	NEPUNO
ŽELJKA KIŠIĆ	Priroda i Biologija	5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abc	8.B	20,5		2	23								0	-	23	Previše sati!	1	1	1													Previše sati!	26	10	10,5	2	0	3,5	16	42	PREKOVR
MIRELA DOŠEN	Kemija	7.ab, 8.abc		10			10								0	-	10	Nepuno!	1															Prema sati!	11	4,0	4,0	0	0	3	7	18	NEPUNO
SONJA KALANJ	Geografija	5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abc	5.B	20,5		2	23							3	3	Točno!	26	Previše sati!	1															Previše sati!	27	6,5	6,5	2	3	4,5	16	43	PREKOVR
IVANA DAUTANEC	Povijest	5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abc	5.A	22,0		2	24								0	-	24	Previše sati!	1	1														Previše sati!	26	11	11,0	2	0	3,0	16	42	PREKOVR
MARKO BLAŽEKOVIĆ	TZK	5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abc	5.C	22		2	24		1						1	Točno!	25	Previše sati!		2														Previše sati!	27	11	11,0	2	0	3,0	16	43	PREKOVR
ENA BALABANIĆ	Služni suradnik	pedagog		23			23			2					2	Točno!	25	Puno!									0								25		0	0	15	15	40	PUNO	
BURBICA KRČMAR ŽALAR	Služni suradnik	knjižničar		23			23			2					2	Točno!	25	Puno!		1	1						0								27		0	0	13	13	40	PUNO	
IVANA RADIĆ	Služni suradnik	logoped		25			25								0	-	25	Puno!							1									26		0	0	14	14,0	40	PUNO		

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marica Cik Adaković	prof. hrvatskog jezika i književnosti	ravnateljica	klizno radno vrijeme	prema dogovoru	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 Pinter (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.	Ivana Pavunić	kuharica	kuharica	6:00 – 14:00	40	2088
4.	Zoran Ratković	strojobravar	stručni radnik na tehničkom održavanju	5:30 –13:30	40	2088
5.	Marijan Cik	strojobravar	stručni radnik na tehničkom održavanju	7:00 – 10:00 16:00 – 21:00	40	2088
6.	Mirjana Hrženjak	matematičarka/informatičarka	Operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	7:00 – 15:00	40	2088
7.	Jasna Babec	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2088
8.	Mirica Krčmar	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2088

9.	Branka Piskor Kolarić	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.	Božica Kovačić	prehrambena tehničarka	čistačica/spremačica	7:00 – 15:00	40	2088
13.	Ružica Kuček	završena osnovna škola	čistačica/spremačica	13:00 – 21:00	40	2088
14.	Maja Trubarac	tehničarka nutricionistkinja	čistačica/spremačica	8:00 – 16:00	40	2088
15.	Ivana Cik	opća gimnazija	čistačica/spremačica	13:00 – 16:00	15	783
16.	Marija Rođak (rodiljni dopust)	tehničarka za računalstvo	pomoćnica u nastavi	7:00 – 13:00	30	-
17.	Antonija Kokša (zamjena za M. Rođak)	ekonomska stručna radnica	pomoćnica u nastavi	7:00 – 13:00	30	1566

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 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
Anja Kendelić	Mirela Došen	Nikolina Zglavnik Matica	Ksenija Janković Vusić	Danijela Sunara-Jozek
Željka Kišić	Ivana Dautanec	Vanja Rupčić	Katarina Franjo	Ana Turk
Duška Štefanec	Josip Kapitanić	Darko Herbai	Sonja Kalanj	Marko Blažeković
Ivan Hapavel	Igor Kemenović	Josip Kovačić	Elizabeta Levačić Lukanec	Nataša Sušanj
Silvana Bebek	Ksenija Vinković Lucia Račan	Katarina Purkić Sanjica Kovač	Kristina Klanac	Mirjana Gašparić Maja Paska Šabatović

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/razrednika/ice	Vrijeme primanja za roditelje	e - mail
1.a	Mirjana Gašparić	srijeda, 5. sat (11:55-12:40)	mirjana.burulic@skole.hr
1.b	Silvana Bebek	četvrtak, 1. sat (8:15- 9:00)	silvana.bebek@skole.hr
2.a	Ksenija Vinković	četvrtak, 4.sat (11:05-11:50)	ksenija.vinkovic@skole.hr
2.b	Kristina Klanac	srijeda, 2.sat (9:05 – 9:50)	kristina.klanac@skole.hr
3.a	Sanjica Kovač	srijeda, 2. sat (9:05-9:50)	sanjica.kovac@skole.hr
3.b	Maja Paska Šabatović	petak, 3.sat (10:05-10:50)	maja.paska@skole.hr
3.c	Lucia Račan	utorak, 0. sat (7:25 – 8:10)	lucia.racan@skole.hr
4.a	Katarina Purkić	četvrtak, 2. sat (9:05-9:50)	katarina.purkic@skole.hr
PRO ŠEM	Draženka Patačko	ponedjeljak, 0. sat (7:25-8:10)	drazenka.patacko@skole.hr
PRO HAM	Ivanka Seleš	petak, 0. sat (7:25-8:10)	ivanka.seles@skole.hr
PRO MIH	Maja Šoš	srijeda, 6. sat (12:45 – 13:30)	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	Ivana Dautanec	POVIJEST	5.-8.	četvrtak, 5. sat (11:55 – 12:40)	ivana.maric13@skole.hr
5.b	Sonja Kalanj	GEOGRAFIJA	5.-8.	utorak, 5. sat (11:55-12:40)	sonja.kalanj@skole.hr
5.c	Marko Blažeković	TZK	5.-8.	četvrtak, 2.sat (9:05-9:50)	marko.blazekovic1@skole.hr
6.a	Vanja Rupčić	MATEMATIKA	6.abc, 7.ab	srijeda 4. sat (11:05-11:50)	vanja.simek@skole.hr
6.b	Darko Herbai	INFORMATIKA	5.abc, 6.ab, 7.ab, 8.abc, Miholjane c	srijeda 6. sat (12:45 – 13:25)	darko.herbai@skole.hr
6.c	Igor Kemenović	INFORMATIKA	Razredna nastava + 6.c	petak 4. sat (10:05-10:50)	igor.kemenovic@skole.hr

7.a	Nikolina Zglavnik Matica	NJEMAČKI JEZIK	6.abc, 7.a, 8.abc	četvrtak, 4. sat (11:05-11:50)	nikolina.zglavnik@skole.hr
7.b	Anja Kendelić	NJEMAČKI JEZIK	5.abc, 7.b	utorak, 2. sat (9:05-9:50)	anja.kendelic@skole.hr
8.a	Ksenija Janković Vusić	HRVATSKI JEZIK	6. a, 6. b 8. a, 8. b	srijedom 5. sat (11:55-12:40)	ksenija.jankovic@skole.hr
8.b	Željka Kišić	PRIRODA, BIOLOGIJA	5. - 8.	utorak 4. sat (11:05 – 11:50)	zeljka.kisic1@skole.hr
8.c	Danijela Sunara-Jozek	HRVATSKI JEZIK	6. c, 7. b, 8. c	petak, 3. sat (10:05 – 10:50)	danijela.sunara@skole.hr

Razredi kojima učitelj/ica predaje	Predmet	Predmetni nastavnici	Vrijeme primanja za roditelje	e - mail
5. abc, 7. a	Hrvatski jezik	Katarina Franjo	srijeda, 4. sat (11:05 – 11:50)	katarina.franjo@skole.hr
4.a, 5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Engleski jezik	Ana Turk	petak, 2.sat (9:05-9:50)	ana.ljubic4@skole.hr
1.ab, 2.ab, 3.abc 4.a, PŠ Hampovica, PŠ Miholjanec i PŠ Šemovci	Njemački jezik	Nataša Sušanj	utorak, 3. sat (10:05-10:50)	natasa.susanj@skole.hr
5.abc, 8.abc	Matematika	Duška Štefanec	utorak, 3.sat (10:05-10:50)	duska.gnjec@skole.hr
7.ab, 8.abc	Fizika	Ivan Hapavel	utorak, 3.sat (10:05-10:50)	ivan.hapavel@skole.hr
5.ab, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Vjeronauk	Zlatko Bočkaj	petak 5.sat (11:55-12:40)	zlatko.bockaj@skole.hr
1.ab, 2.ab, 3.abc, 4.a, PŠ Hampovica, PŠ Miholjanec i PŠ Šemovci	Vjeronauk	Elizabeta Levačić Lukanec	četvrtak, 3. sat (10:05 – 10:50)	elizabeta.levacic@skole.hr
7.ab, 8.abc	Kemija	Mirela Došen	četvrtak, 3. sat (10:05-10:50)	mirela.dosen@skole.hr
5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Glazbena kultura	Josip Kapitančić	utorak, 2.sat (9:05 - 9:50)	josip.kapitanic@skole.hr
5. - 8.	Likovna kultura	Josip Kovačić	petak, 4. sat (11:05-11:50)	josip.kovacic3@skole.hr
5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abc	Tehnička kultura	Marijo Oštrkapa	P etak, 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. 2026. god.	IX.	22	18	-	Početak nastave: 7. rujna
	X.	22	22	-	12.10. - 17.10. Dani Erasmusa
					Kajkavski etnokviz Predmartinjska večer kulture
	XI.	20	20	1	18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	1	Božićna priredba 25.12. Božić
I. polugodište UKUPNO		86	77	2	Zimski odmor učenika, I. dio od 24. 12. 2026. do 6. 1. 2027. godine (nastava počinje 7.1.2027.)
II. polugodište od 12. 1. 2027. do 12. 6. 2027. god.	I.	19	17	2	1.1.2027. Nova godina 6.1.2027. Sveta tri kralja
	II.	20	15	-	Zimski odmor učenika, II. dio od 22.2.2027. do 26.2.2027., (nastava počinje 1. ožujka 2027.)
					Nacionalni ispiti u četvrtim razredima (1., 3. i 5.ožujka) i osmim razredima (8.,10.,12.,15.,17.,19.,22. I 24 ožujka 2027.) Proljetni praznici: 25.3. - 2.4. 2027. (nastava počinje 5.4.2027.) Dan otvorenih učionica Dan škole – 20. 3. 2026. Uskrsni ponedjeljak – 29.3.2027.
	III.	22	18	1	
	IV.	22	20	-	
	V.	20	20	1	Mala virovska prkačijada 27.5.2027. Tijelovo
	VI.	21	11	-	Dječji sajam Završna priredba
	VII.	22	-	-	Završetak nastave: 15. 6.2027.
	VIII.	21	-	1	5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
UKUPNO II. polugodište		167	101	5	
U K U P N O:		253	178	7	

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

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

25.12. (petak) Božić

- 1.1. (petak) Nova godina
 6.1. (srijeda) Sveta tri kralja
 29.3. (ponedjeljak) Uskrsni ponedjeljak
 27.5. (četvrtak) Tijelovo
 22.6. (utorak) Dan antifašističke borbe
 5.8. (četvrtak) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

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

- 1.11. Svi sveti
 26.12. Sveti Stjepan
 28.3. Uskrs
 1.5. Praznik rada
 30.5. Dan državnosti
 15.8. Velika Gospa

U godišnjem rasporedu rada Škole predviđeni su nenastavni dani:

- 26.10., ponedjeljak – stručna ekskurzija učitelja
 2. 11., ponedjeljak – uz blagdan SVIH SVETIH
 28.5., petak – šetnja ekostazom uz Tijelovo

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ž	Ponavljjača	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	12	1	6	1	1	-	12	-	-	-	-	Mirjana Gašparić
I. b	12	1	6	1	0	-	12	-	-	-	-	Silvana Bebek
UKUPNO	24	2	12	2	0	-	24	-	-	-	-	
II. a	11	1	6	0	0	-	11	-	-	-	-	Ksenija Vinković
II. b	13	1	4	0	0	-	13	-	-	-	-	Kristina Klanac
UKUPNO	24	2	10	0	0	-	24	-	-	-	-	
III. a	12	1	5	0	4	-	12	3	0	-	-	Sanjica Kovač
III. b	13	1	4	0	2	-	13	1	0	-	-	Maja Paska Šabatović
III. c	13	1	5	1	2	-	13	0	2	-	-	Lucia Račan
UKUPNO	38	3	14	1	8	-	38	4	2	-	-	
IV. a	19	1	10	0	3	-	19	5	0	-	-	Katarina Purkić
UKUPNO	19	1	10	0	3	-	19	5	0	-	-	

UKUPNO I. – IV.	105	8	46	3	12	-	105	9	2	-	-	-
PŠ HAMPOVICA	6	1	2	1	0	-	6	2	0	-	-	Ivanka Seleš
PŠ ŠEMOVCI	6	1	4	0	0	-	6	0	0	-	-	Draženska Patačko
PŠ MIHOLJANEC	4	1	2	1	0	-	4	0	0	-	-	Maja Šoš
UKUPNO PŠ	16	3	8	2	0	-	16	2	0	-	-	
UKUPNO (PŠ I MATIČNA)	121	11	54	5	12	-	121	11	2	-	-	
V. a	12	1	7	1	2	-	12	3	0	-	-	Ivana Dautanec
V. b	12	1	6	0	1	-	12	0	3	-	-	Sonja Kalanj
V. c	12	1	5	0	3	-	12	4	1	-	-	Marko Blažekovič
UKUPNO	36	3	18	1	6	-	36	7	4	-	-	
VI. a	11	1	4	0	3	-	11	3	0	-	-	Vanja Rupčič
VI. b	12	1	7	0	3	-	12	0	4	-	-	Darko Herbai
VI. c	11	1	4	1	2	-	11	2	0	-	-	Igor Kemenovič
UKUPNO	34	3	15	1	8	-	34	5	4	-	-	
VII. a	15	1	8	0	4	-	15	3	1	-	-	Nikolina Zglavnik Matica
VII. b	17	1	8	1	3	-	17	3	1	-	-	Anja Kendelič
UKUPNO	32	2	16	1	7	-	32	6	2	-	-	
VIII. a	13	1	7	0	2	-	13	5	0	-	-	Ksenija Jankovič Vusič
VIII. b	13	1	6	0	3	-	13	3	1	-	-	Željka Kišič
VIII. c	11	1	5	0	2	-	11	2	1	-	-	Danijela Sunara-Jozek
UKUPNO	37	3	18	0	7	-	37	10	2	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	139	11	67	3	28	-	139	28	12	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	260	22	121	8	40	-	260	39	14	-	-	

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	0	3	2	4	3	2	1	15
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	0	5	1	2	5	5	6	25
UKUPNO									40

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	2.RAZRED		3.RAZRED			4.RAZRED		5.RAZRED		6.RAZRED		7.RAZRED		8. RAZRED		UKUPNO	
	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	350	10	350	15	525	5	175	15	525	15	525	8	280	12	420	90	3150
LIKOVNA KULTURA	70	2	70	3	105	1	35	3	105	3	105	2	70	3	105	19	665
GLAZBENA KULTURA	70	2	70	3	105	1	35	3	105	3	105	2	70	3	105	19	665
NJEMAČKI JEZIK	140	4	140	6	210	2	70	9	315	9	315	6	210	9	315	49	1715
MATEMATIKA	280	8	280	12	420	4	140	12	420	12	420	8	280	12	420	76	2660
PRIRODA I DRUŠTVO	140	4	140	6	210	3	105									17	595
BIOLOGIJA												4	140	6	210	10	350
KEMIJA												4	140	6	210	10	350
FIZIKA												4	140	6	210	10	350
POVIJEST								6	210	6	210	4	140	6	210	22	770
GEOGRAFIJA								4,5	157,5	6	210	4	140	6	210	20,5	717,5
TEHNIČKA KULTURA								3	105	3	105	2	70	3	105	11	385
TZK	210	6	210	9	315	2	70	6	210	6	210	4	140	6	210	45	1575
PRIRODA								4,5	157,5	6	210					10,5	367,5
INFORMATIKA								6	210	6	210					12	420
UKUPNO	1260	36	1260	54	1890	18	630	72	2520	75	2625	52	1820	78	2730	421	14735

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

[illegible]

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.	23	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
	II.	24	2	Elizabeta Levačić Lukanec	4	140
	III.	38	3	Elizabeta Levačić Lukanec	6	210
	IV.	18	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ ŠEMOVCI (1., 2.)		6	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ HAMPOVICA (1., 2.)		6	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
PŠ MIHOLJANEC (1., 2.)		4	1	Elizabeta Levačić Lukanec	2	70
UKUPNO I. – IV.		119	11	-	22	770
	V.	33	3	Zlatko Bočkaj Elizabeta Levačić Lukanec	6	210
	VI.	34	3	Zlatko Bočkaj	6	210
	VII.	31	2	Zlatko Bočkaj	4	140
	VIII.	37	3	Zlatko Bočkaj	6	210
UKUPNO V. – VIII.		135	11	-	22	770
UKUPNO I. – VIII.		254	22	-	44	1540

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

ENGLESKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	11	1	Ana Turk	2	70
	V.	20	1	Ana Turk	2	70
	VI.	12	1	Ana Turk	2	70
	VII.	9	1	Ana Turk	2	70
	VIII.	15	1	Ana Turk	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		67	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.	20	1	Igor Kemenović	2	70
	II.	23	2	Igor Kemenović	4	140
	III.	36	3	Igor Kemenović	6	210
	IV.	17	1	Igor Kemenović	2	70
	Šemovci (1., 2.)	6	1	Igor Kemenović	2	70
	Miholjanec (1., 2.)	4	1	Darko Herbai	2	70
	Hampovica (1., 2.)	6	1	Igor Kemenović	2	70
	VII.	25	2	Darko Herbai	4	140
	VIII.	34	2	Darko Herbai	4	140
UKUPNO V. – VIII.		171	14	-	28	980

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

Izbornu nastavu ostalih predmeta nemamo.

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Nastavni predmet	Razred, grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Razredna nastava				
Hrvatski jezik	1. ab, 1 g.	1	35	Mirjana Gašparić
Matematika	1. ab, 1 g.	1	35	Silvana Bebek
Hrvatski jezik	2. ab, 1 g.	1	35	Ksenija Vinković
Matematika	2. ab, 1 g.	1	35	Kristina Klanac
Hrvatski jezik	3. ab, 1 g.	1	35	Sanjica Kovač
Hrvatski jezik	3. c, 1 g.	1	35	Lucia Račan

Matematika	3. ac, 1 g.	1	35	Sanjica Kovač
Matematika	3.b, 1.g.	1	35	Maja Paska Šabatović
Hrvatski jezik/Matematika	4.a, 2.g.	2	70	Katarina Purkić
Njemački jezik	4.a., 1.g.	1	35	Nataša Sušanj
PODRUČNE ŠKOLE				
Hrvatski jezik/Matematika	1./2., 1 g.	1	35	PŠ Miholjanec Maja Šoš
Hrvatski jezik/Matematika	1. /2., 1 g.	1	35	PŠ Šemovci Draženska Patačko
Hrvatski jezik/Matematika	1./2., 1 g.	1	35	PŠ Hampovica Ivanka Seleš
UKUPNO I. – IV.		14	490	

Predmetna nastava				
Hrvatski jezik	5. abc / 7. ab, 2 g.	2	70	Katarina Franjo
Hrvatski jezik	6. abc / 8. abc, 2 g.	2	70	Danijela Sunara-Jozek
Matematika	6. abc / 7. ab, 2 g.	2	70	Vanja Rupčić
Matematika	5. abc / 8. abc, 2 g.	2	70	Duška Štefanec
Geografija	5.-8., 1 g.	1	35	Sonja Kalanj
Povijest	5. -8., 1 g.	1	35	Ivana Dautanec
Kemija	7. ab, 8.abc 1 g.	1	35	Mirela Došen
Njemački jezik	5. -8., 1 g.	1	35	Anja Kendelić
Fizika	7.ab / 8.abc, 1 g.	1	35	Ivan Hapavel
Priroda/Biologija	5. -8., 1 g.	1	35	Željka Kišić
UKUPNO V. – VIII.	-	15	525	-
UKUPNO I. – VIII.	-	28	980	-

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		učiteljica
		T	G	
RAZREDNA NASTAVA				
Matematika	1. ab	1	35	Mirjana Gašparić
Matematika	2. ab	1	35	Kristina Klanac
Matematika	3.abc	1	35	Lucia Račan
Hrvatski jezik	1.ab	1	35	Silvana Bebek
Hrvatski jezik	2. ab	1	35	Ksenija Vinković
Hrvatski jezik	3.abc	1	35	Maja Paska Šabatović
UKUPNO RN		6	210	
PREDMETNA NASTAVA				
Biologija	7. ab, 8.abc	1	35	Željka Kišić
Njemački jezik	8.	1	35	Nikolina Zglavnik Matica
UKUPNO PN		2	70	
UKUPNO I. – VIII.		7	280	

4.3. Obuka plivanja

Realizirat će se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača za 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. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija	Planirani broj sati
	I. Programiranje rada škole		250
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	100
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII., VIII. i IX.	55
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.	70
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.	25

	II. Organizacijsko-materijalni poslovi		370
1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	30
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole za 2027. godinu	VIII. i IX.	20
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2027. godinu	VIII. i IX.	20
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2027. godinu	VIII. i IX.	10
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2027. 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	45
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanje škole	tijekom godine	40
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	55
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	40
	III. Pedagoško-savjetodavan rad		170
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi	tijekom godine	120
2.	Praćenje rada učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	50
3.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na realizaciji Godišnjeg plana i programa škole	tijekom godine	60
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
	IV. Nadzor i kontrola rada		120
1.	Organizacija rada administrativno-financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	40

2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja te ocjenjivanja učenika	tijekom godine	20
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	20
4.	Uvid u razrednu administraciju	tijekom godine	20
5.	Uvid u učiteljsku administraciju	tijekom godine	20
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne i školske godine i kvartalno		20
	V. Rad u kolegijalnim tijelima		170
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	15
4.	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji rada stručnih aktiva učitelja	po potrebi	15
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	64
	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 – Martinjski dani Virja 2026. – Predmartinjska večer kulture, – moderiranje priredbe – Kajkavski etnokviz – Božićna priredba – Priredba za Dan škole 2027. – Mala virovska prkačijada – Dječji sajam – Priredba za osmaše – Završna školska priredba	tijekom godine	130
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja u javnim priredbama	tijekom godine	30
3.	Suorganizacija 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: 1784
Godišnji odmor: 240
Blagdani: 64
Ukupno: 2088

Rujan, 2026.

Ravnateljica Marica Cik Adaković, prof., savjetnica

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

SADRŽAJ RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	N
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA													128
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja													0
1.2. Organizacijski poslovi-planiranje	39	33	2	3	2	1	2	1	0	8	15	2	108
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, e-Matica	30	32	1	2	1	0	1	0	0	7	15	1	90
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	4	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	10
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	3	0	0									0	3
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	2	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	5
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	10	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	19
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	8
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	1	0	0	0	1	0							2
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	1		0		1								2
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	1	0	0	0	1								2
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	2	pp	pp										2
1.3.6. Planiranje unaprjeđenja nastavnog procesa	1	0	pp		2						0	0	3
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	0			1		0							1
N	49	33	2	4	11	1	2	1	0	8	15	2	128

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU													1254
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	1	0	0	0	9	4	24	33	11	2	2	2	88
2.1.1. Suradnja s djelatnicima vrtića, osnovnih škola	1	0	0	0	0	2	2	2	2	0			9
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi								2	1				3
2.1.3. Radni dogovor Povjerenstva za upis					2	2	2	2	2				10
2.1.4. Priprema materijala za procjenu zrelosti					7		2	2					11
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u OŠ							18	20	5				43
2.1.6. e-Upisi								2	1	2	1		6
2.1.7. Formiranje razrednih odjela								3			1	2	6
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabavka nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala	1						1				0		2
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	43	51	64	27	45	56	28	59	31	32	5	2	443
2.3.1. Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	3	4	3	1	5	10	1	5	3	4			39
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa: hospitacija i analiza, novi učitelji	5	15	11	1	2	1	2	1	1	1			40
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada (pedagoške radionice, rješavanje problema u razrednom odjelu)	10	23	37	17	30	33	14	35	5	14			218
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV i UV)	5	3	3	3	3	3	5	3	7	3	3		41
2.3.5. Rad u stručnim timovima (Tim za kvalitetu...)	15			1		2		3	2		2	2	27
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika		1		1		2	2	2	2				10
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	5	5	10	3	5	5	4	10	10	10			67
2.3.8.													0
2.3.9. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne, predmetne/razredne ispite									1				1
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	5	17	14	15	8	14	7	17	8	1	1	0	107
2.4.1. Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama	2	10	6	9	2	2	1	2	2				36
2.4.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima	3	1											4

2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju i vladanju	5	8	5	6	10	5	10	5					54
2.4.4. Izrada programa opservacije, izvješća	1		1		2	1	5	1	1	1			13
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	32	39	43	57	30	32	43	44	52	40	10	15	437
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualni i rad u skupinama, Vijeće učenika)	10	12	14	20	9	17	23	21	25	11			162
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	17	15	18	20	10	8	14	10	5	20	8	10	155
2.5.3. Suradnja s ravnateljicom	5	5	5	5	5	3	2	5	4	5	2	5	51
2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozima, socijalnim pedagozima, liječnicima, socijalnim radnicima		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima		2	2	3	2	2	2	5	6				24
2.5.5.1. Predavanja/pedagoške radionice:			1	4					6	2			13
2.5.5.2. 'Otvoreni rad s roditeljima/individualni rad		1	1	1	2	1	1	2	1	1			11
2.5.5.3. Vijeće roditelja		3		3					3				9
2.5.6. Suradnja s okruženjem			1		1				1				3
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	0	0	7	12	4	4	2	5	17	13	2	0	66
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije			1	1					1	1	1		5
2.6.2. Predavanja i pedagoške radionice za učenike				3			1		2	3			9
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (po učionicama i panoima)									1	1			2
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa				2	1	2	1	2	1				9
2.6.5. Suradnja sa Stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje			1	2	0				1				4
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć					2			1	4	5	1		13
2.6.7. Vođenje pedagoške dokumentacije o PU			1	1	1	2		2	2	1			10
2.6.8. Identifikacija učenika 8. razreda sa zdravstvenim teškoćama i teškoćama u razvoju – upućivanje na savjetovanje u HZZ		0	4						2				6
2.6.9. e-Upisi				3					3	2			8
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	0	1	0	2	0	3	1	1	0	0	0	0	8
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		1		1		2	1	1					6
2.7.2. Suradnja u organizaciji izleta, izvannučioničke i terenske nastave				1		1				0			2

2.8. Školski preventivni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.8.1. Koordinacija realizacije školskog preventivnog programa													0
2.8.2. Evaluacija													0
2.9. Školski projekti	0	6	10	12	10	9	5	3	13	11	0	0	79
2.9.1. Pokrenimo pažnju			6	6	6	6							24
2.9.2. Rastemo zajedno - razvoj pažnje, samoregulacije i socio-emocionalnih vještina učenika 2. razreda		4	2	4	2	2	2	2	2				20
2.9.3. Medijacija		1	1	1	1								4
2.9.4. Dječji sajam									10	10			20
2.9.5. Trening životnih vještina		1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2.9.6. Dan otvorenih učionica						2							2
2.10. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti	0	2	3	5	4	2	4	1	3	0	0	0	24
2.10.1. Obilježavanja tematskih dana (uređenje kutka za učenike i panoa), koordinacija aktivnosti Prva pomoć (7.r.), Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti....		1	3	2	2	2	1	1	2				14
2.10.2. Provođenje aktivnosti i edukativnih radionica Kako lako učiti?(5.r.), Sigurnost na internetu (4.r.), Polazak u 5.r.(4.r.)		1		3	2		3		1				10
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
													0
N	82	117	141	133	112	124	118	163	136	99	20	19	1264
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA													110
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	0	2	0	8	0	0	0	0	1	40	5	4	60
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata po razrednim odjelima-uzorak		2		3					1		0		6
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja				5									5
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine										40	5	4	49
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	5	3	0	4	2	1	34	0	1	0	0	0	50
3.2.1. Izrada projekata i provođenje istraživanja	5	3	0	3	2				1				14

3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						1								1
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada							1							1
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika				1										1
3.2.5. Samovrednovanje rada Škole, provođenje Nacionalnih ispita							33							33
N	5	5	0	12	2	1	34	0	2	40	5	4		110
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA														97
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga	10	6	3	11	2	9	13	1	3	8	2	2		70
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa usavršavanja	2													2
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	2	0	0	6	1	2	3			0	1	1		16
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	5	2	1	5	1	2	5	1	3	1	1	1		28
4.1.4. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja, radionice		4				4				6				14
4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	1					1				1				3
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje, izlaganje							4							4
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji ostalih institucija			2				1							3
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	6	4	0	3	2	4	2	0	4	0	0	2		27
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana usavršavanja					1				1					2
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		2		1		1	1		1		0	1		7
4.2.3. Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	2	1		1		1			1			1		7
4.2.4. Prijedlog literature za stručno usavršavanje		1							1					2
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima	4	0	0	1	1	2	1							9
4.2.6. Mentorstvo studentima pedagogije														0
N	16	10	3	14	4	13	15	1	7	8	2	4		97
5. BIBLIOTEKARSKO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST														79
5.1. Bibliotekarsko-informacijska djelatnost	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literat. (za učenike, učitelje i roditelje)													0
5.2. Dokumentacijska djelatnost	11	6	4	7	6	8	3	6	5	9	5	9	79
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	3	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	3	18
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije	4	1	1	1	1	2	0	1	1	4	2	3	21
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	2	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1	1	19
5.2.4. Vođenje dnevnika rada i osobne dokumentacije o radu	2	2	1	3	2	2	1	2	1	2	1	2	21
N	11	6	4	7	6	8	3	6	5	9	5	9	79
6. OSTALI POSLOVI													
6.1. Nepredviđeni poslovi, Rad u povjerenstvima za natjecanja i odgovorna osoba za aplikaciju AZOO-e; sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita, nabava udžbenika, koordinacija podjele bilježnica, pernica, zaprimanje, podjela, evidencije, ispunjavanje tablica (Županija, MZOM), organizacija i rad u Povjerenstvu za natjecanja - aplikacija, rad u Povjerenstvu za zapošljavanje													
N	13	5	10	6	17	13	4	5	10	4	9	10	106
UKUPNO	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	56	48	1784
GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	120	240
N	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024
BLAGDANI													64
													2088

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, nažalost! Ove smo godine tražili zapošljavanje socijalnog pedagoga, nadajući se zapošljavanju, ali smo dobili odbijenicu MZOM-a. Temeljem stvarnih potreba i velikog broja prilagodba tražit ćemo ponovo.

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA, VIRJE ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

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; 943 sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE – DOKUMENTACIJA

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA :** Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Plan nabave knjiga, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Kurikuli Izvannastavne aktivnosti, Izvanučioničke aktivnosti i projekti
- **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), suradnja u školskom Timu za kvalitetu, Erasmus+ timu, Timu za Školski kurikulum, Nacionalne ispite, pregled pedagoške dokumentacije.

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (u razredu, knjižnici, online)

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA:**
– 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 Podcast - *školska knjižnica*.

- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sata tjedno = 149 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, 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, Erasmus+ 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; 233 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, multimedijских 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 (2026.)- završetak započetog u školskoj godini 2025./2026. I priprema novog (2027.)**
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga 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; 178+89= 277 godišnje)

A) KULTURNA DJELATNOST (4 sati tjedno = 178 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 = 89 sati):

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

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno; 192 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, Erasmus+, 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: 1784 sati

Blagdani: 64 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Ukupno: 2088 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. 2026./2027.

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

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

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

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

PODRUČJE RADA

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

1. NEPOSREDNI RAD

A) neposredni rad s učenicima

Neposredni rad s učenicima uključuje:

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

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

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

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

B) poslovi oko provođenja pedagoške opservacije učenika

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

C) suradnja s roditeljima

Kako bismo u radu s učenicima došli do što boljih i 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	30	20	956
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	30	20	161
1.3.	Suradnja s roditeljima	2	8	10	10	10	5	10	5	5	10	0	0	75
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	60	60	42	50	42	50	50	50	40	78	10	16	548
2.1.	Planiranje i programiranje	40	20	10	20	10	10	20	15	10	2	0	6	163
2.2.	Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	15	28	20	20	20	10	20	15	16	32	10	0	206
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	0	2	5	10	5	10	10	10	5	24	0	0	81
2.4.	Stručno usavršavanje	5	10	7	0	7	20	0	10	9	20	0	10	98
3.	OSTALI POSLOVI (UV,RV ,predavanja, roditeljski sastanci školska dokumentacija i sl.)	70	16	18	26	10	10	26	26	20	30	16	20	288
	UKUPNO SATI	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	48	56	1784
	Godišnji odmor													240
	Blagdani													64
	Ukupno													2088

Rujan, 2026.

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

LISTOPAD	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, Školska shema Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Poslovi jednostavne nabave Rad sa strankama 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	176
STUDENI	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, Školska shema Sjednice Školskog odbora Suradnja s društvenom sredinom u svezi organizacije Martinja i Dana Općine 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)	160

PROSINAC	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje, Školska shema Sjednice Školskog odbora Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO 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 (8)	176
SIJEČANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošta Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Organizacija rada školske kuhinje, Školska shema Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćnog osoblja Sjednice Školskog odbora Kadrovski poslovi, objava natječaja za zapošljavanje Priprema materijala za učitelje Zaključivanje djelovodnika, urudžbenih zapisnika i ostalih knjiga te otvaranje novih Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Vođenje registra zaposlenih Rad sa strankama Administrativni i ostali poslovi Blagdan (16)	152

VELJAČA	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	160
OŽUJAK	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 Blagdan (8)	176

TRAVANJ	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	176
SVIBANJ	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)	160

LIPANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Poslovi službenika za informiranje Poslovi osobe za zaštitu osobnih podataka Arhivski poslovi Organizacija rada i kontrola nad radom pomoćno-tehničkog osoblja Organizacija rada školske kuhinje Kadrovski poslovi Evidencija ugovora o radu, e-MIO, e-HZZO Sjednice Školskog odbora Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz završetak nastavne godine Planiranje godišnjih odmora i izrada odluka o korištenju godišnjih odmora Administrativni i ostali poslovi Blagdan (8)	168
SRPANJ	Prijem i otprema pošte, e-pošte Elektroničko urudžbiranje i odlaganje dopisa Evidencija radnog vremena radnika Arhivski poslovi Kadrovski poslovi Rad sa strankama Vođenje registra zaposlenih, vođenja matične knjige radnika Vođenje evidencije o radnicima u e-Matici Poslovi vezani uz završetak nastavne godine Administrativni i ostali poslovi Godišnji odmor (120)	56
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)	48

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	○ 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	176
LISTOPAD	○ devetomjesečni obračun poslovanja škole ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaća djelatnika ○ plaćanje računa ○ riznica ○ vođenje knjige ulaznih računa i likvidiranje istih ○ izrada statističkih izvještaja i tabela ○ ○ ostali nepredvidivi poslovi	176
STUDENI	○ 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 – (8)	160

PROSINAC	○ poslovi prilikom inventure ○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ plaćanje računa ○ riznica ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ priprema za godišnji obračun ○ ERASMUS program ○ blagdan- (8) ○ godišnji odmor - (40)	136
SIJEČANJ	○ 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 - (16) ○ godišnji odmor- (40)	112
VELJAČA	○ otvaranje nove poslovne godine ○ riznica ○ obračun plaća djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ kontiranje i knjiženje ○ ERASMUS program ○ ostali poslovi	160
OŽUJAK	○ 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 ○ ERASMUS program ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ Blagdan-(8)	176
TRAVANJ	○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ plaćanje računa ○ riznica ○ izrada statističkih izvještaja ○ ERASMUS program ○ ostali poslovi ○ izrada obračuna I. – III. mjeseca	176

SVIBANJ	○ kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje ○ plaćanje računa ○ riznica ○ izrada stat. izvještaja i tabela ○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ vođenje knjige ulaznih računa ○ ostali nepredvidivi poslovi ○ blagdan- (8)	160
LIPANJ	○ 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 ○ ERASMUS program ○ ostali poslovi ○ blagdan-(8)	168
SRPANJ	○ kontiranje ○ knjiženje ○ obračun plaće djelatnika ○ plaćanje računa ○ izvještaji I. – VI. mjeseca ○ polugodišnji obračun poslovanja škole ○ riznica ○ godišnji odmor - (80) ○ ostali poslovi	96
KOLOVOZ	○ godišnji odmor -(80) ○ kontiranje ○ knjiženje ○ plaćanje računa ○ obračun plaće ○ izvješća ○ riznica ○ blagdan - (8)	88

REKAPITULACIJA

REDOVAN RAD	
MJESEC	SATI
RUJAN	176
LISTOPAD	176
STUDENI	160
PROSINAC	136
SIJEČANJ	112
VELJAČA	160
OŽUJAK	176
TRAVANJ	176
SVIBANJ	160
LIPANJ	168
SRPANJ	96
KOLOVOZ	88
UKUPNO:	1784

BLAGDAN	
MJESEC	SATI
STUDENI	8
PROSINAC	8
SIJEČANJ	16
OŽUJAK	8
SVIBANJ	8
LIPANJ	8
KOLOVOZ	8
UKUPNO:	64

GODIŠNJI ODMOR	
MJESEC	SATI
PROSINAC	40
SIJEČANJ	40
SRPANJ	80
KOLOVOZ	80
UKUPNO:	240

SVEUKUPNO : 2088 SATI

Virje, rujan 2026.
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 2026./2027.

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 PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

zdravlje)

c) prije upisa u I. razred osnovne škole

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje

neprocijepljenih učenika (3. doza)

b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA

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, 25.08.2026.

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 2026./2027., donošenje Kurikuluma za šk. godinu 2026./2027., prethodna suglasnost za zapošljavanje. Izbor ravnatelja	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.	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 Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Izbor ravnatelja	pedagoginja ravnateljica razrednici učitelji voditeljica DND-a Virje
XI.	Organizacija Martinjskih dana Virja 2026. 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 ravnateljice 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	pedagoginja logopedinja ravnateljica razrednici

	Stručno usavršavanje	
VI.	Verifikacija uspjeha učenika i pedagoških mjera na kraju nastavne godine, upućivanje na dopunski rad ili ponavljanje razreda Analiza uspjeha na kraju godine Analiza rezultata sudionika u natjecanjima Evaluacija Školskog kurikuluma Organizacija dopunske nastave Imenovanje povjerenstva za podjelu učenika u 1. i 5. razredu Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	pedagoginja ravnateljica Razrednici učitelji Tim za kurikulum
VII.	Zaduženje djelatnika u školskoj 2027./2028. godini – prijedlog Izvješća s provedene izvanučioničke nastave Osvrt i analiza provedenih aktivnosti Stručno usavršavanje	ravnateljica razrednici
VIII.	Organizacija popravnih ispita Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa te mjerama poduzimanja u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine Izvješće GPP-a Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije Prijedlozi aktivnosti za novi Školski kurikulum Organizacijske pripreme i zaduženja za početak nove školske godine Upute za vođenje e-Dnevnika Pravilnici i zakoni Organizacija početka školske godine Stručno usavršavanje	ravnateljica pedagoginja Razrednici učitelji

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. ili X.	Formiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i potpredsjednika, donošenje plana rada. Plan sigurnosti i poduzimanja Analiza uspjeha na kraju šk. 2025./2026. god. Analiza i razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu Osiguranje učenika Izbor ravnatelja	Predsjednica Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja
XII. ili I.	Analiza odgojno-obrazovnog rada škole Suradnja škole, mjesta i roditelja Izvešće ravnateljice 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 2026./2027.	pedagoginja ravnateljica
tijekom godine	Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma	članovi Vijeća učenika, knjižničarka ravnateljica, pedagoginja, voditelji izvannastavnih aktivnosti

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
DNEVNI RED: - Odabir voditelja/voditeljice Školskog stručnog aktiva razredne nastave za školsku godinu 2026./2027. - Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave za školsku godinu 2026./2027. - Pravilnici i upute: Elementi i kriteriji vladanja Kućni red Pravilnik o načinu i postupanju odgojno-obrazovnih radnika Pravilnik o elementima i kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Upute za početak školske godine - vođenje e-Dnevnika - aktivnosti za izradu školskog kurikulumuma - planiranje individualiziranog kurikulumuma - Razno - podjela udžbenika i bilježnica - podjela materijala izdavačke kuće	Stručno vijeće RN	Rujan, 2026. učitelji Ivana Radić, logopedinja Ena Balabanić, pedagoginja Voditeljica Aktiva Mirjana Gašparić	2
	Stručno vijeće RN	prosinac, 2026.	

Stručna tema: Mirjana Gašparić: Retorika za djecu Edukacija kolega Primjeri dobre prakse Kolegijalna podrška Izvješća sa stručnih skupova Aktualnosti, dokumentacija...		učitelji Mirjana Gašparić, voditeljica aktiva Ena Balabanić, pedagoginja Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Ivana Radić, logopedinja	2
Stručna tema: Đurđica Krčmar Zalar Primjeri dobre prakse Aktualnosti i dokumentacija	Stručno vijeće RN	veljača, 2027. učitelji Mirjana Gašparić, voditeljica aktiva Ena Balabanić, pedagoginja Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Ivana Radić, logopedinja	2
Stručna tema: Ena Balabanić: Anksioznost Ivana Radić Primjeri dobre prakse Kolegijalna podrška Izvješća sa stručnih skupova Aktualnosti, dokumentacija...	Stručno vijeće RN	svibanj, 2027. učitelji Mirjana Gašparić, voditeljica aktiva Ena Balabanić, pedagoginja Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Ivana Radić, logopedinja	2
	Ukupno sati tijekom školske godine		8

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljna skupina	Vrijeme ostvarenja i izvršitelj	Planirani broj sati
Stručno vijeće predmetne nastave			
DNEVNI RED: 1. Razmatranje i prihvatanje zapisnika 4. Školskog stručnog aktiva razredne i predmetne nastave u školskoj godini 2025./2026. 2. Odabir voditelja/voditeljice Školskog stručnog aktiva 3. Godišnji plan i program rada Školskog stručnog aktiva 3. Upute za početak školske godine i organizacija prvog nastavnog dana 4. Kalendar rada 2026./2027. 5. Udžbenici i radne bilježnice 6. Upute za vođenje e-Dnevnika 7. Vođenje IOOP-a 8. Prijedlozi i plan aktivnosti za izradu školskog kurikuluma 9. Elementi i kriteriji vladanja 10. Kućni red 11. Pravilnik o načinu i postupanju o-o radnika 12. Pravilnik o elementima i kriterijima za izricanje pedagoških mjera 13. Različito	Stručno vijeće PN	Rujan, 2026. učitelji Vanja Rupčić, voditeljica Aktiva Ena Balabanić, pedagoginja Ivana Radić, logopedinja	2

Stručna tema: Vanja Rupčić: Kroz mirne vode Edukacija kolega Primjeri dobre prakse Kolegijalna podrška Izvješća sa stručnih skupova Aktualnosti, dokumentacija...	Stručno vijeće PN	Prosinac, 2026. učitelji Vanja Rupčić, voditeljica aktiva Ena Balabanić, pedagoginja Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Ivana Radić, logopedinja	2
Stručna tema: Željka Kišić: Kad razred ušuti: Primjena aktivnog slušanja i neutralnog pristupa u radu s osmašima Edukacija kolega Primjeri dobre prakse Kolegijalna podrška Izvješća sa stručnih skupova Aktualnosti, dokumentacija...	Stručno vijeće PN	Veljača, 2026. učitelji Ivana Radić, logopedinja Vanja Rupčić, voditeljica aktiva Ena Balabanić, pedagoginja	2
Stručna tema: Erasmus –desiminacija Ena Balabanić: Anksioznost Edukacija kolega Primjeri dobre prakse Kolegijalna podrška Izvješća sa stručnih skupova Aktualnosti, dokumentacija...	Stručno vijeće PN	Svibanj, 2027. učitelji Ena Balabanić, pedagoginja Đurđica Krčmar Zalar, knjižničarka Vanja Rupčić, voditeljica Aktiva Ivana Radić, logopedinja Zlatko Bočkaj, vjeroučitelj	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	Planirani broj sati
CHAVORE (inicijativa usmjerena na unapređenje mentalnog zdravlja i dobrobiti djece rane dobi osobito u ranjivim zajednicama poput romske)	Učiteljsko vijeće	Listopad, 2026. Nataša Sušanj	1
Prva pomoć	Učiteljsko vijeće	Studeni, 2026. Željka Kišić	1
Prevenција nasilja	Učiteljsko vijeće	Prosinac, 2026. Policija ili Zavod za socijalni rad	1
Iskustvo trećeg uvida u nastavu	Učiteljsko vijeće	Siječanj, 2027. Katarina Franjo	1
IDEA – mobilnost u Tursku	Učiteljsko vijeće	Veljača, 2027. Vanja Rupčić Danijela Sunara-Jozek	1
Odgoj kroz jezik	Učiteljsko vijeće	Ožujak, 2027. Anja Kendelić	1
Aktivno muziciranje u nastavi Glazbene kulture	Učiteljsko vijeće	Travanj, 2027. Josip Kapitanić	1
Kreativci: učenje kroz igru, opuštanje i zabavu	Učiteljsko vijeće	Svibanj, 2027. Ksenija Janković Vusić	1
Od zagonetke do znanja	Učiteljsko vijeće	Srpanj, 2027. Mirjana Gašparić	1
	Ukupno sati tijekom školske godine		9

7.1.3. Tim za kvalitetu

U školi djeluje Tim za kvalitetu koji imenuje ravnateljica. Tim prati i potiče unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada škole, analizira potrebe i rezultate rada škole te predlaže aktivnosti i mjere za njegovo unaprjeđivanje.

Poslovi Tima su praćenje i analiza kvalitete odgojno-obrazovnog rada škole, analiza dostupnih podataka o uspjehu, napredovanju i potrebama učenika, praćenje ostvarivanja školskih ciljeva i planiranih aktivnosti, prepoznavanje područja za poboljšanje i predlaganje mjera za unaprjeđivanje rada škole, praćenje i vrednovanje provedenih aktivnosti, poticanje razmjene primjera dobre prakse među djelatnicima, sudjelovanje u planiranju aktivnosti usmjerenih na razvoj i unaprjeđivanje kvalitete rada škole, izrada prijedloga i preporuka za unaprjeđivanje rada škole, vrednovanje rada Tima i definiranje smjernica za sljedeću školsku godinu.

Tim se sastaje prema potrebi, ovisno o aktualnim potrebama škole i planiranim aktivnostima

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 2026./2027. 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.	Međunarodni dan pismenosti Hrvatski olimpijski dan Europski dan jezika	učitelj TZK-a i razrednici, učitelji hrvatskoga, njemačkog i engleskog jezika
10.	Dan učitelja Dječji tjedan Dan kruha Dan jabuka Mjesec hrvatske knjige	razrednici, ravnateljica, stručne suradnice, vjeroučitelji i Erasmus tim

	Dani Erasmosa (12. - 17.10)	
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 2026.	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 Fašenk	ravnateljica, stručne suradnice, tajnica, učitelj TZK-a, predstavnici Lige KKŽ-a
3.	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

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

Pregled sadržaja zdravstvene, socijalne i ekološke zaštite učenika

Tijekom godine planiraju se preventivne aktivnosti u svrhu zdravstveno socijalne zaštite učenika u školi. 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 i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda** koji svoj djeci **od 1. do 8. razreda** osigurava obrok svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda jednom tjedno.

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

PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

Šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP:

Ena Balabanić, stručna suradnica pedagoginja

Andreja Kos Milkić, školska liječnica

PROCJENA STANJA I POTREBA: Suvremeni način života djece i mladih donosi brojne izazove povezane sa sve većom dostupnošću sredstava ovisnosti, intenzivnim korištenjem digitalnih tehnologija i društvenih mreža, nedostatkom tjelesne aktivnosti, nezdravim životnim navikama te pojavom različitih oblika neprimjerenog ponašanja i vršnjačkih sukoba.

Navedeni izazovi upućuju na potrebu sustavnog i kontinuiranog preventivnog djelovanja škole od najranije dobi, s ciljem razvoja zaštitnih čimbenika, jačanja osobnih i socijalnih kompetencija učenika te stvaranja sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja.

Preventivno djelovanje usmjereno je na razvoj odgovornog odnosa prema vlastitom zdravlju i ponašanju, razvoj socioemocionalnih vještina, kvalitetne odnose s vršnjacima, nenasilno rješavanje sukoba, odgovorno korištenje digitalnih tehnologija te pravodobno prepoznavanje rizičnih ponašanja.

CILJEVI PROGRAMA: Opći cilj školskog preventivnog programa je unaprijediti zaštitu i dobrobit učenika te pridonijeti stvaranju sigurnog, zdravog i poticajnog školskog okruženja kroz sustavno preventivno djelovanje.

Specifični ciljevi programa su:

- smanjiti rizična ponašanja i pojavu različitih oblika ovisnosti,
- razvijati zdrave životne navike i odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju,
- smanjiti pojavnost vršnjačkog nasilja i drugih oblika neprimjerenog ponašanja,
- razvijati socioemocionalne vještine, samokontrolu, empatiju i odgovornost,
- osposobiti učenike za mirno i nenasilno rješavanje sukoba,
- poticati odgovorno i sigurno korištenje digitalnih tehnologija i društvenih mreža,
- razvijati pozitivne odnose među učenicima te kulturu međusobnog poštovanja i uvažavanja,
- pravodobno prepoznavati rizična ponašanja i pružati odgovarajuću podršku učenicima,
- poticati aktivno sudjelovanje roditelja i učitelja u preventivnom djelovanju škole,
- jačati suradnju škole, obitelji i lokalne zajednice u području prevencije.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Trening životnih vještina	3. abc	8	1	HZJZ, razrednici, pedagoginja
Trening životnih vještina	4. a	8	1	HZJZ, razrednici, pedagoginja
Trening životnih vještina	5. abc	11	1	HZJZ, razrednici, pedagoginja

Trening životnih vještina	6. abc	11	1	HZJZ, razrednici, pedagoginja
Trening životnih vještina	7. ab	8	1	HZJZ, razrednici, pedagoginja
Daj 6!	1.ab MŠ i PŠ	1	0	HZJZ, učiteljice 1. razreda
Zubna putovnica	6. abc	1	0	HZJZ
Sigurno u prometu	1.ab MŠ i PŠ	1	0	PU Koprivničko-križevačke županije, HAK, učiteljice 1. razreda
Sigurno u prometu	5. abc	Prema planu izvannastavne aktivnosti i GPP-u Tehničke kulture	0	Učitelj Tehničke kulture i voditelj izvannastavne aktivnosti, djelatnici PU Koprivničko-križevačke županije i HAK-a

Programi koji su osmišljeni u školi					
- uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
RASTEMO ZAJEDNO – razvoj pažnje, samoregulacije i socioemocionalnih vještina	2. ab	10	Početna i završna procjena pažnje i samoregulacije učenika, praćenje sudjelovanja i ponašanja učenika tijekom radionica, analiza učeničkih radova i praktičnih aktivnosti, praćenje primjene	1	pedagoginja, logopedinja, učiteljice

			naučenih strategija u svakodnevnim školskim situacijama te završna evaluacija učenika.		
--	--	--	--	--	--

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Medijacija	6.abc	Kroz 4 radionice s učenicima šestih razreda raditi na usvajanju osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno komuniciranje i nenasilno rješavanje sukoba te ih upoznati s osnovama medijacije kao načinu mirnog rješavanja sukoba.	4 radionice po razredu kroz mjesec listopad, studeni, prosinac, siječanj	pedagoginja i logopedinja
Vršnjački sukobi i nasilje	6.b	Razvijati vještine prepoznavanja i mirnog rješavanja vršnjačkih	1 radionica tijekom godine	Siniša Brlas, profesor psihologije i specijalist kliničke psihologije, Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok“

		sukoba te osvijestiti neprihvatljivost nasilnog ponašanja.		Virovitičko-podravske županije
Pružanje prve pomoći	7. ab	Tim hitne medicinske pomoći učenicima objašnjava i pokazuje kako pravovremeno i pravilno pružanje prve pomoći može spasiti život i spriječiti teže posljedice na zdravlje.	1 školski sat	Tim hitne medicinske pomoći Đurđevac
Sigurnost na internetu	4.a, 5.abc	U mjesecu obilježavanja sigurnijeg korištenja interneta kroz predavanje i radionicu učenicima ukazati na važnost informiranosti te primjerenog ponašanja i komunikacije u virtualnom i medijskom okruženju. Razvijati sposobnost sigurnog korištenja interneta,	2 sata po razredu	pedagoginja, učitelji Informatike

		zaštite privatnosti i osobnih podataka te prepoznavanja prednosti i mogućih rizika interneta i društvenih mreža.		
Pokrenimo pažnju	1.	Igrama, zadacima, motoričkim i praktičnim vježbama razvijati motoričke vještine i utjecati na održavanje koncentracije i pažnje.	4 sata po razredu	pedagoginja i logopedinja
Pokrenimo pažnju	3.	Igrama, zadacima, motoričkim i praktičnim vježbama razvijati motoričke vještine i utjecati na održavanje koncentracije i pažnje.	4 sata po razredu	pedagoginja i logopedinja
Pokrenimo pažnju	4.	Igrama, zadacima, motoričkim i praktičnim vježbama razvijati motoričke vještine i utjecati na održavanje	4 sata po razredu	pedagoginja i logopedinja

		koncentracije i pažnje.		
Kako lako učiti?	5.	Kroz radionicu i predavanje razvijati kod učenika učinkovite i organizirane načine učenja te ih osposobiti za primjenu različitih strategija učenja i upravljanja vremenom.	2 sata po razredu	pedagoginja
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Učenici od 1. do 6. razreda, članovi Male lige i svi zainteresirani učenici ostali izvannastavnih aktivnosti	Predavanje liječnika na temu ovisnosti	2 školska sata	Voditeljica Male lige Nataša Sušanjanj i liječnik obiteljske medicine Miran Huzjak
Dan mimoza - Nacionalni dan borbe protiv raka vrata maternice	Učenici od 1. do 6. razreda, članovi Male lige, roditelji,	Edukacija mještana na lokalnoj tržnici te podjela brošura i cvijeća Roditeljski sastanak	2 sata 1 sat	Voditeljica Male lige Nataša Sušanjanj, ginekolog
Dan narcisa	Učenici od 1. do 6. razreda, članovi Male lige, svi učenici	Edukacija mještana na lokalnoj tržnici te podjela brošura i cvijeća	2 sata	Voditeljica Male lige Nataša Sušanjanj

Dan zlatne vrpce	Učenici od 1. do 6. razreda, članovi Male lige, predstavnici Vijeća učenika, polaznici Dječjeg vrtića Zrno	Edukacija i radionica za Vijeće učenika	2 sata	Voditeljica Male lige Nataša Sušanj
		Odlazak u Dječji vrtić Zrno – edukacija djece	1 sat	

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme	
UV	RV/ŠSA
Prevenција nasilja (Djelatnici Zavoda za socijalni rad ili policije)	Anksioznost (Ena Balabanić)
Pružanje prve pomoći (Željka Kišić)	
CHAVORE – inicijativa usmjerena na unapređenje mentalnog zdravlja i dobrobiti djece rane dobi osobito u ranjivim zajednicama poput romske (Nataša Sušanj)	

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Isplanirano u Financijskom planu za 2026. i 2027., 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 ostao vanjski dio sanacija dimnjaka na tom sustavu. 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). Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama 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 pomagalicama, srećom značajno potpomognuti financijama našega Ministarstva, posebno ove godine u projektu „Aktivna djeca punog srca“ očekujemo veliko poboljšanje materijalnih uvjeta rada grupa slobodnih aktivnosti kao pripreme za skoro uvođenje CDŠ-a u cijeloj Republici Hrvatskoj.

Uvjeti rada zadovoljavaju pedagoški standard i osiguravaju sve mogućnosti suvremenog poučavanja u 21. stoljeću.

Općina Virje financijski pomaže školi i tako omogućuje provedbu naših školskih projekata te sufinanciranje škole plivanja, opremanje školskih prostora potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalicama, nagrađivanje izvrsnosti u radu učenika i učitelja i mnoge druge oblike pomoći. Na taj način Škola može ostvarivati nadstandard u svome radu.

Prostorni uvjeti, dogradnjom četiriju učionica i male blagovaonice osiguravaju jednosmjenski rad od 2009.

Prihodi Dječjega sajma su ostvareni te ih trošimo prema potrebama prikazanima u Željaonici otvorenoj za učitelje i stručne suradnike, a za potrebe kreativnog i inovativnog rada s učenicima u grupama slobodnih aktivnosti i redovne nastave. Za takvu kreativnu nadgradnju za financijska sredstva i dalje ćemo se javljati 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 i obnovu posuđa i prijenosnih kutija, također po HACCAP standardima, smo obavili prošlih godina, a ljetos i planirano ulaganje u obnovu blagovaoničkog prostora i zamjenu stolarije pulta za preuzimanje hrane u matičnoj školi. Nabavili smo novu traktorsku kosilicu koja nam je bila nužna za održavanje velikih zelenih površina oko matične kao i područnih škola.

Budući smo prijašnjih godina završili veliki županijski projekt energetske obnove naše škole, koji je financiran sredstvima EU-a i naše Županije te 2024. godine postavili na južno školsko krovno solarnu elektranu što je nastavak politike zelene tranzicije naše Županije, nastaviti ćemo s uređenjem unutarnjih prostora: hodnika, kao i nekoliko učionica. Od sanitarnih čvorova ostao nam je samo jedan blok učeničkih wc-a na katu i to ćemo završiti ove godine. Sve bi to bilo brže i lakše izvedivo da smo se prijavili u Eksperimentalni program Cjelodnevne škole, za koji je poziv raspisalo naše Ministarstvo, ali su ravnateljičin prijedlog odbili i učitelji i roditelji te konačno i Školski odbor! Stoga ćemo sve te velike i financijski zahtjevne zahvate rješavati pomalo, ovisno o odobrenim sredstvima!

Planirana zamjena dotrajalih ulaznih vrata u PRO Šemovci predlani 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, ugradili smo elektromagnetsku bravu na glavnom školskom ulazu.

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

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 6. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Ravnateljica škole

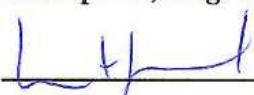
Marica Cik Adaković, prof.





Predsjednik Školskog odbora

Ivan Hapavel, mag. educ. phys.



KLASA: 011-03/26-02/5

URBROJ: 2137-41-04-26-1

Virje, 6. listopada 2026.