



OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2022./2023.

Osnovni podaci o školi:

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

Adresa: Molve, Trg kralja Tomislava 10

Broj i naziv pošte: 48 327 MOLVE

Broj telefona: 048- 892 – 027 (ravnatelj)

892-031 (tajništvo)

892-033 (računovodstvo)

280 – 171 (pedagoginja)

Broj telefaksa: 892-027

Upis u sudski registar i broj: I-146 (6. ožujka 1991.)

Županija: KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA

Broj učenika: I. - IV. razred: 65

V. –VIII. razred: 88

UKUPNO UČENIKA I.-VIII. razreda: 153

Broj razrednih odjela : I.-IV. razreda: 5 čistih

I.-IV. razreda: 3 kombinirana

V.-VIII. razreda: 6 čistih

Ukupno razrednih odjela I.-VIII. razreda: 14

Broj područnih škola: 1. PŠ MEDVEDIČKA

2. PŠ REPAŠ

Broj djelatnika:

- a) **8 učitelja razredne nastave**
- b) **18 učitelja predmetne nastave**
- c) **3 stručna suradnika- pedagog, knjižničar, logoped**
- d) **1 ravnatelj**
- e) **11 ostalih djelatnika**

Ravnatelj škole: Ivan Jaković

Voditelji područnih škola: 1. Krunoslava Šikulec / PŠ Medvedička /

2. Katica Ciganek / PŠ Repaš /

SADRŽAJ:

| | |
|--|----|
| 1. OPĆI PODATCI O ŠKOLI..... | 3 |
| 1.1. Obilježja školskog područja..... | 3 |
| 2. UVJETI RADA..... | 3 |
| 2.1. Unutrašnji školski prostori..... | 3 |
| 2.2. Vanjski prostor..... | 4 |
| 2.3. Poboljšanje uvjeta rada – plan nabave..... | 4 |
| 3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA..... | 5 |
| 3.1. Podatci o učiteljima i stručna zastupljenost..... | 5 |
| 3.2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika..... | 5 |
| 3.3. Podatci o ravnatelju, stručnim suradnicima | 6 |
| 3.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju..... | 6 |
| 3.5. Podatci o razrednim odjelima | 7 |
| 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA..... | 8 |
| 4.1. Godišnji kalendar rada | 8 |
| 4.2. Kalendar kulturne i javne djelatnosti..... | 9 |
| 5. ORGANIZACIJA RADA..... | 13 |
| 5.1. Dežurstvo učenika..... | 13 |
| 5.2. Raspored dežurstva učitelja..... | 13 |
| 5.3. Vremenski raspored..... | 14 |
| 6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PREDMETIMA..... | 16 |
| 6.1. Tjedni broj sati po predmetima..... | 63 |
| 6.2. Godišnji broj sati po razredima..... | 63 |
| 6.3. Plan izborne nastave..... | 16 |
| 6.4. Plan izvanučioničke nastave..... | 17 |
| 6.5. Učenici s teškoćama | 19 |
| 6.6. Dopunska nastava..... | 19 |
| 6.7. Dodatna nastava..... | 20 |
| 6.8. Plan izvannastavnih aktivnosti..... | 20 |
| 6.9. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti..... | 21 |
| 7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA..... | 22 |
| 7.1. Ravnatelj..... | 22 |
| 7.2. Pedagog | 26 |
| 7.3. Logoped | 29 |
| 7.4. Školski knjižničar | 34 |
| 7.5. Tajnik | 37 |
| 7.6. Računovođa | 44 |
| 8. PLANI RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA..... | 51 |
| 8.1. Školski odbor..... | 51 |
| 8.2. Učiteljsko vijeće..... | 52 |
| 8.3. Razredno vijeće | 53 |
| 8.4. Vijeće roditelja..... | 53 |
| 8.5. Vijeće učenika..... | 54 |
| 9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA..... | 55 |
| 10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU..... | 57 |
| 10.1. Profesionalno usmjeravanje učenika..... | 57 |
| 10.2. Plan i briga za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika..... | 58 |

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12. i 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.) i članka 10. i 35. Statuta Osnovne škole Molve, na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Molve na 5. sjednici održanoj 30.9.2022. donio je

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.***

1. OPĆI PODATCI O ŠKOLI

1.1. Obilježja školskog područja

Osnovna škola Molve djeluje na području dviju općina i to: Molve i Novo Virje. Matična škola Molve ima dvije područne škole, Medvedičku i Repaš.

U Područnoj školi Repaš nastava je organizirana u kombiniranim (I./II. i III./IV. razredu) odjelima odlukom o utvrđivanju broja redovitih i kombiniranih razrednih odjela.

U Područnoj školi Medvedička nastava je organizirana u kombiniranom (I./II. razredu) i čistom (IV. razredu) odjelu odlukom o utvrđivanju broja redovitih i kombiniranih razrednih odjela.

Učenici se svakodnevno prevoze u školu autobusom autoprijevoznog poduzeća "Podravina express-tours" i nakon škole vraćaju se autobusom kućama. Prijevoz učenika osigurava Koprivničko-križevačka županija.

2. UVJETI RADA

2.1. Unutrašnji školski prostori

U Matičnoj školi Molve nastavni proces ustrojen je u jednom turnusu za učenike od I-IV razreda (4 odjela), a nastava počinje u 8,00 sati. U Matičnoj školi Molve nastavni proces ustrojen je u jednom turnusu i za učenike od V-VIII razreda (6 odjela), a nastava počinje u 8,00 sati.

U sklopu škole je Školsko sportska dvorana u kojoj se odvija nastava TZK.

U Područnom razrednom odjelu Repaš nastava se odvija u jednom turnusu, a nastava počinje u 8,30 sati.

U Područnom razrednom odjelu Medvedička nastava se odvija u jednom turnusa i to u 8,30 sati.

Prostor u matičnoj školi je stavljen u funkciju za održavanje jednosmjenske nastave.

- procjena stanja opće opreme: **4**
- procjena stanja didaktičke opreme: **4**

Prostor u PŠ primjeren je za nastavu, možemo reći da je ugodno raditi u novoj školi.

- procjena stanja opće opreme: **4**
- procjena stanja didaktičke opreme: **4**

2.2. Vanjski prostor

Zelene površine, igrališta, školski vrt

| Redni Broj | Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
|------------|-----------------|---------------|---------------|
| 1. | Zelene površine | 400m2 | Zadovoljava |
| 2. | Parkovi | 5600m2 | Zadovoljava |
| 3. | Igrališta | 900m2 | Zadovoljava |
| 4. | Igrališta u PŠ | 2000m2 | Zadovoljava |

Plan uređenja školskog okoliša

Radovi na uređenju školskog parka pokraj igrališta i škole III. faza u planu je ove školske godine. Radove financira općina Molve. Planovi za III. fazu uređenja financijski bi bili zatvoreni proračunom za 2023. u općini Molve.

2.3. Poboljšanje uvjeta rada – plan nabave

U matičnoj školi su završeni radovi u projektu e-Škole.

OŠ Molve financira se sukladno Odluci o kriterijima i mjerilima načina financiranja decentraliziranih funkcija osnovnih škola nad kojima osnivačka prava ima Koprivničko-križevačka županija u 2022. godini. U skladu s ovom Odlukom škola je izradila financijski plan škole za 2022. godinu u koji su, između ostaloga, ugrađena i sredstva dobivena od Koprivničko-križevačke županije i Općine Molve.

Prihodi i primici po izvorima financiranja utvrđeni su u Financijskom planu za 2022. godinu u iznosu od 6.091.700,00 kuna. Rashodi i izdaci su planirani u iznosu od 6.207.700,00 kuna. Preneseni višak iznosi 116.000,00 kuna Odluku o financijskom planu za 2022. godinu donio je Školski odbor na svojoj 9. sjednici održanoj 15. prosinca 2021. Na 16. sjednici Školskog odbora koja se održala 12. srpnja 2022. godine su donesene Izmjene i dopune financijskog plana za 2022. godinu. Prihodi i primici iznose 6.416.993,00 kuna, rashodi i izdaci iznose 6.556.970,00 kuna te preneseni višak 139.977,00 kuna.

Zbog ograničenih sredstava škola nastoji racionalizirati svoje poslovanje, te podmiruje sve svoje obveze u zakonskom roku pridržavajući se financijskog plana za 2022. godinu.

Dobivanje većih financijskih sredstava za materijalne uvjete rada škola bi nastojala podići na viši nivo materijalne uvjete rada škole.

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

3.1. Podatci o učiteljima i stručna zastupljenost

| Red broj | Ime i prezime učitelja | God. rođe. | Godina r.iskus. | Struka | Školska sprema | Predmeti koje predaje |
|-----------------------------------|------------------------|------------|-----------------|------------|----------------|-----------------------|
| UČITELJI RAZREDNE NASTAVE | | | | | | |
| 1. | Marija Jadan | | | uč rn | VII/I PA | RN III./IV. PŠ Repaš |
| 2. | Dubravka Jaković | | | uč rn | VII/I PA | RN III. raz Molve |
| 3. | Katica Ištvan | | | uč rn | VII/I PA | RN IV. raz. Molve |
| 4. | Katica Ciganek | | | uč rn | VI/I PA | RN I./II. PŠ Repaš |
| 5. | Ružica Bartolić | | | uč rn | VI/I PA | RN II. raz Molve. |
| 6. | Vanesa Erdelec | | | uč rn | VII/I PA | RN IV. raz. Med |
| 7. | Željka Čerepinko | | | uč.rn | VII/I PA | RN I. raz. Molve |
| 8. | Krunoslava Šikulec | | | uč.rn | VII/I PA | RN I./II. raz PŠ Med |
| 9. | Petra Jambrović | | | uč.rn | VII/I FF | ENGLESKI JEZIK |
| 10. | Tajana Krznarić | | | uč.RN | VII/I PA | RN/informatika |
| UČITELJI PREDMETNE NASTAVE | | | | | | |
| 11. | Željka Ivandija | | | mag.bio/ke | VII/IPMF | PRI,KEM,BIO |
| 12. | Darko Pintar | | | uč tk | VII/I FF | TEH.KUL.,FIZIKA |
| 13. | Ivan Franjo | | | uč zem | VII/I FF | ZEMLJOPIS |
| 14. | Dražen Šefan | | | uč gk | VII/I MA | GLAZBENI |
| 15. | Stanko Molnar | | | inform. | VII/IINF | INFORMATIKA |
| 16. | Marija Halaček | | | uč hj | VII/I FF | HRVATSKI JEZIK |
| 17. | Mirela Paša | | | uč rn | VII/I PA | HRVATSKI JEZIK |
| 18. | Tomislav Čerepinko | | | uč tzk | VII/I FK | TZK |
| 19. | Martina Rukavina | | | uč.vjero | VII/KBF | VJERONAUK |
| 20. | Marina Đukin | | | uč rn/ej | VII/I PA | ENGLESKI JEZIK |
| 21. | Zvonimir Haramija | | | prof.lik | VII/ALU | LIKO. KULTURA |
| 22. | Danijela Večenaj | | | Uč.mat | VII/UA | MATEMATIK |
| 23. | Biljana Vargek Kantar | | | Uč.pov/geo | VII/FF/PMF | POVIJEST/GEOGRAFIJA |
| 24. | Petra Kvaternik | | | Uč vjer | VII/KBF | VJERONAUK |

| | | | | | | |
|-----|----------------|--|--|---------|--------|----------------|
| 25. | Petra Hodalić | | | Uč.mat. | VII/FF | MATEMATIKA |
| 26. | Monika Ivančan | | | Uč.njj | VII/FF | NJEMAČKI JEZIK |

3.2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika

Tjedna zaduženja prilog su Godišnjem planu i program rada Osnovne škole Molve za školsku godinu 2022./2023.

3.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| | | | | | | |
|----|------------------|--|--|----------------------|----------|--------------|
| 1. | Ana Molnar Šadek | | | mag. informatologije | VII/I FF | Knjižničarka |
| 2. | Ivana Radić | | | prof. logoped | VII/IERF | Logopedinja |
| 3. | Ivan Jaković | | | dipl. uč RN | VII/I PA | Ravnatelj |
| 4. | Sabina Gadanec | | | mag. pedagogije | VII/I FF | Pedagoginja |

3.4. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju

| Red. broj | Ime i prezime djelatnika | God. rođe. | God. staža | Struka | Školska sprema | Opis posla |
|-----------|--------------------------|------------|------------|------------------|----------------|------------------|
| 1. | Iva Mađerek | | | dipl. pravnik | VSS, | Tajnik škole |
| 2. | Katarina Kopričanec | | | dipl.ekonomist | VSS | Računopolagač |
| 3. | Kristina Ivančan | | | trgovac | SSS | Čistačica |
| 4. | Spomenka Žufika | | | OŠ | niža | Čistačica |
| 5. | Milica Bobovec | | | Kuhar | III | Kuharica |
| 6. | Tomislav Kolarić | | | strojobravar | SSS | Domar/kotlovnič. |
| 7. | Martina Đuroci | | | Drvni tehničar | SSS | Čistačica |
| 8. | Marija Gazdek | | | NKV | III | Čistač |
| 9. | Josip Tot | | | upravna | IV | Domar/kotlovnič. |
| 10. | Ljubica Krznarić | | | drvno-tehnološka | SSS | Čistačica |
| 11. | Tihomir Jakopović | | | Kuhar | SSS | Domar |

3.5. Podaci o razrednim odjelima

BROJ ODJELA: 14

šk.god. 2022./23.

SVEUKUPNO UČENIKA: 153

| Razred | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
|------------|----|-----|------|-----|----|-----|------|-------|
| Br.učenika | 18 | 18 | 12 | 17 | 15 | 20 | 25 | 28 |
| UKUPNO: | 65 | | | | 88 | | | |

| PŠ MEDVEDIČKA | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|--------------------|
| razredni odjel | M | Ž | IP | PP | ukupno | razrednici |
| I | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | Krunoslava Šikulec |
| II | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | Krunoslava Šikulec |
| III | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| IV | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | Vanesa Erdelec |
| ukupno | 11 | 2 | 0 | 0 | 13 | |
| voditeljica: Krunoslava Šikulec | | | | | | Tel: 894 – 147 |

| I – IV MATIČNA ŠKOLA | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|------------------|
| razredni odjel | M | Ž | IP | PP | ukupno | razrednici |
| I | 4 | 7 | 0 | 0 | 11 | Željka Čerepinko |
| II | 6 | 4 | 0 | 0 | 10 | Ružica Bartolić |
| III | 4 | 6 | 0 | 0 | 10 | Dubravka Jaković |
| IV | 5 | 4 | 1 | 0 | 9 | Katica Ištvan |
| ukupno | 19 | 21 | 1 | 0 | 40 | |

| PŠ REPAŠ | | | | | | |
|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------------|
| razredni odjel | M | Ž | IP | PP | ukupno | razrednici |
| I | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Katica Ciganek |
| II | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Katica Ciganek |
| III | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | Marija Jadan |
| IV | 2 | 0 | 0 | 1 | 2 | Marija Jadan |
| ukupno | 6 | 6 | 0 | 1 | 12 | |
| voditeljica: Katica Ciganek | | | | | | Tel: 867 - 172 |

| V – VIII MATIČNA ŠKOLA | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------------------|
| razredni odjel | M | Ž | IP | PP | ukupno | razrednici |
| V | 7 | 8 | 1 | 1 | 15 | Marija Halaček |
| VI | 10 | 10 | 1 | 1 | 20 | Mirela Paša |
| VIIa | 6 | 7 | 0 | 0 | 13 | Biljana Vargek Kantar |
| VIIb | 7 | 5 | 2 | 1 | 12 | Stanko Molnar |
| VIIIa | 5 | 9 | 0 | 1 | 14 | Danijela Večenaj |
| VIIIb | 6 | 8 | 0 | 0 | 14 | Darko Pintar |
| ukupno | 41 | 47 | 4 | 4 | 88 | |
| OD TOGA PONAVLJAČI: 1 (6.r.) | | | | | | |

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

4.1. Godišnji kalendar rada

Školska godina počinje 1. rujna 2022., a završava 31. kolovoza 2023.

Nastavna godina počinje 5. rujna 2022., a završava 21. lipnja 2023.

Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.

Prvo obrazovno razdoblje traje od 5. rujna 2022. do 23. prosinca 2022.

Drugo obrazovno razdoblje traje od 9. siječnja 2023. do 21. lipnja 2023.

Jesenski odmor traje od 31. listopada do 1. studenog 2022.

Prvi dio zimskog odmora učenika traje od 27. prosinca 2022. do 5. siječnja 2023.

Drugi dio zimskog odmora učenika traje od 20. veljače 2023. do 24. veljače 2023.

Proletni odmor traje od 6. travnja 2023. do 14. travnja 2023.

I. obrazovno razdoblje

| MJESEC | NASTAVNI DANI | RADNI DANI | BLAGDANI / NENASTAVNI DANI / |
|-----------------|---------------|------------|---|
| rujan | 20 | 22 | 10.9. - Hrvatski olimpijski dan |
| listopad | 19 | 21 | 5.10. - Svjetski dan učitelja 7.10. - nenastavni dan 17.10. - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 31.10. jesenski odmor |
| studen | 19 | 20 | 1.11. - Svi sveti 17.11. - nenastavni dan 18.11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 15.11. - Mjesec borbe protiv ovisnosti |
| prosinac | 17 | 21 | 25.12. – Božić 26.12. - Sveti Stjepan 27.12. – 5.1. - prvi dio zimskog odmora |
| UKUPNO: | 75 | 84 | |

II. obrazovno razdoblje

| MJESEC | NASTAVNI DANI | RADNI DANI | BLAGDANI / NENASTAVNI DANI |
|-------------------|------------------|---------------|--|
| siječanj | 17 | 21 | 1.1. - Nova godina 6.1. - Sveta tri kralja |
| veljača | 15 | 20 | 14.2. - Valentinovo 20. – 24.2. - drugi dio zimskog odmora 21.2. - Fašnik (tijekom praznika) |
| ožujak | 22 | 23 | 20.3. - nenastavni dan |
| travanj | 13 | 19 | 6.4. – 14.4. – proljetni odmor 9.4. - Uskrs 10.4. - Uskrsni ponedjeljak |
| svibanj | 20 | 21 | 1.5. - Praznik rada 29.5. - nenastavni dan 30.5. - Dan državnosti |
| lipanj | 13 | 20 | 8.6. – Tijelovo 9.6. - nenastavni dan 22.6. - Dan antifašističke borbe |
| srpanj | 0 | 21 | |
| kolovoz | 0 | 22 | 5.8. - Dan hrvatskih branitelja i Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. - Velika Gospa |
| UKUPNO: | 100 | 167 | |
| SVEUKUPNO: | 175 | 251 | |

4.2. Kalendar kulturne i javne djelatnosti

| MJESEC | SADRŽAJ | VRIJEME | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
|--------|----------------------|--------------------|---|
| IX. | - prvi dan nastave | 5.9.2022. | - učiteljica prvog razreda, ravnatelj, pedagoginja |
| | - zaziv Duha svetoga | 8.9.2022. | - učenici, djelatnici OŠ Molve |
| | - Olimpijski dan | 13.9. i 26.9.2022. | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 1. roditeljski sastanci -Škola plivanja - Europski dan jezika | <ul style="list-style-type: none"> 12.-16.9.2022. 19.9.-23.9. 26.9.2022. | <ul style="list-style-type: none"> - učenici i učiteljice RN, učenici 5. - 8. razreda i učitelj TZK - razrednici 1. - 8. razreda -učenici 5. i 6.r., razrednice 5. i 6.r. - učiteljice hrvatskog jezika i učiteljice stranih jezika |
| X. | <ul style="list-style-type: none"> - Svjetski dan učitelja -projekt Mama, budi zdrava - Dani zahvalnosti za plodove zemlje i Dani kruha - Međunarodni mjesec školskih knjižnica - Svjetski dan štednje | <ul style="list-style-type: none"> 5.10.2022. 10.10.2022. 17.10.2022. 1.10.-31.10.2022. 28.10.2022. | <ul style="list-style-type: none"> - učenici i učitelji, stručni suradnici - razrednici 5.-8.r., učenici 8.a i 8.b - vjeroučiteljice, učenici i djelatnici OŠ Molve, župnik - knjižničarka, učenici 1.-8.r. - učenici 1.-8.r., učitelji |
| XI. | <ul style="list-style-type: none"> - Mobilnost u sklopu ERASMUS+ projekta R.I.V.E.R.S. - Portugal - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - 2. roditeljski sastanci - susret s književnikom | <ul style="list-style-type: none"> 6.-11.11.2022. 16.11.2022. 21.-25.11.2022. studeni 2022. 15.11.-15.12.2022. | <ul style="list-style-type: none"> - grupa učenika uključenih u projekt i voditeljica projekta, učitelj/ica PN - učenici i djelatnici OŠ Molve - razrednici 1. - 8. razreda - knjižničarka, učenici 1.-8.r., učitelji |

| | | | |
|----------|---|---|---|
| | - Mjesec borbe protiv ovisnosti | | - učenici PN, vanjski suradnici, razrednici, pedagoginja |
| XII. | - božićne priredbe u OŠ Molve, PŠ Repaš i PŠ Medvedička - podjela božićnih poklona - završetak prvog obrazovnog razdoblja | 19.-23.12.2022. 23.12.2022. 23.12.2022. | - učenici i djelatnici OŠ Molve, mještani - učenici RN |
| I. | - početak drugog obrazovnog razdoblja - Svjetski dan smijeha | 9.1.2023. 10.1.2023. | - knjižničarka i logopedinja |
| II. | - Dan sigurnijeg interneta - Svjetski dan bolesnika - Valentinovo - Dan ružičastih majica - Fašnik | 7.2.2023. 11.2.2023. 14.2.2023. 15.2.2023. 21.2.2023. | -učenici 1.-8.r., učitelji informatike, pedagoginja - učitelji i učenici - učenici razredne i predmetne nastave, razrednici, stručni suradnici - učenici razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, razrednici tijekom praznika |
| II. – V. | - susreti i natjecanja učenika u znanju i sportu, natječaji i smotre | veljača – svibanj 2023. | - učenici iz dodatne nastave, učitelji PN i RN, stručni suradnici, vanjski suradnici |

| | | | |
|------|--|---|--|
| III. | <ul style="list-style-type: none"> - mobilnost u sklopu ERASMUS+ projekta R.I.V.E.R.S. - Slovačka - 3. roditeljski sastanci - Svjetski dan voda/šuma - Svjetski dan meteorologije - Dan broja PI - nacionalni ispiti | <p>ožujak 2023.</p> <p>13.-16.3.2023.</p> <p>22.3.2023.</p> <p>23.3.2023.</p> <p>14.3.2023.</p> <p>13.3.-30.3.2023.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - grupa učenika uključenih u projekt, voditeljica projekta, učitelj/ica PN - razrednici 1.-8.r. - integrirana nastava - učenici RN, učitelji i stručni suradnici - integrirana nastava - učenici PN, učitelji i stručni suradnici - učiteljice matematike, učenici PN - učitelji PN, ravnatelj, pedagoginja |
| IV. | <ul style="list-style-type: none"> - izložba pisanica i ručnih radova učenika i žena iz mjesta "Vuzem je došiel" - Svjetski dan zdravlja - Međunarodni dan dječje knjige - Dan planeta Zemlje | <p>3.-5.4.2023.</p> <p>7.4.2023.</p> <p>3.4.2023.</p> <p>21.4.2023.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - učitelji i učenici RN, udruga općine Molve, izvannastavna grupa "Tamburaški orkestar" - učenici razredne nastave, učiteljice, vanjski suradnici - knjižničarka, učenici 1.-8.r., učitelji/ice - učenici 1.-8.r., učitelji RN i PN |
| V. | <ul style="list-style-type: none"> - susreti područnih škola Novog Virja uz dan općine Novo Virje - Međunarodni dan Crvenog križa / Tjedan Crvenog križa - Majčin dan | <p>svibanj 2023.</p> <p>8.5.2023. / 8.-12.5.2023.</p> <p>12.5.2023.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - učenici i učiteljice PŠ Medvedička, PŠ Drenovica, PŠ Crnec - učenici i razrednici, grupa PCK - svi učenici, vjeroučiteljica, učiteljice RN, roditelji |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | - Dan Europe - Međunarodni dan obitelji - 4. roditeljski sastanak - Obiteljska olimpijada (u sklopu Dana škole) u matičnoj i područnim školama | 9.5.2023. 15.5.2023. 15.-19.5.2023. svibanj 2023. | - učenici i učitelji PN - razrednici RN i PN - učenici i djelatnici OŠ Molve - učenici i djelatnici OŠ Molve, roditelji, predstavnici lokalne vlasti; učenici, roditelji i djelatnice područnih škola |
| VI. | - mobilnost u sklopu ERASMUS+ projekta R.I.V.E.R.S. - Hrvatska - završna školska priredba (u sklopu Dana škole) - kulturno-umjetnička večer (u sklopu Dana škole) - završetak nastavne godine | 5.6.-11.6.2023. lipanj 2023. lipanj 2023. 21.6.2023. | - grupa učenika uključenih u projekt, voditeljica projekta, učitelj/ica PN - učenici i djelatnici OŠ Molve - učenici i djelatnici OŠ Molve, predstavnici lokalne i županijske vlasti, ostali gosti |
| VII. | - svečana podjela svjedodžbi, pohvalnica i nagrada za najuspješnije učenike u šk. god. 2022./2023. | srpanj 2023. | - ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici |

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Dežurstvo učenika

U matičnoj školi nema dežurnog učenika, uvedeno je automatsko zvono.

5.2. Dežurstvo učitelja

❖ Dežurni učitelj razredne nastave dežura od 7,45 do 12,20 sati

- Dežura u prizemlju, pušta učenike u kuhinju (drugi odmor)

- Provjerava obuču učenika (prezuvanje učenika nižih razreda)
- Obilazi razrede prije početka nastave

❖ **Prvi dežurni učitelj (PN) dežura od 7,30 do 12,20 sati**

- Dežura na *prvom katu*, a u prizemlju od 7,30 do 7,55
- Pušta učenike u kuhinju (treći odmor)
- Provjerava obuču učenika (prezuvanje učenika viših razreda)
- Provjerava prezuvanje kod odlazaka u trgovine, red i čistoću ulaza u školu

❖ **Drugi dežurni učitelj (PN) dežura od 7,55 do 12,20 sati**

- Dežura na *drugom katu*,
- Provjerava red i čistoću na drugom katu

❖ **Treći dežurni učitelj (PN) dežura od 11,25 do odlaska autobusa**

- Dežura vani, prizemlju, prvom i drugom katu
- Prije odlaska autobusa provjerava red u školi i čistoću okoliša

Svi dežurni učitelji:

- brinu za red i čistoću na hodnicima, panoima, ukrasnim predmetima
- brinu o uključivanju školskog zvona prema rasporedu zvonjenja
- provjeravaju čistoću i stvari na mjestu dežurstva i garderobama
- upozoravaju učenike da garderobe služe za prezuvanje i odlaganje obuće
- vode brigu da učenici za vrijeme odmora u trgovinu odlaze u primjerenj obučj
- usmjeravaju učenike na mjesto za igru s loptom - igralište, a ne ispred škole

Ostali učitelji i stručni suradnici:

- dolaze u školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave/sata

➤ **DEŽURSTVO U ŠKOLSKOJ SPORTSKOJ DVORANI :**

- dežura učitelj TZK
- pušta učenike u dvoranu u primjerenj obučj
- provjerava adekvatnu obuču učenika prije ulaska na borilište
- brine o stanju opreme u dvorani
- brine o stanju u svlačionicama i čistoćj okoliša dvorane
- pušta učenike iz dvorane u primjerenj obučj

5.3. Vremenski raspored

Matična škola: Prijepodnevna smjena počinje s radom u 8,00 sati, a završava u 13,15 sati.

Područna škola Repaš ima organiziranu nastavu u prijepodnevnoj smjeni s početkom u 8,30 sati i završetkom u 12,45 sati.

Područna škola Medvedička ima organiziranu nastavu u prijepodnevnoj smjeni u 8,30 i završetkom u 12,45 sati.

Učenici putnici iz mjesta Medvedička, Molve Grede, Gornja Šuma, Molve Ledine i Repaš dolaze na nastavu autobusom autoprijevoznog poduzeća "Podravina express-tours" po određenom redu vožnje, a nakon nastave vraćaju se autobusom kućama.

| POLAZAK - ODLAZAK | G. ŠUMA I 3 KM | G. ŠUMA II 5 KM | REPAŠ II 10 KM | REPAŠ I 9 KM | REPAŠ III 12 KM | OŠ MOLVE |
|----------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| 7,00 13,10 | 3 | 4 | 6 | 6 | 4 | 23 |

| POLAZAK - ODLAZAK | MOLVE GREDE 3 KM | MED. CRKVA 3 KM | MEDVED. II 10 KM | OŠ MOLVE |
|-------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|----------|
| 7,25 13,50 | 14 | 2 | 10 | 26 |

| <i>SAT</i> | <i>POČETAK – ZAVRŠETAK SATA</i> | <i>ODMORI</i> |
|-------------|---|---------------|
| 7,50 | ulazak u školsku zgradu /osim DOD ili DOP/ | |
| 1. | 8,00 - 8,45 | 5 min. |
| 2. | 8,50 - 9,35 | 10 min. |
| 3. | 9,40 - 10,25 | 10 min. |
| 4. | 10,30 - 11,15 | 5 min. |
| 5. | 11,20 - 12,05 | 5 min. |
| 6. | 12,10 - 12,55 | 5 min. |
| 7. | 13,00 - 13,45 | autobus |

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PREDMETIMA

6.1. i 6.2. - tablica na kraju dokumenta

6.3. Plan izborne nastave

| NASTAVNI PREDMET: | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJ | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
|----------------------|-----------|-----------------|---------------|------------|----------------|------------------|
| VJERONAUKE | | | | | | |
| MŠ MOLVE | I. | 11 | 1 | | 2 | 70 |
| | II. | 9 | 1 | | 2 | 70 |
| | III. | 10 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| | IV. | 9 | 1 | | 2 | 70 |
| PŠ MEDVEDIČKA | I./II. | 8 | 1 | | 2 | 70 |
| | IV. | 5 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| PŠ REPAŠ | I./II. | 6 | 1 | | 2 | 70 |
| | III./IV. | 6 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| MŠ MOLVE V-VIII | V. | 14 | 1 | | 2 | 70 |
| | VI.a | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | VII.a | 13 | 1 | 2 | 2 | 70 |
| | VII.b | 12 | 1 | | 2 | 70 |
| | VIII.a | 14 | 1 | | 2 | 70 |
| | VII.b | 14 | 1 | | 2 | 70 |
| UKUPNO: | 14 | 151 | 14 | 2 | 28 | 980 |
| INFORMATIKA | | | | | | |
| MŠ MOLVE | I. | 11 | 1 | | 2 | 70 |
| | II. | 10 | 1 | | 2 | 70 |
| | III. | 10 | 1 | | 2 | 70 |
| | IV. | 9 | 1 | 2 | 2 | 70 |
| | VII.a | 13 | 1 | | 2 | 70 |
| | VII.b | 12 | 1 | | 2 | 70 |
| | VIII.a | 14 | 1 | | 2 | 70 |

| | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|------------|-----------|----------|-----------|-------------|
| | VIII.b | 14 | 1 | | 2 | 70 |
| PŠ MEDVEDIČKA | I./II. | 7 | 1 | | 2 | 70 |
| | IV. | 6 | 1 | | 2 | 70 |
| PŠ REPAŠ | I./II. | 8 | 1 | | 2 | 70 |
| | III./IV. | 4 | | | | |
| UKUPNO: | 12 | 118 | 12 | 2 | 24 | 840 |
| NJEMAČKI JEZIK | | | | | | |
| | IV | 4 | 1 | | 2 | 70 |
| | V | 2 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| | VI | 5 | 1 | | 2 | 70 |
| | VII | 5 | 1 | | 2 | 70 |
| | VIII | 7 | 1 | | 2 | 70 |
| UKUPNO | 5 | 23 | 5 | 1 | 10 | 350 |
| SVEUKUPNO: | I - VIII | 292 | 31 | 5 | 62 | 2170 |

6.4. Plan izvanučioničke nastave

I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

| SADRŽAJI | IZVRŠITELJI | VRIJEME | RAZRED | NAPOMENA |
|---|---|-------------------------|----------|--------------------------------|
| Izlet u Zagreb | Učiteljice i učenici četvrtih razreda matične i područnih škola | listopad | IV. | Vanesa Erdelec, Katica Ištvan |
| Kazalište (terenska nastava) | Učiteljice i učenici razredne nastave matične škole i područnih škola | tijekom nastavne godine | I.-IV. | knjižničarka Ana Molnar Šadek |
| Posjet komuni Cenacolo | Razrednici i učenici osmih razreda | kraj studenog | VIII. | Danijela Večenaj, Darko Pintar |
| Kazalište (terenska nastava) | Razrednici i učenici predmetne nastave | tijekom nastavne godine | V.-VIII. | knjižničarka Ana Molnar Šadek |
| Volonterska akcija učenika 5.r. – OPG u Molvama | učenici i razrednica 5.r. | listopad | V. | Marija Halaček |
| Posjet Galeriji Kovačić i Zavičajnoj galeriji Molve | učenici i razrednica 5.r. | tijekom nastavne godine | V. | Marija Halaček |

II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

| SADRŽAJI | IZVRŠITELJI | VRIJEME | RAZREDI | NAPOMENA |
|--|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| Terenska nastava - Svjetski Dan meteorologije | Učenici i učitelji PN | ožujak | V.-VIII. | razrednici PN |
| Škola plivanja - gradski bazeni <i>Cerine</i> , Koprivnica | Učiteljice 3., 4., 5., 6. razreda i učitelj TZK | rujan, ožujak/travanj/ svibanj | III.-VI. | razrednici III.-VI. razreda |
| Škola u prirodi | Učiteljice i učenici 4. razreda MŠ i PŠ | svibanj | IV. | Vanesa Erdelec i Katica Ištvan |
| Kestenijada u OŠ Šestine | Učiteljica i učenici 3.r. | listopad | III. | Dubravka Jaković |
| Izlet u Varaždin | Učenici 1.,2. i 3. razreda OŠ Molve, PŠ Repaš, 1./2. PŠ Medvedička, učiteljice | svibanj/lipanj | I.-IV. | učiteljice I.- IV. razreda |
| Terenske nastave: Hrvatsko Zagorje, adrenalinski park Zasadbreg Gorski kotar ili Slavonija Vukovar | učitelji i učenici PN | svibanj ožujak | V. VI. VIII. | razrednici PN |
| Maturalno putovanje – srednja Dalmacija | Učenici i razrednici 7. i 8.r. | lipanj | VII. i VIII. | razrednici VII. i VIII.r. |
| Virovska prkačijada | učenici i učiteljice 4.r. OŠ Molve i PŠ Medvedička | svibanj | IV. | Vanesa Erdelec i Katica Ištvan |
| Posjet kinu (terenska nastava) - Koprivnica | učenici i učitelji PN | tijekom nastavne godine | V.-VIII. | razrednici PN |
| posjet HE Dubrava/Čakovec/ Varaždin, tvornici Rasco | učenici i razrednici 8.r. | drugo obrazovno razdoblje | VIII. | Danijela Večenaj, Darko Pintar |

6.5. Učenici s teškoćama

Ove školske godine učenici su integrirani u redovne razredne odjele prema sljedećem rasporedu:

| Razr.odjel | I. | II. | III. | IV. | I-IV | Va | VIa | VIIa | VIIb | VIIIa | VIIIb | V-VIII | I-VIII |
|---|----|-----|------|-----|----------|----|-----|------|------|-------|-------|----------|----------|
| Redoviti program uz prilagodbu nastavnih sadržaja i individualizirane postupke u radu | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | - | 4 | 5 |
| Redoviti program uz individualizirane postupke u radu | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 2 | - | - | 4 | 5 |

Za svakog učenika koji ima rješenje Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika izrađen je individualizirani kurikulum iz obrazovnih predmeta razreda u kojem se nalazi.

6.6. Dopunska nastava

Dopunska nastava je organizirana prije svega za učenike koji ne savladavaju redoviti nastavni program. U razrednoj nastavi učitelji kombiniraju satove dodatne i dopunske nastave odnosno hrvatski jezik s matematikom.

U predmetnoj nastavi satovi dopunske nastave predviđeni su u nastavi matematike, fizike, povijesti, geografije, kemije, biologije, hrvatskog i engleskog jezika.

Sveukupan broj planiranih sati za nastavu dopunske nastave u ovoj školskoj godini iznosi 16 sati tjedno ili 560 sati godišnje.

| PREDMET | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | BROJ IZVRŠITELJA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
|-------------------|-----------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| HJ / MAT | I-IV. | 38 | 8 | 8 | 8 | 280 |
| MATEMATIKA | V. – VI. | 10 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| | V. - VIII. | 14 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| ENGLESKI JEZIK | V. – VIII. | 9 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| HRVATSKI JEZIK | V.-VIII. | 7 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| FIZIKA | VII. – VIII. | 8 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| POVIJEST | V.-VIII. | 4 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| GEOGRAFIJA | V.-VIII. | 1 | 1 | - | 1 | 35 |
| KEM / BIO | VII. – VIII. | 5 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| SVEUKUPNO: | I.-VIII. | 96 | 16 | 15 | 16 | 560 |

6.7. Dodatna nastava

| PREDMET | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | BROJ IZVRŠITELJA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
|-------------------|-----------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| MATEMATIKA | I-IV. | 20 | 6 | 6 | 6 | 210 |
| MATEMATIKA | V. – VIII. | 6 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| FIZIKA | VII. – VIII. | 5 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| POVIJEST | V. - VIII. | 3 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| BIOLOGIJA/KEMIJA | VII. – VIII. | 5 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| HRVATSKI JEZIK | V. – VI. | 6 | 1 | 1 | 1 | 70 |
| HRVATSKI JEZIK | VII. – VIII. | 4 | 1 | 1 | 1 | 70 |
| ENGLESKI JEZIK | I. – IV. | 7 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| ENGLESKI JEZIK | V. – VIII. | 4 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| INFORMATIKA | I- IV. | 4 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| INFORMATIKA | V. – VIII. | 5 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| GEOGRAFIJA | V. - VIII. | 3 | 1 | - | 1 | 35 |
| TEHNIČKA KULT. | V. - VIII. | 5 | 1 | - | 1 | 35 |
| SVEUKUPNO: | I.-VIII. | 77 | 18 | 16 | 20 | 700 |

Programi dodatne nastave, tj. nastava za darovite učenike organizirana je ove školske godine za učenike V.-VIII. razreda iz devet nastavnih područja: matematika, fizika, kemija, biologija, engleski jezik, hrvatski jezik, povijest, informatike, tehničke kulture i geografije.

U razrednoj nastavi to je u pravilu nastava matematike i to u IV. razredima zbog pripreme učenika za općinska natjecanja. Satovi dodatne nastave u ostalim razredima izmjenjuju se po potrebi sa satovima dopunske nastave, ovisno o sastavu učenika svakog razrednog odjela.

6.8. Plan izvannastavnih aktivnosti

| GRUPA / SEKCIJA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | BROJ IZVRŠITELJA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
|--------------------------------|--------------|--------------|------------|------------------|-------------|---------------|
| <i>Ritmička grupa</i> | I./IV. | 14 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Lutkarska grupa</i> | I./IV. | 7 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Dramska grupa</i> | I./IV | 15 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Školski zbor</i> | I./IV | 22 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Medvedička, zbor/folkl.</i> | I./IV | 13 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Medvedička, dramska</i> | I./IV. | 13 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Repaš, dramska</i> | I./II. | 8 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Repaš, mali zbor</i> | I./IV | 8 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Informatička igraonica</i> | I. - IV. | 21 | 1 | 1 | 4 | 140 |
| <i>Školska zadruga "Mlin"</i> | V. – VIII. | 18 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| <i>Likovno-grafička</i> | V. –VIII. | 6 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| <i>Tambura. orkestar</i> | IV. – VIII. | 9 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Erasmus R.I.V.E.R.S.</i> | V. - VIII. | 10 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Mala engleska igraoni.</i> | I. – IV. | 6 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Klub mladih tehničara</i> | V. – VIII. | 7 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| <i>Prometna grupa</i> | V. - VIII. | 7 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Ekološka skupina</i> | V. – VIII. | 9 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| <i>Nogomet dječaci</i> | V. – VIII. | 25 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| <i>Odbojka djevojčice</i> | V. – VIII. | 28 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Podmladak CK</i> | VII. - VIII. | 10 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Informatička grupa</i> | V. – VIII. | 4 | 1 | 1 | 2 | 70 |
| <i>Vjeronaučna grupa</i> | V. – VIII. | 18 | 1 | 1 | 4 | 140 |
| <i>Biblijska grupa</i> | I. – IV. | 6 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Napredna geografija</i> | V. - VIII. | 8 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Novinarsko literarna g.</i> | V. - VIII. | 7 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| <i>Engleska igraonica</i> | IV. – VIII. | 8 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| UKUPNO: | I. - VIII. | 308 | 26 | 26 | 38 | 1330 |

6.9. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Veći broj učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti:

- nogometni klub

- košarkaški klub
- KUD
- vatrogasci
- ribiči
- šahovski klub
- glazbena škola

7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

7.1. Ravnatelj

Temelji se na nastavnom planu i programu, izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom školstvu, Zakona o ustanovama, Godišnjem planu i programu rada škole i posebnim uvjetima škole kao cjeline.

Plan i program ostvarit će se kroz sljedeće oblike:

- **plan i organizacija cjelokupnog rada škole**
- **usmjeravanje i koordinacija**
- **provjeravanje i kontrola obavljenih zadaća**
- **rad s učiteljima, Učiteljskim vijećem, Razrednim vijećem**

Učiteljsko vijeće pratit će i rješavati cjelokupnu odgojno-obrazovnu problematiku škole pod rukovođenjem ravnatelja.

VIII./IX. mjesec - formiranje odijeljenja, raspored razrednih učitelja i predmetnih učitelja, zaduživanje učitelja poslovima razrednika i ostalih zaduženja

IX./X. mjesec - radna zaduženja u okviru 4o satnog radnog tjedna, izvannastavne aktivnosti, rad grupa i sekcija, odgojno-obrazovna problematika, organizacija prigodnih programa / Dani kruha, Jesenska priredba /, analiza uključenosti učenika u izvannastavne aktivnosti

XI. mjesec - odgojno obrazovna problematika, raščlamba uspjeha i rada učenika po pojedinim predmetima kao i izvannastavnom obliku rada

XII. mjesec - priprema programa za predstojeće blagdane / Sv. Nikola, Božić /, raščlamba uspjeha na kraju I. polugodišta, pedagoško metodičke mjere

I. mjesec - mjere za poboljšanje uspjeha – pedagoška problematika

II. mjesec - dogovori i pripreme oko Fašnika i Valentinova

III. mjesec - odgojno-obrazovna problematika, pripreme za susrete i takmičenja na nivou škola, općina, međuopćina, županija, dogovor i pripreme za obilježavanje Uskrsa

IV. mjesec - Dan zdravstva, Dan knjige, Dan planeta Zemlje, susreti i takmičenje učenika

V. mjesec - pripreme za proslavu / Dan sporta, Dan škole,

VI. mjesec - raščlamba uspjeha na kraju nastavne godine, završna priredba na kraju školske godine, kadrovska pitanja, popravni ispiti

Učiteljsko vijeće održat će sjednice prema ukazanim potrebama.

Razredna vijeća organizirat će najmanje četiri sjednice u tijeku školske godine uz prisustvo pedagogice i ravnatelja. Na sjednicama će se rješavati pitanja za uspješnost odgoja i obrazovanja, koordinacije nastavnog programa, jedinstva odgojnih utjecaja, komunikativnosti i fleksibilnosti rada učitelja, suradnje sa roditeljima i lokalnom jedinicom za upravljanje.

| SADRŽAJ RADA | Vrijeme ostvarivanja | Potreban broj sati |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | | |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 40 |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 40 |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 24 |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 40 |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 24 |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
| 1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI – VIII | 24 |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 24 |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 40 |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 40 |
| 1.11. Planiranje nabave | IX – VI | 16 |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 8 |
| 1.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | | |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 40 |

| | | | |
|-----------|---|-----------|----|
| 2.2. | Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 16 |
| 2.3. | Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 40 |
| 2.4. | Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a | IX – VI | 24 |
| 2.5. | Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 24 |
| 2.6. | Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 24 |
| 2.7. | Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 16 |
| 2.8. | Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 40 |
| 2.9. | Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 80 |
| 2.10. | Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 16 |
| 2.11. | Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 24 |
| 2.12. | Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 3. | PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | | |
| 3.1. | Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| 3.2. | Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 24 |
| 3.3. | Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 40 |
| 3.4. | Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 24 |
| 3.5. | Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 16 |
| 3.6. | Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 16 |
| 3.7. | Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 16 |
| 3.8. | Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 4. | RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | | |
| 4.1. | Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 80 |
| 4.2. | Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |
| 4.3. | Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 5. | RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | | |
| 5.1. | Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |
| 5.2. | Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 16 |
| 5.3. | Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 16 |

| | | |
|--|-----------|----|
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 16 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 16 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 16 |
| 5.7. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | | |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka Mzos-a | IX – VIII | 20 |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 24 |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 16 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 40 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 16 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 24 |
| 6.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | | |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 8 |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 8 |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 8 |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 8 |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 8 |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 8 |
| 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |
| 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
| 7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 8 |
| 7.13. Suradnja s Policijskom upravom | IX – VIII | 8 |
| 7.14. Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |

| | | |
|--|-----------|-------------|
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 8 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | | |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 8 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a | IX – VI | 80 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | IX – VI | 8 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 80 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 16 |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 40 |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 8 |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: | | 1768 |

Ravnatelj škole: Ivan Jaković, dipl.uč.

7.2. Pedagog

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

| SADRŽAJ RADA | VRIJEME REALIZACIJE | PREDVIĐE NI SATI |
|---|-------------------------------|------------------|
| 1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA | rujan, listopad, kontinuirano | |
| 1.1 Organizacijski poslovi - planiranje | | |
| Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga | rujan | |
| Sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja | kontinuirano | |
| Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole | rujan | |
| Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu | srpanj, kolovoz, rujan | |

| | |
|---|-----------------------------|
| Sudjelovanje u izradi elemenata ocjenjivanja i postupaka vrednovanja u nastavnom predmetu | rujan, listopad |
| Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja | kolovoz, rujan, listopad |
| Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e- matice i e-dnevnika | kontinuirano |
| Planiranje projekata i istraživanja | rujan, listopad |
| Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | rujan, listopad |
| Planiranje praćenja napredovanja učenika | rujan, listopad |
| Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | rujan, listopad |
| Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije | rujan, listopad |
| Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad | kontinuirano |
| Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave | kontinuirano |
| Izrada školskog razvojnog plana | rujan, listopad |

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela

| | |
|--|-----------------|
| Radni dogovor povjerenstva za upis | veljača |
| Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | veljača-lipanj |
| Pripreme materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike) | veljača |
| Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu | veljača, ožujak |
| Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala | travanj |

Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda lipanj

2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada

| | |
|--|----------------|
| Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, razgovori nakon uvida | tijekom godine |
| Počelnici, novi učitelji, pripravnici | tijekom godine |
| Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu | tijekom godine |
| Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija) | tijekom godine |

2.3 Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

| | |
|---|----------------|
| Identifikacija učenika s posebnim potrebama | tijekom godine |
| Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje primjerenog oblika obrazovanja | tijekom godine |
| Upis i rad s novopridošlim učenicima drugog govornog područja | tijekom godine |
| Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću | tijekom godine |
| Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu | tijekom godine |
| Praćenje rada učenika i njegovih odgojno-obrazovnih postignuća | tijekom godine |
| Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama | tijekom godine |
| Suradnja s pomoćnikom u nastavi/stručnim komunikacijskim posrednikom, praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima | tijekom godine |
| Sudjelovanje u uočavanju potencijalno darovitih učenika | rujan-prosinac |
| Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima potencijalno darovitih učenika | tijekom godine |

| | |
|---|-------------------|
| Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva | tijekom godine |
| Rad s odjelima s narušenim međusobnim odnosima u razredu -savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima, roditeljima provođenje ped. radionica s ciljem prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr. | tijekom godine |
| 2.4 Savjetodavni rad i suradnja | |
| Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni | tijekom godine |
| Vijeće učenika- vođenje, koordinacija | tijekom godine |
| Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima | tijekom godine |
| Suradnja s ravnateljem | tijekom godine |
| Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri... | tijekom godine |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, MZO, NCVVO, Zavodom za javno zdravstvo... | tijekom godine |
| 2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika | |
| Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima PO | studeni-lipanj |
| Predavanja za učenike | |
| Faktori koji utiču na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upis u SŠ; suradnja s HZZ-om | studeni-lipanj |
| Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja | svibanj, lipanj |
| Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | studeni |
| Individualna savjetodavna pomoć | siječanj, veljača |
| Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ | tijekom godine |
| Savjetodavni razgovori s roditeljima | tijekom godine |
| Vođenje dokumentacije o PO | tijekom godine |
| 2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | |
| Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite | tijekom godine |
| Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave | tijekom godine |
| Pomoć učenicima u ostvarivanju prava | tijekom godine |
| 3. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA | |
| Rad u RV | tijekom godine |
| Rad u UV | tijekom godine |
| Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite | svibanj-kolovoz |
| Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja | tijekom godine |
| Suradnja s Upravnim odjelom nadležnim za poslove obrazovanja Kc-kž županije | tijekom godine |
| 4. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE | |
| 5. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA | |
| 5.1 Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve | |
| Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda, 8.razreda | tijekom godine |
| Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1.obrazovnog razdoblja | siječanj |

| | |
|--|-------------------------------|
| Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine | lipanj |
| 5.2 istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada | |
| Praćenje provedbe pilot projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola" | tijekom godine |
| Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | ožujak |
| Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje NCVVO | tijekom godine |
| 6. STRUČNO USAVRŠAVANJE | |
| 6.1 Stručno usavršavanje pedagoga | |
| Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | rujan |
| Praćenje stručne literature i periodike | tijekom godine |
| Stručno usavršavanje u školi, UV, sudjelovanje na aktivima | tijekom godine |
| ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, | tijekom godine |
| Administracija e-matice, HUSO sustav | tijekom godine |
| Stručno-konzultativni rad sa stručnim suradnicima | tijekom godine |
| Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija | tijekom godine |
| 6.2. Stručno usavršavanje učitelja | |
| individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | rujan |
| Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje | tijekom godine |
| Održavanje predavanja za učitelje | tijekom godine |
| Izrada prijedloga literature za stručna usavršavanja | rujan, listopad |
| Rad s učiteljima-pripravnicima | tijekom godine |
| Rad sa str. suradnicima-mentorstvo | tijekom godine |
| Rad sa SRS i učiteljima pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje | tijekom godine |
| Mentorstvo studentima pedagogije | tijekom godine |
| 7. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja | tijekom godine |
| 8. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | |
| Pregled pedagoške dokumentacije | listopad, prosinac, lipanj |
| Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima | tijekom godine |
| Vođenje dokumentacije o radu | tijekom godine |
| Priprema i vođenje dokumentacije za Povjerenstvo Upravog odjela | tijekom godine |
| 9. OSTALI POSLOVI | |
| nepredviđeni poslovi | tijekom godine |
| Ukupno sati godišnje: | 1784 |

Sabina Gadanec, mag. pedagogije

7.3. Logoped

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

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

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

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

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

PODRUČJE RADA

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

1. NEPOSREDNI RAD

A) neposredni rad s učenicima

Neposredni rad s učenicima uključuje:

1. poslove 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 Molve, Trg kralja Tomislava 10, Molve.

Učenici dolaze na vježbe sami ili u pratnji roditelja.

B) poslovi oko provođenja pedagoške opservacije učenika

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

C) suradnja s roditeljima

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

Oblici suradnje s roditeljima:

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

D) suradnja s učiteljima

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

Oblici suradnje s učiteljima:

- suradnja s učiteljima radi što boljeg upoznavanja djetetovih teškoća, ali i sposobnosti,
- upoznavanje učitelja s metodama rada za otklanjanje ili ublažavanje učenikovih teškoća u odgojno – obrazovnom procesu,
- upoznavanje učitelja sa stavovima roditelja prema djeci s ovim teškoćama,
- logoped pomaže učiteljima u izradi prilagođenih programa te u provođenju individualiziranih pristupa u radu,
- surađuje s učiteljima u praćenju učenikovog svladavanja planiranih nastavnih sadržaja,

- upoznavanje učitelja s novom literaturom koja se odnosi na učenike s teškoćama govorno – glasovne komunikacije, jezičnim teškoćama, specifičnim teškoćama u učenju te srodnim teškoćama,
- u suradnji s učiteljima radi na što ranijem otkrivanju i tretiranju teškoća,
- surađuje s učiteljima učenika obuhvaćenih postupkom pedagoške opservacije.

E) **suradnja s ravnateljem**

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

F) **suradnja sa stručnim suradnicima**

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

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

A) **planiranje**

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

Planiranje sadrži:

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

B) **pripremanje i praćenje neposrednog rada**

Sadrži:

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

C) **vođenje pedagoške dokumentacije**

Sadrži:

- vođenje dnevnika rada,

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

D) **stručno usavršavanje logopeda**

Sadrži:

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

3. OSTALI POSLOVI

A) **poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine**

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

B) **analiza i vrednovanje rada**

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

C) **rad u stručnim tijelima škole**

- suradnja s ravnateljem, pedagogom,
- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća,
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća.

D) **estetsko uređenje škole**

- uređenje logopedskog kabineta,
- uređenje školskog interijera.

E) **ostali poslovi prema odluci ravnatelja**

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA:

| | PODRUČJE RADA | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | Br. sati |
|-----------|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-------------|
| 1. | NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD | 66 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 60 | 10 | 20 | 956 |
| 1.1. | Neposredan rad s učenicima (individualan, grupni i rad u razredu) | 10 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 40 | 0 | 0 | 730 |
| 1.2. | Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem | 50 | 7 | 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | 10 | 10 | 15 | 10 | 20 | 152 |
| 1.3. | Suradnja s roditeljima | 6 | 8 | 10 | 10 | 10 | 5 | 10 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 74 |
| 2. | POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA | 50 | 50 | 50 | 58 | 48 | 50 | 70 | 40 | 48 | 70 | 10 | 24 | 568 |
| 2.1. | Planiranje i programiranje | 30 | 10 | 10 | 20 | 15 | 10 | 20 | 5 | 14 | 2 | 0 | 5 | 141 |
| 2.2. | Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije | 15 | 28 | 25 | 20 | 19 | 10 | 20 | 15 | 20 | 28 | 5 | 9 | 214 |
| 2.3. | Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama | 0 | 2 | 5 | 10 | 4 | 10 | 10 | 10 | 5 | 20 | 0 | 5 | 81 |
| 2.4. | Stručno usavršavanje | 5 | 10 | 10 | 14 | 10 | 20 | 20 | 10 | 9 | 20 | 5 | 5 | 132 |
| 3. | OSTALI POSLOVI (UV,RV,predavanja,roditeljski sastanci školska dokumentacija i sl.) | 60 | 18 | 10 | 10 | 20 | 10 | 14 | 12 | 20 | 30 | 20 | 20 | 244 |
| | UKUPNO SATI | 176 | 168 | 160 | 168 | 168 | 160 | 184 | 152 | 168 | 160 | 40 | 64 | 1768 |
| | Godišnji odmor | | | | | | | | | | | | | 240 |
| | Blagdani | | | | | | | | | | | | | 80 |
| | Sveukupno | | | | | | | | | | | | | 2088 |

Rujan, 2022.

Planirala:
Ivana Radić, prof. logoped

7.4. Školski knjižničar

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

za šk. god. 2022./2023.

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA PO MJESECIMA:

| Mjeseci | Rujan | Listopad | Studen | Prosinac | Siječanj | Veljača | Ožujak | Travanj | Svibanj | Lipanj | Srpanj | Kolovoz | Ukupno |
|------------|-------|----------|--------|----------|----------|---------|--------|---------|---------|--------|--------|---------|--------|
| Radni dani | 22 | 21 | 20 | 21 | 21 | 20 | 23 | 19 | 21 | 20 | 7 | 8 | 223 |
| Sati | 176 | 168 | 160 | 168 | 168 | 160 | 184 | 152 | 168 | 160 | 56 | 64 | 1784 |

| RADNI ZADACI | VRIJEME REALIZACIJE |
|---|---------------------|
| 1. ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST (60%) 1.a NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA | 1070 sati |
| 1. Sustavno upoznavanje učenika 1. - 8. razreda s knjižnicom i knjigom | kontinuirano |
| 2. Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika | kontinuirano |
| 3. Satovi lektire i medijske kulture prema NPP hrvatskog jezika (1.- 8. razreda) | po dogovoru |
| 4. Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (ankete, intervju) | 12., 5. mj. |
| 5. Pomoć pri izboru književnih djela, pomoć pri upotrebi enciklopedije, priručnika, rječnika, leksikona, znanstvene literature, serijskih publikacija | kontinuirano |
| 6. Upućivanje i poticanje učenika na samostalno snalaženje, pretraživanje i korištenje izvora znanja i informacija | kontinuirano |
| 7. Pomaganje učenicima pri obradi zadane teme ili referata te pri izboru literature | kontinuirano |
| 8. Izrada programa lektire za sve razrede | 9. mj. |
| 9. Rad s grupom Mladih knjižničara | kontinuirano |

| | |
|---|----------------|
| 10. Motiviranje učenika na čitanje izvan obvezne lektire | kontinuirano |
| 11. Kreativne radionice (rad s učenicima te izložba radova) | po potrebi |
| 1.b SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA | |
| 1. Suradnja na utvrđivanju plana lektire i nabave potrebnog broja knjiga | 9., 6. mj. |
| 2. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja o nabavi potrebne literature za učenike i učitelje | kontinuirano |
| 3. Timski rad – organizacija nastavnih sati u knjižnici ili razredu | kontinuirano |
| 4. Timski rad s učiteljima na projektima: Čitam sebi, čitam tebi 2; Knjiga – moj prijatelj; Knjiga – prijatelj obitelji | kontinuirano |
| 5. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko – pedagoške literature i AV građe | kontinuirano |
| 6. Suradnja s roditeljima učenika i prijem istih | po potrebi |
| 7. Obavještanje o novim publikacijama pristiglim u knjižnicu | kontinuirano |
| 8. Timski rad s učiteljicom hrvatskog jezika pri izradi školskog lista Osnovac | kontinuirano |
| II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST (22%) | 393 sata |
| 1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici | kontinuirano |
| 2. Nabava knjiga, udžbenika, serijskih publikacija i AV-građe u okviru suradnje s izdavačkim kućama | kontinuirano |
| 3. Bibliotečno poslovanje: (inventarizacija, signiranje, katalogizacija, klasifikacija, tehnička priprema za posudbu, smještaj, redovni otpis) | kontinuirano |
| 4. Kompjutorska obrada postojeće građe (Metel – program za knjižničarstvo) | kontinuirano |
| 5. Sistematski rad na informiranju učenika i učitelja o novoizašlim publikacijama | kontinuirano |
| 6. Programiranje tematskih izložbi vezanih uz obljetnice književnika i kulturnih događanja | kontinuirano |
| 7. Vođenje dnevne, mjesečne i godišnje statistike | kontinuirano |
| 8. Pisanje godišnjih planova i programa te izvještaja i drugih potrebnih pokazatelja o radu knjižnice i ostalih školskih aktivnosti i događanja | 9., 1., 6. mj. |
| 9. Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća te stručnim aktivima | kontinuirano |

| | |
|---|----------------|
| 10. Predstavljanje i raspačavanje časopisa | kontinuirano |
| 11. Zaštita knjižnične građe | kontinuirano |
| III. STRUČNO USAVRŠAVANJE (8,4%) | 150 sati |
| 1. Sudjelovanje na stručnim knjižničnim skupovima (Aktivi školskih knjižničara,...) | kontinuirano |
| 2. Suradnja s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice, županijskom matičnom službom u Koprivnici, suradnja s drugim školskim knjižnicama te Filozofskim fakultetom u Zagrebu) | kontinuirano |
| 3. Čitanje dj. literature i literature za mladež, Školskih novina i ostalih dnevnih tiskovina | kontinuirano |
| 4. Permanentno praćenje izdavačke djelatnosti | kontinuirano |
| 5. Suradnja s nakladnicama | kontinuirano |
| IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (9,6%) | 171 sat |
| 1. Sudjelovanje u pripremi i organiziranju kulturnih priredbi i uređenja škole u njoj ili izvan nje (Dani kruha, Mjesec knjige, Nikolinje, Božić, Valentinovo, Uskrs, Dan škole,...) | prema GPP-u |
| 2. Postava tematskih izložbi uz obljetnice književnika i događaja | kontinuirano |
| 3. Postavi izložbi slika i fotografija | kontinuirano |
| 4. Sudjelovanje u radu Školskog čitateljskog kluba „Dubravko Ivančan“ | kontinuirano |
| 5. Organizacija književnih susreta | 11., 4. mj. |
| 6. Suradnja s kulturnim ustanovama i organizacijama u okolici, međuškolska suradnja, suradnja s dječjim vrtićem «Pčelica» | kontinuirano |
| 7. Organizacija posjete kazalištima za učenike i učitelje | kontinuirano |
| 8. Promocije knjiga | prema interesu |
| 9. Nazočnost kulturnim manifestacijama u kojima nastupa naša škola | po potrebi |

| REKAPITULACIJA | BROJ SATI |
|--|------------------|
| 1. Odgojno-obrazovna djelatnost - 60% | 1070 sati |
| 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - 22% | 393 sata |

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| 3. Stručno usavršavanje - 8,4% | 150 sati |
| 4. Kulturna i javna djelatnost – 9,6% | 171 sat |
| SVEUKUPNO SATI: | 1784 sati |

Godišnji odmor (GO): 28 x 8 h = 224 h

Državni blagdani (DB): 10 x 8 h = 80 h

Ukupno (GO + DB): 224 h + 80 h = 304 h

Broj radnih dana x 8 sati: 223 dana x 8 h = 1784 h

Sveukupno godišnje sati (RD+GO+DB): 1784 h + 304 h = 2088 h

Planirala: Ana Molnar Šadek, mag. informatologije

7.5 Tajnik škole

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2022./2023.

| RUJAN | SATI |
|---|------|
| | |
| kadrovsko-personalni poslovi | |
| unos promjena u registru zaposlenih u javnom sektoru i u e-matici | |
| izrada rješenja i odluka Školskog odbora i ravnatelja | |
| izrada ugovora za šk. kuhinju | |
| priprema materijala za sjednice, prisustvovanje i vođenje zapisnika | |

| RUJAN | SATI |
|--|------|
| poslovi vezani uz izbor članova Vijeća roditelja | 176 |
| vođenje evidencije radnog vremena, matične knjige i dosjea zaposlenika | |
| vođenje urudžbenog zapisnika | |
| rješavanje prispjele pošte, izrada dopisa, otprema pošte | |
| sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2022./2023. | |
| rad sa strankama | |
| izdavanje potvrda, duplikata svjedodžbi i uvjerenja učenicima | |
| izrada popisa učenika putnika radi izdavanja godišnjih autobusnih karata te izrade zbirnog popisa prema relacijama i udaljenostima | |
| | |
| poslovi nabave sredstava za čišćenje, higijenskih sredstava i uredskog materijala, te namirnica za školsku kuhinju | |
| praćenje zakonskih propisa | |
| izrada dokumentacije vezane uz zaštitu osobnih podataka(privole i dr.) | |

| LISTOPAD | SATI |
|--|------|
| izrada nacrtu prijedloga i izmjena i dopuna općih akata | 168 |
| unos promjena u registru zaposlenih u javnim službama i e matici | |
| kadrovsko-personalni poslovi | |
| praćenje zakonskih propisa | |
| poslovi vezani uz nabavku HTZ opreme | |
| stručno usavršavanje | |
| rad sa strankama | |
| vođenje urudžbenog zapisnika, evidencije radnog vremena, HACCAP | |
| rješavanje prispjele pošte , izrada dopisa i otprema pošte | |
| izdavanje duplikata svjedodžbi, uvjerenja i potvrda | |
| priprema materijala za sjednice i pisanje zapisnika | |
| izrada rješenja i odluka Školskog odbora | |
| poslovi oko sređivanja imovinsko-pravnih odnosa | |
| STUDENI | SATI |
| | |

| | |
|--|-----|
| suradnja s ravnateljem i zaposlenicima škole | 160 |
| rad sa strankama | |
| vođenje urudžbenog zapisnika škole i dokumentacije škole | |
| kadrovsko-personalni poslovi | |
| izrada dopisa | |
| izdavanje duplikata svjedodžbi, uvjerenja i potvrda | |
| primanje dnevne pošte, uvođenje i dostava, otprema | |
| | |
| pripremanje sjednica i vođenje zapisnika sjednica školskog odbora | |
| sređivanje arhive | |
| poslovi oko izrade ugovora, vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru , e-matice, HACCAP-a, | |
| | |
| | |
| poslovi vezani uz sređivanje arhive škole | |
| izdavanje putnih naloga | |
| vođenje matične knjige i evidencije radnog vremena | |

| PROSINAC | SATI |
|--|-------------|
| priprema materijala za sjednice i vođenje zapisnika | 176 |
| izrada rješenja i odluka školskih tijela | |
| kadrovsko-personalni poslovi | |
| vođenje matične knjige i evidencije radnog vremena | |
| izdavanje svjedodžbi, uvjerenja i potvrda | |
| rad sa strankama | |
| praćenje zakonskih propisa | |
| poslovi oko sređivanja arhive | |
| vođenje urudžbenog zapisnika škole i dokumentacije škole | |
| stručno usavršavanje | |
| rješavanje prispjele pošte i izrada dopisa | |
| izvršavanje obveza prema Ministarstvu , osnivaču i drugim tijelima prema kojima škola ima obveze | |
| poslovi oko završetka 1. polugodišta | |
| izrada dopisa | |

| | |
|-------------------------|--|
| izdavanje putnih naloga | |
|-------------------------|--|

| SIJEČANJ | SATI |
|---|-------------|
| pripremanje sjednica, vođenje zapisnika sjednica tijela upravljanja | 176 |
| izrada nacрта, prijedloga i izmjena i dopuna pravilnika i drugih akata | |
| izrada odluka i rješenja | |
| praćenje zakonskih propisa | |
| poslovi vezani uz radne odnose zaposlenika | |
| rad sa strankama | |
| izrada dopisa, rješenja, poziva, potvrda i uvjerenja | |
| nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja | |
| Otprema pošte, vođenje knjige pošte | |
| vođenje urudžbenog zapisnika, evidencije radnog vremena, registra zaposlenih, e-matica, HACAP-a | |
| vođenje arhive škole | |
| izrada izvješća o pristupu informacijama | |
| izdavanje putnih naloga | |

| VELJAČA | SATI |
|---|-------------|
| poslovi nabave higijenskih sredstava, sredstava za čišćenje i uredskog materijala | 160 |
| pripremanje sjednica, vođenje zapisnika sjednica tijela upravljanja | |
| rad sa strankama | |
| poslovi vezani uz radne odnose zaposlenika | |
| izrada odluka i rješenja | |
| vođenje urudžbenog zapisnika i evidencije radnog vremena | |
| rješavanje prispjele pošte, izrada i dostava dopisa | |
| izrada rješenja, poziva, upravnih i općih akata, nacрта i prijedloga | |
| vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru, e-matice, HACCAP-a | |
| usklađivanje općih akata škole | |
| izdavanje putnih naloga | |
| poslovi oko izbora članova školskog odbora | |
| poslovi vezani uz nabavku HTZ opreme | |

| OŽUJAK | SATI |
|---|-------------|
| pripremanje sjednica, vođenje zapisnika tijela upravljanja | 184 |
| suradnja s ravnateljem i zaposlenicima | |
| rad sa strankama | |
| poslovi vezani uz radne odnose zaposlenika | |
| kontakti sa MZOŠ, osnivačem i dr. | |
| vođenje urudžbenog zapisnika i evidencije radnog vremena, vođenje e-matice, registra zaposlenih, HACCAP-a | |
| rješavanje prispjele pošte, izrada dopisa, otprema pošte | |
| izdavanje duplikata svjedodžbi i uvjerenja | |
| izrada rješenja, odluka i ugovora | |
| izdavanje putnih naloga | |
| poslovi oko organizacije školskih izleta i ekskurzija | |

| TRAVANJ | SATI |
|--|-------------|
| pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica školskog odbora | 160 |
| izdavanje putnih naloga | |
| izrada odluka i rješenja | |
| vođenje urudžbenog zapisnika, evidencije radnog vremena i matične knjige zaposlenika, HACCAP-a | |
| rješavanje prispjele pošte, izrada dopisa | |
| izdavanje duplikata svjedodžbi, potvrda i uvjerenja | |
| rad sa strankama | |
| praćenje zakonskih propisa, | |
| poslovi oko organizacije šk. izleta i ekskurzija | |
| poslovi oko organizacije sistematskih pregleda zaposlenika | |
| nabava i izdavanje uredskog materijala, sredstava za čišćenje i higijenskih sredstava | |
| poslovi vezani uz radne odnose zaposlenika | |

| SVIBANJ | SATI |
|--|-------------|
| izrada plana za korištenje godišnjih odmora zaposlenika | |
| pripremanje sjednica, vođenje zapisnika tijela upravljanja | |
| rješavanje prispjele pošte, izrada dopisa i otprema | |

| | |
|---|-----|
| izdavanje duplikata svjedodžbi, potvrda i uvjerenja | 184 |
| nabava i izdavanje materijala za rad, higijenskog i sredstava za čišćenje | |
| vođenje urudžbenog zapisnika i vođenje evidencije radnog vremena | |
| izrada nacрта odluka i rješenja | |
| rad sa strankama | |
| praćenje zakonskih propisa | |
| priprema i objava natječaja za izbor ravnatelja | |
| vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru i dr.evidencija | |
| sudjelovanje u organizaciji i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole | |
| poslovi vezani uz radne odnose zaposlenika | |
| izdavanje putnih naloga | |

| LIPANJ | SATI |
|---|-------------|
| poslovi vezani uz kraj nastavne godine | 176 |
| poslovi vezani uz radne odnose zaposlenika | |
| rješavanje prispjele pošte, izrada dopisa | |
| vođenje urudžbenog zapisnika i dokumentacije škole | |
| priprema materijala za sjednice i pisanje zapisnika | |
| unos promjena u e-maticu,vođenje evid. radnog vremena,HACCP-a | |
| izrada nacрта odluka i rješenja upravnih tijela škole | |
| rad sa strankama | |
| izrada odluka za godišnji odmor | |
| izdavanje uvjerenja i duplikata školskih svjedodžbi | |
| briga o pravilnom vođenju matične knjige i registra učenika | |
| pružanje stručne pomoći raznim povjerenstvima i drugim tijelima | |
| suradnja s ravnateljem i zaposlenicima | |

| SRPANJ | SATI |
|--|-------------|
| poslovi vezani uz kraj nastavne godine (čuvanje nepodignutih svjedodžbi i dr.) | 48 |
| pripremanje sjednica, vođenje zapisnika | |
| rad sa strankama | |
| nabava uredskog, higijenskog materijala i materijala za čišćenje | |
| vođenje urudžbenog zapisnika i dokumentacije škole, ev. rad. vremena | |
| rješavanje prispjele pošte, izrada dopisa, otprema pošte | |
| godišnji odmor za 2022. godinu | 120 |
| UKUPNO | 168 |

| KOLOVOZ | SATI |
|---|-------------|
| suradnja s ravnateljem, pedagogom i učiteljima vezano uz kraj i početak nove šk. godine | 64 |
| izdavanje svjedodžbi učenicima koji ih nisu podigli u lipnju | |
| rad sa strankama | |
| daktilografski poslovi | |
| vođenje urudžbenog zapisnika i dokumentacije škole | |
| rješavanje prispjele pošte, izrada dopisa | |
| vođenje evidencije radnog vremena | |
| | |
| izrada nacрта odluka, rješenja i ugovora | |
| poslovi vezani uz radne odnose zaposlenika | |
| Godišnji odmor za 2022. godinu | 120 |
| UKUPNO | 188 |

7.6. Računovoda

PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2022./2023.

| RUJAN 2022. G. | SATI |
|---|------|
| <p>Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja.</p> <p>Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika.</p> <p>Obračun plaća pomoćnika u nastavi.</p> <p>Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa.</p> | |
| <p>Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna</p> | |
| <p>Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospjeća računa</p> | |
| <p>Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije</p> | |
| <p>Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje</p> | |
| <p>Pisanje narudžbenica za sve nabave</p> | |
| <p>Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji</p> | |
| <p>Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja</p> | |
| <p>Izrada izmjena i dopuna financijskog plana za 2022. godinu</p> | |
| <p>Izrada izmjena i dopuna plana nabave za 2022. godinu</p> | |
| <p>Izrada financijskog plana za 2023. godinu i projekcije za 2024. i 2025. godinu te obrazloženja financijskog plana</p> | |
| <p>Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost)</p> | |
| <p>Praćenje propisa i stručne literature</p> | |
| <p>UKUPNO RUJAN 2022.</p> | 176 |
| <p>LISTOPAD 2022. G.</p> | |
| <p>Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja.</p> <p>Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika.</p> <p>Obračun plaća pomoćnika u nastavi.</p> <p>Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa.</p> | |

| | |
|--|-----|
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijuća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.-30.09.2022. godine | |
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| UKUPNO LISTOPAD 2022. | 168 |
| | |
| STUDENI 2022. g. | |
| Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika. Obračun plaća pomoćnika u nastavi. Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa. | |
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijuća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Priprema dokumentacije za popis dugotrajne imovine i sitnog inventara | |
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |

| | |
|--|------|
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| UKUPNO STUDENI 2022. | 176 |
| | |
| PROSINAC 2022. g. | SATI |
| Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika. Obračun plaća pomoćnika u nastavi. Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa. | |
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijuća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Vođenje dokumentacije za popis dugotrajne imovine i sitnog inventara | |
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| UKUPNO PROSINAC 2022. | 176 |
| | |
| SIJEČANJ 2023. g. | SATI |
| Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika. Obračun plaća pomoćnika u nastavi. Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa. | |
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |

| | |
|--|------|
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijuća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Obračun amortizacije, isknjiženje dugotrajne imovine i sitnog inventara prema popisu i izvještaju povjerenstva za popis dugotrajne imovine i sitnog inventara | |
| Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.-31.12.2022. godine | |
| Pripremanje podataka i popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2022.g. | |
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| UKUPNO SIJEČANJ 2023. | 176 |
| | |
| VELJAČA 2023. g. | SATI |
| Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika. Obračun plaća pomoćnika u nastavi. Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa. | |
| Slanje <i>Izvještaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijuća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Pripremanje podataka i popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2022. g. | |

| | |
|--|------|
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| UKUPNO VELJAČA 2023. | 160 |
| | |
| OŽUJAK 2023. g. | SATI |
| Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika. Obračun plaća pomoćnika u nastavi. Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa. | |
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijuća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| UKUPNO OŽUJAK 2023. | 184 |
| | |
| TRAVANJ 2023. g. | SATI |
| Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika. Obračun plaća pomoćnika u nastavi. Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa. | |

| | |
|---|------|
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijeća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.-31.03.2023. | |
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| UKUPNO TRAVANJ 2023. | 160 |
| | |
| SVIBANJ 2023. g. | SATI |
| <p>Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja.</p> <p>Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika.</p> <p>Obračun plaća pomoćnika u nastavi.</p> <p>Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa.</p> | |
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijeća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |

| | |
|---|------|
| UKUPNO SVIBANJ 2023. | 184 |
| | |
| LIPANJ 2023. g. | SATI |
| <p>Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja.</p> <p>Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika.</p> <p>Obračun plaća pomoćnika u nastavi.</p> <p>Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa.</p> | |
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijuća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, evidentiranje i kontrola uplate učenika za školsku kuhinju, vođenje skladišta namirnica u školskoj kuhinji | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| UKUPNO LIPANJ 2023. | 176 |
| | |
| SRPANJ 2023. g. | SATI |
| <p>Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja.</p> <p>Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika.</p> <p>Obračun plaća pomoćnika u nastavi.</p> <p>Obračun i uplata doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog donosa.</p> | |
| Slanje <i>Izveštaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)</i> Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospijuća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |

| | |
|--|------|
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Izrada financijskog izvještaja od 01.01.-30.06.2023. | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| Godišnji odmor | |
| UKUPNO SRPANJ 2023. | 168 |
| | |
| KOLOVOZ 2023. g. | SATI |
| Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja | |
| Slanje <i>Izvještaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac) Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna</i> | |
| Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospjeća računa | |
| Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije | |
| Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje | |
| Pisanje narudžbenica za sve nabave | |
| Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja | |
| Izrada financijskih izvještaja prema Koprivničko-križevačkoj županiji i Općini Molve | |
| Praćenje propisa i stručne literature | |
| Godišnji odmor | |
| UKUPNO KOLOVOZ 2023. | 184 |
| SVEUKUPNO | 2088 |

Voditelj računovodstva: Katarina Kopričanec, dipl. oec.

8. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

8.1. Školski odbor

- IX., X. mjesec - donošenje odluka o zasnivanju radnog odnosa s učiteljima i stručnim suradnicima, donošenje odluka o o imenovanju voditelja PŠ, donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole
- XI. mjesec - razmatranje potreba investicijskog održavanja škole i njenih PŠ

- XII. mjesec - razmatranje izvješća o radu škole i uspjehu učenika, poklon paketi za Sv. Nikolu
- I. mjesec - razmatranje eventualnih problema na zahtjev roditelja, analiza uspjeha, problematika škole, investicijska pitanja, izgradnja školske knjižnice
- II. mjesec - problematika škole, investicijska pitanja
- III., IV. mjesec - prijedlozi građana od interesa za rad škole, smjernice za rad i poslovanje škole
- V., VII. mjesec - razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole, izvanškolske aktivnosti školskog športskog kluba, izvješća ravnatelja

8.2. Učiteljsko vijeće

- I. – pripreme za početak rada u novoj školskoj godini, raspisivanje natječaja
- II. – zaduženja učitelja u novoj školskoj godini, organizacija redovne nastave i ostalih oblika neposrednog rada s učenicima, donošenje Godišnjeg plana rada škole, Učiteljskog vijeća, permanentnog usavršavanja učitelja
- III. – program obilježavanja Dana kruha, Dana zahvalnosti, plan brige za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika, Solidarnost na djelu
- IV. - Dan spomena na mrtve, Svi sveti
 - Dan borbe protiv AIDS-a, pripreme za priredbu povodom blagdana Sv. Nikole i Božića, analiza rada i uspjeha na kraju I. Polugodišta
- I., II., III. – priprema za školska općinska takmičenja i susrete Znanost mladima, Lidrano, Eko kviz, obilježavanje Fašnika, organizacija priredbe za blagdan Uskrsa, pisanice, škola plivanja i DANI PROJEKTNE NASTAVE
- IV. – obilježavanje integriranih dana
- V. – organizacija proslave Dana škole
- VI. – analiza rada i realizacija plana i programa rada, uspjeh učenika, utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine

Na sjednicama Učiteljskog vijeća predviđene su sljedeće stručne teme koje će pripremiti djelatnici škole te po mogućnosti vanjski stručni predavači:

1. Sabina Gadanec
2. Ivana Radić – Smjernice za rad s učenicima s teškoćama
3. Marija Halaček- međunarodni Erasmus+ projekt R.I.V.E.R.S.
4. Mirela Paša

5. Dražen Štefan
6. Ivan Franjo
7. Željka Ivandija
8. Darko Pintar
9. Zvonimir Haramija

Ravnatelj saziva, predsjedava i predlaže dnevni red Učiteljskog vijeća. O radu Učiteljskog vijeća pišu se i ispisuju zapisnici. Zapisnik pišu učitelji po abecednom redu.

8.3. Razredno vijeće

Planirano je 7 sjednica RV razredne nastave i 7 sjednica RV predmetne nastave. Za sjednice su predviđeni sljedeći sadržaji:

- XI. Razmatranje odgojno-obrazovne problematike i poduzimanje mjera radi otklanjanja problema
Izvešća razrednika i učitelja o uspjehu učenika u razrednim odjelima
Priprema i organizacija održavanja roditeljskih sastanaka od I. do VIII. razreda
- XII. Analiza realizacije programskih sadržaja u svim nastavnim područjima
Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja
- III. Razmatranje odgojno-obrazovne problematike
Dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka
Školski izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi
- V. Analiza uspjeha učenika (učenici s više negativnih ocjena)
Roditeljski sastanci – radni dogovori s grupom roditelja učenika koji imaju više od tri negativne ocjene
- VI. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2022./2023.
Donošenje prijedloga RV za pohvale, nagrade i kazne Učiteljskom vijeću škole
Realizacija kurikuluma
Upućivanje učenika na dopunski nastavni rad – organizacija dopunskog nastavnog rada
- VII. Uspjeh učenika nakon dopunskog nastavnog rada
Prolaznost, upućivanje učenika na popravni ispit
- VIII. Popravni ispiti
Utvrđivanje uspjeha učenika i razreda nakon popravnih ispita
Raspored ponavljača u razrede

8.4. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja u pravilu se sastaje tri puta u tijeku školske godine prema sljedećem planu i programu:

| | |
|---------|--|
| rujan | Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Školski kurikulum- razmatranje za šk.god.2022./2023. Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2022./2023. Organizacija odgojno-obrazovnog rada Školska mliječna kuhinja |
| veljača | Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Poboljšanje uvjeta rada u školi |
| kolovoz | Realizacija školskog kurikuluma Analiza uspjeha na kraju školske godine Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera |

Vijeće roditelja saziva predsjednik Vijeća. O radu se vode zapisnici.

Roditelji predstavnici u Vijeću roditelja bit će izabrani na prvim roditeljskim sastancima, a prilikom konstituiranja Vijeća roditelja roditelji će izabrati predsjednika Vijeća roditelja, zamjenika i zapisničara. Mandat predstavnicima roditelja traje godinu dana.

8.5. Vijeće učenika

| | |
|-----------|--|
| Rujan: | Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika i izbor predsjednika, tajnika i zamjenika Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole Analiza rada prošlogodišnjeg Vijeća učenika Pokretanje novih inicijativa i zamisli učenika Pravilnici važni za rad škole |
| Listopad: | Plan rada Vijeća učenika, prijedlog aktivnosti Fotografiranje članova Vijeća učenika |

Planiranje obilježavanja važnih datuma u radu škole

Prosinac: Prigodno (čestitke), tema zajedništva

Osvrt na prvo obrazovno razdoblje, plan za 2. obrazovno razdoblje, prijedlozi za poboljšanje

Veljača: Dan ružičastih majica (izrada materijala)

Dan sigurnijeg interneta

Travanj: Svjetski dan knjige i autorskih prava (suradnja s knjižničarkom)

Svibanj: Analiza rada tijekom godine i priprema za kraj nastavne godine

9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje planirano je okvirno za svakog učitelja prema ovom modelu:

I. UNUTAR ŠKOLE – 50 sati

1. 10 sjednica učiteljskog vijeća – 20 sati
2. 5 sjednica stručnih aktiva – 15 sati
3. 7 sjednica razrednih vijeća -15 sati

II. IZVAN ŠKOLE - 35 sati

1. 4 stručna vijeća unutar Županije KC-KŽ – 4 sata po skupu
2. jednodnevni stručni skupovi izvan županije – 7 sati po skupu
3. online skupovi i tečajevi– 20 sati
4. višednevni seminari, škole, kongresi – 7 sati po danu

III. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE - 35 sati

- 1 sat tjedno tijekom školske godine - 35 sati

PLANIRANO SATI STRUČNOG USAVRŠAVANJA PO UČITELJU: 120 sati

Evidencija stručnog usavršavanja učitelja vodi se u posebnim tablicama koje se na kraju školske godine pohranjuju u pedagošku dokumentaciju škole.

PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA NA STRUČNIM AKTIVIMA UNUTAR ŠKOLE U ŠK.GOD. 2022./2023.

| Vrijeme | S a d r ž a j aktiva | Nositelj aktivnosti | Predviđeni troškovi |
|-----------|------------------------------------|--|---------------------|
| VIII. mj. | Izbor voditelja Aktiva i zamjenika | 1. Aktiv učitelja RN 1. Aktiv učitelja PN | Kava, sok |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------------|
| | <p>Donošenje plana i programa rada aktiva za tekuću školsku godinu</p> <p>Planiranje i pripremanje za početak šk. godine: naručivanje stručne literature, iskazivanje potreba za nastavnom opremom i pomagalicama, dogovor o načinu vođenja pedagoške dokumentacije, planiranju</p> <p>Planiranje svih oblika izvanučioničke nastave (terenska nastava, školske ekskurzije i izleti, škola plivanja, škola u prirodi, posjeti, sudjelovanja u susretima, manifestacijama), Kurikulum</p> | <p>Stručni suradnici</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Stručno usavršavanje:</p> <p>Planiranje školskog kurikulumuma</p> | |
| IX. mj.- radni dogovor | <p>“DANI KRUHA I ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE – prijedlog aktivnosti za obilježavanje.</p> <p>Učenici po redovitom programu uz individualizirane postupke u radu i prilagodbu sadržaja- planiranje rada</p> | <p>2. Aktiv učitelja RN</p> <p>2. Aktiv učitelja PN</p> <p>učitelji PN</p> <p>učitelji RN</p> <p>stručni suradnici</p> | Sendviči, kava, sok |
| XI. mj. | <p>Razrada plana aktivnosti uz Mjesec borbe protiv ovisnosti</p> <p>Stručna tema</p> | <p>3. Aktiv PN</p> <p>3. Aktiv RN</p> <p>stručni suradnici</p> <p>Petra Hodalić- PN</p> <p>Ružica Bartolić- RN</p> | Sendviči, kava, sok |
| III. mj. | <p>Planiranje aktivnosti u narednom razdoblju</p> <p>Tema po izboru</p> | <p>4. Aktiv učitelja PN</p> <p>4. Aktiv učitelja RN</p> <p>učitelji PN i RN</p> <p>stručni suradnici</p> <p>Marija Jadan - RN</p> <p>Tomislav Čerepinko - PN</p> | Sendviči, kava, sok |
| V. mj. | <p>Planiranje aktivnosti u narednom razdoblju</p> | <p>5. Aktiv učitelja PN</p> <p>5. Aktiv učitelja RN</p> <p>učitelji PN i RN</p> | Sendviči, kava, sok |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Odabir udžbenika za školsku godinu 2023./2024. Tema po izboru | stručni suradnici Monika Ivančan - RN | |
|--|--|--|--|

Napomena: Planirano vrijeme po jednom stručnom aktivu - 3 sata.

10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU

10.1. Profesionalno usmjeravanje učenika

| MJESEC | SADRŽAJI RADA | ZADUŽENI DJELATNIK |
|--------|---|--|
| X.-IV. | <p>Izrada plana profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja</p> <p>Upoznavanje učenika sa svijetom rada, stručnim školovanjem i zapošljavanjem kroz ove teme:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Raditi što volim i voljeti što radim -Školovanje, radni vijek, mirovina -Upoznavanje s različitim vrstama rada: rad na strojevima, znanstveni i umjetnički poslovi, poslovi pomaganja ljudima, usluživanja, inženjerski poslovi, obrtnički poslovi -Koja su tražena zanimanja u našem kraju i u državi (mogućnosti zapošljavanja)? -Srednjoškolsko obrazovanje u Hrvatskoj-postupak upisa u srednju školu -Stipendije i krediti za učenike -Zavod za zapošljavanje i prava nezaposlenih | <p>razrednici VIII.r. pedagoginja</p> <p>razrednici pedagoginja posrednici iz srednjih škola</p> |
| IV.-V. | <p>Upućivanje učenika i roditelja u pravilan izbor zanimanja:</p> | <p>razrednici pedagoginja</p> |

| | | |
|--------------|--|----------------------------------|
| XII., I. | -Imam li sposobnosti i vještine nužne za uspjeh u željenom zanimanju? -Što kažu roditelji i prijatelji na moju odluku o izboru zanimanja? -Tko mi može pomoći u izboru zanimanjai škole? -Psihološka pomoć u izboru struke -Liječnička pomoć u izboru struke -Zdravstvene poteškoće u izboru struke | školski liječnik |
| X., XI., IV. | Anketiranje učenika VIII.razreda i obrada odataka o željama i interesima učenika u vezi nastavka školovanja -e-upisi | razrednici pedagoginja |
| V., VI. | Suradnja sa stručnom službom za PO pri Zavodu za zapošljavanje Križevci -dogovor o suradnji i načinu distribucije propagandnog materijala -e-upisi | razrednici HZZ pedagoginja |

10.2. Plan i briga za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika

Služba za školsku medicinu

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

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

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

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

- a) Pregled kralježnice, 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; pregledi djece izbjegle iz Ukrajine...)

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole
- c) prije upisa u I. razred osnovne škole

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

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

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SCREENINZI

- a) Pregled kralježnice, 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 22.08.2022.

Nadležni tim školske medicine:
Andreja Kos Milkić, dr.med.,specijalist školske medicine
Maja Krvar, mag.med.techn.

Klasa: 602-11/22-01/01

Urbroj: 2137-39-22-1

Molve, 30. rujna 2022.

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA:

/ Mirela Paša /

Ravnatelj škole:

/ Ivan Jaković, dipl.uč. /

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PREDMETIMA

6.1. tjedni broj sati po predmetima

6.2. godišnji broj sati po razredima

| Naziv predmeta | <i>TJEDNI/GODIŠNJI BROJ SATI</i> | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano | | |
|-------------------------|----------------------------------|-----|--------|-----|---------|-----|----------|-----|---------|-----|--------|-----|---------|-----|----------|-----|------------------|-------------|--------|
| | Predmeti | | I. - 1 | | II. - 2 | | III. - 2 | | IV. - 3 | | V. - 2 | | VI. - 2 | | VII. - 2 | | VIII. - 2 | | tjedno |
| - odjeli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obvezni predmeti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hrvatski jezik | 5 | 175 | 10 | 350 | 10 | 350 | 15 | 525 | 5 | 175 | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | 71 | 2485 | |
| Likovna kult. | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 15 | 525 | |
| Glazbena kul. | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 15 | 525 | |
| Engleski jezik | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 3 | 105 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 37 | 1295 | |
| Matematika | 4 | 140 | 8 | 280 | 8 | 280 | 12 | 420 | 4 | 140 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 60 | 2100 | |
| Priroda | | | | | | | | | 1,5 | 52 | 4 | 280 | | | | | 6 | 332 | |
| Biologija | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 | |
| Kemija | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 | |
| Fizika | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 | |
| Prir. i društvo | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | 9 | 315 | | | | | | | | | 7 | 595 | |
| Povijest | | | | | | | | | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 7 | 490 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------|--------------|
| Geografija | | | | | | | | | 1,5 | 52 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 7 | 472 |
| Tehnička kul. | | | | | | | | | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7 | 245 |
| TZK | 3 | 105 | 3 | 105 | 6 | 210 | 6 | 210 | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| Informatika | | | | | | | | | 2 | 70 | 4 | 140 | | | | | 6 | 210 |
| Izborni predmeti | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vjeronauk | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 30 | 1050 |
| Informatika | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 26 | 910 |
| Njemački jezik | | | | | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 10 | 350 |
| Sat razrednika | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 6 | 210 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 17 | 595 |
| UKUPNO | 27 | 945 | 41 | 1435 | 46 | 1610 | 72 | 2520 | 29 | 1014 | 58 | 2170 | 64 | 2240 | 63 | 2205 | 377 | 14139 |