



OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2023./2024.

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)

894-147 (pedagoginja)

Broj telefaksa: 892-027

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

Županija: KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA

Broj učenika: I. - IV. razred: 70

V. -VIII. razred: 78

UKUPNO UČENIKA I.-VIII. razreda: 148

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.....	6
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.....	10
5. ORGANIZACIJA RADA.....	13
5.1. Dežurstvo učenika.....	13
5.2. Raspored dežurstva učitelja.....	14
5.3. Vremenski raspored.....	15
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PREDMETIMA.....	16
6.1. Tjedni broj sati po predmetima.....	16
6.2. Godišnji broj sati po razredima.....	16
6.3. Plan izborne nastave.....	18
6.4. Plan izvanučioničke nastave.....	20
6.5. Učenici s teškoćama.....	20
6.6. Dopunska nastava.....	21
6.7. Dodatna nastava.....	21
6.8. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	23
6.9. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	23
7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	23
7.1. Ravnatelj.....	23
7.2. Pedagog	28
7.3. Logoped	31
7.4. Školski knjižničar	37
7.5. Tajnik	40
7.6. Računovođa	47
8. PLANVI RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA.....	54
8.1. Školski odbor.....	54
8.2. Učiteljsko vijeće.....	55
8.3. Razredno vijeće	56
8.4. Vijeće roditelja.....	56
8.5. Vijeće učenika.....	57
9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	58
9.1. Planovi stručnog usavršavanja učitelja na stručnim aktivima unutar škole u šk.god. 2023./2024.....	58
10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU.....	60
10.1. Profesionalno usmjeravanje učenika.....	60
10.2. Planiranje i provedba nacionalnih ispita.....	61
10.3. Plan i briga za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika.....	62

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 i Učiteljskog vijeća, Školski odbor Osnovne škole Molve na 32. sjednici održanoj 29. rujna 2023. donio je

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.***

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

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

U Područnoj školi Repaš nastava se odvija u jednoj smjeni, a nastava počinje u 8,30 sati. U Područnoj školi Medvedička nastava se odvija u jednoj smjeni, a počinje u 8,00 sati.

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

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

Prostori u područnim školama primjereni su za nastavu.

- 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 2025. u Općini Molve.

2.3. Poboljšanje uvjeta rada – plan nabave

U matičnoj su školi 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 2023. godini. U skladu s ovom Odlukom škola je izradila financijski plan škole za 2023. godinu i projekcije za 2024. i 2025. 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 2023. godinu u iznosu 933.367 eura. Rashodi i izdaci su planirani u iznosu 936.957 eura. Preneseni višak iznosi 3.590 eura. Odluku o Financijskom planu za 2023. godinu i projekcije za 2024. i 2025. godinu donio je Školski odbor na svojoj 21. sjednici održanoj 9. studenog 2022. Na 30. sjednici Školskog odbora koja se održala 25. srpnja 2023. godine donesene su Izmjene i dopune Financijskog plana za 2023. godinu. Prihodi i primici iznose 978.854,75 eura, rashodi i izdaci iznose 980.702,00 eura te preneseni višak 1.847,25 eura.

Zbog ograničenih sredstava škola nastoji racionalizirati svoje poslovanje te podmiruje sve svoje obveze u zakonskom roku pridržavajući se Financijskog plana za 2023. godinu.

Dobivanjem 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.r. PŠ Repaš
2.	Dubravka Jaković			uč rn	VII/I PA	RN IV.r. Molve
3.	Katica Ištvan			uč rn	VII/I PA	RN I.r. Molve
4.	Katica Ciganek			uč rn	VI/I PA	RN I./II.r. PŠ Repaš
5.	Ružica Bartolić			uč rn	VI/I PA	RN III.r. Molve.
6.	Ivana Kolar			uč rn	VII/I PA	RN I/II.r. PŠ Med.
7.	Željka Čerepinko			uč.rn	VII/I PA	RN II.r. Molve
8.	Krunoslava Šikulec			uč.rn	VII/I PA	RN III.r. PŠ Med.
9.	Petra Rajić			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/I PMF	PRI,KEM,BIO
12.	Darko Pintar			uč tk	VII/I FF	TEH.KUL.,FIZIKA
13.	Ivan Franjo			uč zem	VII/I FF	GEOGRAFIJA
14.	Dražen Štefan			uč gk	VII/I MA	GLAZBENA KULTURA
15.	Stanko Molnar			inform.	VII/I INF	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	ENGLJSKI JEZIK
21.	Zvonimir Haramija			prof.lik	VII/ALU	LIKOVNA KULTURA
22.	Danijela Večenaj			Uč.mat	VII/UA	MATEMATIKA
23.	Biljana Vargek Kantar			Uč.pov/geo	VII/FF/PMF	POVIJEST/GEOGRAFIJA
24.	Petra Kvaternik			Uč.vjer	VII/KBF	VJERONAUK
25.	Monika Ivančan			Uč.nj. jezik	VII/FF	MATEMATIKA
26.	Monika Ivančan			Uč.nj. jezik	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 2023./2024.

3.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

1.	Ana Molnar Šadek			mag. informatologije	VII/I FF	Knjižničarka
2.				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			sveučilišna magistra prava	VSS	Tajnik škole
2.	Katarina Kopričanec			dipl.ekonomist	VSS	Voditelj računovodstva
3.	Kristina Ivančan			trgovac	SSS	Čistačica
4.	Spomenka Žufika			OŠ	niža	Čistačica

5.	Božica Vršič			Kuhar	III	Kuharica
6.	Dražen Badenjak			Tehničar	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. Podatci o razrednim odjelima

BROJ ODJELA: 14

UKUPNO UČENIKA: 148

Razred	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Br.učenika	21	18	18	13	18	15	20	25
UKUPNO:	70				78			

PŠ MEDVEDIČKA						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	0	1	0	0	1	Ivana Kolar
II.	1	2	0	0	3	Ivana Kolar
III.	4	0	0	1	4	Krunoslava Šikulec
IV.	0	0	0	0	0	
<i>ukupno</i>	5	3	0	1	8	
voditeljica: Krunoslava Šikulec					Tel: 550 - 393	

I. – IV. MATIČNA ŠKOLA						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	8	6	0	0	14	Katica Ištvan
II.	4	7	0	0	11	Željka Čerepinko
III.	6	4	1	2	10	Ružica Bartolić
IV.	5	6	2	0	11	Dubravka Jaković
<i>ukupno</i>	23	23	3	2	46	

PŠ REPAŠ

razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	2	4	0	0	6	Katica Ciganek
II.	2	2	0	0	4	Katica Ciganek
III.	2	2	1	0	4	Marija Jadan
IV.	0	2	0	0	2	Marija Jadan
<i>ukupno</i>	6	10	1	0	16	
voditeljica: Katica Ciganek						Tel: 550 - 396

V. – VIII. MATIČNA ŠKOLA

razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
V.	13	5	0	3	18	Danijela Večenaj
VI.	7	8	1	1	15	Marija Halaček
VII.a	5	5	0	1	10	Mirela Paša
VII.b	5	5	1	0	10	Darko Pintar
VIII.a	6	7	0	0	13	Biljana Vargek Kantar
VIII.b	7	5	2	2	12	Stanko Molnar
<i>ukupno</i>	43	35	4	7	78	

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

4.1. Godišnji kalendar rada

Školska godina počinje 1. rujna 2023., a završava 31. kolovoza 2024.

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023., a završava 21. lipnja 2024.

Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.

Prvo obrazovno razdoblje traje od 4. rujna 2023. do 22. prosinca 2023.

Drugo obrazovno razdoblje traje od 8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024.

Jesenski odmor traje od 30. listopada do 1. studenog 2023.

Prvi dio zimskog odmora učenika traje od 27. prosinca 2023. do 5. siječnja 2024.

Drugi dio zimskog odmora učenika traje od 19. veljače 2024. do 23. veljače 2024.

Proletni odmor traje od 28. ožujka 2024. do 5. travnja 2024.

I. obrazovno razdoblje

MJESEC	NASTAVNI DANI	RADNI DANI	BLAGDANI / NENASTAVNI DANI / OBILJEŽAVANJA
rujan	20	21	
listopad	18	22	6.10. - nenastavni dan 27.10. - nenastavni dan 30. i 31.10. jesenski odmor
studeni	21	21	1.11. - Svi sveti 18.11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (obilježavanje 17.11.)
prosinac	15	19	4.12. - nenastavni dan 25.12. – Božić 26.12. - Sveti Stjepan 27.12. – 5.1. - prvi dio zimskog odmora
UKUPNO:	74	83	

II. obrazovno razdoblje

MJESEC	NASTAVNI DANI	RADNI DANI	BLAGDANI / NENASTAVNI DANI/OBILJEŽAVANJA
siječanj	17	22	1.1. - Nova godina 6.1. - Sveta tri kralja 31.1. - nenastavni dan
veljača	16	21	19.2.-23.2. - drugi dio zimskog odmora
ožujak	19	21	28.3.-5.4. - proljetni odmor 31.3. - Uskrs
travanj	17	21	28.3.-5.4. – proljetni odmor 1.4. - Uskrsni ponedjeljak
svibanj	18	21	1.5. - Praznik rada 2. i 3.5. - nenastavni dani 30.5. - Dan državnosti i Tijelovo 31.5. - nenastavni dan
lipanj	14	20	3.6. - nenastavni dan 22.6. - Dan antifašističke borbe

srpanj	0	23	
kolovoz	0	20	5.8. - Dan hrvatskih branitelja i Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. - Velika Gospa
UKUPNO:	101	169	
SVEUKUPNO:	175	252	

4.2. Kalendar kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	- prvi dan nastave	4.9.2023.	- učiteljica prvog razreda, ravnatelj, pedagoginja, Općina
	- zaziv Duha svetoga	8.9.2023.	- učenici, djelatnici OŠ Molve
	- Hrvatski olimpijski dan	12.9. i 18.9.2023.	- učenici i učiteljice RN, učenici 5.-8. razreda i učitelj TZK
	- 1. roditeljski sastanci	11.-15.9.2023.	- razrednici 1.-8. razreda
	- Europski dan jezika	26.9.2023.	- učiteljice hrvatskog jezika i učiteljice stranih jezika
X.	- Svjetski dan zaštite životinja	4.10.2023.	-učenici i razrednica 2.r. MŠ
	- Svjetski dan učitelja	5.10.2023.	- učenici i učitelji, stručni suradnici
	-projekt Mama, budi zdrava	23.10.2023.	- razrednici i učenici 5.-8.r.
	- Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	16.10.2023.	- integrirana nastava- vjeroučiteljice, učenici 1.-8.r. i djelatnici OŠ Molve, župnik
	- Međunarodni mjesec školskih knjižnica	1.10.-31.10.2023.	- knjižničarka, učenici 1.-8.r.

XI.	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	17.11.2023.	- učenici i djelatnici OŠ Molve
	-Međunarodni dan dječjih prava	20.11.2023.	-razrednici i učenici 1.-8.r., stručni suradnici
	- 2. roditeljski sastanci	20.-24.11.2023.	- razrednici 1. - 8. razreda
	- susret s književnikom	studeni 2023.	- knjižničarka, učenici 1.-8.r., učitelji
	- Mjesec borbe protiv ovisnosti	15.11.-15.12.2023.	- učenici PN, vanjski suradnici, razrednici, pedagoginja
XII.	-terenska nastava u Vukovaru	1., 2.12.2023.	-razrednici i učenici 8.r.
	-Školski medni dan	7.12.2023.	-razrednice i učenici 1.r. MŠ i PŠ
	- božićne priredbe u OŠ Molve, PŠ Repaš i PŠ Medvedička	18.-22.12.2023.	- učenici i djelatnici OŠ Molve, mještani
	- podjela božićnih poklona	22.12.2023.	- učenici RN
	- završetak prvog obrazovnog razdoblja	22.12.2023.	
I.	- početak drugog obrazovnog razdoblja	8.1.2024.	
	- Svjetski dan smijeha	10.1.2024.	- knjižničarka i pedagoginja
II.	- Svjetski dan čitanja naglas	1.2.2024.	-učiteljica HJ i učenici 7.r.
	- Dan sigurnijeg interneta	6./7.2.2024.	-razrednici i učenici 1.-8.r., učitelji informatike, pedagoginja
	- Svjetski dan bolesnika	11.2.2024.	- učitelji i učenici
	-Fašnik	13.2.2024.	-učitelji i učenici 1.-8.r. MŠ i PŠ
	- Valentinovo	14.2.2024.	- učenici razredne i predmetne nastave, razrednici, stručni suradnici
	- Dan ružičastih majica	28.2.2024.	- učenici razredne i predmetne nastave, stručni suradnici,

			razrednici
II. – V.	- susreti i natjecanja učenika u znanju i sportu, natječaji i smotre	veljača – svibanj 2024.	- učenici iz dodatne nastave, učitelji PN i RN, stručni suradnici, vanjski suradnici
III.	-Međunarodni dan žena - 3. roditeljski sastanci - Svjetski dan voda/šuma - Svjetski dan meteorologije - Dan broja PI - nacionalni ispiti	8.3.2024. 11.-15.3.2024. 22.3.2024. 25.3.2024. 14.3.2024. 11.3.-27.3.2024.	-učiteljica POV, polaznici DOD POV, Ekološke grupe - razrednici 1.-8.r. - učenici 1.-8.r., učitelji i stručni suradnici - učenici 1.-8.r., učitelji i stručni suradnici - učiteljice matematike, učenici PN - učitelji PN, ravnatelj, stručni suradnici
IV.	-Međunarodni dan dječje knjige - Svjetski dan zdravlja - Dan planeta Zemlje -Dani medijske pismenosti	3.4.2024. 8.4.2024. 22.4.2024. 22.-26.4.2024.	- knjižničarka, učenici 1.-8.r., učitelji/ice -integrirana nastava- učenici 1.-8.r., učitelji, vanjski suradnici - učenici 1.-8.r., učitelji RN i PN -učenici PN, interesna skupina
V.	- susreti područnih škola Novog Virja uz dan općine Novo Virje - Međunarodni dan Crvenog križa / Tjedan Crvenog križa - Majčin dan	svibanj 2024. 8.5.2024. / 8.-12.5.2024. 12.5.2024.	- 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	9.5.2024. 15.5.2024. 20.-24.5.2024. svibanj 2024.	- učenici i učitelji PN -učenici i razrednici 1.-8.r., učitelji, stručni suradnici - razrednici RN i PN - učenici i djelatnici OŠ Molve, roditelji, predstavnici lokalne vlasti; učenici, roditelji i djelatnice područnih škola
VI.	- završna školska priredba (u sklopu Dana škole) - kulturno-umjetnička večer (u sklopu Dana škole) - završetak nastavne godine	lipanj 2024. lipanj 2024. 21.6.2024.	- 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. 2023./2024.	srpanj 2024.	- ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Dežurstvo učenika

- Dežuraju učenici 7. i 8. razreda
- Dežurni učenik dežura: ponedjeljak, utorak 7,45 – 13,55
srijeda, četvrtak, petak 7,45 – 13,05
- Nosi oznaku “DEŽURNI UČENIK”
- Po dolasku u školu traži listu dežurstva od dežurnog učitelja
- Dočekuje i najavljuje stranke traženim osobama u školi
- Upisuje u listu dežurstva: dežurne učitelje, dolazak i odlazak stranaka (vrijeme, ime i prezime, koga stranka treba)
- U slučaju nestanka struje zvoni pritiskom na prekidač prema rasporedu zvonjenja
- Brine o čistoći i stvarima na mjestu dežurstva i u garderobama
- Prijavljuje dežurnom učitelju eventualne štete na imovini škole koje su učenici učinili u vrijeme njegovog dežurstva

- Dežurni učenik ne smije napustiti svoju dužnost ili se zamijeniti s drugim učenikom bez odobrenja dežurnog učitelja
- Za vrijeme trajanja dežurstva učenik je oslobođen prisustvovanja nastavi
- Za vrijeme trajanja dežurstva učenik se ne smije koristiti mobitelom
- Dežurni učenik tijekom vremena dežuranja obvezan je prepisati nastavni sadržaj koji su učenici obrađivali na nastavi i informirati se o domaćim zadaćama i zadacima koje treba odraditi
- Dežurni učenici dežuraju na osnovi rasporeda dežurstva koji sastavlja razrednik pojedinog razreda
- Vodi listu dežurstva koju na kraju dežurstva daje na potpis dežurnom učitelju te je odgovoran za estetski izgled liste dežurstva
- Kod njega stoji rezervni ključ za garderobne ormariće koji prema potrebi daje učenicima na korištenje i odgovoran je za njegovo vraćanje (nakon dežurstva vraća ga u zbornicu)
- Kad neki učenik ima potrebu razgovarati s učiteljem koji je u zbornici, obraća se prvo dežurnom učeniku koji potom pokuca na vrata zbornice i dolazi po traženog učitelja
- Odlazi na obrok u školski restoran u 10:30h
- Kad razred piše najavljenju pisanu provjeru ili odlazi na izvanučioničku nastavu ili u drugim opravdanim slučajevima, predviđeni učenik prisustvuje navedenim aktivnostima, a razrednik dogovara zamjenu predviđenog dežurnog učenika učenikom iz drugog razreda
- Kad svi razredni odjeli predmetne nastave prisustvuju organiziranim aktivnostima izvan škole, dežura dežurni učitelj prema rasporedu dežurstva učitelja

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 dvoranu, 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, u prizemlju, na 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 primjerenom obuču
- 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 primjerenom obuču
- provjerava adekvatnu obuću učenika prije ulaska na borilište
- brine o stanju opreme u dvorani
- brine o stanju u svlačionicama i čistoći okoliša dvorane
- pušta učenike iz dvorane u primjerenom obuču

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 8,00 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	UKUPNO OŠ MOLVE
7,00 13,10	3	3	8	5	0	19

POLAZAK - ODLAZAK	MOLVE GREDE 3 KM	MED. CRKVA 3 KM	MEDVED. II 10 KM	UKUPNO OŠ MOLVE
7,25 13,50	9	7	10	26

SAT	POČETAK – ZAVRŠETAK SATA	ODMORI
7,45	ulazak u školsku zgradu /osim DOD, DOP, INA/	
1.	8,00 - 8,45	5 min.
2.	8,50 - 9,35	10 min.
3.	9,45 - 10,30	10 min.
4.	10,40 - 11,25	5 min.
5.	11,30 - 12,15	5 min.
6.	12,20 - 13,05	5 min.
7.	13,10 - 13,50	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
VJERONAUK						
MŠ MOLVE	I.	14	1	1	2	70
	II.	11	1		2	70
	III.	9	1		2	70
	IV.	11	1		2	70
PŠ MEDVEDIČKA	I./II.	4	1	1	2	70
	III.	4	1		2	70
PŠ REPAŠ	I./II.	10	1	1	2	70
	III./IV.	6	1		2	70
MŠ MOLVE V.-VII.I	V.	18	1	2	2	70
	VI.	15	1		2	70
	VII.a	10	1		2	70
	VII.b	9	1		2	70
	VIII.a	13	1		2	70
	VII.b	12	1		2	70
UKUPNO:	14	146	14	2	28	980
INFORMATIKA						
MŠ MOLVE	I.	14	1	2	2	70
	II.	11	1		2	70
	III.	10	1		2	70
	IV.	11	1		2	70
	VII.a	10	1		2	70
	VII.b	10	1		2	70
	VIII.a	13	1		2	70
	VIII.b	12	1		2	70
PŠ MEDVEDIČKA	I./II.	4	1	1	2	70
	III.	4	1		2	70
PŠ REPAŠ	I./II.	10	1	1	2	70
	III./IV.	6	1		2	70
UKUPNO:	12	115	12	2	24	840
NJEMAČKI JEZIK						
	IV.	2	1	1	2	70
	V.	6	1		2	70
	VI.	2	1		2	70
	VII.	5	1		2	70
	VIII.	5	1		2	70

UKUPNO	5	20	5	1	10	350
SVEUKUPNO:	I. - VIII.	281	31	5	62	2170

6.4. Plan izvanučioničke nastave

I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

SADRŽAJI	IZVRŠITELJI	VRIJEME	RAZRED	NAPOMENA
Izlet u Zagreb (kazalište, Tehnički muzej, Botanički vrt)	Razrednici i učenici 7.a i 7.b	listopad	VII.a, VII.b	Mirela Paša Darko Pintar
Terenska nastava u Koprivnici (kino, muzej, knjižnica)	Učiteljica HJ i učenici 8.a i 8.b	listopad	VIII.a, VIII.b	Marija Halaček + učitelj u pratnji
Sudjelovanje na manifestaciji Medveni deni u Đurđevcu	Učiteljica HJ i učenici 7.a, 7.b	listopad	VII.a, VII.b	Mirela Paša
Posjet Gospodarskom sajmu u Križevcima, muzeju i katedrali	Razrednici i učenici 8.a, 8.b	studeni	VIII.a, VIII.b	Biljana Vargek Kantar, Stanko Molnar
Posjet kazalištu	Učiteljice i učenici razredne nastave matične škole i područnih škola	tijekom nastavne godine	I.-IV.	knjižničarka Ana Molnar Šadek
	Razrednici i učenici predmetne nastave	tijekom nastavne godine	V.-VIII.	knjižničarka Ana Molnar Šadek
Terenska nastava u Vukovar	Razrednici i učenici 8.r.	1. i 2.12.2023.	VIII.a, VIII.b	Biljana Vargek Kantar, Stanko Molnar

II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

SADRŽAJI	IZVRŠITELJI	VRIJEME	RAZREDI	NAPOMENA
Škola plivanja - gradski bazeni <i>Cerine</i> , Koprivnica	Učiteljice i učenici 3., 4. r. MŠ i PŠ	tijekom nastavne godine	III., IV.	Dubravka Jaković, Marija Jadan, Krunoslava Šikulec
Škola u prirodi	Učiteljice i učenici 4. r. MŠ i PŠ	svibanj	IV.	Dubravka Jaković
Izlet u Viroviticu	Učenici 1.,2. r. MŠ,	svibanj	I., II.	Katica Ištvan,

	1./2. PŠ Medvedička i PŠ Repaš, učiteljice			Željka Čerepinko, Ivana Kolar, Marija Jadan
Izlet po Koprivničko- križevačkoj županiji	Učiteljice i učenici 3.r. MŠ i PŠ Medvedička, PŠ Repaš	svibanj	III.	Ružica Bartolić, Krunoslava Šikulec
Izlet u Zagreb	Učiteljice i učenici 4.r. MŠ i PŠ Repaš	svibanj	IV.	Dubravka Jaković, Marija Jadan
Posjet Danima otvorenih vrata Strukovne škole Đurđevac i Sajmu zanimanja u Đurđevcu	Razrednici i učenici 8.r.	svibanj, lipanj	VIII.a, VIII.b	Biljana Vargek Kantar, Stanko Molnar
Izleti u predmetnoj nastavi: Hrvatsko Zagorje Gorski kotar, Plitvička jezera	učitelji i učenici PN	svibanj	V. VI., VIII.a, VIII.b	razrednici PN
Školska ekskurzija - južna Hrvatska	Učenici i razrednici 7.r.	lipanj	VII.a, VII.b	Mirela Paša, Darko Pintar
Sudjelovanje na manifestaciji Virovska prkačijada	učenici i učiteljica 4.r. MŠ	svibanj	IV.	Dubravka Jaković
Posjet kinu - Koprivnica/Đurđevac	učenici i učitelji PN	tijekom nastavne godine	V.-VIII.	razrednici PN
posjet HE Dubrava/Čakovec/ Varaždin, tvornici Rasco, Zajednici Cenacolo	učenici i razrednici 8.r.	drugo obrazovno razdoblje	VIII.a, VIII.b	Biljana Vargek Kantar, Stanko Molnar

6.5. Učenici s teškoćama

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

Razredni odjel	I. II. III. IV.	I-IV.	V. VI. VII.a VII.b VIII.a VIII.b	V.-VIII.	I.-VIII.
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	- - 3 -	3	3 1 1 - - 2	7	10
Redoviti program uz individualizirane postupke	- - 2 2	4	- 1 - 1 - 2	4	8

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

6.6. Dopunska nastava

Dopunska nastava je organizirana prije svega za učenike koji ne svladavaju redoviti nastavni program. U razrednoj nastavi učitelji kombiniraju sate dopunske nastave više nastavnih predmeta, odnosno hrvatskog jezika i matematike.

U predmetnoj nastavi sati 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 18 sati tjedno ili 630 sati godišnje.

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
HJ / MAT	I.-IV.	29	8	8	8	280
MATEMATIKA	V. – VI.	8	1	1	1	35
	V. - VIII.	9	1	1	1	35
ENGLISKI JEZIK	V. – VIII.	7	1	1	1	35
HRVATSKI JEZIK	V.-VI.	6	1	1	1	35
	VII.-VIII.	6	1	1	1	35

FIZIKA	VII. – VIII.	8	1	1	1	35
POVIJEST	V.-VIII.	3	1	1	1	35
GEOGRAFIJA	V.-VIII.	3	1	-	1	35
KEM / BIO	VII. – VIII.	6	1	1	2	70
SVEUKUPNO:	I.-VIII.	85	17	16	18	630

6.7. Dodatna nastava

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
MATEMATIKA	I.-IV.	24	6	6	6	210
MATEMATIKA	V. – VIII.	9	1	1	1	35
FIZIKA	VII. – VIII.	2	1	1	1	35
POVIJEST	V. - VIII.	1	1	1	1	35
BIOLOGIJA/KEMIJA	VII. – VIII.	4	1	1	1	35
HRVATSKI JEZIK	VII. – VIII.	2	1	1	1	35
ENGLISKI JEZIK	I. – IV.	14	2	1	2	70
ENGLISKI JEZIK	V. – VIII.	1	1	1	1	35
INFORMATIKA	I.- IV.	5	1	1	1	35
INFORMATIKA	V. – VIII.	12	2	1	2	70
TEHNIČKA KULT.	V. - VIII.	2	1	-	1	35
SVEUKUPNO:	I.-VIII.	76	18	15	18	630

Programi dodatne nastave, tj. nastava za darovite učenike i one koji žele znati više 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.

6.8. Plan izvannastavnih aktivnosti

GRUPA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
<i>Ritmička grupa</i>	I./IV.	18	1	1	1	35
<i>Lutkarska grupa</i>	I./IV.	10	1	1	1	35
<i>Dramska grupa</i>	I./IV	18	1	1	1	35
<i>Školski zbor</i>	I./IV	29	1	1	1	35
<i>Medvedička, zbor/folkl.</i>	I./IV	8	1	1	1	35
<i>Medv., dram./recitator.</i>	I./IV.	8	1	1	1	35
<i>Repaš, dramska</i>	I./II.	10	1	1	1	35
<i>Repaš, mali zbor</i>	I./IV	10	1	1	1	35
<i>Informatička igraonica</i>	I. - IV.	15	1	1	3	105
<i>Školska zadruga "Mlin"</i>	V. – VIII.	8	1	1	2	70
<i>Likovno-grafička</i>	V. –VIII.	6	1	1	2	70
<i>Tamburaški orkestar</i>	IV. – VIII.	14	1	1	1	35
<i>Dramske razbibrige</i>	V. - VIII.	8	1	1	1	35
<i>Mala engleska igraonica</i>	I. – IV.	4	1	1	1	35
<i>Klub mladih tehničara</i>	V. – VIII.	6	1	1	2	70
<i>Prometna grupa</i>	V. - VIII.	4	1	1	1	35
<i>Ekološka skupina</i>	V. – VIII.	8	1	1	1	35

Nogomet dječaci	V. – VIII.	29	1	1	2	70
Odbojka djevojčice	V. – VIII.	21	1	1	1	35
Podmladak CK	V. - VIII.	9	1	1	1,5	52,5
Informatička grupa	V. – VIII.	5	1	1	2	70
Vjeronaučna grupa	I. – VI.	30	1	1	4	140
Biblijska grupa	VII. – VIII.	6	1	1	2	70
Napredna geografija	V. - VIII.	5	1	1	1,5	52,5
Njemačka igraonica	IV.-VIII.	7	1	1	1	35
Engleska igraonica	IV. – VIII.	5	1	1	1	35
UKUPNO:	I. - VIII.	301	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 RADA 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 pedagoginje 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 naputaka 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 Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14.Suradnja sa 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,Mzo-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

2023./2024.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐENI 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	kolovoz, 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	
		140
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	svibanj, lipanj	
2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, razgovori nakon uvida	tijekom godine	
Početnici, 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 sustručnjacima: 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 zdravlje...	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

	tijekom godine	
Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole		1216
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	150
4. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		
4.1 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	
4.2 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	175
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
5.1 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	
5.2. 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	
		175
6. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja	tijekom godine	
Pregled pedagoške dokumentacije	listopad, prosinac, ožujak, 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	
7. OSTALI POSLOVI		80
nepredviđeni poslovi	tijekom godine	
		80
Ukupno sati godišnje:		2016

Sabina Gadanec, mag. pedagogije

7.3. Logoped

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

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

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

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

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

PODRUČJE RADA

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

1. NEPOSREDNI RAD

A) neposredni rad s učenicima

Neposredni rad s učenicima uključuje:

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

Da bi se pružila što bolja pomoć učenicima s ovim teškoćama potrebno je utvrditi vrstu i stupanj teškoće, što kod lakših slučajeva može uraditi logoped, a 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 učenikom upućenim na pedagošku opservaciju,
- upoznavanje s cjelokupnom zdravstvenom i psihološkom dokumentacijom,
- upoznavanje učenikovih roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije,
- upoznavanje učitelja s psihofizičkim stanjem učenika,
- individualno praćenje učenika te neposredan rad po potrebi,
- suradnja s članovima opservacijskog tima.

g

C) suradnja s roditeljima

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

Oblici suradnje s roditeljima:

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

D) suradnja s učiteljima

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

Oblici suradnje s učiteljima:

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

E) suradnja s ravnateljem

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

F) suradnja sa stručnim suradnicima

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

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

A) planiranje

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

Planiranje sadrži:

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

B) pripremanje i praćenje neposrednog rada

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

C) vođenje pedagoške dokumentacije

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

D) stručno usavršavanje logopeda

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

3. OSTALI POSLOVI

A) poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine

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

B) analiza i vrednovanje rada

- analiza rada logopeda nakon prvog polugodišta – izvješće o radu logopeda,

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

C) rad u stručnim tijelima škole

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

D) estetsko uređenje škole

- uređenje logopedskog kabineta,
- uređenje školskog interijera.

E) ostali poslovi prema odluci ravnatelja

	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Br. Sati
1.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	48	100	100	100	100	100	100	100	100	60	30	30	968
1.1.	Neposredan rad s učenicima (individualan, grupni i rad u razredu)	10	85	85	85	85	85	85	85	85	40	0	0	730
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	36	7	5	5	5	10	5	10	10	15	30	30	168
1.3.	Suradnja s roditeljima	2	8	10	10	10	5	10	5	5	5	0	0	70
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	60	60	50	50	50	50	50	50	48	70	30	30	598
2.1.	Planiranje i programiranje	40	20	10	20	15	10	20	15	14	2	0	15	181
2.2.	Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	15	28	25	20	20	10	20	15	20	28	15	5	221
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	0	2	5	10	5	10	10	10	5	20	0	5	82
2.4.	Stručno usavršavanje	5	10	10	0	10	20	0	10	9	20	15	5	114
3.	OSTALI POSLOVI (UV, RV ,predavanja, roditeljski sastanci školska dokumentacija i sl.)	60	16	18	2	26	18	18	18	20	38	20	20	274
	<i>UKUPNO SATI</i>	168	176	168	152	176	168	168	168	168	168	80	80	1840
	<i>Godišnji odmor</i>													240
	<i>Blagdani</i>													64
	<i>Sveukupno</i>													2144

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA:

Rujan, 2023.

Planirala:
Ivana Radić, prof. logoped

7.4. Školski knjižničar

GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

za šk. god. 2023./2024.

BROJ RADNIH SATI PO MJESECIMA:

Mjeseci	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Radni dani	21	22	21	19	22	21	21	21	21	20	8	6	223
Sati	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	64	48	1784

REKAPITULACIJA	BROJ SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 60%	1070 sati
2. Stručni rad 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): $29 \times 8 \text{ h} = 232\text{h}$

Državni blagdani (DB): $9 \times 8 \text{ h} = 72\text{h}$

SVEUKUPNO (RD+GO+DB) = $1784\text{h} + 232\text{h} + 72\text{h} = 2088\text{h}$

RADNI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (60%) 1.a NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	1070 sati
1. Knjižnični odgoj i obrazovanje – učenici razredne i predmetne nastave	Tijekom šk. god. 2023./2024.
2. Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika	Kontinuirano
3. Satovi lektire i medijske kulture prema kurikulumu hrvatskog jezika (od 1. do 8. razreda)	Tijekom šk. god. 2023./2024.
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. Motiviranje učenika na čitanje izvan obvezne lektire	Kontinuirano
10. Kreativne radionice (rad s učenicima te izložba radova)	Tijekom šk. god. 2023./2024,
11. Radionice u sklopu projekta poticanja medijske pismenosti „Sigurno R.A.S.T.I.“	Rujan, listopad i studeni 2023. godine
12. Provedba CAP preventivnog programa (Osnovni i Teen)	Drugo polugodište u šk. god. 2023./2024.
13. Provedba preventivnog programa „Trening životnih vještina“	Rujan, listopad i studeni 2023. godine
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. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature i periodike	Kontinuirano
5. Suradnja s roditeljima učenika i prijem istih	po potrebi
6. Obavješćavanje o novim publikacijama pristiglim u knjižnicu	Kontinuirano
7. Timski rad s učiteljicom hrvatskog jezika pri izradi školskog lista Osnovac	Kontinuirano
II. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST (22%)	
393 sata	
1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	kontinuirano
2. Nabava knjiga, udžbenika i serijskih publikacija u okviru suradnje s izdavačkim kućama	kontinuirano
3. Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, katalogizacija, klasifikacija, tehnička priprema za posudbu, smještaj, redovni otpis	kontinuirano
4. Računalna 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 i ispunjavanje 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, razrednih vijeća te stručnim aktivima	kontinuirano
10. Predstavljavanje 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	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 (Prvi dan nastave, Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Mjesec knjige, Božić, Valentinovo, Uskrs, Dan škole,...)	prema GPP-u
2. Postava tematskih izložbi uz obljetnice književnika i događaja	kontinuirano
3. Postavag izložbi slika i fotografija	kontinuirano
4. Organizacija književnih susreta	11., 4. mj.
5. Suradnja s kulturnim ustanovama i organizacijama u okolici, međuškolska suradnja, suradnja s dječjim vrtićem «Pčelica»	kontinuirano
6. Organizacija posjete kazalištima za učenike i učitelje	kontinuirano
7. Promocije knjiga	prema interesu
8. Nazočnost kulturnim manifestacijama u kojima nastupa naša škola	po potrebi

Planirala: Ana Molnar Šadek, mag. informatologije

7.5 Tajnik škole

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

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	
poslovi vezani uz izbor članova Vijeća roditelja	
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. 2023./2024.	
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.)	
UKUPNO RUJAN 2023.	168

LISTOPAD	SATI
----------	------

izrada nacrtu prijedloga i izmjena i dopuna općih akata	176
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	
UKUPNO LISTOPAD 2023.	176
STUDENI	SATI
suradnja s ravnateljem i zaposlenicima škole	
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	
UKUPNO STUDENI 2023.	176

PROSINAC	SATI
priprema materijala za sjednice i vođenje zapisnika	
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	
UKUPNO PROSINAC 2023.	168

SIJEČANJ	SATI
pripremanje sjednica, vođenje zapisnika sjednica tijela upravljanja	
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	
UKUPNO SIJEČANJ 2024.	184

VELJAČA	SATI
poslovi nabave higijenskih sredstava, sredstava za čišćenje i uredskog materijala	
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, HACAP-a	
usklađivanje općih akata škole	
izdavanje putnih naloga	
poslovi oko izbora članova školskog odbora	
poslovi vezani uz nabavku HTZ opreme	
UKUPNO VELJAČA 2024.	168

OŽUJAK	SATI
pripremanje sjednica, vođenje zapisnika tijela upravljanja	168
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	
UKUPNO OŽUJAK 2024.	

TRAVANJ	SATI
rješavanje prispjele pošte, izrada dopisa	176
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	
UKUPNO TRAVANJ 2024.	176

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	
nabava i izdavanje materijala za rad, higijenskog i sredstava za čišćenje	
vođenje urudžbenog zapisnika i vođenje evidencije radnog vremena	
izrada nacrtu 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	
UKUPNO SVIBANJ 2024.	184

LIPANJ	SATI
poslovi vezani uz kraj nastavne godine	
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 nacrtu 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	
UKUPNO LIPANJ 2024.:	160

SRPANJ	SATI
poslovi vezani uz kraj nastavne godine (čuvanje nepodignutih svjedodžbi i dr.)	
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 2024. godinu	
UKUPNO SRPANJ 2024.	184

KOLOVOZ	SATI
suradnja s ravnateljem, pedagogom i učiteljima vezano uz kraj i početak nove šk. godine	
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 2024. godinu	
UKUPNO KOLOVOZ 2024.	176
SVEUKUPNO:	2088

7.6. Računovoda

PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

RUJAN 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.	
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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Izrada izmjena i dopuna financijskog plana za 2023. godinu	
Izrada izmjena i dopuna plana nabave za 2023. godinu	
Izrada financijskog plana za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. godinu te obrazloženja financijskog plana	
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 RUJAN 2023.	168
LISTOPAD 2023. 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.	
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 dospijea 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.-30.09.2023. 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 2023.	176
STUDENI 2023. 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.	
<i>Slanje 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 dospijea 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
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 2023.	176

PROSINAC 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.	
<i>Slanje 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 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Vođenje dokumentacije za popis dugotrajne imovine i sitnog inventara	
Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
Praćenje propisa i stručne literature	
UKUPNO PROSINAC 2023.	168
SIJEČANJ 2024. 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.	
<i>Slanje 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 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate	

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.-31.12.2023. godine	
Pripremanje podataka i popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2023.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 2024.	184
VELJAČA 2024. 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.	
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 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Pripremanje podataka i popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2023. 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 2024.	168
OŽUJAK 2024. g.	SATI
Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i	

<p>obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika. Obračun plaća pomoćnika u nastavi.</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 dospijea 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate</p>	
<p>Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja</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 OŽUJAK 2024.</p>	168
<p>TRAVANJ 2024. g.</p>	SATI
<p>Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika. Obračun plaća pomoćnika u nastavi.</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 dospijea 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate</p>	
<p>Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja</p>	
<p>Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.-31.03.2024.</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>	

Praćenje propisa i stručne literature	
UKUPNO TRAVANJ 2024.	176
SVIBANJ 2024. 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.	
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 dospijea 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
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 2024.	184
LIPANJ 2024. 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.	
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 dospijea 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 i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
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 2024.	160
SRPANJ 2023. g.	SATI
Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika.	
Slanje <i>Izveštaja 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 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.-30.06.2024.	
Praćenje propisa i stručne literature	
Godišnji odmor	
UKUPNO SRPANJ 2024.	184
KOLOVOZ 2024. g.	SATI
Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja	
Slanje <i>Izveštaja 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 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 financijskih izvještaja prema Koprivničko-križevačkoj županiji i Općini Molve	
Praćenje propisa i stručne literature	
Godišnji odmor	
UKUPNO KOLOVOZ 2024.	176
SVEUKUPNO	2088

Voditelj računovodstva: Katarina Kopričanec, dipl. oec.

8. PLANVI 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 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
- 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

- VII. – pripreme za početak rada u novoj školskoj godini, analiza provedenog vanjskog vrednovanja (rezultati nacionalnih ispita)
- IX. – zaduženja učitelja u novoj školskoj godini, organizacija redovne nastave i ostalih oblika neposrednog rada s učenicima, razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole, Kurikuluma
- X. – program obilježavanja Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, plan brige za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika, Solidarnost na djelu, škola plivanja
- Protokol postupanja u školi s učenicom koja boluje od šećerne bolesti (predavanje školske liječnice)
- XI. - 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
- Pojava novih vrsta psihoaktivnih sredstava, protokoli postupanja (predavanje policijskog službenika)
- IV. – integrirana nastava povodom Svjetskog dana zdravlja - aktivnosti
- V. – organizacija proslave Dana škole
- VI. – analiza rada i realizacija plana i programa rada, utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- VII. - utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon provedenog dopunskog nastavnog rada, podjela pohvala i nagrada učenicima

Na sjednicama Učiteljskog vijeća predviđene su i stručne teme koje će pripremiti djelatnici škole (uz već navedena dva vanjska predavača):

1. Sabina Gadanec, Ana Molnar Šadek, Željka Ivandija - CAP program
2. Sabina Gadanec - Kurikulum, Školski preventivni program, Protokoli postupanja u rizičnim situacijama
3. Mirela Paša
4. Ivan Franjo
5. Zvonimir Haramija
6. Martina Rukavina

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

8.3. Razredno vijeće

Planirano je 6 redovitih sjednica RV razredne nastave i 6 sjednica RV predmetne nastave. Za sjednice su predviđeni sljedeći sadržaji:

Studeni: Razmatranje odgojno-obrazovne problematike i poduzimanje mjera radi otklanjanja problema

Izvješća razrednika i učitelja o uspjehu učenika i suradnji s roditeljima

Odgojno-obrazovne potrebe i uspjeh učenika s teškoćama u razvoju

Priprema i organizacija održavanja roditeljskih sastanaka od I. do VIII. razreda

Ožujak: Razmatranje odgojno-obrazovne problematike i poduzimanje mjera radi otklanjanja problema

Izvješća razrednika i učitelja o uspjehu učenika i suradnji s roditeljima

Odgojno-obrazovne potrebe i uspjeh učenika s teškoćama u razvoju

Dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka

Svibanj: Analiza uspjeha učenika (učenici s više negativnih ocjena)

Dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka

Lipanj: Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2023./2024.

Utvrđivanje vladanja učenika

Donošenje prijedloga RV za dodjelu pohvala, nagrada i kazni Učiteljskom vijeću škole

Realizacija kurikuluma

Upućivanje učenika na dopunski nastavni rad – organizacija dopunskog nastavnog rada

Srpanj: Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon provedenog dopunskog nastavnog rada

Prolaznost, upućivanje učenika na popravni ispit

Kolovoz: Popravni ispiti

Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita

Raspored učenika ponavljača u razrede

Osim redovitih sjednica, razredna se vijeća sastaju prema potrebi (donošenje odluke ili davanje prijedloga za donošenje pedagoške mjere, upute za rad s učenicima s teškoćama).

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. 2023./2024.

Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2023./2024.

	Organizacija odgojno-obrazovnog rada
	Školska kuhinja
siječanj	Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja
	Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera
	Izvješće o realizaciji školskog preventivnog programa
	Poboljšanje uvjeta rada u školi
kolovoz	Realizacija školskog kurikuluma
	Analiza uspjeha na kraju školske godine
	Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera
	Izvješće o realizaciji školskog preventivnog programa

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

Planirano je 7 susreta članova Vijeća učenika.

Listopad: 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

Plan rada Vijeća učenika, prijedlog aktivnosti

Fotografiranje članova Vijeća učenika

Planiranje obilježavanja važnih datuma u radu škole

Studeni: Međunarodni dan dječjih prava - obilježavanje

Prosinac: Prigodno (čestitke), tema zajedništva

Osvrt na prvo obrazovno razdoblje,

Siječanj: 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 – 40 sati

1. 10 sjednica učiteljskog vijeća – 20 sati
2. 4 sjednica stručnih aktiva – 8 sati
3. 7 sjednica razrednih vijeća -12 sati

II. IZVAN ŠKOLE - 35 sati

1. 4 stručna vijeća unutar Koprivničko-križevačke županije – 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: 110 sati

9.1. Planovi stručnog usavršavanja učitelja na stručnim aktivima unutar škole u šk.god. 2023./2024.

Vrijeme	S a d r ž a j aktiva	Nositelj aktivnosti	Predviđeni troškovi
VIII. mj.	Izbor voditelja Aktiva i zamjenika Donošenje plana i programa rada aktiva za tekuću školsku godinu Planiranje i pripremanje za početak šk. godine: naručivanje stručne literature, iskazivanje potreba za nastavnom opremom i pomagalicama, dogovor o načinu vođenja pedagoške dokumentacije, planiranju Planiranje svih oblika izvanučioničke nastave (terenska nastava, školske ekskurzije i izleti, škola plivanja, škola u prirodi, posjeti, sudjelovanja u susretima, manifestacijama) Planiranje obilježavanja važnih datuma Planiranje projekata Kurikulum	1. Aktiv učitelja RN 1. Aktiv učitelja PN Stručni suradnici Ravnatelj Stručno usavršavanje: Planiranje školskog kurikuluma	Kava, sok

	Planiranje integrirane nastave- Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje- prijedlog aktivnosti Planiranje aktivnosti i obilježavanja od rujna do studenog		
XI. mj.	Planiranje aktivnosti i obilježavanja od prosinca do veljače Razrada plana aktivnosti uz Mjesec borbe protiv ovisnosti Stručna tema	2. Aktiv PN 2. Aktiv RN stručni suradnici Biljana Vargek Kantar- PN Tomislav Čerepinko- RN	Kava, sok
III. mj.	Planiranje aktivnosti i obilježavanja od ožujka do travnja Planiranje integrirane nastave- Svjetski dan zdravlja- prijedlog aktivnosti Stručna tema	3. Aktiv učitelja PN 3. Aktiv učitelja RN stručni suradnici Tajana Krznarić - RN Stanko Molnar - PN	Kava, sok
V. mj.	Planiranje aktivnosti i obilježavanja od svibnja do lipnja Planiranje izvanučioničke nastave Planiranje završne priredbe, obilježavanje Dana škole Predstavljanje udžbenika, drugih obrazovnih materijala i digitalnih sadržaja nakladnika Odabir udžbenika za školsku godinu 2024./2025. Stručna tema	4. Aktiv učitelja PN 4. Aktiv učitelja RN stručni suradnici Krunoslava Šikulec - RN Darko Pintar- PN	Kava, sok

Napomena: Planirano vrijeme po jednom stručnom aktivu - 2 sata.

10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU

10.1. Profesionalno usmjeravanje učenika

MJESEC	SADRŽAJI RADA	ZADUŽENI DJELATNIK
X.-IV.	Izrada plana profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja	razrednici VIII.r. pedagoginja HZZ, CISOK
XI.	Posjet Obrtničkom i gospodarskom sajmu u Križevcima	Obrtnička komora KKŽ, razrednici VIII.r., pedagoginja
I.-V.	Upoznavanje učenika sa svijetom rada, stručnim školovanjem i zapošljavanjem kroz ove teme radionica i predavanja (ukupno 3 radionice s učenicima): -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 → 2 roditeljska sastanka	razrednici VIII.r. pedagoginja posrednici iz srednjih škola HZZ, CISOK
III.-V.	Upućivanje učenika i roditelja u pravilan izbor zanimanja: -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 zanimanja i škole? -Psihološka pomoć u izboru struke -Liječnička pomoć u izboru struke -Zdravstvene poteškoće u izboru struke	razrednici VIII.r. pedagoginja školska liječnica HZZ, CISOK
XII., I.	Anketiranje učenika VIII.razreda i obrada podataka o željama i interesima učenika u vezi nastavka školovanja -e-upisi	razrednici VIII.r. pedagoginja
X.	Suradnja s CISOK-om pri Zavodu za zapošljavanje	razrednici VIII.r. HZZ, CISOK

II., III., IV.	Križevci -dogovor o dostavi podataka, suradnji i načinu distribucije propagandnog materijala -profesionalno usmjeravanje učenika s teškoćama u razvoju, posredovanje pregleda tih učenika na medicini rada, izdavanje mišljenja -mogućnosti upisa, e-upisi- predavanje za učenike	pedagoginja
V., VI.	-predstavljanje srednjih škola, posjet Danima otvorenih vrata Strukovne škole Đurđevac, Sajmu zanimanja u Đurđevcu	Koprivničko-križevačka županija, razrednici, pedagoginja, predstavnici SŠ
V., VI.	-prijevremeni upis učenika s teškoćama u razvoju	Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KKŽ
VI., VII.	-e-upisi- prijava u sustav, odabir obrazovnih programa, praćenje ljestvica, dostava dokumentacije za ostvarivanje posebnog elementa	razrednici VIII.r., pedagoginja, CARNET, NISpuSŠ

10.2. Planiranje i provedba nacionalnih ispita

I u školskoj godini 2023./2024. planirana je provedba nacionalnih ispita za učenike osmog razreda iz osam nastavnih predmeta u razdoblju od 11. do 27.3.2024. Školskim koordinatorom za provođenje nacionalnih ispita imenovana je stručna suradnica pedagoginja Sabina Gadanec. U provedbi sudjeluju učitelji predmetne nastave i stručni suradnici, dok raspored provedbe po učionicama i dežurstva učitelja izrađuje učiteljica matematike Danijela Večenaj.

Prema posebnim uvjetima provedbe ove će školske godine ispite državne mature pisati 4 učenika s teškoćama u razvoju.

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Povijesti, Kemije i Geografije prema Kalendaru provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2023./2024.:

HRVATSKI JEZIK ponedjeljak, 11. ožujka 2024. u 9:00h

PRVI STRANI JEZIK (Engleski, Njemački, Francuski) srijeda, 13. ožujka 2024. u 9:00h

MATEMATIKA petak, 15. ožujka 2024. u 9.00h

BIOLOGIJA utorak, 19. ožujka 2024. u 9:00h

FIZIKA četvrtak, 21. ožujka 2024. u 9:00h

POVIJEST ponedjeljak, 25. ožujka 2024. u 9:00h

KEMIJA utorak, 26. ožujka 2024. u 9:00h

GEOGRAFIJA srijeda, 27. ožujka 2024. u 9:00h

10.3. 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 2023. /2024.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

Cijepljenje će se ponuditi učenicima V., VI., VII. I VIII. Razred osnovne škole

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

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

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Cijepljenje će se ponuditi učenicima V., VI., VII. I VIII. razreda osnovne škole

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SCREENINZI

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

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

10. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde

za upis u srednju školu...)

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

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

U Koprivnici 1.09.2023.

Nadležni tim školske medicine:

Andreja Kos Milkić, dr.med.,specijalist školske medicine

Maja Krvar, mag.med.techn.

Klasa: 602-11/23-01/01

Urbroj: 2137-39-01-1

Molve, 29. rujna 2023.

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	TJEDNI/GODIŠNJI BROJ SATI																Ukupno planirano	
	I. - 1		II. - 2		III. - 2		IV. - 3		V. - 2		VI. - 2		VII. - 2		VIII. - 2		tjedno	godišnje
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