



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA OSNOVNE ŠKOLE MOLVE
školska godina 2024./2025.**

Osnovni podaci o školi:

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

Adresa: Molve, Trg kralja Tomislava 10

Broj i naziv pošte: 48327 MOLVE

Broj telefona: 048/892-027 (ravnatelj)

892-031 (tajništvo)

892-033 (računovodstvo)

894-147 (pedagoginja)

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

Županija: KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA

Broj učenika: I. - IV. razred: 81

V. -VIII. razred: 65

UKUPNO UČENIKA I.-VIII. razreda: 146

Broj razrednih odjela : I.-IV. razreda: 4 čista

I.-IV. razreda: 4 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) **13 ostalih djelatnika**

Ravnatelj škole: Ivan Jaković

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

Katica Ciganek / PŠ Repaš /

SADRŽAJ:

1. OPĆI PODATCI O ŠKOLI	
1.1. Obilježja školskog područja.....	4
2. UVJETI RADA	
2.1. Unutrašnji školski prostori.....	4
2.2. Vanjski prostor.....	5
2.3. Financijski plan škole.....	5
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	
3.1. Podatci o učiteljima i stručna zastupljenost.....	6
3.2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika.....	7
3.3. Podatci o ravnatelju, stručnim suradnicima	7
3.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	8
3.5. Podatci o razrednim odjelima	9,10
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA	
4.1. Godišnji kalendar rada	11,12
4.2. Kalendar kulturne i javne djelatnosti.....	13,14,15
5. ORGANIZACIJA RADA	
5.1. Dežurstvo učenika.....	16
5.2. Raspored dežurstva učitelja.....	17
5.3. Vremenski raspored.....	18
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PREDMETIMA	
6.1. Tjedni broj sati po predmetima.....	71
6.2. Godišnji broj sati po razredima.....	71
6.3. Plan izborne nastave.....	19
6.4. Plan izvanučioničke nastave.....	20,21
6.5. Učenici s teškoćama.....	21
6.6. Dopunska nastava.....	22
6.7. Dodatna nastava.....	23
6.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	23
6.9. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	24
7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	
7.1. Ravnatelj.....	25,26,27,28,29
7.2. Pedagog	30,31,32
7.3. Logoped	33,34,35,36,37,38
7.4. Školski knjižničar	39,40,41,42,43,44
7.5. Tajnik	45,46,47,48,49
7.6. Računovođa	50,51,52,53,54,55,56,57
8. PLANVI RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA	
8.1. Školski odbor.....	58,59
8.2. Učiteljsko vijeće.....	60
8.3. Razredno vijeće	61
8.4. Vijeće roditelja.....	62
8.5. Vijeće učenika.....	63
9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	
9.1. Planovi stručnog usavršavanja učitelja na stručnim aktivima unutar škole u šk.g. 2024./202.....	64,65
10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU	
10.1. Profesionalno usmjerenje učenika.....	66,67
10.2. Planiranje i provedba nacionalnih ispita.....	68
10.3. Plan i briga za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika.....	69,70,71

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 10. i 35. Statuta Osnovne škole Molve (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 2137-39-19-1 od 08. ožujka 2019.) i odredbi Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Molve (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2137-39-01-3), na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća, Školski odbor Osnovne škole Molve na 48. sjednici održanoj 26. rujna 2024. donio

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE MOLVE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

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./IV. i II./III. razredu) odjelima Odlukom o utvrđivanju broja redovitih i kombiniranih razrednih odjela.

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

Učenici se svakodnevno prevoze u školu autobusom autoprijevoznika "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 razredna 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 odvija se u jednoj smjeni, a počinje u 8,00 sati.

Prostor u matičnoj školi stavljen je 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. U 2024. oslikane su tribine pokraj školskog igrališta. Radove financira Općina Molve. Planovi za III. fazu uređenja financijski bi bili zatvoreni proračunom za 2025. u Općini Molve.

2.3. Financijski plan 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 2024. godini. U skladu s ovom Odlukom škola je izradila financijski plan škole za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. 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 2024. godinu u iznosu 982.434 eura. Rashodi i izdaci su planirani u iznosu 988.834 eura. Preneseni višak iznosi 6.400 eura. Odluku o Financijskom planu za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. godinu donio je Školski odbor na svojoj 33. sjednici održanoj 17. listopada 2023. Na 45. sjednici Školskog odbora koja se održala 11. srpnja 2024. godine donesene su Izmjene i dopune Financijskog plana za 2024. godinu. Prihodi i primici iznose 997.075 eura, rashodi i izdaci iznose 1.000.032 eura te preneseni višak 2.957 eura.

Zbog ograničenih sredstava škola nastoji racionalizirati svoje poslovanje te podmiruje sve svoje obveze u zakonskom roku pridržavajući se Financijskog plana za 2024. 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	Zvanje	Stručna sprema	Predmeti koje predaje
UČITELJI RAZREDNE NASTAVE				
1.	Dubravka Jaković	uč. razredne nastave	VII/I PA	RN I.r. Molve
2.	Katica Ištvan	uč. razredne nastave	VII/I PA	RN II.r. Molve
3.	Željka Čerepinko	uč. razredne nastave	VII/I PA	RN III.r. Molve
4.	Ružica Bartolić	uč. razredne nastave	VI/I PA	RN III.r. Molve
5.	Monika Ivančan	uč. razredne nastave	VII/UF	RN III. r. Molve (zamjena)
6.	Ivana Kolar	uč. razredne nastave	VII/I PA	RN I/II.r. PŠ Medvedička
7.	Krunoslava Šikulec	uč. razredne nastave	VII/I PA	RN III/IV.r. PŠ Medvedička
8.	Marija Jadan	uč. razredne nastave	VII/I PA	RN I./IV.r. PŠ Repaš
9.	Katica Ciganek	uč. razredne nastave	VI/I PA	RN II./III.r. PŠ Repaš
UČITELJI PREDMETNE NASTAVE				
10.	Željka Ivandija	mag. educ. bio/ kem	VII/I PMF	PRI,KEM,BIO
11.	Darko Pintar	prof. proizv.teh. usmj.	VII/I FF	TEH.KUL.,FIZIKA
12.	Ivan Franjo	prof. zemljopisa	VII/I FF	GEOGRAFIJA
13.	Dražen Štefan	prof. glazbene kulture	VII/I MA	GLAZBENA KULTURA
14.	Stanko Molnar	prof. informatike	VII/I INF	INFORMATIKA
15.	Marija Halaček	uč. hrv. jezika i knj.	VII/I FF	HRVATSKI JEZIK
16.	Mirela Paša	uč. rn s pojačanim progr. hrv.j.	VII/I PA	HRVATSKI JEZIK
17.	Tomislav Čerepinko	uč tzk	VII/I FK	TZK

18.	Martina Rukavina	dipl. chatech.	VII/ KBF	VJERONAUK
19.	Marina Đukin	dipl. uč. rn s pojačanim prog. eng.j.	VII/I PA	ENGLESKI JEZIK
20.	Zvonimir Haramija	prof. likovne kulture	VII/ALU	LIKOVNA KULTURA
21.	Danijela Večenaj	dipl. uč. s pojačanim progr. matematike	VII/UA	MATEMATIKA
22.	Ivica Radić	mag. educ. geo. et. chatech.	VII/ FF	GEOGRAFIJA
23.	Petra Kvaternik	mag.chatech.	VII/KBF	VJERONAUK
24.	Matej Ištvan	mag. educ. hist.	VII/ FF	POVIJEST
25.	Mihaela Andrić	mag. chatech.	VII/ KBF	VJERONAUK
26.	Petra Rajić	dipl.uč. rn s pojačanim programom eng.j.	VII/I FF	Engleski jezik
27.	Tajana Krznarić	dipl.uč. rn s pojačanim programom eng.j.	VII/I PA	RN/informatika

3.2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika

Tjedna zaduženja prilog su Godišnjem planu i programu rada Osnovne škole Molve za školsku godinu 2024./2025.

3.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

1.	Ivan Jaković	dipl. uč razredne nastave	VII/I PA	ravnatelj školske ustanove 3
2.	Doroteja Plantak	mag. logopedije	VII/ERF	stručna suradnica logopedinja
3.	Sabina Gadanec	mag. pedagogije	VII/I FF	stručna suradnica pedagoginja
4.	Ana Molnar	mag. informatologije	VII/I FF	stručna suradnica knjižničarka

3.4. Podatci o administrativnom i pomoćno-tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime djelatnika	Zvanje	Stručna sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Iva Mađerek Krešić	sveučilišna magistra prava	VSS	tajnica školske ustanove 1
2.	Nikolina Gašparović	magistra javne uprave	VSS	tajnica školske ustanove 1 (zamjena)
3.	Katarina Kopričanec	dipl.ekonomist	VSS	Voditeljica računovodstva u školi 1
4.	Božica Vršić	kuhar	III	Kuharica/slastičarka 2
5.	Valentina Aušperger	kuhar	III	Kuharica/slastičarka 2
6.	Kristina Ivančan	trgovac	SSS	Čistačica/spremačica
7.	Spomenka Žufika	nkv	IV	Čistačica/spremačica
8.	Ljubica Krznarić	drvno-tehnološka	SSS	Čistačica
9.	Martina Đuroci	drvni tehničar	SSS	Čistačica/spremačica
10.	Tihomir Jakopović	kuhar	SSS	Domar
11.	Josip Tot	upravna	SSS	Ložač (područna škola)
12.	Dražen Badanjek	tehničar	SSS	Ložač
13.	Marko Cestar	tehničar	SSS	domar (zamjena)

3.5. Podaci o razrednim odjelima

BROJ ODJELA: 14

UKUPNO UČENIKA: 145

Razred	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Br.učenika	22	22	18	18	13	17	15	20
UKUPNO:	80				65			

PŠ MEDVEDIČKA						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	3	2	0	0	5	Ivana Kolar
II.	0	2	0	0	2	Ivana Kolar
III.	1	2	0	0	3	Krunoslava Šikulec
IV.	4	0	0	1	4	Krunoslava Šikulec
<i>ukupno</i>	8	6	0	1	14	
voditeljica: Krunoslava Šikulec						Tel: 550 - 393

I. – IV. MATIČNA ŠKOLA						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	5	6	0	0	11	Dubravka Jaković
II.	8	6	1	0	14	Katica Ištvan
III.	3	8	0	0	11	Željka Čerepinko
IV.	6	4	1	2	10	Monika Ivančan
<i>ukupno</i>	22	24	2	2	46	

PŠ REPAŠ						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	4	2	0	0	6	Marija Jadan
II.	2	4	0	0	6	Katica Ciganek
III.	2	2	0	0	4	Katica Ciganek
IV.	2	2	0	1	4	Marija Jadan
<i>ukupno</i>	10	10	0	1	20	
voditeljica: Katica Ciganek						Tel: 550 - 396

V. – VIII. MATIČNA ŠKOLA						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
V.	5	8	3	0	13	Željka Ivandija
VI.a	5	3	1	2	8	Matej Ištvan
VI.b	9	0	1	1	9	Stanko Molnar
VII.	8	7	1	2	15	Marija Halaček
VIII.a	5	5	0	1	10	Mirela Paša
VIII.b	5	5	1	1	10	Darko Pintar
ukupno	37	28	7	7	65	

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

4.1. Godišnji kalendar rada

Školska godina počinje 1. rujna 2024., a završava 31. kolovoza 2025.

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024., a završava 13. lipnja 2025.

Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.

Prvo obrazovno razdoblje traje od 9. rujna 2024. do 22. prosinca 2024.

Drugo obrazovno razdoblje traje od 7. siječnja 2025. do 13. lipnja 2025.

Jesenskog odmora ove školske godine nema.

Prvi dio zimskog odmora učenika traje od 23. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025.

Drugi dio zimskog odmora učenika traje od 24. veljače 2025. do 2. ožujka 2025.

Proljetni odmor traje od 17. travnja 2025. do 21. travnja 2025.

I. obrazovno razdoblje

MJESEC	NASTAVNI DANI	RADNI DANI	BLAGDANI / DRŽAVNI PRAZNICI/ NENASTAVNI DANI
rujan	16	21	
listopad	22	23	4.10. - nenastavni dan
studen	19	21	1.11. - Svi sveti 18.11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (obilježavanje 19.11.)
prosinac	15	20	25.12. – Božić 26.12. - Sveti Stjepan 23.12. – 6.1. - prvi dio zimskog odmora
UKUPNO:	72	85	

II. obrazovno razdoblje

MJESEC	NASTAVNI DANI	RADNI DANI	BLAGDANI / DRŽAVNI PRAZNICI / NENASTAVNI DANI
Siječanj	19	21	1.1. - Nova godina 6.1. - Sveta tri kralja
Veljača	15	20	24.2.-2.3. - drugi dio zimskog odmora
Ožujak	21	21	
Travanj	19	21	17.4.-21.4. – proljetni odmor 20.4. - Uskrs 21.4. - Uskrsni ponedjeljak
Svibanj	19	20	1.5. - Praznik rada 2.5. - nenastavni dan 30.5. - Dan državnosti
Lipanj	10	19	19.6. - Tijelovo 22.6. - Dan antifašističke borbe
Srpanj	0	23	
Kolovoz	0	19	5.8. - Dan hrvatskih branitelja i Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. - Velika Gospa
UKUPNO:	103	164	
SVEUKUPNO:	175	249	

4.2. Kalendar kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	- prvi dan nastave	9.9.2024.	- učiteljica prvog razreda, ravnatelj, pedagoginja, Općina
	- zaziv Duha svetoga	8.9.2024.	- učenici, djelatnici OŠ Molve
	- Europski tjedan kretanja	16.9. - 22.9.2024.	- učenici i učiteljice RN, učitelji i učenici PN i učitelj TZK
	- 1. roditeljski sastanci	11.-20.9.2024.	- razrednici 1.-8. razreda
	- Europski dan jezika	26.9.2024.	- učiteljice hrvatskog jezika i učiteljice stranih jezika
	-Ruksak pun kulture	rujan 2024.	-učenici i učiteljice PŠ Repaš
X.	- Svjetski dan zaštite životinja	4.10.2024.	-učenici i razrednice RN
	- Svjetski dan učitelja	5.10.2024. (sub)	
	-projekt Mama, budi zdrava	21.10.2024.	- razrednici i učenici 5.-8.r.
	- Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	14.10.2024.	- integrirana nastava u RN- vjeroučiteljice, učenici i djelatnici OŠ Molve, župnik
	- Mjesec hrvatske knjige	15.10.-15.11.2024.	- knjižničarka, učenici 1.-8.r.
-Ruksak pun kulture	2.10.2024.	-učiteljice i učenici PŠ Medvedička	
XI.	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	19.11.2024.	- učenici i djelatnici OŠ Molve
	-Međunarodni dan dječjih prava	20.11.2024.	-razrednici i učenici 1.-8.r., stručni suradnici
	- 2. roditeljski sastanci	25.-29.11.2024.	- razrednici 1. - 8. razreda
	- susret s književnikom	studeni 2024.	- knjižničarka, učenici 1.-8.r., učitelji
	- Mjesec borbe protiv ovisnosti	15.11.-15.12.2024.	- učenici 6.r., vanjski suradnici, razrednici, pedagoginja

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

XII.	-Školski medni dan	7.12.2024..	-razrednice i učenici 1.r. MŠ i PŠ
	- božićne priredbe u OŠ Molve, PŠ Repaš i PŠ Medvedička	16.-20.12.2024.	- učenici i djelatnici OŠ Molve, mještani
	- podjela božićnih poklona	20.12.2024.	- učenici RN
	- završetak prvog obrazovnog razdoblja	22.12.2024.	
I.	- početak drugog obrazovnog razdoblja	7.1.2025.	
	- Svjetski dan smijeha	10.1.2025.	- knjižničarka i pedagoginja
II.	- Svjetski dan čitanja naglas	5.2.2025.	-učiteljica HJ i učenici 6.r.
	- Dan sigurnijeg interneta	3./4.2.2025.	-razrednici i učenici 1.-8.r., knjižničarka, učitelji informatike, pedagoginja
	- Valentinovo	14.2.2025.	-učitelji i učenici 1.-8.r. MŠ i PŠ
	- Dan ružičastih majica	28.2.2025. (praznici)	- učenici razredne i predmetne nastave, razrednici, stručni suradnici
II. – V.	- susreti i natjecanja učenika u znanju i sportu, natječaji i smotre	veljača – svibanj 2025.	- učenici polaznici dodatne nastave, učitelji PN i RN, stručni suradnici, vanjski suradnici
III.	-Fašnik	4.3.2025.	-integrirana nastava u RN- učiteljice i učenici RN MŠ i PŠ
	-Svjetski dan matematike	5.3.2025.	-učenici PN, učiteljica matematike
	-Međunarodni dan žena	8.3.2025.	-učitelj POV, polaznici DOD POV, Ekološke grupe
	- 3. roditeljski sastanci	17.-21.3.2025.	- razrednici 1.-8.r.
	- Svjetski dan voda/šuma	22.3.2025. (sub)	- učenici 1.-8.r., učitelji i stručni suradnici
	- Svjetski dan meteorologije	23.3.2025. (ned)	- učenici 1.-8.r., učitelji i stručni suradnici
	- Dan broja PI	14.3.2025.	- učiteljica matematike, učenici PN
- nacionalni ispiti	10.3.-3.4.2025.	- učitelji, ravnatelj, stručni suradnici	

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

IV.	<ul style="list-style-type: none"> -Međunarodni dan dječje knjige - Svjetski dan zdravlja - Dan planeta Zemlje -Dani medijske pismenosti 	<ul style="list-style-type: none"> 2.4.2025. 7.4.2025. 22.4.2025. 22.-25.4.2025. 	<ul style="list-style-type: none"> - knjižničarka, učenici 1.-8.r., učitelji/ice - učenici 1.-8.r., učitelji RN i PN -integrirana nastava- učenici 1.-8.r., učitelji, vanjski suradnici -učenici PN, interesna skupina
V.	<ul style="list-style-type: none"> - susreti područnih škola Novog Virja uz dan općine Novo Virje - Međunarodni dan Crvenog križa - Majčin dan - Dan Europe - Međunarodni dan obitelji - 4. roditeljski sastanci - Obiteljska olimpijada (u sklopu Dana škole) u matičnoj i područnim školama 	<ul style="list-style-type: none"> svibanj 2025. 8.5.2025. 11.5.2025. 9.5.2025. 15.5.2025. 19.-23.5.2025. svibanj 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici i učiteljice PŠ Medvedička, PŠ Drenovica, PŠ Crnec - učenici i razrednici, grupa PCK - svi učenici, vjeroučiteljica, učiteljice RN, roditelji - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - završna školska priredba, svečana sjednica (u sklopu Dana škole) - završetak nastavne godine 	<ul style="list-style-type: none"> lipanj 2025. 13.6.2025. 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici i djelatnici OŠ Molve, predstavnici lokalne i županijske vlasti, ostali gosti
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - svečana podjela svjedodžbi, pohvalnica i nagrada za najuspješnije učenike u šk. god. 2024./2025. 	<ul style="list-style-type: none"> srpanj 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
- Nositi 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 zadatcima 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 primjerenj obuci
- usmjeravaju učenike na mjesto za igru s loptom - igralište, a ne ispred škole

Ostali učitelji i stručni suradnici:

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

➤ **DEŽURSTVO U ŠKOLSKOJ SPORTSKOJ DVORANI :**

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

5.3. Vremenski raspored

Matična škola: Prijepodnevna smjena počinje s radom u 8,00 sati, a završava u 13,05 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 autoprijevoznika "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	2	9	0	0	14

POLAZAK - ODLAZAK	MOLVE GREDE 3 KM	MED. CRKVA 3 KM	MEDVED. II 10 KM	UKUPNO OŠ MOLVE
7,25 13,50	7	5	9	21

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
VJERONAUKE						
MŠ MOLVE	I.	12	1	1	2	70
	II.	14	1		2	70
	III.	11	1		2	70
	IV.	9	1		2	70
PŠ MEDVEDIČKA	I./II.	7	1	1	2	70
	III./IV.	7	1		2	70
PŠ REPAŠ	I./IV.	10	1	1	2	70
	II./III.	10	1		2	70
MŠ MOLVE V.-VIII.	V.	13	1	2	2	70
	VI.a	18	1		2	70
	VI.b	9	1		2	70
	VII.	15	1		2	70
	VIII.a	10	1		2	70
	VIII.b	9	1		2	70
UKUPNO:	14	144	14	2	28	980
INFORMATIKA						
MŠ MOLVE	I.	12	1	2	2	70
	II.	14	1		2	70
	III.	11	1		2	70
	IV.	10	1		2	70
	VII.	15	1		2	70
	VIII.a	10	1		2	70
	VIII.b	10	1		2	70
PŠ MEDVEDIČKA	I./II.	7	1	1	2	70
	III./IV.	7	1		2	70
PŠ REPAŠ	I./IV.	10	1	1	2	70
	II./III.	10	1		2	70
UKUPNO:	12	116	12	2	24	840
NJEMAČKI JEZIK						
	IV.	3	1	1	2	70
	V.	3	1		2	70
	VI.	6	1		2	70
	VII.	1	1		2	70
	VIII.	5	1		2	70
UKUPNO	5	18	5	1	10	350

6.4. Plan izvanučioničke nastave

I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

SADRŽAJI	IZVRŠITELJI	VRIJEME	RAZRED	NAPOMENA
Školski izlet u Zagreb	Razrednica i učenici 7.r.	listopad	VII.	Marija Halaček
Školski izlet u Zagreb	Učiteljice i učenici 4.r. MŠ i PŠ Medvedička i Repaš	svibanj	IV.	Monika Ivančan, Krunoslava Šikulec, Marija Jadan
Posjet Danu otvorenih vrata Strukovne škole Đurđevac	Razrednici i učenici 8.r.	listopad	VIII.a, VIII.b	Mirela Paša Darko Pintar
Sudjelovanje na manifestaciji Medveni deni u Đurđevcu	Učiteljica HJ i učenici 8.a, 8.b	listopad	VIII.a, VIII.b	Mirela Paša
Posjet Gospodarskom sajmu u Križevcima, muzeju i katedrali	Razrednici i učenici 8.a, 8.b	studeni	VIII.a, VIII.b	Mirela Paša Darko Pintar
Posjet kazalištu	Učiteljice i učenici razredne nastave matične škole i područnih škola	tijekom nastavne godine	I.-IV.	knjižničarka Ana Molnar
	Razrednici i učenici predmetne nastave	tijekom nastavne godine	V.-VIII.	knjižničarka Ana Molnar
Školski izlet u Đurđevac	Razrednica i učenici 5.r.	listopad	V.	Željka Ivandija

II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

SADRŽAJI	IZVRŠITELJI	VRIJEME	RAZREDI	NAPOMENA
Terenska nastava u Vukovar	Razrednici i učenici 8.r.	10. i 11.1.2025.	VIII.a, VIII.b	Mirela Paša Darko Pintar
Škola plivanja - gradski bazeni <i>Cerine</i> , Koprivnica	Učiteljice i učenici 3.r. MŠ i PŠ	tijekom nastavne godine	III.	Željka Čerepinko,, Katica Ciganek, Krunoslava Šikulec
Škola u prirodi	Učiteljice i učenici 4. r. MŠ i PŠ	svibanj	IV.	Monika Ivančan
Školski izlet u Koprivnicu	Učenici 1.,2. r. MŠ, 1./2. PŠ Medvedička i 1.,2.	svibanj	I., II.	Dubravka Jaković, Katica Ištvan, Ivana Kolar, Marija

	PŠ Repaš, učiteljice			Jadan/ Katica Ciganek
Školski izlet po Koprivničko-križevačkoj županiji	Učiteljice i učenici 3.r. MŠ i PŠ Medvedička, PŠ Repaš	svibanj	III.	Željka Čerepinko, Krunoslava Šikulec, Katica Ciganek
Posjet Sajmu zanimanja u Đurđevcu	Razrednici i učenici 7. i 8.r.	svibanj, lipanj	VIII., VIII.a, VIII.b	Marija Halaček, Mirela Paša, Darko Pintar
Izleti u predmetnoj nastavi: Hrvatsko Zagorje Plitvička jezera Đurđevac	učitelji i učenici PN	svibanj	V. VI.a, VI.b VIII.a, VIII.b	Željka Ivandija Matej Ištvan, Stanko Molnar Mirela Paša, Darko Pintar
Školska ekskurzija - južna Hrvatska (srednji Jadran)	Učenici i razrednica 7.r.	lipanj	VII.	Marija Halaček
Sudjelovanje na manifestaciji Virovska prkačijada	učenici i učiteljica 4.r. MŠ	svibanj	IV.	Monika Ivančan
Posjet kazalištu/ kinu - Koprivnica/Đurđevac	učenici i učitelji PN	tijekom nastavne godine	V.-VIII.	razrednici PN, knjižničarka Ana 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.a	VI.b	VII.	VIII.a	VIII.b	V.-VIII.	I.-VIII.
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	4	4	-	2	1	2	1	1	7	11
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	1	-	1	2	3	1	1	1	-	1	7	9

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 organizirana je 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 17 sati tjedno ili 595 sati godišnje.

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
HJ / MAT	I.-IV.	34	8	8	8	280
MATEMATIKA	V. - VIII.	25	1	1	1	35
ENGLESKI JEZIK	V. – VIII.	6	1	1	1	35
HRVATSKI JEZIK	V., VII. VI., VIII.	5 5	1 1	1 1	1 1	35 35
FIZIKA	VII. – VIII.	8	2	1	2	70
POVIJEST	V.-VIII.	4	1	1	1	35
KEM / BIO	VII. – VIII.	7	2	1	2	70
SVEUKUPNO:	I.-VIII.	94	17	15	17	595

6.7. Dodatna nastava

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
MATEMATIKA	I.-IV.	31	6	6	6	210
MATEMATIKA	V. – VIII.	3	1	1	1	35
FIZIKA	VII. – VIII.	3	1	1	1	35
POVIJEST	V. - VIII.	11	1	1	1	35
BIOLOGIJA/KEMIJA	VII. – VIII.	5	1	1	2	70
HRVATSKI JEZIK	V. – VIII.	0				
ENGLISKI JEZIK	I. – IV.	6	2	1	2	70
ENGLISKI JEZIK	V. – VIII.	3	1	1	1	35
INFORMATIKA	II. – VIII.	9	2	1	2	70
TEHNIČKA KULT.	V. - VIII.	5	1	1	1	35
SVEUKUPNO:	I.-VIII.	76	16	14	17	595

Programi dodatne nastave, tj. nastava za potencijalno darovite učenike i one koji žele znati više organizirana je ove školske godine za učenike I.-VIII. razreda iz osam nastavnih područja: matematika, fizika, kemija/biologija, engleski jezik, povijest, informatike, tehničke kulture. U razrednoj nastavi to je u pravilu nastava matematike.

6.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Veći broj učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti:

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

6.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

GRUPA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
<i>Ritmička grupa</i>	I./IV.	20	1	1	1	35
<i>Vizualna umjetnost</i>	I./IV.	8	1	1	1	35
<i>Mala dramska družina</i>	I./IV	15	1	1	1	35
<i>Školski zbor</i>	I./IV	22	1	1	1	35
<i>Medvedička, zbor/folkl.</i>	I./IV	14	1	1	1	35
<i>Medv., dram./recitator.</i>	I./IV.	14	1	1	1	35
<i>Repaš, dramsko-recitator.</i>	I./II.	10	1	1	1	35
<i>Repaš, zbor</i>	I./IV	10	1	1	1	35
<i>Informatička igraonica</i>	I. - IV.	35	1	1	3	105
<i>Učenička zadruga "Mlin"</i>	V. – VIII.	7	1	1	2	70
<i>Likovno-grafička</i>	V. –VIII.	6	1	1	2	70
<i>Tamburaški orkestar</i>	IV. – VIII.	16	1	1	2	70
<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.	8	1	1	1	35
<i>Robotika</i>	V.-VIII.	5	1	1	1	35
<i>Ekološka skupina</i>	V. – VIII.	2	1	1	1	35
<i>Nogomet dječaci</i>	V. – VIII.	27	1	1	2	70
<i>Odbojka djevojčice</i>	V. – VIII.	13	1	1	2	70
<i>Podmladak CK</i>	V. - VIII.	9	1	1	1,5	52,5
<i>Informatička grupa</i>	V. – VIII.	5	1	1	2	70
<i>Vjeronaučna grupa</i>	I. – VI.	21	1	1	2	70
<i>Biblijska grupa</i>	VII. – VIII.	6	1	1	1	35
<i>Napredna geografija</i>	V. - VIII.	5	1	1	1,5	52,5
<i>Engleska igraonica</i>	IV. – VIII.	5	1	1	1	35
UKUPNO:	I. - VIII.	293	26	26	38	1330

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 odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, 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, 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

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

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
2024./2025.

Broj radnih dana: 249 dana

Planirani broj dana godišnjeg odmora: 30 dana

Ukupni broj radnih dana školske pedagoginje: 219 dana

Ukupni broj radnih sati: 1752 sata

Radno vrijeme: od ponedjeljka do petka od 8,00 do 14,00 sati

	PODRUČJE RADA	SATI	VRIJEME
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	140	IX-VIII
1.	<i>CILJ: Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole, analiza rada, osmišljavanje i kreiranje razvoja škole, pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad</i>	140	IX – VIII
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog Kurikuluma	10	VIII, IX
1.2.	Sudjelovanje i pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju i programiranju rada učitelja	5	VIII, IX
1.3.1.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	15	IX – VI
1.3.2.	Izrada GIK-a Sata razrednika –suradnja s razrednicima	5	IX
1.3.3.	Izrada godišnjeg plana realizacije stručnih aktiva, razrednih vijeća, roditeljskih sastanaka	5	IX
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	2	IX
1.3.5.	Planiranje i pripremanje za neposredni rad u razredu - SR-radionice (plan radionica u dokumentaciji o radu ped.)	40	tijekom godine
1.3.6.	Planiranje i izrada Školskog preventivnog programa	35	IX
1.3.7.	Suradnja u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	13	tijekom godine
1.3.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim potrebama (učenici s teškoćama, daroviti)	10	IX, tijekom godine
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	980	IX-VIII
2.1	Upis učenika u 1. razred osnovne škole	50	X-VI
	<i>CILJ: Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u 1.r. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.</i>		
2.1.1.	Suradnja s voditeljicama programa predškole u DV "Pčelica" Molve	5	XII-VI
2.1.2.	Praćenje rada predškolaca u program predškole, pedagoška radionica u vrtiću	8	I-V
2.1.3.	Održavanje roditeljskog sastanka prije utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1.r.	2	II
2.1.4.	Radni dogovori članova Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece školskih obveznika	2	I
2.1.5.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1.r.	12	IV

2.1.6.	Upis u 1. razred- osnovne.e-upisi.hr	21	VI
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	65	IX-VI
	<i>CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.</i>		
2.2.1.	Praćenje rada učitelja, pripravnika, novozaposlenih učitelja-hospitacije na nastavnim satima (plan podijeljen učiteljima)	10	tijekom g.
2.2.2.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Satova razrednika (plan radionica u dokumentaciji o radu pedagoga)	55	tijekom g.
2.3.	Participacija u radu stručnih tijela-Povjerenstava	50	prema planu
	<i>CILJ: Doprinos radu stručnih tijela Škole. RV, UV, Školski odbor, Tim za kvalitetu, stručni aktivni</i>		
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)	147	
	<i>CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća</i>		
2.4.1.	Rad s učenicima radi podrške u svladavanju nastavnih sadržaja, komunikacijskih i socijalnih teškoća	147	tijekom g.
2.5.	Razvojni i savjetodavni rad s učenicima	50	tijekom g.
	<i>CILJ: Pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika.</i>		
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	20	IX-VI
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	20	IX-VI
2.5.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	10	tijekom g.
2.6.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika, odnosi u razredu – sociometrija (odabrani razredni odjeli)	40	X
2.7.	Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća učenika (7 sjednica)	14	X-V
2.8.	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima/razrednicima	171	IX-VI
2.9.	Suradnja s ravnateljem	40	tijekom g.
2.10.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: logopedinja, knjižničarka i dr. stručnim djelatnicima	30	školska g.
2.11.	Savjetodavni rad s roditeljima, roditeljski sastanci	68	školska g.
2.12.	Suradnja s lokalnom zajednicom - vrtić, općina	35	školska g.
2.13.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	30	X-VII
	<i>CILJ: Koordinacija aktivnosti između škole; HZZ, MZOM, HOK. Informiranje i savjetovanje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.</i>		
2.13.1.	Suradnja s razrednicima/učiteljima na poslovima PO -projekt Moja budućnost	7	IX, X,II, III; V, VI
2.13.2.	Predavanja i radionice za učenike (SR), roditelje	12	X,II
2.13.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	5	IV,V.
2.13.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	5	XI.
2.14.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	95	IX-VI
	<i>CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba.</i>		
2.14.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstveno-socijalne zaštite učenika –šk. medicina	15	tijekom g.

2.14.2.	Suradnja i provođenje Školskog preventivnog programa- ŠPP-radionice i predavanja (Trening životnih vještina, Alati za moderno doba, CAP program, Abeceda prevencije, Škole podrške)	80	tijekom g.
2.15.	Sudjelovanje u ostvarivanju Plana kulturne i javne djelatnosti škole (obilježavanja važnih datuma)	10	tijekom g.
3.	ANALIZA , VREDNOVANJE I UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	148	
	<i>CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.</i>		
3.1.	Analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnih postignuća na kraju 1.polugodišta, nastavne i školske godine	40	XII, VI, VII
3.2.	Vrednovanje ostvarivanja GPP-a i ŠK, ŠPP-a	18	VI, I, VII, IX
3.3.	Praćenje e-Dnevnika –rad i napredak učenika	15	X-VI
3.4.	Samovrednovanje osobnog rada i rada škole	15	tijekom g.
3.5.	Akcijsko istraživanje	40	XI-V
3.6.	Unapređenje rada Škole	20	tijekom g.
	<i>CILJ: Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada i poučavanja.</i>		
	<i>Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć.</i>		
3.6.1.	Poticanje novih nastavnih metoda i oblika rada u razredu	20	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	230	
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	170	tijekom g.
	<i>CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.</i>		
4.1.1.	Osobno stručno usavršavanje-online i uživo	20	
4.1.2.	Osobno stručno usavršavanje-MZOM, AZOO; udruge	150	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	20	
4.3.	ŽSV stručnih suradnika pedagoga- sudjelovanje	40	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	180	
	<i>Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</i>		
	<i>CILJ: Pregledavanje,, dokumentiranje i arhiviranje podataka i informacija potrebnih za profesionalan i stručni rad.</i>		
5.1.	Uvid u pedagošku dokumentaciju	20	IX-VI
5.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora s roditeljima i učenicima	90	tijekom g.
5.3.	Vođenje dokumentacije o radu	50	tijekom g.
5.4.	Pisanje članaka za internetsku stranicu škole	20	tijekom g.
6.	OSTALI POSLOVI	74	
6.1.	Koordinacija aktivnosti u školi	62	tijekom g.
6.2.	Ostali poslovi	12	tijekom g.
	UKUPNO GODIŠNJE	1752	IX-VIII

7.3. Logoped

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

	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
	NEPOSREDNI RAD		550
1.1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		
1.1.1.	Otkrivanje i dijagnosticiranje poremećaja govorno-glasovne komunikacije, specifičnih teškoća čitanja, pisanja, računanja i drugih teškoća učenja	tijekom godine	
1.1.2.	Pregled djece prije upisa u prvi razred	svibanj, lipanj	
1.1.3.	Individualni i grupni rehabilitacijski postupci sa učenicima s teškoćama u učenju, specifičnim teškoćama čitanja, pisanja i računanja, jezičnim i govorno glasovnim teškoćama	tijekom godine	
1.1.4.	Praćenje uspjeha učenika koji se školuju po IOOP	tijekom godine	
1.2.	SURADNJA S RODITELJIMA		
1.2.1.	Uzimanje anamnestičkih podataka	rujan, listopad	
1.2.2.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i osobitostima teškoća učenika	po potrebi tijekom godine	
1.2.3.	Individualno savjetovanje roditelja sa svrhom poučavanja za primjereni rad s djetetom u obitelji	tijekom godine	

1.2.4.	Uključivanje roditelja u specifične postupke rehabilitacije	tijekom godine	
1.2.5.	Upoznavanje roditelja sa IOOP učenika	rujan, listopad	
1.2.6.	Upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom vezanom uz teškoće učenika	tijekom godine	
1.2.7.	Upoznavanje roditelja s obrazovnim i socijalnim pravima učenika s teškoćama	tijekom godine	
1.2.8.	Suradnja s roditeljima u svrhu davanja potrebnih informacija o radu pomoćnika u nastavi	tijekom godine	
1.2.9.	Suradnja roditelja i stručnog tima škole	tijekom godine	
1.2.10.	Ostali poslovi (telefonski razgovori i obavijesti, pismene obavijesti...)	tijekom godine	
1.3.	SURADNJA S UČITELJIMA		
1.3.1.	Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama	tijekom godine	
1.3.2.	Aktivnosti vezane uz prevenciju teškoća učenja, čitanja, pisanja i računanja, govorno jezičnog izražavanja i ponašanja	tijekom godine	
1.3.3.	Individualna savjetovanja učitelja vezana uz rad s učenicima s teškoćama	rujan, listopad	
1.3.4.	Individualni razgovori učitelja, roditelja i stručnih suradnika	po potrebi tijekom godine	
1.3.5.	Praćenje uspjeha učenika s teškoćama	tijekom godine	
1.3.6.	Suradnja s učiteljima oko provođenja školskih programa i projekata	tijekom godine	
1.3.7.	Edukacijska izlaganja za učitelje	po potrebi tijekom godine	
1.3.8.	Pomoć učiteljima u programiranju rada IOOP-a	rujan, listopad	

1.4.	SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE		
1.4.1.	Ustrojstvo i način rada s učenicima, roditeljima i učiteljima	tijekom godine	
1.4.2.	Aktivnosti vezane uz rad škole	tijekom godine	
1.4.3.	Poslovi koji se ne mogu planirati	tijekom godine	
1.5.	SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA		
1.5.1.	Suradnja sa stručnim suradnicima u školi - s pedagoginjom škole i školskom knjižničarkom	tijekom godine	
1.5.2.	Suradnja s defektolozima - logopedima na nivou Koprivničko - križevačke županije i šire	tijekom godine	
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA		258
2.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
2.1.1.	Izrada godišnjeg plana rada stručnog suradnika logopeda	rujan	
2.1.2.	Planiranje individualnog stručnog usavršavanja	rujan	
2.1.3.	Izrada rasporeda neposrednog rada s učenicima	rujan, listopad	
2.1.4.	Izrada individualnih programa neposrednog rada sa učenicima	rujan, listopad	
2.1.5.	Planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu	lipanj	
2.2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
2.2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	rujan, listopad	
2.2.2.	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala	po potrebi tijekom godine	

2.2.3.	Pripremanje individualiziranih listića, pomagala i sredstava rada potrebnih za ostvarivanje rehabilitacijskih postupaka logopeda	po potrebi tijekom godine	
2.2.4.	Pripremanje stručnih predavanja logopeda	po potrebi tijekom godine	
2.2.5.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima u suradnji sa roditeljima, učiteljima, pedagogom, psihologom	tijekom godine	
2.2.6.	Vođenje evidencijskih listi o neposrednom radu za sve učenike koji polaze logopedске vježbe	tijekom godine	
2.2.7.	Izrada ispitnog materijala za upis učenika u prvi razred	travanj	
2.3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
2.3.1.	Vođenje dnevnika rada	tijekom godine	
2.3.2.	Vođenje evidencije neposrednog rada s učenicima	tijekom godine	
2.3.3.	Vođenje učeničkih dosjea	tijekom godine	
2.3.4.	Pisanje logopedskih procjena potrebnih za utvrđivanje primjerenih oblika školovanja, za ostvarivanje socijalnih prava, za upućivanje na dijagnostiku i liječenje	po potrebi tijekom godine	
2.5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA		
2.5.1.	Individualno stručno usavršavanje - praćenje stručnih časopisa, internetskih stranica i stručne literature	tijekom godine	
2.5.2.	Kolektivno usavršavanje u ustanovi - školski stručni aktivni - predavanja na Učiteljskim vijećima	tijekom godine	
2.5.3.	Sudjelovanje na međuzupanijskim i državnim skupovima	listopad, veljača, lipanj	

2.5.4.	Razmjena iskustava s istovjetnim i srodnim stručnjacima	tijekom godine	
3.	OSTALI POSLOVI		72
3.1.	POSLOVI VEZANI ZA POČETAK/KRAJ ŠKOLSKE GODINE		
3.1.1.	Organizacija početka rada nove školske godine	kolovoz, rujan	
3.1.2.	Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u školu-odgode upisa, prijevremeni upisi	svibanj, lipanj	
3.1.3.	Uređenje logopedskog kabineta	kolovoz,rujan	
3.2.	ANALIZA I VREDNOVANJE RADA		
3.2.1.	Izvešće o radu logopeda	lipanj	
3.2.2.	Analiza individualnog rada s učenicima na polugodištu i kraju školske godine	prosinac, srpanj	
3.2.3.	Timsko praćenje uspjeha učenika koji se obrazuju po IOO programima na kraju školske godine	lipanj	
3.3.	RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE		
3.3.1.	Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća	tijekom godine	
3.3.2.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	tijekom godine	
3.3.3.	Rad u Stručnom timu škole	tijekom godine	
3.4.	RAD U ŠKOLSKOM POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA		
3.4.1.	Testiranja učenika	tijekom godine	
3.4.2.	Pisanje logopedskih mišljenja	po potrebi tijekom godine	

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

3.4.3.	Administrativni poslovi vezani uz rad Povjerenstva škole	tijekom godine	
3.6.	POSLOVI KOORDINATORA POMOĆNIKA U NASTAVI I STRUČNIH KOMUNIKACIJSKIH POSREDNIKA		
3.6.1.	Izrada programa rada za pomoćnike u nastavi	lipanj	
3.6.2.	Upućivanje i praćenje rada pomoćnika u nastavi	tijekom godine	
3.6.3.	Konzultacije s pomoćnicima u nastavi	tijekom godine	
3.7.	POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA		
	UKUPNO		880 sati

Rujan, 2024.

Planirala:
Doroteja Plantak, mag. logoped

7.4. Školski knjižničar

GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

za šk. god. 2024./2025.

BROJ RADNIH SATI PO MJESECIMA:

Mjeseci	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Radni dani	21	23	21	20	21	20	21	21	20	19	9	3	219
Sati	168	184	168	160	168	160	168	168	160	152	72	24	1752

REKAPITULACIJA	BROJ SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 60%	1051 sati
2. Stručni rad i informacijska djelatnost - 19%	333 sata
3. Kulturna i javna djelatnost - 12%	210 sati
4. Stručno usavršavanje - 4%	70 sati
5. Suradnja - 5%	88 sata
SVEUKUPNO SATI:	1752 sati

Godišnji odmor (GO): 30 x 8 h = 240h

Državni blagdani (DB): 12 x 8 h = 96h

SVEUKUPNO (RD+GO+DB) = 1752h + 240h + 96h = 2088h

RUJAN			
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> ▪ posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja ▪ upoznavanje učenika-putnika 5. razreda s prostorom knjižnice ▪ Knjižnični odgoj i obrazovanje – 1. razred 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> • izrada Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice • rad u timu na školskom kurikulu • suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika (dogovor oko lektire, realizacije Knjižničnog odgoja i obrazovanja, kazališnih predstava, kinoprojeksijska i gostovanja književnika) te izrada rasporeda čitanja lektire po razredima • ažuriranje učeničkog popisa u programu Metel.win • uređivanje/ažuriranje web stranice • sastanci i dogovori 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> • sastavljanje Izvještaja za kulturnu i javnu djelatnost školske knjižnice za 2023./2024. u okviru Izvještaja o radu školske knjižnice • planiranje kulturnih sadržaja za šk. god. 2024./2025. (predstave, izložbe, promocije knjiga, susreti) 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> • praćenje novih izdanja, nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike • suradnja s drugim školskim knjižnicama i Županijskom matičnom službom • sudjelovanje na webinarima, seminarima CSSU i sl. • webinar i youtube tutoriali vezani uz Wordpress 	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima</p> <p>Popisi, katalozi knjiga; kompjutorska obrada i unos podataka</p> <p>Predstave, izložbe, promocije knjiga, susreti</p> <p>Katalozi, periodika, stručna literatura; radionice, webinar</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima</p> <p>Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva</p> <p>Knjižničarka, voditelji stručnih aktiva, razrednici i učenici i vanjski suradnici</p> <p>knjižničarka</p>	

<p>5. Suradnja s ravnateljom i računovotkinjom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> izrada okvirnog financijskog plana knjižnice (do kraja 2024.g.) 	<p>Prijedlozi, dogovori za kupnju i narudžba</p>	<p>Knjižničarka, računovotkinja</p>	
LISTOPAD			
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> rad s učenicima u samostalnom korištenje raznih izvora znanja Knjižnični odgoj i obrazovanje – 5. razred Mjesec hrvatske knjige – koordinacija i provedba posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja “Alati za moderno doba” – provedba preventivnog programa u 8. razredu Vijeće učenika <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> nabava i obrada knjižnične građe zaštita građe priprema dokumentacija za reviziju <p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> kazališne predstave za učenike – koordinacija Mjesec hrvatske knjige – gostovanje pripovjedačice Ivanke F. Martinčić kod učenika razredne nastave <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> Županijski stručni skup pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature i periodike praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature. suradnja s drugim školskim knjižnicama, Županijskom matičnom službom <ul style="list-style-type: none"> sudjelovanje na webinarima, seminarima <p>5. Suradnja s ravnateljom i računovotkinjom nabava novih knjiga i novih naslova periodike</p>	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima</p> <p>Nabava i stručna obrada novih knjiga u knjižničnom program METELWIN</p> <p>Književni susreti, gostovanja, predstave, kinoprojekcije i sl.</p> <p>Predavanja, stručni skupovi, iskustva iz prakse, webinar i sl.</p> <p>Prijedlozi stručnih aktiva za nabavu stručne i pedagoške literature</p>	<p>Knjižničarka, razrednici i učitelji</p> <p>Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva</p> <p>Knjižničarka i učitelji hrvatskog jezika i RN</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka</p>	
STUDENI			
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> Knjižnični odgoj i obrazovanje posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja “Alati za moderno doba” – provedba preventivnog programa u 8. Razredu Vijeće učenika <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> suradnja sa stručnim aktivima radi nabave stručne i metodičke literature nabava i obrada knjiga – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe (uzorkovanje) zaštita knjiga <p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> kazališne predstave za učenike - koordinacija Mjesec hrvatske knjige – suradnja s Dječjim vrtićem „Pčelica“, gostovanje PŠ Repaš u Narodnoj knjižnici Virje <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga sudjelovanje na webinarima i seminarima <p>5. Suradnja s ravnateljom, učiteljima i stručnim suradnicama</p> <ul style="list-style-type: none"> suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicama i voditeljima stručnih aktiva u školi 	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima</p> <p>Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature</p> <p>Predstave, kinoprojekcije, gostovanja</p> <p>Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali</p>	<p>Knjižničarka, učitelji</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, učitelji</p> <p>Knjižničar, voditelji aktiva</p>	

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature 	Nova literatura i periodika za nastavu	Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva	
PROSINAC			
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Knjižnični odgoj i obrazovanje • redoviti rad s učenicima, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta • posudbeni rad s učenicima u knjižnici- lektira i stručna literature • “Alati za moderno doba” – provedba preventivnog programa u 8. razredu • Vijeće učenika 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> • revizija – provedba • sređivanje dokumentacije školske knjižničarke (analitika fonda za 2024. god.) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> • božićna priredba učenika – sudjelovanje u organizaciji • božićno ukrašavanje škole i knjižnice 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> • praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature • webinar, seminari i sl. 5. Suradnja s ravnateljkom škole, stručnom službom i računovotkinjom <ul style="list-style-type: none"> • suradnja s računovotkinjom – usklađivanje fonda s računovodstvom 	<p>Frontalni i grupni rad, radionice</p> <p>Računalna obrada knjiga, katalozi, izvještaji, zaštita oštećenih knjiga</p> <p>Radionice</p> <p>Predavanja, radionice, iskustva, webinar</p> <p>Analitika fonda za 2024. godinu</p>	<p>Knjižničarka, stručna služba, učitelji</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, stručna služba i učitelji</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, računovotkinja</p>	
SIJEČANJ			
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Knjižnični odgoj i obrazovanje • posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja • posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu radova i prezentacija za nastavu • „Alati za moderno doba“ – provedba projekta • Vijeće učenika 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> • Poslovi i dokumentacija vezana uz reviziju 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> • obilježavanje Svjetskog dana smijeha 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> • praćenje nove stručne literature i periodike • sastanak gradskih knjižničarki i matičarke • suradnja s drugim školskim knjižnicama, Županijskom matičnom službom. 5. Suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom škole <ul style="list-style-type: none"> • prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća i sastancima stručnih aktiva • usklađivanje financija s računovotkinjom 	<p>Suradnja na satu koji se provodi u knjižnici</p> <p>Stručni rad u knjižnici; računalna obrada građe</p> <p>Obilježavanje</p> <p>Nova stručna literatura i periodika</p> <p>Dogovor</p>	<p>Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom i učiteljima</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, stručna služba, učitelji</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka</p>	
VELJAČA			
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Knjižnični odgoj i obrazovanje. • posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja • “Alati za moderno doba” – provedba projekta 	<p>Predavanje, frontalni i grupni rad</p>	<p>Knjižničarka, stručna služba, učitelji</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Vijeće učenika 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • računalna obrada knjižnične građe u programu METELWIN • unos podataka u Sustav statističkih podataka o knjižnicama 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Maškare – sudjelovanje u organizaciji • Valentinovo – koordinacija • Dan sigurnijeg interneta 4. Stručno usavršavanje • stručni skupovi, webinar • planiranje i održavanje stručnog skupa ŽSV-a (uživo ili online) • praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja ; praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature 5. Suradnja s ravnateljom i učiteljima škole • suradnja s učiteljima u provedbi nastavnih sadržaja 	<p>Računalna obrada</p> <p>Organizacija, predavanja</p> <p>Dogovor, predavanja, radionice, iskustva, webinar</p> <p>Dogovor</p>	<p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, učitelji</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, stručni aktivni</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

OŽUJAK

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Knjižnični odgoj i obrazovanje - posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - “Alati za moderno doba” – provedba projekta s učenicima 8.r. - Vijeće učenika - Nacionalni ispiti, 4.r. i 8.r. – uloga: voditeljica ispitivanja - TeenCAP – preventivni program – provedba u 7.r. i PŠ Medvedička (3./4.r.) <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - računalna obrada nove knjižne građe <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni skupovi, webinar - praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja. <p>5. Suradnja s ravnateljom i učiteljima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima u provedbi nastavnih sadržaja 	<p>Frontalni i grupni rad</p> <p>Rad u knjižnici na računalnoj obradi knjižne građe</p> <p>Predavanja, radionice, tiskani materijali</p> <p>Dogovor, sugestije, prijedlozi</p>	<p>Knjižničarka, stručne suradnice, učitelji</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, učitelji</p> <p>Knjižničarka, učitelji</p>	

TRAVANJ

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knjižnični odgoj i obrazovanje • rad s učenicima: redovita posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema i sl. • Dani medijske pismenosti – radionice, predavanja, predstava • “Alati za moderno doba” – provedba projekta - Vijeće učenika - TeenCAP – provedba u projekta u 7.r. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • stručni rad u knjižnici: računalna obrada građe • statistički podaci o radu školske knjižnice za 2025. god. (zadnji tjedan travnja – uzorkovanje) <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dan dječje knjige - Dani medijske pismenosti <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire - stručni skupovi, webinar <p>5. Suradnja s ravnateljom i učiteljima</p>	<p>Radionice, predavanja, upute, savjeti i svakodnevna pomoć</p> <p>Računalna obrada knjižne građe</p> <p>Stručna predavanja, posjeti</p> <p>Predavanja, radionice, primjeri dobre prakse</p>	<p>Knjižničarka, stručne suradnice, učitelji</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka i učitelji</p> <p>Knjižničarka</p>	

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

<ul style="list-style-type: none"> • Priprema za svečanu podjelu pohvala i nagrada za najuspješnije učenike – nabava knjiga, pisanje posveta, fotografiranje učenika za Zlatnu knjigu, sređivanje Zlatne knjige, suorganiziranje aktivnosti • Rad s povjerenstvom za nabavu udžbenika za sljedeću školsku godinu • sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu • sređivanje svih statistika i dnevnika rada • sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu • godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj godini 	<p>Rad u knjižnici (izvještaji, statistike), suradnja s računovotkinjom oko nabave nagrada za najuspješnije učenike, izrada posveta i Zlatne knjige, dogovor oko nabave udžbenika</p>	<p>Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom, računovotkinjom i ravnateljom</p>	
GODIŠNJI ODMOR (srpanj/kolovoz)			
KOLOVOZ			
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BR. SATI
<ul style="list-style-type: none"> • planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu • izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice • izrada Kurikuluma školske knjižnice • upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred • narudžba materijala za knjižnicu • izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu • sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police • sudjelovanje na Učiteljskim sjednicama i stručnim aktivima 	<p>Rad u knjižnici na pripremi svih poslova i aktivnosti u svezi planiranja za početak školske godine</p>	<p>Knjižničarka, stručne suradnice, ravnatelj</p>	

Planirala: Ana Molnar, mag. informatologije

7.5. Tajnik školske ustanove

**PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

Vrsta poslova	Sadržaj	Mjeseci realizacije
1. Planiranje i organiziranje rada i izrada izvješća	- rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole/ suradnja s ravnateljem, učiteljima i str. suradnicima	VIII. i IX.
	- nova zaposlenja (prijave/odjave/ugovori) ažurno vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru, ispis i izrada izvješća	IX.-VIII.
	- pomoć u radu ravnatelja učitelja, suradnja u planiranju, izrada hodograma obveznih procedura/ postupaka	
	- digitalizacija poslovnih procesa - vođenje e- urudžbenog zapisnika (radni odnosi - ljudski potencijali) kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja	IX.-XII.
	- izrada potrebnih statističkih izvješća: početak i završetak tekuće školske godine.	XII.-I.
	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Plana nabave za tekuću godinu	tijekom godine/ po potrebi
	- izrada godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama - obavljanje *poslova službenika za informiranje - obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka	
	- planiranje provedbe i sudjelovanje u provedbi inventure za tekuću godinu i izrada izvješća	IX.-VI. I.-II.
	- suradnja s računovodstvom i priprema dokumentacije i sadržaja izjave o fiskalnoj odgovornosti	tajnica, suradnja s računovođom
	- vođenje i organizacija uredskog poslovanja sukladno zakonskim odredbama te izrada dopisa	
	- izrada izvješća i dokumentacije u svezi rada ravnatelja i Školskog odbora.	I.-II. po potrebi
2. Personalno-kadrovski poslovi	- izrada potvrda zaposlenicima - izrada rješenja i odluka u svezi s pravima iz rada i radnog odnosa (zaduženja, godišnji odmori, dopusti i sl.) - ugovori o radu i/ili obavljanju posla/ pripravnički ugovori/ obavijesti/sporazumi/odluke o prestanku radnog odnosa/	IX. -VIII. kontinuirano
	- ostvarenje prava temeljem Kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama	

2. Personalno- kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje i postupak objave oglasa i natječaja za popunu radnih mjesta (oglašavanje na internetskoj stranici i stranici HZZ-e) - sudjelovanje u provedbi natječajnog postupka i vođenje brige o dokumentaciji prijavljenih kandidata 	po potrebi, kontinuirano
	<ul style="list-style-type: none"> - unos, ispravci i promjene podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru u skladu s dostavljenim dokumentima o promjenama statusa/ podataka 	po potrebi i na zahtjev
	<ul style="list-style-type: none"> - prijave i odjave potrebe za radnicima HZZ-u, pri GUO-e, - elektroničke odjave i prijave zaposlenika na HZMO-e i HZZO-e - vođenje evidencije o provedbi postupaka za napredovanja, polaganje stručnih ispita, sukladno odredbama Pravilnika 	kontinuirano tijekom godine
3. Normativno-pravni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje e- komunikacije i stanja predmeta sudskih spisa - pisanje odgovora na sudske podneske i izvješća za Ministarstvo 	IX. - VIII. kontinuirano i po potrebi
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentacije za provedbu projekta Školske sheme voća i povrća 	X.-VI.
	<ul style="list-style-type: none"> - i dalje je naglasak na usklađivanju postojećih pravnih akata škole s odredbama Zakona i podzakonskih akata - izrada prijedloga Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom, usklađenje s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima - izrada prijedloga Pravilnika o kućnom redu, Etičkog kodeksa (ažuriranje i usklađenje s odredbama Statuta i drugim pozitivnim propisima) -priprema i ažuriranje nacрта/ prijedloga ugovora - izrada obrazaca za implementaciju i provedbu zakonskih i podzakonskih odredaba u školi - izrada prijedloga drugih obveznih, zakonom propisanih procedura 	IX. - VIII. kontinuirano i po potrebi
	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano praćenje propisa koji se odnose na poslovanje škole kroz individualne i/li organizirane edukacije – seminari i savjetovanja, suradnja s kolegama sustručnjacima sa svrhom unaprjeđenja rada 	IX. - VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> - upis podataka u svezi školskog objekta u Središnji registar državne imovine 	IX.-VIII. suradnja s računovodstvom po potrebi
4. Administrativno-evidencijski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje obveznih evidencija o učenicima u e- matici, sukladno zakonskim odredbama - Carnet administrator škole - poslovi koordinatora (nabave) za udžbenike - vođenje evidencije o udžbenicima i suradnja s razrednicima u svezi udžbenika 	IX.-VI.

	<ul style="list-style-type: none"> - evidencije o stručnom usavršavanju i položenim stručnim ispitima - evidencije s područja zaštite na radu - evidencije o zaposlenicima - evidencije o nazočnosti na radu za administrativno-tehničko i pomoćno osoblje/ suradnja s računovodstvom - zaprimanje zamolbi zaposlenika i pisanje rješenja o istima - vođenje propisanih evidencija o arhivskom gradivu - evidencije o zahtjevima za pristup informacijama (vođenje Upisnika) - druge obvezne i zakonom propisane evidencije 	IX.-VII.
	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje zamolbi roditelja/ učenika - prijevoz učenika – potvrde za sufinanciranje - procedura upisa u školu i ispisa iz škole te primopredaja dokumentacije i udžbenika - evidencije o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi 	IX.-VI. tijekom šk. godine
	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje, raspoređivanje, urudžbiranje te rješavanje i otpremanje pošte 	kontinuiran. tijekom godine
	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija provođenja obveznih liječničkih pregleda učenika/ suradnja sa str. suradnicom/ - organizacija sistematskih pregleda zaposlenika 	II. - IV.
	<ul style="list-style-type: none"> - pravovremena dostava statističkih podataka i izvješća nadležnim službama za potrebe istraživanja i donošenje odluka 	na zahtjev
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada i organiziranje dostave poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja te priprema radnih materijala za sjednice 	IX.-VI.
4. Administrativno-evidencijski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje i čuvanje zapisnika sjednica Školskog odbora i drugih tijela (Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika) 	kontinuirano IX.-VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada putnih naloga za zaposlenike - pravna pomoć učiteljima u provedbi procedura i zakonski propisanih postupaka u školi 	po potrebi
	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za nabavku pedagoško- didaktičkog/ uredskog/ arhivskog/ sanitarnog i potrošnog materijala te druge potrebne opreme (sukladno procedurama) 	kontinuirano IX.-VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje potvrda o statusu redovnog učenika - zaprimanje zahtjeva za sufinanciranje prijevoza 	na zahtjev/ kontinuirano
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada rješenja o pedagoškim mjerama 	na zahtjev/ po potrebi/

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

5. Poslovi temeljem javnih ovlasti	<ul style="list-style-type: none"> - izrada duplikata svjedodžbi ili prijepisa ocjena - potvrde o vjerodostojnosti izdanih javnih isprava 	na zahtjev
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada rješenja o zamolbama za upis, ispis i drugim zahtjevima roditelja/skrbnika i učenika - elektronički postupak upisa-ispisa 	na zahtjev
	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje predmeta upravnog postupka (zahtjevi za pristup informacijama i slično) - rješavanje po zahtjevima o pravu na pristup informacijama 	po službenoj dužnosti/ na zahtjev
	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje zahtjeva za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava i izrada rješenja o priznavanju inozemnih obrazovnih isprava, sukladno zakonskim odredbama i općim aktima škole 	na zahtjev/ po potrebi
	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje žalbi i prigovara; i izrada rješenja po žalbenim zahtjevima 	na zahtjev/ po potrebi
6. Zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi izlučivanja dokumentarne i arhivske građe nastale tijekom godine te sređivanje pismohrane; - uvezivanje imenika, zapisnika, arhiviranje imenika i ostale pedagoške dokumentacije, trajne knjigovodstveno-računovodstvene te statusne dokumentacije, dokumentacije tijela upravljanja i personalne dokumentacije 	IX. - VIII. suradnja računovodstvo
	<ul style="list-style-type: none"> - čuvanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga i trajno vrijedne dokumentacije škole 	kontinuirano
	<ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje potrebnih izvješća, zapisnika i prijedloga; suradnja s nadležnim arhivom 	kontinuirano
7. Opći poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - naručivanje i distribucija potrebnog uredskog i arhivskog materijala, higijenskog materijala i neophodnog materijala prve pomoći - naručivanje udžbenika, knjiga za knjižnicu, didaktičkih materijala i pomagala, nastavnih priručnika i drugih stručnih materijala 	Tijekom godine/ po potrebi suradnja s učiteljima i str. suradnicima
	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi u svezi provedbe mjera protupožarne zaštite i zaštite na radu 	IX. -VIII. suradnja sa stručnjakom zaštite na radu, sindikalnom povjerenicom
	<ul style="list-style-type: none"> - čuvanje dokumentacije o tehničkoj opremljenosti škole - skrb o ispravnom funkcioniranju opreme i uređaja te osiguranje higijenskih uvjeta rada. 	IX. -VIII. kontinuirano
8. Poslovi suradnje i komunikacije	<ul style="list-style-type: none"> - interna suradnja (ravnatelj, računovodstvo škole, stručno-razvojna služba, učitelji, tehničko i pomoćno osoblje) - komunikacija s drugim školama, institucijama, vanjskim tehničkim službama, serviserima te drugim službama u svezi obavljanja djelatnosti škole 	kontinuirano IX.-VIII.
	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacija i davanje potrebnih informacija učenicima/roditeljima i drugim strankama 	

	<ul style="list-style-type: none"> - interni komunikacijsko-organizacijski poslovi i ostali poslovi po uputama ravnatelja 	
<p>9. Zaduženja/ imenovanja prema posebnim propisima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - za poslove zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama, evidentiranja i rješavanja o istima zadužena je tajnica školske ustanove, a u slučaju duže odsutnosti tajnice poslove službenice za informiranje obavljat će pedagoginja, kojoj se u tom slučaju izravno dostavljaju odnosno prosljeđuju zaprimljeni zahtjevi za pristup informacijama. 	<p>tijekom godine/ prema potrebi/</p>

Tajnica školske ustanove: Nikolina Gašparović, mag.admin.publ. (zamjena za Ivu Mađerek Krešić).

7.6. Voditelj računovodstva u školi

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI
ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

RUJAN 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 dospijuća računa	
Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije	
Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje	
Pisanje narudžbenica za sve nabave	
Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Izrada izmjena i dopuna financijskog plana za 2024. godinu	
Izrada izmjena i dopuna plana nabave za 2024. godinu	
Izrada financijskog plana za 2025. godinu i projekcije za 2026. i 2027. 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 2024.	168
LISTOPAD 2024. 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 dospijuća računa	

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

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.-30.09.2024. 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 2024.	184
STUDENI 2024. 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>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 dospjeća računa	
Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije	
Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje	
Pisanje narudžbenica za sve nabave	
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 2024.	168
PROSINAC 2024. g.	SATI

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

<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 dospijuća 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>Vođenje dokumentacije za popis dugotrajne imovine i sitnog inventara</p>	
<p>Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju i najam sportske dvorane, praćenje naplate</p>	
<p>Praćenje propisa i stručne literature</p>	
<p>UKUPNO PROSINAC 2024.</p>	176
<p>SIJEČANJ 2025. 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 dospijuća 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>Obračun amortizacije, isknjiženje dugotrajne imovine i sitnog inventara prema popisu i izvještaju povjerenstva za popis dugotrajne imovine i sitnog inventara</p>	
<p>Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.-31.12.2024. godine</p>	

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

Pripremanje podataka i popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2024.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 2025.	184
VELJAČA 2025. 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 dospijuća računa	
Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije	
Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje	
Pisanje narudžbenica za sve nabave	
Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Pripremanje podataka i popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2024. 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 2025.	160
OŽUJAK 2025. 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 dospijuća računa	

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

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 OŽUJAK 2025.	168
TRAVANJ 2025. 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 dospjeća računa	
Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije	
Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje, kontiranje i knjiženje	
Pisanje narudžbenica za sve nabave	
Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju i najam sportske dvorane, praćenje naplate	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.-31.03.2025.	
Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost)	
Praćenje propisa i stručne literature	
UKUPNO TRAVANJ 2025.	176
SVIBANJ 2025. g.	SATI
Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja.	

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

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	
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 2025.	176
LIPANJ 2025. 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	
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 2025.	176

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

SRPANJ 2025. g.	SATI
Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika.	
<i>Slanje 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 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	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Izrada financijskog izvještaja od 01.01.-30.06.2025.	
Praćenje propisa i stručne literature	
Godišnji odmor	
UKUPNO SRPANJ 2025.	184
KOLOVOZ 2025. g.	SATI
Obračun plaće za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja	
<i>Slanje 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 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	
Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja	
Izrada financijskih izvještaja prema Koprivničko-križevačkoj županiji i Općini Molve	
Praćenje propisa i stručne literature	
Godišnji odmor	
UKUPNO KOLOVOZ 2025.	168

SVEUKUPNO	2088
-----------	------

Voditelj računovodstva: Katarina Kopričanec, dipl. oec.

8. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA I TIJELA UPRAVLJANJA**8.1. Školski odbor**

Školski odbor radi na sjednicama sukladno odredbama Statuta Osnovne škole Molve i Statutarne odluke o izmjenama i dopunama statuta Osnovne škole Molve.

1. Mirela Paša – predsjednica školskog odbora, iz reda učiteljskog vijeća
2. Marina Đukin – zamjenica predsjednice Školskog odbora, iz reda učiteljskog vijeća
3. Danijela Večenaj – iz reda radničkog vijeća
4. Josipa Piskor – izabrana od strane vijeća roditelja
5. Bernard Gregurić – od strane osnivača
6. Martina Kokša – od strane osnivača
7. Marina Ivančan Krznarić – od strane osnivača.

Okvirni Plan rada Školskog odbora – šk. god. 2024./2025.

VRIJEME	Dnevni red sjednica	Nositelj teme/izvršitelj
IX.-XII.	<ul style="list-style-type: none"> ● Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025. ● Donošenje Školskog kurikulumu za šk. god. 2024./2025. ● Izvešće o reviziji školske knjižnice i prijedlog za otpis građe knjižničkog fonda ● Usklađenje općih akata škole sa zakonskim odredbama (po potrebi) ● Pitanja iz radnih odnosa/ Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (po potrebi) ● Odluke o zamolbama zakupnika/prethodne suglasnosti na Odluke Školskog odbora Oš Molve/ ugovore o zakupu (po potrebi) 	predsjednica ŠO, ravnatelj (nakon održanih sjednica UV i VR)/ ostali predlagatelji – po potrebi
IX.-XII.	<ul style="list-style-type: none"> ● Prijedlog financijskog plana za razdoblje 2025.-2027. ● Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (po potrebi) ● Odluke i suglasnosti u svezi zakupa/najma školskog prostora i sklapanja ugovora sa zakupnicima (po potrebi) ● Aktualnosti 	ravnatelj (suradnja s pojerenstvima za razgovor s kandidatima za radna mjesta/ suradnja s tajnicom i računovodstvom)

	<ul style="list-style-type: none"> ● Financijski plan za 2025. te Rebalans financijskog plana za 2024. godinu/po potrebi ● Plan nabave za 2025. ● Donošenje novih akata škole (po potrebi) ● Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (na prijedlog ravnatelja i po raspisanim natječajima za radna mjesta) ● Odluke i suglasnosti u svezi zakupa/najma školskog prostora (po potrebi) ● Aktualnosti 	
I. – II.	<ul style="list-style-type: none"> ● Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi) ● Donošenje novih akata škole (sukladno normativnim aktivnostima i po potrebi) ● Inventurno izvješće s prijedlogom otpisa za 2024. godinu ● Radni odnosi/ Prethodne suglasnosti i sl. ● Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta 	ravnatelj (suradnja s tajnicom i računovodstvom)
II. - III.	<ul style="list-style-type: none"> ● Godišnje izvješće o izvršenju Financijskog plana za 2024. godinu ● Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi) ● Mišljenja i prijedlozi/ Razno 	predsjedavatelj/ predsjednik/ica ŠO
	<ul style="list-style-type: none"> ● Radni odnosi/ Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (po potrebi) ● Donošenje i usklađivanje općih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima (prema potrebi) ● Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi) ● Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta 	ravnatelj/voditeljica računovodstva/ predsjednica ŠO (suradnja s tajnicom)
III.-VII.	<ul style="list-style-type: none"> ● Donošenje i usklađivanje općih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima (po potrebi) ● Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi) ● Polugodišnje izvješće o izvršenju Financijskog plana za 2024. godinu/ ● Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta 	predsjednica ŠO ravnatelj/voditeljica računovodstva/ tajnica

8.2. Učiteljsko vijeće

VII. – pripreme za početak rada u novoj školskoj godini, analiza provedenog vanjskog vrednovanja (rezultati nacionalnih ispita), pravilnici važni za odgojno-obrazovno funkcioniranje škole, izvješće o radu škole u prethodnoj školskoj godini

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, škola plivanja

XI. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

– pripreme za priredbu povodom blagdana Sv. Nikole i Božića, analiza rada, preventivne strategije i uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja

I., II., III. – priprema za natjecanja, Lidrano, obilježavanje Fašnika, priprema provedbe nacionalnih ispita, Pojava novih vrsta psihoaktivnih sredstava, protokoli postupanja (predavanje policijskog službenika)

IV. – integrirana nastava povodom Dana planeta Zemlje - aktivnosti

V. – organizacija proslave Dana škole

VI. – analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada, školske preventivne strategije, 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:

Doroteja Plantak - tema iz djelokruga rada logopeda

Sabina Gadanec - Kurikulum, Alati za moderno doba

Petra Rajić

Ivan Franjo

Mihaela Andrić

Marija Halaček

Mirela Paša

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 2024./2025.

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. 2024./2025. Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2024./2025. Organizacija odgojno-obrazovnog rada Školska kuhinja
siječanj	Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Izvješće o realizaciji školske preventivne strategije 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 školske preventivne strategije

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svakog razrednog odjela. 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.

Vijeće roditelja surađuje s tijelima škole tako da raspravlja o pitanjima značajnim za rad Škole, u skladu s odredbama Statuta škole:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog Kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog Kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,

- zauzima stajalište o postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

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 sata

1. 10 sjednica učiteljskog vijeća – 20 sati
2. 4 sjednice stručnih aktiva – 8 sati
3. 6 sjednica razrednih vijeća -12 sati

II. IZVAN ŠKOLE - 35 sati

1. 3 stručna vijeća unutar Koprivničko-križevačke županije – 5 sati 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. 2024./2025.

Vrijeme	S a d r ž a j aktivna	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 Planiranje integrirane nastave- prijedlog aktivnosti Planiranje aktivnosti i obilježavanja od	1. Aktiv učitelja RN 1. Aktiv učitelja PN Stručni suradnici Ravnatelj Stručno usavršavanje: Planiranje školskog kurikulumuma	Kava, sok

	rujna do studenog		
XI. mj.	Planiranje aktivnosti i obilježavanja od prosinca do veljače Razrada plana aktivnosti uz Mjesec borbe protiv ovisnosti Rezultati sociometrije (pedagoginja) Stručna tema	2. Aktiv PN 2. Aktiv RN stručni suradnici Željka Ivandija- PN Katica Ciganek- RN	Kava, sok
III. mj.	Planiranje aktivnosti i obilježavanja od ožujka do travnja Planiranje integrirane nastave- Dan planeta Zemlje- prijedlog aktivnosti Stručna tema	3. Aktiv učitelja PN 3. Aktiv učitelja RN stručni suradnici Željka Čerepinko - RN Ivica Radić - 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 2025./2026. Stručna tema	4. Aktiv učitelja PN 4. Aktiv učitelja RN stručni suradnici Ivana Kolar - RN Anja Kendželić- 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 → 1 roditeljski sastanak	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 Križevci	razrednici VIII.r. HZZ, CISOK pedagoginja

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

<p>II., III., IV.</p>	<p>-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</p>	
<p>V., VI.</p>	<p>-predstavljanje srednjih škola, posjet Danima otvorenih vrata Strukovne škole Đurđevac, Sajmu zanimanja u Đurđevcu</p>	<p>Koprivničko-križevačka županija, razrednici, pedagoginja, predstavnici SŠ</p>
<p>V., VI.</p>	<p>-prijevremeni upis učenika s teškoćama u razvoju</p>	<p>Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KKŽ</p>
<p>VI., VII.</p>	<p>-e-upisi- prijava u sustav, odabir obrazovnih programa, praćenje ljestvica, dostava dokumentacije za ostvarivanje posebnog elementa</p>	<p>razrednici VIII.r., pedagoginja, CARNET, NISpuSŠ</p>

10.2. Planiranje i provedba nacionalnih ispita

I u školskoj godini 2024./2025. planirana je provedba nacionalnih ispita za učenike četvrtog razreda iz tri nastavna predmeta i za učenike osmog razreda iz osam nastavnih predmeta u razdoblju od 10.3. do 3.4.2025. 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 troje učenika s teškoćama u razvoju.

Učenici četvrtog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva. 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 2024./2025. za učenike 4.r.:

HRVATSKI JEZIK 10. ožujka 2025.

MATEMATIKA 12. ožujka 2025.

PRIRODA I DRUŠTVO 14. ožujka 2025.

Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2024./2025. za učenike 8.r.:

HRVATSKI JEZIK 17. ožujka 2025.

PRVI STRANI JEZIK (Engleski, Njemački, Francuski) 19. ožujka 2025.

MATEMATIKA 21. ožujka 2025.

BIOLOGIJA 24. ožujka 2025.

FIZIKA 26. ožujka 2025.

KEMIJA 28. ožujka 2025.

GEOGRAFIJA 1. travnja 2025.

POVIJEST 3. travnja 2025.

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 2024. /2025.

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 se provodi od V. do VIII. razreda osnovne škole

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

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

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)

c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih 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 se provodi od V. do VIII. razreda osnovne škole

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SCREENINZI

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

9. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA

I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

10. NAMJENSKI PREGLEDI

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

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

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

U Koprivnici 27.08.2024.

Nadležni tim školske medicine:

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

Maja Krvar, mag.med.techn.


Klasa: 602-11/24-01/01

Urbroj: 2137-39-01-1

Molve, 26. rujna 2024.

PREDSJEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA:


Mirela Paša
Mirela Paša, dipl.uč. /

Ravnatelj škole:


Ivan Jaković
Ivan Jaković, dipl.uč. /

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PREDMETIMA

6.1. tjedni broj sati po predmetima

6.2. godišnji broj sati po razredima

Naziv predmeta	<i>TJEDNI/GODIŠNJI BROJ SATI</i>																Ukupno planirano	
	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

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

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