



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE MOLVE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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: 73

V. -VIII. razred: 61

UKUPNO UČENIKA I.-VIII. razreda: 134

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) **17 učitelja predmetne nastave**
- c) **3 stručna suradnika- pedagog, knjižničar, logoped**
- d) **1 ravnatelj**
- e) **11 ostalih djelatnika**

Ravnatelj škole: Ivan Jaković

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

2. Marija Jadan / 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

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

4.1. Godišnji kalendar rada	10
4.2. Kalendar kulturne i javne djelatnosti.....	12

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Kontrola ulaska u školu i izlaska iz škole.....	14
5.2. Raspored dežurstva učitelja.....	15
5.3. Vremenski raspored.....	16

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PREDMETIMA

6.1. Tjedni broj sati po predmetima.....	61
6.2. Godišnji broj sati po razredima.....	62
6.3. Plan izborne nastave.....	17
6.4. Plan izvanučioničke nastave.....	18
6.5. Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.....	20
6.6. Dopunska nastava.....	20
6.7. Dodatna nastava.....	21
6.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	21
6.9. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	22

7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

7.1. Ravnatelj.....	23
7.2. Pedagog	27
7.3. Logoped	30
7.4. Školski knjižničar	35
7.5. Tajnik	40
7.6. Računovođa	45

8. PLANVI RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

8.1. Školski odbor.....	47
8.2. Učiteljsko vijeće.....	50
8.3. Razredno vijeće	51
8.4. Vijeće roditelja.....	52
8.5. Vijeće učenika.....	53

9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

9.1. Planovi stručnog usavršavanja učitelja na stručnim aktivima unutar škole u šk.g. 2025./2026.....	54
---	----

10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU

10.1. Profesionalno usmjeravanje učenika.....	56
10.2. Planiranje i provedba nacionalnih ispita.....	57
10.3. Plan i briga za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika.....	58

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 5. sjednici održanoj 2. listopada 2025. donio

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE MOLVE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

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

U Područnoj školi Medvedička nastava je organizirana u kombiniranim (I./II. i III./IV.) razrednim 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.

Preko puta škole nalazi se školska sportska dvorana u kojoj se odvija nastava TZK.

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

Prostor u matičnoj školi 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. Planovi za III. fazu uređenja financijski bi bili zatvoreni proračunom za 2025. u Općini Molve. U ovoj školskoj godini OŠ Molve i Agencija za pravni promet objavljuje nadmetanje za Pružanje energetske usluge u svrhu poboljšanja energetske učinkovitosti Zgrade „OŠ Molve - dvorana“, Trg kralja Tomislava 7a, 48 327 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 2025. godini. U skladu s ovom Odlukom škola je izradila financijski plan škole za 2025. godinu i projekcije za 2026. i 2027. 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 2025. godinu u iznosu 1.336.332 eura. Rashodi i izdaci su planirani u iznosu 1.343.332 eura. Preneseni višak iznosi 7.000 eura. Odluku o Financijskom planu za 2025. godinu i projekcije za 2026. i 2027. godinu donio je Školski odbor na svojoj 49. sjednici održanoj 08. studenoga 2024.

Zbog ograničenih sredstava škola nastoji racionalizirati svoje poslovanje te podmiruje sve svoje obveze u zakonskom roku pridržavajući se Financijskog plana za 2025. godinu.

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		
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 I.r Molve
UČITELJI PREDMETNE NASTAVE				
10.	Željka Ivandija	mag. educ. bio/ kem	VII/I PMF	PRI,KEM,BIO
11.	Robert Pentek	dipl.ing.	VII/I PF	TEH.KUL.
12.	Josip Ivančan	univ. bacc. phys.	VII/I FF	FIZIKA
13.	Josip Kapitanić	mag.mus.	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.	Hrvoje Šijak	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.	Petra Rajić	dipl.uč. rn s pojačanim programom eng.j.	VII/I FF	Engleski jezik
26.	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 2025./2026.

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.	Katarina Kolarić	dipl.ekonomist	VSS	Voditeljica računovodstva u školi 1
3.	Božica Vršić	kuhar	III	Kuharica/slastičarka 2
4.	Valentina Aušperger	kuhar	III	Kuharica/slastičarka 2
5.	Kristina Ivančan	trgovac	SSS	Čistačica/spremačica
6.	Spomenka Žufika	nkV	IV	Čistačica/spremačica
7.	Ljubica Krznarić	drvno-tehnološka	SSS	Čistačica
8.	Martina Đuroci	drvni tehničar	SSS	Čistačica/spremačica
9.	Tihomir Jakopović	kuhar	SSS	Domar/ložač
10.	Josip Tot	upravna	SSS	Ložač (područna škola)
11.	Dražen Badanjek	tehničar	SSS	Ložač/domar

3.5. Podaci o razrednim odjelima**BROJ ODJELA: 14****UKUPNO UČENIKA: 134**

Razred	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Br. učenika	15	22	20	16	18	12	18	13
UKUPNO:	73				61			

PŠ MEDVEDIČKA						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	1	1	0	0	2	Ivana Kolar
II.	3	2	0	0	5	Ivana Kolar
III.	0	1	0	0	1	Krunoslava Šikulec
IV.	1	2	0	0	3	Krunoslava Šikulec
ukupno	5	6	0	0	11	Tel: 550 - 393
voditeljica: Krunoslava Šikulec						

I. – IV. MATIČNA ŠKOLA						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	3	6	0	2	9	Katica Ciganek
II.	5	6	0	0	11	Dubravka Jaković
III.	7	6	2	0	13	Katica Ištvan
IV.	2	7	0	0	9	Željka Čerepinko
ukupno	17	25	2	2	42	

PŠ REPAŠ						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
I.	3	1	1	0	4	Monika Ivančan
II.	4	2	0	0	6	Marija Jadan
III.	2	4	0	0	6	Monika Ivančan
IV.	2	2	0	0	4	Marija Jadan
ukupno	11	9	1	0	20	Tel: 550 - 396
voditeljica: Marija Jadan						

V. – VIII. MATIČNA ŠKOLA						
razredni odjel	M	Ž	IP	PP	ukupno	razrednici
V.a	6	3	1	2	9	Mirela Paša
V.b	6	3	0	2	9	Robert Pentek
VI.	5	7	2	1	12	Željka Ivandija
VII.a	5	3	0	3	8	Matej Ištvan
VII.b	10	0	2	1	10	Stanko Molnar
VIII.	6	7	0	1	13	Marija Halaček
ukupno	38	23	5	10	61	

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

4.1. Godišnji kalendar rada

Školska godina počinje 1. rujna 2025., a završava 31. kolovoza 2026.

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja 2026.

Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.

Prvo obrazovno razdoblje traje od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025.

Drugo obrazovno razdoblje traje od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026.

Jesenskog odmora ove školske godine nema.

Zimski odmor učenika traje od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026.

Proljetni odmor traje od 30. ožujka 2026. do 6. travnja 2026.

I. obrazovno razdoblje

MJESEC	NASTAVNI DANI	RADNI DANI	BLAGDANI / DRŽAVNI PRAZNICI/ NENASTAVNI DANI
rujan	17	22	
listopad	22	23	3.10. - nenastavni dan
studen	18	19	1.11. - Svi sveti 17.11. – nenastavni dan 18.11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (obilježavanje 19.11.)
prosinac	17	21	25.12. – Božić 26.12. - Sveti Stjepan 24.12. – 9.1. - zimski odmor
UKUPNO:	74	85	

II. obrazovno razdoblje

MJESEC	NASTAVNI DANI	RADNI DANI	BLAGDANI / DRŽAVNI PRAZNICI / NENASTAVNI DANI
siječanj	15	20	1.1. - Nova godina 6.1. - Sveta tri kralja
veljača	20	20	
ožujak	20	22	
travanj	18	21	30.3.-6.4. – proljetni odmor 5.4. - Uskrs 6.4. - Uskrsni ponedjeljak
svibanj	20	20	1.5. - Praznik rada 30.5. - Dan državnosti
lipanj	8	20	4.6. – Tijelovo 5.6.- nenastavni dan 22.6. - Dan antifašističke borbe
srpanj	0	23	
kolovoz	0	20	5.8. - Dan hrvatskih branitelja i Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. - Velika Gospa
UKUPNO:	101	166	
SVEUKUPNO:	175	251	

4.2. Kalendar kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	- prvi dan nastave - zaziv Duha svetoga - Europski tjedan kretanja - 1. roditeljski sastanci - Europski dan jezika	8.9.2025. 8.9.2025. 15.9. - 21.9.2025. 15.-19.9.2025. 26.9.2025.	- učiteljica prvog razreda, ravnatelj, pedagoginja, Općina - učenici, djelatnici OŠ Molve - učenici i učiteljice RN, učitelji i učenici PN i učitelj TZK - razrednici 1.-8. razreda - učiteljice hrvatskog jezika i učiteljice stranih jezika
X.	- Svjetski dan zaštite životinja - Svjetski dan učitelja -projekt Mama, budi zdrava - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje - Mjesec hrvatske knjige	4.10.2025. 5.10.2025. (ned) 20.10.2025. 13.10.2025. 15.10.-15.11.2025.	-učenici i razrednice RN - razrednici i učenici 5.-8.r. - integrirana nastava u RN-vjeroučiteljice, učenici i djelatnici OŠ Molve, župnik - knjižničarka, učenici 1.-8.r.
XI.	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje -Međunarodni dan dječjih prava - 2. roditeljski sastanci - susret s književnikom - Mjesec borbe protiv ovisnosti	19.11.2025. 20.11.2025. 24.-28.11.2025. - studeni 2025. 15.11.-15.12.2025.	- učenici i djelatnici OŠ Molve -razrednici i učenici 1.-8.r., stručni suradnici - razrednici 1. - 8. razreda - knjižničarka, učenici 1.-8.r., učitelji - učenici 6.r., vanjski suradnici, razrednici, pedagoginja

XII.	-Školski medni dan	7.12.2025.	-razrednice i učenici 1.r. MŠ i PŠ
	- božićne priredbe u OŠ Molve, PŠ Repaš i PŠ Medvedička	15.-19.12.2025.	- učenici i djelatnici OŠ Molve, mještani
	- završetak prvog obrazovnog razdoblja	23.12.2025.	
I.	- početak drugog obrazovnog razdoblja	12.1.2026.	
	- Svjetski dan smijeha	10.1.2026.	- knjižničarka i pedagoginja
II.	- Svjetski dan čitanja naglas	4.2.2026.	-učiteljica HJ i učenici 6.r.
	- Dan sigurnijeg interneta	10.2.2026.	-razrednici i učenici 1.-8.r., knjižničarka, učitelji informatike, pedagoginja
	- Valentinovo	13.2.2026. (pet)	-učitelji i učenici 1.-8.r. MŠ i PŠ
	-Fašnik	17.2.2026.	-integrirana nastava u RN- učiteljice i učenici RN MŠ i PŠ
	- Dan ružičastih majica	25.2.2026.	- učenici razredne i predmetne nastave, razrednici, stručni suradnici
II. – V.	- susreti i natjecanja učenika u znanju i sportu, natječaji i smotre	veljača – svibanj 2026.	- učenici polaznici dodatne nastave, učitelji PN i RN, stručni suradnici, vanjski suradnici
III.	-Međunarodni dan žena	8.3.2026.	-učitelj POV, polaznici DOD POV, Ekološke grupe
	-Dan broja pi i Međunarodni dan matematike	14.3.2026.	-učenici PN, učiteljica matematike
	- 3. roditeljski sastanci	23.-27.3.2026.	- roditelji učenika 1.-8.r., učitelji i stručni suradnici
	- Svjetski dan voda, šuma, meteorologije	23.3.2026.	- učenici 1.-8.r., učitelji i stručni suradnici
	- nacionalni ispiti	2.3.-27.3.2026.	- učitelji, ravnatelj, stručni suradnici, učenici 4. i 8.r.
IV.	-Međunarodni dan dječje knjige	2.4.2026.	- knjižničarka, učenici 1.-8.r., učitelji/ice
	- Svjetski dan zdravlja	7.4.2026.	- učenici 1.-8.r., učitelji RN i PN
	- Dan planeta Zemlje	22.4.2026.	učenici 1.-8.r., učitelji, vanjski

	-Dani medijske pismenosti	14.-18.4.2026.	suradnici -učenici PN, interesna skupina
V.	- 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	- svibanj 2026. 8.5.2026. 10.5.2026. 9.5.2026. 15.5.2026. 25.-29.5.2026. - svibanj 2026.	- 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, roditelji učenika 1.-8.r. - učenici i djelatnici OŠ Molve, roditelji, predstavnici lokalne vlasti; učenici, roditelji i djelatnice područnih škola
VI.	- završna školska priredba, svečana sjednica (u sklopu Dana škole) - završetak nastavne godine	- lipanj 2026. 12.6.2026.	- učenici i djelatnici OŠ Molve, predstavnici lokalne i županijske vlasti, ostali gosti
VII.	- svečana podjela svjedodžbi, pohvalnica i nagrada za najuspješnije učenike u šk. god. 2025./2026.	srpanj 2026.	- ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Kontrola ulaska u školu i izlaska iz škole

Radno vrijeme Škole je od 7.00 do 15.00 sati prijepodne, ako organizacijski nije drugačije određeno.

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom zaduženju, a ostalih djelatnika Godišnjim planom i programom rada.

Ulazna vrata škole zaključavaju se u 7:55h. Ravnatelj određuje osobu zaduženu za kontrolu ulaska u školu i izlaska iz škole. Roditelji, posjetitelji mogu ulaziti u školu jedino uz prethodnu najavu upravi škole, suradnicima ili razrednicima. Djelatnik kojeg odredi ravnatelj, dežurni učitelj ili razrednik dočekuje ih na ulazu i ispraća pri izlasku iz škole. Razrednik ili djelatnik na ulazu obavezan je pričekati roditelja koji dolazi na individualni razgovor i ispratiti ga iz škole nakon obavljenog razgovora. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, osim učenika putnika. Učenicima nije dozvoljen izlazak iz škole tijekom odmora (u PŠ Repaš dozvoljen je pod velikim odmorom uz nadzor učiteljica), kao ni nakon nastave TZK.

Učionice se prije početka nastave, tijekom odmora i nakon nastave zaključavaju.

Izvan radnog vremena zgrada škole može se otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

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 (prezivanje 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 (prezivanje učenika viših razreda)
- Provjerava prezivanje 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 12,20 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 primjerenoj obući
- 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 primjerenoj obući
- provjerava adekvatnu obuću 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. U školskoj godini 2025./2026. ukupno je 40-ero učenika putnika.

SAT	POČETAK – ZAVRŠETAK SATA	ODMORI
7,45	ulazak u školsku zgradu /osim DOD, DOP, INA/	
1.	8,00 - 8,45	5 min.
2.	8,50 - 9,35	10 min.
3.	9,45 - 10,30	10 min.
4.	10,40 - 11,25	5 min.

5.	11,30 - 12,15	5 min.
6.	12,20 - 13,05	5 min.
7.	13,10 - 13,50	autobus

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PREDMETIMA

6.1. i 6.2. - tablica na kraju dokumenta

6.3. Plan izborne nastave

NASTAVNI PREDMET:	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
VJERONAUK						
MŠ MOLVE	I.	9	1	1	2	70
	II.	11	1		2	70
	III.	13	1		2	70
	IV.	9	1		2	70
PŠ MEDVEDIČKA	I./II.	7	1	1	2	70
	III./IV.	5	1		2	70
PŠ REPAŠ	I./III.	10	1	1	2	70
	II./IV.	10	1		2	70
MŠ MOLVE V.-VIII.	V.a	9	1	2	2	70
	V.b	8	1		2	70
	VI.	12	1		2	70
	VII.a	8	1		2	70
	VII.b	10	1		2	70
	VIII.	14	1		2	70
UKUPNO:	14	135	14	2	28	980
INFORMATIKA						
MŠ MOLVE	I.	9	1	2	2	70
	II.	11	1		2	70
	III.	13	1		2	70
	IV.	9	1		2	70
	VII.a	8	1		2	70
	VII.b	10	1		2	70
	VIII.	14	1		2	70
PŠ MEDVEDIČKA	I./II.	7	1	1	2	70
	III./IV.	5	1		2	70
PŠ REPAŠ	I./III.	10	1	1	2	70
	II./IV.	10	1		2	70

UKUPNO:	12	106	12	2	24	840
NJEMAČKI JEZIK						
	IV.	9	1		2	70
	V.	5	1	1	2	70
	VI.	3	1		2	70
	VII.	6	1		2	70
	VIII.	1	1		2	70
UKUPNO	5	24	5	1	10	350

6.4. Plan izvanučioničke nastave

I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

SADRŽAJI	IZVRŠITELJI	VRIJEME	RAZRED	NAPOMENA
Školski izlet u Zagreb	Učiteljice i učenici 4.r. MŠ i PŠ Medvedička i Repaš	listopad	IV.	Željka Čerepinko, Krunoslava Šikulec, Marija Jadan
Posjet Danu otvorenih vrata Strukovne škole Đurđevac	Razrednici i učenici 7. i 8.r.	listopad	VII.a, VII.b, VIII.	Matej Ištvan, Stanko Molnar, Marija Halaček
Sudjelovanje na manifestaciji Medveni deni u Đurđevcu	Učiteljica HJ i učenici 5.a	listopad	V.a	Mirela Paša
Posjet Gospodarskom sajmu u Križevcima, muzeju i katedrali	Razrednici i učenici 8.r.	studen	VIII.	Marija Halaček
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 6.r.	listopad	VI.	Željka Ivandija
Školski izlet u Đurđevac	Razrednica i učenici 5.a	listopad	V.a	Mirela Paša
Posjet CPS-u	Učitelj geografije i učenici 6.r.	listopad - prosinac	VI.	Ivica Radić
Terenska nastava u Vukovar	Razrednica i učenici 8.r.	11. i 12.12.2025.	VIII.	Marija Halaček

II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

SADRŽAJI	IZVRŠITELJI	VRIJEME	RAZREDI	NAPOMENA
Škola plivanja - gradski bazeni <i>Cerine</i> , Koprivnica	Učiteljice i učenici 3.r. MŠ i PŠ	tijekom nastavne godine	III.	Katica Ištvan, Monika Ivančan, Krunoslava Šikulec
Škola u prirodi	Učiteljice i učenici 4. r. MŠ i PŠ	svibanj	IV.	Željka Čerepinko, Marija Jadan, Krunoslava Šikulec
Školski izlet u Viroviticu	Učenici 1.,2. r. MŠ, 1./2. PŠ Medvedička i 1.,2. PŠ Repaš, učiteljice	svibanj	I., II.	Katica Ciganek, Dubravka Jaković, Ivana Kolar, Marija Jadan/ Monika Ivančan
Školski izlet po Koprivničko-križevačkoj županiji (Križevci)	Učiteljice i učenici 3.r. MŠ i PŠ Medvedička, PŠ Repaš	svibanj	III.	Katica Ištvan, Krunoslava Šikulec, Monika Ivančan
Posjet Sajmu zanimanja u Đurđevcu	Razrednici i učenici 7. i 8.r.	svibanj, lipanj	VII.a, VII.a, VIII.	Marija Halaček, Matej Ištvan, Stanko Molnar
Izleti u predmetnoj nastavi: Hrvatsko Zagorje (Krapina) Plitvička jezera / Papuk Ludbreg	učitelji i učenici PN	svibanj	V. VI. VIII.	Mirela Paša, Robert Pentek Željka Ivandija Marija Halaček
Školska ekskurzija - južna Hrvatska (srednji Jadran)	Učenici i razrednici 7.r.	lipanj	VII.a, VII.b	Matej Ištvan, Stanko Molnar
Sudjelovanje na manifestaciji Virovska prkačijada	učenici i učiteljica 4.r. MŠ	svibanj	IV.	Željka Čerepinko
Posjet kazalištu/ kinu - Koprivnica/Đurđevac	učenici i učitelji PN	tijekom nastavne godine	V.-VIII.	razrednici PN, knjižničarka Ana Molnar
Terenska nastava u Klagenfurt	učenici 6.-8.r. polaznici Njemačkog jezika, učiteljica Njemačkog jezika	svibanj	VI.-VIII.	Anja Kendelić

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.a V.b VI. VII.a VII.b VIII.	V.-VIII.	I.-VIII.
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2 - - -	2	2 2 1 3 1 1	10	12
Redoviti program uz individualizirane postupke	1 - 2 -	3	1 2 - 2 -	5	8

Za svakog učenika koji ima rješenje Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika izrađen je individualizirani kurikulum iz nastavnih predmeta razreda u kojem se nalazi. Ove školske godine troje učenika prvog razreda ostvarilo je pravo na pomoćnika u nastavi u sklopu projekta Prilika za sve 7. Od školske godine 2024./2025. pravo na pomoćnika u nastavi ima i jedna učenica sada 5.b razreda.

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.

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
HJ / MAT	I.-IV.	24	8	8	8	280
MATEMATIKA	V. - VIII.	11	1	1	1	35
ENGLESKI JEZIK	V. – VIII.	10	1	1	1	35
HRVATSKI JEZIK	V. VI.- VIII.	6 9	1 1	1 1	1 2	35 70

FIZIKA	VII. – VIII.	6	1	1	1	35
POVIJEST	V.-VIII.	13	1	1	1	35
GEOGRAFIJA	V.-VIII.	5	1	1	1	35
KEM / BIO	VII. – VIII.	6	1	1	1	35
SVEUKUPNO:	I.-VIII.	90	16	16	17	595

6.7. Dodatna nastava

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
MATEMATIKA	I.-IV.	27	5	5	5	175
MATEMATIKA	V. – VIII.	5	1	1	1	35
FIZIKA	VII. – VIII.	2	1	1	1	35
POVIJEST	V. - VIII.	9	1	1	1	35
BIOLOGIJA/KEMIJA	VII. – VIII.	4	1	1	2	70
HRVATSKI JEZIK	V. – VIII.	4	1	1	1	35
ENGLESKI JEZIK	I. – IV.	11	2	1	2	70
ENGLESKI JEZIK	V. – VIII.	5	1	1	1	35
INFORMATIKA	II. – VIII.	13	2	1	2	70
TEHNIČKA KULT.	V. - VIII.	5	1	1	1	35
SVEUKUPNO:	I.-VIII.	85	16	14	16	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 predmeta: matematika, fizika, kemija, biologija, engleski jezik, povijest, informatika, tehničke kultura. 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
- DVD
- ribički klub
- šahovski klub
- glazbena škola
- atletski klub

6.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

GRUPA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	BROJ IZVRŠITELJA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
<i>Ritmička grupa</i>	I.-IV.	15	1	1	1	35
<i>Dramsko/recitatorska MŠ</i>	I.-IV.	6	1	1	1	35
<i>Mala dramska družina</i>	I.-IV	21	1	1	1	35
<i>Mali domaći(ni)</i>	I.-IV	18	1	1	1	35
<i>Medvedička, zbor/folkl.</i>	I.-IV	11	1	1	1	35
<i>Medv., dram./recitator.</i>	I.-IV.	11	1	1	1	35
<i>Repaš, mala dramska skupina</i>	I.-IV.	10	1	1	1	35
<i>Repaš, Mali zbor</i>	I.-IV.	10	1	1	1	35
<i>Informatička igraonica</i>	I. - IV.	25	3	1	3	105
<i>Učenička zadruga "Mlin"</i>	V. – VIII.	9	1	1	2	70
<i>Likovno-grafička</i>	V. –VIII.	6	1	1	2	70
<i>Tamburaški orkestar</i>	IV. – VIII.	9	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	1	35
<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.	4	1	1	1	35

Sportska grupa	V. – VIII.	33	2	1	3	105
Podmladak CK	V. - VIII.	9	1	1	1	35
Informatička grupa	V. – VIII.	6	2	1	2	70
Vjeronaučna grupa	I. – VI.	17	2	1	2	70
Engleska igraonica	IV. – VIII.	5	1	1	1	35
UKUPNO:	I. - VIII.	248	27	22	31	1085

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 40 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 s 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 Mzom-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 mladih	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 Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10.Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX – VIII	8

7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	8
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzom-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

2025./2026.

Broj radnih dana: 251 dana

Planirani broj dana godišnjeg odmora: 30 dana

Ukupni broj radnih dana školske pedagoginje: 221 dana

Ukupni broj radnih sati: 1768 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 aktivna, 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 o.-o. potrebama (učenici s teškoćama, daroviti)	10	IX, tijekom godine
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	996	IX-VIII
2.1	Upis učenika u 1. razred osnovne škole <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>	58	X-VI
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.	20	IV
2.1.6.	Upis u 1. razred- osnovne.e-upisi.hr	21	II-VI
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada <i>CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.</i>	73	IX-VI
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)	63	tijekom g.
2.3.	Participacija u radu stručnih tijela <i>CILJ: Doprinos radu stručnih tijela Škole. RV, UV,,Tim za kvalitetu, stručni aktivni</i>	50	prema planu
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)	100	

<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	100	tijekom g.
2.5.	Razvojni i savjetodavni rad s učenicima <i>CILJ: Pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika.</i>	122	tijekom g.
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	92	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: 3., 6., 8.)	40	X
2.7.	Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća učenika (7 sjednica)	20	X-V
2.8.	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima/razrednicima	165	IX-VI
2.9.	Suradnja s ravnateljem	40	tijekom g.
2.10.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: logopedinja, knjižničarka i dr. stručnim djelatnicima	30	tijekom g.
2.11.	Savjetodavni rad s roditeljima, roditeljski sastanci	68	tijekom g.
2.12.	Suradnja s lokalnom zajednicom - vrtić, općina	35	tijekom g.
2.13.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika <i>CILJ: Koordinacija aktivnosti između škole; HZZ, MZOM, HOK, Informiranje i savjetovanje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.</i>	30	X-VII
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	2	IV,V
2.13.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	2	XII
2.13.5.	Pružanje podrške prilikom online upisa. srednje.e-upisi.hr	7	V-VII
2.14.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika <i>CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba.</i>	95	IX-VI
2.14.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstveno-socijalne zaštite učenika –šk. medicina	15	tijekom g.
2.14.2.	Suradnja i provođenje Školske preventivne strategije-ŠPP- radionice i predavanja (Trening životnih vještina, Alati za moderno doba, CAP program, 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 <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>	148	
3.1.	Analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne i školske godine – Izvješće o realizaciji GPP-a i ŠK-a	40	VI, VII
3.2.	Vrednovanje ostvarivanja GPP-a i ŠK-a, 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: Igranje videoigrica u razrednoj nastavi	40	XI-V
3.6.	Unapređenje rada škole	20	tijekom g.
	<i>CILJ: Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole.</i>		
	<i>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.</i>		
	<i>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	1768	IX-VIII

Sabina Gadanec, mag. pedagogije

7.3. Logoped

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE ZA ŠK. GOD. 2025/2026.

	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
	NEPOSREDNI RAD		552
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		259
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		73
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	
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		884 sata

Rujan, 2025.

Planirala:

Doroteja Plantak, mag. logoped

7.4. Školski knjižničar

GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE za šk. god. 2025./2026.

BROJ RADNIH SATI PO MJESECIMA:

Mjeseci	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Radni dani	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	8	5	221
Sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768

REKAPITULACIJA	BROJ SATI
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 60%	1061 sati
2. Stručni rad i informacijska djelatnost - 20%	353 sata
3. Kulturna i javna djelatnost - 12%	212 sati
4. Stručno usavršavanje - 4%	71 sati
5. Suradnja - 4%	71 sata
SVEUKUPNO SATI:	1768 sati

Godišnji odmor (GO): 30 x 8 h = 240h

Državni blagdani (DB): 10 x 8 h = 80h

SVEUKUPNO (RD+GO+DB) = 1768h + 240h + 80h = 2088h

RUJAN		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - upoznavanje učenika 5. razreda s prostorom knjižnice - Knjižnični odgoj i obrazovanje – 1. razred 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - izrada Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice - rad u timu na školskom kurikulu - Rad na reviziji knjižničnog fonda - suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika (dogovor oko lektire, realizacije Knjižničnog odgoja i obrazovanja, kazališnih predstava, kinoprojekcija 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 - sastavljanje Izvještaja za kulturnu i javnu djelatnost školske knjižnice za 2024./2025. u okviru Izvještaja o radu školske knjižnice - planiranje kulturnih sadržaja za šk. god. 2025./2026. (predstave, izložbe, promocije knjiga, susreti) - Realizacija kazališne predstave u dvorani Domoljub, Koprivnica 4. Stručno usavršavanje - 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. - webinari i youtube tutoriali vezani uz Wordpress 5. Suradnja s ravnateljom i računovotkinjom škole - izrada okvirnog financijskog plana knjižnice (do kraja 2025. g.)	Grupni i frontalni rad s učenicima Popisi, katalozi knjiga; kompjutorska obrada i unos podataka Predstave, izložbe, promocije knjiga, susreti Katalozi, periodika, stručna literatura; radionice, webinar Prijedlozi, dogovori za kupnju i narudžba	Knjižničarka u suradnji s učiteljima Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva Knjižničarka, voditelji stručnih aktiva, razrednici i učenici i vanjski suradnici knjižničarka Knjižničarka, računovotkinja
LISTOPAD		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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 6. razredu - Vijeće učenika 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - nabava i obrada knjižnične građe - zaštita građe - završetak dokumentacije nakon revizije 3. Kulturna i javna djelatnost - kazališne predstave za učenike – koordinacija	Grupni i frontalni rad s učenicima Nabava i stručna obrada novih knjiga u knjižničnom program METELWIN Književni susreti, gostovanja, predstave, kinoprojekcije i sl.	Knjižničarka, razrednici i učitelji Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva Knjižničarka i učitelji hrvatskog jezika i RN Knjižničarka

- Mjesec hrvatske knjige – gostovanje pripovjedačice Ivanke F. Martinčić kod učenika razredne nastave 4. Stručno usavršavanje - 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 - sudjelovanje na webinarima, seminarima 5. Suradnja s ravnateljom i računovotkinjom - nabava novih knjiga i novih naslova periodike	Predavanja, stručni skupovi, iskustva iz prakse, webinar i sl. Prijedlozi stručnih aktiv za nabavu stručne i pedagoške literature	Knjižničarka
STUDENI		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Knjižnični odgoj i obrazovanje - posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja “Alati za moderno doba” – provedba preventivnog programa u 6. razredu - Vijeće učenika 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - 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 3. Kulturna i javna djelatnost - kazališne predstave za učenike - koordinacija - Mjesec hrvatske knjige – suradnja s Dječjim vrtićem „Pčelica“ 4. Stručno usavršavanje - praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga - sudjelovanje na webinarima i seminarima 5. Suradnja s ravnateljom, učiteljima i stručnim suradnicama - suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicama i voditeljima stručnih aktiv u školi - suradnja s voditeljima stručnih aktiv radi nabave nove stručne literature	Grupni i frontalni rad s učenicima Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature Predstave, kinoprojekcije, gostovanja Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali Nova literatura i periodika za nastavu	Knjižničarka, učitelji Knjižničarka Knjižničarka, učitelji Knjižničar, voditelji aktiv Knjižničarka i voditelji stručnih aktiv
PROSINAC		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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 6. razredu - Vijeće učenika 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Provedba otpisa nakon revizije - sređivanje dokumentacije školske knjižničarke (analitika fonda za 2025. god.)	Frontalni i grupni rad, radionice Računalna obrada knjiga, katalogi, izvještaji, zaštita oštećenih knjiga Radionice	Knjižničarka, stručna služba, učitelji Knjižničarka

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - božična priredba učenika – sudjelovanje u organizaciji - božićno ukrašavanje škole i knjižnice 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature - webinari, seminari i sl. 5. Suradnja s ravnateljkom škole, stručnom službom i računovotkinjom - suradnja s računovotkinjom – usklađivanje fonda s računovodstvom	Predavanja, radionice, iskustva, webinar Analitika fonda za 2025. godinu	Knjižničarka, stručna služba i učitelji Knjižničarka Knjižničarka, računovotkinja
SIJEČANJ		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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 u 6.razredu - Vijeće učenika 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Poslovi i dokumentacija vezana uz stručni rad 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje Svjetskog dana smijeha 4. Stručno usavršavanje - Županijsko stručno vijeće - praćenje nove stručne literature i periodike - suradnja s drugim školskim knjižnicama, Županijskom matičnom službom. 5. Suradnja s ravnateljkom, stručnom službom i računovotkinjom škole - prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća i sastancima stručnih aktiva - usklađivanje financija s računovotkinjom	Suradnja na satu koji se provodi u knjižnici Stručni rad u knjižnici; računalna obrada građe Obilježavanje Predavanja, PDP, radionice Nova stručna literatura i periodika Dogovor	Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom i učiteljima Knjižničarka Knjižničarka, stručna služba, učitelji Knjižničarka Knjižničarka
VELJAČA		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Knjižnični odgoj i obrazovanje. - posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja “Alati za moderno doba” – provedba projekta - 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 (u živo ili online	Predavanje, frontalni i grupni rad Računalna obrada Organizacija, predavanja Dogovor, predavanja, radionice, iskustva, webinar Dogovor	Knjižničarka, stručna služba, učitelji Knjižničarka Knjižničarka, učitelji Knjižničarka Knjižničarka, stručni aktiv

• 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		
OŽUJAK		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Knjižnični odgoj i obrazovanje - posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - “Alati za moderno doba” – provedba projekta s učenicima 6.r. - Vijeće učenika - Nacionalni ispiti, 4.r. i 8.r. – uloga: voditeljica ispitivanja - Osnovni i TeenCAP – preventivni program – provedba u odabranim razredima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - računalna obrada nove knjižne građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 4. Stručno usavršavanje - Županijsko stručno vijeće - stručni skupovi, webinar - praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja. 5. Suradnja s ravnateljom i učiteljima škole - suradnja s učiteljima u provedbi nastavnih sadržaja	Frontalni i grupni rad Rad u knjižnici na računalnoj obradi knjižne građe Predavanja, PDP, radionice, tiskani materijali Dogovor, sugestije, prijedlozi	Knjižničarka, stručne suradnice, učitelji Knjižničarka Knjižničarka, učitelji Knjižničarka, učitelji
TRAVANJ		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • 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 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • stručni rad u knjižnici: računalna obrada građe • statistički podaci o radu školske knjižnice za 2025. god. (zadnji tjedan travnja – uzorkovanje) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Dan dječje knjige - Dani medijske pismenosti 4. Stručno usavršavanje - suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire - stručni skupovi, webinar 5. Suradnja s ravnateljom i učiteljima - suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima	Radionice, predavanja, upute, savjeti i svakodnevna pomoć Računalna obrada knjižne građe Stručna predavanja, posjeti Predavanja, radionice, primjeri dobre prakse Dogovori, suradnja	Knjižničarka, stručne suradnice, učitelji Knjižničarka Knjižničarka i učitelji Knjižničarka Knjižničarka
SVIBANJ		
PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Knjižnični odgoj i obrazovanje - redovni rad s učenicima: posudba, pojačano razduživanje, pomoć u obradi svih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu - “Alati za moderno doba” – provedba projekta - Vijeće učenika 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - pripremanje materijala za video povodom Dana škole početkom lipnja 4. Stručno usavršavanje - stručni skupovi, webinar - praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature	Rad u knjižnici, individualni i grupni rad s učenicima Obrada materijala Praćenje webinara	Knjižničarka, stručne suradnice i učitelji Knjižničarka Knjižničarka

[illegible]

• 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		
---	--	--

Planirala: Ana Molnar, mag. informatologije

7.5. Tajnik školske ustanove

PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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
2. Personalno- kadrovski poslovi	- ostvarenje prava temeljem Kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama	
	- 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
	- 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
	- 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
	- praćenje e- komunikacije i stanja predmeta sudskih spisa - pisanje odgovora na sudske podneske i izvješća za Ministarstvo	IX. - VIII. kontinuirano i po potrebi
3. Normativno-pravni poslovi	- priprema dokumentacije za provedbu projekta Školske sheme voća i povrća	X.-VI.
	- 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	IX. - VIII. kontinuirano i po potrebi
	- izrada obrazaca za implementaciju i provedbu zakonskih i podzakonskih odredaba u školi - izrada prijedloga drugih obveznih, zakonom propisanih procedura	
	- 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.
4. Administrativno-evidencijski poslovi	- upis podataka u svezi školskog objekta u Središnji registar državne imovine	IX.-VIII. suradnja s računovodstvom po potrebi
	- 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.
	- 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.
	- 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
	- zaprimanje, raspoređivanje, urudžbiranje te rješavanje i otpremanje pošte	kontinuiran. tijekom godine
	- organizacija provođenja obveznih liječničkih pregleda učenika/ suradnja sa str. suradnicom/ - organizacija sistematskih pregleda zaposlenika	II. - IV.
	- pravovremena dostava statističkih podataka i izvješća nadležnim službama za potrebe istraživanja i donošenje odluka	na zahtjev
	- izrada i organiziranje dostave poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja te priprema radnih materijala za sjednice	IX.-VI.
	- vođenje i čuvanje zapisnika sjednica Školskog odbora i drugih tijela (Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	kontinuirano IX.-VIII.

4. Administrativno-evidencijski poslovi	- izrada putnih naloga za zaposlenike - pravna pomoć učiteljima u provedbi procedura i zakonski propisanih postupaka u školi	po potrebi
	- poslovi vezani za nabavku pedagoško- didaktičkog/ uredskog/ arhivskog/ sanitarnog i potrošnog materijala te druge potrebne opreme (sukladno procedurama)	kontinuirano IX.-VIII.

5. Poslovi temeljem javnih ovlasti	- izdavanje potvrda o statusu redovnog učenika - zaprimanje zahtjeva za sufinanciranje prijevoza	na zahtjev/ kontinuirano
	- izrada rješenja o pedagoškim mjerama	na zahtjev/ po potrebi/
	- izrada duplikata svjedodžbi ili prijepisa ocjena - potvrde o vjerodostojnosti izdanih javnih isprava	na zahtjev
	- izrada rješenja o zamolbama za upis, ispis i drugim zahtjevima roditelja/skrbnika i učenika - elektronički postupak upisa-ispisa	na zahtjev
	- vođenje predmeta upravnog postupka (zahtjevi za pristup informacijama i slično) - rješavanje po zahtjevima o pravu na pristup informacijama	po službenoj dužnosti/ na zahtjev
	- 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
	- zaprimanje žalbi i prigovara; i izrada rješenja po žalbenim zahtjevima	na zahtjev/ po potrebi
6. Zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva	- 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
	- čuvanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga i trajno vrijedne dokumentacije škole	kontinuirano
	- sastavljanje potrebnih izvješća, zapisnika i prijedloga; suradnja s nadležnim arhivom	kontinuirano

7. Opći poslovi	- 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
	- poslovi u svezi provedbe mjera protupožarne zaštite i zaštite na radu	IX. -VIII. suradnja sa stručnjakom zaštite na radu, sindikalnom

	- čuvanje dokumentacije o tehničkoj opremljenosti škole - skrb o ispravnom funkcioniranju opreme i uređaja te osiguranje higijenskih uvjeta rada.	povjerenicom IX. -VIII. kontinuirano
8. Poslovi suradnje i komunikacije	- 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.
	- komunikacija i davanje potrebnih informacija učenicima/roditeljima i drugim strankama	
	- interni komunikacijsko-organizacijski poslovi i ostali poslovi po uputama ravnatelja	
9. Zaduženja/ imenovanja prema posebnim propisima	- 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.	tijekom godine/ prema potrebi/

Tajnica školske ustanove: Iva Mađerek Krešić, univ.mag.iur.

7.6. Voditelj računovodstva u školi

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

VRSTA POSLA	SADRŽAJ	MJESECI REALIZACIJE
Kontrola i sređivanje dokumentacije za knjiženje te kontiranje i knjiženje	- Zaprimanje, kontrola, knjiženje, praćenje dospjeća računa, - Izrada zahtjeva za plaćanja u sustavu „Riznica“ KC-KŽ županije - Izrada mjesečnih računa za školsku kuhinju, najam sportske dvorane i poslovnog prostora, praćenje naplate - Kontrola kartičnog/blagajničkog poslovanja - Obračun i isplata putnih naloga - knjiženje svih poslovnih promjena/događaja na temelju pomoćnih evidencija i isprava	mjesečno
Vođenje evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara	- Priprema i vođenje dokumentacije za popis dugotrajne imovine i sitnog inventara - Obračun amortizacije, isknjiženje dugotrajne imovine i sitnog inventara prema popisu i izvještaju povjerenstva za popis dugotrajne imovine i sitnog inventara	tijekom godine

Obračun plaća, materijalnih prava zaposlenika te ostalih primitaka	- Obračun plaća za zaposlenike, vođenje analitičke evidencije isplate plaća, evidencija i obračun bolovanja - Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika - Obračun plaća pomoćnika u nastavi - Obračun i isplata Ugovora o djelu i ostalih primitaka - Slanje Izvještaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac) Poreznoj upravi putem sustava e-Porezna	mjesečno
Izrada financijskog plana prema ekonomskoj, funkcijskoj i programskoj klasifikaciji te prema izvorima financiranja i praćenje njegovog izvršavanja	- Izrada izmjena i dopuna financijskog plana za 2025. godinu - Izrada financijskog plana za 2026. godinu i projekcije za 2027. i 2028. godinu te obrazloženja financijskog plana - izrada Plana nabave za 2025. godinu i njegovih izmjena i dopuna u elektroničkom oglasniku javne nabave - Praćenje izvršavanja financijskog plana	tijekom godine 31.12.2025. tijekom godine tijekom godine
Izrada financijskih izvještaja	- Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.2025.-30.09.2025. godine - Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.2025.-31.12.2025. godine - Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.2026.-31.03.2026. godine - Izrada financijskog izvještaja za razdoblje od 01.01.2026.-30.06.2026. godine - Izrada izvještaja o izvršenju proračuna za razdoblje 01.01.2026.-31.12.2025. godine - Izrada izvještaja o izvršenju proračuna za razdoblje 01.01.2026.-30.06.2026. godine	10.10.2025. 31.01.2026. 10.04.2026. 10.07.2026. 31.03.2026. 31.07.2026.
Izjava o fiskalnoj odgovornosti	- Pripremanje podataka i popunjavanje: 1. Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2025. godinu., 2. Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti za 2025. godinu 3. Izvješća o otklanjanju slabosti i nepravilnosti za 2024. godinu 4. Godišnje izvješće o nepravilnostima za 2025. godinu	28.02.2026.
Transparentnost	- Izrada izvještaja o transparentnom uvidu u financijsko poslovanje Osnovne škole Molve - Objava izvještaja na web stranici škole - objava financijskih planova i financijskih izvještaja na web stranici škole u skladu s zakonskim propisima	do 20. u mjesecu za prethodni mjesec tijekom godine

Ostalo	- Usklađenje potraživanja i dugovanja s poslovnim partnerima - Unos mjesečnih računa i tjednih očitanih stanja za el. energiju, vodu i plin po svim mjernim mjestima u sustav ISGE (energetska učinkovitost) - Usklađivanje financijskog poslovanja - Izrada statističkih izvještaja - Vođenje evidencije prehrane učenika u školskoj kuhinji, izrada mjesečne tablice prema KKŽ za prehranu učenika u svrhu refundacije sredstava od strane MZOM, - vođenje evidencije bolovanja na teret HZZO u svrhu refundacije sredstava - Pisanje narudžbenica za sve nabave - Suradnja s nadležnim institucijama - Praćenje propisa i stručne literature	tijekom godine
--------	---	----------------

Voditeljica računovodstva: Katarina Kolarić, dipl. oec.

8. PLANOWI 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. Mirjana Burulic– izabrana od strane vijeća roditelja
5. Nema izabranog – od strane osnivača
6. Nema izabranog – od strane osnivača
7. Nema izabranog – od strane osnivača.

VRIJEME	Dnevni red sjednica	Nositelj teme/izvršitelj
IX.-XII.	• Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. • Donošenje Školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026. • Izvješće o reviziji školske knjižnice i prijedlog za otpis građe knjižničnog 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.	• Prijedlog financijskog plana za razdoblje 2026.-2029.	ravnatelj (suradnja s pojerensvima za razgovor s kandidatima za radna mjesta/ suradnja s tajnicom i računovodstvom)
	• 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	
	• Financijski plan za 2026. te Rebalans financijskog plana za 2026. godinu/po potrebi • Plan nabave za 2026. • 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.	• 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 2025. godinu • Radni odnosi/ Prethodne suglasnosti i sl. • Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta	ravnatelj (suradnja s tajnicom i računovodstvom)
	• Godišnje izvješće o izvršenju Financijskog plana za 2025. godinu • Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi) • Mišljenja i prijedlozi/ Razno	predsjedavatelj/ predsjednik/ica ŠO

II. - III.	● 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.	● 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

Plan i program rada Učiteljskog vijeća u školskoj godini 2025./2026.:

VIII. – pripreme za početak rada u novoj školskoj godini, analiza provedenog vanjskog vrednovanja (rezultati nacionalnih ispita), pravilnici važni za odgojno-obrazovno funkcioniranje škole, analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada, školske preventivne strategije, utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju školske godine

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, Svjetskog dana učitelja

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, školske preventivne strategije i uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja

I., II., III. – priprema za natjecanja, Lidrano, obilježavanje Fašnika (integrirani dan u razrednoj nastavi), priprema provedbe nacionalnih ispita, Poremećaji hranjenja (predavanje školske liječnice), škola plivanja

IV. – integrirani dan povodom Tjedna sigurnosti u prometu – aktivnosti, izvanučionička nastava

V. – organizacija proslave Dana škole

VI. – utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine, utvrđivanje trajanja dopuskog nastavnog rada, utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima

VII. - utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon provedenog dopuskog nastavnog rada, organizacija podjele pohvala i nagrada učenicima

Na sjednicama Učiteljskog vijeća predviđena su i izlaganja stručne teme koja će pripremiti djelatnici škole:

Sabina Gadanec – Izvješće o realizaciji GPP-a i ŠK-a, Kurikulum, Alati za moderno doba

Matej Ištvan

Hrvoje Šijak

Marina Đukin

Stanko Molnar

Tomislav Čerepinko

Tajana Krznarić

Ravnatelj saziva vijeće, predsjedava vijećem 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 i vladanju učenika i suradnji s roditeljima

Odgojno-obrazovne potrebe i uspjeh učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

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 i vladanju učenika i suradnji s roditeljima

Odgojno-obrazovne potrebe i uspjeh učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

Dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka

Svibanj: Izvješća razrednika i učitelja o uspjehu i vladanju učenika i suradnji s roditeljima

Odgojno-obrazovne potrebe i uspjeh učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

Dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka

Lipanj: Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine

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/listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Školski Kurikulum- razmatranje za šk.god. 2025./2026. Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada OŠ Molve za šk. god. 2025./2026. 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	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada OŠ Molve za šk.god. 2024./2025. Izvješće o realizaciji školske preventivne strategije Analiza uspjeha na kraju školske godine Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera

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, Školske preventivne strategije,
- 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. Vijeće učenika vode pedagoginja i knjižničarka. Na prvoj sjednici biraju se predsjednik, zamjenik predsjednika i zapisničar.

Listopad: Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika i izbor predsjednika, zamjenika, zapisničara

Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole

Analiza rada prošlogodišnjeg Vijeća učenika

Pokretanje novih inicijativa i ideja 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/tolerancije - obilježavanje

Prosinac: Prigodno (čestitke), tema zajedništva

Osvrt na prvo obrazovno razdoblje

Siječanj: Plan za 2. obrazovno razdoblje, prijedlozi za poboljšanje

Veljača: Dan ružičastih majica (izrada materijala)

Dan sigurnijeg interneta

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

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

9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

I. UNUTAR ŠKOLE – 40 sati

1. 10 sjednica učiteljskog vijeća – 20 sati
2. 4 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. 2025./2026.

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 rujna do studenog	1. Aktiv učitelja RN 1. Aktiv učitelja PN Stručni suradnici Ravnatelj Stručno usavršavanje: Planiranje školskog kurikuluma	Kava, sok

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 Zvonimir Haramija- PN Ivana Kolar- RN	Kava, sok
III. mj.	Planiranje aktivnosti i obilježavanja od ožujka do travnja Planiranje integrirane nastave- Tjedan sigurnosti u prometu- prijedlog aktivnosti Stručna tema	3. Aktiv učitelja PN 3. Aktiv učitelja RN stručni suradnici Katica Ištvan - RN Danijela Večenaj - 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 2026./2027. Stručna tema	4. Aktiv učitelja PN 4. Aktiv učitelja RN stručni suradnici Petra Kvaternik - RN Josip Kapitanić- 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, HOK
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 -dogovor o dostavi podataka, suradnji i načinu distribucije propagandnog materijala	razrednici VIII.r. HZZ, CISOK pedagoginja

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

10.2. Planiranje i provedba nacionalnih ispita

I u školskoj godini 2025./2026. 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 2.3. do 26.3.2026. 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 nacionalne ispite pisati dvoje 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 2025./2026. za učenike 4.r.:

HRVATSKI JEZIK 2. ožujka 2026.

MATEMATIKA 4. ožujka 2026.

PRIRODA I DRUŠTVO 6. ožujka 2026.

Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2025./2026. za učenike 8.r.:

HRVATSKI JEZIK 9. ožujka 2026.

PRVI STRANI JEZIK (Engleski, Njemački, Francuski) 11. ožujka 2026.

MATEMATIKA 13. ožujka 2026.

BIOLOGIJA 16. ožujka 2026.

FIZIKA 18. ožujka 2026.

KEMIJA 20. ožujka 2026.

GEOGRAFIJA 24. ožujka 2026.

POVIJEST 26. ožujka 2026.

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 2025./2026.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

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

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA

I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

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

10. NAMJENSKI PREGLEDI

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

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

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

U Koprivnici, 01.09.2025.

Nadležni tim školske medicine:

Andreja Kos Milkić, dr.med.,specijalist školske medicine
Iva Habijanec, mag.med.techn.

Klasa: 602-11/25-01/01

Urbroj: 2137-39-01-1

Molve, 2. listopada 2025.

PREDSJEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA:

Mirela Paša
/ Mirela Paša, dipl.uč. /

Ravnatelj škole:

Ivan
/ 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	TJEDNI/GODIŠNJI BROJ SATI																Ukupno planirano	
Predmeti - odjeli	I. – 2	II. - 2		III. - 2		IV. - 2		V. - 2		VI. – 1		VII. – 2		VIII. - 1		tjedno - godišnje		
Obvezni predmeti																		
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	5	175	8	280	4	140	67	2345
Likovna kult.	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	2	70	1	35	14	490
Glazbena kul.	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	2	70	1	35	14	490
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	3	105	6	210	3	105	34	1190
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	4	140	8	280	4	140	56	1960
Priroda									3	105	2	70					5	175
Biologija													4	140	2	70	6	210
Kemija													4	140	2	70	6	210

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

Fizika													4	140	2	70	6	210
Prir. i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210									18	630
Povijest									4	140	2	70	4	140	2	70	12	420
Geografija									3	105	2	70	4	140	2	70	11	385
Tehnička kul.									2	70	1	35	2	70	1	35	6	210
TZK	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	2	70	4	140	2	70	34	1190
Informatika									4	140	2	70					6	210
Izborni predmeti																		
Vjeronauk	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	2	70	4	140	2	70	28	980
Informatika	4	140	4	140	4	140	4	140					4	140	2	70	22	770
Njemački jezik							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA																		
Sat razrednika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	2	70	1	35	14	490
UKUPNO	46	1610	46	1610	46	1610	48	1680	56	1960	30	1050	64	2240	33	1155	369	12915