

Osnovna škola Mladost
L e k e n i k



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
školska godina 2020./2021.

rujan 2020. godine

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

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

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

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

3. Podaci o organizaciji rada

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

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

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja

5. **Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**
 - 5.1. Plan rada ravnatelja
 - 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
 - 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
 - 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
 - 5.5. Plan rada tajništva
 - 5.6. Plan rada računovodstva
 - 5.7. Plan rada školskog liječnika

6. **Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela**
 - 6.1. Plan rada Školskog odbora
 - 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
 - 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
 - 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
 - 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. **Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**
 - 7.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručna vijeća
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
 - 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
 - 7.3. Ostala stručna usavršavanja

8. **Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove**
 - 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
 - 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
 - 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

9. **Antikorupcijski program**

10. **Prilozi**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Mladost
Adresa škole:	Zagrebačka 25 B, 44272 Lekenik
Županija:	Sisačko-moslavačka
Telefonski broj:	044/527-001; 044/527-002
Internetska pošta:	ured@os-mladost-lekenik.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-mladost-lekenik.skole.hr
Šifra škole:	03-191-001
Matični broj škole:	3313603
OIB:	07713188570
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS: 1200002958, 9. 5. 2005.g.
Ravnatelj škole:	IGOR ROŽIĆ
Broj učenika:	391
Broj učenika u razrednoj nastavi:	172
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	219
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	28
Broj učenika putnika:	182
Ukupan broj razrednih odjela:	25
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	PŠ Peščenica 4; PŠ Letovanić 2; PŠ Farkašić 1
Broj razrednih odjela RN-a: Lekenik	6
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	MŠ 2 ;PŠ PEŠĆENICA2 ; LETOVANIĆ I FARKAŠIĆ 1
Početak i završetak svake smjene:	jutarnji turnus od 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁵ ; popodnevi 13 ³⁰ -17 ⁴⁰
Broj radnika:	55
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	15
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	25
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	11
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	MŠ 1, PŠ Peščenica 1, PŠ Letovanić 1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU:

Upisno područje Osnovne škole Mladost obuhvaća sljedeća naselja:

Lekenik, Poljana Lekenička, Peščenica, Vukojevac Donji, Vukojevac Gornji, Brežane, Cerje, Dužica, Letovanić, Vrh Letovanički, Palanjak Pokupski, Stari Brod, Stari Farkašić, Brkiševina, Staro Vratečko i Šišinec.

Po broju naselja vidljivo je da je upisno područje razgranato s puno zasebnih specifičnosti.

Zbog raspršenosti upisnog područja u OŠ Mladost za prijevoz učenika svakodnevno su organizirana dva školska autobusa i jedan kombi.

1.2. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Školski prostor u matičnoj školi u Lekeniku u potpunosti zadovoljava sve zahtjeve, kako stanjem tako i opremljenošću te funkcionalnošću.

Za realizaciju nastavnog procesa na raspolaganju je:

- 11 klasičnih učionica,
- 3 specijalizirane učionice,
- 1 dvorana za TZK,
- 1 knjižnica.

Školska je zgrada u Peščenici suvremena i dobro opremljena. Posjeduje dvije učionice i jedan info-kabinet.

U PŠ Letovanić nastava se izvodi u dva razredna odjela, odnosno dvije kombinacije i to: 1.- 4. razred i 2.- 3. razred. Zgrada je opremljena, stoga učenici nastavu imaju u lijepo uređenom prostoru.

U PŠ Farkašić nastava se izvodi u jednom razrednom odjelu, odnosno kombinaciji 1.-3.- 4. razred.

1.3. VANJSKI PROSTORI

Travnate površine i travnato školsko igralište uz školske zgrade u Lekeniku i Peščenici redovito se održavaju i u zadovoljavajućem su stanju.

Uz školske zgrade, u Lekeniku i Peščenici, nalaze se polivalentna asfaltna igrališta.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Opća opremljenost
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	
RAZREDNA NASTAVA					
1. razred	1	53,3			2
2. razred	1	53,3			2
3. razred	1	48,2			2
4. razred	1	48,2	2	22,3	2
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	2	97,9	1	14	2
Likovna kultura					0
Glazbena kultura	1	61,2	1	13,3	1
Vjeronauk	0		0	0	0
Strani jezik	1	49,7	1	14	2
Matematika	1	54,7	1	24,2	2
Priroda i biologija/ Kemija	1	54	1	21	2
Fizika	1	53,9	/		2
Povijest	1	51,7	1	11	2
Geografija	0				2
Tehnička kultura	1	56	1	5,5	2
Informatika	1	51	1	13,3	3
OSTALO					
Dvorana za TZK	1	405	1	40	2
Produženi boravak	0	0	0	0	1
Knjižnica	1	44,4			2
Dvorana za priredbe	0	0			1
Zbornica	1	42,5			1
Uredi	6	115			2
PŠ PEŠĆENICA	2				2
PŠ LETOVANIĆ	2				2
PŠ FARKAŠIĆ	2				2

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište-polivalentno	800
2. Zelene površine	1500
U K U P N O	2300

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Kazetofon	7	1
TV	2	1
Video i fotooprema:		
Projektor	5	2
Fotoapararat	0	0
Informatička oprema:		
Prijenosno računalo	35	2
Stolno računalo	25	2
Tableti za učenike od 1.- 8. razreda	272	3
Prijenosno računalo za učenike područnih škola 1.- 4. razreda	14	3
Pametna ploča	4	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.4.1. Knjižni fond škole

Podaci o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1184
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	819
Književna djela	1103
Stručna literatura za učitelje	427
Ostalo	3295
U K U P N O:	6828

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Prostor za djecu vrtićkog uzrasta	53	Za Dječji vrtić Lekenik do završetka izgradnje novog DV u Lekeniku
Preuređen prostor za potrebe dodatne učionice (ispod stepenica, garderoba)	60	Izvođenje nastave zbog nedostatka prostora
Izrada invalidske pristupne rampe-pomoćni ulaz		Za učenika u RN
Izmjena i obnova sanitarnog čvora - međukat		Za učenike škole predmetne nastave

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Ana Grahovac Andrić	1984.	mag.prim.edukacije	VSS		9
2.	Dubravka Pšeničnik	1967.	dipl.učitelj	VSS	mentor	29
3.	Mirna Dorotić	1970.	dipl.učitelj	VSS		23
4.	Nikolina Durmiši	1980.	dipl.učitelj	VSS		12
5.	Ivana Stanešić	1982.	dipl.učitelj	VSS		13
6.	Safeta Ičanović	1959.	nastavnik RN	VŠS		38
7.	Manika Mohr	1963.	dipl.učitelj	VSS		30
8.	Željka Pavelić	1975.	dipl.učitelj	VSS		19
9.	Marica Pranjić	1975.	dipl.učitelj	VSS		20
10.	Valentina Vavro	1968.	dipl.učitelj	VSS		29
11.	Kristina Dubravčić Horvat/u zamjeni Leona Roca Sigur	1982.	dipl.učitelj	VSS		13
12.	Lidija Antolić	1985.	dipl. učitelj	VSS		12
13.	Tatjana Boltuzić	1975.	dipl. učitelj	VSS		12

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Nina Pavlenić	1975.	Prof. povijesti	VSS	povijest	mentor	22
2.	Ivana Denić	1980.	Dipl. uč.	VSS	engleski jezik		17
3.	Ana Đogaš	1970.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		27
4.	Tin Petračić	1982.	Prof. fiz. kulture	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura		14
5.	Marijana Korenić Skender	1985.	Dipl. učitelj	VSS	engleski jezik		12
6.	Andrea Milovan	1974.	Prof. biologije	VSS	biologija, priroda		15
7.	Željka Geljić	1965.	Dipl.ing.kemije	VSS	kemija		22
8.	Antonija Kalauz Omelić		Prof. engleskog i njemačkog jezika	VSS	njemački jezik		9
9.				VSS	glazbena kultura		
10.	Hrvoje Markovinović	1971.	Prof. geografije	VSS	geografija		24
11.	Vesna Naglić	1956.	Nastavnik likovne kulture	VŠS	likovna kultura		38
12.	Nada Brnadić	1980.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		14
13.	Jelena Barišić	1988.	Mag.eduk.hrv. jezika i književ.	VSS	hrvatski jezik		2
14.	Aleksandra Novosel	1987.	Mag.fizike	VSS	fizika		6

15.	Tihomir Ceković	1976.	Dipl. ing.prometa	VSS	tehnička kultura		17
16.	Margareta Majić	1982.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		9
17.	Jadranko Rokić	1965.	Prof. informatike	VSS	informatika		21
18.	Maja Rušnjak-Radičević	1979.	Prof. hrvatskog jezika	VSS	hrvatski jezik		14
19.	Marija Matković	1987.	Mag. eduk. hrv. jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik		5
20.	Jelena Barišić	1988.	Mag. eduk. hrv. jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik		2
21.	Mirna Rončević	1982.	Dipl. učit.s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	hrvatski jezik		12
22.	Igor Dumbović	1989.	Mag.eduk.mat.	VSS	matematika		3
23.	Hrvoje Augustin	1981.	dipl. učitelj	VSS	engleski jezik		15
24.	Marija Barić	1974.	Prof. matem. i fizike	VSS	matematika		12
25.					matematika		

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Igor Rožić	1977.	prof. fizičke kulture	VSS	ravnatelj		21
2.	Anamarija Mesić Kvakan	1976.	dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar		17
3.	Gordana Knezić	1982.	prof. psihologije	VSS	psiholog		12
4.	Anela Barun	1991.	mag. pedagogije	VSS	pedagog		3

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Juraj Golubić	1992.	Mag. ing. naftnog rudarstva	Fizika-nestručno	19.2.2020.	Igor Pešić
2.	Leona Roca Sigur	1995.	Mag. primarnog obrazovanja	RN	3.2.2020.	Lidija Antolić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Natalija Blažinić	1965.	ekonomist	VŠS	tajnica	26
2.	Vesna Juras	1964.	ekonomist	SSS	računovođa	37
3.	Nikola Bureš	1981.	plinoinstalater	KV	domar-ložač	21
4.	Stjepan Kaurić	1960.	bravar	KV	domar	40
5.	Viktorija Bunjan	1990.	kuhar	KV, SSS	kuharica	6
6.	Ifeta Hrustić	1958.	OŠ	NKV	spremačica	28
7.	Ivana Matković (zamjena za bolovanje spremačice Ifete Hrustić)	1982.	krojač	SSS	spremačica	18
8.	Marica Kaurić	1963.	kem. tehničar	SSS	spremačica	34
9.	Katica Jovanović	1959.	spremačica	NKV	spremačica	26
10.	Biserka Borić	1964.	spremačica	NKV	spremačica	33
11.	Davorka Maroević	1964.	kuhar	SSS	kuharica /spremačica	31
12.	Marica Krznarević	1969.	OŠ	NKV	spremačica	11
13.	Marijana Čaćić		spremačica	SSS	spremačica	5

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO
										Tjedno
1.	Mirna Dorotić	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40
2.	Nikolina Durmiši	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40
3.	Ivana Stanešić	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40
4.	Safeta Ičanović	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40 (3)
5.	Ana Grahovac André	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40
6.	Dubravka Pšeničnik	4.b	16	2	1	1	1	21	19	40 (2)
7.	Marica Pranjić	1.P	16	2	1	1	1	21	19	40
8.	Valentina Vavro	2.P	16	2	1	1	1	21	19	40
9.	Leona Roca Sigur	3.P	16	2	1	1	1	21	19	40
10.	Željka Pavelić	4.P	16	2	1	1	1	21	19	40
11.	Lidija Antolić	2.-3.L	18	2	0	0	1	21	19	40
12.	Manika Mohr	1.-4.L	16	2	1	1	1	21	19	40
13.	Tatjana Boltužić	1, 3, 4. F	16	2	2	0	1	21	19	40

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	RN	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi- čl.53. KU	DOP.	DOD.	INA	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	Ukupno tjedno
					5.	6.	7.	8.									
1.	Hrvoje Markovinović	Geog.	5.A		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	22,5					24,5	17	40+1	
2.	Andrea Milovan	BiP	5.B		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	22,5					24,5	17	40+1	
3.	Marijana Korenić Skender	EJ	5.C		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C			1			23	17	40	
4.	Marija Matković	HJ	6.A			A	C		11					11	9	20	
5.	Maja Rušnjak-Radičević	HJ	6.B			B		A	11					11	9	20	
6.	Mirna Rončević	HJ	6.C		A	C			12		1	1	1	15	12	27	
7.	Igor Dumbović	MAT	7.A		A, B, C		A, B		22		1			25	18	40+3	
8.	Jelena Barišić	HJ	7.B		B, C		B	B	20		1	1	0	22	18	40	
9.	Antonija Kalauz Omelić	NJ	7.C	4.a, b, 4.P,	B	A, B, C	A, B, C	A, B, C		22				24	16	40	
10.	Nada Brnadić	VJ	8.A	2.A, 2. B, 3.A 4,B	A, B		A, B, C	A, B, C		22				24	16	40	
11.	Ivana Denić	EJ	8.B		A	B, C		A, B, C	22		1			23	17	40	
12.	Nina Pavlenić	POV	8.C		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	24					26	16	40+2	

13.	Josipa Mlinarić	HJ					A	C	8			2	1		11	9	20
14.	Juraj Golubić (radi u dvije OŠ)	FIZ					A, B, C	A, B, C	12			1	1		14	14	28
15.	Željka Geljić (radi u dvije OŠ)	KEM					A, B, C	A, B, C	12						12	8	20+1
16.	Ana Đogaš	VJ		1.A, 4.A, 4.B, 1.-4. PŠ P	C	A, B, C		C	22				2		24	16	40
17.	Margareta Majić	VJ		PŠ F 1-3-4 PŠ L 1-4, 2-3						6					6	4	10
18.	Hrvoje Augustin (radi u dvije OŠ)	EJ		1.A,B , 2.A, PŠ P 1, 2, 3, 4.A					16			2				16	32
19.	Marina Cukor	EJ		PŠ F 1-3-4 PŠ L 1-4, 2-3					6			2			8	8	16
20.		MAT			B, C				8			1				7	16
21.	Marija Barić	MAT			A	C	A, B, C		22			2				18	40
22.	Tihomir Ceković (radi u dvije OŠ)	TK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12	3					15	15	30
23.	Jadranko Rokić	INF			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12	12					26	16	40+2
24.		GK															

25.	Mirna Rončević	GK		4.A, 4.B, 4.P					3					1	4	4	8
26.	Vesna Naglič	LK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12						12	8	20
27.	Tin Petračić	TZK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	24						24	16	40

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Igor Rožić	prof. fiz.kul.	ravnatelj	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	40
2.	Gordana Knezić	prof. psih.	psiholog	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40
3.	Anamarija Mesić Kvakana	dipl.bibliotekar	knjižničar	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	40
4.	Anela Barun	mag. pedagogije	pedagog	7 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	7 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	40

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Natalija Blažinić	VŠS, ekon.	tajnica	Počinje 7 ⁰⁰ do 8 ⁰⁰ a završava od 15 do 16 sati (klizno radno vrijeme)	40
2.	Vesna Juras	SSS, ekon.	računovođa	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40
3.	Nikola Bureš	KV,SSS	domar-ložač	6-14	40
4.	Stjepan Kaurić	KV	domar	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
5.	Viktorija Bunjan	KV, SSS	kuharica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
6.	Iva Žilić	SSS	kuharica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
7.	Ivana Matković	OŠ/SSŠ	spremačica	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	40
8.	Marica Kaurić	SSS	spremačica	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	40
9.	Katica Jovanović	OŠ	spremačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
10.	Biserka Borić	OŠ	spremačica	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	40
11.	Davorka Maroević	SSS, KV	kuh./sprem.	6 ³⁰ - 10 ³⁰ 14 ¹⁵ -18 ¹⁵	40
12.	Marica Krznarević	OŠ	spremačica	6 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	20
13.	Marijana Čačić (do 60 dana) /upražnjeno	SSS	spremačica	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U matičnoj školi u Lekeniku te u područnoj školi u Peščenici nastava je organizirana u dvije, dok se u ostalim područnim školama nastava održava u jednoj smjeni. Svi učenici predmetne nastave pohađaju nastavu u prijednevnoj smjeni. Učenici razredne nastave u tjednoj izmjeni nastavu pohađaju u prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni.

U PŠ Peščenica dva odjela nastavu pohađaju u prijednevnoj, a dva u poslijepodnevnoj smjeni.

U područnoj školi u Letovaniću i Farkašiću nastava se odvija stalno u prijednevnoj smjeni.

Za prijednevnu smjenu nastava počinje u 8,00 sati, a za poslijepodnevnu smjenu u 13,30 sati, iznimno u područnim školama Letovanić i Farkašić, gdje nastava počinje u 7,20 sati.

Prehrana za učenike organizirana je kako u Matičnoj školi, tako i u područnim školama.

Svi učenici putnici koriste se pravom na organizirani prijevoz do svojih domova posebnim autobusima.

3.1.1. Rasporeda dežurstva učitelja predmetne nastave i razredne nastave nema do daljnjega zbog epidemioloških mjera.

3.2. Godišnji kalendar škole 2020./2021.

Nastavna godina počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proletni odmor učenika počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Broj radnih dana:

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	Dani zahvalnosti za plodove zemlje obilježiti će se sukladno epidemiološkim mjerama
	XI.	21	19	9	Jesenski odmor učenika od 2. do 3. studenog, s tim da nastava počinje 4. studenog

					2020.g
					Božićna priredba sukladno epidemiološkim mjerama Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.
	XII.	22	17	9	
UKUPNO I. polugodište		87	76	35	
II. polugodište od 11. siječnja do 18 lipnja 2021.god.	I.	19	15	12	
					Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.
	II.	20	16	8	
	III.	23	23	8	
					Proljetni odmor učenika počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.
	IV.	21	16	9	
	V.	21	20	10	
	VI.	20	12	10	Dan škole obilježit će se lipnju sukladno epidemiološkim mjerama
	VII.	22	0	9	Ljetni odmor učenika počinje 21. lipnja 2021.g.
	VIII.	21	0	10	
UKUPNO II. polugodište		167	102	76	
UKUPNO:		254	178	111	

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

- 1. siječnja Nova godina
- 6. siječnja Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- 4. travnja Uskrs
- 5. travnja Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja Praznik rada
- 30. svibnja Dan državnosti
- 3. lipnja Tijelovo
- 22. lipnja Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza Velika Gospa
- 1. studenoga Svi sveti
- 18. studenoga Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca Božić
- 26. prosinca Sveti Stjepan

Značajni datumi i nenastavni dani:

1.9.2020. Početak školske godine 2020./2021.

7.9.2020. Početak nastavne godine

Sveti Juraj – Dan Općine

4. lipanj 2021. – nenastavni dan

Lipanj 2021. Dan škole, svečana priredba

18.6.2020. Završetak nastavne godine 2020./2021.

31.8.2020. Završetak školske godine 2020./2021.

3.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

MATIČNA ŠKOLA LEKENIK

ODJEL	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICE	BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA	PONAVLJAČI	PUTNICI			RAZREDNIK /-CA
					3-5 KM	6-10 KM	11 i više KM	
1.a	22	12	0	0	2	0	0	MIRNA DOROTIĆ
2.a	15	10	0	0	5	1	0	NIKOLINA DURMIŠI
2.b	16	11	0	0	2	0	0	IVANA STANEŠIĆ
3.a	20	8	0	0	3	0	0	SAFETA IČANOVIĆ
4.a	13	8	2	0	2	0	0	ANA GRAHOVAC ANDRIĆ
4.b	14	9	1	0	3	0	0	DUBRAVKA PŠENIČNIK
5.a	16	8	2	0	1	1	7	HRVOJE MARKOVINOVIĆ
5.b	16	4	2	0	5	3	3	ANDREA MILOVAN
5.c	15	8	2	0	4	2		MARIJANA KORENIĆ SKENDER
6.a	20	13	4	0	8	2	0	MARIJA MATKOVIĆ
6.b	19	11	2	0	3	2	6	MAJA RUŠNJAK RADIČEVIĆ
6.c	21	12	2	0	2	4	4	MIRNA RONČEVIĆ
7.a	17	7	1	0	4	0	2	IGOR DUMBOVIĆ
7.b	20	10	2	0	5	5	0	JELENA BARIŠIĆ
7.c	17	10	1	0	1	3	2	ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ
8.a	20	8	4	0	10	5	0	NADA BRNADIĆ
8.b	19	9	1	0	8	2	4	IVANA DENIĆ
8.c	19	12	2	0	9	4	1	NINA PAVLENIĆ
UK.	319	170	28	0	77	33	29	

PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA

ODJEL	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICE	BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	PONAVLJAČI	PUTNICI			RAZREDNIK /-CA
					3-5 KM	6-10 KM	11 i više KM	
1.	10	3	0	0		4	3	MARICA PRANJIĆ
2.	13	6	0	0	3	0	7	VALENTINA VAVRO
3.	14	4	0	0	6	4	0	KRISTINA DUBRAVČIĆ HORVAT/ LEONA ROCA SIGUR
4.	16	10	0	0	6	4	1	ŽELJKA PAVELIĆ
UK.	54	23	0	0	15	12	12	

PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ

ODJEL	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICE	BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	PONAVLJAČI	PUTNICI			RAZREDNIK / -CA
					3-5 KM	6-10 KM	11 i više KM	
1.	1	1	0	0	-	-	-	MANIKA MOHR
2.	4	1	0	0	-	-	1	LIDIJA ANTOLIĆ
3.	2	2	0	0	-	-	1	LIDIJA ANTOLIĆ
4.	5	3	1	0	-	-	2	MANIKA MOHR
UK.	12	7	1	0	-	-	4	

PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ

ODJEL	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICE	BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	PONAVLJAČI	PUTNICI			RAZREDNIK / -CA
					3-5 KM	6-10 KM	11 i više KM	
1.	1	0	0	0	1		-	TATJANA BOLTUŽIĆ
3.	4	1	0	0	4		-	TATJANA BOLTUŽIĆ
4.	1	0	0	0	1		-	TATJANA BOLTUŽIĆ
UK.	6	1	0	0	6		-	

UKUPNO UČENIKA: 391
UKUPNO ODJELA: 25

U ovoj školskoj godini nastavu pohađa 21 **učenik** manje nego prošle školske godine.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U realizaciji prilagođenog programa u školskoj 2020./2021.g. sudjeluju predmetni i razredni učitelji te stručne suradnice pedagoginja i psihologinja Škole.

MATIČNA ŠKOLA LEKENIK

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima - MŠ Lekenik																Ukupno			
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.					
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	12	28		
Individualizirani postupci	0	0	0	0	0	0	1	0	2	3	3	1	1	0	1	0				
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	3	1	2	1	4	2			16	

PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima - PŠ Pešćenica										Ukupno			
	I.		II.		III.		IV.							
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	0	0		
Individualizirani postupci	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	

PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima - PŠ Letovanić									
	I.		II.		III.		IV.		Ukupno	
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
Individualizirani postupci	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	0	1	0	1	

PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima - PŠ Farkašić									
	I.		II.		III.		IV.		Ukupno	
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
Individualizirani postupci	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po odjelima:

Odjel	HRV	GK	LK	PID	EJ	PRI	BIO	KEM	FIZ	POV	GEO	TK	MAT	INF	TZK	ukupno
1.a	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
2.a	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
2.b	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
3.a	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
4.a	175	35	35	105	70	-	-	-	-	-	-	-	140		70	630
4.b	175	35	35	105	70	-	-	-	-	-	-	-	140		70	630
1.P	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
2.P	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
3.P	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
4.P	175	35	35	105	70	-	-	-	-	-	-	-	140		70	630
1.-4. L	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
2.-3.L	175	35	35	105	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
1.-3.- 4 F	175	35	35	70	70								140		105	630
5.a	175	35	35	-	105	52	-	-	-	70	53	35	140	70	70	770
5.b	175	35	35	-	105	52	-	-	-	70	53	35	140	70	70	770
5.c	175	35	35	-	105	52	-	-	-	70	53	35	140	70	70	770
6.a	175	35	35	-	105	70	-	-	-	70	70	35	140	70	70	805
6.b	175	35	35	-	105	70	-	-	-	70	70	35	140	70	70	805
6.c	175	35	35	-	105	70	-	-	-	70	70	35	140	70	70	805
7.a	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
7.b	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
7.c	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
8.a	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
8.b	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
8.c	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910

4.2. IZBORNA NASTAVA

U ovoj školskoj godini izborna nastava realizirat će se kroz nastavne predmete Vjeronauk u svim razredima i odjelima, te Njemački jezik u odjelima od četvrtog do osmog razreda i Informatiku u sedmim i osmim razredima.

PROGRAM	RAZRED	BR. UČ.	BR. GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
VJERONAUK	1.r.	39	3	6	210	Đogaš, Majić
	2.r.	48	3	6	210	Brnadić, Đogaš, Majić
	3.r.	48	3	6	210	Đogaš, Brnadić, Majić
	4.r.	57	4	8	280	Đogaš, Majić
	5.r.	50	3	6	210	Đogaš, Brnadić
	6.r.	53	3	6	210	Đogaš
	7.r.	53	3	6	210	Brnadić
	8.r.	24	3	6	210	Brnadić
	1.- 8. r.					
NJEMAČKI JEZIK	4.r.	21	2	4	140	Kalauz Omelić
	5.r.	25	2	4	140	Kalauz Omelić
	6.r.	29	2	4	140	Kalauz Omelić
	7.r.	19	2	4	140	Kalauz Omelić
	8.r.	21	2	4	140	Kalauz Omelić
	4. – 8.r.					
INFORMATIKA	1.r.	29	3	6	210	Grahovac Andrić
	2.r.	47	4	8	280	Grahovac Andrić
	3.r.	25	2	4	140	Grahovac Andrić
	4.r.	41	5	10	350	Grahovac Andrić
	7.r.	54	3	6	210	Rokić
	8.r.	58	3	6	210	Rokić

4.3. DODATNA NASTAVA

PROGRAM	RAZRED	BR. GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
MATEMATIKA	1.r.	3	3	105	Dorotić, Pranjić, M.Mohr
	2.r.	3	3	105	Durmiši, Stanešić, Vavro
	3.r.	3	3	105	Ičanović, Roca Sigur, Antolić
	4.r.	4	4	140	Grahovac Andrić, Pšeničnik, Boltužić, Pavelić
HRVATSKI JEZIK	5.-8.R.	4	4	140	Barišić, Rončević, Mlinarić

NJEMAČKI JEZIK	8.	2	1	35	Kalauz Omelić
FIZIKA	7.- 8.	1	1	35	Golubić

4.4. DOPUNSKA NASTAVA

Organizira se po potrebi, i to u svim odjelima razredne nastave iz Matematike ili Hrvatskog jezika, te Matematike i stranog jezika u predmetnoj nastavi.

PROGRAM	RAZRED	BR. GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
MATEMATIKA HRV. JEZIK	1.r.	3	3	105	Dorotić, Pranjić, M.Mohr
	2.r.	3	3	105	Durmiši, Stanešić, Vavro
	3.r.	3	3	105	Ičanović, Roca Sigur, Antolić
	4.r.	4	4	140	Grahovac Andrić, Pšeničnik, Boltužić, Pavelić
MATEMATIKA	5. i 7. r.	1	1	35	Dumbović
	6. i 8.r.	1	1	35	Barić
HRV. JEZIK	5.-8.	5	10	350	Rončević, Mlinarić, Barišić
ENGLISKI JEZIK	5., 6., 8.r.	1	1	35	Denić
	5.r	1	1	35	Kalauz Omelić
	4., 5., 6., 7.r.	1	1	35	Korenić Skender

4.5. Obuka plivanja

Škola plivanja provodi se na gradskom zatvorenom bazenu u Sisku u sklopu ŠRC.

U obuci sudjeluju učenici 3. razreda matične škole i svih područnih škola. Izvođenje obuke plivanja predviđeno je tijekom 2. polugodišta, jedanput tjedno, ukupno 15 školskih sati. Učenike će prevoziti školski autobus.

Planira se da učenici 4. razreda (prošlogodišnji 3. razredi) nastave obuku u Školi plivanja u drugom polugodištu jer su prekinuli zbog nastale epidemiološke situacije u ožujku 2019. godine.

5. GODIŠNJI PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

PROGRAMSKI SADRŽAJI	POTREBAN BROJ SATI	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - Izrada programa rada ravnatelja - Rad na programu rada škole - Pomoć u izradi plana i programa učitelja i stručnih suradnika - Izrada kalendara škole -Izrada Razvojnog plana škole -Planiranje i organizacija školskih projekata -Planiranje nabave -Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole -Ostali poslovi	 20 40 20 10 10 5 5 5 5	 kolovoz, rujan tijekom godine
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE - Organizacija upisa učenika - Organizacija radnog tjedna - Osiguranje kadrovskih i organizacijskih uvjeta za normalan tijek rada - Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja - Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati - Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - Organizacija prehrane učenika - Organizacija rada stručnih tijela - Organizacija rada svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevak - Organizacija terenske nastave i škole u prirodi - Organizacija prijevoza učenika - Organizacija natjecanja i smotri i vanjskog vrednovanja učenika	 5 10 20 53 10 20 10 10 10 10 10 20 30 40	 lipanj, srpanj, kolovoz tijekom godine tijekom godine veljača, ožujak, travanj tijekom godine
3. PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE - Uvid u rad učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika, hospitiranjem na nastavi i pregledom pedagoške dokumentacije (redovna nastava, IN, DOP, DOD) - Uvid u rad INA i SRZ - Razgovori savjetovanja s nastavnicima - Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima početnicima - Praćenje stručnog usavršavanja učitelja - Praćenje ostvarivanja suradnje škole i roditelja - Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja - Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine	 80 20 60 20 20 20 20 20 40	 veljača prosinac , lipanj tijekom školske godine prosinac , lipanj
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA - Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	40	tijekom školske

- Pripreme i vođenje I. sjednice Vijeća roditelja	20	godine rujan prema planu tijekom školske godine
- Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi	10	
- Sudjelovanje u radu Školskog odbora	40	
- Poslovi opremanja nastavnih programa, uređenje okoliša, održavanje školske zgrade	40	
- Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	20	
- Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici	10 20	
- Briga i odgovornom odnosu radnika i učenika prema školi i školskoj imovini	20	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		tijekom godine
- Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	20	
- Praćenje rada školskih društava, grupa i pomoć pri radu	10	
- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	20	
- Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škola	20	
- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika -Ostali poslovi	40	
6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		rujan, ožujak tijekom školske godine
- Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	20	
- Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	25	
7. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI		svakodnevno tijekom godine kolovoz-rujan
- Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i napatuka Ministarstva znanosti i obrazovanja	80	
- Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i ostale dokumentacije (razredne knjige, Matična knjiga učenika, Matična knjiga radnika, registar, svjedodžbe, zapisnici sjednica stručnih tijela, pripreme, planovi, evidencije INA, DOD-a, itd.)	60	
- Analiza odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	40	
- Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada	40	
8. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		rujan tijekom godine veljača
- Suradnja u izradi financijskog plana škole	40	
- Suradnja tijekom godine	40	
- Izvješća završnih računa o financijskom poslovanju - Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	20 40	
9. POSLOVI ODRŽAVANJA		tijekom godine siječanj, kolovoz
- Briga o održavanju školskog prostora	10	
- Uvid u održavanje opreme i sredstava - Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl.	10 15	
10. SURADNJA S USTANOVAMA		
- ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	20	
- agencija za odgoj i obrazovanje	20	

- Županijski ured za prosvjetu, kulturu i šport	20	tijekom godine
- osnivač Sisačko-moslavačka županija		
- aktiv ravnatelja	20	
- koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika	5	
- suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	5	
- zavod za zapošljavanje	5	
- centar za socijalnu skrb	5	
- policijska uprava	5	travanj, svibanj
- katehetski ured	5	
- ostali poslovi		
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- županijska stručna vijeća ravnatelja OŠ	40	tijekom godine
- individualno stručno usavršavanje	30	
- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	20	
- praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	40	
- ostale vrste stručnog usavršavanja	10	
12. OSTALI POSLOVI		
- vođenje evidencija i razne dokumentacije	100	tijekom godine
- nepredviđeni poslovi	20	
UKUPNO:	1768 sati	1752 sata
SVEUKUPNO:	2080 sati	2080 sati

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA	SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	VRIJEME OKVIRNI BROJ SATI	ISHODI
Planiranje i programiranje odgojno - obrazovnog rada	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno obrazovnog rada	Koordinirati/ sudjelovati u izradi GPPŠ Odrediti prioritete zadaće šk. god. 2020/2021. Planirati stručno usavršavanje	GPPŠ Plan i program stručnog suradnika pedagoga Dnevnik rada Školski preventivni program	Individualan i timski rad Proučavanje pedagoške dokumentacije	Psiholog Ravnatelj Učitelji Razrednici	Tijekom šk. godine 80	Identificirati obrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada
Rad s učenicima	Podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju Poticati na postizanje šk. uspjeha Primijeniti pedagoške kriterije pri upisu i formiranju razrednih odjela Pomoć u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja Potaknuti na odabir zdravih stilova življenja Upućivati na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti	Primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela Ispitati potrebe i očekivanja učenika Prikupljati podatke Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika Poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja Ponuditi učenicima tematske radionice Jačati učenicima komunikacijske i socijalne vještine Identificirati i pružiti podršku učenicima sa specifičnim teškoćama Profesionalno informirati i usmjeravati učenike	Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa učenika u 1. razred Formiranje razrednih odjela Upoznavanje sa sastavom razreda Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima Sastanci s razrednicima Sat razrednog odjela Pedagoške radionice Sociometrija Savjetodavni rad Vijeće učenika Oglasna knjiga za učenike Individualan rad s učenicima Otvoreni sat Zdravstvena zaštita	Individualan rad Rad u skupini Timski rad Proučavanje dokumentacije Rješavanje problema Oluja ideja Pedagoške radionice Iskustveno učenje i poučavanje Prikupljanje podataka	Psiholog Ravnatelj Učitelji Razrednici Voditelji izvannastavnih aktivnosti	Tijekom šk. godine 500	Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati tehnikama rješavanja problema Pripremiti teme za rad Koristeći suvremene metode poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme Upoznati i analizirati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima učenici žive Upoznati razrednu dinamiku Istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima

<p>Rad s učiteljima razrednicima/ pripravnicima</p>	<p>Raditi na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja o-o procesa Suradnja i timski rad na svim razinama Poticati i podržavati učitelje u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika</p>	<p>Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu Pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja Pružiti podršku i pomoć razrednicima Poticati kreativan pristup o-o procesu Poticati na stručno usavršavanje Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima/ pripravnicima</p>	<p>Otvoreni sat za nastavnike Učiteljska vijeća Razredna vijeća Razrednici Komisija/povjerenstvo za uvođenje pripravnika u samostalni rad Upisna komisija/povjerenstvo Povjerenstvo za procjenu psihofizičkog stanja djeteta Stručno usavršavanje Stručna vijeća/stručni aktivni</p>	<p>Rad u skupini Timski rad Individualan rad Razgovor Reflektirajuće učenje i poučavanje Rješavanje problema</p>	<p>Psiholog Razrednici Učitelji Ravnatelj Knjižničar Članovi povjerenstva za kvalitetu Vanjski suradnici mentori</p>	<p>Tijekom godine 300</p>	<p>Neposrednim uvidom u o-o proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi Analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika Kritički prosuditi rad pripravnika Ispitati edukacijske potrebe u sljedećem o-o razdoblju</p>
<p>Rad s roditeljima</p>	<p>Kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima Stvarati potrebno pozitivno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika Upućivati/educirati na djelotvorne roditeljske postupke</p>	<p>Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje Informiranje o školi/programima Poticati i sudjelovati u rješavanju problema Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza) Isticati važnost obitelji u životu adolescenata Raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja</p>	<p>Savjetodavni rad s roditeljima Suradnja s razrednicima Predavanja na roditeljskim sastancima Pedagoške radionice Preventivni programi</p>	<p>Individualni rad Rad u skupinama Razgovor Predavanje Pedagoške radionice Rješavanje problema</p>	<p>Psiholog Razrednici Nastavnici</p>	<p>Tijekom godine 200</p>	<p>Identificirati problem kod učenika Prikupiti informacije za rješenje problema Informirati o potrebama i organizaciji škole Osmisliti teme i sadržaje rada Pripremiti potrebne informacije Isplanirati vrijeme za informacije i kontakte Odabrati najbolje termine poticati na aktivnost Izgraditi poticajno okruženje prezentirati inovacije i prijedloge</p>
<p>Suradnja s ravnateljem</p>	<p>Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja</p>	<p>Inicirati suradnju Sudjelovati u zajedničkim</p>	<p>GPPŠ Školski kurikulum</p>	<p>Individualan rad Timski rad</p>	<p>Razrednici Stručni suradnici Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Surađivati pri izradi GPP škole i Školskog kurikuluma Surađivati u kritičkom</p>

	i unapređivanja o-o rada škole	aktivnostima i projektima		Razgovor Analiza Kritičko mišljenje	Vanjski suradnici Svi sudionici u o-o procesu	70	promišljanju unapređenja kulture škole
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela	Steći uvid u razinu o-o postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti strategije za unapređenje	Steći uvid/pratiti o-o postignuća tijekom školske godine Analizirati o-o postignuća Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje o-o postignuća Informirati UV o o-o postignućima Pratiti postignuća pojedinaca	Suradnja s razrednicima Program Učiteljskog vijeća Razredna vijeća Vijeće učenika	Individualni rad Rad u paru Timski rad Kritičko promatranje Analiza Statistička obrada podataka	Psiholog Razrednici Učitelji Povjerenstvo za kvalitetu Voditelji izvannastavnih aktivnosti Ravnatelj Učenici	Tijekom šk. godine Kraj 1. polugodišta Kraj školske godine 110	Procijeniti postignuća učenika Prikupiti podatke za analizu Izraditi izvješće o o-o postignućima učenika Surađivati sa stručnim vijećima i kritički prosuđivati Predložiti mjere za unapređenje
Pedagoška dokumentacija	Evidentirati o-o rad Kreirati upitnike, skale i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces	Prikupljati pedagošku dokumentaciju Kreirati obrasce Unošenje promjena Prikupljanje podataka za statističku obradu Kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje	Kreiranje pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim odjelima	Individualni rad Timski rad Evidentiranje Statistička obrada podataka	Psiholog Ravnatelj Učenici Roditelji	Tijekom godine 110	Poznavati pedagošku dokumentaciju Redovito voditi dokumentaciju Koristiti osmišljene edukacijske materijale u neposrednom radu s učenicima, nastavnicima, roditeljima
Suradnja s drugim ustanovama	Kvalitetno komunicirati i surađivati Zdravstvena zaštita	Inicirati suradnju Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika Poticati zdrave stilove	Programi prevencija ovisnosti i sigurnosti u prometu koordinacija	Individualan rad Timski rad Grupni rad Predavanja Pedagoške radionice Suradničko učenje Istraživanje Predavanja	Učenici Učitelji Vanjski suradnici Ravnatelj školska doktorica	Tijekom šk. godine 100 Tijekom šk.	Planirati stručna usavršavanja Integrirati radionice/projekte u plan i program Kreirati povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP)

	učenika	života	cijepljenja, sistematski pregledi, predavanja		medicinska sestra učenici roditelji učitelji ravnatelj	godine	
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	Optimalno realizirati zadaje	Voditi dnevnik rada Mjesečno pratiti realizaciju Samovrednovati rad Supervizija Unositi promjene	Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje Upitnici za učenike, nastavnike i roditelje	Individualni Evidentiranje Kritičko mišljenje Analiza Sinteza	Psiholog Savjetnici AZOO Povjerenstvo za kvalitetu Svi nastavnici	Tijekom šk. godine Svibanj 90	Procijeniti postignuće Analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba Kreirati upitnike za učenike, učitelje Argumentirati dokazima izvješće o kvaliteti škole
Stručno usavršavanje	Unaprijediti rad stručne suradnice pedagoginje i razvijati profesionalne kompetencije	Sudjelovati u stručnom usavršavanju Aktivno sudjelovati u radu Pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu Pratiti aktualnosti i pedagoška zbivanja	Stručni skupovi Seminari Stručni sastanci Konzultacije Supervizija Individualni plan i program permanentnog usavršavanja	Individualan rad Timski rad Grupni rad Frontalni rad Pedagoške radionice Predavanja	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	Prema katalogu stručnih skupova 120	Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Identificirati uzroke i posljedice pojedinih pojava u školi Samoprocijeniti kvalitetu svoga rada i suradnju s drugim subjektima
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja						Tijekom šk. godine 100	

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	MJESEC REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI – PLANIRANJE		37
1.1.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	VIII, IX	8
1.2.	Pomoć učiteljima u izradi programa za rad s djecom i roditeljima (u slučaju potrebe)		7
1.3.	Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja	VIII, IX	1
1.4.	Planiranje psiholoških radionica, individualnih psiholoških tretmana i grupnih aktivnosti za djecu		21
2.	UPIS DJECE U ŠKOLU I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA		52
2.1.	Utvrđivanje spremnosti djece za upis u 1. razred OŠ	IV, V, VI	50
2.2.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ	VII	2
3.	RAD S UČENICIMA		561
3.1.	Pomoć učiteljima u identifikaciji učenika s teškoćama u razvoju	Tijekom godine	16
3.2.	Identifikacija potencijalno nadarenih učenika 4. razreda primjenom standardiziranih mjernih instrumenata		5
3.3.	Rad s potencijalno nadarenim učenicima	Tijekom godine	35
3.4.	Psihološko testiranje učenika 6. razreda - grupno (Upitnik samopouzdanja, zadovoljstvo školskim ocjenama, depresivnost), s ciljem identifikacije učenika rizičnih za razvoj emocionalnih poteškoća	X	3
3.5.	Održavanje CAP radionica (prevencija zlostavljanja djece) za učenike 4. razreda		5
3.6.	Održavanje psiholoških radionica na temu "Efikasnije učenje i pamćenje" za učenike 5. razreda		21
3.7.	Održavanje predavanja i radionice na temu "Ovisnost o računalu" za učenike 6. razreda		6
3.8.	Održavanje predavanja "Utjecaj ovisnosti na fizički izgled" za učenike 8. razreda		3
3.9.	Održavanje predavanja "Živim život bez nasilja" za učenike 8. razreda	Tijekom godine	3
3.10.	Izvođenje preventivnog programa "Život u doba korone" za učenike od 5.-8. razreda		48
3.11.	Održavanje psiholoških radionica/predavanja prilagođene tematike s djecom u pojedinim razrednim odjelima u kojima se javi potreba		6
3.12.	Individualni savjetodavni rad s djecom kojoj je potrebna pomoć (na vlastitu intervenciju, intervenciju djece, roditelja ili učitelja)		410
4.	RAD S UČITELJIMA		70
4.1.	Individualni savjetodavni i informativni razgovori s učiteljima	Tijekom godine	70
5.	RAD S RODITELJIMA		73
5.1.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Tijekom godine	70
5.2.	Održavanje predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima	Tijekom godine	3
	5.2.1. CAP program (prevencija zlostavljanja djece) - 4. razred	2. polugodište	
	5.2.2. Kako pomoći djetetu u učenju - 5. razred		
6.	ISTRAŽIVANJA I ANALIZE		50
6.1.	Obrada rezultata psiholoških testiranja	Tijekom godine	50

7.	SUDJELOVANJE U PROCESU SAMOVREDNOVANJA ŠKOLE		42
7.1.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu škole	Tijekom godine	10
7.2.	Obrada rezultata samovrednovanja	VI	12
7.3.	Izrada razvojnog plana škole	VI, VIII	10
7.4.	Pisanje izvješća i ostale papirologije	VIII, IX	10

8.	SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA		
8.1.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	VIII, IX, XII, I, IV, VI, VII	14
8.2.	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	IX, I, IV, VI	8
8.3.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	Tijekom godine	10
8.4.	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		20
8.5.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	VIII, IX	4
8.6.	Suradnja s ravnateljem, stručnom službom škole i tajnicom u rješavanju tekućih problema škole		105
8.7.	Suradnja s vanjskim institucijama (SOS selom, SOS Mobilnim timom, Centrom za socijalni rad, MUP-om i ostalima – prema potrebi)		35
8.8.	Suradnja s drugim stručnim suradnicima zaposlenima u OŠ	Tijekom godine	8

9.	OSTALI POSLOVI		243
9.1.	Pisanje različitih izvješća i dopisa	Tijekom godine	35
9.2.	Pravljenje zabilješki o radu s roditeljima i djecom	Tijekom godine	90
9.3.	Vođenje dnevnika rada	Tijekom godine	8
9.4.	Vođenje brige o pedagoškoj dokumentaciji i učeničkim dosjeima	Tijekom godine	20
9.5.	Uređenje radnog prostora psihologa	Tijekom godine	20
9.6.	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		35
9.7.	Poslovi mimo plana (nepredvidivi)	Tijekom godine	35

10.	PRIPREME ZA RAD		222
10.1.	Pripreme za rad s učenicima	Tijekom godine	
10.2.	Pripreme za rad s roditeljima	Tijekom godine	
10.3.	Pripreme za rad s učiteljima	Tijekom godine	

11.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		222
11.1.	Proučavanje stručne literature	Tijekom godine	
11.2.	Realizacija individualnog plana stručnog usavršavanja	Tijekom godine	
11.3.	Sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća psihologa stručnih suradnika osnovnih škola Zagreba, Sisačko-moslavačke, Karlovačke županije i Grada Zagreba		
11.4.	Prisustvovanje raznim seminarima, edukacijama, konferencijama (prema dogovoru)		
11.5.	Sudjelovanje u radu ostalih stručnih skupova	Tijekom godine	
		UKUPNO	1776

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Mjesec	Sadržaj rada
RUJAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom - upoznavanje učenika sa dječjim časopisima, mogućnost pretplate - realizacija programa Knjižničnog odgoja i obrazovanja (KOO) što učenik treba usvojiti (2. razred) - posudba lektire i stručne literature 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - izraditi programe rada za knjižnicu - napraviti popis lektirnih djela sa brojem naslova u knjižnici - u dogovoru sa učiteljima isplanirati posudbu lektire po odjelima - kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih naslova - izrada popisa naslova pedagoško-psihološke literature za potrebe stručnog usavršavanja nastavnika 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, susreti, priredbe) - 21.9. Međunarodni dan mira 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature - kompjuterska obrada nove i stare građe 5. Suradnja sa ravnateljem <ul style="list-style-type: none"> - izrada okvirnog plana knjižnice - narudžba i nabava u školskoj knjižnici
LISTOPAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - pripreme učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - upoznavanje učenika sa knjižničnim katalogima, s UDK rasporedom građe u knjižnici - realizacija programa KOO-a, što učenik treba usvojiti (3. i 4.) razred - lektira u knjižnici - rad sa učenicima koji imaju slobodne satove 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - narudžba novih knjiga - obrada novih knjiga - kompjuterska obrada nove i stare građe - obrada novih časopisa 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan djeteta - Svjetski dan učitelja - 15. 10.-15. 11. Mjesec hrvatske knjige - Svjetski dan hrane - Hrvatski kao službeni jezik u Hrvatskoj - Međunarodni dan školskih knjižnica 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - pregled sve novije stručne i pedagoške literature - čitanje pregleda i recenzija novije literature i novih brojeva periodike 5. Suradnja sa ravnateljem i psihologom <ul style="list-style-type: none"> - dogovor o nabavi novih naslova

<p>STUDENI</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Odgojno obrazovni rad s učenicima - posudba lektire i stručne literature učenicima - pomoć u realizaciji satova razredne zajednice - realizacija programa KOO-a što učenik treba usvojiti (4. i 5. razred) - pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga, inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija - kompjuterska obrada knjiga - praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici: dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe 3. Kulturna i javna djelatnost - izložbe u knjižnici uz značajne datume i obljetnice - Interliber - Međunarodni dan tolerancije - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata - Svjetski dan djece - Dan hrvatskog kazališta 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na županijskom stručnom vijeću školskih knjižničara - suradnja sa Županijskom matičnom službom za Narodne i školske knjižnice 5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima - pomoć nastavnicima u realizaciji satova i određenih sadržaja izborom literature, AV građe i sl. - dogovor o nabavi novih naslova
<p>PROSINAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - rad s učenicima, pomoć u pisanju referata - pomoć u realizaciji satova lektire - posudba lektire i stručne literature - izrada bibliografskih popisa za pojedine teme i područja za pomoć učiteljima i učenicima - realizacija kurikuluma što učenik treba usvojiti (6. razred) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada AV građe u knjižnici - obrada novih knjiga, tehnička i stručna obrada - kompjuterska obrada - kompletiranje stručnih časopisa u godišta - izrada statistike posudbe u prvom polugodištu 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja i koncerti - Svjetski dan borbe protiv AIDS-a - Sv. Nikola – plakat želja - Međunarodni dan ljudi s invaliditetom - Dan čovjekovih prava - Dan UNICEF-a - 25. 12. Božić - božićna školska priredba 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih naslova lektire i stručne literature 5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole - dogovor sa ravnateljem o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici - suradnja sa računovođom u s vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici

	- izvještaj o stanju knjižnog fonda do 31.12. 2020.
SIJEČANJ	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - posudba lektire i stručnih knjiga učenicima i učiteljima - realizacija programa KOO-a što učenik treba usvojiti (7. razred) - anketa: što smo čitali na zimskim praznicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga - kompjuterizacija knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - dogovor s učiteljima o zajedničkim aktivnostima u drugom polugodištu - izrada panoa, obilježavanje obljetnica - Dan međunarodnog priznanja RH 4. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne literature i periodike 5. Suradnja sa ravnateljem i psihologom - izvještaj o stanju knjižnog fonda u tekućoj godini - dogovor o kupnji novih naslova
VELJAČA	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - posudba lektire i drugih naslova učenicima i nastavnicima - realizacija programa KOO-a, što učenik treba usvojiti (8. razred) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - kompjuterska obrada nove i neobrađene građe - statistika posudbe za veljaču 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - predavanja za učenike - izrada panoa, obljetnice - Valentinovo: radionica sa učenicima - obilježavanje Fašnika - Međunarodni dan materinskog jezika 4. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature - suradnja sa školskim knjižnicama 5. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima - priprema i izvođenje satova lektire i drugih sadržaja u knjižnici - dogovor o kupnji novih naslova
OŽUJAK	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - posudba knjižne građe - pomoć u odabiru knjiga - savjeti i sugestije pri odabiru građe za referate - rasterećenje učenika kroz školsku knjižnicu 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada nove knjižne građe - obrada AV građe i periodike 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica. - Međunarodni dan žena - Svjetski dan pjesništva - Dan pripovijedanja 4. Stručno usavršavanje - stručno vijeće školskih knjižničara - praćenje stručne literature

	<ul style="list-style-type: none"> - Svjetski dan voda - Međunarodni dan kazališta <p>5. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa nastavnicima u provedbi planiranih nastavnih sadržaja - dogovor o kupnji novih naslova
TRAVANJ	<p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba, pomoć u izboru literature - rad s učenicima na satovima razredne zajednice. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - obrada građe, stručni rad u knjižnici - kompjuterska obrada građe - obrada novih naslova periodike. <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - izložbama obilježiti značajne datume i obljetnice - Međunarodni dan dječje knjige - Svjetski dan zdravlja - Uskrs - Dan hrvatske knjige - 22.4. Dan planeta Zemlje - Dan općine Lekenik <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proljetna škola školskih knjižničara <p>5. Suradnja s ravnateljem</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa ravnateljem u svezi tekućih poslova u knjižnici
SVIBANJ	<p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovni rad s učenicima - posudba, pomoć u obradi tema za referate - razgovor s učenicima 8. razreda, osvrt na osmogodišnje školovanje <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - kompjuterska obrada građe - obrada novih naslova periodike <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje važnih datuma i obljetnica - Praznik rada - Svjetski dan slobode tiska - 3.5. Dan Sunca - Dan hrvatske enciklopedije - Svjetski dan Crvenog križa - Dan pobjede nad fašizmom - Majčin dan - Svjetski dan pisanja pisama - Međunarodni dan obitelji - Međunarodni dan muzeja - Dan Hrvatskog sabora - Svjetski dan sporta - Svjetski dan bez pušenja. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregled i usvajanje materijala sa Proljetne škole školskih knjižničara <p>5. Suradnja s nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom
LIPANJ	<p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižnom građom

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- sumiranje rada s učenicima u grupama i individualnom radu tijekom školske godine- oproštaj s učenicima 8. razreda <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none">- završetak obrade građe- statistički izvještaj o korištenju knjižnice- sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu šk. godinu- sređivanje statistike o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda, sređivanje inventarnih knjiga- godišnji izvještaj o radu školske knjižnice <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none">- priredba za obilježavanje Dana škole i za kraj školske godine- Svjetski dan zaštite čovjekove okoline <p>4. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none">- sumiranje svih poslova, planova, programa knjižnice za ovu školsku godinu |
|--|--|

5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

5.4.1. Plan rada tajništva

1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- Izrada pojedinih normativnih akata
- Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- Izrada ugovora, rješenja i odluka
- Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- Provođenja izbora ravnatelja
- Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- Suradnja i izvješćivanje Radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole

2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

a) Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika

- prijava potrebe za radnikom (županijskom uredu i zavodu za zapošljavanje)
- suradnja s odjelom za prosvjetu, kulturu i sport Sisačko-moslavačke županije
- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- prikupljanje potvrda i molbi
- obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
- vođenje personalne dokumentacije
- evidentiranje primljenih radnika
- prijava i odjava MIO i HZZ za zapošljavanje
- prijava i odjava radnika u Registar zaposlenika u javnom sektoru
- evidencije svih zaposlenika u Registru (dnevne, bolovanja, porezne kartice..)
- evidencije zamjena učitelja
- evidencije kuharica za higijenski minimum

b) Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika

c) Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih

d) Upis i ispis radnika u e-Maticu

e) Evidencije radnika- elektronski oblik i vođenje personalnih dosjea

3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA

- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa , upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i slično.
- izdavanje i primanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole

- vođenje police osiguranja učenika
- prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- fotokopiranje za potrebe škole
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhive škole
- vođenje evidencije putnih naloga
- poslovi na prijepisu važnih akata
- poslovi sastavljanja popisa učenika, putnika
- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
- telefonski poslovi (primanje i upućivanje poziva)

5. OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (poslovi zaposleni, roditelji, učenici ...)
- suradnja s radnim ljudima škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika
- suradnja s ministarstvom znanosti i obrazovanja i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- javni natječaj za davanje u zakup prostora škole
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)
- redovito stručno usavršavanje preko Hrvatske zajednice osnovnih škola a u suradnji sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga svoga rada a po nalogu ravnatelja

5.4.2. Plan rada računovodstva

1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnu i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih.

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija

- a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
- b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
- c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
- d) vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja
- e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga

3. Sastavljanje financijskih izvještaja

- a) bilance
- b) izvještaji o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- d) izvještaj o obvezama
- e) bilješke

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja

Tijekom godine kao i za fiskalnu godinu

Rokovi dostave su: 10.4., 10.7.,10.9. tekuće godine te 31.1. za godišnje izvješće prethodne godine.

4. Izrada financijskih planova

- a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje
- b) operativni mjesečni planova
- c) tromjesečni financijski planovi
- d) financijski plan na razini financijske godine
- e) rebalans godišnjeg financijskog plana

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno i godišnje

5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine

6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

Vrijeme izvršenja: veljača

7. Praćenje likvidnosti

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

8. Plaćanje obveza-Internet bankarstvo

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

9. Izrada izlaznih faktura

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja

10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

Vrijeme izvršenja :do 10. u mjesecu za prethodni mjesec

11. Plaće – blagajničko poslovanje

Obračun i isplata plaća i ostalih naknada

- a) osnovne plaće
- b) bolovanja na teret poslodavca
- c) smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom

te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada

e) bolovanje preko 42 dana, obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPS, isplata izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a

f) naknade za trošak prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći

h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se mjesečno, rok za dostavu fini je do 3. u mjesecu

12. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara

Vrijeme izvršenja : prema potrebi

13. Vođenje poreznih kartica zaposlenika

Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.1.

14. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći MPP-1 obrazac

Vrijeme izvršenja: travanj. Rok za dostavu je 30.4.

15. Ostali poslovi

- Kontakti sa ministarstvom, županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaća, financijskih izvješća i sl.).

- Redovito stručno usavršavanje preko Udruge tajnika i računovođa a u suradnji sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja

- Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga svoga rada a po nalogu ravnatelja

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

5.5. Planovi rada tehničkog osoblja

Plana rada spremačica, domara, domara-ložača

- Čišćenje podnih, zidnih i staklenih površina i prostora oko škole
- Dežurstvo u školskom objektu
- Uključivanje i kontrola centralnog grijanja
- Briga o ispravnosti vatrogasnih aparata i hidranata
- Održavanje instalacije (električnih, vodovodnih i dr.), stolarski poslovi, krečenje i bojanje stolarije
- Doprema potrošnog materijala
- Podizanje i odnošenje pošiljki na poštu
- Održavanje okoliša
- Obavljanje drugih poslova iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja

Plana rada kuharice

1. Priprema i spremanje školskih obroka
2. Održavanje urednosti i čistoće prostora i opreme u kuhinji
3. Vođenje evidencije temperature hrane, roka valjanosti namirnicama za kuhanje
4. Svakodnevno vođenje evidencije temperature hrane u hladnjaku
5. Obavljanje drugih poslova iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor broji 7 članova od kojih je 2 člana izabralo Učiteljsko vijeće, 1 član izabran je ispred Radničkog vijeća škole, 1 član izabran je iz reda roditelja na Vijeću roditelja, a 3 člana izabrano je od strane Osnivača. Članove Školskog odbora imenuje osnivač Škole.

Školski odbor sjednice održava prema potrebi, na kojima će razmatrati sva pitanja važna za upravljanje i rad škole. Pri tome će se rukovoditi odredbama na koje nas obvezuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statut škole, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, a prema odredbama Poslovnika o radu Školskog odbora. Rad Školskog odbora odvijat će se po planu i prema potrebama.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu za 2020./2021. školsku godinu	rujan	ravnatelj
2.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020./2021. školsku godinu	rujan	Ravnatelj, predsjednik Školskog odbora
3.	Donošenje proračuna škole i godišnjeg obračuna	prosinac	Ravnatelj, računovođa škole
4.	Donošenje odluke o davanju prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika škole	po potrebi	Ravnatelj, Školski odbor u cjelini
5.	Odlučivanje o žalbama roditelja ili skrbnika učenika škole	po potrebi	Ravnatelj, predsjednik Školskog odbora
6.	Odlučivanje o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju	po potrebi	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj
7.	Odlučivanje o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine	po potrebi	Ravnatelj, Školski odbor u cijelosti
8.	Donošenje izmjena i dopuna normativnih akata škole	po potrebi	Ravnatelj, predsjednik Školskog odbora, tajnik

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Redni broj	Sadržaji (teme)	Nositelji	Vrijeme izvršenja
1.	Organizacija rada i zaduženja učitelja u novoj školskoj godini	ravnatelj	rujan
2.	Razmatranje Prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu 2020./2021.	ravnatelj pedagog	rujan
3.	Razmatranje Prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2020./2021. školsku godinu	ravnatelj	rujan
4.	Organizacija rada izvannastavnih aktivnosti u 2020./2021. školskoj godini	ravnatelj i učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti	rujan
5.	Elementi, oblici i kriteriji vrednovanja	ravnatelj, pedagog učitelji	listopad
6.	Osvrt na ostvarene pedagoško-instruktivne uvide u rad učitelja i vođenje pedagoške dokumentacije	ravnatelj pedagog	prosinac
7.	Izvješća sa državnih i županijskih seminara i stručnih aktiva u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja	učitelji ravnatelj	prosinac
8.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. obrazovnog razdoblja	ravnatelj pedagog	siječanj
9.	Utvrđivanje planova izleta i ekskurzija	razrednici I.-VIII. razreda ravnatelj	ožujak
10.	Priprema za Dan škole	učitelji	lipanj
11.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata na kraju II. obrazovnog razdoblja	ravnatelj pedagog razrednici	lipanj

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Nositelji
<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha i vladanja na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja 	kraj prvog obrazovnog razdoblja / kraj nastavne godine	razrednici članovi razrednog vijeća pedagog, psiholog
<ul style="list-style-type: none"> Realizacija godišnjih kurikuluma na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja 	kraj prvog obrazovnog razdoblja / kraj nastavne godine	razrednici članovi razrednog vijeća pedagog, psiholog
<ul style="list-style-type: none"> Socijalno ugroženi učenici i učenici s teškoćama, odgojno-obrazovne situacije u razredima 	tijekom školske godine	razrednici članovi razrednog vijeća pedagog, psiholog
<ul style="list-style-type: none"> Prijedlog učenika za pohvale i nagrade, pedagoške mjere učenika 	lipanj	razrednici članovi razrednog vijeća pedagog, psiholog

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Pored zakonskih ovlaštenja, Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

- sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole
- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Sadržaj rada	Mjesec ostvarenja	Izvršitelji
Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma	listopad	ravnatelj
Godišnji plan i program rada škole	listopad	ravnatelj
Uloga roditelja u Vijeću roditelja	rujan	ravnatelj
Prema potrebi i zahtjevu Predsjednika Vijeća roditelja	tijekom školske godine	ravnatelj, predsjednik Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
listopad	Konstituiranje Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, Upoznavanje učenika s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, Prijedlozi članova Vijeća učenika za unaprjeđenje školskih aktivnosti, Razno.	članovi Vijeća učenika, ravnatelj, stručni suradnik
siječanj	Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja – prijedlozi mjera poboljšanja, Prijedlozi za unaprjeđenje školskih aktivnosti, Razno.	članovi Vijeća učenika, stručni suradnik, ravnatelj
lipanj	Aktivnosti učenika do kraja nastavne godine, Realizacija školskih projekta, Samovrednovanje škole Razno.	članovi Vijeća učenika, stručni suradnik, ravnatelj

Sjednice Vijeća učenika održat će se sukladno epidemiološkim mjerama i preporukama.

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

U skladu sa čl. 115. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, učitelji, stručni suradnici i ravnatelji školske ustanove imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Planiranjem usavršavanja potrebno je obuhvatiti stručno usavršavanje unutar struke upoznavajući didaktičko-metodičke inovacije i njihov razvoj, pratiti stručnu literaturu i časopise te aktivno sudjelovanje u radu stručnih vijeća škole.

Nastavnici i učitelji se usavršavaju individualno praćenjem stručne literature i skupno na Županijskim stručnim vijećima i stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a ili u organizaciji drugih ustanova i udruga. Nastavnici i stručni suradnici sami se odlučuju za određene skupove, a ravnatelj organizacijski usklađuje prema potrebama i mogućnostima škole, individualnim interesima i financijskim mogućnostima.

Sudjelovanje u programu usavršavanja je radna obveza, u okviru broja sati prema Rješenju o tjednom zaduženju.

Permanentno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika vršit će se u sljedećim oblicima:

a) Individualno stručno usavršavanje

Svaki učitelj obavezan je izraditi plan individualnog stručnog usavršavanja u kojem mora planirati sve oblike permanentnog obrazovanja, te voditi pedagošku dokumentaciju.

b) Stručno usavršavanje putem aktiva u školi

U školi rade sljedeći aktivni:

- stručni aktivni učitelja razredne i predmetne nastave i to podijeljeni po skupinama:

1. Razredna nastava
2. Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta (hrvatski jezik engleski jezik, njemački jezik, povijest, vjeronauk, likovna kultura i glazbena kultura)
3. Aktiv prirodoslovno-matematičke grupe predmeta (geografija, matematika, fizika, priroda, biologija, kemija, tehnička kultura, informatika)

Svaki aktiv radi po godišnjem planu i programu. Rad aktiva evidentira se zapisnički.

c) Stručno usavršavanje putem UV

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Dani za obilježavanje u 2020./2021.

DAN	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENE
MJESEC HRVATSKE KNJIGE	školska knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave	15.10. - 15.11.2020.	prigodne aktivnosti sukladno epidemiološkim mjerama
MEĐUNARODNI DAN NENASILJA	Stručni suradnici, učitelji	2.10.2020.	radionice u listopadu
DANI KRUHA I ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	učiteljice vjeronauka, učitelji razredne i predmetne nastave	listopad 2020.	prigodne aktivnosti sukladno epidemiološkim mjerama
MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	Stručni suradnici, razrednici, učiteljice vjeronauka i prirode/biologije	15.11. – 15.12.2020.	radionice, predavanja, pano
SVETI NIKOLA	učitelji razredne nastave	6.12.2020.	prigodne aktivnosti
BOŽIĆ	učitelji razredne i predmetne nastave	prosinac 2020.	prigodne aktivnosti
DAN SIGURNIJEG INTERNETA	Stručni suradnici, učitelji	5.2.2021.	radionice, educiranje djece
VALENTINOVO	učitelji razredne nastave, razrednici	12.2.2021.	prigodne aktivnosti, ljubavna pošta
MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOG JEZIKA	učiteljice hrvatskog jezika	19.2.2021.	kviz
SVJETSKI DAN KOMPLIMENATA	stručni suradnici, učitelji razredne i predmetne nastave	1.3.2021.	radionice
USKRS	učitelji razredne i predmetne nastave	ožujak/travanj 2021.	pano, prigodne aktivnosti
MAJČIN DAN	učitelji razredne i predmetne nastave	svibanj 2021.	prigodne aktivnosti
MEĐUNARODNI DAN SPORTA	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	29.5.2021.	obilježavanje će biti u svibnju, sukladno epidemiološkim mjerama
DAN ŠKOLE	učitelj glazbene kulture, učitelji razredne i predmetne nastave	lipanj 2021.	obilježavanje će biti sukladno epidemiološkim mjerama

8.2. Plan brige škole za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika

8.2.1. Zdravstvena zaštita učenika

Sistematski pregledi

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
travanj svibanj lipanj 2021. prema dogovoru	<ul style="list-style-type: none">• sistematski pregledi djece prije upisa u 1. razred osnovne škole• sistematski pregled učenika 5. razreda	liječnica školske medicine u suradnji s drugim članovima Stručnog povjerenstva škole liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom
rujan 2020.	<ul style="list-style-type: none">• sistematski pregled učenika 8. razreda	liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom

Kontrolni ciljani pregledi

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none">• pregled vida i boja učenika 3. razreda• rast i razvoj tijela, deformacije kralježnice i stopala učenika 6. razreda	liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom i razrednicima

Mjere higijensko-epidemiološke zaštite, cijepljenje i docjepljivanje

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
listopad 2020. travanj svibanj lipanj 2021.	<ul style="list-style-type: none">• cijepljenje učenika 8. razreda• cijepljenje djece kod upisa u 1.razred	liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom i razrednicima
tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none">• cijepljenje učenika 8. razreda protiv humanog papiloma virusa (HPV)* *po vlastitom izboru	liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom, razrednicima i roditeljima učenika

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> • oralna higijena (pravilno pranje zubi) - učenicima 1. razreda • zdrava prehrana - učenicima 3. razreda • pubertet - učenicima 5. razreda • profesionalna orijentacija i zdravstvene kontraindikacije za izbor zanimanja - učenicima 8. razreda 	liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom i razrednicima

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Radnici redovito obavljaju sistematski pregled (temeljem Kolektivnog ugovora NN 141/12., čl.74.) jedanput godišnje.

9. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1. u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

b1. u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju: - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje

- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja

CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
 3. Plan i program rada razrednika
 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
 5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
 6. Raspored sati
-

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i čl. 58 Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021. na 82.sjednici Školskog odbora koja je održana 7. listopada 2020., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 6. listopada 2020. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 6. listopada 2020.

Ravnatelj škole
IGOR ROŽIĆ

Predsjednica Školskog odbora
SAFETA IČANOVIĆ

Klasa: 602-02/20-01/35
Urbroj: 2176-24-01-20-01
Lekenik, 8. listopada 2020.g.