

Osnovna škola Mladost
L e k e n i k

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
školska godina 2019./2020.

rujan 2019. 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. Projekti
- 8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.4. 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:	412
Broj učenika u razrednoj nastavi:	192
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	220
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29
Broj učenika putnika:	199
Ukupan broj razrednih odjela:	27
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	PŠ Peščenica 5; PŠ Letovanić 2; PŠ Farkašić 2
Broj razrednih odjela RN-a: Lekenik	6
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	MŠ 2 ;PŠ PEŠČENICA2 ; LETOVANIĆ I FARKAŠIĆ 1
Početak i završetak svake smjene:	jutarnji turnus od 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁵ ; popodnevni 13 ³⁰ -17 ⁴⁰
Broj radnika:	56
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	15
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	60
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 slijedeća 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 su :

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.-2. razred i 3.- 4. razred. Zgrada je opremljena stoga učenici nastavu imaju u lijepo uređenom prostoru.

U PŠ Farkašić nastava se izvodi u dva razredna odjela odnosno dvije kombinacije i to: 1.-4. razred i 2.- 3. 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, su 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			1
2. razred	1	53,3			1
3. razred	1	48,2			1
4. razred	1	48,2	2	22,3	1
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	2	97,9	1	14	1
Likovna kultura					0
Glazbena kultura	1	61,2	1	13,3	1
Vjeronauk	0		0	0	0
Strani jezik	1	49,7	1	14	1
Matematika	1	54,7	1	24,2	1
Priroda i biologija/ Kemija	1	54	1	21	2
Fizika	1	53,9	/		1
Povijest	1	51,7	1	11	2
Geografija	0				1
Tehnička kultura	1	56	1	5,5	1
Informatika	1	51	1	13,3	2
OSTALO					
Dvorana za TZK	1	405	1	40	2
Produženi boravak	0	0	0	0	1
Knjižnica	1	44,4			1
Dvorana za priredbe	0	0			0
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 foto oprema:		
Projektor	5	2
Fotoaparati	0	0
Informatička oprema:		
Prijenosno računalo	35	2
Stolno računalo	25	2

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)	1132
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	783
Književna djela	1103
Stručna literatura za učitelje	427
Ostalo	3291
U K U P N O:	6736

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
Preuređenje prostora za potrebe dodatne učionice (ispod stepenica, garderoba)	60	Za izvođenje nastave zbog nedostatka prostora

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ 2019./2020. 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		8
2.	Dubravka Pšeničnik	1967.	dipl.učitelj	VSS	mentor	27
3.	Mirna Dorotić	1970.	dipl.učitelj	VSS		21
4.	Nikolina Durmiši	1980.	dipl.učitelj	VSS		11
5.	Ivana Stanešić	1982.	dipl.učitelj	VSS		12
6.	Safeta Ičanović	1959.	nastavnik RN	VŠS		37
7.	Manika Mohr	1963.	dipl.učitelj	VSS		29
8.	Željka Pavelić	1975.	dipl.učitelj	VSS		18
9.	Marica Pranjić	1975.	dipl.učitelj	VSS		16
10.	Valentina Vavro	1968.	dipl.učitelj	VSS		28
11.	Kristina Dubravčić Horvat	1982.	dipl.učitelj	VSS		12
12.	Sonja Posavec	1982.	dipl.učitelj	VSS		11
13.	Gabrijela Joha	1985.	dipl.učitelj	VSS		8
14.	Lidija Antolić	1985.	dipl. učitelj	VSS		11
15.	Tatjana Boltuzić	1975.	dipl. učitelj	VSS		11

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	21
2.	Ivana Denić	1980.	Dipl. uč.	VSS	engleski jezik		16
3.	Ana Đogaš	1970.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		26
4.	Tin Petračić	1982.	Prof. fiz. kulture	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura		13
5.	Marijana Korenić Skender	1985.	Dipl. učitelj	VSS	engleski jezik		11
6.	Andrea Milovan	1974.	Prof. biologije	VSS	biologija, priroda		14
7.	Željka Geljić	1965.	Dipl.ing.kemije	VSS	kemija		24
8.	Antonija Kalauz Omelić		Prof. engleskog i njemačkog jezika	VSS	njemački jezik		8
9.	Natko Rupčić	1978.	Dipl. učitelj	VSS	glazbena kultura		17
10.	Hrvoje Markovinović	1971.	Prof. geografije	VSS	geografija		23
11.	Vesna Naglič	1956.	Nastavnik likovne kulture	VŠS	likovna kultura		37
12.	Nada Brnadić	1980.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		13
13.	Jelena Barišić	1988.	Mag.eduk.hrv. jezika i književ.	VSS	hrvatski jezik		2

14.	Marija Mitar (zamjena)	1993.	Mag.edukacije hrvat.jez. i književnosti	VSS	hrvatski jezik		1
15.	Aleksandra Novosel	1987.	Mag.fizike	VSS	fizika		5
16.	Tihomir Ceković	1976.	Dipl. ing.prometa	VSS	tehnička kultura		16
17.	Margareta Majić	1982.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		8
18.	Jadranko Rokić	1965.	Prof. informatike	VSS	informatika		20
19.	Maja Rušnjak- Radičević	1979.	Prof. hrvatskog jezika	VSS	hrvatski jezik		13
20.	Marija Matković	1987.	Mag. eduk. hrv. jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik		3
21.	Igor Dumbović	1989.	Mag.eduk.mat.	VSS	matematika		2
22.	Hrvoje Augustin	1981.	dipl. učitelj	VSS	engleski jezik		13
23.	Marija Barić	1974.	Prof. matem. i fizike	VSS	matematika		12
24.	Sarah Bećirović	1991.	mag. prim.obraz.	VSS	Matematika -nestručno		1

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.	Mihaela Teskera	1987.	mag. teologije	vjeroučiteljica	2017./2018.; 2018./2019.	Ivanka Klobučar
2.	Josipa Mlinarić	1991.	mag. educ. philol. croat.et mag. educ.phil.	nastavnica hrvatskog jezika	2018./2019. 2019./2020.	Melita Denić

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	25
2.	Vesna Juras	1964.	ekonomist	SSS	računovođa	36
3.	Nikola Bureš	1981.	plinoinstalater	KV	domar-ložač	20
4.	Stjepan Kaurić	1960.	bravar	KV	domar	39
5.	Viktorija Bunjan	1990.	kuhar	KV, SSS	kuharica	6
6.	Ifeta Hrustić	1958.	OŠ	NKV	spremačica	28
	Upražnjeno zbog odlaska u mirovinu				spremačica	
7.	Ivana Matković (zamjena za bolovanje spremačice Ifete Hrustić)	1982.	krojač	SSS	spremačica	17
8.	Marica Kaurić	1963.	kem. tehničar	SSS	spremačica	33
9.	Katica Jovanović	1959.	spremačica	NKV	spremačica	25
10.	Biserka Borić	1964.	spremačica	NKV	spremačica	33
11.	Davorka Maroević	1964.	kuhar	SSS	kuharica /spremačica	30
12.	Marica Krznarević	1969.	OŠ	NKV	spremačica	10
	Upražnjeno zbog odlaska u mirovinu		spremačica		spremačica	
13.	Ivana Kos	1983.	spremačica	SSS	spremačica	7

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.	Nikolina Durmiši	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40
2.	Ivana Stanešić	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40
3.	Safeta Ičanović	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40 (3)
4.	Ana Grahovac André	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40
5.	Dubravka Pšeničnik	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40 (1)
6.	Mirna Dorotić	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40
7.	Valentina Vavro	1.P	16	2	1	1	1	21	19	40
8.	Ana-Marija Orlić	2.P	16	2	1	1	1	21	19	40
9.	Željka Pavelić	3.P	16	2	1	1	1	21	19	40
10.	Marica Pranjić	4.a P	16	2	1	1	1	20	20	40
11.	Manika Mohr	4.b P	16	2	1	1	1	20	20	40
12.	Lidija Antolić	1.-2.L	18	2	0	0	1	21	19	40
13.	Sonja Posavec/ Valentina Radoš	3.-4.L	18	2	0	0	1	21	19	40
14.	Tatjana Boltužić	1.-4 F	18	2	0	0	1	21	19	40
15.	Gabrijela Joha	2-3. F	18	2	0	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	Posebni poslovi	Ukupno tjedno
					5.	6.	7.	8.									
1.	Marija Matković	HJ	5.A		A		A	A, B	19			1	1	1	18	40	
2.	Maja Rušnjak-Radičević	HJ	5.B		B			C						11	9	20	
3.	Josipa Mlinarić/ M. Matković; Maja Rušnjak Radičević	HJ	5.B		B		A,	A, C	19			1		1	21	19	40
4.	Jelena Barišić/ Mirna Rončević	HJ	5.C		C	C	B, C		20			1		1	22	18	40
5.	Igor Dumbović	MAT	6.A			A, B		A, B, C	22			2			18	40+2	
6.	Jelena Barišić/ Marija Mitar-(radi u dvije OŠ)	HJ	6.B			A, B								1	13	13	26
7.	Antonija Kalauz Omelić	NJ	6.C	4.a, b, 4.P	B				7	16					17	40	
8.	Nada Brnadić	VJ	7.a	1.A, B, 2.A		A, B, C	A, B, C	A, B	24						16	40	
9.	Ivana Denić	EJ	7.b	3.A, B	A, C		A, B, C		23			1		1	17	40	
10.	Nina Pavlenić	POV	7.C		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	26						16	40+2	
11.	Hrvoje Markovinović	GEO	8.A		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	24,5						16,5	40+1	
12.	Andrea Milovan	LK	8.B		A,	A,	A,	A,	25,5						16,5	40+2	

					B, C	B, C	B, C	B, C									
13.	Marijana Korenić Skender	EJ	8.C	4.A		A, B, C		A, B, C	23			1				17	40
14.	Aleksandra Novosel (radi u dvije OŠ)	FIZ					A, B, C	A, B, C	14			2				14	28
15.	Željka Geljić (radi u dvije OŠ)	KEM					A, B, C	A, B, C	12							8	20
16.	Ana Đogaš	VJ		3.A, 3.B, 4.A; PŠ P 1- 4,	A, B, C			C	24							16	40
17.	Hrvoje Augustin (radi u dvije OŠ)	EJ		1.A, B, 2.A, PŠ P 1, 2, 3, 4.A					16			2				16	32
18.	Marina Cukor	EJ		PŠ F 1- 4;P ŠP 4.B					8			2				8	16
19.	Sarah Bećirović (nestručno)	MAT			B, C				8			1				9	18
20.	Marija Barić	MAT			A	C	A, B, C		22			2				18	40
21.	Tihomir Ceković (radi u dvije OŠ)	TK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12	3			1				30
22.	Jadranko Rokić	INF			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12	12						17	40+1

23.	Natko Rupčić (radi u dvije OŠ)	GK		4.A, PŠ P 4A, B	A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	15				1			10	26
24.	Vesna Naglič	LK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12							8	20
25.	Tin Petračić	TZK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	24							16	40
26.	Mihaela Teskera (radi u tri OŠ)	VJ EJ.		PŠ F 1- 4; PŠ L 1- 4					8							4	12

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 Kvakanić	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	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40
2.	Vesna Juras	SSS, ekon.	računovođa	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40
3.	Nikola Bureš	KV,SSS	domar-ložač	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
4.	Stjepan Kaurić	KV	domar	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
5.	Viktorija Bunjan/ Josipa Vlašić	KV, SSS	kuharica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
6.	Iva Žilić	SSS	kuharica	8-12	20
7.	Ivana Matković	OŠ/SSŠ	spremačica	6 ³⁰ -14 ³⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	40
8.	Ivana Kos (do 60 dana) /upražnjeno	OŠ	spremačica	6 ³⁰ -14 ³⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	40
9.	Marica Kaurić	SSS	spremačica	6 ³⁰ -14 ³⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	40
10.	Katica Jovanović	OŠ	spremačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
11.	Biserka Borić	OŠ	spremačica	6 ³⁰ -14 ³⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	40
12.	Davorka Maroević	SSS, KV	kuh./sprem.	6 ³⁰ - 10 ³⁰ 14 ¹⁵ -18 ¹⁵	40
13.	Marica Krznarević	OŠ	spremačica	6 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	20
14.	Marijana Čačić (do 60 dana) /upražnjeno	SSS	spremačica	6 ³⁰ -14 ³⁰ 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 nastavu pohađaju u prijednevnoj smjeni. Učenici razredne nastave u tjednoj izmjeni nastavu pohađaju u prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni.

U PŠ Peščenica tri 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.

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. Raspored dežurstva učitelja predmetne nastave

PONEDJELJAK	MARIJANA KORENIĆ SKENDER	NINA PAVLENIĆ
UTORAK	MARIJA BARIĆ	ANDREA MILOVAN
SRIJEDA	IGOR DUMBOVIĆ	MIRNA RONČEVIĆ
ČETVRTAK	ALEKSANDRA NOVALIĆ	ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ
PETAK	TIN PETRAČIĆ	HRVOJE MARKOVINOVIĆ

3.1.2. Raspored dežurstva učitelja razredne nastave

	PRIJEDNEVNA SMJENA	POSLIJEPodneVNA SMJENA
PONEDJELJAK	Nikolina Durmiši / Mirna Dorotić	Safeta Ičanović / Ivana Stanešić
UTORAK	Dubravka Pšeničnik / Ivana Stanešić	Dubravka Pšeničnik / Mirna Dorotić
SRIJEDA	Dubravka Pšeničnik / Mirna Dorotić	Nikolina Durmiši / Ivana Stanešić
ČETVRTAK	Safeta Ičanović / Ivana Stanešić	Safeta Ičanović / Mirna Dorotić
PETAK	Nikolina Durmiši / Ivana Stanešić	Nikolina Durmiši / Mirna Dorotić

3.2. Godišnji kalendar škole 2019./2020.

Odlukom naše županije odabrana je 4. varijanta školskog kalendara za 2019./2020. godinu. Nastavna godina počinje 9. rujna 2019. godine, a završava 17. lipnja 2020. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2019. godine i traje do 31. listopada 2019. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2019. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2019. godine i traje do 3. siječnja 2020. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2020. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2020. godine i završava 28. veljače 2020. godine, s tim da nastava počinje 2. ožujka 2020. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 9. travnja 2020. godine i završava 10. travnja 2020. godine, s tim da nastava počinje 14. travnja 2020. godine.

Broj radnih dana:

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište	IX.	21	16	9	
	X.	22	20	9	
	XI.	21	20	9	
	XII.	19	15	12	Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		83	71	39	
II. polugodište	I.	21	19	10	
	II.	20	15	9	
	III.	22	22	9	
	IV.	21	19	9	
	V.	20	20	11	
	VI.	19	12	11	Dan škole
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		166	107	78	
UKUPNO:		249	178	117	

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

- 1. siječanj Nova godina
- 6. siječanj Sveta tri kralja
- 12. travanj Uskrs
- 13. travanj Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibanj Praznik rada
- 11. lipanj Tijelovo
- 22. lipanj Dan antifašističke borbe
- 25. lipanj Dan državnosti
- 5. kolovoz Dan domovinske zahvalnosti

- 15. kolovoz Velika Gospa
- 8. listopad Dan neovisnosti
- 1. studeni Dan svih svetih
- 25. prosinac Božić
- 26. prosinac Božić, Sveti Stjepan

Značajni datumi i nenastavni dani:

- 1.9.2019. Početak školske godine 2019./2020.
 9.9.2019. Početak nastavne godine
 23.4.2020. Sveti Juraj – Dan Općine
 _____ Dan škole, svečana priredba
 17.6.2020. Završetak nastavne godine 2019./2020.
 31.8.2020. Završetak školske godine 2019./2020.

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	16	11	0	0	5	1	0	NIKOLINA DURMIŠI
1.b	16	11	0	0	2	0	0	IVANA STANEŠIĆ
2.a	22	9	0	0	3	0	0	SAFETA IČANOVIĆ
3.a	13	8	1+1	0	2	0	0	ANA GRAHOVAC ANDRIĆ
3.b	14	9	1	0	3	0	0	DUBRAVKA PŠENIČNIK
4.a	23	11	1	0	5	-	-	MIRNA DOROTIĆ
5.a	20	13	2+1	0	8	2	0	MARIJA MATKOVIĆ/ zamj. JOSIPA MLINARIĆ
5.b	21	13	1+1	0	4	3	6	MAJA RUŠNJAK RADIČEVIĆ / zamj. MIRNA RONČEVIĆ
5.c	20	12	1+1	0	2	4	4	MIRNA RONČEVIĆ
6.a	18	8	1	0	5	0	2	IGOR DUMBOVIĆ
6.b	19	9	1+1	0	3	5	0	JELENA BARIŠIĆ / zamj. MARIJA MITAR
6.c	18	10	1	0	1	3	2	ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ
7.a	20	8	2	0	10	5	0	NADA BRNADIĆ
7.b	19	9	1	0	8	2	4	IVANA DENIĆ
7.c	20	12	1+1	0	9	4	1	NINA PAVLENIĆ
8.a	14	5	1	0	5	2	0	HRVOJE MARKOVINOVIĆ
8.b	16	7	2	0	5	6	0	ANDREA MILOVAN
8.c	17	9	0	0	4	0	4	MARIJANA KORENIĆ SKENDER
UK.	327	174	23	0	84	37	23	

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.	13	6	0	0	3	0	7	VALENTINA VAVRO
2.	14	4	0	0	6	4	0	ANA-MARIJA ORLIĆ
3.	16	10	0	0	6	4	1	ŽELJKA PAVELIĆ
4.a P	10	4	1+1	0	3	6	1	MARICA PRANJIĆ
4.b P	10	4	3	0	2	3	3	MANIKA MOHR
UK.	63	28	5	0	20	13	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.	3	0	0	0	-	-	-	LIDIJA ANTOLIĆ
2.	2	2	0	0	1	-	-	LIDIJA ANTOLIĆ
3.	5	3	0	0	2	-	-	VALENTINA RADOŠ
4.	1	1	0	0	-	-	-	VALENTINA RADOŠ
UK.	11	6	0	0	3	-	-	

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	1	0	0	1	-	-	TATJANA BOLTUŽIĆ
2.	5	1	0	0	1	2	-	GABRIJELA JOHA
3.	1	0	0	0	-	-	-	GABRIJELA JOHA
4.	4	3	1	0	2	1	-	TATJANA BOLTUŽIĆ
UK.	11	5	1	0	4	3	-	

UKUPNO UČENIKA: 412
UKUPNO ODJELA: 27

U ovoj školskoj godini nastavu pohađa 20 **učenika** više nego prošle školske godine.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U realizaciji prilagođenog programa u školskoj 2019./2020.g. sudjeluju predmetni i razredni učitelji, te stručni suradnici pedagoginja i psihologinja škole.

MATIČNA ŠKOLA

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		
Individualizirani postupci	0	0	0	0	1	0	0	1	2	1	1	0	1	0	1	1	9	23
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	2	0	0	3	1	2	1	3	1	0	1	14	

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		
Individualizirani postupci	0	0	0	0	0	0	2	2	4	5
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	0	1	0	1	

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	0	0
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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	1	1
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	0	0	1	1	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
1.b	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
2.a	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
3.a	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
3.b	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
4.a	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. a P	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
3.b P	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
4.P	175	35	35	105	70	-	-	-	-	-	-	-	140		70	630
1.-2. L	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
3.-4.L	175	35	35	105	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
1.- 4 F	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
2. - 3. 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.	43	5	10	500	Brnadić, Đogaš, Teskera
	2.r.	48	4	8	280	Brnadić, Teskera
	3.r.	48	6	12	420	Teskera, Đogaš
	4.r.	57	5	10	350	Đogaš, Teskera
	5.r.	50	3	6	210	Đogaš
	6.r.	53	3	6	210	Brnadić
	7.r.	53	3	6	210	Brnadić
	8.r.	24	3	6	210	Brnadić, Đogaš
	1.- 8. r.					
NJEMAČKI JEZIK	4.r.	24	3	6	210	Omelić
	5.r.	30	2	4	140	Omelić
	6.r.	22	1	4	140	Omelić
	7.r.	22	1	4	140	Omelić
	8.r.	19	1	2	70	Omelić
	4. – 8.r.				700	
INFORMATIKA	7.r.		3	6	210	Rokić
	8.r.		3	6	210	Rokić

4.3. DODATNA NASTAVA

PROGRAM	RAZRED	BR. GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
MATEMATIKA	1.r.	4	4	140	Durmiši, Vavro, Stanešić, Boltužić, Antolić
	2.r.	5	5	175	Ičanović, Orlić, Antolić, Joha
	3.r.	6	6	210	Pšeničnik, Grahovac-Andrić, Pavelić, Radoš, Joha
	4.r.	5	5	175	Dorotić, Pranjić, Mohr, Radoš, Boltužić
HRVATSKI JEZIK	5.-8.R.	3	3	105	Barišić, Rončević
NJEMAČKI	8.	2	1	35	Kalauz Omelić

JEZIK					
GEOGRAFIJA	5.-8. r.	1	2	70	Markovinović
BIOLOGIJA	7. – 8. r.	1	1	35	Milovan

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	1.r.	5	5	175	Durmiši, Vavro, Stanešić, Boltužić, Antolić
	2.r.	2	2	70	Ičanović, Orlić, Antolić, Joha
	3.r.	4	4	140	Pšeničnik, Grahovac-Andrić, Pavelić, Radoš, Joha
	4.r.	5	5	175	Dorotić, Pranjić, Mohr, Radoš, Boltužić
MATEMATIKA	5. i 6. r.	1	1	35	Dumbović
	7. i 8.r.	1	1	35	Barić
HRV. JEZIK	5., 6., 8. r.	1	2	70	Mlinarić
	5., 6., 7., 8.	3	3	105	Rončević
ENGLISKI JEZIK	4., 6., 8.r.	1	1	35	Denić
	5.r	1	1	35	Kalauz Omelić
	3., 5., 7.r.	1	1	35	Korenić Skender

4.5. Obuka plivanja

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

U obuci sudjeluju učenici 3. razreda iz matične i svih područnih škola. Izvođenje obuke plivanja je predviđeno za drugo obrazovno razdoblje, jedanput tjedno, ukupno 15 školskih sati. Učenike će prevoziti školski autobus.

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 nadneva - 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 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	80 20 60 20 20 20 20 40	veljača prosinac , lipanj tijekom školske godine prosinac , lipanj

<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja - Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine 		
<p>4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća 40 - Pripreme i vođenje I. sjednice Vijeća roditelja 20 - 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 20 - Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje 10 - Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici 20 - Briga i odgovornom odnosu radnika i učenika prema školi i školskoj imovini 		<p>tijekom školske godine rujan</p> <p>prema planu tijekom školske godine</p>
<p>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 40 -Ostali poslovi 		<p>tijekom godine</p>
<p>6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		<p>rujan, ožujak tijekom školske godine</p>
<p>7. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i nputaka 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 		<p>svakodnevno tijekom godine</p> <p>kolovoz-rujan</p>

8. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI - Suradnja u izradi financijskog plana škole - Suradnja tijekom godine - Izvješća završnih računa o financijskom poslovanju - Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	40 40 20 40	rujan tijekom godine veljača
9. POSLOVI ODRŽAVANJA - Briga o održavanju školskog prostora - Uvid u održavanje opreme i sredstava - Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl.	10 10 15	tijekom godine siječanj, kolovoz
10. SURADNJA S USTANOVAMA - ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta - agencija za odgoj i obrazovanje - Županijski ured za prosvjetu, kulturu i šport - osnivač Sisačko-moslavačka županija - aktiv ravnatelja - koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika - suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži - zavod za zapošljavanje - centar za socijalnu skrb - policijska uprava - katehetski ured - ostali poslovi	20 20 20 20 5 5 5 5 5 5 5	tijekom godine travanj, svibanj
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE - županijska stručna vijeća ravnatelja OŠ - individualno stručno usavršavanje - stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - ostale vrste stručnog usavršavanja	40 30 20 40 10	tijekom godine
12. OSTALI POSLOVI - vođenje evidencija i razne dokumentacije - nepredviđeni poslovi	100 20	tijekom godine
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 prioritjetne zadaće šk. god. 2019/2020. Planirati stručno usavršavanje	GPPŠ Plan i program stručnog suradnika pedagoga Dnevnik rada Školski preventivni program	Individualan i timski rad Proučavanje pedagoške dokumentacije	Psiholog Ravnatelj Nastavnici Razrednici	8.i 9. mjesec Tijekom 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 Identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike Profesionalno informirati i	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 Tematsko uređenje panoa za roditelje i učenike 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 Nastavnici Razrednici Voditelji izvannastavnih aktivnosti	5, 6., 7., 9. mjesec Tijekom godine 500	Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati tehnikama rješavanja problema Pripremiti teme za rad Predstaviti se kao osoba koja je podrška i pomoć u prevladavanju problema odrastanja 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 primjenom sociometrije, educirati

		usmjeravati učenike Uključivati učenike u humanitarne akcije					razrednike i izraditi sociogram Istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnica	Raditi na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja o-o procesu Suradnja i timski rad na svim razinama Poticati i podržavati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnik	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 nastavnicima/ stručnim suradnicima/ pripravnica	Otvoreni sat za nastavnike Učiteljska vijeća Nastavnička vijeća Razredna vijeća Povjerenstvo za kvalitetu Razrednici Komisija/povjerenstvo za uvođenje pripravnika u samostalni rad Upisna komisija/povjerenstvo Povjerenstvo za procjenu psihofizičkog stanja djeteta Stručno usavršavanje Stručna vijeća/stručni aktivni	Rad u skupini Timski rad Individualan rad Razgovor Reflektirajuće učenje i poučavanje Oluja ideja Rješavanje problema	Psiholog Razrednici Nastavnici Ravnatelj Knjižničar Članovi povjerenstva za kvalitetu Vanjski suradnici mentori	Tijekom godine 300	Neposrednim uvidom u o-o proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi Nastavnici će odabrati i prilagoditi suvremenu metodu rada za svoje područje rada Analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika Kritički prosuditi rad pripravnik Ispitati edukacijske potrebe u sljedećem o-o razdoblju
Rad s roditeljima	Kvalitetno komunicirati i suradivati s roditeljima Stvarati potrebno pozitivno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika Upućivati/educirati na djelotvorne roditeljske postupke	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	Savjetodavni rad s roditeljima Suradnja s razrednicima Predavanja na roditeljskim sastancima/Vijeću roditelja Pedagoške radionice Preventivni programi	Individualni rad Rad u skupinama Razgovor Predavanje Pedagoške radionice Rješavanje problema	Psiholog Razrednici Nastavnici	Tijekom godine 200	Identificirati problem kod učenika prikupiti informacije za rješavanje problema informirati o potrebama i organizaciji škole osmisлити teme i sadržaje rada pripremiti potrebne informacije isplanirati vrijeme za

		u životu adolescenata Raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja					informacije i kontakte odabrati najbolje termine poticati na aktivnost izgraditi poticajno okruženje prezentirati inovacije i prijedloge
Suradnja s ravnateljem	Kvalitetno komunicirati i suradivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja o-o rada škole	Inicirati suradnju Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	Program Nastavničkog vijeća GPPŠ	Individualan rad Timski rad Razgovor Analiza Kritičko mišljenje Oluja ideja	Razrednici Stručni suradnici Nastavnici Vanjski suradnici Svi sudionici u o-o procesu	Tijekom godine 50	Suradivati pri izradi GPP škole i Školskog kurikuluma Suradivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole
Odgojno- obrazovna postignuća pojedince, 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 NV, Vijeće učenika, Vijeće roditelja o o-o postignućima Pratiti postignuća pojedince Suradivati sa stručnim vijećima u školi Koordinirati aktivnosti Povjerenstva za kvalitetu	Suradnja s razrednicima Program Nastavničkog vijeća Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Povjerenstvo za kvalitetu	Individualni rad Rad u paru Timski rad Kritičko promatranje Analiza Statistička obrada podataka	Psiholog Razrednici Nastavnici Povjerenstvo za kvalitetu Voditelji izvannastavnih aktivnosti Ravnatelj Učenici	Kraj 1. polugodišta Kraj školske godine 100	Izraditi obrasce za razrednike Procijeniti postignuća učenika Prikupiti podatke za analizu Izraditi izvješće o o-o postignućima učenika Suradivati sa stručnim vijećima i kritički prosuđivati Predložiti mjere za unapređenje
Pedagoška dokumentacija	Evidentirati o-o rad Kreirati upitnike, skale i materijale za učenike,	Prikupljati pedagošku dokumentaciju Kreirati obrasce	Kreiranje pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim	Individualni rad Timski rad	Psiholog Ravnatelj	Tijekom godine 120	Poznavati pedagošku dokumentaciju Redovito voditi

	roditelje i nastavni proces	Unošenje promjena Prikupljanje podataka za statističku obradu Kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje	odjelima	Evidentiranje Statistička obrada podataka Prezentacija	Učenici Roditelji		dokumentaciju Koristiti osmišljene edukacijske materijale u neposrednom radu s učenicima, nastavnicima, roditeljima Provoditi samovrednovanje
Suradnja s drugim ustanovama	Kvalitetno komunicirati i surađivati	Inicirati suradnju Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima	Programi prevencija ovisnosti i sigurnosti u prometu	Individualan rad Timski rad Grupni rad Predavanja Pedagoške radionice Suradničko učenje Istraživanje	Učenici Nastavnici Vanjski suradnici Ravnatelj	Tijekom godine 100	Uključiti se u provedbu stručnog usavršavanja AZOO Planirati stručna usavršavanja Integrirati radionice/projekte u plan i program Kreirati povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP)
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	Optimalno realizirati zadatke	Voditi dnevnik rada Mjesečno pratiti realizaciju Samovrednovati rad Supervizija Unositi promjene Osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete	Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje Upitnici ta učenike, nastavnike i roditelje	Individualni Evidentiranje Kritičko mišljenje Analiza Sinteza Pisanje	Psiholog Savjetnici AZOO Povjerenstvo za kvalitetu Svi nastavnici	Tijekom godine Svibanj 90	Procijeniti postignuće Analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba Kreirati upitnike za učenike, roditelje, nastavnike 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	Stručni skupovi Seminari Stručni sastanci Konzultacije Supervizija Individualni plan i program	Individualan rad Timski rad Grupni rad Frontalni rad Pedagoške radionice	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	Prema katalogu stručnih skupova 130	Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja

		literaturu Pratiti aktualnosti i pedagoška zbivanja	permanentnog usavršavanja	Predavanja			Identificirati uzroke i posljedice pojedinih pojava u školi Samoprocijeniti kvalitetu svoga rada i suradnju s drugim subjektima
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja						100	
UKUPNO						1770	

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Mjesec	Sadržaj rada
RUJAN	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <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 <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <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 <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, susreti, priredbe) - 21.9. Međunarodni dan mira <p>4. Stručno usavršavanje</p> <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 <p>5. Suradnja sa ravnateljem</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada okvirnog plana knjižnice - narudžba i nabava u školskoj knjižnici
LISTOPAD	<p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <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 <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - narudžba novih knjiga - obrada novih knjiga - kompjuterska obrada nove i stare građe - obrada novih časopisa <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan djeteta - Svjetski dan učitelja - Dan neovisnosti - 15. 10.-15. 11. Mjesec hrvatske knjige - Svjetski dan hrane - Hrvatski kao službeni jezik u Hrvatskoj - Međunarodni dan školskih knjižnica <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregled sve novije stručne i pedagoške literature - čitanje pregleda i recenzija novije literature i novih brojeva periodike <p>5. Suradnja sa ravnateljem i psihologom</p> <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 Vukovar - 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. 2019
SIJEČANJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - obrada knjiga - kompjuterizacija knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - dogovor s učiteljima o zajedničkim aktivnostima u drugom polugodištu - izrada panoa, obilježavanje obljetnica - Dan međunarodnog priznanja RH 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - praćenje nove stručne literature i periodike 5. Suradnja sa ravnateljem i psihologom <ul style="list-style-type: none"> - izvještaj o stanju knjižnog fonda u tekućoj godini - dogovor o kupnji novih naslova
VELJAČA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - posudba lektire i drugih naslova učenicima i nastavnicima - realizacija programa KOO-a, što učenik treba usvojiti (8. razred) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - kompjuterska obrada nove i neobrađene građe - statistika posudbe za veljaču 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - predavanja za učenike - izrada panoa, obljetnice - Valentinovo: radionica sa učenicima - obilježavanje Fašnika - Međunarodni dan materinskog jezika 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature - suradnja sa školskim knjižnicama 5. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izvođenje satova lektire i drugih sadržaja u knjižnici - dogovor o kupnji novih naslova
OŽUJAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - obrada nove knjižne građe - obrada AV građe i periodike 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica. - Međunarodni dan žena - Svjetski dan pjesništva - Dan pripovijedanja 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - 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 knjižničkog 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 izvršavanje 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 raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole

- izdavanje i prijem
- 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, obrazovanja i sporta 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 knjige 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, obrazovanja i sporta
- 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 i 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 i drugih poslova iz djelokruga svoga rada a po nalogu ravnatelja

5.6. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika

OBAVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. Polugodište	- 1. razredi: I. doza – cjepivo: ospice, rubeola, zaušnjaci II. doza – cjepivo: dječja paraliza - 8. Razredi: cjepivo: difterija, tetanus, dječja paraliza	Zavod za javno zdravstvo- školska medicina

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ	MJESEC
<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje kadrovskih pitanja - Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2019./2020. te Školskog kurikulumuma za šk. god. 2019./2020. - Utvrđivanje organizacije rada škole i radno vrijeme - Odlučuje o zahtjevima radnika - Donosi financijski plan, prati i usvaja periodične i godišnji obračun - Brine o racionalizaciji, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava - Razmatra izvješća o ostvarenom rezultatu obrazovnog rada - Suraduje s ustanovama, udrugama i ostalima po potrebi - Razmatra programe i rezultate rada izvannastavnih aktivnosti - Obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima škole - Izvještava djelatnike o svom radu i radu svojih tijela te ravnatelja škole - Rješava nastale probleme tijekom rada kroz godinu 	<p>Ravnatelj i članovi Školskog odbora</p> <p>tajnica</p> <p>računovotkinja</p>	<p>IX.; X i prema potrebi</p> <p>II.</p> <p>IV.</p> <p>VI. tijekom godine</p>

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme/mjesec	Izvršitelj
<p>I. UČITELJSKO VIJEĆE</p> <p>1) Usvajanje Školskog kurikulumuma za šk .god. 2019./2020.,</p> <p>2) Godišnji plan i program rada škole za šk. godinu 2019/2020.</p> <p>3) Planiranje i programiranje individualnog permanentnog stručnog usavršavanja</p> <p>4) Plan uvida u rad učitelja</p> <p>5) Predavanje</p> <p>6) Pedagoške mjere</p> <p>7) Ostalo</p>	IX.; X	Ravnatelj, stručni suradnici
<p>II. UČITELJSKO VIJEĆE</p> <p>1) Tema kolektivnog usavršavanja</p> <p>2) Organizacija i razmatranje realiziranih aktivnosti Školskog kurikulumuma – terenska nastava, integrirana nastava,</p>	IX.;	stručni suradnici
	X.	

Dani kruha, kulturna i javna djelatnost		
III. UČITELJSKO VIJEĆE 1.)Tema kolektivnog usavršavanja 2) Pripreme za obilježavanje božićnih blagdana i prigodne priredbe 3) Razno.	XI.	ravnatelj stručni suradnici
IV. UČITELJSKO VIJEĆE 1) Izvješće o uvidu u rad učitelja 2) Osvrt na pregled pedagoške dokumentacije u E-dnevniku 3) Izvješća o primjeni pedagoških mjera 4) Samovrednovanje učitelja 5) Razno.	XII.	ravnatelj stručni suradnici
V. UČITELJSKO VIJEĆE 1) Realizacija nastavnog plana i programa na kraju I. obrazovnog razdoblja, 2) Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i uspjeha učenika na završetku 1. odgojno-obrazovnog razdoblja, 3) Učenici s teškoćama u razvoju – analiza uspjeha 4) Tema kolektivnog usavršavanja 5) Razno.	I. mj.2020.	ravnatelj, stručni suradnici
VI. UČITELJSKO VIJEĆE 1) Organizacija, priprema i provedba aktivnosti kulturne i javne djelatnosti, te onih planiranih Školskim kurikulumom, 2) Pripreme za sudjelovanje učenika na natjecanjima, smotrama i susretima, 3) Izvješća sa seminara i stručnih skupova, 4) Pitanja i prijedlozi.	II.	ravnatelj, stručni suradnici
VII. UČITELJSKO VIJEĆE 1) Dogovor, pripreme te zaduženja za obilježavanje Dana škole 2) Analiza ostvarenja plana i programa i postignuća učenika-potrebne mjere, 3) Pedagoške mjere – primjena, analiza učinkovitosti, 4) Pitanja i prijedlozi.	III.	ravnatelj, pedagog
VIII. UČITELJSKO VIJEĆE 1) Tema kolektivnog stručnog usavršavanja: 2) Izvješće o uspjehu učenika na natjecanjima, smotrama i susretima, 3) Roditeljski sastanci, 4) Razno.	IV.	ravnatelj, stručni suradnici.

IX. UČITELJSKO VIJEĆE 1) Izvješće o uvidu u rad učitelja 2) Osvrt na pregled pedagoške dokumentacije u e- dnevniku 3) Profesionalna orijentacija učenika, 4) Organizacija izleta i terenske nastave, 5) Poslovi i zaduženja učitelja do kraja nastavne godine, 6) Razno.	V.	ravnatelj, stručni suradnici
X. UČITELJSKO VIJEĆE 1) Razmatranje uspjeha učenika na kraju nastavne 2019./2020. šk. godine 2) Pedagoška dokumentacija i obveze učitelja 3) Analiza pedagoških mjera 4) Upisi u srednje škole 5) Razno.	VI.	ravnatelj, stručni suradnici
XI. UČITELJSKO VIJEĆE 1) Analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine i nakon održanih popravnih ispita u prvom roku, 2) Analiza pedagoške dokumentacije učitelja i razrednika, 3) Analiza realizacije permanentnog stručnog usavršavanja, 4) Razno.	VII.	ravnatelj, stručni suradnici

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Plan rada Razrednog vijeća od 1. do 4. razreda

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
1. SJEDNICA - Planiranje i programiranje aktivnosti Školskog kurikulumu (terenska nastava, izleti, izvanučionička i integrirana nastava i učenički projekti, dopunska i dodatna nastava i INA) - Izrada Globalnih godišnjih i mjesečnih planova i programa i Plana i programa odgojnog rada razrednog odjela - Razno.	VIII./IX. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnatelj
2. SJEDNICA - Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, - Realizacija nastavnog plana i programa, - Identifikacija odgojno zapuštenih učenika – prijedlozi mjera - Rad i uspjeh učenika s posebnim potrebama - Pitanja i prijedlozi	XII. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnatelj
3. SJEDNICA - Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine, - Realizacija nastavnog plana i programa, - Uspjeh učenika s posebnim potrebama	VI. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnatelj

- Primjena pedagoških mjera, - Razno		
---	--	--

Plan rada Razrednog vijeća od 5. do 8. razreda

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
1. SJEDNICA - Planiranje i programiranje aktivnosti Školskog kurikulumu (terenska nastava, izleti, izvanučionička i integrirana nastava i učenički projekti, dopunska i dodatna nastava i INA), - Izrada Globalnih godišnjih i mjesečnih planova i programa te Programa odgojnog rada razrednog odjela, - Razno.	VIII/IX. mjesec	Učitelji predmetne nastave,
2. SJEDNICA - Realizacija nastavnog plana i programa, - Analiza uspjeha učenika od V.doVIII. razreda na kraju prvog polugodišta šk. godine, - Izostanci učenika, - Primjena pedagoških mjera, - Identifikacija i plan rada s odgojno zapuštenim učenicima, - Rad i uspjeh učenika s posebnim potrebama, - Pitanja i prijedlozi.	XII. mjesec	Učitelji predmetne nastave,
3. SJEDNICA - Realizacija nastavnog plana i programa - Uspjeha učenika V.-VIII. razreda na kraju nastavne godine, - Utvrđivanje ocjene iz vladanja, - Izostanci učenika, - Primjena pedagoških mjera, - Provođenje popravnih ispita, - Pitanja i prijedlozi,	VI. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnatelj,
4. i 5. SJEDNICA - Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada i popravnog ispita.	VI. i VIII. mjesec	Učitelji predmetne nastave,

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
IX.	1) Konstituiranje Vijeća roditelja (izbor predsjednika i zamjenika predsjednika), 2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma i Školskog razvojnog plana za prošlu školsku godinu 3) Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2019./2020. šk. god. – razmatranje i usvajanje, 4) Donošenje Plana rada Vijeća roditelja, 5) Upoznavanje sa školskim planom 6) Najava zajedničkih aktivnosti škole i roditelja	ravnatelj, članovi Vijeća roditelja
I.	1) Uspjeh učenika na kraju I. odgojno-obrazovnog razdoblja 2) Upoznavanje roditelja s projektima škole, 3) Sudjelovanje roditelja u projektima škole.	ravnatelj, članovi Vijeća roditelja
III.	1) Priprema i organizacija obilježavanja Dana škole - zajedničke aktivnosti, 2) Pomoć u rješavanju sadržaja INA i ŠK, te javne i kulturne djelatnosti, 3) Poboljšanje uvjeta rada škole - prijedlozi roditelja.	ravnatelj, članovi Vijeća roditelja
VI.	1) Razmatranje odgojno-obrazovnih postignuća na kraju šk. godine 2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma i Školskog razvojnog plana tekuće školske godine.	ravnatelj, članovi Vijeća roditelja

Na sastancima Vijeća roditelja iznositi će se prijedlozi i razmatrat će se pitanja vezana za život i rad škole, a posebice:

- rad i rezultati rada tijekom školske godine,
- godišnji Plan rada Vijeća roditelja,
- uspjeh učenika u radu, izvannastavnim te izvanškolskim aktivnostima na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja,
- mjere za unapređenje obrazovnog rada i suradnje,
- ostvarivanje kulturne i javne djelatnosti zajedničkim aktivnostima roditelja i škole,
- organizacija izleta i ekskurzija, športskih natjecanja te kulturnih manifestacija te učešće roditelja kao ravnopravnih partnera,
- vladanje i ponašanje učenika u školi i izvan nje,
- Godišnji plan i program rada, Školski kurikulum, te Izvješća o realizaciji Plana,
- socioekonomski položaj učenika te pružanje odgovarajuće pomoći,
- ostala pitanja u okviru nadležnosti rada.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
X.	1.) Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika, 2.) Upoznavanje učenika s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, 3.) Prijedlozi članova Vijeća učenika u vezi svih planiranih aktivnosti, 4.) Prijedlozi članova Vijeća učenika za unaprjeđenje školskih aktivnosti, 4.) Razno.	članovi Vijeća učenika, ravnatelj, stručni suradnik
I.	1.) Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja – prijedlozi mjera poboljšanja, 2.) Prijedlozi za unaprjeđenje školskih aktivnosti, 3.) Razno.	članovi Vijeća učenika, stručni suradnici, ravnatelj
VI.	1.) Aktivnosti učenika do kraja nastavne godine, 2.) Realizacija školskih projekta, 3.) Samovrednovanje škole 4.) Razno.	članovi Vijeća učenika, stručni suradnici, ravnatelj

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, njemački povijest, vjeronauk, likovna kultura i glazbena kultura)
3. Aktiv prirodoslovno-matematičke grupe predmeta (geografija, matematika, fizika, priroda, biologija, kemija, tehnička kultura, informatika)

c) Stručno usavršavanje putem UV

d) Stručno usavršavanje izvan škole

Svi stručni aktivni planirali su najmanje četiri sastanka u prostorijama škole za školsku godinu 2019./2020. Svaki aktivni radi po godišnjem planu i programu. Rad aktiva se evidentira zapisnički.

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 2019./2020.

DAN	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENE
MJESEC HRVATSKE KNJIGE	školska knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave	15.10. - 15.11.2019.	prigodni program u školskoj knjižnici, odlazak na Interliber
SVJETSKI DAN JABUKA	učiteljice razredne nastave	21.10.2019.	jabuke u školskoj kuhinji, pano
DANI KRUHA I ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	učiteljice vjeronauka, učitelji razredne i predmetne nastave	listopad 2019.	prigodne aktivnosti
MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	Stručni suradnici, razrednici, učiteljice vjeronauka i prirode/biologije, djelatnici MUP-a	15.11. – 15.12.2019.	radionice, predavanja, pano
DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR	učiteljica povijesti, učiteljice vjeronauka, učitelji razredne i predmetne nastave	18.11.2019.	gledanje filma, paljenje svijeća, pano, razgovor
DAN HRVATSKOG KAZALIŠTA	učitelji razredne i predmetne nastave	studeni 2019.	gledanje kazališne predstave
SVETI NIKOLA	učitelji razredne nastave	6.12.2019.	prigodne aktivnosti
BOŽIĆ	učitelj glazbene kulture, učitelji razredne i predmetne nastave	12.2019.	priredba u školi, pano
VALENTINOVO	učitelji razredne nastave, razrednici	14.2.2019.	prigodne aktivnosti, ljubavna pošta
MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOG JEZIKA	učiteljice hrvatskog jezika, školska pedagoginja	21.2.2019.	kviz
FAŠNIK	učitelj glazbene kulture, učitelji razredne nastave, razrednici	veljača 2020.	priredba u školi
SVJETSKI DAN ZDRAVLJA	učiteljica prirode/biologije, učitelji razredne i predmetne nastave	7.4.2020.	sadnja cvijeća i biljaka, izrada plakata za Dan planeta Zemlje
USKRS	učitelji razredne i predmetne nastave	travanj 2020.	pano, prigodne aktivnosti
MEĐUNARODNI DAN DRUŠTVENIH IGARA	učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici	travanj 2020.	prigodne aktivnosti

MAJČIN DAN	učitelji razredne i predmetne nastave	svibanj 2020.	prigodne aktivnosti
SVJETSKI DAN SPORTA	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	svibanj 2020.	sportske aktivnosti
DAN ŠKOLE	učitelj glazbene kulture, učitelji razredne i predmetne nastave	lipanj 2020.	radni nenastavni dan, prigodna svečanost

8.2. Projekti u školskoj godini 2019./2020.

Projekti učitelja razredne i predmetne nastave

Naziv aktivnosti	PROJEKT - DOMAĆE, DIVLJE I ŠUMSKE ŽIVOTINJE
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - kroz stjecanje i proširivanje znanja o životinjama razviti svijest o važnosti životinjskog svijeta za ukupan život na Zemlji, razvijati humani odnos prema životinjama - pružiti točne i djelotvorne informacije djeci o načinima na koje mogu donositi humane odluke od dobrobiti za životinje, a posredno i za sebe same - pružiti djeci mogućnost da pomognu životinjama koje o njima ovise - naučiti djecu da budu odgovorna prema životinjama - omogućiti djeci da kroz različite sadržaje usvajaju vrijednosti nenasilja, suosjećanja, poštivanja različitosti vrsta
Namjena	<ul style="list-style-type: none"> - djeca su fascinirana životinjama - zaštita životinja smatra se pristupačnom i širokom temom - djeca lako razvijaju empatiju i razumijevanje što oblikuje njihove stavove kad odrastu - djeca mogu svladati fobije, pogrešne procjene i shvaćanja i razviti pozitivne stavove prema životinjama
Nositelji aktivnosti	- učiteljice 1. razreda: Nikolina Durmiši, Ivana Stanešić, Valentina Vavro, Lidiya Antolić i Tatjana Boltužić
Način realizacije (oblici i metode rada)	- frontalni rad, individualni rad, rad u grupama (izrada slikovnica o životinjama, pjevanje pjesama o životinjama, oponašanje zvukova, likovni radovi na temu životinja, recitiranje pjesama, posjet i obilazak Korablje Tišinić i Krašograda gdje su smještene domaće, divlje i šumske životinje
Vrijeme realizacije	rujan 2019. – svibanj 2020.
Troškovnik	Korablja Tišinić 50,00 kn Eko park Krašograd 150,00 kn - troškovi za izradu plakata, listića za rad, bojanke
Način vrednovanja i korištenja rezultata	- izrada slikovnica o jednoj ili više životinja i izlaganje o svom radu

Naziv aktivnosti	DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE
Ciljevi	Provođenje aktivnosti povodom Svjetskog dana hrane u svrhu razvoja svijesti o potrebi uzgoja plodova i važnosti raznovrsne hrane i kruha u svakodnevnoj prehrani. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu. Stjecati naviku posjeta kulturnim ustanovama.
Namjena	Usvajanje znanja o procesu nastanka kruha i krušnih proizvoda (od zrna do kruha), Osvijestiti zahvalnost za kruh svagdašnji. Upoznati način pripreme kruha od različitih vrsta brašna. Doživjeti kazališnu predstavu. Razvijati senzibilitet za umjetnost, književnost i kulturnu baštinu. Educirati i motivirati učenike za područje umjetnosti.
Nositelji aktivnosti	Učenci i učiteljice PŠ Peščenica, PŠ Letovanić i PŠ Farkašić
Način realizacije (oblici i metode rada)	Posjet poduzeću <i>Mlin i pekare d.o.o. Sisak</i> . Gledanje predstave O ljubavi voću i povrću. Izrada prigodnih likovnih radova. - promatranje, individualni istraživački rad, rad u skupinama, međurazredna suradnja
Vrijeme realizacije	listopad 2019. godine
Troškovnik	30,00 kn svaki učenik/ca (20,00 kn kazališna predstava „O ljubavi voću i povrću“ 10,00 kn autobus)
Način vrednovanja i korištenje rezultata	Vrednovanje se vrši procjenom učiteljica, plakatima s fotografijama, likovnim radovima učenika/ca, gotovim krušnim proizvodima i slasticama. Pisanim radovima učenika/ca.

Naziv aktivnosti	PROJEKT UČENIKA 2. RAZREDA ZDRAVLJE
Ciljevi	- stjecati i proširivati znanja o zdravlju i uzrocima njegovih promjena -djelovati na svijest o brizi za osobno zdravlje i zdravlje drugih -istraživati, voditi bilješke, pronalaziti informacije iz različitih izvora i služiti se njima, ukazivati na otkrivene rezultate
Namjena	- znati postupati i brinuti se o zdravlju u svakodnevnim životnim aktivnostima -njegovati brižan i human odnos prema bolesnima -poticati razvoj vještina i primjenu znanja različitim metodama i oblicima učenja
Nositelji aktivnosti	učenici 2. razreda i njihove razrednice Safeta Ičanović, Ana-Marija Orlić, Lidija Antolić i Gabrijela Joha

Način realizacije (oblici i metode rada)	-suradničko učenje -individualni rad -istraživačka nastava -intervju -rasprave	-timski rad -gost u nastavi -posjet bolesniku - igra
Vrijeme realizacije	-tijekom drugog polugodišta (veljača, ožujak, travanj i svibanj)	
Troškovnik	30,00kn	
Način vrednovanja i korištenje rezultata	-izvješća i analize učenikovih samostalnih i timskih uradaka i bilježaka motrenja i istraživanja, posjeta i sl. -eko kviz -evaluacija roditelja	

Naziv aktivnosti	PROJEKT - U DRUŠTVU LIKOVA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - poticati i razvijati interes za čitanjem knjiga - upoznati djela književnice prilagođenih dobi učenika - omogućiti učenicima da ovladaju pojmovima bajka, stvarni i nestvarni likovi i događaji - stvarati prigode da učenici ostvare cjelovit doživljaj zamišljajući slike pročitanih bajki na temelju vlastita sudjelovanja u istraživanju raznih izvora (knjige, fotografije, filmski zapisi, priče, legende i drugi oblici književnosti koji svjedoče o pričama I. B. Mažuranić) - spoznati, doživjeti i iskazati doživljaj o pročitanoj djelu - osposobiti učenike da razlikuju povijest, sadašnjost i budućnost uspoređujući uvjete i način života ljudi te da ovladaju jezičnim sredstvima za iskazivanje događaja u povijesti, sadašnjosti i budućnosti (prošlo, sadašnje i buduće glagolsko vrijeme) - realizirati različite zadatke s ciljem boljeg upoznavanja s životom i stvaralaštvom Ivane Brlić-Mažuranić - očuvanje kulturne književne baštine kao doprinos razvoju kvalitetne škole - uključiti učenike u aktivnosti školske knjižnice <p>Projekt će se ostvariti povezivanjem sadržaja nastave hrvatskog jezika.</p>
Namjena	- pobuditi kod djece ljubav prema pisanoj riječi, stjecanje novih spoznaja, snalaženje u književnomjetničkim tekstovima, objašnjavanje osobina likova
Nositelji aktivnosti	Ana Grahovac Andrić, 3.a

Način realizacije (oblici i metode rada)	<ul style="list-style-type: none"> - rad u skupinama, rad u parovima, individualni rad - čitanje izvan učionice zajedno s učiteljicom, roditeljima. - osmisliti umnu mapu. - načiniti plakat - usmeno i pismeno komunicirati - osmisliti naslovnicu za pročitano književno djelo.
Vrijeme realizacije	- od studenog 2019. g. do svibnja 2020. g.
Troškovnik	- troškovi umnožavanja materijala, bilježnica, hamer papir
Način vrednovanja i korištenje rezultata	<ul style="list-style-type: none"> - pisano izvješće, prezentacija učinjenih istraživanja i proučavanja - razgovor, likovni radovi, sastavci, debata, razredna izložba

Naziv aktivnosti	Projekt- „ MOJ TUROPOLJSKI KRAJ“
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> -istražiti svoj zavičaj, njegove osobitosti i prepoznatljivosti -razvijati kulturnu svijest i pojam identiteta -usavršavati kompetenciju komunikacije na zavičajnom kajkavskom narječju -razvijati toleranciju prema različitostima
Namjena	<ul style="list-style-type: none"> - poticati osobni i socijalni razvoj učenika u smjeru pripadnosti zavičaju -poticanje očuvanja kajkavskog narječja našega zavičaja -očuvanje kulturnog blaga zavičaja-narodne nošnje, stari predmeti, običaji
Nositelji aktivnosti	Dubravka Pšeničnik
Način realizacije (oblici i metode rada)	<ul style="list-style-type: none"> - individualni i grupni rad - skupljanje potrebnog materijala -izrada plakata -prikupljanje i izložba starih predmeta -prezentacija muške i ženske narodne nošnje zavičaja -izrada malog zavičajnog rječnika -kulturne manifestacije u zavičaju -posjet Muzeju Turopolja u Velikoj Gorici -posjet Zavičajnom muzeju Škofač u Letovaniću
Vrijeme realizacije	Studen 2019-svibanj 2020.
Troškovnik	<ul style="list-style-type: none"> - bilježnica - listići za rad - prijevoz i ulaznice za posjet zavičajnim muzejima
Način vrednovanja i korištenje rezultata	<ul style="list-style-type: none"> -evaluacijski listići - rješavanje listića za individualni rad

Naziv aktivnosti	PROJEKT - U DRUŠTVU LIKOVA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - pobuditi kod djece ljubav prema pisanoj riječi - upoznati djela književnice prilagođenih dobi učenika - omogućiti učenicima da ovladaju pojmovima bajka, stvarni i nestvarni likovi i događaji - stvarati prigode da učenici ostvare cjelovit doživljaj zamišljajući slike pročitanih bajki na temelju vlastita sudjelovanja u istraživanju raznih izvora (knjige, fotografije, filmski zapisi, priče, legende i drugi oblici književnosti koji svjedoče o pričama I. B. Mažuranić) - osposobiti učenike da razlikuju povijest, sadašnjost i budućnost uspoređujući uvjete i način života ljudi te da ovladaju jezičnim sredstvima za iskazivanje događaja u povijesti, sadašnjosti i budućnosti (prošlo, sadašnje i buduće glagolsko vrijeme) -realizirati različite zadatke s ciljem boljeg upoznavanja s životom i stvaralaštvom Ivane Brlić-Mažuranić <p><i>Projekt će se ostvariti povezivanjem sadržaja nastave hrvatskog jezika.</i></p>
Namjena	- pobuditi kod djece ljubav prema pisanoj riječi, stjecanje novih spoznaja, snalaženje u književnومjetničkim tekstovima, objašnjavanje osobina likova
Nositelji aktivnosti	Željka Pavelić, učiteljica 3. razreda
Način realizacije (oblici i metode rada)	- rad u skupinama, rad u parovima, individualni rad, međurazredna suradnja
Vrijeme realizacije	od studenog 2019. g. do svibnja 2020. g.
Troškovnik	troškovi umnožavanja materijala, hamer papir
Način vrednovanja i korištenje rezultata	<ul style="list-style-type: none"> - pisano izvješće, prezentacija učinjenih istraživanja i proučavanja - razgovor, likovni radovi, sastavci, debata, razredna izložba

Namjena	Ova aktivnost namijenjena je zainteresiranim učenicima osmih razreda (8. a, 8. b i 8. c)
Nositelji aktivnosti	Marija Matković, učiteljica hrvatskoga jezika
Način realizacije (oblici i metode rada)	Aktivnost se provodi pomoću aplikacije KAHOOT na koju se postavlja kviz s pitanjima. Učenicima se pitanja projiciraju na platnu, odbrojava im se vrijeme za odgovor. Skupina se može dogovarati. Najuspješnija je skupina s najviše točno odgovorenih pitanja.
Vrijeme realizacije	Ožujak 2020., u sklopu obilježavanja <i>Dana hrvatskoga jezika</i> .
Troškovnik	Troškovi interneta.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Usmena komunikacija s učenicima, izvješće učiteljice o rezultatima, nagrađivanje najuspješnije skupine prigodnim nagradama, fotografije na web-stranici škole.

Naziv aktivnosti	PROJEKT „IGROM DO RIJEČI“
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - upoznati učenike s vrstama rječnika i njihovom namjenom - osposobiti učenike za što lakše i učinkovitije korištenje rječnika - otkrivati značenja nepoznatih riječi na hrvatskom i engleskom jeziku - objašnjavati i oblikovati rječničke natuknice - učenik će se služiti novim riječima koje je čuo ili pročitao - upotrebljavati novonaučene riječi i pojmove oblikujući tekst; moći samostalno odabirati riječi i jezična sredstva za oblikovanje teksta (rečenica) - proširivati i obogatiti učenički rječnik približavajući im nove ili rijetko korištene riječi - uspoređivati rječnik hrvatskoga i engleskoga jezika - naglasiti važnost učenja i uporabe riječi u kontekstu onoga o čemu se govori. - razvijati govornišтво i kreativnost kod djece.
Namjena	Projekt je namijenjen učenicima 5. a, a moguće je proširiti projekt i na druge razredne odjele.
Nositelji aktivnosti	Marija Matković, učiteljica hrvatskog jezika Ivana Denić, učiteljica engleskog jezika
Način realizacije (oblici i metode rada)	Učenici će tijekom školske godine svakoga mjeseca sudjelovati u određenim aktivnostima: jezičnim igrama, kvizovima, služiti će se jednostavnijim metodama rada na tekstu (traženje objašnjenja nepoznatih riječi...); povezivat će informacije s postojećim znanjem i iskustvom; koristiti rječnik (tiskani i elektronički) radi razumijevanja novih riječi i pojmova u tekstu; izrađivat će plakate. Sve aktivnosti uključivat će jednako hrvatski i engleski jezik. Moći će uspoređivati materinski i strani jezik. Nekoliko puta će posjetiti školsku knjižnicu. Frontalni rad u smislu objašnjavanja aktivnosti

	učenicima i vođenja. Individualni rad, rad u paru i grupni rad. (Jezične igre, parafraziranje, pretraživanje rječnika, sastavljanje mini rječnika, spelling, usmeno prezentiranje.)
Vrijeme realizacije	Svakoga mjeseca tijekom školske godine 2019./2020.
Troškovnik	Eventualne troškove radnih materijala snosit će škola.
Način vrednovanja i korištenje rezultata	Izlazne kartice na kojima će učenici nakon svake provedene aktivnosti dodati riječi i fraze koje su im nove. Izrada plakata, malih rječnika i slikovnih rječnika. Provođenje kvizova.

Naziv aktivnosti	Projekt Šafran (The Crocus Project, Holocaust Trust Education Ireland, SP Jasenovac)
Ciljevi	Svi učenici 8. razreda sudjeluju u sadnji lukovica šafrana u spomen na milijun i pol židovske djece i tisuće druge djece koja su ubijena tijekom Holokausta.
Namjena	Učenici 8. razreda će se detaljnije upoznati s temom Holokausta, uz ukazivanje na opasnost diskriminacije, predrasuda i nesnošljivosti. Učenici će pomagati u brizi oko nasada.
Nositelji aktivnosti	Andrea Milovan, učiteljica prirode i biologije Nina Pavlenić, učiteljica povijesti
Način realizacije (oblici i metode rada)	-frontalni i grupni rad - izlaganje, razgovor, demonstracija, praktični rad (u okviru redovite nastave)
Vrijeme realizacije	tijekom školske godine 2019./2020.
Troškovnik	trošak lukovica i radnog materijala snosi Holocaust Trust Education Ireland
Način vrednovanja i korištenje rezultata	prezentacije, plakati -razgovor -korištenje rezultata u redovnoj nastavi povijesti i biologije

Naziv aktivnosti	Pretvorimo te u knjigu
Ciljevi	Osvijestiti potrebu i važnost čitanja i knjiga u knjižnici, omogućiti djeci da pomognu i spoznaju važnost knjiga, očuvanja okoliša i recikliranja smeća.
Namjena	Pomoć u financiranju školske knjižnice
Nositelji aktivnosti	Anamarija Mesić Kvakana, knjižničar, svi učitelji i učenici
Način realizacije (oblici i metode rada)	Učenici i učitelji će donositi plastične boce i limenke koje ćemo prikupljati u za to predviđene spremnike. Sredstva prikupljena recikliranjem boca i limenki utrošit će se za nove naslove u školskoj knjižnici.
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine
Troškovnik	Troškovi za plastične spremnike za boce i limenke (3 kom) i vreće za smeće
Način vrednovanja i korištenje rezultata	Sve prikupljene boce i limenke tijekom školske godine bit će reciklirane a prihod će biti iskorišten za kupnju potrebnih naslova u školskoj knjižnici.

PROJEKT UZ LEKEN

Naziv aktivnosti	KAD SE MALE RUKE SLOŽE, SVE SE MOŽE
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - senzibilizirati učenike za potrebe siromašnih učenika zadrugara ili učenika zadrugara sa više braće i sestara - aktivno uključiti učenike zadrugare u pomaganje osobama iz svoje okoline, kojima je pomoć potrebna
Namjena	- UZ Leken će iz svojih prihoda platiti učenicima zadrugarima slabijeg imovinskog statusa jedan jednodnevni izlet
Nositelji aktivnosti	- učenici zadrugari, voditelji zadružnih sekcija, roditelji zadrugara
Način realizacije (oblici i metode rada)	<ul style="list-style-type: none"> - učenici zadrugari tijekom godine na izvannastavnoj aktivnosti izrađuju ukrasno-uporabne predmete dio čijih prihoda će ići za pomoć učenicima zadrugarima slabijeg imovinskog statusa ili članovima sa troje ili više braće i sestara - sakupljanje novaca pomoću prodaje zadružnih proizvoda u vrijeme došašća i korizme, a tijekom godine prema potrebi - UZ Leken platit će učenicima zadrugarima jedan jednodnevni izlet (bilo koji tijekom školske godine)
Vrijeme realizacije	- tijekom cijele školske godine, odnosno u vrijeme izložbeno-prodajnog štanda UZ Leken (Božićni sajam, Uskrsni sajam, sajam za Valentinovo)

Troškovnik	- troškove će podmiriti UZ Leken
Način vrednovanja i korištenje rezultata	- tijekom ili na kraju školske godine na Zadružnom odboru i Zadružnoj skupštini usmenim izlaganjem

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBAVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. Polugodište	- 1. razredi: I. doza – cjepivo: ospice, rubeola, zaušnjaci II. doza – cjepivo: dječja paraliza - 8. Razredi: cjepivo: difterija, tetanus, dječja paraliza	Zavod za javno zdravstvo- školska medicina
TIJEKOM GODINE		

8.4. 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.) i čl. 58 Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2019./2020. na 72. sjednici Školskog odbora koja je održana 9. 10. 2019., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 7. 10. 2019. i provedene rasprave vijeća roditelja na sastanku koji je održan 7. 10. 2019.

Ravnatelj škole
IGOR ROŽIĆ

Predsjednica Školskog odbora
SAFETA IČANOVIĆ

Klasa: 602-02/19-01/48
Urbroj: 2176-24-01-19-01
Lekenik, 10. listopada 2019.g.