

**Osnovna škola Mladost  
L e k e n i k**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**  
**školska godina 2021./2022.**

rujan-listopad 2021. godine

# S A D R Ź A J

## Osnovni podaci o školi

### 1. Podaci o uvjetima rada

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

### 2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

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

### 3. Podaci o organizaciji rada

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

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

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

5. **Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**
  - 5.1. Plan rada ravnatelja
  - 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
  - 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
  - 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
  - 5.5. Plan rada tajništva
  - 5.6. Plan rada računovodstva
  - 5.7. Plan rada školskog liječnika
  
6. **Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela**
  - 6.1. Plan rada Školskog odbora
  - 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
  - 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
  - 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
  - 6.5. Plan rada Vijeća učenika
  
7. **Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**
  - 7.1. Stručno usavršavanje u školi
    - 7.1.1. Stručna vijeća
    - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
  - 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
    - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
    - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
  - 7.3. Ostala stručna usavršavanja
  
8. **Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove**
  - 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
  - 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
  - 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
  
9. **Antikorupcijski program**
  
10. **Prilozi**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Mladost
<b>Adresa škole:</b>	Zagrebačka 25 B, 44272 Lekenik
<b>Županija:</b>	Sisačko-moslavačka
<b>Telefonski broj:</b>	044/527-001; 044/527-002
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-mladost-lekenik.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	https://os-mladost-lekenik.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	03-191-001
<b>Matični broj škole:</b>	3313603
<b>OIB:</b>	07713188570
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	MBS: 1200002958, 9. 5. 2005.g.
<b>Ravnatelj škole:</b>	IGOR ROŽIĆ
<b>Broj učenika:</b>	385
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	171
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	214
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	38
<b>Broj učenika putnika:</b>	190
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	26
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	19
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	7 (PŠ Peščenica 4; PŠ Letovanić 2; PŠ Farkašić 1 )
<b>Broj razrednih odjela RN-a: Lekenik</b>	7
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	12
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	jutarnji turnus od 8:00-14:00; popodnevi 13:30-17:40
<b>Broj radnika:</b>	59
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	25
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	14
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	16
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	3
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	3
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	25
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	3
<b>Broj općih učionica:</b>	11
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	MŠ 1; PŠ Peščenica 1

## **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

### **1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU:**

Upisno područje Osnovne škole Mladost obuhvaća sljedeća naselja:

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

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

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

### **1.2. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI**

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

Za realizaciju nastavnog procesa na raspolaganju je:

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

Školska je zgrada u Peščenici suvremena i dobro opremljena. Posjeduje dvije učionice i jedan info-kabinet. Nakon potresa je u uporabnom stanju. Preuređen je dio hola škole za učenike PŠ Letovanić.

U PŠ Letovanić nastava se izvodila u dva razredna odjela, Školska zgrada je stradala u potresu te učenici pohađaju privremeno nastavu u PŠ Peščenica u dvije kombinacije i to 1.- 3. razred i 2.- 4. razred. U izradi je proces javne nabave za obnovu PŠ Letovanić u suradnji s osnivačem Škole.

U PŠ Farkašić nastava se izvodila u jednom razrednom odjelu. Zgrada je totalno stradala u potresu i dobila je crvenu naljepnicu, neuporabljiva. Učenici pohađaju nastavu u matičnoj školi u Lekeniku u kombinaciji 1.-2.- 4.

Od početka akademske 2021./2022. godine u matičnoj školi su studenti i predavači

Učiteljskog fakulteta, Odsjek u Petrinji jer je njihova zgrada u obnovi nakon katastrofalnog potresa 29.12.2020.g. Nastava za studente odvijat će se u popodnevrim satima , od 14 – 20 sati, radnim danima.

### **1.3. VANJSKI PROSTORI**

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

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

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Opća opremljenost
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>					
1. razred	1	53,3			2
2. razred	1	53,3			2
3. razred	1	48,2			2
4. razred	1	48,2	2	22,3	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>					
Hrvatski jezik	2	97,9	1	14	2
Likovna kultura					0
Glazbena kultura	1	61,2	1	13,3	1
Vjeronauk	0		0	0	0
Strani jezik	1	49,7	1	14	2
Matematika	1	54,7	1	24,2	2
Priroda i biologija/ Kemija	1	54	1	21	2
Fizika	1	53,9	/		2
Povijest	1	51,7	1	11	2
Geografija	0				2
Tehnička kultura	1	56	1	5,5	2
Informatika	1	51	1	13,3	3
<b>OSTALO</b>					
Dvorana za TZK	1	405	1	40	2
Produženi boravak	1	60	0	0	2
Knjižnica	1	44,4			2
Dvorana za priredbe	0	0			1
Zbornica	1	42,5			1
Uredi	6	115			2
<b>PŠ PEŠĆENICA</b>	2				2
<b>PŠ LETOVANIĆ-nije u funkciji</b>	2				
<b>PŠ FARKAŠIĆ - nije u funkciji</b>	2				

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

## 1.3. Školski okoliš

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

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

##### 1.4.1. Knjižni fond škole

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

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

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Prostor za djecu vrtićkog uzrasta	53	Za Dječji vrtić Lekenik do završetka izgradnje novog DV u Lekeniku
Preuređen prostor za potrebe dodatne učionice ( bivši prostor garderobe) u MŠ	60	Izvođenje nastave zbog nedostatka prostora
Izmjena i obnova sanitarnog čvora - međukat		Za učenike predmetne nastave u MŠ
Preuređen prostor u PŠ Peščenica za potrebe nastave		Za učenike PŠ Letovanić

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

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Dubravka Pšeničnik	1967.	dipl. učitelj	VSS	mentor	30
2.	Sonja Posavec	1982.	dipl. učitelj	VSS		13
3.	Mirna Dorotić	1970.	dipl. učitelj	VSS		24
4.	Leona Roca	1995.	mag. prim. edukacije	VSS		1
5.	Nikolina Durmiši	1980.	dipl. učitelj	VSS		13
6.	Ivana Stanešić	1982.	dipl. učitelj	VSS		14
7.	Safeta Ičanović	1959.	nastavnik RN	VŠS		39
8.	Željka Pavelić	1975.	dipl. učitelj	VSS		20
9.	Marica Pranjić	1975.	dipl. učitelj	VSS		21
10.	Valentina Vavro	1968.	dipl. učitelj	VSS		30
11.	Sarah Bećirović	1982.	dipl. učitelj	VSS		3
12.	Lidija Antolić	1985.	dipl. učitelj	VSS		13
13.	Manika Mohr	1963.	dipl. učitelj	VSS		31
14.	Tatjana Boltužić	1975.	dipl. učitelj	VSS		13

#### 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.	Ivona Borošić	1993.	Ing.	VŠS	Matematika informatika		1
2.	Ivana Denić	1980.	Dipl. uč.	VSS	engleski jezik		18
3.	Nina Pavlenić	1975.	Prof. geografije i povijesti	VSS	povijest	mentor	22
4.	Hrvoje Markovinović	1971.	Prof. geografije	VSS	geografija		25
5.	Andrea Milovan	1974.	Prof. biologije	VSS	biologija, priroda		16
6.	Marijana Korenić Skender	1985.	Dipl. učitelj	VSS	engleski jezik		13
7.	Marija Matković	1987.	Mag. edukacije hrv. jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik		6
8.	Maja Rušnjak- Radičević	1979.	Prof. hrvatskog jezika	VSS	hrvatski jezik		15
9.	Doris Medved	1994.	Mag. edukacije hrv. jezika i književnosti	učitelj hrvatsko g jezika			1
10.	Igor Dumbović	1989.	Mag. eduk. mat.	VSS	matematika		4
11.	Jelena Barišić	1988.	Mag. edukacije	VSS	hrvatski		



			hrv. jezika i književnosti		jezik		3
12.	Antonija Kalauz Omelić	1979.	Prof. engleskog i njemačkog jezika	VSS	njemački i engleski jezik		10
13.	Ana Đogaš	1970.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		28
14.	Nada Brnadić	1980.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		15
15.	Margareta Majić	1982.	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		10
16.	Aleksandra Novosel	1987.	Mag.fizike	VSS	fizika		7
17.	Željka Geljić	1965.	Dipl.ing.kemije	VSS	kemija		22
18.	Tihomir Ceković	1976.	Dipl. ing.prometa	VSS	tehnička kultura		18
19.	Ana Grahovac Andrić	1984.	mag. prim. educ. i informatike	VSS	informatika		10
20.	Jadranko Rokić	1965.	Prof. informatike	VSS	informatika		22
21.	Hrvoje Augustin	1981.	dipl. učitelj	VSS	engleski jezik		16
22.	Marija Barić	1974.	Prof. matem. i fizike	VSS	matematika		14
23.	Tin Petračić	1982.	Prof. fiz. kulture	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura	mentor	15
24.	Anja Serdar	1987.	Mag. edukacije likovne kulture	VSS	učitelj likovne kulture		3
25.	Marija Vukšić	1997.	Mag. muzike	VSS	učitelj glazbene kulture		0

### 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		22
2.	Anamarija Mesić Kvakan	1976.	dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar		19
3.	Gordana Knezić	1982.	prof. psihologije	VSS	psiholog		13
4.	Anela Barun	1991.	mag. pedagogije	VSS	pedagog		4

### 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.	Anja Serdar	1987.	Mag. edukacije likovne kulture	učitelj likovne kulture	6.9.2021.- 14.2.2022.	MARIJA LOVRIĆ
2.	Marija Vukšić	1997.	Mag. muzike	učitelj glazbene kulture	26.10.2020. – 25.10.2021.	INES GRUBIŠIĆ

3.	Doris Medved	1994.	Mag. eduk. hrv. jezika i književnosti	učitelj hrvatskog jezika	11.11.2020. - 10.11.2021.	JELENA BARIŠIĆ
----	--------------	-------	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------

## 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	27
2.	Vesna Juras	1964.	ekonomist	SSS	računovođa	38
3.	Nikola Bureš	1981.	plinoinstalater	KV	domar-ložač	22
4.	Stjepan Kaurić	1960.	bravar	KV	domar	41
5.	Viktorija Bunjan	1990.	kuhar	KV, SSS	kuharica	6
6.	Iva Žilić	1997.	kuharica	KV, SSS	kuharica	4
7.	Marija Zgurić	1978.	kuharica	SSS	kuharica	10
8.	Ivana Matković	1982.	krojač	NKV	spremačica	19
9.	Darija Lukačević	1973.	spremačica	NKV	spremačica	6
10.	Katica Jovanović	1959.	spremačica	NKV	spremačica	27
11.	Biserka Borić	1964.	spremačica	NKV	spremačica	35
12.	Davorka Maroević	1964.	kuhar	SSS	kuharica /spremačica	32
13.	Marica Krznarević	1969.	OŠ	NKV	spremačica	12
14.	Marijana Čačić	1981.	SSS	SSS	spremačica	6
15.	Marija Crnko, zamj.	1974.	Kemijski tehničar	SSS	spremačica	14

### 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.	Dubravka Pšeničnik	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40 (2)
2.	Sonja Posavec	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40
3.	Mirna Dorotić	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40
4.	Leona Roca	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40
5.	Nikolina Durmiši	3.a	16	2	1	0	1	21	19	40 (2)
6.	Ivana Stanešić	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40
7.	Safeta Ičanović	4.a	16	2	1	1	1	21	19	40 (2)
8.	Željka Pavelić	1.P	16	2	1	1	1	21	19	40
9.	Marica Pranjić	2.P	16	2	1	1	1	21	19	40
10.	Valentina Vavro	3.P	16	2	1	1	1	21	19	40
11.	Sarah Bećirović	4.P	16	2	1	1	1	21	19	40
12.	Lidija Antolić	1 - 3.L	18	2	0	0	1	21	19	40 (2)
13.	Manika Mohr	2.- 4.L	16	2	1	1	1	21	19	40
14.	Tatjana Boltužić	1, 2, 4. F	16	2	2	0	1	21	19	40

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	RN	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi- čl.53. KU	DOP.	DOD.	INA	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	Ukupno tjedno
					5.	6.	7.	8.									
1.	Ivona Borošić	MAT	5.A		A				10			2			12	9	21
2.	Ivana Denić	EJ	5.B	3.A	A, B, C	A	A, C		22			1			23	17	40
3.	Nina Pavlenić	POV	5.C		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	26						26	16	42
4.	Hrvoje Markovinović	Geog.	6.A		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	24,5						24,5	17	41
5.	Andrea Milovan	BiP	6.B		A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	24,5						24,5	17	41
6.	Marijana Korenić Skender	EJ	6.C	3.B		B, C	B	A, B, C	22			1			23	17	40
7.	Marija Matković	HJ	7.A				A	C	10						10	10	20
8.	Maja Rušnjak-Radičević	HJ	7.B		B		B		10						10	10	20
9.	Doris Medved- HJ1	HJ	7.C			A	C		11			1	1		13	7	20
10.	Doris Medved	HJ	//		A, B				9			1	1		11	9	20
11.	Igor Dumbović	MAT	8.A			B, C		A, B, C	22		2	1			25	18	43
12.	Jelena Barišić	HJ	8.B			B, C		A, B	20			2	0	0	22	18	40

13.	Antonija Kalauz Omelić	NJ, EJ	8.C	EJ 2.-4. LET.	A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	2	20		2			24	16	40
14.	Aleksandra Novosel (radi u dvije OŠ )	FIZ					A, B, C	A, B, C	12			1	1		14	14	28
15.	Željka Geljić (radi u dvije OŠ)	KEM					A, B, C	A, B, C	12						12	8	20+1
16.	Nada Brnadić	VJ			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C		24		2			26	16	42
17.	Ana Đogaš	VJ		1.A, 1.B, 2.A, 2.B, 3.A, 3.B, 4.A, 1-4 PŠ P						22		2			26	14	40
18.	Margareta Majić	VJ		PŠ F 1- 2-4 PŠ L 1-3, 2-4						6					6	4	10
19.	Hrvoje Augustin	EJ		1.A, 1.B, 2.A, 2.B, 4.A, 1-4 PŠ PEŠ;, 1-3 PŠ L, 1-3-4 PŠ F					22			1			23	17	40
20.	Marija Barić	MAT			B, C		A, B, C		20			2			22	18	40
21.	Tihomir Ceković (radi u dvije OŠ)	TK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12		3				15	15	30

22.	Jadranko Rokić	INF			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12	12	2				26	16	42
23.	Ana Grahovac Andrić	INF		1.A, 1.B, 2.A, 2.B, 3.A, 3.B, 1.-4. PŠ P, 1-3 PŠ L, 2- 4 PŠ L						26	2				28	16	44
24.	Ivona Borošić	INF		4.A						2					2	2	6
25.	Marija Vukšić	GK		4.A, 4.P, 4.L	A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	15				1		16	10	26
26.	Anja Serdar	LK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	12						12	8	20
27.	Tin Petračić	TZK			A, B, C	A, B, C	A, B, C	A, B, C	24						24	16	40

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Igor Rožić	prof. fiz.kul.	ravnatelj	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	40
2.	Gordana Knezić	prof. psih.	psiholog	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	40
3.	Anamarija Mesić Kvakana	dipl.bibliotekar	knjižničar	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	40
4.	Anela Barun	mag. pedagogije	pedagog	7 <sup>45</sup> -13 <sup>45</sup>	7 <sup>45</sup> -13 <sup>45</sup>	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	tajnica	Počinja 7 <sup>00</sup> do 8 <sup>00</sup> a završava od 15 do 16 sati (klizno radno vrijeme)	40
2.	Vesna Juras	SSS	računovođa	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	40
3.	Nikola Bureš	KV,SSS	domar-ložać	6-14	40
4.	Stjepan Kaurić	KV	domar	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40
5.	Viktorija Bunjan	KV, SSS	kuharica	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40
6.	Iva Žilić	SSS	kuharica	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40
7.	Marija Zgurić	SSS	kuharica	7:00-11:00	20
8.	Ivana Matković	OŠ/SSŠ	spremačica	6 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> -21 <sup>00</sup>	40
9.	Darija Lukačević	SSS	spremačica	6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>	40
10.	Katica Jovanović	OŠ	spremačica	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40
11.	Biserka Borić	OŠ	spremačica	6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>	40
12.	Davorka Maroević	SSS, KV	kuh./sprem.	6 <sup>30</sup> - 10 <sup>30</sup> 14 <sup>15</sup> -18 <sup>15</sup>	40
13.	Marica Krznarević	OŠ	spremačica	6 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>	20
14.	Marijana Čačić	SSS	spremačica	6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>	40
15.	Marija Crnko	SSS	spremačica	6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>	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 smjene. Svi učenici predmetne nastave pohađaju nastavu u prijedpodnevnoj smjeni. Učenici razredne nastave u tjednoj izmjeni nastavu pohađaju u prijedpodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni. U PŠ Peščenica dva odjela nastavu pohađaju u prijedpodnevnoj, a dva u poslijepodnevnoj smjeni. Nakon katastrofalnog razornog potresa 29. 12. 2020. PŠ Letovanić i PŠ Farkašić su neuporabljive, te učenici iz tih područnih škola nastavu pohađaju u matičnoj školi u Lekeniku i u PŠ Peščenica. Za prijedpodnevnu 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 područnoj školi u Peščenici. Svi učenici putnici koriste se pravom na organizirani prijevoz do svojih domova posebnim autobusima.

#### 3.1.1. Rasporeda dežurstva učitelja predmetne nastave i razredne nastave

<b>PONEDJELJAK</b>	NADA BRNADIĆ	JELENA BARIŠIĆ
<b>UTORAK</b>	IGOR DUMBOVIĆ	TIN PETRAČIĆ
<b>SRIJEDA</b>	HRVOJE MARKOVINOVIĆ	NINA PAVLENIĆ
<b>ČETVRTAK</b>	JADRANKO ROKIĆ	MARIJA VUKŠIĆ
<b>PETAK</b>	ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ	ŽELJKA GELJIĆ

	<b>UJUTRO</b>	<b>POPODNE</b>
<b>PONEDJELJAK</b>	DUBRAVKA PŠENIČNIK	SONJA POSAVEC
<b>UTORAK</b>	MIRNA DOROTIĆ	LEONA ROCA
<b>SRIJEDA</b>	TATJANA BOLTUŽIĆ	LEONA ROCA
<b>ČETVRTAK</b>	NIKOLINA DURMIŠI	IVANA STANEŠIĆ
<b>PETAK</b>	SAFETA IČANOVIĆ	IVANA STANEŠIĆ



### 3.2. Godišnji kalendar škole 2021./2022.

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine.

Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021. godine.

Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine.

**Jesenski odmor za učenike** počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

**Prvi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

**Drugi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

**Proljetni odmor učenika** počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

#### Broj radnih dana:

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b>	IX.	22	19	8	
	X.	21	20	10	Dani zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	20	18	8	Jesenski odmor učenika od 2. do 3. studenog, s tim da nastava počinje 4. studenog 2021.g
	XII.	23	17	8	Božićna priredba <b>Prvi dio zimskoga odmora za učenike</b> počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>74</b>	<b>34</b>	
<b>II. polugodište</b> od 11. siječnja do 18 lipnja 2021.god.	I.	20	16	11	
	II.	20	15	8	<b>Drugi dio zimskoga odmora</b> za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. ožujka 2022. godine.
	III.	23	23	8	

	IV.	20	14	10	<b>Proljetni odmor učenika</b> počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.
	V.	21	21	10	
	VI.	20	13	10	<b>Dan škole</b>
	VII.	21	0	10	Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2022.g.
	VIII.	21	0	10	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>166</b>	<b>102</b>	<b>77</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>254</b>	<b>176</b>	<b>111</b>	

## BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

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

### Značajni datumi i nenastavni dani:

1.9.2021. Početak školske godine 2021./2022.

6.9.2021. Početak nastavne godine

Sveti Juraj – Dan Općine

Lipanj 2022. Dan škole, svečana priredba

21.6.2022. Završetak nastavne godine 2021./2022.

31.8.2022. Završetak školske godine 2021./2022.

### 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	15	5	0	0	2	0	0	DUBRAVKA PŠENIČNIK
1.b	13	6	1	0	5	0	0	SONJA POSAVEC
2.a	12	6	2	0	0	0	0	MIRNA DOROTIĆ
2.b	10	5	2	0	1	1	0	LEONA ROCA
3.a	16	10	0	0	6	1	0	NIKOLINA DURMIŠI
3.b	15	10	0	0	2	0	0	IVANA STANEŠIĆ
4.a	19	8	2	0	2	0	0	SAFETA IČANOVIĆ
5.a	16	10	2	0	2	4	3	IVONA BOROŠIĆ
5.b	18	9	1	0	3	4	3	IVANA DENIĆ
5.c	16	11	1	0	6	3	0	NINA PAVLENIĆ
6.a	16	8	2	0	2	4	4	HRVOJE MARKOVINOVIĆ
6.b	15	6	3	0	6	3	1	ANDREA MILOVAN
6.c	14	7	2	0	4	3	0	MARIJANA KORENIĆ SKENDER
7.a	20	13	5	0	8	2	0	MARIJA MATKOVIĆ
7.b	22	12	3	0	4	3	7	MAJA RUŠNJAK RADIČEVIĆ
7.c	21	12	3	0	2	5	4	DORIS MEDVED
8.a	17	7	2	0	4	0	1	IGOR DUMBOVIĆ
8.b	20	9	2	0	8	3	0	JELENA BARIŠIĆ
8.c	19	12	2	0	1	5	0	ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ
UK.	314	166	35	0	63	41	23	

#### PODRUČNA ŠKOLA PEŠČENICA

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.	15	5	0	0	9	5	1	ŽELJKA PAVELIĆ
2.	10	3	0	0	1	7	0	MARICA PRANJIĆ
3.	12	6	0	0	2	7	0	VALENTINA VAVRO
4.	13	3	0	0	4	7	0	SARAH BEĆIROVIĆ
UK.	50	17	0	0	16	26	1	

**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	2	0	0	-	-	3	LIDIJA ANTOLIĆ
2.	1	1	0	0	-	-	1	MANIKA MOHR
3.	4	1	1	0	-	-	4	LIDIJA ANTOLIĆ
4.	3	2	1	0	-	-	3	MANIKA MOHR
UK.	11	6	2	0	-	-	11	

**PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ**

ODJEL	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICE	BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	PONAVLJAČI	PUTNICI			RAZREDNIK / -CA
					3-5 KM	6-10 KM	11 i više KM	
1.	1	0	0	0			1	TATJANA BOLTUŽIĆ
2.	1	0	0	0			1	TATJANA BOLTUŽIĆ
4.	7	2	0	0			7	TATJANA BOLTUŽIĆ
UK.	9	2	0	0	0	0	9	

**UKUPNO UČENIKA: 385**  
**UKUPNO ODJELA: 26**

U ovoj školskoj godini nastavu pohađa 6 učenika manje nego prošle školske godine i jedan razredni odjel više u matičnoj školi.

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U realizaciji prilagođenog programa u školskoj 2021./2022.g. sudjeluju predmetni i razredni učitelji te stručne suradnice pedagoginja i psihologinja Škole.

#### MATIČNA ŠKOLA LEKENIK

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima - MŠ Lekenik																Ukupno			
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.					
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	17	33		
Individualizirani postupci	1	0	3	1	0	0	0	0	1	0	2	2	3	2	1	1				
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	1	3	3	3	1			16	

#### PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima - PŠ Pešćenica								Ukupno			
	I.		II.		III.		IV.					
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	3	3		
Individualizirani postupci					2	1						
Prilagodba sadržaja											0	

## PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima - PŠ Letovanić									
	I.		II.		III.		IV.		Ukupno	
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
Individualizirani postupci									0	2
Prilagodba sadržaja					1		1		2	

## 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
Prilagodba sadržaja									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
2.b	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.P	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
4.P	175	35	35	105	70	-	-	-	-	-	-	-	140		70	630
1.- 3. L	175	35	35	70	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
2.- 4. L	175	35	35	105	70	-	-	-	-	-	-	-	140		105	630
1.-2.- 4 F	175	35	35	70	70								140		105	630
5.a	175	35	35	-	105	52	-	-	-	70	53	35	140	70	70	770
5.b	175	35	35	-	105	52	-	-	-	70	53	35	140	70	70	770
5.c	175	35	35	-	105	52	-	-	-	70	53	35	140	70	70	770
6.a	175	35	35	-	105	70	-	-	-	70	70	35	140	70	70	805
6.b	175	35	35	-	105	70	-	-	-	70	70	35	140	70	70	805
6.c	175	35	35	-	105	70	-	-	-	70	70	35	140	70	70	805
7.a	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
7.b	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
7.c	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
8.a	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
8.b	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910
8.c	140	35	35	-	105	-	70	70	70	70	70	35	140		70	910

## 4.2. IZBORNA NASTAVA

U ovoj školskoj godini izborna nastava realizirat će se kroz nastavne predmete Vjeronauk u svim razredima i odjelima, te Njemački jezik u odjelima od četvrtog do osmog razreda i Informatiku u razrednoj nastavi, 7. i 8.razredima.

PROGRAM	RAZRED	BR. UČ.	BR. GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
VJERONAUK	1.r.	43	3	6	210	Đogaš
	2.r.	32	3	6	210	Đogaš
	3.r.	44	5	10	350	Đogaš, Majić
	4.r.	41	3	6	210	Đogaš, Majić
	5.r.	50	3	6	210	Brnadić
	6.r.	45	3	6	210	Brnadić
	7.r.	63	3	6	210	Brnadić
	8.r.	56	3	6	210	Brnadić
	<b>1.- 8. r.</b>					
NJEMAČKI JEZIK	4.r.	9	2	4	140	Kalauz Omelić
	5.r.	19	1	2	70	Kalauz Omelić
	6.r.	24	2	4	140	Kalauz Omelić
	7.r.	13	1	2	70	Kalauz Omelić
	8.r.	19	1	2	70	Kalauz Omelić
	<b>4. – 8.r.</b>					
INFORMATIKA	1.r.	44	3	6	210	Grahovac Andrić
	2.r.	32	3	6	210	Grahovac Andrić
	3.r.	42	3	6	210	Grahovac Andrić
	4.r.	27	4	8	280	Grahovac Andrić
	7.r.	52	3	6	210	Rokić
	8.r.	55	3	6	210	Rokić

## DODATNA NASTAVA

### 4.3.

PROGRAM	RAZRED	BR. GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
MATEMATIKA	1.r.	3	3	105	Pšeničnik, Posavec, Antolić (1-3)
	2.r.	3	3	105	Dorotić, Roca, Pranjić
	3.r.	3	3	105	Durmiši, Stanešić, Vavro
	4.r.	4	4	140	Ičanović, Bećirović, Boltužić, Mohr
HRVATSKI JEZIK	5.-8.r.	4	4	140	Barišić, Medved
NJEMAČKI JEZIK	5.-8.	2	2	70	Kalauz Omelić



#### 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
<b>MATEMATIKA</b> <b>HRV. JEZIK</b>	<b>1.r.</b>	3	3	105	Pšeničnik, Posavec, Boltužić,
	<b>2.r.</b>	3	3	105	Roca, Pranjić, Dorotić
	<b>3.r.</b>	3	3	105	Vavro, Stanešić, Durmiši
	<b>4.r.</b>	4	4	140	S. Bećirović, Ičanović, Antolić, Mohr
<b>MATEMATIKA</b>	<b>5. i 7. r.</b>	1	1	35	Barić
	<b>6. i 8.r.</b>	1	1	35	Dumbović
	<b>5. - 8.</b>	4	4	140	Barišić, Medved
<b>ENGLISKI JEZIK</b>	5. – 8.	3	3	105	Denić, Korenić Skender
	<b>4. r EJ</b>	1	1	35	Augustin (PŠ Peščenica)
<b>FIZIKA</b>	<b>7.- 8.</b>	1	1	35	Novosel

#### 4.5. Obuka plivanja

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

U obuci će sudjelovati učenici 3. i 4. razreda matične škole i svih područnih škola. Izvođenje obuke plivanja predviđeno je tijekom 2. polugodišta, jedanput tjedno, ukupno 15 školskih sati. Učenike će prevoziti školski autobus.

## 5. GODIŠNJI PLAN OVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

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

- Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi	10	rujan prema planu tijekom školske godine
- Sudjelovanje u radu Školskog odbora	40	
- Poslovi opremanja nastavnih programa, uređenje okoliša, održavanje školske zgrade	40	
- Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	20	
- Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici	10	
- Briga i odgovornom odnosu radnika i učenika prema školi i školskoj imovini	20	
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
- Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	20	tijekom godine
- Praćenje rada školskih društava, grupa i pomoć pri radu	10	
- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	20	
- Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škola	20	
- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		
-Ostali poslovi	40	
<b>6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>		
- Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	20	rujan, ožujak tijekom školske godine
- Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	25	
<b>7. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI</b>		
- Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i napatuka Ministarstva znanosti i obrazovanja	80	svakodnevno tijekom godine
- 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	kolovoz-rujan
- Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada	40	
<b>8. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
- Suradnja u izradi financijskog plana škole	40	rujan tijekom godine veljača
- Suradnja tijekom godine	40	
- Izvješća završnih računa o financijskom poslovanju	20	
- Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	40	
<b>9. POSLOVI ODRŽAVANJA</b>		
- Briga o održavanju školskog prostora	10	tijekom godine siječanj, kolovoz
- Uvid u održavanje opreme i sredstava	10	
- Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl.	15	
<b>10. SURADNJA S USTANOVAMA</b>		
- ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	20	tijekom godine
- agencija za odgoj i obrazovanje	20	
- Županijski ured za prosvjetu, kulturu i šport	20	

- 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 5 5 5 5 5 5	travanj, svibanj
<b>11. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - 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
<b>12. OSTALI POSLOVI</b> - vođenje evidencija i razne dokumentacije - nepredviđeni poslovi	100 20	tijekom godine
<b>UKUPNO:</b>	<b>1768 sati</b>	<b>1752 sata</b>
<b>SVEUKUPNO:</b>	<b>2080 sati</b>	<b>2080 sati</b>

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA OSNOVNU ŠKOLU U ŠK. GODINI 2021./2022.

REDN I BROJ	POSLOVI	CILJEVI	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno - obrazovnog rada	Koordinirati/sudjelovati u izradi GPPŠ Utvrđiti o-o potrebe okruženja u kojem Škola djeluje Odrediti prioritetne zadaće šk. god. 2021./22. Planirati stručno usavršavanje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, tajnik	Individualni, grupni, timski  Rasprava, rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije	tijekom školske godine	<b>150</b>
<b>1.1.</b>	<b>Organizacijski poslovi - planiranje</b>	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	Planirati i programirati godišnji plan rada Škole, plan rada pedagoga	Učitelji, stručni suradnik, školski tim za izradu kurikulumuma škole	Rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz	<b>46</b>
1.1.1.	<i>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumuma, statistički podaci</i>						20
1.1.2.	<i>Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga</i>						20
1.1.3.	<i>Planiranje projekata i istraživanja</i>						5
1.1.4.	<i>Pomoć u integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja</i>						5
<b>1.2.</b>	<b>Izvedbeno planiranje</b>	Praćenje razvoja i o-o postignuća učenika Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	Ostvariti uvjete za realizaciju programa Aktualizirati plan dugoročnog razvoja škole	Učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine	<b>90</b>
1.s.1.	<i>Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama</i>						11
1.s.2.	<i>Planiranje praćenja napredovanja učenika</i>						20
1.2.3.	<i>Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima</i>						15
1.2.4.	<i>Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije</i>						16
1.2.5.	<i>Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad</i>						7
1.2.6.	<i>Planiranje individualnih programa za uvođenje pomoćnika u nastavi u samostalan rad</i>						7
1.2.7.	<i>Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave</i>						14
<b>1.3.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Uvođenje i praćenje inovacija u svim	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i	Učitelji, AZOO, MZOS, stručni	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine	<b>10</b>

1.3.1.	<i>Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima</i>	sastavnicama o-o procesa Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu	programa rada škole, utvrditi o-o potrebe okruženja, izrada Školskog kurikulumuma, plana rada pedagoga, ostvariti uvjete za realizaciju programa	suradnik, ravnatelj			10
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata o-o rada	Rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja o-o procesa	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine	<b>1088</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu Utvrdjivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	Pripremiti materijale za upis, formirati upisne komisije, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, formirati razredne odjele i rasporediti učenike po odjelima	Stručni suradnik, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	Individualan, grupni, timski, obrada podataka, analiza dječjeg crteža, savjetovanje	Ožujak, travanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	<b>70</b>
2.1.1.	<i>Suradnja s djelatnicima vrtića i predškole</i>						3
2.1.2.	<i>Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi</i>						2
2.1.3.	<i>Radni dogovor Povjerenstva za upis</i>						8
2.1.4.	<i>Priprema materijala za upis</i>						6
2.1.5.	<i>Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu</i>						45
2.1.6.	<i>Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda</i>						6
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>						<b>5</b>
2.2.1.	<i>Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva</i>	Osvremenjivanje nastavnog procesa	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima o-o procesa	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnik, vanjski suradnici	timski	Tijekom školske godine	5
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje o-o rada</b>	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje o-o rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni o-o rad	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje o-o rada Informirati o postignućima rasterećenja Upoznati učitelje s o-o praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u o-o procesu	Učenici, roditelji, učitelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine	<b>289</b>
2.3.1.	<i>Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika</i>						15
2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa hospitacija: razgovori i savjeti nakon uvida</i>						40
2.3.2.1.	<i>Učitelji pripravnici, novi učitelji</i>						21
2.3.2.2.	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba Osposobljavati učenike za samostalno učenje	Utvrditi stilove života i navike učenja učenika				32
2.3.3.	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija)</i>						29
2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV, UV, stručni timovi)</i>	Doprinos radu stručnih tijela škola	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata o-o rada Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života				89
2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>						25
2.3.7.	<i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika</i>						30
2.3.8.	<i>Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite</i>	Razvoj stručnih kompetencija Preventivno djelovanje Pratiti napredovanje učenika					8

<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b> <b>Uočavanje, poticanje i praćenje</b>	Osiguranje primjerenog o-o rada, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima, sustavno savjetovanje učenika	učenici, učitelji, roditelji	individualno, grupno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	<b>75</b>
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						7
2.4.2.	Upis i rad novopridošlih učenika						12
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						40
2.4.4.	Izrada programa opservacije, pisanje mišljenja i izvješća						16
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Podizanje kvalitete nastavnog procesa Koordinacija rada Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške  Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, sprječavanje pojave ovisnosti, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, ostvarivati zakonska prava djeteta, razviti samopouzdanje učenika, savjetovati roditelje	učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik, školski psiholog, vanjski suradnici	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	<b>586</b>
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima						132
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć u učenju učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja						150
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima						55
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem						70
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima						22
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima						97
2.5.7.	Suradnja sa SOS Dječjim selom i SOS Mobilnim timom						30
2.5.6.	Suradnja s vanjskim sudionicima						30
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika Savjetovanje	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvješćivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života	učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik, školski psiholog, vanjski suradnici	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	<b>41</b>
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						6
2.6.2.	Predavanja za učenike						6
2.6.3.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje						8
2.6.4.	Suradnja sa stručnom službom srednjih škola						4
2.6.5.	Individualna savjetodavna pomoć						10
2.6.6.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						7
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita</b>	Koordinacija aktivnosti informiranje učenika	socijalna i zdravstvena skrb poticati zdrave stilove života	učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik	koordinacija	tijekom školske godine	<b>22</b>
2.7.1.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave						10
2.7.2.	Suradnja sa školskom liječnicom						12
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>	analizom o-o rezultata utvrditi trenutno stanje o-o rada u školi	Pratiti i ostvarivati o-o rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu, utvrditi mjere za unapređivanje o-o rada	učitelji, učenici, voditelji projekta	individualno, grupno, timski analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	tijekom školske godine	<b>91</b>
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						41
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						50
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE O-O</b>						<b>223</b>

	<b>RADNIKA</b>	kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje obogaćivanje i prenošenje znanja podizanje stručnih kompetencija	Osvremeniti spoznaje o novim sadržajima i primijeniti ih u radu	MZOS, AZOO, zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski, frontalni rad  predavanja, rad na tekstu, radionice	tijekom školske godine						
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>						<b>146</b>					
4.1.1.	<i>Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja</i>						2					
4.1.2.	<i>Praćenje stručne literature i periodike</i>						24					
4.1.3.	<i>Stručno usavršavanje</i>						120					
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						<b>77</b>					
4.2.1.	<i>Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja</i>						10					
4.2.2.	<i>Rad s učiteljima pripravnicima</i>						48					
4.2.3.	<i>Rad s učiteljima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje</i>						19					
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	Organizirati proučavanje literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina	učitelji, ravnatelj	razgovor, savjetovanje	tijekom školske godine	<b>128</b>					
5.1.	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>						<b>2</b>					
5.2.	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>						Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata o-o rada	Objedinjavati rezultate o-o rada	ravnatelj, učitelji	pedagoško praćenje	tijekom školske godine	<b>126</b>
5.2.1.	<i>Briga o školskoj dokumentaciji</i>											30
5.2.2.	<i>Pregled učiteljske dokumentacije</i>											26
5.2.3.	<i>Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima</i>	35										
5.2.4.	<i>Vođenje dokumentacije o radu</i>	35										
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	Osigurati nesmetano provođenje o-o procesa	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi	ravnatelj		tijekom školske godine	<b>80</b>					
<b>6.1.</b>	<b>Nepredviđeni poslovi</b>											
<b>SVEUKUPNO:</b>							<b>1760</b>					



## Plan rada stručnog suradnika psihologa

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

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

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

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

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

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

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

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

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

	- izvještaj o stanju knjižnog fonda do 31.12. 2021.
<b>SIJEČANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba lektire i stručnih knjiga učenicima i učiteljima</li> <li>- realizacija programa KOO-a što učenik treba usvojiti (7. razred)</li> <li>- anketa: što smo čitali na zimskim praznicima</li> </ul> </li> <li>2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada knjiga</li> <li>- kompjuterizacija knjižnice</li> </ul> </li> <li>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor s učiteljima o zajedničkim aktivnostima u drugom polugodištu</li> <li>- izrada panoa, obilježavanje obljetnica</li> <li>- Dan međunarodnog priznanja RH</li> </ul> </li> <li>4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul> </li> <li>5. Suradnja sa ravnateljem i psihologom <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvještaj o stanju knjižnog fonda u tekućoj godini</li> <li>- dogovor o kupnji novih naslova</li> </ul> </li> </ol>
<b>VELJAČA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba lektire i drugih naslova učenicima i nastavnicima</li> <li>- realizacija programa KOO-a, što učenik treba usvojiti (8. razred)</li> </ul> </li> <li>2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> <li>- kompjuterska obrada nove i neobrađene građe</li> <li>- statistika posudbe za veljaču</li> </ul> </li> <li>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> <li>- predavanja za učenike</li> <li>- izrada panoa, obljetnice</li> <li>- Valentinovo: radionica sa učenicima</li> <li>- obilježavanje Fašnika</li> <li>- Međunarodni dan materinskog jezika</li> </ul> </li> <li>4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne literature</li> <li>- suradnja sa školskim knjižnicama</li> </ul> </li> <li>5. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izvođenje satova lektire i drugih sadržaja u knjižnici</li> <li>- dogovor o kupnji novih naslova</li> </ul> </li> </ol>
<b>OŽUJAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjižne građe</li> <li>- pomoć u odabiru knjiga</li> <li>- savjeti i sugestije pri odabiru građe za referate</li> <li>- rasterećenje učenika kroz školsku knjižnicu</li> </ul> </li> <li>2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada nove knjižne građe</li> <li>- obrada AV građe i periodike</li> </ul> </li> <li>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje značajnih datuma i obljetnica.</li> <li>- Međunarodni dan žena</li> <li>- Svjetski dan pjesništva</li> <li>- Dan pripovijedanja</li> </ul> </li> <li>4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno vijeće školskih knjižničara</li> <li>- praćenje stručne literature</li> </ul> </li> </ol>

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

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

## 5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

### 5.4.1. Plan rada tajništva

#### 1. **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**

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

#### 2. **PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**

a) Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika

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

b) Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika

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

d) Upis i ispis radnika u e-Maticu

e) Evidencije radnika- elektronski oblik i vođenje personalnih dosjea

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

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

#### 4. **ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

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



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

## **5. OSTALI POSLOVI**

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

### **5.4.2. Plan rada računovodstva**

#### **1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja**

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

#### **2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija**

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

### **3. Sastavljanje financijskih izvještaja**

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

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja

Tijekom godine kao i za fiskalnu godinu

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

### **4. Izrada financijskih planova**

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

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno i godišnje

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

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine

### **6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga**

Vrijeme izvršenja: veljača

### **7. Praćenje likvidnosti**

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

### **8. Plaćanje obveza-Internet bankarstvo**

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

### **9. Izrada izlaznih faktura**

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja

### **10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode**

Vrijeme izvršenja :do 10. u mjesecu za prethodni mjesec

### **11. Plaće – blagajničko poslovanje**

Obračun i isplata plaća i ostalih naknada

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

te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada

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

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

h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

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

## **12. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara**

Vrijeme izvršenja : prema potrebi

## **13. Vođenje poreznih kartica zaposlenika**

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

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

Vrijeme izvršenja: travanj. Rok za dostavu je 30.4.

## **15. Ostali poslovi**

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

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

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

## **5.5. Planovi rada tehničkog osoblja**

### **Plana rada spremačica, domara, domara-ložača**

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

## Plana rada kuharice

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

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

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

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

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumuma za 2021./2022. školsku godinu	rujan/ listopad	ravnatelj
2.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2021./2022. školsku godinu	rujan	Ravnatelj, predsjednik Školskog odbora
3.	Donošenje proračuna škole i godišnjeg obračuna	prosinac	Ravnatelj, računovođa škole
4.	Donošenje odluke o davanju prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika škole	po potrebi	Ravnatelj, Školski odbor
5.	Odlučivanje o žalbama roditelja ili skrbnika učenika škole	po potrebi	Ravnatelj, predsjednik Školskog odbora
6.	Odlučivanje o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju	po potrebi	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj
7.	Odlučivanje o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine	po potrebi	Ravnatelj, Školski odbor
8.	Donošenje izmjena i dopuna normativnih akata škole	po potrebi	Ravnatelj, predsjednik Školskog odbora, tajnik

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Redni broj	Sadržaji (teme)	Nositelji	Vrijeme izvršenja
1.	Organizacija rada i zaduženja učitelja u novoj školskoj godini	ravnatelj	rujan
2.	Razmatranje Prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu 2021./2022.	ravnatelj pedagog	rujan/listopad
3.	Razmatranje Prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2021./2022. školsku godinu	ravnatelj	rujan/listopad
4.	Organizacija rada izvannastavnih aktivnosti u 2021./2022. školskoj godini	ravnatelj i učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti	rujan/listopad
5.	Elementi, oblici i kriteriji vrednovanja	ravnatelj, pedagog učitelji	listopad
6.	Osvrt na ostvarene pedagoško-instruktivne uvide u rad učitelja i vođenje pedagoške dokumentacije	ravnatelj pedagog	prosinac
7.	Izvješća sa državnih i županijskih seminara i stručnih aktiva u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja	učitelji ravnatelj	prosinac
8.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. obrazovnog razdoblja	ravnatelj pedagog	siječanj
9.	Utvrđivanje planova izleta i ekskurzija	razrednici I.-VIII. razreda ravnatelj	ožujak
10.	Priprema za Dan škole	učitelji	lipanj
11.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata na kraju II. obrazovnog razdoblja	ravnatelj pedagog razrednici	lipanj

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Nositelji
<ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada godišnjih planova i programa te sadržaja za školski kurikulum</li> </ul>	rujan 2021.	razrednici
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planiranje i realizacija terenske nastave te izvannastavnih aktivnosti</li> </ul>	rujan 2021.	razrednici
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza uspjeha i vladanja na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja</li> </ul>	kraj prvog obrazovnog razdoblja / kraj nastavne godine	razrednici članovi razrednog vijeća pedagog, psiholog
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacija godišnjih kurikuluma na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja</li> </ul>	kraj prvog obrazovnog razdoblja / kraj nastavne godine	razrednici članovi razrednog vijeća pedagog, psiholog
<ul style="list-style-type: none"> <li>Socijalno ugroženi učenici i učenici s teškoćama, odgojno-obrazovne situacije u razredima</li> </ul>	tijekom školske godine	razrednici članovi razrednog vijeća pedagog, psiholog
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prijedlog učenika za pohvale i nagrade, pedagoške mjere učenika</li> </ul>	lipanj 2022.	razrednici članovi razrednog vijeća pedagog, psiholog

### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

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

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

Sadržaj rada	Mjesec ostvarenja	Izvršitelji
Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma	listopad	ravnatelj
Uloga roditelja u Vijeću roditelja	tijekom školske	ravnatelj

	godine	
Prema potrebi i zahtjevu Predsjednika Vijeća roditelja	tijekom školske godine	ravnatelj, predsjednik Vijeća roditelja

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

## 7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

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

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

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

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

### a) Individualno stručno usavršavanje

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

## b) Stručno usavršavanje putem aktiva u školi

U školi rade sljedeći aktivni:

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

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

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

## c) Stručno usavršavanje putem UV

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

## 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

### DANI ZA OBILJEŽAVANJE U 2021./2022.

DAN	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENE
PRVI DAN JESENI	učitelji razredne nastave, razrednici	22.9.2021.	prigodne aktivnosti
DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	učiteljice razredne nastave, razrednici, vjeroučitelji	12.10.2021.	prigodne aktivnosti
MJESEC HRVATSKE KNJIGE	školska knjižničarka, učiteljice Hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave	15.10. - 15.11.2021.	pano, obilježavanje na satu Hrvatskog jezika odlazak na Interliber (sukladno mjerama)
SVJETSKI DAN JABUKA	učitelji razredne nastave, razrednici	20.10.2021.	jabuke u školskoj kuhinji, pano
MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	Stručni suradnici, razrednici, učiteljice Bjeronauka i Prirode/Biologije, djelatnici MUP-a	15.11. – 15.12.2021.	radionice, predavanja, pano
DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR	učiteljica Povijesti, učiteljice Vjeronauka, učitelji razredne i predmetne nastave	17.11.2021..	gledanje filma, paljenje svijeća, pano, razgovor
SVETI NIKOLA	učitelji razredne nastave, razrednici	6.12.2021.	prigodne aktivnosti
PRVI DAN ZIME	učitelji razredne nastave, razrednici	21.12.2021.	prigodne aktivnosti
BOŽIĆ	učitelj Glazbene kulture, učitelji razredne i predmetne	12.2021.	priredba u školi, pano



	nastave		
<b>DAN SIGURNIJEG INTERNETA</b>	razrednici, pedagoginja	8.2.2021.	prigodne aktivnosti, radionice
<b>VALENTINOVO</b>	učitelji razredne nastave, razrednici	14.2.2021.	prigodne aktivnosti, ljubavna pošta
<b>MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOG JEZIKA</b>	učiteljice hrvatskog jezika	21.2.2021.	kviz
<b>DAN PREVENCIJE VRŠNJAČKOG MAJICA – DAN RUŽIČASTIH MAJICA</b>	učitelji razredne nastave, razrednici	23.2.2021.	prigodne aktivnosti
<b>POKLADE – FAŠNIK</b>	učitelj glazbene kulture, učitelji razredne nastave, razrednici	1.3.2021.	priredba u školi
<b>DAN OČEVA</b>	učitelji razredne nastave, razrednici	18.3.2021.	prigodne aktivnosti, radionice
<b>PRVI DAN PROLJEĆA</b>	učitelji razredne nastave, razrednici	21.3.2021.	prigodne aktivnosti
<b>SVJETSKI DAN OSOBA S DOWNOVIM SINDROMOM</b>	učitelji razredne nastave, razrednici	21.3.2021.	prigodne aktivnosti
<b>SVJETSKI DAN ZDRAVLJA</b>	učiteljica Prirode/Biologije, učitelji razredne i predmetne nastave	7.4.2021.	sadnja cvijeća i biljaka, izrada plakata za Dan planeta Zemlje
<b>USKRS</b>	učitelji razredne i predmetne nastave	15.4.2021.	pano, prigodne aktivnosti
<b>MAJČIN DAN</b>	učitelji razredne i predmetne nastave	6.5.2021.	prigodne aktivnosti
<b>MEĐUNARODNI DAN SPORTA</b>	učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture	svibanj 2020.	sportske aktivnosti
<b>DAN ŠKOLE</b>	učitelj Glazbene kulture, učitelji razredne i predmetne nastave	lipanj 2020.	radni nenastavni dan, prigodna svečanost
<b>PRVI DAN LJETA</b>	učitelji razredne i predmetne nastave	21.6.2021.	prigodne aktivnosti

## 8.2. Plan brige škole za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika

### 8.2.1. Zdravstvena zaštita učenika

#### Sistematski pregledi

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
travanj svibanj lipanj 2022.  prema dogovoru  rujan 2022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistematski pregledi djece prije upisa u 1. razred osnovne škole</li><li>• sistematski pregled učenika 5. razreda</li><li>• sistematski pregled učenika 8. razreda</li></ul>	liječnica školske medicine u suradnji s drugim članovima Stručnog povjerenstva škole  liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom  liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom

#### Kontrolni ciljani pregledi

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

#### Mjere higijensko-epidemiološke zaštite, cijepljenje i docjepljivanje

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
listopad 2021.  travanj svibanj lipanj 2022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• cijepljenje učenika 8. razreda</li><li>• cijepljenje djece kod upisa u 1.razred</li></ul>	liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom i razrednicima
tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"><li>• cijepljenje učenika 8. razreda protiv humanog papiloma virusa (HPV)* *po vlastitom izboru</li></ul>	liječnica školske medicine u suradnji sa školskom pedagoginjom, razrednicima i roditeljima učenika

## Predavanja iz zdravstvene zaštite

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

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

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

## 9. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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

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

### 1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

*a1. u sferi materijalnog poslovanja škole:*

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

*b1. u sferi zasnivanja radnih odnosa:*

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

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

- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

### **C) Odgovornost u trošenju sredstava:**

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

## **2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

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

## **3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA**

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

## **4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI**

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

## **5. NADZOR**

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

a) Inspekcijski nadzor

b) Revizija materijalnog poslovanja

## **CILJEVI**

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

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

## 10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i čl. 58 Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2021./2022. na 89. sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2021., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 5. listopada 2021. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 4. listopada 2021.

Ravnatelj škole  
IGOR ROŽIĆ

Predsjednica Školskog odbora  
SAFETA IČANOVIĆ

Klasa: 602-02/21-01/12  
Urbroj: 2176-24-01-21-01  
Lekenik, 6. listopad 2021.g.