



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MLADOST
Lekenik, Zagrebačka 25b
OIB: 07713188570

KLASA: 602-01/23-24/01
URBROJ: 2176-24-01-23-01

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ MLADOST, LEKENIK ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.



rujan 2023.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. UVJETI RADA.....	5
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	5
1.2. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI	5
1.3. VANJSKI PROSTORI	7
2. PODACI O KOLEKTIVU.....	8
2.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE.....	8
2.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE	9
2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	10
2.5. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	11
2.6. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	12
2.6.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE	12
2.6.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	13
2.6.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	16
2.6.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	18
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA.....	18
3.2. RASPORED POČETKA I ZAVRŠETKA NASTAVE	18
3.3. TERMINI INDIVIDUALNIH RAZGOVORA RODITELJA I UČITELJA*	19
3.4. GODIŠNJI KALENDAR ŠKOLE 2023./2024.....	21
3.5. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	23
3.5.1. MATIČNA ŠKOLA	23
3.5.2. PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA	23
3.5.3. PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ	23
3.5.4. PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ	24
3.6. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	24
3.6.1. MATIČNA ŠKOLA.....	24
3.6.2. PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA	24
3.6.3. PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ.....	25
3.6.4. PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ	25
4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA.....	25
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA	26
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI ZA IZBORNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA	27
4.3. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI DOPUNSKE NASTAVE	28
4.4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI DODATNE NASTAVE	28
4.5. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	29
4.6. PRODUŽENI BORAVAK.....	30
4.7. OBUKA PLIVANJA	30

5.	GODIŠNJI PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	31
5.1.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	31
5.2.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	34
5.3.	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	38
5.4.	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	40
5.5.	PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.....	45
5.5.1.	PLAN RADA TAJNIŠTVA	45
5.5.2.	PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	47
5.6.	PLANOVI RADA TEHNIČKOG OSOBLJA.....	49
5.6.1.	PLANA RADA SPREMAČICA, DOMARA, DOMARA-LOŽAČA.....	49
5.6.2.	PLANA RADA KUCHARICE.....	49
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	50
6.1.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	50
6.2.	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	51
6.3.	PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	52
6.4.	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	53
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	55
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	56
8.1.	PLAN KUTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	56
8.3.	PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA	59
8.3.1.	SISTEMATSKI PREGLEDI	59
8.3.2.	KONTROLNI CILJANI PREGLEDI	59
8.3.4.	PREDAVANJA IZ ZDRAVSTVENE ZAŠTITE.....	60
8.4.	PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	60

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Mladost
Adresa škole:	Zagrebačka 25 B, 44272 Lekenik
Županija:	Sisačko-moslavačka
Telefonski broj:	044/527-001; 044/527-002
Elektronska pošta:	ured@os-mladost-lekenik.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-mladost-lekenik.skole.hr
Šifra škole:	03-191-001
Matični broj škole:	3313603
OIB:	07713188570
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS: 1200002958, 9. 5. 2005.g.
Ravnatelj škole:	Igor Rožić
Broj učenika:	334
Broj učenika u razrednoj nastavi:	159
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	175
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	41
Broj učenika putnika:	178
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7 (PŠ Pešćenica 4; PŠ Letovanić 2; PŠ Farkašić 1)
Broj razrednih odjela RN-a: Lekenik	7
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	jutarnja smjena: 8:00-14:00; popodnevna smjena:13:30-17:40
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	15
Broj stručnih suradnika i ravnatelj škole:	3+1 ravnatelj
Broj ostalih radnika:	12
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi:	9
Ukupan broj zaposlenika s PUN:	64

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM 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.

U matičnoj školi nastava se izvodi u jutarnjoj smjeni za učenike predmetne nastave, dok učenici razredne nastave nastavu pohađaju u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. Učenici područnih škola nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni.

1.2. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Zatvoreni prostor matične škole obuhvaća 17 učionica i 1 sportsku dvoranu u kojima se održava nastava. U učionicama su postavljene klupe i stolice, katedre za učitelje, školske ploče, interaktivne ploče/platna i projektori te ormari. U sklopu školske dvorane izgrađene su dvije svlačionice za učenike, kabinet za učitelja, te je u potkrovlju dvorane manja dvorana predviđena za sportske aktivnosti.

U učionice postoje i namjenski uređeni prostori: zbornica, kabineti učitelja, spremišta, stubišta, kuhinja, blagovaonica, aula, sportska dvorana, školska knjižnica, uredi tajništva, računovodstva, ravnatelja, pedagoga i psihologa. Škola ima sanitarne čvorove na oba kata zgrade.

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

U PŠ Letovanić nastava se izvodi u dva razredna odjela (1 u kombinaciji , 1 redovan). Školska zgrada PŠ Letovanić stradala je u potresu te učenici privremeno pohađaju nastavu u PŠ Peščenica, unutar koje se prostor prenamijenio u dvije učionice za učenike PŠ Letovanić.

U PŠ Farkašić nastava se izvodi u jednom razrednom odjelu. Školska zgrada PŠ Farkašić je stradala u potresu te je neuporabljiva. Učenici PŠ Farkašić trenutno pohađaju nastavu u matičnoj školi u Lekeniku u kombinaciji 2.-4. razred.

NAZIV PROSTORA	Učionice		Kabineti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²
RAZREDNA NASTAVA				
Učionica 1. razreda	1	53,3		
Učionica 2. razreda	1	53,3		
Učionica 3. razreda	1	48,2		
Učionica 4. razreda	1	48,2		22,3
PREDMETNA NASTAVA				
Učionica Hrvatskog jezika	2	97,9	1	14
Učionica Likovne kulture/Glazbene kulture	1	61,2	1	13,3
Učionica Engleskog jezika	1	49,7	1	14
Učionica Matematike	1	54,7	1	24,2
Učionica Prirode/Biologije/Kemije	1	54	1	21
Učionica Fizike	1	53,9	/	
Učionica Povijesti	1	51,7	1	11
Učionica Tehničke kulture	1	56	1	5,5
Učionica Informatike	1	51	1	13,3
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	405	1	40
Učionica Produženi boravak	1	60	0	0
Knjižnica	1	44,4		
Zbornica	1	42,5		
Uredi	6	115		
PŠ PEŠĆENICA	2			
Učionica Informatike	1			
PŠ LETOVANIĆ – nije u funkciji	2			
PŠ FARKAŠIĆ – nije u funkciji	2			

1.3. VANJSKI PROSTORI

Vanjska površina matične škole sastoji se od dvorišnog prostora, asfaltiranog nogometnog igrališta, pješčanog odbojkaškog igrališta te zelene površine. Vanjska površina PŠ Peščenica sastoji se od dvorišnog prostora, asfaltiranog nogometnog igrališta, zelene površine i dječjeg igrališta sa ljuljačkama i toboganom.

Tijekom protekle dvije školske godine u suradnji s Turističkom zajednicom općine Lekenik, uredili smo školsko dvorište raznim začinskim biljem i ukrasnim biljkama.

I u ovoj školskoj godini nastavljamo sa sadnjom cvijeća, bilja i drveća u školskom dvorištu matične i područne škole.

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište-polivalentno	800
2. Zelene površine	1500
Ukupno	2300

2. PODACI O KOLEKTIVU

2.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	NIKOLINA DURMIŠI	VSS	učiteljica razredne nastave
2.	SAFETA IČANOVIĆ	VŠS	učiteljica razredne nastave
3.	IVANA STANEŠIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
4.	DUBRAVKA PŠENIČNIK*	VSS	učiteljica razredne nastave
5.	SONJA POSAVEC	VSS	učiteljica razredne nastave
6.	MIRNA DOROTIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
7.	LEONA ROCA	VSS	učiteljica razredne nastave
8.	VALENTINA VAVRO	VSS	učiteljica razredne nastave
9.	SARAH BEĆIREVIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
10.	ŽELJKA PAVELIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
11.	MARICA PRANJIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
12.	MANIKA MOHR	VSS	učiteljica razredne nastave
13.	LIDIJA ANTOLIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
14.	TATJANA BOLTUŽIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
15.	SANJA KLARIĆ	VSS	učiteljica produženog boravka

*učitelj mentor

2.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ	VSS	učiteljica Njemačkog jezika
2.	MAJA RUŠNJAK-RADIČEVIĆ	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
3.	IGOR DUMBOVIĆ	VSS	učitelj Matematike
4.	JELENA BARIŠIĆ	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
5.	IVANA DENIĆ	VSS	učiteljica Engleskog jezika
6.	NINA PAVLENIĆ**	VSS	učiteljica Povijesti
7.	HRVOJE MARKOVINOVIĆ	VSS	učitelj Geografije
8.	ANDREA MILOVAN	VSS	učiteljica Biologije/Prirode
9.	MARIJANA KORENIĆ SKENDER	VSS	učiteljica Engleskog jezika
10.	MARIJA MATKOVIĆ	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
11.	HRVOJE AUGUSTIN	VSS	učitelj Engleskog jezika
12.	ANA ĐOGAŠ	VSS	učiteljica Vjeronauka
13.	MARIJA BARIĆ	VSS	učiteljica Matematike
14.	NADA BRNADIĆ	VSS	učiteljica Vjeronauka
15.	TIHOMIR CEKOVIĆ	VSS	učitelj Tehničke kulture
16.	ŽELJKA GELJIĆ	VSS	učiteljica Kemije
17.	ANA GRAHOVAC ANDRIĆ	VSS	učiteljica Informatike
18.	HANA HANAS	VSS	učiteljica Glazbene kulture
19.	MARTINA HORVAT	VSS	učiteljica Informatike
20.	TIN PETRAČIĆ*	VSS	učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture
21.	JADRANKO ROKIĆ	VSS	učitelj Informatike
22.	ANJA SERDAR	VSS	učiteljica Likovne kulture
23.	PETRA ALIBAŠIĆ	VSS	učiteljica Vjeronauka
24.	ALEKSANDRA NOVOSEL	VSS	učiteljica Fizike

**učitelj savjetnik

*učitelj mentor

2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	IGOR ROŽIĆ	VSS	ravnatelj
2.	ANELA BARUN, <i>zamjena:</i>	VSS	pedagoginja
3.	ANAMARIJA MESIĆ	VSS	knjižničarka
4.	Upraznjeno	VSS	psihologinja

2.5. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	NATALIJA BLAŽINIĆ	VŠS	tajnica
2.	VESNA JURAS	SSS	računovođa
3.	NIKOLA BUREŠ	KV	domar-ložač
4.	ZVONKO BARTOLIN	SSS	domar-ložač
5.	MARIJA ŽGURIĆ	SSS	kuharica
6.	IVA ŽILIĆ	SSS	kuharica
7.	IVANA MATKOVIĆ	SSS	spremačica
8.	BISERKA BORIĆ	NKV	spremačica
9.	DAVORKA MAROEVIĆ	SSS	kuharica/spremačica
10.	MARICA KRZNAREVIĆ	NKV	spremačica
11.	MARIJANA ČAČIĆ	SSS	spremačica
12.	MARIJA CRNKO	SSS	spremačica

2.6. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.6. 1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Ime i prezime	Nastava	Satnica	DOD	DOP	INA
NIKOLINA DURMIŠI	1.a	16+2+1+1+1		1 - HJ	1 – Spretne ruke
SAFETA IČANOVIĆ	2.a	16+2+3	1- MAT	1 - MAT	1 - Dramsko-recitatorska grupa
IVANA STANEŠIĆ	2.b	16+2+3	1- HJ	1 - MAT	1 – Kreativna skupina
DUBRAVKA PŠENIČNIK	3.a	16+2+3	1- HJ/MAT	1-HJ/MAT	1 - Dramska skupina
SONJA POSAVEC	3.b	16+2+3	1- HJ/MAT	1-HJ/MAT	1 - Mali domaćini
MIRNA DOROTIĆ	4.a	16+2+3	1- HJ	1-MAT	1 - Kreativna stvaraonica
LEONA ROCA	4.b	16+2+3	1- HJ	1-MAT	1 – Sportska grupa
VALENTINA VAVRO	1.P	16+2+3		1- MAT 1 - HJ	1 – Polivalentna skupina
SARAH BEĆIROVIĆ	2.P	16+2+3	1 - MAT	1 - HJ	1 – Kreativna stvaraonica
ŽELJKA PAVELIĆ	3.P	16+2+3	1 - MAT	1 - MAT	1 – Sportska skupina
MARICA PRANJIĆ	4.P	16+2+3	1 - MAT	1 - MAT	-
MANIKA MOHR	1.-4.L	16+2+3		1 - HJ 1 - MAT	1 - Domaćinstvo
LIDIJA ANTOLIĆ	3.L	15+2+3	1 - HJ	1 - MAT	1 – Kreativna skupina
TATJANA BOLTUŽIĆ	2.-4.F	16+2+3		1 - HJ 1 - MAT	1 - Likovna skupina
SANJA KLARIĆ	PB 1.a, 2.a, 1.P, 2.P	25			-

2.6.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Ime i prezime	Nastava	Satnica	DOD	DOP	INA
ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ	R: 5.A 4.A/4.B, 4.P 5.A, 6.A, 7.A/7.B, 7.C, 8.A, 8.B/8.C	17+2+2			
MAJA RUŠNJAK RADIČEVIĆ	R: 5.B 5.B, 7.B	9++2			
IGOR DUMBOVIĆ	R: 6.A 6.A, 6.B, 8.A, 8.B, 8.C	20+2+1+3		1 – MAT	
JELENA BARIŠIĆ	R: 6.B 5.A, 6.B, 7.A, 7.C	18+2+2		2 – HJ	
TIN PETRAČIĆ	R: 7.A 5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	20+2+2			2 – INA
IVANA DENIĆ	R: 7.B 3.A, 3.B, 5.A, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A	19+2+2		2 – EJ	
NINA PAVLENIĆ	R: 7.C 5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	20+2+2	2 – POV		
HRVOJE MARKOVINOVIĆ	R: 8.A 5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B,	19+2+1+2	2 – GEO	1 – GEO	

	8.C				
ANDREA MILOVAN	R: 8.B 5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	19+2+2+1	2 – BIO	1 – BIO	2 - INA
MARIJANA KORENIĆ SKENDER	R: 8.C 4.A, 4.B, 5.B, 6.A, 6.B, 8.B, 8.C	19+2+2		2 – EJ	
MARIJA MATKOVIĆ	6.A, 8.A, 8.B, 8.C	17+2+2+1	2 – HJ	2 – HJ	1 – INA
HRVOJE AUGUSTIN	1.A, 2.A, 2.B, 1.P, 2.P, 3.P, 4.P 1.-4.L, 3.L, 2.-4.F	20+3		3 – EJ	
ANA ĐOGAŠ	1.A, 2.A, 2.B, 3.A, 3.B, 4.A, 4.B 1.P, 2.P, 3.P, 4.P	22+2	2 – VJ		
MARIJA BARIĆ	5.A, 5.B, 7.A, 7.B, 7.C	20+2		2 – MAT	
NADA BRNADIĆ	5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	20+2+2	2 – VJ		
TIHOMIR CEKOVIĆ	5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	10+2+3			2 – INA

ŽELJKA GELJIĆ	7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	12			
ANA GRAHOVAC ANDRIĆ	2.A, 2.B, 3.A, 4.A, 4.B, 1.P, 2.P, 3.P, 4.P, 1.-4.L, 3.L	22+3			
ALEKSANDRA NOVOSEL	7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	12+1+1	1 – FIZ	1 – FIZ	
HANA HANAS	4.A, 4.B, 5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C, 4.P, 1.-4.L, 2.- 4.F	15+1			1 – INA
MARTINA HORVAT	1.A, 3.B, 2.-4.F	6			
JADRANKO ROKIĆ	5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	20+2			2 - INA
ANJA SERDAR	5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B, 8.C	10+1+2			2 – INA
PETRA ALIBAŠIĆ	1.-4.L, 3.L, 2.-4.F	6+2			2 – INA

2.6.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Tjedni broj sati
IGOR ROŽIĆ	ravnatelj	pon – pet 7:00-15:00	40
ANELA BARUN, <i>zamjena</i>	pedagoginja	pon – pet 7:45 – 13:45	40
ANAMARIJA MESIĆ	knjižničarka	pon – pet 8:00 – 14:00	40
Upraznjeno	psihologinja	pon – pet	40

2.6.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme pon – pet	Tjedni broj sati
1.	NATALIJA BLAŽINIĆ	tajnica	klizno radno vrijeme: počinje u periodu od 7:00 do 8:00, a završava u period od 15:00 do 16:00 sati	40
2.	VESNA JURAS	računovođa	7:00 – 15:00	40
3.	NIKOLA BUREŠ	domar-ložač	6:00 – 14:00	40
4.	ZVONKO BARTOLIN	domar-spremač	6:00 – 12:00	30
5.	MARIJA ZGURIĆ	kuharica	6:30 – 14:30	40
6.	IVA ŽILIĆ	kuharica	8:00 – 16:00	40
7.	IVANA MATKOVIĆ	spremačica	1.smjena 6:00 – 14:00 2.smjena 14:00 – 22:00	40
8.	BISERKA BORIĆ	spremačica	1. smjena 6:00 – 14:00 2.smjena 14:00 – 22:00	40
9.	DAVORKA MAROEVIĆ	kuharica/spremačica	dvokratno: 6:30 – 10:30 14:15 – 18:15	40
10.	MARICA KRZNAREVIĆ	spremačica	1.smjena 6:00 – 14:00 2.smjena 14:00 – 22:00	40
11.	MARIJANA ČAČIĆ	spremačica	1.smjena 6:00 – 14:00 2.smjena 14:00 – 22:00	40
12.	MARIJA CRNKO	spremačica	1.smjena 6:00 – 14:00 2.smjena 14:00 – 22:00	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

U matičnoj školi u Lekeniku te u područnoj školi Peščenica nastava je organizirana u dvije smjene. Svi učenici predmetne nastave pohađaju nastavu u prijepodnevnoj smjeni. Učenici razredne nastave u tjednoj izmjeni nastavu pohađaju u prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni.

U PŠ Peščenica dva odjela nastavu pohađaju u prijepodnevnoj, a dva u poslijepodnevnoj smjeni. Učenici PŠ Letovanić i PŠ Farkašić nastavu pohađaju u matičnoj školi u Lekeniku i u PŠ Peščenica dok se škola u Letovaniću ne obnovi.

Za prijepodnevnu 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, nakon 5. i 7. sata u prijepodnevnoj smjeni, te nakon 5. sata u poslijepodnevnoj smjeni.

3.2. RASPORED POČETKA I ZAVRŠETKA NASTAVE

Učenici na nastavu dolaze neposredno pred sam početak nastave (10 do 15 minuta ranije). Nastavni sat traje 45 minuta. Nastava za učenike razredne nastave u jutarnjoj smjeni počinje u 8:00 sati i traje najdulje do 12:30 sati (uključujući izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti). Nastava za učenike razredne nastave u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13:30 i traje najdulje do 17:40, osim u slučajevima nultog sata, kada nastava počinje u 12:50.

3.3. TERMINI INDIVIDUALNIH RAZGOVORA RODITELJA I UČITELJA*

*ukoliko do promjene rasporeda tijekom školske godine dođe, moguće su i promjene u terminima individualnih razgovora

Ime i prezime učitelja	Termini informacija	e-mail adresa učitelja
Nikolina Durmiši	utorkom 9:50-10:35 srijedom 9:50-10:35	nikolina.durmisi@skole.hr
Safeta Ičanović	petkom 9:50-10:35	safeta.icanovic@skole.hr
Ivana Stanešić	utorkom 9:50-10:35 poslijepodnevna smjena: pet 15:15-16:00	ivana.stanesic@skole.hr
Dubravka Pšeničnik	ponedjeljkom 8:50-9:35 poslijepodnevna smjena: uto 17:00-17:45	dubravka.psenicnik@skole.hr
Sonja Posavec	petkom 8:50-9:35 poslijepodnevna smjena: po dogovoru	19leks.posavec@skole.hr
Mirna Dorotić	četvrtkom 10:50-11:35 poslijepodnevna smjena: čet 17:45-18:30	mirna.dorotic@skole.hr
Leona Roca	utorkom 8:50-9:35 poslijepodnevna smjena: uto 17:00-17:45	19leks.roca@skole.hr
Sanja Klarić	ponedjeljkom 16:30-17:15	sanja.klaric1@skole.hr
PŠ Peščenica:		
Valentina Vavro	srijedom 10:50-11:30	valentina.vavro@skole.hr
Sarah Bećirović	petkom 9:50-10:35	sarah.becirovic@skole.hr
Željka Pavelić	utorkom 10:50-11:35 poslijepodnevna smjena: čet 16:55-17:40	zeljka.pavelic1@skole.hr
Marica Pranjić	srijedom 10.50-11:35 poslijepodnevna smjena: čet 13:30-14:15	marica.pranjic1@skole.hr
PŠ Letovanić:		
Manika Mohr	utorkom 10:50-10:30	mohr.mohr@skole.hr
Lidija Antolić	ponedjeljkom 8:50-9:35	lidija.antolic@skole.hr
PŠ Farkašić:		
Tatjana Boltužić	petkom 8:50-9:35	tatjana.boltuzic@skole.hr

Ime i prezime učitelja	Termini informacija	e-mail adresa učitelja
Antonija Kalauz Omelić	ponedjeljkom 11:40-12:25	antonija.kalauz-omelic@skole.hr

Maja Rušnjak-Radičević	srijedom 8:50-9:35	maja.rusnjak-radicevic@skole.hr
Igor Dumbović	ponedjeljkom 10:50-11:35	igor.dumbovic@skole.hr
Jelena Barišić	ponedjeljkom 10:50-11:35	jelena.pudic@skole.hr
Tin Petračić	četvrtkom 10:50-11:35	tin.petracic1@skole.hr
Ivana Denić	ponedjeljkom 8:50-9:35	ivana.denic@skole.hr
Nina Pavlenić	utorkom 10:50-11:35	nina.pavlenic@skole.hr
Hrvoje Markovinović	ponedjeljkom 9:50-10:35	hrvoje.markovinovic@skole.hr
Andrea Milovan	utorkom 11:40-12:25	andrea.milovan@skole.hr
Marijana Korenić Skender	ponedjeljkom 11:40-12:25	marijana.korenic@skole.hr
Marija Matković	četvrtkom 10:50-11:35	marija.matkovic10@skole.hr
Anja Serdar	ponedjeljkom 9:50-10:35	anja.serdar@skole.hr
Hana Hanas	petkom 9:50-10:35	hana.hanas@skole.hr
Hrvoje Augustin	utorkom 12:30-13:15	hrvoje.augustin@skole.hr
Marija Barić	srijedom 9:50-10:35	marija.baric7@skole.hr
Jadranko Rokić	ponedjeljkom 11:40-12:25	jadranko.rokic@skole.hr
Ana Grahovac Andrić	utorkom 12:15-13:00 PŠ Peščenica	ana.grahovac-andric@skole.hr
Martina Horvat	ponedjeljkom 9:50-10:35	martina.horvat2@skole.hr
Željka Geljić	ponedjeljkom 13:20-14:00	zeljka.geljic@skole.hr
Aleksandra Novosel	četvrtkom 10:50-11:35	20leksandra.radic@skole.hr
Tihomir Ceković	petkom 11:40-12:25	tihomir.cekovic@skole.hr
Ana Đogaš	srijedom 10:50-11:35	ana.dogas@skole.hr
Nada Brnadić	utorkom 11:40-12:25	nada.brnadac@skole.hr
Petra Alibašić	srijedom 9:50-10:35	petra.alibasic@skole.hr

7.4. GODIŠNJI KALENDAR ŠKOLE 2023./2024.

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. do 22. prosinca 2023. godine.
- Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

MJESEC	RADNI DANI	NASTAVNI DANI	BROJ BLAGDANA
rujan	20	20	0
listopad	22	19	0
studen	21	21	2
prosinac	19	16	2
siječanj	22	18	2
veljača	21	16	0
ožujak	21	19	1
travanj	21	17	1
svibanj	21	20	2
lipanj	15	15	1
UKUPNO	203	181	11

5.10. stručno usavršavanje učitelja

31.5. stručno usavršavanje učitelja

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

- 1. siječnja Nova godina
- 6. siječnja Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- 31. ožujka Uskrs
- 1. travnja Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja Praznik rada
- 30. svibnja Dan državnosti
- 30. svibnja 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:

- 4. 9.2023. Početak školske godine 2023./2024.
- 4. 9.2023. Početak nastavne godine
- 5.10.2023. – nenastavni dan
- travanj 2024. Sveti Juraj – Dan Općine
- 31. svibanj 2024. – nenastavni dan
- lipanj 2024.- Dan škole, svečana priredba
- 21.6.2024. Završetak nastavne godine 2023./2024.
- 31.8.2024. Završetak školske godine 2023./2024.

Napomena: Ako se ukaže potreba za organizaciju državnih natjecanja i drugih aktivnosti, moguće je donijeti Odluku o nenastavnom danu.

7.4. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

3.5.1. MATIČNA ŠKOLA

Razred	Broj učenika	Broj djevojčica	Broj dječaka	Ponavljjači	Primjeren oblik školovanja	Razrednik/ca
1.a	22	8	14	0	0	Nikolina Durmiši
2.a	13	9	4	0	1	Safeta Ičanović
2.b	14	6	8	0	1	Ivana Stanešić
3.a	16	5	11	0	1	Dubravka Pšeničnik
3.b	13	7	6	0	2	Sonja Posavec
4.a	11	6	5	0	2	Mirna Dorotić
4.b	7	3	4	0	3	Leona Roca
5.a	22	14	8	0	3	Antonija Kalauz Omelić
5.b	22	12	10	0	2	Maja Rušnjak-Radičević
6.a	20	9	11	0	2	Igor Dumbović
6.b	18	7	11	0	2	Jelena Barišić
7.a	16	11	5	1	3	Tin Petračić
7.b	16	7	9	0	4	Ivana Denić
7.c	17	11	6	0	1	Nina Pavlenić
8.a	16	8	8	0	3	Hrvoje Markovinović
8.b	13	5	8	1	3	Andrea Milovan
8.c	15	7	8	0	3	Marijana Korenić Skender
UKUPNO:	271	135	136	2	36	

3.5.2. PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA

Razred	Broj učenika	Broj djevojčica	Broj dječaka	Ponavljjači	Primjeren oblik školovanja	Razrednik/ca
1.	17	9	8	0	1	Valentina Vavro
2.	14	10	4	0	0	Sarah Bećirović
3.	14	4	10	0	2	Željka Pavelić
4.	11	4	7	0	1	Marica Pranjić
UKUPNO:	56	27	29	0	4	

3.5.3. PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIC

Razred	Broj učenika	Broj djevojčica	Broj dječaka	Ponavljjači	Primjeren oblik školovanja	Razrednik/ca
1.	1	0	1	0	0	Manika Mohr
3.	3	2	1	0	0	Lidija Antolić
4.	1	1	0	0	0	Manika Mohr
UKUPNO:	5	3	2	0	0	

3.5.4. PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ

Razred	Broj učenika	Broj djevojčica	Broj dječaka	Ponavljači	Primjeren oblik školovanja	Razrednik/ca
2.	1	0	1	0	0	Tatjana Boltužić
4.	1	0	1	0	0	Tatjana Boltužić
UKUPNO:	2	0	2	0	0	

UKUPNO UČENIKA: 334

UKUPNO ODJELA: 24

U ovoj školskoj godini nastavu pohađa 24 učenika manje nego prošle školske godine i jedan razredni odjel manje u matičnoj školi.

3.6. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

3.6.1. MATIČNA ŠKOLA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima – MŠ Lekenik																Ukupno			
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.					
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	18	35		
Individualizirani postupci	0	0	1	1	3	0	2	2	2	1	1	0	3	0	1	1				
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	2	0	3	2	5	2			17	

3.6.2. 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	5		
Individualizirani postupci	1	0	1	0	1	0	0	0				
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	1	0	0	1			2	

3.6.3. PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ

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

3.6.4. PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ

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

PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA

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

*predmet Informatika obavezan je predmet u 5. i 6. razredu, u ostalim razredima je izborni predmet

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI ZA IZBORNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA

Predmet	Razred	Fond sati tjedni/godišnji	Učitelj
Vjeronauk	1.a	2/70	Ana Đogaš
	2.a	2/70	
	2.b	2/70	
	3.a	2/70	
	3.b	2/70	
	4.a	2/70	
	4.b	2/70	
	1.p	2/70	
	2.p	2/70	
	3.p	2/70	
	4.p	2/70	
	2./4.F	2/70	
	1./4.L	2/70	
	3.L	2/70	
	5.a	2/70	Nada Brnadić
	5.b	2/70	
	6.a	2/70	
	6.b	2/70	
	6.c	2/70	
	7.a	2/70	
7.b	2/70		
7.c	2/70		
8.a	2/70		
8.b	2/70		
8.c	2/70		
Informatika	2.a	2/70	Ana Grahovac Andrić
	2.b	2/70	
	3.a	2/70	
	4.a	2/70	
	4.b	2/70	
	1.P	2/70	
	2.P	2/70	
	3.P	2/70	
	4.P	2/70	
	1./4.L	2/70	
	3.L	2/70	
	1.a	2/70	
	3.b	2/70	
	2./4.F	2/70	
	Njemački jezik	4.ab	2/70
4.P		2/70	
5.a		2/70	
6.a		2/70	
7.ab		2/70	

	7.c	2/70	
	8.bc	2/70	
	8.a	2/70	
Informatika	7.a	2/70	Jadranko Rokić
	7.b	2/70	
	7.c	2/70	
	8.a	2/70	
	8.b	2/70	
	8.c	2/70	

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI DOPUNSKE NASTAVE

Nastavni predmet	Voditelj	Razred	Fond sati tjedni/godišnji
Hrvatski jezik	Nikolina Durmiši	1.a	1/35
Matematika	Safeta Ičanović	2.a	1/35
Matematika	Ivana Stanešić	4.b	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Dubravka Pšeničnik	3.a	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Sonja Posavec	3.b	1/35
Matematika	Mirna Dorotić	4.a	1/35
Matematika	Leona Roca	4.b	1/35
Matematika	Valentina Vavro	1.P	1/35
Hrvatski jezik	Valentina Vavro	1.P	1/35
Hrvatski jezik	Sarah Bećirović	2.P	1/35
Matematika	Željka Pavelić	3.P	1/35
Matematika	Marica Pranjčić	4.P	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Manika Mohr	2.L	1/35
Matematika	Lidija Antolić	3.L	1/35
Hrvatski jezik	Tatjana Boltužić	1./3.F	1/35
Matematika	Tatjana Boltužić	1./3.F	1/35
Matematika	Igor Dumbović	6.a, 6.b, 8.a, b, c	1/35
Hrvatski jezik	Jelena Barišić	5.a, 6.b, 7.a, 7.c	2/70
Engleski jezik	Ivana Denić	5.a, 7.a, 7.b, 7.c, 8.a	2/70
Geografija	Hrvoje Markovinović	5.-8.	1/35
Priroda/Biologija	Andrea Milovan	5.-8.	1/35
Engleski jezik	Marijana Korenić Skender	5.b, 6.a,6.b, 8.b, 8.c	2/70
Hrvatski jezik	Marija Matković	6.a, 8.a,b,c	2/70
Engleski jezik	Hrvoje Augustin	1.-4.	3/105
Matematika	Marija Barić	5.,7.	2/70
Fizika	Aleksandra Novosel	7.,8.	1/35

4.4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI DODATNE NASTAVE

Nastavni predmet	Voditelj	Razred	Fond sati tjedni/godišnji
Matematika	Safeta Ičanović	2.a	1/35
Hrvatski jezik	Ivana Stanešić	2.b	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Dubravka Pšeničnik	3.a	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Sonja Posavec	3.b	1/35
Hrvatski jezik	Mirna Dorotić	4.a	1/35
Hrvatski jezik	Leona Roca	3.b	1/35
Matematika	Sarah Bećirović	2.P	1/35
Matematika	Željka Pavelić	2.P	1/35
Matematika	Marica Pranjić	3.P	1/35
Hrvatski jezik	Lidija Antolić	3.L	1/35
Geografija	Hrvoje Markovinović	5.-8.	2/70
Povijest	Nina Pavlenić	5.-8.	2/70
Hrvatski jezik	Marija Matković	6.a, 8.a,b,c	2/70
Vjeronauk	Ana Đogaš	1.-4.	2/70
Vjeronauk	Nada Brnadić	5.-8.	2/70
Fizika	Aleksandra Novosel	7.,8.	1/35
Njemački jezik	Antonija Kalauz Omelić	5.-8.	2/70

4.5. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Naziv INA-e	Voditelj	Razred	Fond sati tjedni/godišnji
Spretnе ruke	Nikolina Durmiši	1.a	1/35
Dramsko-recitatorska grupa	Safeta Ičanović	2.a	1/35
Kreativna skupina	Ivana Stanešić	2.b	1/35
Dramska skupina	Dubravka Pšeničnik	3.a	1/35
Mali domaćini	Sonja Posavec	3.b	1/35
Kreativna stvaraonica	Mirna Dorotić	4.a	1/35
Sportska grupa	Leona Roca	4.b	1/35
Polivalentna skupina	Valentina Vavro	1.P	1/35
Kreativna stvaraonica	Sarah Bećirović	2.P	1/35
Sportska skupina	Željka Pavelić	3.P	1/35
Kreativna skupina	Lidija Antolić	3.L	1/35
Likovna skupina	Tatjana Boltužić	2./4.F	1/35
Futsal/Odbojka	Tin Petračić	5.-8.	2/70
Dramska skupina	Marija Matković	6.a, 8.a,b,c	1/35
Modelari I Promet/ Klub mladih tehničara	Tihomir Ceković	5.-8.	2/70
Zbor	Hana Hanas	4.-8.	1/35
Likovna grupa	Anja Serdar	5.-8.	2/70
Vjeronaučna skupina	Petra Alibašić	1.-4.	2/70
Domaćinstvo	Manika Mohr	1.-4. L	1/35

4.6. PRODUŽENI BORAVAK

U školskoj godini 2023./2024. provodimo program produženog stručnog boravka za učenike 1. i 2. razreda. Produženi boravak pohađa 28 učenika (1. razred – 8 dječaka i 5 djevojčica, 2. razred – 2 dječaka i 13 djevojčice) pod vodstvom učiteljice Sanje Klarić.

Rad u produženom boravku obuhvaća učenje, organizirano vrijeme te slobodno vrijeme. Vrijeme u produženom boravku je organizirano na način da u njemu učenici dva sata uče, dva sata imaju organizirano vrijeme i jedan sat slobodno vrijeme u kojemu se opuštaju po svom izboru.

Plan i ciljevi produženog boravka razrađeni su u Kurikulumu Škole.

4.7. OBUKA PLIVANJA

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

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

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

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

PROGRAMSKI SADRŽAJI	POTREBAN BROJ SATI	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - Izrada programa rada ravnatelja - Rad na programu rada škole - Pomoć u izradi plana i programa učitelja i stručnih suradnika - Izrada kalendara škole - Izrada Razvojnog plana škole - Planiranje i organizacija školskih projekata - Planiranje nabave - Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - Ostali poslovi	20 40 20 10 10 5 5 5 5	kolovoz, rujan tijekom godine
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE - Organizacija upisa učenika - Organizacija radnog tjedna - Osiguranje kadrovskih i organizacijskih uvjeta za normalan tijek rada - Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja - Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati - Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - Organizacija prehrane učenika - Organizacija rada stručnih tijela - Organizacija rada svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka - Organizacija terenske nastave i škole u prirodi - Organizacija prijevoza učenika - Organizacija natjecanja i smotri i vanjskog vrednovanja učenika	5 10 20 53 10 20 10 10 10 10 20 30 40	lipanj, srpanj, kolovoz tijekom godine tijekom godine veljača, ožujak, travanj tijekom godine
3. PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE - Uvid u rad učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika, hospitiranjem na nastavi i pregledom pedagoške dokumentacije (redovna nastava, IN, DOP, DOD) - Uvid u rad INA i SRZ - Razgovori savjetovanja s nastavnicima - Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima početnicima - Praćenje stručnog usavršavanja učitelja - Praćenje ostvarivanja suradnje škole i roditelja - 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 2023. lipanj 2024.
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA - 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	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		tijekom godine
- Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	20	
- Praćenje rada školskih društava, grupa i pomoć pri radu	10	
- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	20	
- Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škola	20	
- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika -Ostali poslovi	40	
6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		rujan, ožujak tijekom školske godine
- Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	20	
- Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	25	
7. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI		svakodnevno tijekom godine kolovoz-rujan
- Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja	80	
- Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i ostale dokumentacije (razredne knjige, Matična knjiga učenika, Matična knjiga radnika, registar, svjedodžbe, zapisnici sjednica stručnih tijela, pripreme, planovi, evidencije INA, DOD-a, itd.)	60	
- Analiza odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	40	
- Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada	40	
8. FINANIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		rujan tijekom godine veljača
- Suradnja u izradi financijskog plana škole	40	
- Suradnja tijekom godine	40	
- Izvješća završnih računa o financijskom poslovanju	20	
- Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	40	
9. POSLOVI ODRŽAVANJA		tijekom godine siječanj, kolovoz
- Briga o održavanju školskog prostora	10	
- Uvid u održavanje opreme i sredstava	10	
- Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl.	15	
10. SURADNJA S USTANOVAMA		tijekom godine
- ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	20	
- agencija za odgoj i obrazovanje	20	
- Županijski ured za prosvjetu, kulturu i šport	20	

<ul style="list-style-type: none"> - 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	travanj, svibanj
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> - županijska stručna vijeća ravnatelja OŠ - individualno stručno usavršavanje - stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - ostale vrste stručnog usavršavanja 	40 30 20 40 10	tijekom godine
12. OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencija i razne dokumentacije - nepredviđeni poslovi 	100 20	tijekom godine
UKUPNO:	1768 sati	1752 sata
SVEUKUPNO:	2080 sati	2080 sati

5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

REDNI BROJ	POSLOVI	CILJEVI	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA I KURIKULUMA	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno - obrazovnog rada	Koordinirati/sudjelovati u izradi GPPŠ Utvrđiti o-o potrebe okruženja u kojem škola djeluje Odrediti prioritete zadatke šk. god. 2022./23. Planirati stručno usavršavanje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, tajnica	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije	tijekom školske godine	150
1.1.	Organizacijski poslovi - planiranje	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, školski tim za izradu godišnjeg plana i programa škole	Rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz	50
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumuma, statistički podaci						20
1.1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga						20
1.1.3.	Planiranje projekata i istraživanja						5
1.1.4.	Pomoć u integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						5
1.2.	Izvedbeno planiranje	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	90
1.s.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						11
1.s.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						20
1.2.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						15
1.2.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						16
1.2.5.	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						7
1.2.6.	Planiranje individualnih programa za uvođenje pomoćnika u nastavi u samostalan rad						7
1.2.7.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave						14
1.3.	Ostvarenje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama o-o procesa Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi o-o potrebe okruženja, izrada školskog	Učitelji, AZOO, MZOS, stručni suradnik, ravnatelj	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine	10
1.3.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						10

		njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu	kurikuluma, plana rada pedagoga, ostvariti uvjete za realizaciju programa				
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	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	1088
2.1.	<u>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</u>	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu					70
2.1.1.	<i>Suradnja s djelatnicima vrtića i predškole</i>	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu	Pripremiti materijale za upis, formirati upisne komisije, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu,	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	3
2.1.2.	<i>Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi</i>	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda	formirati razredne odjele i rasporediti učenike po odjelima				2
2.1.3.	<i>Radni dogovor Povjerenstva za upis</i>	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja					8
2.1.4.	<i>Priprema materijala za upis</i>						6
2.1.5.	<i>Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu</i>						45
2.1.6.	<i>Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda</i>						6
2.2.	<u>Uvođenje novih programa i inovacija</u>	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
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>						5
2.3.	<u>Praćenje i izvođenje o-o rada</u>	Unaprijediti nastavni proces	Optimizirati uvjete za ostvarivanje o-o rada	Učenici, roditelji, učitelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine	289
2.3.1.	<i>Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika</i>	Unaprijediti i inovirati izvođenje o-o rada	Informirati o postignućima rasterećenja				15
2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa hospicija: razgovori i savjeti nakon uvida</i>	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni o-o rad	Upoznati učitelje s o-o praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u o-o procesu				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	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika				32
2.3.3.	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija)</i>	Osposobljavati učenike za samostalno učenje					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				89
2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>		Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života				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

2.4.	<u>Rad s učenicima s posebnim potrebama</u> <u>Uočavanje, poticanje i praćenje</u>	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	75
2.4.1.	<i>Identifikacija učenika s posebnim potrebama</i>						7
2.4.2.	<i>Upis i rad novopridošlih učenika</i>						12
2.4.3.	<i>Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</i>						40
2.4.4.	<i>Izrada programa opservacije, pisanje mišljenja i izvješća</i>						16
2.5.	<u>Savjetodavni rad i suradnja</u>	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	586
2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>						132
2.5.1.1.	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć u učenju učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>						150
2.5.2.	<i>Savjetodavni rad s učiteljima</i>						55
2.5.3.	<i>Suradnja s ravnateljem</i>						70
2.5.4.	<i>Savjetodavni rad sa sustručnjacima</i>						22
2.5.5.	<i>Savjetodavni rad s roditeljima</i>						97
2.5.7.	<i>Suradnja sa SOS Dječjim selom i SOS Mobilnim timom</i>						30
2.5.6.	<i>Suradnja s vanjskim sudionicima</i>						30
2.6.	<u>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</u>	Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika Savjetovanje	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvještivati 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 predavanja, razgovor, radionice, anketiranje, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	41
2.6.1.	<i>Suradnja s učiteljima na poslovima PO</i>						6
2.6.2.	<i>Predavanja za učenike</i>						6
2.6.3.	<i>Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje</i>						8
2.6.4.	<i>Suradnja sa stručnom službom srednjih škola</i>						4
2.6.5.	<i>Individualna savjetodavna pomoć</i>						10
2.6.6.	<i>Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</i>						7
2.7.	<u>Zdravstvena i socijalna zaštita</u>	Koordinacija aktivnosti informiranje učenika	socijalna i zdravstvena skrb poticati zdrave stilove života	učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik	koordinacija	tijekom školske godine	22
2.7.1.	<i>Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave</i>						10
2.7.2.	<i>Suradnja sa školskom liječnicom</i>						12
3.	<u>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</u>	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	130
3.1.	<u>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</u>						60
3.2.	<u>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</u>						70

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE O-O RADNIKA						223
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	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	146
4.1.1.	<i>Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja</i>						3
4.1.2.	<i>Praćenje stručne literature i periodike</i>						24
4.1.3.	<i>Stručno usavršavanje</i>						120
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						77
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					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	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	128
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost						2
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata o-o rada	Objedinjavati rezultate o-o rada	ravnatelj, učitelji	pedagoško praćenje	tijekom školske godine	126
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					
6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje o-o procesa	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi	ravnatelj		tijekom školske godine	140
6.1.	Nepredviđeni poslovi						
SVEUKUPNO:							1860

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	MJESEC REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI – PLANIRANJE		37
1.1.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	VIII, IX	8
1.2.	Pomoć učiteljima u izradi programa za rad s djecom i roditeljima (u slučaju potrebe)		7
1.3.	Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja	VIII, IX	1
1.4.	Planiranje psiholoških radionica, individualnih psiholoških tretmana i grupnih aktivnostiza djecu		21
2.	UPIS DJECE U ŠKOLU I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA		52
2.1.	Utvrđivanje spremnosti djece za upis u 1. razred OŠ	IV, V, VI	50
2.2.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ	VII	2
3.	RAD S UČENICIMA		561
3.1.	Pomoć učiteljima u identifikaciji učenika s teškoćama u razvoju	Tijekom godine	16
3.2.	Identifikacija potencijalno nadarenih učenika 4. razreda primjenom standardiziranihmjernih 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), sciljem 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 upojedinim razrednim odjelima u kojima se javi potreba		6
3.12.	Individualni savjetodavni rad s djecom kojoj je potrebna pomoć (na vlastitu intervenciju, intervenciju djece, roditelja ili učitelja)		410
4.	RAD S UČITELJIMA		70
4.1.	Individualni savjetodavni i informativni razgovori s učiteljima	Tijekom godine	70
5.	RAD S RODITELJIMA		73
5.1.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Tijekom godine	70
5.2.	Održavanje predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima	Tijekom godine	3
	5.2.1. CAP program (prevencija zlostavljanja djece) - 4. razred	2. polugodište	
	5.2.2. Kako pomoći djetetu u učenju - 5. razred		
6.	ISTRAŽIVANJA I ANALIZE		50
6.1.	Obrada rezultata psiholoških testiranja	Tijekom godine	50

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

8.	SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA		
8.1.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	VIII, IX, XII, I, IV, VI, VII	14
8.2.	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	IX, I, IV, VI	8
8.3.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	Tijekom godine	10
8.4.	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanjadjeteta, 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 zasocijalni rad, MUP-om i ostalima – prema potrebi)		35
8.8.	Suradnja s drugim stručnim suradnicima zaposlenima u OŠ	Tijekom godine	8

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

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

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

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - izvještaj o stanju knjižnog fonda do 31.12. 2023.
SIJEČANJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - posudba lektire i stručnih knjiga učenicima i učiteljima - realizacija programa KOO-a što učenik treba usvojiti (7. razred) - anketa: što smo čitali na zimskim praznicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - obrada knjiga - kompjuterizacija knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - dogovor s učiteljima o zajedničkim aktivnostima u drugom polugodištu - izrada panoa, obilježavanje obljetnica - Dan međunarodnog priznanja RH 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - praćenje nove stručne literature i periodike 5. Suradnja sa ravnateljem i psihologom <ul style="list-style-type: none"> - izvještaj o stanju knjižnog fonda u tekućoj godini dogovor o kupnji novih naslova
VELJAČA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - posudba lektire i drugih naslova učenicima i nastavnicima - realizacija programa KOO-a, što učenik treba usvojiti (8. razred) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - kompjuterska obrada nove i neobrađene građe - statistika posudbe za veljaču 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - predavanja za učenike - izrada panoa, obljetnice - Valentinovo: radionica sa učenicima - obilježavanje Fašnika - Međunarodni dan materinskog jezika 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature - suradnja sa školskim knjižnicama 5. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izvođenje satova lektire i drugih sadržaja u knjižnici dogovor o kupnji novih naslova
OŽUJAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjižne građe - pomoć u odabiru knjiga - savjeti i sugestije pri odabiru građe za referate - rasterećenje učenika kroz školsku knjižnicu 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - obrada nove knjižne građe - obrada AV građe i periodike 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica. - Međunarodni dan žena - Svjetski dan pjesništva - Dan pripovijedanja 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - stručno vijeće školskih knjižničara - praćenje stručne literature - Svjetski dan voda

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

<p>LIPANJ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižnom građom - sumiranje rada s učenicima u grupama i individualnom radu tijekom školske godine - oproštaj s učenicima 8. razreda 2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - završetak obrade građe - statistički izvještaj o korištenju knjižnice - sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu šk. godinu - sređivanje statistike o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda, sređivanje inventarnih knjiga - godišnji izvještaj o radu školske knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - priredba za obilježavanje Dana škole i za kraj školske godine - Svjetski dan zaštite čovjekove okoline 4. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima <ul style="list-style-type: none"> - sumiranje svih poslova, planova, programa knjižnice za ovu školsku godinu
----------------------	---

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

5.5.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

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

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

PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA

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

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
- izdavanje 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)

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

5.5.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja

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

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija

- a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
- kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
- b) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
- c) vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja
- d) 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, pomoćih) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

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

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

- Kkontakti sa ministarstvom, županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaća, financijskih izvješća isl.).

- 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.

5.6. PLANOVI RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

5.6.1. 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, krećenje i bojanje stolarije
- Doprema potrošnog materijala
- Podizanje i odnošenje pošiljki na poštu
- Održavanje okoliša
- Obavljanje drugih poslova iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja

5.6.2. 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

Školom upravlja Školski odbor koji se sastoji od 7 članova (jedan član bira Radničko vijeće, dva člana Učiteljsko vijeće, jednog člana Vijeće roditelja, a tri člana Osnivač). Školski odbor sjednice održava prema potrebi i na njima razmatra sva pitanja važna za upravljanje i rad škole. Pri tome se vodi odredbama propisanim u Zakonu o odgoju i obrazovanju, Statutu Škole, kao i onima koje dodatno određuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Sjednice Školskog odbora održavat će se redovito prema planu, ali i izvanredno, prema potrebi.

Školski odbor donosi:

- Statut Škole uz prethodnu suglasnost osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole
- opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole, uz mišljenje Vijeća roditelja
- godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja
- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja

Školski odbor odlučuje samostalno:

- o financijskom planu
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela
- o ulaganju i nabavi roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26 540,00 € (bez PDV-a), odnosno do 66 360,00 € (bez PDV-a) za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Donošenje financijskog plana za 2024. godinu I financijske projekcije za 2025. i 2026. Tekuća problematika	listopad 2023.	ravnatelj, računovođa članovi Školskog odbora
2.	Donošenje Godišnjeg plana I programa rada Škole za školsku godinu 2023./2024. Donošenje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2023./2024. Davanje suglasnosti za zapošljavanjem djelatnika Škole Tekuća problematika	listopad 2023.	ravnatelj, tajnica članovi Školskog odbora
3.	Donošenje proračuna Škole i godišnjeg obračuna Tekuća problematika	siječanj 2024.	ravnatelj, računovođa, članovi Školskog odbora
4.	prema potrebi	tijekom školske godine	

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Tjedna zaduženja učitelja Ostalo	kolovoz/rujan 2023.	ravnatelj
2.	Organizacija rada u novoj školskoj godini Smjernice za izradu Školskog kurikulumuma Elementi i mjerila za vrednovanje vladanja učenika Ostalo	rujan 2023.	ravnatelj pedagoginja
3.	Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2023./2024. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2023./2024. Ostalo	listopad 2023.	ravnatelj
4.	Vrednovanje rada tijekom prvog polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju prvog polugodišta Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma Izvešće o stanju sigurnosti u Školi Ostalo	prosinac 2023.	ravnatelj pedagoginja
5.	Analiza rezultata i uspjeha učenika, prijedlog mjera poboljšanja Izvešća učitelja sa stručnih skupova Ostalo	travanj 2024.	ravnatelj učitelji
6.	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju drugog polugodišta Izvešće o stanju sigurnosti u Školi Donošenje odluke o dopunskom radu Raspored održavanja dopunskog rada i upisa u matičnu knjigu Ostalo	lipanj 2024.	ravnatelj pedagoginja
7.	Izvešće o realizaciji dopunskog rada Ostalo	srpanj 2024.	ravnatelj
8.	Provođenje popravnih ispita	kolovoz 2024.	ravnatelj
9.	Izvešće o popravnim ispitima Ostalo	kolovoz 2024.	ravnatelj

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Nositelji
<ul style="list-style-type: none"> Izrada godišnjih planova i programa te sadržaja za Školski kurikulum 	rujan 2023.	razrednici
<ul style="list-style-type: none"> Planiranje i realizacija terenske nastave te izvannastavnih aktivnosti 	rujan 2023.	razrednici razrednici članovi razrednog vijeća pedagoginja, psihologinja
<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha i vladanja na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja 	kraj prvog polugodišta	razrednici članovi razrednog vijeća pedagoginja, psihologinja
<ul style="list-style-type: none"> Realizacija godišnjih kurikuluma na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja 	kraj prvog polugodišta	razrednici članovi razrednog vijeća pedagoginja, psihologinja
<ul style="list-style-type: none"> Socijalno ugroženi učenici i učenicis teškoćama, odgojno-obrazovne situacije u razredima 	tijekom školske godine	razrednici članovi razrednog vijeća pedagoginja, psihologinja
<ul style="list-style-type: none"> Prijedlog učenika za pohvale i nagrade, pedagoške mjere učenika 	lipanj 2024.	

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela, a bira se za tekuću školsku godinu. Osim što raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole, Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšavanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem djelatnosti učeničkih zadruga i sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a saziva ih predsjednik Vijeća roditelja.

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Nositelji
-Konstituiranje Vijeća roditelja -Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./2024. -Školski kurikulum za školsku godinu 2023./2024. -Ostalo	rujan/listopad 2023.	ravnatelj tajnica
-Razmatranje uspjeha učenika i provođenje planova i programa Škole -Organizacija izleta, ekskurzija -Ostalo	siječanj 2024.	ravnatelj
-Razmatranje uspjeha učenika i provođenje planova i programa Škole -Organizacija izleta, ekskurzija -Ostalo -Izveštaj o radu -Ostalo	travanj 2024.	ravnatelj
Prema potrebi i zahtjevu Predsjednika Vijeća	lipanj 2024.	ravnatelj

roditelja	tijekom školske godine	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.

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. Učitelji 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 sveoblike 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:

Razredna nastava

Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta (Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik, Povijest, Vjeronauk, Likovna kultura i Glazbena kultura)

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 u zapisnicima.

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

Događaj	Vrijeme	Nositelji	Planirane priredbe i događanja u školi
Prvi dan jeseni	22./25.9.2023.	učiteljice, razrednici	prigodne aktivnosti, ukrašavanje prostorija Škole plodovima jeseni, šetnja prirodom i proučavanje promjena
Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2023.	učiteljice, vjeroučiteljice, razrednici	prigodne aktivnosti
Mjesec hrvatske knjige	15.10.- 15.11.2023.	školska knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave	pano, obilježavanje na satu Hrvatskog jezika, odlazak na Interliber
Mjesec borbe protiv ovisnosti	15.11.- 15.12.2023.	pedagoginja, razrednici, vjeroučiteljice, učiteljica biologije, djelatnici MUP-a	predavanja, radionice, pano
Svjetski dan šećerne bolesti	14.11.2023.	pedagoginja, razrednici, roditelji	radionice, predavanje
Međunarodni dan tolerancije	16.11.2023.	pedagoginja, razrednici	radionice
Dan sjećanja na Vukovar	18.11.2023.	učiteljica povijesti, razrednici	razgovor, pano, gledanje filma, paljenje svijeća
Međunarodni dan djeteta	20.11.2023.	pedagoginja, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Sveti Nikola	6.12.2023.	učiteljice razredne nastave, vjeroučiteljice, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Prvi dan zime	21.12.2023.	učiteljice razredne nastave, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Božić	prosinac 2023.	učitelj Glazbene kulture, učitelji razredne i predmetne nastave	priredba, pano, prigodne aktivnosti, nastupi učenika
Božićni sajam	prosinac 2023.	Učenička zadruga Leken	izložbeno-prodajni štand u holu Škole
Dan sigurnijeg interneta	veljača 2024.	pedagoginja, razrednici, učitelji Informatike	prigodne aktivnosti, radionice
Valentinovo	14.2.2024.	učitelji razredne nastave, razrednici	prigodne aktivnosti ljubavna pošta
Međunarodni dan materinskog jezika	21.2.2024.	učiteljice hrvatskog jezika	prigodne aktivnosti
Poklade - Fašnik	veljača 2024.	učitelji razredne i	prigodne aktivnosti

		predmetne nastave	
Dan ružičastih majica – Dan prevencije vršnjačkog nasilja	24.2.2024.	pedagoginja, razrednici	prigodne aktivnosti, radionice, razgovor
Županijsko natjecanje iz povijesti – Škola domaćin	ožujak 2024.	učiteljica Povijesti, Povjerenstvo škole, učitelji uključeni u provedbu natjecanja i prigodnih aktivnosti	prigodne aktivnosti i nastupi učenika, provođenje natjecanja iz Povijesti županijska razina
Dan očeva	ožujak 2024.	učitelji razredne nastave, razrednici	prigodne aktivnosti
Prvi dan proljeća	21.3.2024.	učitelji razredne nastave, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Svjetski dan osoba s Down sindromom	21.3.2024.	učitelji razredne nastave, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Svjetski dan voda	22.3.2024.	učitelji razredne nastave, razrednici, učiteljica prirode/biologije	razgovor, prigodne aktivnosti
Uskrs	31.3.2024.	učitelji razredne nastave, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Uskrsni sajam	25.-28.3.2024.	Učenička zadruga Leken	izložbeno-prodajni štand u holu Škole
Dan planeta Zemlje	travanj 2024.	učitelji razredne nastave, razrednici, učiteljica prirode/biologije	razgovor, prigodne aktivnosti
Majčin dan	svibanj 2024.	učitelji razredne nastave, razrednici	prigodne aktivnosti
Međunarodni dan obitelji	svibanj 2024.	učitelji razredne nastave, razrednici	prigodne aktivnosti
Druženje s predškolarcima	svibanj 2024.	pedagoginja, učitelji razredne nastave	prigodne aktivnosti, nastupi učenika
Sportski dan	lipanj 2024.	učitelji razredne i predmetne nastave, razrednici	prigodne sportske aktivnosti
Kazališne predstave	tijekom školske godine	učitelji razredne i predmetne nastave	gledanje predstave
Posjet kinu	tijekom školske godine	učitelji razredne i predmetne nastave	gledanje filma

8.2. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvršenja	Nositelj	Razred
Korablja Tišinić	19. listopada 2023.	N.Durmiši, V.Vavro, M.Mohr	1.
Eko park Krašograd	27.5.2024.	N.Durmiši, V.Vavro, M.Mohr	1.
Eko park Krašograd	22.9.2023.	S.Ičanović, I.Stanešić, T.Boltužić	2.
Novo Čiče	12.10.2023.	S.Ičanović, I.Stanešić, T.Boltužić	2.
Samobor – Divlje vode	28.5.2024.	S.Ičanović, I.Stanešić, T.Boltužić	2.
Vožnja vlakom, brodom, busom	29.9.2023.	D.Pšeničnik, S.Posavec, Ž.Pavelić, L.Antolić	3.
Kuća bajki, Ogulin	28.5.2024.	D.Pšeničnik, S.Posavec, Ž.Pavelić, L.Antolić	3.
Muzej Turopolja	svibanj/lipanj 2024.	D.Pšeničnik, S.Posavec, Ž.Pavelić, L.Antolić	3.
Škola u prirodi	rujan 2023.	M.Dorotić, L.Roca, M.Pranjić	4.
Izvanučionička terenska nastava Zagreb – glavni grad RH	11.10.2023.	M.Dorotić, L.Roca, M.Mohr, T.Boltužić, M.Pranjić	4.
Desno Trabarjevo	ožujak/travanj 2024.	M.Dorotić, L.Roca, M.Mohr, T.Boltužić, M.Pranjić	4.
Izvanučionička nastava Krapina, Trakošćan	svibanj 2024.	A.Kalauz Omelić, M.Rušnjak-Radičević	5.
Kazališna predstava	tijekom nastavne godine	A.Kalauz Omelić, M.Rušnjak-Radičević	5.
Kazališna predstava i šetnja Zagrebom	15.11.2023.	I.Dumbović, J.Barišić	6.
Karlovac: Aquatika I Nikola Tesla Experience Center	svibanj 2024.	I.Dumbović, J.Barišić	6.
Gledanje kazališne predstave	listopad 2023. ili svibanj 2024.	T.Petračić, I.Denić, N.Pavlenić	7.
Višednevna terenska nastava - maturalac	kolovoz ili rujan 2024.	T.Petračić, I.Denić, N.Pavlenić	7.
Terenska nastava Interliber	studeni 2023.	učiteljice hrvatskog jezika	5.-8.
Bioenergana Glina, minihidroelektrana	studeni 2023.	Tihomir Ceković	8.
Višednevna terenska nastava – Južna Dalmacija	rujan 2023.	H.Markovinović, A.Milovan, M.Korenić Skender	8.
Posjet učenika osmih razreda Vukovaru	28. I 29.5.2024.	H.Markovinović, A.Milovan, M.Korenić Skender	8.

Kazališna ili kino predstava	tijekom nastavne godine	H.Markovinović, A.Milovan, M.Korenić Skender	8.
------------------------------	-------------------------	---	----

8.3. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

8.3.1. SISTEMATSKI PREGLEDI

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
ožujak, travanj, svibanj, lipanj 2024.	sistematski pregledi djece prije upisa u 1. razred OŠ	školska doktorica T.Poljanac u suradnji sa pedagoginjom
prema dogovoru	sistematski pregled učenika 5. razreda	
listopad 2023.	sistematski pregled učenika 8. razreda	

8.3.2. KONTROLNI CILJANI PREGLEDI

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
prema dogovoru	pregled vida i boja učenika 3. razreda	školska doktorica T.Poljanac u suradnji sa pedagoginjom
listopad 2023.	rast i razvoj tijela, deformacije kralježnice i stopala učenika 6. razreda	

8.3.3. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE, CIJEPLJENJE I DOCJEPLIVANJE

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
listopad 2023.	cijepljenje učenika 8. razreda	školska doktorica T.Poljanac u suradnji sa pedagoginjom
ožujak, travanj, svibanj, lipanj 2024.	cijepljenje djece kod upisa u 1. razred	

8.3.4. PREDAVANJA IZ ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
tijekom školske godine	oralna higijena – pravilno pranje zubi – učenicima 1. razreda zdrava prehrana – učenicima 3. razreda pubertet – učenicima 5. razreda profesionalna orijentacija i zdravstvene kontraindikacije za izbor zanimanja – učenicima 8. razreda	školska doktorica T.Poljanac u suradnji sa pedagoginjom

8.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Radnici redovito obavljaju sistematski pregled (temeljem Kolektivnog ugovora čl. 72 (NN 56/2022.).

Na temelju članka 28. i članka 118. st. 2. al. 5. 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, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Mladost, Lekenik, Školski odbor, na prijedlog ravnatelja Škole i Učiteljskog vijeća, uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./2024. na VII. sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2023. godine.

Ravnatelj Škole:

Igor Rožić

M.P.

Predsjednik Školskog odbora:

Safeta Ičanović
