



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

KLASA: 602-01/25-24/01
URBROJ: 2176-24-01-25-01

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



rujan/listopad 2025.

SADRŽAJ

OSNOVNA ŠKOLA MLADOST.....	1
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
1.4. RADNA MJESTA I KOEFICIJENTI	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
2.4. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA.....	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.....	15
2.6.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA.....	17
3.2. RASPORED POČETKA I ZAVRŠETKA NASTAVE.....	17
3.3. TERMINI INFORMACIJA ZA RODITELJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	18
3.5. GODIŠNJI KALENDAR ŠKOLE 2025./2026.....	20
3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	21
3.6.1. MATIČNA ŠKOLA.....	21
3.6.2. PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA.....	21
3.6.3. PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ	21
3.6.4. PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ	22
3.7. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	22
3.7.1. MATIČNA ŠKOLA	22
3.7.2. PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA	22
3.7.3. PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ.....	22
3.7.4. PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ	23
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA	24
4.3. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI ZA IZBORNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDNIM ODJELIMA	25
4.4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI DOPUNSKJE NASTAVE	26
4.5. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI DODATNE NASTAVE	27
4.6. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	27

4.7. PRODUŽENI BORAVAK	29
5. GODIŠNJI PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	30
5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA OSNOVNU ŠKOLU U ŠK. GODINI 2025./2026.	33
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	37
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA.....	39
5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.....	44
5.5.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA	44
5.5.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	46
5.6. PLANovi RADA TEHNIČKOG OSOBLJA.....	48
5.6.1. PLANA RADA SPREMAČICA, DOMARA, DOMARA-LOŽAČA.....	48
5.6.2. PLANA RADA KUCHARICE.....	48
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	49
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	49
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	50
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	51
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	52
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	54
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	55
8.1. PLAN KUTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	55
8.2. PLAN IZLETA, EKSURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE.....	57
8.3. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA	57
8.3.1. SISTEMATSKI PREGLEDI	57
8.3.2. KONTROLNI CILJANI PREGLEDI	58
8.3.3. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE, CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE	58
8.3.4. PREDAVANJA IZ ZDRAVSTVENE ZAŠTITE.....	59
8.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	59

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.
Ravnatelj škole:	Igor Rožić
Broj učenika:	329
Broj učenika u razrednoj nastavi:	162
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	167
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	51
Broj učenika putnika:	163
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	6 (PŠ Peščenica 4; PŠ Letovanić 1; PŠ Farkašić 1)
Broj razrednih odjela RN-a: Lekenik	8
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 radnika:	69
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	15
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	16
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi:	9

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 Farkašić i Letovanić nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni, dok učenici područne škole Peščenica nastavu pohađaju također u dvije smjene.

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.

Uz 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 jednom razredu gdje se odvija nastava za kombinirani razredni odjel kojeg čine učenici prvog i trećeg razreda. Školska zgrada PŠ Letovanić stradala je u potresu te učenici privremeno pohađaju nastavu u PŠ Peščenica, unutar koje se prostor prenamijenio u učionicu za učenike PŠ Letovanić.

U PŠ Farkašić nastava se izvodi u jednom razredu. Školska zgrada PŠ Farkašić je stradala u potresu te je neuporabljiva. Učenici PŠ Farkašić trenutno pohađaju nastavu u matičnoj školi u Lekeniku u kombinaciji 1./3./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		
4. razred	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				
PŠ FARKAŠIĆ – nije u funkciji				

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.

Prošle školske godine u suradnji s Turističkom zajednicom općine Lekenik, uredili smo školsko dvorište raznim začinskim biljem i ukrasnim biljkama. Donacijom Komunalca Sisak Škola je nabavila komposter, a donacijom Hrvatskih šuma drva za ogradu za komposter.

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

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

1.4. RADNA MJESTA I KOEFICIJENTI

redni broj	propisani naziv radnog mjesta	poslovi koje obavlja	koeficijent	platni razred
1.	ravnatelj	ravnatelj OŠ od 251 do 850 učenika	2,80	10
2.	učitelj/stručni suradnik savjetnik	učitelj/stručni suradnik savjetnik	2,38	9
3.	učitelj/stručni suradnik mentor	učitelj/stručni suradnik mentor	2,17	8
4.	učitelj/stručni suradnik	učitelj/stručni suradnik	2,01	8
5.	učitelj/stručni suradnik pripravnik, bez položenog stručnog ispita	učitelj/stručni suradnik	2,01	8
6.	učitelj/stručni suradnik, bez odgovarajuće vrste obrazovanja	učitelj/stručni suradnik	1,77	5
7.	tajnik školske ustanove	tajnik školske ustanove	2,01	8
8.	voditelj računovodstva školske ustanove	voditelj računovodstva školske ustanove	2,01	8
9.	radna mjesta III. vrste	radnik III. vrste	1,25	2
10.	radna mjesta III. vrste	stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3
11.	radna mjesta III. vrste	kuhar/slastičar	1,30	2
12.	radna mjesta IV. vrste	čistač/spremač	1,06	1
13.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	referent	1,43	3

2. PODACI O KOLEKTIVU

2.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

redni broj	ime i prezime	stupanj stručne spreme	radno mjesto
1.	SONJA POSAVEC	VSS	učiteljica razredne nastave
2.	LIDIJA ANTOLIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
3.	MIRNA DOROTIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
4.	LEONA ROCA (zamjena NINA RAJIĆ)	VSS	učiteljica razredne nastave
5.	NIKOLINA DURMIŠI	VSS	učiteljica razredne nastave
6.	DUBRAVKA PŠENIČNIK*	VSS	učiteljica razredne nastave
7.	HELENA STANKOVIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
8.	IVANA STANEŠIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
9.	ŽELJKA PAVELIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
10.	MARICA PRANJIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
11.	VALENTINA VAVRO	VSS	učiteljica razredne nastave
12.	KRISTINA DUBRAVČIĆ HORVAT (zamjena TEA GRILL)	VSS	učiteljica razredne nastave
13.	MANIKA MOHR	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.	NINA PAVLENIĆ**	VSS	učiteljica Povijesti
2.	IVANA DENIĆ	VSS	učiteljica Engleskog jezika
3.	MARIJA MATKOVIĆ (zamjena DORIS MEDVED)	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
4.	MARIJANA KORENIĆ SKENDER	VSS	učiteljica Engleskog jezika
5.	ANJA SERDAR	VSS	učiteljica Likovne culture
6.	ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ	VSS	učiteljica Njemačkog i Engleskog jezika
7.	MAJA RUŠNJAK-RADIČEVIĆ	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
8.	HANA HANAS	VSS	učiteljica Glazbene kulture
9.	IGOR DUMBOVIĆ	VSS	učitelj Matematike
10.	NADA BRNADIĆ	VSS	učiteljica Vjeronauka
12.	JELENA BARIŠIĆ (zamjena MAGDALENA DRČIĆ)	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
13.	MARIJA BARIĆ	VSS	učiteljica Matematike
14.	HRVOJE AUGUSTIN	VSS	Učitelj Engleskog jezika
15.	ANDREA MILOVAN	VSS	učiteljica Prirode i Biologije
16.	HRVOJE MARKOVINOVIĆ	VSS	učitelj Geografije
17.	ŽELJKA GELJIĆ	VSS	učiteljica Kemije
18.	ALEKSANDRA NOVOSEL	VSS	učiteljica Fizike
19.	TIHOMIR CEKOVIĆ	VSS	učitelj Tehničke kulture
20.	TIN PETRAČIĆ**	VSS	učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture
21.	JADRANKO ROKIĆ	VSS	učitelj Informatike
22.	ANA GRAHOVAC ANDRIĆ	VSS	učiteljica Informatike
23.	MARTINA HORVAT	VSS	učiteljica Informatike
24.	ANA ĐOGAŠ	VSS	učiteljica Vjeronauka
25.	PETRA GORENC (zamjena DORA JOVANOVIĆ)	VSS	učiteljica Vjeronauka

**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	VSS	pedagoginja
3.	IRIS GOTAL	VSS	psihologinja
4.	ANAMARIJA MESIĆ	VSS	knjižničarka

2.4. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA

redni broj	ime i prezime	stupanj stručne spreme	radno mjesto
1.	NINA RAJIĆ	VSS	učiteljica razredne nastave
2.	MAGDALENA DRČIĆ	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
3.	TEA GRILL	VSS	učiteljica razredne nastave

2.5. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

redni broj	ime i prezime	stupanj stručne spreme	radno mjesto
1.	NATALIJA BLAŽINIĆ	VŠS	tajnik školske ustanove I.
2.	MAJA JANDRIĆ IČANOVIĆ	VSS	voditelj računovodstva u školi I.
3.	NIKOLA BUREŠ	KV	stručni radnik na tehničkom održavanju
4.	ZVONKO BARTOLIN	SSS	domar/spremač
5.	VIKTORIJA HODALJ (zamjena 4h MARIJA ZGURIĆ, 4h REBECCA MRAVINEC)	KV, SSS	kuharica
6.	IVA ŽILIĆ	SSS	kuharica
7.	MARIJA ZGURIĆ	SSS	kuharica
8.	IVANA MATKOVIĆ	NKV	spremačica
9.	DAVORKA MAROEVIĆ	NKV	kuharica/spremačica
11.	MARICA KRZNAREVIĆ	NKV	spremačica
12.	MARIJANA ČAČIĆ	SSS	spremačica
13.	MARIJA CRNKO	SSS	spremačica
14.	IVANA KRATKOVIĆ	SSS	spremačica
15.	upražnjeno radno mjesto	SSS	referent
16.	upražnjeno radno mjesto	SSS	referent

2.6. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.6. 1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

redni broj	ime I prezime	nastava	DOD	DOP	INA
1.	SONJA POSAVEC	1.a	MAT	HJ/MAT	Mali domaćini
2.	LIDIJA ANTOLIĆ	1.b	HJ	MAT	Sportska skupina
3.	MIRNA DOROTIĆ	2.a	MAT	MAT	Kreativna stvaralaonica
4.	NINA RAJIĆ	2.b	MAT	MAT	Društvene igre
5.	NIKOLINA DURMIŠI	3.a	/	HJ	Spretne ruke
6.	DUBRAVKA PŠENIČNIK	3.b	MAT	MAT	Dramska
7.	HELENA STANKOVIĆ	4.a	MAT	MAT	Kreativna skupina
8.	IVANA STANEŠIĆ	4.b	HJ/MAT	MAT	Kreativna skupina
9.	ŽELJKA PAVELIĆ	1.P	HJ	MAT	Sportska skupina
10.	MARICA PRANJIĆ	2.P	MAT	MAT	Likovna skupina
11.	VALENTINA VAVRO	3.P	/	HJ MAT	Polivalentna skupina
12.	TEA GRILL	4.P	MAT	MAT	Glazbeno-scenska grupa
13.	MANIKA MOHR	1./3.L	/	MAT HJ	Likovna grupa
14.	TATJANA BOLTUŽIĆ	1./3./4.F	/	HJ MAT	Kreativna skupina
15.	SANJA KLARIĆ	PB 1.a, 2.a	/	/	/

2.6.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

redni broj	ime i prezime	nastava	DOD	DOP	INA
1.	NINA PAVLENIĆ	R: 5.A POV: 5.-8.	2	/	/
2.	IVANA DENIĆ	R: 5.B EJ: 3.A, 3.B, 5.A, 5.B, 5.C, 6.B, 7.C	/	2	/
3.	DORIS MEDVED	R: 5.C HJ: 5.C, 6.A, 8.A, 8.B	/	1	1 - DRAMSKA
4.	MARIJANA KORENIĆ SKENDER	R: 6.A EJ: 4.A, 4.B, 6.A, 7.A, 7.B, 8.A, 8.B	/	2	/
5.	ANJA SERDAR	R:6.B LK: 5.-8.	/	/	2 - LIKOVNA GRUPA
6.	ANTONIJA KALAUZ OMELIĆ	R: 7.A NJEM: 4.A/B, 5.A, 6.B, 7.A/C, 8.A, 4.P EJ IZBORNI: 4.A, 5.B NJEM 1. JEZIK: 4.A, 5.B	2	/	/
7.	MAJA RUŠNJAK- RADIČEVIĆ	R: 7.B 5.B, 7.B	/	/	/
8.	HANA HANAS	R: 7.C GK: 4.-8.	/	/	2 – ZBOR
9.	IGOR DUMBOVIĆ	R: 8.A MAT: 6.A, 6.B, 7.C, 8.A, 8.B	/	1	
10.	NADA BRNADIĆ	R: 8.B VJ: 5.-8			
12.	MAGDALENA DRČIĆ	HJ: 5.A, 6.B, 7.A, 7.C	2	2	
13.	MARIJA BARIĆ	MAT: 5.A, 5.B, 5.C, 7.A, 7.B		2	

14.	HRVOJE AUGUSTIN	EJ: 1.A, .B, 2.A, 2.B, 1.P, 2.P, 3.P, 4.P, 1./3.L, 1./3./4.F	1	2	
15.	ANDREA MILOVAN	PRI: 5.-6. BIO: 7.-8.	1	2	2 - DOMAĆINSTVO
16.	HRVOJE MARKOVINOVIĆ	GEO: 5.-8.	2	2	1 – MLADI GEOGRAFI
17.	ŽELJKA GELJIĆ	KEM: 7.-8.	1	1	/
18.	ALEKSANDRA NOVOSEL	FIZ: 7.-8.	1	3	/
19.	TIHOMIR CEKOVIĆ	TK: 5.-8.	/	/	2 – KLUB MLADIH TEHNIČARA (ELEKTROTEHNIKA) 3 – PROMET I MODELARI
20.	TIN PETRAČIĆ	TZK: 5.-8.	/	/	2 – FUTSAL I ODBOJKA
21.	JADRANKO ROKIĆ	INF: 5.A, 5.B, 5.C, 6.A, 6.B, 7.A, 7.B, 7.C, 8.A, 8.B	/	/	2 – INFORMATIČKA GRUPA
22.	ANA GRAHOVAC ANDRIĆ	INF: 1.A, 1.B, 2.A, 4.A, 4.B, 1.P, 2.P, 3.P, 4.P	/	/	/
23.	MARTINA HORVAT	INF: 2.B, 3.A, 3.B, 1./3.L, 1./3./4.F	/	/	/
24.	ANA ĐOGAŠ	VJ: 1.B, 2.A, 2.B, 3.A, 3.B, 4.A, 4.B, 1.P, 2.P, 3.P, 4.P	/	/	2 – VJERONAUČNA SKUPINA
25.	DORA JOVANOVIĆ	VJ: 1.A, 1./3.L, 1./3./4.F	/	/	2 – VJERONAUČNA SKUPINA

2.6.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

redni broj	ime i prezime	radno mjesto	tjedni broj sati
1.	IGOR ROŽIĆ	ravnatelj	40
2.	ANELA BARUN	pedagoginja	40
3.	ANAMARIJA MESIĆ	knjižničarka	40
4.	IRIG GOTAL	psihologinja	40

2.6.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

redni broj	ime i prezime	radno mjesto	tjedni broj sati
1.	NATALIJA BLAŽINIĆ	tajnik školske ustanove I.	40
2.	MAJA JANDRIĆ IČANOVIĆ	voditelj računovodstva u školi I.	40
3.	NIKOLA BUREŠ	stručni radnik na tehničkom održavanju	40
4.	ZVONKO BARTOLIN	domar/spremač	40
5.	VIKTORIJA HODALJ/MARIJA ZGURIĆ	kuharica	40
6.	IVA ŽILIĆ	kuharica	40
7.	IVANA MATKOVIĆ	spremačica	40
8.	DAVORKA MAROEVIĆ	kuharica/spremačica	40
9.	MARICA KRZNAREVIĆ	spremačica	40
10.	MARIJANA ČAČIĆ	spremačica	40
11.	MARIJA CRNKO	spremačica	40
12.	REBECCA MRAVINEC	pom. kuharica	20
13.	IVANA KRATKOVIĆ	spremačica	10
14.	upražnjeno	referent	40
15.	upražnjeno	referent	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Provedba nastave u školskoj godini 2025./2026. započela je prema Modelu A – nastava u školi. U skladu sa zdravstvenim preporukama koje se odnose na epidemiološku situaciju u Republici Hrvatskoj, modeli odgoja i obrazovanja će se mijenjati prema situaciji i organizacijskim mogućnostima Škole (Model A – nastava u školi, Model B – dijelom nastava u školu, a dijelom na daljinu, Model C – nastava na daljinu).

U matičnoj školi u Lekeniku te u područnoj školi Peščenica 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. Učenici PŠ Letovanić i PŠ Farkašić nastavu pohađaju isključivo u jutarnjoj smjeni u dvije škole, u matičnoj školi u Lekeniku i u PŠ Peščenica dok se škola u Letovaniću ne obnovi.

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, nakon 5. i 7. sata u jutarnjoj smjeni, te nakon 5. sata u popodnevnoj 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 13:15 sati (uključujući izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti). Nastava za učenike razredne nastave u popodnevnoj smjeni počinje u 13:30 i traje najdulje do 17:40, osim u slučajevima nultog sata, kada nastava počinje u 12:30.

3.3. TERMINI INFORMACIJA ZA RODITELJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

ime i prezime učitelja	termini informacija	e-mail adresa učitelja
Sonja Posavec	jutarnja smjena: četvrtkom 10:50-11:35 popodnevna smjena: po dogovoru	sonja.posavec@skole.hr
Lidija Antolić	ponedjeljkom 8:50-9:35	lidija.antolic@skole.hr
Mirna Dorotić	jutarnja smjena: četvrtkom 10:50-11:35 popodnevna smjena: četvrtkom 17:45-18:30	mirna.dorotic@skole.hr
Nina Rajić	četvrtkom 8:00-8:45	nina.valecic@skole.hr
Nikolina Durmiši	jutarnja smjena: utorkom 10:50-11:35 popodnevna smjena: ponedjeljkom 15:15-16:00	nikolina.durmisi@skole.hr
Dubravka Pšeničnik	jutarnja smjena: ponedjeljkom 10:50-11:35 popodnevna smjena: ponedjeljkom 17:45-18:30	dubravka.psenicnik@skole.hr
Helena Stanković	jutarnja smjena: ponedjeljkom 10:50-11:35 popodnevna smjena: po dogovoru	helena.stankovic@skole.hr
Ivana Stanešić	jutarnja smjena: petkom 8:50-9:35 popodnevna smjena: utorkom 17:45-18:30	ivana.stanesic@skole.hr
Sanja Klarić	utorkom 16:30-17:15	sanja.klaric1@skole.hr
PŠ Peščenica:		
Željka Pavelić	jutarnja smjena: utorkom 10:50-11:35 popodnevna smjena: utorkom 14:15-15:00	zeljka.pavelic1@skole.hr
Marica Pranjić	jutarnja smjena: srijedom 8:50-9:30 popodnevna smjena: 14:20-15:05	marica.pranjic1@skole.hr
Valentina Vavro	jutarnja smjena: ponedjeljkom 10:50-11:35 popodnevna smjena: četvrtkom 14:15-15:00	valentina.vavro@skole.hr
Tea Grill	jutarnja smjena: petkom 8:50-9:35 popodnevna smjena: utorkom 14:20-15:05	tea.grill@skole.hr
PŠ Letovanić:		
Manika Mohr	utorkom: 11:30-12:15	mohr.mohr@skole.hr
PŠ Farkašić:		
Tatjana Boltužić	utorkom 8:50-9:35	tatjana.boltuzic@skole.hr

ime i prezime učitelja	termini informacija	e-mail adresa učitelja
Nina Pavlenić	srijedom 9:50-10:35	nina.pavlenic@skole.hr
Ivana Denić	utorkom 8:50-9:35	ivana.denic@skole.hr
Doris Medved	srijedom 10:50-11:35	doris.medved@skole.hr
Marijana Korenić Skender	utorkom 9:50-10:35	marijana.korenic@skole.hr
Anja Serdar	srijedom 9:50-10:35	anja.serdar@skole.hr
Antonija Kalauz Omelić	četvrtkom 11:40-12:25	antonija.kalauz-omelic@skole.hr
Maja Rušnjak-Radičević	utorkom 9:50-10:35	maja.rusnjak-radicevic@skole.hr
Hana Hanas	ponedjeljkom 8:50-9:35	hana.hanas@skole.hr
Igor Dumbović	ponedjeljkom 11:40-12:25	igor.dumbovic@skole.hr
Nada Brnadić	utorkom 8:50-9:35	nada.brnadic@skole.hr
Magdalena Drčić	četvrtkom 8:50-9:35	magdalena.drcic@skole.hr
Marija Barić	Utorkom 10:50-11:35	marija.baric7@skole.hr
Hrvoje Augustin	četvrtkom 12:30-13:15	hrvoje.augustin@skole.hr
Andrea Milovan	srijedom 9:50-10:35	andrea.milovan@skole.hr
Hrvoje Markovinović	utorkom 11:40-12:25	hrvoje.markovinovic@skole.hr
Željka Geljić	srijedom 13:15-14:00	zeljka.geljic@skole.hr
Aleksandra Novosel	utorkom 9:50-10:35	aleksandra.radic@skole.hr
Tihomir Ceković	srijedom 9:50-10:35	tihomir.cekovic@skole.hr
Tin Petračić	utorkom 11:40-12:25	tin.petracic1@skole.hr
Jadranko Rokić	petkom 9:50-10:35	jadranko.rokic@skole.hr
Ana Grahovac Andrić	srijedom 11:40-12:25 (PŠ Peščenica)	ana.grahovac-andric@skole.hr
Martina Horvat	ponedjeljkom 12:30-13:15	martina.horvat2@skole.hr
Ana Đogaš	ponedjeljkom 11:40-12:25 (PŠ Peščenica)	ana.dogas@skole.hr
Dora Jovanović	ponedjeljkom 12:30-13:15	dora.jovanovic2@skole.hr

3.5. GODIŠNJI KALENDAR ŠKOLE 2025./2026.

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

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. do 24. prosinca 2025. godine.
- drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine.

Zimski praznici traju od 24. prosinca 2025. godine do 11. siječnja 2026. godine.

Proljetni praznici počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

mjesec	radni dani	nastavni dani	broj blagdana
rujan	17	17	0
listopad	23	23	0
studen	19	19	2
prosinac	21	17	2
siječanj	19	15	2
veljača	20	20	0
ožujak	22	20	0
travanj	21	18	2
svibanj	20	20	2
lipanj	18	11	2
srpanj	23	0	0
kolovoz	19	0	2
UKUPNO	242	180	14

5.6. nenastavni dan

10.6. Sportski dan

3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

3.6.1. MATIČNA ŠKOLA

razred	broj učenika	broj djevojčica	broj dječaka	ponavljači	primjeren oblik školovanja	putnici	razrednik/ca
1.A	12	4	8	0	1	2	Sonja Posavec
1.B	13	4	9	0	2	5	Lidija Antolić
2.A	14	6	8	0	0	5	Mirna Dorotić
2.B	13	7	6	0	1	3	Nina Rajić
3.A	11	4	7	0	3	2	Nikolina Durmiši
3.B	11	4	7	0	0	3	Dubravka Pšeničnik
4.A	12	9	3	0	1	0	Helena Stanković
4.B	14	6	8	0	2	3	Ivana Stanešić
5.A	15	8	7	0	3	8	Nina Pavlenić
5.B	16	6	10	0	3	5	Ivana Denić
5.C	16	6	10	0	3	11	Doris Medved
6.A	16	8	8	0	4	11	Marijana Korenić Skender
6.B	19	7	12	0	4	6	Anja Serdar
7.A	15	8	7	0	3	11	Antonija Kalauz Omelić
7.B	16	7	9	0	3	7	Maja Rušnjak-Radičević
7.C	16	12	4	0	3	9	Hana Hanas
8.A	19	9	10	0	2	10	Igor Dumbović
8.B	18	7	11	0	4	12	Nada Brnadić

3.6.2. PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA

razred	broj učenika	broj djevojčica	broj dječaka	ponavljači	primjeren oblik školovanja	putnici	razrednik/ca
1.	8	3	5	0	0	8	Željka Pavelić
2.	15	7	8	0	0	11	Marica Pranjić
3.	18	10	8	0	4	15	Valentina Vavro
4.	14	10	4	0	1	10	Tea Grill

3.6.3. PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIC

razred	broj učenika	broj djevojčica	broj dječaka	ponavljači	primjeren oblik školovanja	putnici	razrednik/ca
1./3.	4	1	3	0	3	4	Manika Mohr
1.	2	1	1	0	1	2	
3.	2	0	2	0	2	2	

3.6.4. PODRUČNA ŠKOLA FARKAŠIĆ

Razred	Broj učenika	Broj djevojčica	Broj dječaka	Ponavljjači	Primjeren oblik školovanja	Putnici	Razrednik/ca
1./3./4.	3	1	2	0	2	2	Tatjana Boltužić
1.	1	1	0	0	0	1	
3.	1	0	1	0	1	1	
4.	1	0	1	0	1	0	

3.7. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

3.7.1. 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	24	42
Individualizirani postupci	2	0	1	0	1	1	1	2	4	1	2	2	4	1	2	0		
Prilagodba sadržaja	1	0	0	0	0	1	0	0	2	2	3	1	3	1	4	0		

3.7.2. PODRUČNA ŠKOLA PEŠĆENICA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima - PŠ Pešćenica									
	I.		II.		III.		IV.		Ukupno	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
Spol	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
Individualizirani postupci	0	0	0	0	2	0	1	0	3	4
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	1	0	0	0	1	

3.7.3. PODRUČNA ŠKOLA LETOVANIĆ

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

Individualizirani postupci	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3
Prilagodba sadržaja	0	1	0	0	1	0	1	0	2	

3.7.4. 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	2
Prilagodba sadržaja	0	0	0	0	1	0	1	0	2	

4.2. 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
1.b	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./3. L	5/175	1/35	1/35	2/70	4/140	2/70	-	-	-	-	-	-	-	-	3/105	630
1./3./4. F	5/175	1/35	1/35	2/70 3/105	4/140	2/70	-	-	-	-	-	-	-	-	3/105 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
5.c	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

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

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

predmet	razred	fond sati tjedni/godišnji	učitelji
Vjeronauk	1.a	2/70	Ana Đogaš Dora Jovanović
	1.b	2/70	
	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	
	1./3.L	2/70	
	1./3./4.F	2/70	
	5.a	2/70	Nada Brnadić
	5.b	2/70	
	5.c	2/70	
	6.a	2/70	
	6.b	2/70	
	7.a	2/70	
	7.b	2/70	
	7.c	2/70	
	8.a	2/70	
	8.b	2/70	
Informatika	1.a	2/70	Ana Grahovac Andrić Martina Horvat
	1.b	2/70	
	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	
	1./3.L	2/70	
	1./3./4.F	2/70	
Njemački jezik	4.a/b	2/70	Antonija Kalauz Omelić
	4.P	2/70	

	5.a	2/70	
	6.b	2/70	
	7.ac	2/70	
	8.a	2/70	
Engleski jezik	4.a	2/70	Antonija Kalauz Omelić
	5.b	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	

4.4. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI DOPUNSKE NASTAVE

nastavni predmet	voditelj	fond sati tjedni/godišnji
Hrvatski jezik/Matematika	Sonja Posavec	1/35
Matematika	Lidija Antolić	1/35
Matematika	Mirna Dorotić	1/35
Matematika	Nina Rajić	1/35
Hrvatski jezik	Nikolina Durmiši	1/35
Matematika	Dubravka Pšeničnik	1/35
Matematika	Helena Stanković	1/35
Matematika	Ivana Stanešić	1/35
Matematika	Željka Pavelić	1/35
Matematika	Marica Pranjić	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Valentina Vavro	1/35
Matematika	Tea Grill	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Manika Mohr	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Tatjana Boltužić	1/35
Engleski jezik	Ivana Denić	2/70
Hrvatski jezik	Doris Medved	1/35
Engleski jezik	Marijana Korenić Skender	2/70
Matematika	Igor Dumbović	1/35
Hrvatski jezik	Magdalena Drčić	2/70
Matematika	Marija Barić	2/70
Engleski jezik	Hrvoje Augustin	1/35
Priroda/Biologija	Andrea Milovan	2/70
Geografija	Hrvoje Markovinović	2/70
Kemija	Željka Geljić	1/35
Fizika	Aleksandra Novosel	3/105

4.5. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI DODATNE NASTAVE

nastavni predmet	voditelj	fond sati tjedni/godišnji
Matematika	Sonja Posavec	1/35
Hrvatski jezik	Lidija Antolić	1/35
Matematika	Mirna Dorotić	1/35
Matematika	Nina Rajić	1/35
Matematika	Helena Stanković	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	Ivana Stanešić	1/35
Hrvatski jezik	Željka Pavelić	1/35
Matematika	Marica Pranjić	1/35
Matematika	Tea Grill	1/35
Povijest	Nina Pavlenić	2/70
Njemački jezik	Antonija Kalauz Omelić	2/70
Hrvatski jezik	Magdalena Drčić	2/70
Engleski jezik	Hrvoje Augustin	1/35
Priroda/Biologija	Andrea Milovan	1/35
Geografija	Hrvoje Markovinović	2/70
Kemija	Željka Geljić	1/35
Fizika	Aleksandra Novosel	1/35

4.6. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Naziv INA-e	Voditelj	Fond sati tjedni/godišnji
Mali domaćini	Sonja Posavec	1/35
Sportska skupina	Lidija Antolić	1/35
Kreativna stvaraonica	Mirna Dorotić	1/35
Društvene igre	Nina Rajić	1/35
Spretne ruke	Nikolina Durmiši	1/35
Dramska	Dubravka Pšeničnik	1/35
Kreativna skupina	Helena Stanković	1/35
Kreativna skupina	Ivana Stanešić	1/35
Sportska skupina	Željka Pavelić	1/35
Likovna skupina	Marica Pranjić	1/35
Polivalentna skupina	Valentina Vavro	1/35
Glazbeno-scenska grupa	Tea Grill	1/35
Likovna grupa	Manika Mohr	1/35
Kreativna skupina	Tatjana Boltužić	1/35
Dramska	Doris Medved	1/35
Likovna skupina	Anja Serdar	2/70

Zbor	Hana Hanas	3/105
Domaćinstvo	Andrea Milovan	2/70
Mladi geografi	Hrvoje Markovinović	1/35
Klub mladih tehničara	Tihomir Ceković	2/70
Promet i modelari	Tihomir Ceković	3/105
Futsal	Tin Petračić	1/35
Odbojka	Tin Petračić	1/35
Vjeronaučna skupina	Ana Đogaš	2/70
Vjeronaučna skupina	Dora Jovanović	2/70

4.7. PRODUŽENI BORAVAK

U školskoj godini 2025./2026. provodimo program produženog stručnog boravka za učenike 1. i 2. razreda. Produženi boravak pohađa 20 učenika (1. razred 11 učenika – 8 dječaka i 3 djevojčice, 2. razred 9 učenika – 2 dječaka i 7 djevojčica) 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.

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

- 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
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE - županijska stručna vijeća ravnatelja OŠ - individualno stručno usavršavanje - stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - ostale vrste stručnog usavršavanja	40 30 20 40 10	tijekom godine
12. OSTALI POSLOVI - vođenje evidencija i razne dokumentacije - nepredviđeni poslovi	100 20	tijekom godine
UKUPNO:	1768 sati	1752 sata
SVEUKUPNO:	2080 sati	2080sati

5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA OSNOVNU ŠKOLU U ŠK. GODINI 2025./2026.

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 prioritetne zadaće Planirati stručno usavršavanje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, tajnica	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije	tijekom školske godine	150
1.1.	<u>Organizacijski poslovi - planiranje</u>	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 kurikulumu škole, školski tim za izradu godišnjeg plana i programa škole	Rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz	50
1.1.1.	<i>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, 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
1.2.	<u>Izvedbeno planiranje</u>	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.	<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
1.3.	<u>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</u>	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.	<i>Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama</i>						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, 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	3
2.1.2.	<i>Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi</i>	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda					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>	Osuvođenjivanje 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 hospitacija: razgovori i savjeti nakon uvida</i>	Ospособiti 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>	Ospособljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika				32
2.3.3.	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija)</i>	Ospособljavati učenike za samostalno učenje					29
2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV, UV, stručni timovi)</i>	Doprinosu 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	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>	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju					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 predavanje, 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.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	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	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	223	
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga						146	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						3	
4.1.2.	Praćenje stručne literature i periodike						24	
4.1.3.	Stručno usavršavanje						120	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						77	
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						10	
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima						48	
4.2.3.	Rad s učiteljima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	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.	Briga o školskoj dokumentaciji						30	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						26	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						35	
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu						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:								1776

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.	Utvrdjivanje 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 aktivna	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 Međužupanijskog stručnog vijeća psihologa stručnih suradnika osnovnih škola Zagreba, Sisačko-moslavačke, Karlovačke županije i Grada Zagreba		
11.4.	Prisustvovanje raznim seminarima, edukacijama, konferencijama (prema dogovoru)		
11.5.	Sudjelovanje u radu ostalih stručnih skupova	Tijekom godine	
		UKUPNO	1776

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

mjesec	sadržaj rada
RUJAN	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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 - 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 - planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, susreti, priredbe) - 21.9. Međunarodni dan mira 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature - kompjuterska obrada nove i stare građe 5. Suradnja sa ravnateljem - izrada okvirnog plana knjižnice - narudžba i nabava u školskoj knjižnici
LISTOPAD	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - 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 - narudžba novih knjiga - obrada novih knjiga - kompjuterska obrada nove i stare građe - obrada novih časopisa 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 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 - pregled sve novije stručne i pedagoške literature - čitanje pregleda i recenzija novije literature i novih brojeva periodike 5. Suradnja sa ravnateljem i psihologom - dogovor o nabavi novih naslova

STUDENI	. 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
PROSINAC	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - rad s učenicima, pomoć u pisanju referata - pomoć u realizaciji satova lektire - posudba lektire i stručne literature - izrada bibliografskih popisa za pojedine teme i područja za pomoć učiteljima i učenicima - realizacija kurikuluma što učenik treba usvojiti (6. razred) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada AV građe u knjižnici - obrada novih knjiga, tehnička i stručna obrada - kompjuterska obrada - kompletiranje stručnih časopisa u godišta - izrada statistike posudbe u prvom polugodištu - 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja i koncerti - Svjetski dan borbe protiv AIDS-a - Sv. Nikola – plakat želja - Međunarodni dan ljudi s invaliditetom - Dan čovjekovih prava - Dan UNICEF-a - 25. 12. Božić - božićna školska priredba 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih naslova lektire i stručne literature 5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole - dogovor sa ravnateljem o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici - suradnja sa računovođom u s vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici

	- izvještaj o stanju knjižnog fonda do 31.12. 2025.
SIJEČANJ	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - posudba lektire i stručnih knjiga učenicima i učiteljima - realizacija programa KOO-a što učenik treba usvojiti (7. razred) - anketa: što smo čitali na zimskim praznicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga - kompjuterizacija knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - dogovor s učiteljima o zajedničkim aktivnostima u drugom polugodištu - izrada panoa, obilježavanje obljetnica - Dan međunarodnog priznanja RH 4. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne literature i periodike 5. Suradnja sa ravnateljem i psihologom - izvještaj o stanju knjižnog fonda u tekućoj godini - dogovor o kupnji novih naslova
VELJAČA	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - posudba lektire i drugih naslova učenicima i nastavnicima - realizacija programa KOO-a, što učenik treba usvojiti (8. razred) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - kompjuterska obrada nove i neobrađene građe - statistika posudbe za veljaču 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - predavanja za učenike - izrada panoa, obljetnice - Valentinovo: radionica sa učenicima - obilježavanje Fašnika - Međunarodni dan materinskog jezika 4. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature - suradnja sa školskim knjižnicama 5. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima - priprema i izvođenje satova lektire i drugih sadržaja u knjižnici - dogovor o kupnji novih naslova
OŽUJAK	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - posudba knjižne građe - pomoć u odabiru knjiga - savjeti i sugestije pri odabiru građe za referate - rasterećenje učenika kroz školsku knjižnicu 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada nove knjižne građe - obrada AV građe i periodike 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica. - Međunarodni dan žena - Svjetski dan pjesništva - Dan pripovijedanja 4. Stručno usavršavanje - stručno vijeće školskih knjižničara - praćenje stručne literature - Svjetski dan voda

	- Međunarodni dan kazališta 5.Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima - suradnja sa nastavnicima u provedbi planiranih nastavnih sadržaja - dogovor o kupnji novih naslova
TRAVANJ	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - posudba, pomoć u izboru literature - rad s učenicima na satovima razredne zajednice. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada građe, stručni rad u knjižnici - kompjuterska obrada građe - obrada novih naslova periodike. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 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 - Proljetna škola školskih knjižničara 5. Suradnja s ravnateljem - suradnja sa ravnateljem u svezi tekućih poslova u knjižnici
SVIBANJ	1.Odgojno obrazovni rad s učenicima - 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 - kompjuterska obrada građe - obrada novih naslova periodike 3.Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 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 - pregled i usvajanje materijala sa Proljetne škole školskih knjižničara 5. Suradnja s nastavnicima - suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom

LIPANJ	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima - 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 - 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 - priredba za obilježavanje Dana škole i za kraj školske godine - Svjetski dan zaštite čovjekove okoline 4. Suradnja sa ravnateljem i nastavnicima - 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 elektronskog 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 prjepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- fotokopiranje za potrebe škole
- 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, obrazovanja i mladih i županijskim uredima 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
- redovito stručno usavršavanje preko Hrvatske zajednice osnovnih škola, a u suradnji sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih
- 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 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
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 planovi
- 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

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

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

5.6.2. PLANA RADA KUCHARICE

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 eura (bez PDV-a). odnosno do 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave

redni broj	sadržaj rada	vrijeme izvršenja	izvršitelji
1.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./2026. Donošenje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2025./2026. Usvajanje Kućnog reda Tekuća problematika	listopad 2025.	Ravnatelj, tajnica škole, članovi Školskog odbora
2.	Donošenje financijskog plana za 2026. godinu i financijske projekcije za 2025. i 2026. Davanje suglasnosti za zapošljavanjem djelatnika Škole Tekuća problematika	listopad 2025.	Ravnatelj, računovođa škole, članovi Školskog odbora
3.	Donošenje proračuna Škole i godišnjeg obračuna Tekuća problematika	siječanj 2026.	
4.	*prema potrebi	tijekom školske godine	

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

redni broj	sadržaj rada	vrijeme izvršenja	izvršitelji
1.	Tjedna zaduženja učitelja Ostalo	rujan 2025.	ravnatelj
2.	Organizacija rada u novoj školskoj godini Ostalo	rujan 2025.	ravnatelj
3.	Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./2026 Razmatranje prijedloga Kućnog reda Ostalo	listopad 2025.	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 kurikulumu Izvešće o stanju sigurnosti u Školi Ostalo	prosinac 2025.	ravnatelj pedagoginja
5.	Analiza rezultata i uspjeha učenika, prijedlog mjera poboljšanja Izvešća učitelja sa stručnih skupova Ostalo	travanj 2026.	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 2026.	ravnatelj pedagoginja
7.	Izvešće o realizaciji dopunskog rada Ostalo	srpanj 2026.	ravnatelj
8.	Provođenje popravnih ispita	kolovoz 2026.	ravnatelj
9.	Izvešće o popravnim ispitima Ostalo	kolovoz 2026.	ravnatelj

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

sadržaj rada	vrijeme izvršenja	nositelji
Izrada godišnjih planova i programa te sadržaja za Školski kurikulum	rujan 2025.	razrednici
Planiranje i realizacija terenske nastave te izvannastavnih aktivnosti	rujan 2025.	razrednici
Analiza uspjeha i vladanja na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja	kraj prvog polugodišta	razrednici članovi razrednog vijeća pedagoginja, psihologinja
Realizacija godišnjih kurikulumu na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja	kraj prvog polugodišta	razrednici članovi razrednog vijeća pedagoginja, psihologinja
Socijalno ugroženi učenici i učenicis teškoćama, odgojno-obrazovne situacije u razredima	tijekom školske godine	razrednici članovi razrednog vijeća pedagoginja, psihologinja
Prijedlog učenika za pohvale i nagrade, pedagoške mjere učenika	lipanj 2026.	razrednici članovi razrednog vijeća pedagoginja, psihologinja

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 2025./2026. -Školski kurikulum za školsku godinu 2025./2026. - Kućni red -Ostalo	listopad 2025.	ravnatelj
-Razmatranje uspjeha učenika i provođenje planova i programa Škole -Organizacija izleta, ekskurzija -Ostalo	siječanj 2026.	ravnatelj
-Razmatranje uspjeha učenika i provođenje planova i programa Škole -Organizacija izleta, ekskurzija -Ostalo	travanj 2026.	ravnatelj

-Izveštaj o radu -Ostalo	lipanj 2026.	ravnatelj
*prema potrebi i zahtjevu Predsjednika Vijeća 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 upoznajući 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 aktiv:

- stručni aktiv 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 KUTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

događaj	vrijeme	nositelji	planirane priredbe i događanja u školi
Doček učenika prvih razreda	8.9.2025.	učiteljice, učenici razredne nastave	priredba učenika nižih razreda
Prvi dan jeseni	23.9.2025.	učiteljice, razrednici	prigodne aktivnosti, ukrašavanje prostorija Škole plodovima jeseni, šetnja prirodom
Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2025.	učiteljice, vjeroučiteljice, razrednici	prigodne aktivnosti
Mjesec hrvatske knjige	15.10.-15.11.2025.	školska knjižničarka, učiteljice Hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave	pano, obilježavanje na satu Hrvatskog jezika, odlazak na Interliber
Mjesec borbe protiv ovisnosti	15.11.-15.12.2025.	pedagoginja, razrednici, vjeroučiteljice, učiteljica Biologije, djelatnici MUP-a	predavanja, radionice, pano
Međunarodni dan tolerancije	17.11.2025.	pedagoginja, razrednici	radionice
Dan sjećanja na Vukovar	17.11.2025.	učiteljica Povijesti, razrednici	razgovor, pano, gledanje filma, paljenje svijeća
Sveti Nikola	5.12.2025.	učiteljice razredne nastave, vjeroučiteljice, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Prvi dan zime	21.12.2025.	učiteljice razredne nastave, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Božić	prosinac 2025.	učitelj Glazbene kulture, učitelji razredne i predmetne nastave	priredba, pano, prigodne aktivnosti
Božićni sajam	prosinac 2025.	Učenička zadruga Leken	izložbeno-prodajni štand u holu Škole
Dan sigurnijeg interneta	veljača 2026.	pedagoginja, razrednici, učitelji Informatike	prigodne aktivnosti, radionice
Valentinovo	13.2.2026.	učitelji razredne nastave, razrednici	prigodne aktivnosti ljubavna pošta
Sajam za Dan zaljubljenih	13.2.2026.	Učenička zadruga Leken	izložbeno-prodajni štand u holu Škole
Maskembal	veljača 2026.	učitelji razredne i predmetne nastave	prigodne aktivnosti
Dan ružičastih majica – Dan prevencije vršnjačkog nasilja	24.2.2026.	pedagoginja, razrednici	prigodne aktivnosti, radionice, razgovor

Dan očeva	19.3.2026.	učitelji razredne nastave, razrednici	prigodne aktivnosti
Prvi dan proljeća	21.3.2026.	učitelji razredne nastave, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Uskrs	travanj 2026.	učitelji razredne nastave, razrednici	razgovor, prigodne aktivnosti
Uskrsni sajam	1. i 2.4.2026.	Učenička zadruga Leken	izložbeno-prodajni štand u holu Škole
Dan planeta Zemlje	22.4.2026.	učitelji razredne nastave, razrednici, učiteljica Prirode/Biologije	razgovor, prigodne aktivnosti
Majčin dan	8.5.2026.	učitelji razredne nastave, razrednici	prigodne aktivnosti
Međunarodni dan obitelji	15.5.2026.	učitelji razredne nastave, razrednici	prigodne aktivnosti
Sportski dan	lipanj 2026.	učitelji razredne i predmetne nastave, razrednici	prigodne sportske aktivnosti
Kazališne predstave	tijekom školske godine	učitelji razredne i predmetne nastave	predstave
Posjet kinu	tijekom školske godine	učitelji razredne i predmetne nastave	gledanje filma

8.2. PLAN IZLETA, EKSURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENKE NASTAVE

naziv aktivnosti	vrijeme izvršenja	nositelj	razred
Prnjavor Čuntićki – Vrata Zrinske Gore Zagreb – ZOO vrt	svibanj 2026.	učiteljice 1. razreda	1.razred
Etno selo Novo Čiče Prnjavor Čuntićki – Vrata Zrinske Gore Lopatinec – Bajkovita šuma	rujan 2025. ožujak 2026. svibanj 2026.	učiteljice 2. razreda	2. razred
Brežani Prnjavor Čuntićki – Vrata Zrinske Gore Sisak Slavonski Brod	rujan 2025. rujan 2025. travanj 2026. svibanj 2026.	učiteljice 3. razreda	3. razred
Prnjavor Čuntićki – Vrata Zrinske Gore Zagreb – glavni grad RH, Tehnički muzej	listopad 2025. svibanj 2026.	učiteljice 4. razreda	4. razred
Krapina, Trakošćan Zagreb – muzej, kazalište	listopad 2025. svibanj 2026.	razrednice 5. razreda	5. razred
Plitvička jezera Dvorac Oršić, kulturno-turistički centar Bistra Posjet kinu i kazalištu	listopad 2025. svibanj 2026. tijekom šk. godine	razrednice 6.razreda	6. razred
Maturalac Kazalište Žar ptica	svibanj 2026. drugo polugodište	razrednice 7.razreda	7. razred
Posjet Vukovaru	veljača 2026.	razrednici 8. razreda	8. razred

8.3. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

8.3.1. SISTEMATSKI PREGLEDI

vrijeme	sadržaj	nositelj aktivnosti
ožujak, travanj, svibanj, lipanj 2026.	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 2025.	sistematski pregled učenika 8. razreda	

8.3.2. KONTROLNI CILJANI PREGLEDI

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
prema dogovoru listopad 2025.	pregled vida i boja učenika 3. razreda rast i razvoj tijela, deformacije kralježnice i stopala učenika 6. razreda	školska doktorica T. Poljanac u suradnji sa pedagoginjom

8.3.3. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE, CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE

vrijeme	sadržaj	nositelj aktivnosti
listopad 2025. ožujak, travanj, svibanj, lipanj 2026.	cijepljenje učenika 8. razreda cijepljenje djece kod upisa u 1. razred	školska doktorica T. Poljanac u suradnji sa pedagoginjom

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 NN 141/12., čl.74.)
jedanput godišnje.

Na temelju članka 28. i članka 118. st.2. al.5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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, 156/23.) 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 2025./2026. na 9. sjednici Školskog odbora koja je održana dana 6. listopada 2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Ana Grahovac Andrić

M.P.

Ravnatelj Škole:

Igor Rožić