

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LJUBEŠĆICA
Zagrebačka 22, Ljubešćica

KLASA: 602-02/19-01/12
URBROJ: 2186-125-07-19-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za šk. god. 2019./2020.

Ljubešćica, rujan 2019.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

NAZIV ŠKOLE : OSNOVNA ŠKOLA LJUBEŠČICA

ADRESA: LJUBEŠČICA, ZAGREBAČKA 22

BROJ I NAZIV POŠTE: 42222 LJUBEŠČICA

BROJ TELEFONA I FAX: Tel. 042/623-428 Fax 042/623-851

OPĆINA: LJUBEŠČICA

ŽUPANIJA: VARAŽDINSKA

ŠIFRA ŠKOLE: 05 242 001

MATIČNI BROJ: 03325172

OIB ŠKOLE: 05243609231

E-MAIL ADRESA: skola@os-ljubescica.hr

Broj učenika:	I. – IV. : 75	Razrednih odjela:	I. – IV. : 4
	V.- VIII.: 70		V. –VIII.: 4
UKUPNO:	145		8

Broj područnih razrednih odjela (škola): -

Broj odgojno-obrazovnih djelatnika:

- a) Učitelji razredne nastave: 4
- b) Učitelji predmetne nastave: 13
- c) Učitelji u produženom boravku: 2
- d) Vjeroučitelj 1
- e) Stručni suradnici 2

Ravnatelj škole: 1

Voditelj smjene: -

Voditelj područnog razrednog odjela -

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

za školsku godinu 2019./2020.

UVJETI RADA

PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Školsko područje Osnovne škole Ljubeščica čine naselja: Ljubeščica, Kalnička Kapela, Rakovec, Ljubelj, Kalnički Ljubelj i Čurilovec.

Naselja pripadaju općini Ljubeščica, a Čurilovec gradu Varaždinske Toplice. Učenike vozi autobus iz Kalničkog Ljublja, Ljublja, Kalničke Kapele, Čurilovca i Ivanovog Polja. Nije došlo do izmjena u mreži škola.

PROSTORNI UVJETI

UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Krajem 1986. godine izgrađena je školska zgrada u Ljubeščici. Ukupna površina objekta je 1153 m². Škola raspolaže sa sljedećim prostorima: šest učionica razredne nastave, četiri specijalizirane učionice, knjižnica, didaktički kabinet, kabinet kemije – biologije - prirode, kabinet matematike, kabinet povijesti i geografije, kabinet hrvatskog jezika – njemačkog jezika – engleskog jezika, kabinet likovne kulture – tehničke kulture, kabinet informatike – fizike – glazbene kulture, kabinet TZK, kancelarija defektologa i računovođe, prostor više namjena, školska kuhinja, kotlovnica, hodnik, zbornica, kancelarije ravnatelja i tajnika, sanitarni čvorovi za nastavnike i učenike škole, školska sportska dvorana sa informatičkom učionicom.

Prostor je dobar i funkcionalan.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					3	3
1. razred	1	47			3	3
2. razred	1	47			3	3
3. razred	1	56			3	3
4. razred	1	47				
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	47	1	21	3	3
Likovna kultura/ povijest/ geografija/ tehnička kultura	1	55	1	17	3	3

Glazbena kultura/ fizika/ informatika	1	70	1	20	3	3
Strani jezik	1	40	1	16	3	3
Matematika	1	47	1	16	3	3
Priroda i biologija/ kemija	1	55	1	23	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	2478	4	120	3	3
Produženi boravak	2	102			3	3
Knjižnica	1	47			3	3
Zbornica	1	46			3	3
Uredi	4	60			3	3
PODRUČNA ŠKOLA	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	19	3244	10	233		

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

PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Godine 2009. izgrađena je nova školska sportska dvorana od 2478 m².

Sjedećih mjesta: 500, pomoćnih mjesta: 500, svlačionice: 3 ženske, 3 muške, 4 za ekipe i 2 za suce, spremište za sprave, informatička učionica od 80 m, plus kabinet od 30 m, kabineti za učitelje tjelesnog i informatike sa pripadajućim sanitarnim čvorovima, sanitarni čvorovi, za igrače publiku i osobe s posebnim potrebama, mala dvorana od 110 m. Objekt zadovoljava sve standarde za izvođenje nastave tjelesnog odgoja.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Red. br.	Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1.	Rukometno igralište	800	Zadovoljava
2	Odbojkaško igralište	162	Zadovoljava
3	Košarkaško igralište	275	Zadovoljava
4	Teniska igrališta 2	600	Zadovoljava

Budući da škola posjeduje veliku površinu obradivog zemljišta, 1984. godine nabavljen je traktor s priključcima za potrebe poslova učeničke zadruge.

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
TV	2
Radio CD	4
Video- i fotooprema:	
Digitalni fotoaparati	1
Kamera	1
Informatička oprema:	
Prijenosno računalo	35
Računala	3
Pisač	4
Skener	1
Pametna ploča	1
TV osjetljiv na dodir	2
Kopirni uređaj	2

1.5. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1005
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1112
Književna djela	299
Stručna literatura za učitelje	1801
Ostalo	2219
U K U P N O	6436

Lektirni naslovi (I. – IV. razred) - povećanje – 28
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) - povećanje – 12
Književna djela - 8
Stručna literatura za učitelje – povećanje – 17
Ostalo – povećanje – 11

Ukupno povećanje: 76 jedinice građe
U školskoj godini 2018./2019. proveden otpis i revizija – otpisano 335 jedinica građe.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

2.1.1. PODATCI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

<i>Ime i prezime</i>	<i>God. rođ.</i>	<i>God. staža</i>	<i>Struka učitelj</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Predmet koji predaje</i>	<i>Doškolovanje</i>	<i>A</i>	<i>B</i>
BOŽICA ŠANTEK			učitelj razredne nastave	VŠS	Razredna nastava	-	-	-
DRAŽENKA LELJAK			dipl.uč. s poj.pr. iz nast.pr. mat.	VSS	Razredna nastava	-	-	-
VALENTINA GRABAR			dipl.uč. RN s poj. hrv. i pov.	VSS	Razredna nastava	-	-	-
KRISTINA VITEZ OJUROVIĆ			dipl. uč. RN s poj. prirodoslov.	VSS	Razredna nastava	-	-	-
Razredna nastava je u potpunosti stručno zastupljena								

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

<i>Ime i prezime</i>	<i>God. rođ.</i>	<i>God. staža</i>	<i>Struka učitelj</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Predmet koji predaje</i>	<i>Doškolovanje</i>	<i>A</i>	<i>B</i>
ANA CANJUGA			magistra edukacije fizike	VSS	Fizika	-	-	-
SANJA HORŽIĆ			dipl. uč. RN s poj. hrv. jezik	VSS	Hrvatski jezik	-	-	-
IVA KELEMEN IVANČIĆ			dipl. uč. RN s poj. programom iz engl. jezik	VSS	Engleski jezik	-	-	-
JASNA ŠPREM GUŠIĆ			dipl. uč. RN s poj. njem. jezik	VSS	Njemački jezik	-	-	-
VESNA BUKAL			mag. matematike	VSS	Matematika	-	-	-
ANDREJA VUK			prof. geografije i povijesti	VSS	Povijest i geografija	-	-	-
LUKA MILINKOVIĆ			dipl. inženjer biologije	VSS	Biologija i priroda	-	-	-
GORDANA BAN			dipl. inženjer kemije	VSS	Kemija	-	-	-
BISERKA TOPOLOVEC			prof. fizičke kulture	VSS	TZK	-	-	-
MLADEN FOTAK			mag. glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	-	-	-
IVANKA HODJA KUKOVAČEC			dipl. uč. s poj. programom iz lik. kulture	VSS	Likovna kultura	-	-	-
JOSIP TOMA			dipl. inženjer prometa	VSS	Tehnička kultura	-	-	-
MARIO MERKAŠ			dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	-	-	-
PETRA STANČIĆ			magistra edukacije primarnog obrazovanja	VSS	Informatika	-	-	-
Predmetna nastava je u potpunosti stručno zastupljena.								

2.1.3. PODACI O UČITELJIMA U PRODUŽENOM BORAVKU

<i>Ime i prezime</i>	<i>God. rođ.</i>	<i>God. staža</i>	<i>Struka učitelj</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Radno mjesto</i>
VALENTINA MIKULČIĆ			magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica u produženom boravku
DANIJELA HORVATIĆ			dipl. uč. RN s poj. programom iz hrv. jezik	VSS	Učiteljica u produženom boravku

2.2. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

<i>Ime i prezime</i>	<i>God. rođ.</i>	<i>God. staža</i>	<i>Struka</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Doškoloavanje</i>	<i>A</i>	<i>B</i>
IVICA ROJC			dipl. informatičar	VSS	Ravnatelj	-	-	-
MIRJANA OBADIĆ			prof. defektolog – logoped	VSS	Defektolog – logoped	-	-	-
IVANA NOGIĆ			prof. pov. i hrv. jez. i knjiž., dipl. knjižničar	VSS	Knjižničar	-	-	-

2.3. PODATCI O OSTALIM ZAPOSLENIM OSOBAMA

<i>Ime i prezime</i>	<i>God. rođ.</i>	<i>God. staža</i>	<i>Struka</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Doškoloavanje</i>	<i>A</i>	<i>B</i>
LUCIJA VURADIN			Str. spec. jav. upr.	VSS	Tajnik	-	-	-
MARIJA ŠTULJAN			Ekonomist	SSS	Računovođa	-	-	-
ŽELJKO HORŽIĆ			Strojarski tehničar	SSS	Domar – ložač	-	-	-
BOŽA SAKAČ			Kuhar	SSS	Kuharica	-	-	-
MATEJA ČIKAN HORVATIĆ			frizer	SSS	Spremačica	-	-	-
MARINA TUK			NKV	NSS	Spremačica	-	-	-
MARINA IVANUŠEC			kem-teh.str.radn.	SSS	Spremačica	-	-	-
SNJEŽANA GOTIĆ			NKV	NSS	Spremačica	-	-	-

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razr.				Broj učenika										Ime i prezime razrednika	
	Učenika	Odjela	Djevojčica	Darovitih	Primjer. oblik školov. (učenici s rješ.)	S drugih govornih područja	a)povratnici b)prognani c)izbjegli			Prehrana	Putnika		U boravku		
							a	b	c		3-5 km	Preko 5 km	Cjelodnevnom		Produženom
1.	19	1	11		-					19	9	1	-	12	Božica Šantek
2.	21	1	9	-	1	-	-	-	-	21	10	3	-	10	Kristina Vitez Ojurović
3.	18	1	11	-	-	-	-	-	-	17	13	-	-	8	Draženka Leljak
4.	17	1	9	-	2	-	-	-	-	16	12	2	-	7	Valentina Grabar
1.-4.	75	4	40	-	3	-	-	-	-	73	44	6	-	37	
5.	21	1	11	-	2	-	-	-	-	20	9	3	-	-	Andreja Vuk
6.	18	1	8		1	-				18	8	3	-	-	Petra Stančić
7.	19	1	12	-	2	-				18	10	1	-	-	Iva Kelemen Ivančić
8.	12	1	7	-	-	-	-	-	-	12	9	1	-	-	Jasna Šprem Gušić
5.-8.	70	4	38	-	5	-	-	-	-	67	36	8	-	-	
1. - 8.	145	8	78	0	8	0	0	0	0	140	80	14	-	37	

3.2. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Razred								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	2	-	1	1	-	4
Prilagođeni program	-	1	-	-	2	-	1	-	4

3.3. PRODUŽENI BORAVAK

U školskoj godini 2019./2020. formirane su dvije skupine produženog boravka za učenike od 1. do 4. razreda. Produženi boravak krenuo je s radom 16. rujna 2019. godine i trajat će u sve nastavne dane do 17. lipnja 2020. Program će realizirati dvoje učitelja/ica razredne nastave po ugovoru o radu na puno određeno radno vrijeme. Program uz roditelje (350,00 kn po djetetu mjesečno) sufinanciraju Varaždinska županija (100,00 kn po djetetu mjesečno) i Općina Ljubešćica do pune mjesečne cijene.

4. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava je organizirana u jednoj smjeni.

Nastava počinje u 8 sati.

U smjeni su dežurna dva učitelja. Dežurstvo se izmjenjuje svaki dan.

U školskoj kuhinji hrane se učenici od I.-IV. razreda (73) i učenici od V.-VIII. razreda (67). Međutim, broj se mijenja svaki mjesec. Besplatno se hrane djeca iz socijalno ugroženih obitelji.

4.1. GODIŠNJI KALENDAR ŠKOLE

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje	Napomena
		Nastavni	Nenastavni			
I. od 09.09.2019. do 20.12.2019. Jesenski odmor učenika: od 29.10.2019. do 30.10.2019. Zimski odmor učenika: od 23.12.2019. do 03.01.2020.	IX.	16	5	9	Zaziv Duha svetoga – 9.9.2019. Olimpijski dan – 10.9.2019. Mlađi za starije -29.9.2019.	- - -
	X.	19	3	9	Dječji tjedan – 10. mj. 2019. Dan učitelja - 05.10.2018. (19.10.2018.) Dan neovisnosti - 8.10.2018. Dan kruha – 11. i 12. 10. 2019. Svjetski dan kravate – 18. 10. 2019. Mjesec hrvatske knjige – 15.10.- 15.11. 2019. Solidarnost na djelu – 11.10.- 31.10.2019.	
	XI.	20	0	10	Svi Sveti - 01.11.2019. Sjećanje na Vukovar - 17.11.2019. Kajkavijada - studeni 2019.	
	XII	15	5	11	Sveti Nikola – priredba 6. 12.2019. Večer matematike – 5.12.2019. Božićna radionica – 12. mjesec 2019. Božićno druženje –20. 12.	
UKUPNO		70	13	39		

II. od 07.01.2020. do 17.06.2020. Zimski odmor učenika: od 24.02.2020. do 28.02.2020. Proljetni odmor učenika: od 09.04. do 10.04.2020.	I	19	2	10	Antunovo – 17.1.2020. Dan sjećanja na holokaust - 27.1.2020. Festival informatike – siječanj 2020.	
	II	15	5	9	Valentinovo - 14.02.2020. Dan ružičastih majica - 26.2.2020.	
	III	22	0	9	Dan broja Pi – 14.3.2020. Sveti Josip – Dan očeva – 19.3.2020. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom-20.3.2020. Svjetski dan voda – 23.3.2020. Klokan bez granica – 3. mj.	
	IV	19	2	9	Međunarodni dan dječje knjige – 2.4.2020. Festival matematike – travanj 2020. Uskrs – 12. 4. 2020. Dan planete Zemlje – 22.4.2020. Noć knjige-23.4.2020. Theaterspiele HNK Varaždin – 4. mj. 2020.	
	V	20	0	11	Praznik rada - 1.5.2020. Majčin dan – 10.5.2020. Svjetski dan sporta - 25.5.2020. Max sucht den Superstar – 5. mj. 2020.	
	VI.	12	7	11	Završna priredba – 12.6.2020. Dan antifašističke borbe -22.6.2020. Dan državnosti - 25.6.2020.	Upis u prvi razred
UKUPNO		107	16	59		
	VII VIII	0 0	23 20	8 11	Podjela svjedodžbi Dan općine Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Blagdan gospe Snježne – 5.8.2020. Blag. Velike gospe - 15.8.2020.	
UKUPNO	VII-VIII	0	43	19		
UKUPNO	IX-VIII	177	72	117		

4.2. RASPORED SATI

Raspored sati nižih razreda za školsku godinu 2019./2020.

	PONEDJELJAK				UTORAK				SRIJEDA				ČETVRTAK				PETAK			
	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.
1.	HJ	MAT	HJ	HJ	MAT	HJ	MAT	TZK	HJ	MAT	HJ	HJ	MAT	HJ	TZK	PID	PID	HJ	MAT	MAT
2.	TZK	HJ	MAT	MAT	PID	MAT	HJ	MAT	MAT	HJ	MAT	PIDJ	HJ	MAT	PID	HJ	HJ	TZK	HJ	NJ
3.	NJ	TZK	PID	PID	TZK	PID	SR	NJ	GK	TZK	VJ	MAT	TZK	INF	HJ	LK	LK	PID	TZK	HJ
4.	MAT	NJ	LK	EJ	HJ	LK	TZK	HJ	INF	NJ	GK	VJ	VJ	GK	EJ	SR	SR	SR	VJ	TZK
5.	VJ	DOP	DOP	EJ	DOD	DOD	DOD	VJ	NJ	VJ	INF	GK	DOP	VJ	EJ	DOP	INA	INA	INA	INA
6.								DOD				INF								
7.								(DOD)				(INF)								
DEŽURSTVA UČITELJA	1. Božica Šantek				1. Valentina Grabar				1. Draženka Leljak				1. Kristina Vitez Ojurović				1. Tamara Sakač			

Raspored sati viših razreda za školsku godinu 2019./2020.

	PONEDJELJAK				UTORAK				SRIJEDA				ČETVRTAK				PETAK			
	5.	6.	7.	8. a	5.	6.	7.	8. a	5.	6.	7.	8. a	5.	6.	7.	8. a	5.	6.	7.	8. a
1.	EJ	G	B	HJ	HJ	EJ	K	M	INF	PR	EJ	G	VJ	HJ	M	F	M	P	EJ	HJ
2.	EJ	G	B	HJ	HJ	EJ	K	M	INF	PR	EJ	G	VJ	INF	M	F	HJ	M	G	EJ
3.	P	M	HJ	B	M	HJ	INF	K	PR	HJ	GK	NJ	HJ	VJ	F	EJ	HJ	NJ	G	EJ
4.	TZK	M	HJ	B	M	HJ	INF	K	PR/G	HJ	TZK	M	GK	NJ	F	TZK	LK/TK		NJ	M
5.	M	TZK	P	NJ	NJ	P	HJ	INF	G	TZK	M	HJ	P	NJ	TZK	GK	TK/LK		M	VJ
6.					NJ	VJ	P	INF	TZK	M	HJ	P	EJ	INF	VJ	P			TK/LK	
7.						GK	NJ	VJ			VJ	TZK	SR	SR	SR	SR			LK/TK	
DEŽURSTVA UČITELJA	1. Iva Kelemen Ivančić 2. Luka Milinković 3. Andreja Vuk				1. Vesna Bukal 2. Gordana Ban 3. Mario Merkaš				1. Mirjana Obadić 2. Mladen Fotak 3. Biserka Topolovec				1. Sanja Horžić 2. Ana Canjuga 3. Petra Stančić				1. Jasna Šprem Gušić 2. J. Toma / I. H. Kukovačec 3. I. H. Kukovačec / J. Toma			

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

Naziv predmeta	RAZREDI									Ukupno
	I	II	III	IV.	V.	VI.	VII.	VIIa.	VIIIb.	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	140	1470
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	315
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	315
Njemački jezik	70	-	70	70	105	70	70	105	105	665
Engleski jezik	-	70	-	70	70	105	105	70	70	560
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1260
Priroda	-	-	-	-	53	70	-	-	-	123
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70	70	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70	70	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70	70	210
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-	-	315
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70	70	350
Geografija	-	-	-	-	53	70	70	70	70	333
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35	35	175
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	70	735
Informatika	-	-	-	-	70	70	-	-	-	140
Ukupno	630	630	630	700	911	945	980	980	980	7386

6. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

6.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno

Re. br.	Ime i prezime	U redovitoj nastavi		U izbornoj nastavi	U dopunskoj nastavi	U dod. radu ili u radu s dar. uč.	U izvannas. aktivnost	Ostala zaduž. do 40 sati.	Posebni poslovi	Prekovremeni rad	Godišnje zaduženje po izvršitelju
		Struč.	Nestruč.								
1.	BOŽICA ŠANTEK	18	-	-	1	1	1	19	-	-	1720
2.	DRAŽENKA LELJAK	18	-	-	1	1	1	19	-	-	1720
3.	VALENTINA GRABAR	17	-	-	1	1	1	20	-	-	1720
4.	KRISTINA VITEZ OJUROVIĆ	18	-	-	1	1	1	19	-	-	1720
5.	SANJA HORŽIĆ	18	-	-	1	1	2	18	-	-	1720
7.	IVANA NOGIĆ	12,5	-	-	-	-	-	7,5	-	-	860
8.	IVA KELEMEN IVANČIĆ	13	-	4	1	1	1	17	R.V. - 1 Z.R. - 2	-	1720
9.	JASNA ŠPREM GUŠIĆ	12	-	6	1	1	3	17	-	-	1720
10.	VESNA BUKAL	16	-	-	2	2	2	18	-	-	1720
11.	ANDREJA VUK	18	-	-	2	2	2	16	-	-	1720
12.	ANA CANJUGA	4	-	-	-	1	-	4	-	-	387
14.	LUKA MILINKOVIĆ	8	-	1	-	-	-	2	-	1	516
15.	BISERKA TOPOLOVEC	10	-	-	-	-	4	10	-	-	1032
16.	MLADEN FOTAK	7	-	-	-	-	3	8	-	-	774
17.	IVANKA HODJA KUKOVAČEC	5	-	-	-	-	-	5	-	-	430
18.	JOSIP TOMA	5	-	-	-	-	2	5	-	-	558
19.	MARIO MERKAŠ	17	-	16	-	2	4	16	S.P. - 1	-	1720
20.	PETRA STANČIĆ	6	-	4	-	0	2	8	-	-	860
21.	MIRJANA OBADIĆ	12,5	-	-	-	-	-	7,5	-	-	860
22.	GORDANA BAN	4	-	-	1	1	1	5	-	-	516

6.2. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Br. sati tjedno	Rad. vr. (od-do)	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	LUCIJA VURADIN	Str.spec.j.u.	Tajnik	40	7 – 15	2080
2.	MARIJA ŠTULJAN	Ekonomist	Računovođa	20	6 – 14	1040
3.	ŽELJKO HORŽIĆ	Bravar	Domar-ložač	40	6 - 14	2080
4.	BOŽA SAKAČ	NKV	Kuharica	40	6 - 14	2080
5.	MATEJA ČIKAN HORVATIĆ	SSS	Spremačica	40	6-14/9-17	2080
6.	MARINA TUK	NKV	Spremačica	40	6-14/9-17	2080
7.	MARINA IVANUŠEC	k.teh.str.rad.	Spremačica	40	6–14	2080
8.	SNJEŽANA GOTIĆ	NKV	Spremačica	40	6-14	2080

7. USAVRŠAVANJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

- Individualno usavršavanje svakog učitelja (problemi struke, pedagoška literatura, dječja psihologija i dr.)
- Kolektivno usavršavanje (sjednice učiteljskog vijeća, aktivni ravnatelj, pedagoga, savjetovanja i seminari – prema planu stručno pedagoškog nadzora ili Ministarstva znanosti i obrazovanja RH).

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvarenja	Izvršitelj
IX	Organizacija rada u šk. god. 2019./2020. Verifikacija prilagođenog programa za nastavne predmete Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika u osn. školi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Godišnji plan i program rada	9.09.2019. 23.09.2019.	Ravnatelj, Učitelji, Stručni suradnici
XI.	Sjednica učiteljskog vijeća	5.11.2018.	
XII.	Sjednica učiteljskog vijeća	19.12.2018.	
I.	Sjednica Učiteljskog vijeća Prijedlog mjera za unapređivanje rada Škole	13.01.2020.	
III.	Sjednica učiteljskog vijeća	3.03.2020.	
V.	Sjednica učiteljskog vijeća	4.5.2020.	
VI	Sjednica učiteljskog vijeća	17.06.2020.	
VII	Sjednica učiteljskog vijeća Izvešće o radu škole na kraju nastavne godine	01.07.2020.	
VIII	Sjednica učiteljskog vijeća	27.08.2020.	

8.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvarenja	Izvršitelj
XI.	Analiza uspjeha i vladanja učenika na I inf. sjednici	5.11.2019.	Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
XII.	Analiza odgojno obrazovne situacije na kraju 1. obrazovnog razdoblja	19.12.2019.	
IV	Analiza uspjeha i vladanja učenika na III inf. Sjednici	3.03.2020.	
VI	Analiza odgojno obrazovne situacije na kraju 2. obrazovnog razdoblja	17.06.2020.	
VII.	Uspjeh učenika nakon dopunskog rada	1.07.2020.	

8.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

8.3.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Ravnatelj je ovlaštena i odgovorna osoba za funkcioniranje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u školi i koja po funkciji sudjeluje u razvojno pedagoškoj djelatnosti škole. Odgojno-obrazovna uloga ravnatelja je stvaranje ozračja za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskog rada i zajedničkog rješavanja problema, stvarati suradničko ozračje, pokazati jasno namjere, ciljeve i zadaće škole, istaknuti zasluge i doprinose članova kolektiva, uključiti lokalnu zajednicu u život i rad škole, jasno iskazivati prioritete škole, surađivati s članovima kolektiva u planiranju, podijeliti zadovoljstvo i zahvalnost s drugima, nagrađivati napore učitelja i učenika, nazočiti proslavama, provoditi vrednovanje i samovrednovanje rada ravnatelja, te vrednovanje i samovrednovanje rada učitelja.

Temeljem planiranja i programiranja rada škole za školsku godinu 2019./2020., te na osnovi Pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, te na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi proizlaze i obveze ravnatelja. S tim u svezi u školskoj godini 2019./2020. Poslovi i zadaće koje treba obavljati ravnatelj škole svrstane su u sljedeća područja:

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		200
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa radaškola	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa radaravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	5
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	25
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	40
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		400
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara radaškola	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	5
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20

2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred	IV – VII	10
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	50
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		200
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	50
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	25
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	25
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škola	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škola	IX – VIII	20
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		250
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škola	IX – VIII	70
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		40
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		25
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		180
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX – VIII	35
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	5
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škola	IX – VIII	5
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škola	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škola	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škola	VIII – IX	5
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	5
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	30
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	35
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VI. . VII	20
6.14. E upisi učenika u srednje škole	VI. i VIII.	-

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		130
7.1. Predstavljanje škola	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	5
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	-
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	-
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	-
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		160
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	40
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		100
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	35
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	73
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1720

8.3.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKOG PROFILA DEFEKTOLOGA LOGOPEDA

1. NEPOSREDAN REHABILITACIJSKO - EDUKACIJSKI RAD	Mjesec realizacije	Godišnji fond sati
1.1. DIJAGNOSTIKA I REHABILITACIJA		
1.1.1. Otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima u govorno –glasovnoj komunikaciji Utvrđivanje govorno – jezičnog statusa učenika (dijagnostički postupak) Procjena usvojenosti vještina čitanja i pisanja (posebice kod učenika prvih razreda ako početne teškoće čitanja i pisanja) - dijagnostički postupak	rujan, listopad (po potrebi siječanj, veljača)	
1.1.2. Rehabilitacijsko-edukacijski rad s učenicima – neposredan rad (individualni ili grupni) uz korištenje specifičnih oblika i metoda rada (razvijanje jezičnih kompetentnosti i komunikacijskih vještina; korekcija	tijekom godine	

i automatizacija pravilnog izgovora glasova; razvijanje predčitalačkih vještina; pomoć kod usvajanja početnog čitanja i pisanja; razvijanje i automatizacija tehnike čitanja i pismenog izražavanja)		
1.2. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA ILI RODITELJIMA UČENIKA		
1.2.1. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima: 1. dogovor o radu s ravnateljima te konzultacije i dogovor o radu sa stručnom suradnicom pedagoginjom 2. suradnja kod izrade godišnjeg plana i programa rada škole te kurikulumu škole 3. prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije vezana uz učenike, a učenici dobili tijekom ljeta 4. sudjelovanje u testiranju, predupisu i upisu djece u 1. razred 5. sudjelovanje kod formiranja razrednih odjela (1. i 5.) 6. rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i određivanja primjerenog oblika školovanja 7. dogovor o nabavci radnog didaktičkog i ostalog materijala 8. razgovor i savjetovanje sa stručnjacima izvan škole (Oš Novi Marof, OŠ Varaždinske Toplice, Opća bolnica Varaždin-logopedi te psihologinja, Poliklinika Suvag, Dječja bolnica u Kukuljevićevoj u Zagrebu)	rujan rujan rujan travanj, svibanj lipanj, kraj kolovoza po potrebi tijekom godine	
1.2.2. Suradnja s učiteljima i profesorima: 1. informiranje o učenikovim teškoćama (uzrok, stupanj i karakteristika teškoće) i rezultatima dijagnostičkog postupka 2. savjeti i pomoć u radu za pojedine učenike (upućivanje na stručnu literaturu, dogovaranje s ciljem podrške u pojedinim segmentima rehabilitacijskog procesa) 3. poticanje uvođenja i primjene novih oblika i metoda rada – suradnja pri izradi individualnih i prilagođenih programa	rujan, listopad tijekom godine	
1.2.3. Suradnja s roditeljima učenika: 1. individualni razgovori u svrhu upoznavanja roditelja s vrstom i stupnjem teškoće, potrebitosti rehabilitacije te načinima i mogućnostima ublažavanja teškoća 2. instruktivni rad s roditeljima (cilj uključiti roditelja kao aktivnog sudionika u tijek rehabilitacijskog procesa) 3. izrada vježbi i savjeta roditeljima za rad s djetetom u roditeljskom domu 4. upućivanje roditelja na dodatne dijagnostičke preglede drugih stručnjaka	rujan, listopad tijekom godine po potrebi	
UKUPNO:		560 h
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA		
2.1. Planiranje i programiranje 1. izrada godišnjeg plana i programa rada 2. izrada mjesečnih izvedbenih programa rada 3. izrada individualnih programa rada 4. vođenje dnevne evidencije rada i dnevnika rada	rujan tijekom godine	
2.2. Pripremanje za neposredan rad s učenicima		

1. utvrđivanje rasporeda rada (osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad) 2. izrada ispitnih, rehabilitacijskih i instrukcijskih pomagala i materijala za rad 3. priprema za dnevni rad s djecom	rujan tijekom godine	
2.3. Vođenje dokumentacije o radu 1. vođenje dnevnika rada i dnevne evidencije 2. vođenje dosjea učenika (individualni program rada) 3. pisanje različitih izvještaja i mišljenja	tijekom godine	
2.4. Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan Škole: Oš Novi Marof, OŠ Varaždinske Toplice, Opća bolnica Varaždin-logopedi te psihologinja, Centar za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar, Centar za rehabilitaciju ERF-a	tijekom godine	
UKUPNO:		100 h
2.5. Stručno usavršavanje 1. praćenje stručne literature 2. praćenje TV misija 3. praćenje edukacijskih programa za rad na računalu 4. suradnja i rad na Aktivu defektologa 5. sudjelovanje na seminarima, simpozijima, kongresima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog logopedskog društva 6. sudjelovanje na Aktivu logopeda Grada Zagreba i Zagrebačke županije, Sekcije logopeda Hrvatskog logopedskog društva	tijekom godine	
2.6. Ostali poslovi 1. sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća 2. sudjelovanje u programima škole 3. ostali poslovi	tijekom godine	
UKUPNO:		200 h
UKUPNO U 2019./2020. (od rujna do lipnja) :		860 h

8.3.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARA

R. br.	Područje rada	Fond sati
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	12 sati tjedno
1.1.1.	Program Knjižnični odgoj i obrazovanje.	
1.1.2.	Nastava u knjižnici – satovi lektire i medijske kulture (individualno i skupno)	
1.1.3.	Program „ Čitaj mi lektiru “, integriran u satove lektire u nižim razredima – poticanje i razvijanje vještine čitanja i slušanja	
1.1.4.	Program Izrada građe lagane za čitanje , integriran u satove lektire nižih razreda (nastavak projekta – suradnja	

	sa stručnom suradnicom defektologinjom, suradnja s učiteljicama nižih razreda)	
1.1.5.	Podrška u ostvarivanju odgojno-obrazovnih očekivanja iz međupredmetnih kurikuluma	
1.1.6.	Priprema i provođenje natjecanja za poticanje čitanja „Čitanjem do zvijezda“, „Natjecanja u čitanju naglas“ te sudjelovanja na smotri LiDraNo i krasnoslovnom natječaju „ Balogijada “ Priprema učenika za sudjelovanje na smotrama, natjecanjima i literarno-likovnim natječajima Provedba razrednih kvizova za poticanje čitanja	
1.1.7.	Novinarsko-radijska grupa – rad s učenicima od 5. do 8. razreda prema Planu i programu rada Novinarsko-radijske grupe OŠ Ljubešćica	
1.1.8.	Rad na međunarodnom projektu „ Naša mala knjižnica “, na školskim projektima – „ Mjesec hrvatske knjige “, „ Noć knjige “, „ Dan zamijenjenih uloga “, te na razrednim projektima – „ 15 minuta je dovoljno “ (8. r.), „ Moja prva knjiga – radionica i izrada slikovnice “ (4. r.) i „ Čitanje u obitelji “ (1. r.)	
1.1.9.	Pomoć učenicima, učiteljima i stručnim suradnicima pri izboru knjižnične građe za redovnu, dodatnu i projektnu nastavu. Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, pomoć u učenju, čitanju, pisanju zadaća (individualno i skupno)	
1.2.1.	Informativna djelatnost Posudba knjižnične građe	
1.2.2.	Suradnja i timski rad s učiteljima, stručnim suradnicima u promicanju čitateljske kulture učenika	
1.2.3.	Pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja	
1.2.4.	Suradnja s ravnateljem, defektologom i ostalim učiteljima u planiranju i realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i školske knjižnice	
1.2.5.	Suradnja s učiteljima i stručnom suradnicom defektologopedom u radu školskog Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	
1.2.2.	Planiranje i pripremanje pojedinih nastavnih sati i radionica	Ostali poslovi
2.	STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	3 sata tjedno
2.1.1.	Organiziranje i vođenje stručnog rada u knjižnici	
2.1.2.	Rad na projektu „ Besplatni udžbenici “ MZO	
2.1.3.	Nabava i stručna obrada nove građe (poslovanje u programu Metel). Suradnja s nakladnicima, izdavačima i sl.	
2.1.4.	Izrada popisa literature i bibliografskih podataka, izrada biltena prinova za učenike i učitelje – informacijska djelatnost	
2.1.5.	Zaštita knjižnične građe - radionice	

2.2.6.	Statistička izvješća i izvješća o radu. Organizacijsko-administrativni poslovi	
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	1 sat tjedno
3.1.1.	Sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća u školi	
3.1.2.	Sudjelovanje u radu županijskih, međužupanijskih i državnih stručnih vijeća (Proljetna škola) školskih knjižničara u organizaciji AZOO, MZO, Matične službe Gradske knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ Varaždin, NSK-e Zagreb, HUŠK-a te nakladnika i izdavača. Sudjelovanje u provedbi natjecanja LiDraNo i „Čitanjem do zvijezda“ (okrugli stolovi) te sudjelovanje na ostalim natjecanjima i natječajima	
3.1.3.	Suradnja s knjižnicama i nakladnicima	
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	4 sata tjedno
4.1.1.	Sudjelovanje u planiranju i provedbi aktivnosti vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole. Pripremanje, organiziranje i realizacija susreta s književnicima i ilustratorima.	
4.1.2.	Sudjelovanje u projektima Škole – izrada, promocija i prodaja školskog lista „Ljupko“, provedba integriranih dana, tematskih dana i važnijih datuma u radu škole – Međunarodni dan starijih osoba, Dan učitelja, Mjesec hrvatske knjige, Dan zahvalnosti za plodove Zemlje/Dan kruha, Dan kravate, Dan sjećanja na Vukovar, Mjesec ovisnosti, Božić, Valentinovo, Dan ružičastih majica, Fašnik, Mjesec hrvatskoga jezika, Dan šuma, dan voda, Dan hrvatske knjige, Svjetski dan knjige i autorskih prava (Noć knjige 2020.), Dan planete Zemlje, Dan zamijenjenih uloga.	
4.1.3.	Organiziranje terenske nastave, suradnja s kazalištima/kinima/ muzejima/ ostalim knjižnicama i institucijama	
4.1.4.	Tematske aktivnosti uz jubilarne obljetnice književnika i kulturno-povijesnih događaja (kvizovi, izložbe, predstave, čitanja, recitali).	
4.1.5.	Pripremanje, programiranje i planiranje aktivnosti.	Ostali poslovi

Napomena:

Navedeni sadržaji izvršavat će se, u okviru nastavnog plana i programa, tijekom cijele školske godine, ovisno o mogućnostima i potrebama svih sudionika nastavnog procesa te primitku nove knjižnične građe.

Knjižničarka: Ivana Nogić

8.3.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Sukladno članku 137. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u školi se ustrojava Vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine po jedan roditelj predstavnik roditelja svakog razrednog odjela. Predstavnici Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Aktivnosti kroz školsku godinu:

1. Dan zahvalnosti za plodove zemlje - listopad
2. Sveti Nikola - Božić (radionica - izrada čestitki) – prosinac
3. Sveti Antun – 17.1.
4. Svjetski dan voda (boravak u prirodi)
5. Svjetski dan zdravlja (predavanje)
6. Dan planeta Zemlje – travanj (radna akcija)
7. Majčin dan (svibanj)
8. Svjetski dan sporta (sportski susreti, kros) – svibanj
9. Dan škole (sudjelovanje roditeljima u obilježavanju Dana škole) – lipanj

Mjesec	Sadržaj rada	Datum	Izvršitelj
IX.	Prihvaćanje Godišnjeg plana i rada škole za šk. g. 2019./20.	26.9.2019.	Ravnatelj Vijeće roditelja
I.	Analiza rada škole u 1. odgojno-obrazovnom razdoblju	9.1.2020.	Ravnatelj Vijeće roditelja
VI.	Izvešće o radu škole na kraju školske godine 2019./20. Prijedlog organizacije rada škole za sljedeću školsku godinu	30.6.2020.	Ravnatelj Vijeće roditelja

8.3.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

1. donosi opće akte Škole
2. donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
3. donosi školski kurikulum
4. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
5. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
6. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
7. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
8. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
9. donosi financijski plan i financijski obračun
10. odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
11. odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
12. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
13. imenuje i razrješava ravnatelja
14. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
15. razmatra rezultate obrazovnog rada
16. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

8.4. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE I TEHNIČKE SLUŽBE

8.4.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

- normativno pravni i upravni poslovi
- personalno kadrovski poslovi
- opći i administrativno-analitički te daktilografski poslovi,
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana škole
- pripremanje sjednica organa upravljanja i komisija i sudjelovanja na sjednicama,
- praćenje zakonskih propisa iz radnih odnosa i drugih propisa vezanih za uspješno poslovanje škole,
- izrada raznih rješenja iz radnog odnosa i drugi poslovi vezani uz radne odnose,
- primanje, urudžbiranje i otprema pošte te vođenje evidencije o odsutnosti radnika,
- vođenje osobne dokumentacije radnika, prijave, objave, evidencije o nesrećama na poslu, matične knjige,
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- vođenje arhive škole, prijepisi raznih akata, testova i sl.,
- obračun plaća i sve evidencije vezane uz plaću, obračun bolovanja, evidencija kredita,
- blagajničko poslovanje - uplate učenika i ostalo,
- vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda temeljem tih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama
- pripremanje podataka vezano uz vanjsko vrednovanje
- nabava prehrambenih artikala za školsku kuhinju, sudjelovanje u izradi jelovnika
- rad s učenicima, učiteljima, roditeljima, računovodstvom škole i ravnateljem
- stručno usavršavanje
- opći poslovi prema potrebi

UKUPNO GODIŠNJE.....2080 sati

8.4.2. PLAN RADA RAČUNOVOĐE

- Izrada financijskih planova
- vođenje financijskog knjigovodstva (kontiranje, knjiženje, pregled financijske dokumentacije i blagajne),
- poslovi likvidature - naplata računa i uvođenje u knjigu računa,
- izrada izvješća o financijskom poslovanju za organ upravljanja, FINU i osnivača,
- izrada financijskih statističkih podataka,
- vođenje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrada mjesečnih, periodičnih izvješća i izvješća na kraju financijske godine,
- praćenje zakonskih propisa vezanih za financijsko poslovanje škole,
- Rad sa strankama i suradnja s ravnateljem i tajnikom škole
- ostali poslovi prema potrebi
- stručno usavršavanje.

UKUPNO GODIŠNJE.....1040 sati

8.4.3. PLAN RADA LOŽAČA – DOMARA

- Puštanje u pogon centralnog grijanja i održavanje istog
- čišćenje i održavanje radijatora i ostalog postrojenja centralno grijanja,
- vođenje brige o objektu škole te njegovo održavanje prema osposobljenosti,
- pomoć učiteljima oko nastavnih pomagala te prema potrebi fotokopiranje,
- uređenje školskog prostora i okoliša- redovito košenje trave i održavanje površina oko škole,
- popravak školskog namještaja, vješalica, ormara, stolova, stolica i ostale opreme,
- poslovi zaštite od požara,
- radovi u školskoj zadruzi
- izrada jednostavnijih nastavnih pomagala i ostalih predmeta potrebnih u školi,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

UKUPNO GODIŠNJE.....2080 sati.

8.4.4. PLAN RADA KUCHARICE

- pripremanje i izdavanje hrane učenicima,
- ispravno rukovanje inventarom školske kuhinje,
- održavanje čistoće u kuhinji i spremišnom prostoru za čuvanje namirnica,
- prijem i pravilno čuvanje živežnih namirnica,
- pripremanje obroka prema jelovniku i sudjelovanje u izradi jelovnika,
- dezinfekcija pribora za jelo i cijele kuhinje,
- pranje kuhinjskih krpa, stolnjaka i zastora, pranje posuđa,
- te pranje staklenih površina u kuhinji,
- rad u školskom vrtu za potrebe školske kuhinje,
- dužnosti prema Pravilniku o radu školske kuhinje,
- za vrijeme kada ne radi kuhinja radi poslove prema nalogu ravnatelja škole.

UKUPNO GODIŠNJE.....2080 sati

8.4.5. PLAN RADA SPREMAČICA

- Održavanje čistoće u učionicama, poslovnim prostorijama, hodnicima, sanitarnim prostorijama, sportskoj dvorani
- pranje prozora, vrata, klupa, stolica
- brisanje prašine i usisavanje u svim prostorijama škole i sportske dvorane
- čišćenje dvorišta i travnjaka od papira i ostalih otpadaka, te njegovanje nasada oko škole kao i održavanje cvijeća u prostorijama,
- odgovornost za inventar s kojim rukuju,
- pomaganje učiteljima u dopremi tehničkih pomagala u nastavi,
- u ljetnom periodu čiste školu, održavaju cvijeće vani i unutar škole, vrše i druge poslove vezane uz svoje mogućnosti po nalogu ravnatelja

UKUPNO GODIŠNJE.....2080 sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 54. Statuta Osnovne škole Ljubešćica, Školski odbor na sjednici održanoj 2.10.2019. godine donosi **Godišnji plan i program za školsku godinu 2019./2020.**

Ravnatelj škole

Predsjednica školskog odbora

(Ivica Rojc)

(Iva Kelemen Ivančić)