

**OSNOVNA ŠKOLA *STUDENCI***

**OPĆINA LOVREĆ**

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU 2016./2017. GODINU***

U Studencima 30. rujna 2016. godine

# SADRŽAJ

## PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

<b>1.</b>	<b><u>Uvjeti rada</u></b> .....	<b>5</b>
1.1.	Podaci o upisnom području	
1.2.	Unutarnji školski prostor	
1.3.	Školski okoliš	
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	
1.4.1.	Knjižni fond škole	
1.5.	plan obnove i adaptacije	
<b>2.</b>	<b><u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u></b> .....	<b>8</b>
2.1.	Podaci o zaposlenicima	
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	
2.2.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	
<b>3.</b>	<b><u>Organizacija rada</u></b> .....	<b>14</b>
3.1.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	
3.2.	Organizacija smjena	
3.3.	Dežurstvo u školi i raspored zvonjenja	
3.4.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	
3.5.	Organizacija dopunskoga rada	
3.6.	Godišnji kalendar rada škole	
<b>4.</b>	<b><u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u></b> .....	<b>20</b>
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka	
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	
4.3.	Plan izvanučioničke i terenske nastave	
4.4.	Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i sekcija	
4.4.1.	Razredna i predmetna nastava	
4.4.2.	Školski Sportski klub "ORLOVI"	
4.5.	Raspored sati razredne nastave i predmetne nastave	

<b>5.</b>	<b><u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u></b> .....	27
5.1.	Plan rada ravnatelja	
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	
5.4.	Plan rada tajništva	
5.5.	Plan rada računovodstva	
<b>6.</b>	<b><u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u></b> .....	36
6.1.	Plan rada Školskog odbora	
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	
6.4.	Plan rada razrednika	
6.5.	Plan rada Vijeća roditelja	
6.6.	Plan rada Vijeća učenika	
<b>7.</b>	<b><u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u></b> .....	43
7.1.	Stručno usavršavanje u školi	
7.1.1.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	
7.1.2.	Plan i program rada Aktiva razredne nastave	
7.1.3.	Permanentno usavršavanje	
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	
7.3.	Ostala stručna usavršavanja	
<b>8.</b>	<b><u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u></b> .....	46
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	
8.2.	Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	
8.4.	Školski preventivni program	
8.5.	Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika osnovne škole	
<b>9.</b>	<b><u>Plan nabave i opremanja</u></b> .....	51
<b>10.</b>	<b><u>Prilozi</u></b> .....	52

## OSNOVNI PODACI

Naziv škole:	Osnovna škola <b>STUDENCI</b>
Adresa škole:	Put škole 15, 21 265 Studenci
Županija:	SPLITSKO-DALMATINSKA
Telefonski broj:	021/725 488
Broj telefaksa:	021/670 178
Internetska pošta:	studenci@os-studenci.skole.hr
Šifra škole:	17-454-002
Matični broj škole:	3020541
OIB:	51194986184
Ravnatelj škole:	Ante Češljarić
Broj učenika:	27
Broj učenika u razrednoj nastavi:	13
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	14
Broj učenika putnika:	7
Ukupan broj razrednih odjela:	5
Broj razrednih odjela RN-e:	2
Broj razrednih odjela PN-e:	3
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Broj radnika:	20
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	3
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj računala u školi:	20
Broj općih učionica:	7
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	DA

## 1. UVJETI RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje koje pokriva Osnovna škola S T U D E N C I nije se promijenilo u odnosu na školsku 2015./2016. godinu.

Nastavu pohađaju samo učenici s područja Mjesnog odbora Studenci koji je u sastavu Općine Lovreć.

Prostor ovoga Odbora obuhvaća cca 38 km kvadratna. Selo se sastoji od niza zaselaka raspršenih po cijelom prostoru, a mnoga su udaljena od škole i preko 6 km.

Prometna povezanost zaselaka sa školom je nikakva u odnosu na javni prijevoz. Prijevoz naših učenika do škole riješili smo uz pomoć Županije splitsko-dalmatinske. Klimatski uvjeti na području Studenaca su nepovoljni. Selo je smješteno na visoravni koja je na 700 m nadmorske visine, a okruženo je planinama. Hladnoća počinje već oko polovice listopada i traje sve do svibnja. Česte hladne kiše, snjegovi, a naročito bura negativno utječu na zdravlje učenika.

Socio-ekonomski uvjeti obitelji većine naših učenika su zadovoljavajući. U mjestu nema nikakvih kulturnih ustanova (razumije se osim škole), niti bilo kakvih društava i organizacija. Škola i crkva su jedina mjesta društvenih događanja: škola – odgojno-obrazovnih i kulturnih, a crkva – vjerskih.

### 1.2. Unutarnji školski prostori

Škola je sagrađena 1938. godine. Objekt je u cijelosti od kamena, naknadno je na istočni, sjeverni i zapadni zid nanosena vanjska cementna žbuka. Tijekom 2010. godine zamijenjena je stolarija na cijeloj zgradi, a u učionicama postavljeni parketi. U školi imamo ukupno 7 učionica te nastavu izvodimo u jednoj smjeni. Prostor kojim raspolaže školska zgrada zadovoljava potrebe ako uzmemo u obzir broj učenika i broj postojećih odjela.

Škola bi mogla primiti i pet puta više djece nego ih danas ima.

Opća opremljenost škole također zadovoljava i u dobrom je stanju.

Jedino imamo pretijesnu i nefunkcionalnu knjižnicu. Škola ne posjeduje dvoranu za TZK, a ni kuhinju.

Naziv prostora	Br. Učionica	Veličina	Namjena	Oznaka stanja opremljenosti	
				Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>ZGRADA 1.</b>					
Tehnička radi.	1	47 m <sup>2</sup>	Tehnička kultura Informatika i Fizika	2	1
Učionica	1	47 m <sup>2</sup>	Matematika, Vjeronauk i Lik. kul.	2	1
Učionica	1	52 m <sup>2</sup>	Hrvatski jezik i Glazbena kultura	2	2
Učionica	1	38 m <sup>2</sup>	Biologija i Kemija i Strani jezik	2	2
Učionica	1	47 m <sup>2</sup>	Povijest, Geografija i str. jezik	2	2
Učionica	2	38 m <sup>2</sup>	Razredna nastava	2	2

Knjižnica	1	13 m <sup>2</sup>	Izdavanje i čuv. knjiga	1	2
<b>UKUPNO</b>	46	320 m <sup>2</sup>			

❖ Opća opremljenost kabineta i učionica je 2.

### 1.3. Školski okoliš

Vanjski prostori oko školske zgrade zadovoljavaju potrebe, kako površinom, tako i namjenom.

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1860	Zadovoljava
2. Zelene površine	2700	Odlično
<b>U K U P N O</b>	4560	

Ostale površine školskog dvorišta su zelenilo. Sa sjeverne strane školske zgrade je veća zelena površina s nasadima borove kulture i drugih bjelogoričnih stabala.

Vanjske površine oko škole održavamo i dotjerujemo prema mogućnostima, a želja nam je školski ambijent učiniti što ljepšim, ugodnijim i humanijim.

Školsko igralište je ograđeno i više nije opasno za izvođenje nastave TZK.

Također je ograđeno i obnovljeno školsko dvorište.

Sa sjeverne strane većeg školskog igrališta je sagrađena tribina. Potrebno je postaviti sjedalice.

Postavljena je rasvjeta za noćne utakmice na velikom školskom igralištu.

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Što se tiče didaktičke opremljenosti nastavnim učilima i pomagalima, nismo zadovoljni. Samo neki programi su potpuno opremljeni. Veći dio je opremljen polovično, a neki simbolično.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>		
4 televizora	3	3
3 mini linije	2	3
1 CD-DVD uređaj	1	3
<b>Video- i fotooprema:</b>		
1 kamera	3	3
1 fotoaparata	3	3
<b>Informatička oprema:</b>		
20 računala	3	3
1 pametna ploča	3	3
2 skenera	3	3
1 projektora	1	3

3 printera	3	3
1 fotokopirni aparat	3	3
3 grafoskopa	3	3

❖ Oznaka stanja opremljenosti do 1- ne zadovoljava, 2 - nedovoljno, 3 - zadovoljava

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

Škola ima školsku knjižnicu koja se, uslijed nedostatka, nalazi u neadekvatnom prostoru.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2	3
Književna djela	1	3
Stručna literatura za učitelje	1	3
Ostalo	1	3
<b>U K U P N O</b>		

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

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja/ potrebno obnoviti	Škola	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
<ul style="list-style-type: none"> <li>potrebna obnova fasade</li> <li>izgradnja male sportske dvorane, a na katu zbornice i knjižnice</li> </ul>		cca. 3112 m <sup>2</sup>  cca. 80 m <sup>2</sup>  cca. 20 m <sup>2</sup> i 60 m <sup>2</sup>	-sigurnost učenika i djelatnika -uljepšati prostor za učenike i povećati energetska učinkovitost zgrade smanjivanjem troškova grijanja -funktionalnost prostora za učenike -izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture -svi učenici, djelatnici i roditelji bi mogli biti uključeni i upoznati s aktivnostima učenika izvannastavnim sadržajima -funktionalnost prostora

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 2.1. Podaci o zaposlenicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	IME I PREZIME	God. rođenja	God. staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Doškolo.
1.	Matija Madunić	■	15	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII.	mentor	NE
2.	Katarina Vrca	■	9	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII.	NE	NE
3.	Ivana Grbavac	■	1	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	NE	NE

**Napomena:** Razrednu nastavu izvode 2 učiteljice, Katarina Vrca koristi roditeljski dopust te je mijenja Ivana Grbavac.



### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	IME I PREZIME	God. rođenja	God. staža	Zvanje	Stupanj str. spre.	Predmet koji predaje	Mentor – savjetnik
1.	Ivana Udiljak	■	1	Učiteljica razredne nastave s pojačanim progr. Hrvatski j.	VII.	Hrvatski jezik	NE
2.	Sanja Stipanović	■	26	Profesorica likovne kulture	VII.	Likovna kultura	NE
3.	Ante Gudelj	■	5	Profesor glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura	NE
4.	Jelena Pavić	■	8	Profesorica njemačkog jezika i pedagogije	VII.	Njemački jezik	mentor
5.	Monika Kujundžić	■	6	Profesorica hrvatskog i engleskog jezika i književno.	VII.	Engleski jezik	NE
6.	Ivana Mandić	■	29	Učiteljica matematike i fizike	VI.	Matematika	NE
7.	Ana Tomašević	■	4	Profesorica kemije i biologije	VII.	Kem., bio. i pri.	NE
8.	Petar Elez	■	34	Učitelj tehničke kulture i fizike	VI.	Teh. kult. i fizika	mentor
9.	Zdenka Bilić Centić	■	31	Učiteljica povijesti i geografije	VI.	Povijest i geografija	NE
10.	Marijan Udiljak	■	5	Profesor TZK	VII.	TZK	NE
11.	Branimir Poljak	■	8	Profesor vjeronauka	VII.	Vjeronauk	NE
12.	Hrvoje Čatipović	■	7	Profesor informatike i tehničke kulture	VII.	Informatika	NE

**Napomena:** Predmetna nastava je stručno zastupljena. Predmetnu nastavu izvodi 12 učitelja/ica.

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	IME I PREZIME	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža u nastavi
1.	Ante Češljarić	██████	Diplomirani inženjer i učitelj tehničke kulture	VII.	Ravnatelj	13
2.	Mirko Rimac	██████	Profesor engleskog jezika i književnosti i pedagogije	VII.	Pedagog	8
3.	Jelena Kujundžić	██████	Profesorica hrvatskog jezika i povijesti, diplomirani knjižničar	VII.	Knjižničar	1

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

U ovoj školskoj godini imamo jednog pripravnika na osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Mislav Karoglan	██████	Diplomirani pravnik	Tajništvo škole	VII	Studeni 2015.	Marina Bilić
2.							

### 2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. Broj	IME I PREZIME	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marina Bilić	██████	Ekonomistica	IV.	Tajnica, računovođa	30
2.	Mirko Babić	██████	Elektrotehničar	IV.	Majstor u školi	19
3.	Ljubica Udiljak	██████	NKV	Osnovna škola	Spremačica	20

### 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

#### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred i predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razredn.	Dopun. nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. bora.	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	Pose. poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Matija Madunić	<b>komb. III. i IV.</b>	<b>15</b>	-	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>20</b>	<b>20</b>	-	<b>40</b>	<b>1760</b>
2.	Katarina Vrca	<b>komb. I. i II.</b>	<b>16</b>	-	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>21</b>	<b>19</b>	-	<b>40</b>	<b>1760</b>
3.	Ivana grbavac	<b>komb. I. i II.</b>	<b>16</b>	-	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>21</b>	<b>19</b>	-	<b>40</b>	<b>1760</b>

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

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Stručno Nestručno	Redovna nastava	Izborna nastava +čl 13. st.7 pra.	Ostali poslovi iz KU	Dop.	Dod.	INA + Čl. 14 pravil.	Ukupno nepo. rad	Bonus, Posebni poslovi	UKUPNO	
				4.	5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Ivana Udiljak	HJ	-	-	+	-	+	+	S	13	2	15	1	1	1	18	-	33	1508
2.	Sanja Stipanović	LK	-	-	+	-	+	+	S	3	-	5	-	-	1	4	-	9	586
3.	Ante Gudelj	GK	2	+	+	-	+	+	S	4	1	9	-	-	-	7	-	16	818
4.	Jelena Pavić	NjJ	-	od I. – VIII.					S	13	-	13	1	1	-	15	-	28	1220
5.	Monika Kujundžić	EJ	2	+	+	-	+	+	S	-	8	11	-	-	-	10	-	21	1001
6.	Ivana Mandić	M	-	-	+	-	+	+	S	12	-	10	1	-	-	13	-	23	1132
7.	Ana Tomašević	Ke, Bi, Pr	-	-	+	-	+	+	S	9,5	-	9,5	-	-	-	9,5	-	19	965
8.	Petar Elez	Fiz,TK	-	-	+	-	+	+	S	7	2	12	-	-	1	12	2	24	1148
9.	Zdenka Bilić Centić	Geo, Pov	-	-	+	-	+	+	S	11,5		11,5	-	-	1	12,5	-	24	1148
10.	Marijan Udiljak	Tzk	2	-	+	-	+	+	S	6	2	8	-	-	2	12	-	20	984
11.	Branimir Poljak	VJ	-	od I. – VIII.					S	-	10	10	-	-	-	10	-	20	984
12.	Hrvoje Čatipović	INF	-	-	+	-	+	+	S	-	6	8	-	-	2+1	12	3	20	984

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

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ante Češljar	VSS	ravnatelj	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	40	1800
2.	Mirko Rimac	VSS	pedagog	7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	20	1040
3.	Jelena Kujundžić	VSS	knjižničarka	8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	20	1040

### 3.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Bilić	Ekonomska	Tajnica	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	40	1800
2.	Mirko Babić	Elektrotehnička	Majstor	6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	40	1800
3.	Ljubica Udiljak	NKV	Spremačica	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	40	1800

### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Broj učenika										
Razred	Učenika	Djevojčica	Odjela	Daroviti učenici	Prila. prog. čl.4	Ind. prist. čl.7	Putnika		Ime i prezime razrednika	Zamjenik razrednika
							3 do 5 km	> 5 km		
I.	4	2	0,5	-	-	-	-	-	Katarina Vrca	Ivana Grbavac
II.	2	0	0,5	-	-	-	1	-	Katarina Vrca	Ivana Grbavac
III.	5	4	0,5	-	-	-	1	-	Matija Madunić	
IV.	2	2	0,5	-	-	-	2	-	Matija Madunić	
<b>I.-IV.</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>		
V.	6	2	1	-	-	-	2	-	Monika Kujundžić	
VI.	-	-	-	-	-	-	-	-		
VII.	4	-	1	-	-	1	-	2	Marijan Udiljak	
VIII.	4	1	1	-	1	1	-	1	Ante Gudelj	
<b>V.-VIII.</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>3</b>		
<b>I.-VIII.</b>	<b>27</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		

**Napomena:** Kombinirani su odjeli I. i II. te III. i IV. razreda.

### 3.2. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni. Svi učenici pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni koja započinje u 8<sup>00</sup> sati i završava u 14<sup>00</sup> sati. Školski sat traje 45 minuta. Između nastavnih sati odmori su po 5 minuta, a iza trećega sata je veliki odmor u trajanju od 20 minuta.

Odmah po završetku nastave učenici imaju organiziran prijevoz kućama.

Dežurni učitelji ujutro dolaze u 7<sup>45</sup> sati i dežuraju do kraja smjene.

### 3.3. Dežurstvo u školi i raspored zvonjenja

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>Vani i Ulaz</b>	Petar Elez Ivana Mandić	Hrvoje Čatipović Monika Kujundžić	Ante Gudelj Ivana Grbavac	Branimir Poljak Zdenka Bilić Centi	Marijan Udiljak Jelena Kujundžić
<b>I. kat</b>	Sanja Stipanović	Ana Tomašević	Matija Madunić	Ivana Udiljak	Jelena Pavić

<b>SAT</b>	<b>PRIJEPODNEVNA SMJENA</b>
<b>1.</b>	08.00 – 08.45 (MO)
<b>2.</b>	08.50 – 09.35 (MO)
<b>3.</b>	09.40 – 10.25 (VO)
<b>4.</b>	10.45 – 11.30 (MO)
<b>5.</b>	11.35 – 12.20 (MO)
<b>6.</b>	12.25 – 13.10 (MO)
<b>7.</b>	13.15 – 14.00

Legenda: MO – mali odmor; VO – veliki odmor

### Raspored primanja roditelja

IME I PREZIME	DAN PRIMANJA	VRIJEME
Ivana Udiljak	PONEDJELJAK	9 <sup>45</sup> – 10 <sup>25</sup>
Sanja Stipanović	PONEDJELJAK	8 <sup>45</sup> – 9 <sup>30</sup>
Ante Gudelj	SRIJEDA	10 <sup>45</sup> – 11 <sup>30</sup>
Jelena Pavić	SRIJEDA	9 <sup>45</sup> – 10 <sup>25</sup>
Monika Kujundžić	UTORAK	10 <sup>45</sup> – 11 <sup>30</sup>
Ivana Mandić	PONEDJELJAK	10 <sup>25</sup> – 11 <sup>25</sup>
Ana Tomašević	UTORAK	12 <sup>25</sup> – 13 <sup>10</sup>
Petar Elez	SRIJEDA	13 <sup>15</sup> - 14 <sup>00</sup>
Zdenka Bilić Centić	UTORAK	10 <sup>45</sup> - 11 <sup>25</sup>
Marijan Udiljak	SRIJEDA	12 <sup>25</sup> – 13 <sup>10</sup>
Branimir Poljak	UTORAK	12 <sup>25</sup> – 13 <sup>10</sup>
Hrvoje Čatipović	UTORAK	9 <sup>40</sup> - 10 <sup>25</sup>
Ivana Grbavac, Katarina Vrca	UTORAK	9 <sup>40</sup> – 10 <sup>25</sup>
Matija Madunić	UTORAK	8 <sup>50</sup> – 9 <sup>30</sup>

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	-	-	-	1	<b>1</b>
Prilagođeni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.5. Organizacija dopunskoga rada

**Članak 75. Zakona** o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi glasi:

(1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja u *dopunskome radu* koji je učenik dužan pohađati.

(2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.



(3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

(4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na *popravni ispit* koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.

(6) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama o oglasnoj ploči škole.

### **Prema obavijesti Ministarstva dopunski rad se organizira:**

S obzirom na to da je učenik dužan pohađati dopunski rad, potrebno ga je organizirati nakon isteka roka iz stavka 1. i 2. članka 76. istoga zakona, odnosno nakon četiri dana od završetka nastavne godine.

Evidencija dopunskoga rada bilježi se u razrednu knjigu u dnevnik rada, a uspjeh učenika postignut u dopunskome radu bilježi se u imenik u prostor za „bilješke razrednika o učeniku“. Ako učenik ne pohađa dopunski rad, škola je dužna o tome odmah izvijestiti roditelja/skrbnika/staratelja učenika. Učeniku koji je s dopunskog rada opravdano izostao, škola je dužna omogućiti polaganje predmetnog ispita sukladno članku 77. navedenoga Zakona, tj. omogućiti mu polaganje predmetnog ispita. Učenik koji je neopravdano izostao s dopunskog rada polaže popravni ispit sukladno članku 75. stavka 4. Zakona.

### 3.6. Godišnji kalendar rada škole

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani		Obilježavanje Dan škole, Dan župe, Dan nezavisnosti i drugi blagdani	Pripomena a) upisi u I. razred b) podjela svjedodžbi
		Radnih	Nastavnih	Blagdani (nedjelja +blagdan)	Neradni dani (subota)		
<b>I. polugodište</b>  5. 9. 2016. do 23. 12. 2016. godine	IX.	22	20	4	4	Svjetski dan učitelja: 5.10. Dan neovisnosti: 8. 10.  Svi sveti: 1. 11.  Zimski odmor učenika od 27.12.2016. do 11.1.2017.	
	X.	21	20	6	5		
	XI.	21	21	5	4		
	XII.	21	17	6	4		
<b>Ukupno I. polugodište</b>		<b>85</b>	<b>78</b>	<b>21</b>	<b>16</b>		
<b>II. polugodište</b>  12. 1. 2017. do 14. 6. 2017. godine	I.	21	14	6	4	Proljetni odmor učenika od 13.4.2017. do 21.4.2017. Uskrs: 16.4. Uskrsni ponedjeljak: 17.3. Praznik rada: 1. 5. Tijelovo: 15.6. Dan škole: 2. 6. Ljetni odmor učenika od 16.6.2017.	a) 19.6. (upisi u I. razred) b) 30.6. (podjela svjedodžbi)
	II.	20	20	4	4		
	III.	23	23	4	4		
	IV.	19	12	6	5		
	V.	22	22	5	4		
	VI.	19	10	7	4		
	VII.	21	-	5	5		
	VIII.	21	-	6	4		
<b>Ukupno II. polugodište</b>		<b>166</b>	<b>101</b>	<b>43</b>	<b>34</b>		
<b>UKUPNO:</b>		<b>251</b>	<b>179</b>	<b>64</b>	<b>50</b>		

Napomena: Na prijedlog Učiteljskog vijeća spaja se 31. listopada sa 1. studenoga 2016. godine

KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

**rujan**

P	U	S	Č	P	S	N
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**listopad**

P	U	S	Č	P	S	N
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**studeni**

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**prosinac**

P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**siječanj**

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**veljača**

P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

**ožujak**

P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**travanj**

P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**svibanj**

P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**lipanj**

P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**srpanj**

P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**kolovoz**

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Razdoblja tijekom školske godine	
Nastavna godina	5.9.2016.-14.6.2017.
I. obrazovno razdoblje	5.9.2016.-23.12.2016.
II. obrazovno razdoblje	12.1.2017.-14.6.2017.
Zimski odmor učenika	27.12.2016.-11.1.2017.
Proljetni odmor učenika	13.4.2017.-21.4.2017.
Ljetni odmor učenika	16.6.2017.
	2.6. Dan škole

Državni praznici i blagdani	
8.10. – Dan neovisnosti	28.3. - Uskrsni ponedjeljak
1.11. – Svi sveti	1.5. – Praznik rada
25.12. – Božić	15.6.– Tijelovo
26.12. – Sveti Stjepan	25.6.– Dan državnosti
1.1. – Nova Godina	5.8. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
6.1. – Sveta tri kralja	15.8. – Velika Gospa
27.3.– Uskrs	

#### 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

##### 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	-	-	4	140	4	140	<b>33</b>	<b>1155</b>
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	-	-	1	35	1	35	<b>7</b>	<b>245</b>
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	-	-	1	35	1	35	<b>7</b>	<b>245</b>
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	3	105	3	105	<b>17</b>	<b>595</b>
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	-	-	4	140	4	140	<b>28</b>	<b>980</b>
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	-	-	-	-	-	-	<b>1,5</b>	<b>52,5</b>
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>9</b>	<b>315</b>
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	2	70	2	70	<b>6</b>	<b>210</b>
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	-	-	2	70	2	70	<b>5,5</b>	<b>192,5</b>
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	-	-	1	35	1	35	<b>3</b>	<b>105</b>
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	-	-	2	70	2	70	<b>17</b>	<b>595</b>
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>146</b>	<b>5110</b>

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

#### 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

##### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

##### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave katoličkog vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. i II.	6	1	Branimir Poljak	2	70
	III. i IV.	7	1	Branimir Poljak	2	70
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	-	<b>4</b>	<b>140</b>
Vjeronauk	V.	6	1	-	-	-
	VI.	-	-	Branimir Poljak	2	70
	VII.	4	1	Branimir Poljak	2	70
	VIII.	4	1	Branimir Poljak	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	-	<b>6</b>	<b>210</b>	
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	Branimir Poljak	<b>10</b>	<b>350</b>	

##### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	2	1	Monika Kujundžić	2	70
	V.	6	1	Monika Kujundžić	2	70
	VII.	4	1	Monika Kujundžić	2	70
	VIII.	4	1	Monika Kujundžić	2	70
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	Monika Kujundžić	<b>8</b>	<b>210</b>	

##### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	6	1	Hrvoje Čatipović	2	2
	VI.	-	-	-	-	-
	VII.	4	1	Hrvoje Čatipović	2	70
	VIII.	4	1	Hrvoje Čatipović	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	Hrvoje Čatipović	<b>6</b>	<b>210</b>	

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.2.3.4.	4	2	70	Matija Madunić, Katarina Vrca i Ivana Grbavac
2.	Matematika	1.2.3.4.	4	2	70	Matija Madunić, Katarina Vrca i Ivana Grbavac
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
3.	Hrvatski jezik	5.7.8.	2	1	35	Ivana Udiljak
4.	Matematika	6. i 7.	2	1	35	Ivana Mandić
5.	Njemački jezik	6.	3	1	35	Jelena Pavić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.2.3.i 4	6	2	70	Matija Madunić, Katarina Vrca i Ivana Grbavac
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	
1.	Hrvatski	5. i 8.	2	1	35	Ivana Udiljak
2.	Njemački jezik	8.	1	1	35	Jelena Pavić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	

#### 4.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave

(izleti, ekskurzije, škola u prirodi, kazališta, kino i sl.)

**Jednodnevni izleti** kao oblik terenske nastave planiraju se realizirati krajem travnja.

Izvršitelji će biti razrednici i pratitelji.

Odredište	Razredi	Razrednici
Jednodnevni izlet: špilja Vranjača, Klis i Omiš	1. - 8.	Svi razrednici od 1. do 8. razr.
Terenska nastava: Izlet u širu okolicu	1. – 4.	M. Madunić, I. Grbavac i K. Vrca
Odlazak u kazalište HNK Split	7. – 8.	Ante Gudelj
Jednodnevni izlet: Moja Županija - Split	4.	Matija Madunić
Posjet etnografskoj zbirici u Lovreću	7. – 8.	Ante gudelj

**Ekskurzija** ove godine će biti organizirana u sklopu projekta „Posjet osmih razreda Vukovaru“ i posjeta „Memorijalnom centru Domovinskog rata Vukovar“.

Tijekom godine realizirat će se i ostali oblici izvanučioničke i terenske nastave kao što su: berba jabuka, posjet kinu, kazalištu, muzeju i dr. Vrijeme realizacije i mjesta koja se namjeravaju posjetiti terenskom nastavom dogovorit će se na timskim planiranjima, a plan istih se nalazi u Školskom kurikulumu.

#### 4.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i sekcija

##### 4.4.1. Razredna i predmetna nastava

Red. broj	NOSITELJ	NAZIV GRUPE	BR. UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	M. Madunić	DRAMSKA SKUPINA	5	1	35
2.	K. Vrca	NOVINARSKA SKUPINA	8	1	35
3.	Ivana Udiljak	DRAMSKO-RECITATORSKA	5	1	35
4.	J. Kujundžić	KREATIVNI KNJIŽNIČARI	5	1	35
5.	Z. Bilić Centić	POVJESNIČARI	2	1	35
6.	P. Elez	KLUB MLADIH TEHNIČARA	10	2	70
7.	P. Elez	PROMETNA SKUPINA	8	1	35
8.	S. Stipanović	LIKOVNA GRUPA	5	1	35
9.	A. Gudelj	ŠKOLSKI ZBOR	16	1	35
10.	M. Udiljak	SPORTSKA	10	2	70

##### 4.4.2. Školski Športski klub **✚ORLOVI✚**

Red. broj	NOSITELJ	NAZIV GRUPE	BR. UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	M. Udiljak	NOGOMET + rukomet	12	1	35
2.	M. Udiljak	STOLNI TENIS	5	1	35



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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>225</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
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	35
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>365</b>
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	75
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	45
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
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	15
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	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	15
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	50
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>195</b>

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	45
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	35
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	15
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	25
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		95
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	50
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		220
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		5
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		25
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>6. ADMINISTRATIVNO–UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		260
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	30
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		138

7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
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	5
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	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	-
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
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	30
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>159</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	40
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>105</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	80
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	40
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1800</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODG.-OBR. RADA</b>	
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika i škole	IX. mj.
1.2. Izrada plana i programa rada pedagoga	IX.
1.3. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	IX.
1.4. Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada	IX. – VI.
1.5. Planiranje i programiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju	IX. – VI.
1.6. Planiranje školskih preventivnih programa	IX.
<b>2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE ODJELJENJA</b>	
2.1. Ispitivanje zrelosti djece za polazak u školu	IV., V.
2.2. Razgovor s učenicima i roditeljima	IV., V.
2.3. Upisi učenika	V.
<b>3. RAD S UČITELJIMA</b>	
3.1. Plan stručnog usavršavanja učitelja	IX, XII
3.2. Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih programa za uč. s teškoćama	IX - VI
3.3. Pomoć učitelju pripravniku u radu	IX - VI
3.4. Savjetodavni rad s učiteljima	IX - VI
<b>4. RAD S UČENICIMA</b>	
4.1. Identifikacija, opservacija i tretman uč. s teškoćama u radu	IX - VI
4.2. Uočavanje, poticanje, školovanje i praćenje darovitih učenika	IX - VI
4.3. Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalan rad i učenje	IX - VI
4.4. Praćenje odgojno–obrazovnih dostignuća učenika	IX - VI
4.5. Profesionalna orijentacija i informiranje	IX - VI
4.6. Provođenje programa prevencije ovisnosti i ŠPP	IX - VI
<b>5. RAD S RODITELJIMA</b>	
5.1. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (na poziv učitelja)	IX - VI
5.2. Profesionalno savjetovanje roditelja	IX - VI
5.3. Savjetodavni rad s roditeljima	IX - VI
<b>6. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI</b>	
6.1. Praćenje odgojne situacije po odjeljenjima	IX - VI
6.2. Razgovori sa učenicima neprimjerenog ponašanja i sa učenicima koji izbjegavaju nastavu	IX - VI
6.3. Razgovori sa roditeljima učenika neprimjerenog ponašanja	IX - VI
6.4. Neposredno sudjelovanje u odgojno–obrazovnom procesu	IX - VI
6.5. Vrednovanje odgojno–obrazovnih rezultata	IX - VI
<b>7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	
7.1. Pomoć u pripremi priredaba	IX - VI
7.2. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	IX - VI
<b>8. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	
8.1. Pomoć učiteljima pri realizaciji programa prevencije ovisnosti	IX - VI
8.2. Pomoć liječniku školske medicine pri provođenju planiranih cijepljenja za ovu šk. god.	IX - VI

<b>9. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
9.1. Pomoć u nabavi i praćenje stručne literature i multimedijских izvora znanja	IX - VI
9.2. Planiranje sudjelovanja pedagoga na stručnim seminarima	IX - VI
9.3. Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije	IX - VI
9.4. Praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog rada	IX - VI
9.5. Organizacija i vođenje stručnih rasprava i oglednih nastavnih satova	IX - VI
<b>10. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I OSTALI POSLOVI</b>	
10.1 Pomoć ravnatelju pri vođenju pedagoške dokumentacije	IX - VI
10.2. Pomoć učitelju pri vođenju pedagoške dokumentacije	IX - VI
10.3. Vođenje dokumentacije o radu pedagoga	IX - VI
10.4. Sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća škole te stručnih aktiva	IX - VI

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLAN. SATI
1.	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	9. – 6. mjesec	380
	<p><b>1. Neposredni rad s učenicima</b></p> <p>Strukturiran je prema razredima i sadržajima. Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja.</p> <p><u>Od I. do IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja.</u></p> <p><b>1. razred:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Održati sat učenicima: <b>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</b></li> </ul> <p>Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom</li> <li>• razlikovanje knjižnice od knjižare</li> <li>• naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige</li> <li>• naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu</li> <li>• razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja</li> <li>• ponašanje u školskoj knjižnici</li> </ul> <p><b>2. razred:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Održati sat učenicima: <b>Dječji časopisi</b></li> </ul> <p>Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise</li> <li>• razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa</li> <li>• naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poucnog i zabavnog časopisa</li> <li>• razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)</li> <li>• poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)</li> <li>• poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki</li> <li>• naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Održati sat učenicima: <b>Jednostavni književni oblici</b></li> </ul> <p>Ključni pojmovi: kratka priča, bajka</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ponoviti naučena znanja o knjižnici iz 1. razreda</li> <li>• naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu</li> <li>• naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok)</li> <li>• poticati učenike na čitanje priča i bajki</li> </ul>	<p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati</li> <li>● usvojiti nove riječi i obogatiti rječnik</li> </ul> <p><b>3. razred:</b></p> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Put od autora do čitatelja</b></p> <p>Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)</li> <li>● znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)</li> <li>● trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova</li> </ul> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Mjesna (gradska/narodna) knjižnica</b></p> <p>Ključni pojmovi: mjesna knjižnica</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice</li> <li>● poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena</li> </ul> <p><b>4. razred:</b></p> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Referentna zbirka - priručnici</b></p> <p>Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja</li> <li>● prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima</li> <li>● znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju</li> </ul> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Književno-komunikacijsko-informacijska kultura</b></p> <p>Ključni pojmovi: književnoumjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog</li> <li>● služiti se znanstveno-popularnim tekstom</li> <li>● osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka</li> </ul> <p><u>Od V. do VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja.</u></p>	<p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p>	
--	---	--

	<p><b>5. razred:</b></p> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Časopisi - izvori novih informacija</b></p> <p>Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● upoznati učenika sa časopisima za popularizaciju znanja (Meridijan, Drvo znanja i sl.)</li> <li>● trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja</li> <li>● prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje</li> <li>● poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima</li> <li>● naučiti ih praviti bilješke i sažetak</li> </ul> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</b></p> <p>Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● učenik zna pronaći knjigu uz pomoć signature</li> <li>● zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga</li> <li>● za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici</li> </ul> <p><b>6. razred:</b></p> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Samostalno pronalaženje informacija</b></p> <p>Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici</li> <li>● naučiti kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke i služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave</li> </ul> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Predmetnica – put do informacije</b></p> <p>Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća</li> </ul> <p><b>7. razred:</b></p> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Časopisi na različitim medijima</b></p> <p>Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat</p> <p>Obrazovna postignuća:</p>	<p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p>	
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● izabrati i koristiti podatke iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija</li> <li>● znati citirati, pronaći citat i služiti se njime</li> <li>● usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa</li> <li>● razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada</li> <li>● usvojiti pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa (poštivati intelektualno vlasništvo u upotrebi i kreiranju informacija)</li> </ul> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Online katalozi</b></p> <p>Ključni pojmovi: e-katalog ili <i>online</i> katalog      Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga</li> <li>● znati pronaći odgovor na pitanje ima li knjižnica određenu jedinicu knjižnicne građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status</li> <li>● samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica</li> <li>● pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice</li> <li>● prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu</li> </ul> <p><b>8. razred:</b></p> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</b></p> <p>Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica, <i>online</i> katalog i <i>online</i> informacija      Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● upoznati sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu</li> <li>● objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice</li> <li>● poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (<i>online</i> katalog, <i>online</i> informacija) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada</li> </ul> <p>➤ Održati sat učenicima: <b>Upotreba stečenih znanja</b></p> <p>Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje      Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima</li> <li>● čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima</li> <li>● raditi bilješke i pisati sažetak</li> <li>● primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja</li> </ul> <p><u>Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:</u></p>	<p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p>	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• satovi medijske kulture u knjižnici</li> <li>• organizacija nastavnih sati lektire u školskoj knjižnici</li> <li>• rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika</li> <li>• ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima</li> <li>• usmjeravanje učeničkih zanimanja na suvremene pisce i kvalitetne knjige</li> <li>• organizacija kvizova za poticanje čitanja u okviru škole te prezentacija <i>učenik-učenicima</i> na temu knjiga mjeseca.</li> <li>• organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika (<i>grupa Kreativni knjižničari</i>)</li> <li>• rad na projektu za poticanje čitanja (pričanje i čitanje bajki i priča djeci predškolske dobi i nižim razredima osnovne škole)</li> <li>• organizacija poslova oko školskog lista</li> </ul> <p>sudjelovanje u terenskim nastavama i ostalim oblicima rada</p>		
<b>2.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</b>	<b>9. – 8. mjesec</b>	<b>200</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine</li> <li>• ažuriranje učeničkih popisa</li> <li>• suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe</li> <li>• savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela</li> <li>• izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje</li> <li>• suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja</li> <li>• suradnja s ravnateljem u svrhu poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabave opreme i pomagala</li> <li>• suradnja s učiteljima i nastavnicima u zajedničkom planiranju tema</li> <li>• timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici</li> <li>• priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, večerima poezije, izložbi, tematskih dana i ostalih događanja)</li> <li>• priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu</li> <li>• pružanje izvora informacija nastavnicima o novim sadržajima stručnih časopisa i stručne literature</li> <li>• suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine glede dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te u izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.</li> </ul> <p>suradnja s ravnateljem i razrednicima oko odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine.</p>	<p>9.</p> <p>9.-10.</p> <p>9.</p> <p>9.</p> <p>9.-12.</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p>	

3.	ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA U ŠK. KNJIŽNICI	9. – 6. mjesec	240
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja od 1.-8. razreda</li> <li>● reinventarizacija knjižničnog fonda</li> <li>● uvođenje knjižničnog fonda u program MetelWin da bismo, što je moguće prije, prešli na računalnu posudbu građe</li> <li>● knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe</li> <li>● pročišćavanje fonda knjižnice i stalna revizija</li> <li>● sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima</li> <li>● izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa, izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik i ostale nastavne predmete</li> <li>● sustavno praćenje stručne periodike te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika</li> <li>● usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga i časopisa</li> <li>● izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama usmenim ili pisanim putem ili putem izložbi</li> <li>● izrada samostalnih prezentacija te projekcija u knjižnici i izvan nje</li> <li>● uređenje prostora školske knjižnice</li> <li>● praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija - razredna posudba i godišnji pregled posudbe).</li> <li>● izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu s financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire</li> <li>● plan nabave</li> <li>● praćenje kataloga nakladnika</li> <li>● nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu</li> <li>● nabava ostale informacijske građe</li> <li>● pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru</li> <li>● računovodstveni poslovi; inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu</li> <li>● izrada izvješća o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja (u suradnji s računovodstvom škole).</li> </ul> <p>izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine</p>	<p>Kolovoz, rujan</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Prosinac</p> <p>Prosinac, lipanj</p> <p>Siječanj, srpanj</p> <p>srpanj</p>	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	9. – 6. mjesec	50

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga</li> <li>• praćenje dječje i literature za mladež</li> <li>• suradnja s nakladnicima</li> <li>• sudjelovanje na stručnim sastancima škole</li> <li>• sudjelovanje na savjetovanjima, seminarima i radionicama u organizaciji Matične službe, HKD-a, HUŠK-a, NSK</li> <li>• suradnja s matičnom službom Županije</li> <li>• suradnja s ostalim knjižnicama (knjižnice drugih škola, GKMM i NSK)</li> <li>• suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</li> <li>• Proljetna škola knjižničara RH</li> <li>• kontinuirano informatičko obrazovanje</li> </ul>	Kroz godinu	
<b>5.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>9. – 8. mjesec</b>	<b>120</b>
	<p>organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja, obilježavanje obljetnica pisaca i znamenitih osoba i blagdana (pano škole, radionice):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ početak školske godine</li> <li>○ obilježavanje početka jeseni</li> <li>○ obilježavanje Međunarodnog dana glazbe - 1. listopada</li> <li>○ obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige 15. listopada - 15. studenog</li> <li>○ obilježavanje Dana bijelog štapa - 15. listopada</li> <li>○ obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica - 26. listopada</li> <li>○ obilježavanje Dana kruha - listopad</li> <li>○ obilježavanje Svjetskog dana izumitelja - 9. studenog</li> <li>○ obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara - 18. studenoga</li> <li>○ obilježavanje Konvencije o pravima djeteta - 20. studenoga</li> <li>○ obilježavanje Dana hrvatskog kazališta - 24. studenog</li> <li>○ ususret Božiću - kreativna radionica: božićni ukrasi i čestitke</li> <li>○ obilježavanje početka zime (ususret zimskim praznicima)</li> <li>○ maškare</li> <li>○ obilježavanje Valentinova - 14. veljače</li> <li>○ obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO) - 21. veljače</li> <li>○ obilježavanje Međunarodnog dana žena - 8. ožujka</li> <li>○ obilježavanje Svjetskog dana poezije - 21. ožujka</li> <li>○ obilježavanje početka proljeća</li> <li>○ obilježavanje Međunarodnog dana kazališta - 27. ožujka</li> <li>○ ususret Uskrsu - kreativna radionica</li> <li>○ obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige - 2. travnja</li> <li>○ obilježavanje Dana hrvatske knjige - 22. travnja</li> <li>○ obilježavanje Dana planeta Zemlje - 22. travnja</li> <li>○ obilježavanje Mjeseca hrvatskih pisaca - travanj i svibanj</li> <li>○ obilježavanje Svjetskog dana pisanja pisama - 11. svibnja</li> <li>○ obilježavanje Majčinog dana</li> <li>○ obilježavanje Međunarodnog dana obitelji - 15. svibnja</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ obilježavanje Dana škole</li> <li>○ obilježavanje početka ljeta (ususret ljetnim praznicima)</li> <li>➤ provođenje projekta <i>Čitamo mi, u obitelji svi</i></li> <li>➤ provođenje projekta <i>Noć knjige</i></li> <li>➤ provođenje projekta <i>Straničnici</i></li> <li>➤ program <i>Lektirica</i>, provođenje kvizova o pročitanim knjigama (lektira na drugačiji način)</li> <li>➤ projekt <i>Jeste li znali?/Na današnji dan</i> kojim se razvija informacijska pismenost</li> <li>➤ posjet Interliberu</li> <li>➤ književni susreti</li> <li>➤ predstavljanje knjiga</li> <li>➤ tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume (književnik mjeseca, poznati glazbenici, znameniti ljudi)</li> <li>➤ filmske i video projekcije</li> <li>➤ prikupljanje sadržaja i materijala za školski list</li> <li>➤ informiranje o kulturnim događanjima, suradnja s kulturnim ustanovama (Gradska knjižnica "Don Mihovil Pavlinović", GKMM, muzeji, kazališta, radijske postaje...)</li> </ul>		
<b>6.</b>	<b>OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI</b>	<b>9.-8. mjeseca</b>	<b>50</b>
<b>7.</b>	<b>UKUPNO RADNIH SATI</b>	<b>9.-8. mjeseca</b>	<b>1040</b>

#### 5.4. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODG.-OBR. RADA</b>	
1.1. Izrada prijedloga normativnih akata	Tijekom godine
1.2. Praćenje pravnih propisa	Tijekom godine
1.3. Izrada ugovora, rješenja, odluka	Tijekom godine
1.4. Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi , odgovori kandidatima po odlukama tijela upravljanja	Tijekom godine
1.5. Evidentiranje primljenih djelatnika, prijave i odjave Hrvatskom zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Prema potrebi
1.6. Izrada rješenja o godišnjim odmorima radnika	VII
1.7. Vođenje matične knjige radnika	Prema potrebi
1.8. Organiziranje i kontrola rada PTO, evidencija odsutnosti tajnika i PTO	Tijekom godine
1.9. Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, izrada statističke evidencije	IX
1.10. Proučavanje zapisnika i odluka tijela upravljanja	Tijekom godine
1.11. Suradnja u pripremanju sjednica tijela upravljanja	Tijekom godine
1.12. Informiranje radnika	Tijekom godine
1.13. Primanje, razvođenje i razvrstavanje pošte	Tijekom godine
1.14. Izrada dopisa	Tijekom godine
1.15. Izdavanje uvjerenja i potvrda	Tijekom godine
1.16. Razvođenje i arhiviranje pošte	Tijekom godine
1.17. Otpremanje pošte	Tijekom godine
1.18. Daktilografski poslovi	Tijekom godine
1.19. Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara	Tijekom godine
1.20. Rad sa strankama	Prema potrebi
1.21. Rad na osiguranju imovine, radnika i učenika	Tijekom godine
1.22. Stručno usavršavanje: osobno i seminari	Tijekom godine
1.23. Nepredvidivi poslovi	Prema potrebi

### 5.5. Plan rada računovodstva

RED. BROJ	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME
1.	Izrada financijskog plana	Ravnatelj	IX.-X.
2.	Praćenje ostvarivanja nabave, prihoda i rashoda	Ravnatelj, tajnica	Stalno
3.	Izrada kvartalnih financijskih izvješća		IV., VII. i X.
4.	Izrada godišnjeg financijskog izvješća		I.
5.	Vođenje računa u knjizi računa UF-a		Stalno
6.	Vođenje računa u knjizi računa IF-a		Stalno
7.	Knjiženje izvoda		Stalno
8.	Plaćanje računa	Ravnatelj	Stalno
9.	Izvješća o troškovima i slanje zahtjeva Županiji	Ravnatelj	Stalno
10.	Suradnja s MZOS i SDŽ		Stalno
11.	Poslovi vezani uz popis inventara	Ravnatelj i ostali radnici	XII.-I.
12.	Obračun amortizacije		I.
13.	Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima		Stalno
14.	Stručno usavršavanje: praćenje stručne literature sudjelovanje na stručnim seminarima		Stalno IV., X.
15.	Suradnja s ravnateljem, tajnikom, računovodstvenim referentom i drugim djelatnicima	Ravnatelj, tajnica i ostali	Stalno

## 6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Konstituirajuća sjednica školskog odbora održana je 9. travnja 2013. godine.

Red. broj	Ime i prezime člana Školskog odbora	Predsjednik, zamjenik ŠO
1.	Marijan Udiljak	Hrvoje Čatipović, predsjednik Marijan Udiljak, zamjenik
2.	Hrvoje Čatipović	
3.	Marina Bilić	
4.		
5.	Marija Bilić	
6.	Nada Udiljak	
7.	Zvonko Babić	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan Listopad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i realizacije GPRŠ u proteklom razdoblju</li> <li>2. Izvješće ravnatelja o radu i poslovanju škole</li> <li>3. Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu i GPRŠ za novu školsku godinu</li> <li>4. Razmatranje i predlaganje poslovne politike škole</li> <li>5. Analiza rada Školskog odbora u proteklom razdoblju</li> <li>6. Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi</li> <li>7. Razmatranje prijedloga uknjižbe školskog okoliša po sudskoj presudi</li> <li>8. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika</li> </ol>	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Studeni, Prosinac i tijekom školske godine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje i ostvarivanje GPRŠ i rješavanje tekuće problematike</li> <li>2. Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi</li> <li>3. Sudjelovanje u aktivnostima vezanim za obnovu i izgradnju planiranog</li> <li>4. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika</li> </ol>	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Siječanj Veljača Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razmatranje financijskog izvješća za 2015. godinu</li> <li>2. Donošenje financijskog plana za 2016. godinu</li> <li>3. Analiza rada Školskog odbora u proteklom razdoblju</li> <li>4. Razmatranje potreba o nabavci opreme za školu</li> <li>5. Sugestije i prijedlozi za realizaciju predviđenih školskih projekata</li> <li>6. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika</li> </ol>	Ravnatelj Članovi Školskog odbora



Travanj Svibanj	1. Mišljenja i prijedlozi o pitanjima od interesa za rad škole 2. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i rješavanje tekuće problematike 3. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Lipanj	1. Analiza rezultata obrazovnog rada škole (učenje, izostanci, natjecanja) 2. Razmatranje poslovne politike za iduće razdoblje i strategija razvoja 3. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Kolovoz	1. Praćenje realizacije Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana 2. Predlaganje strategije razvoja za sljedeće razdoblje 3. Davanje potpore za suradnju Škole sa lokalnom zajednicom na važnim projektima za Školu – tijekom godine 4. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Ravnatelj Članovi Školskog odbora

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX. X.	Popis poslova na početku školske godine Sjednica Učiteljskog vijeća Zaduženja učitelja i sastanci stručnih aktiva Obilježavanje Europskog dana jezika Rasprava o Školskom kurikulumu Prijedlog Razvojnog plana škole Prijedlog ŠPP Rasprava o godišnjem planu rada Škole Prijedlozi s Vijeća roditelja i Vijeća učenika Analiza zaduženja učitelja-dopunskom, dodatnom, INA, izbornom nastavom. Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje učitelja Ocjenjivanje i praćenje učenika (Pravilnik) Ostali zadaci za početak školske godine	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
XI. XII.	Organizacija i održavanje stručnog predavanja Stručno usavršavanje učitelja Tekuća problematika Sjednica Učiteljskog vijeća Dogovor o programu povodom obilježavanja Obljetnice pada Vukovara Dogovor oko proslave sv. Nikole, Božića Izvešće o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta Aktualna tematika	Stručni suradnici Učitelji Svi djelatnici Ravnatelj

I.	Sjednica učiteljskog vijeća Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon I. polugodišta Analiza planiranog GPPRŠ i Školskog kurikulumu	Ravnatelj Stručni suradnici
II.	Tekuća problematika – upisivanje u e-matice Školska natjecanja	Učitelji
III.	Sjednica Učiteljskog vijeća (po potrebi) Analiza rezultata natjecanja učenika	Učitelji Ravnatelj
IV.	Analiza realizacije planiranih projekata Uređenje vanjskog prostora (okoliša) Ocjenjivanje učenika	Stručni suradnici
V.	Analiza uspjeha učenika na natjecanjima Obilježavanje Dana škole Sjednica Učiteljskog vijeća	Učitelji Ravnatelj Stručni suradnici
VI.	Analiza uspjeha učenika na kraju drugog obrazovnog razdoblja: - prijedlog nagrada i kazni za učenike - tekuća problematika Organizacija predmetnih i razrednih ispita za učenike Organizacija dopunskog rada za učenike	
VII.	Sjednica Učiteljskog vijeća Analiza uspjeha učenika nakon održanog dopunskog rada i imenovanje povjerenstava za popravni rok u kolovozu	Ravnatelj Stručni suradnici
VIII.	Popravni ispiti: 22. i 23. kolovoza 2016. Uspjeh učenika nakon popravnog ispita Prijedlog zaduženja učitelja za iduću školsku godinu Tekuća problematika Sjednica Učiteljskog vijeća Zaduženje učitelja za iduću školsku godinu Stručno usavršavanje učitelja	Učitelji

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	1. Sjednica razrednih vijeća Sjednica RV (formiranje odjela) Školski uspjeh, disciplina, suradnja s roditeljima Pojedinačno o svakom učeniku s posebnim osvrtom na one koju se ističu u pozitivnom ili negativnom smislu Prijedlog mjera za poboljšanje pedagoške situacije	Učitelji Razrednici Stručni suradnici
XII.	2. Sjednica RV Realizacija Godišnjeg plana rada Uspjeh učenika u učenju i ponašanju Socijalni status učenika Pedagoške mjere i sugestije za poboljšanje uspjeha u razrednom odjelu Radna atmosfera	Razrednici Učitelji Ravnatelj Stručni suradnici

VI.	3. Sjednica RV Realizacija Godišnjeg programa rada Uspjeh učenika na kraju školske godine Prijedlog pedagoških mjera Tekuća problematika	Razrednici Učitelji Ravnatelj Stručni suradnici
Ostale sjednice tijekom školske godine prema potrebi i zahtjevima učitelja		

#### 6.4. Plan rada razrednika

##### Godišnji, tjedni i dnevni poslovi

- Praćenje uspjeha u učenju i vladanju svih učenika te individualni razgovori uz poticanje učenika
- koji imaju poteškoća u učenju i ponašanju
- Upućivanje učenika na racionalne tehnike učenja
- Organizacija međusobne pomoći učenika u učenju
- Praćenje realizacije nastavnog plana i programa, te zaključaka razrednog vijeća
- Individualne konzultacije s roditeljima
- Poslovi oko izostanaka učenika
- Konzultacije s voditeljima dopunske nastave, slobodnih aktivnosti, dodatnog rada, izborne nastave i sl.
- Zdravstveni odgoj ( u okviru sata razrednika 12 školskih sati)
- Upućivanje učenika na važnost pravilne ishrane
- Važnost održavanja higijene, odjeće, obuće, prostorije u kojoj živi i radi i prevencija ovisnosti (ŠPP)
- Predavanje roditeljima – izbor teme u suradnji sa stručno razvojnom službom Škole
- Uključivanje učenika u humanitarne akcije
- Ove godine u satove razredne zajednice bit će uključeni i teme iz Građanskog odgoja

Red. broj	<b>PLAN RADA RAZREDNIKA</b>
1.	<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje i programiranje te provedba rada razrednog odjela</li> <li>• Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi)</li> </ul>
2.	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roditeljski sastanci</li> <li>• Individualno informiranje o učenicima</li> <li>• Tematska predavanja – radionice</li> </ul>
3.	<b>SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sazivanje sjednica RV ( u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom) min 3X</li> <li>• Pisanje zapisnika sa sjednica RV</li> </ul>
4.	<b>SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rješavanje razrednih problema</li> <li>• Planiranje roditeljskih sastanaka</li> <li>• Tematski roditeljski sastanci</li> <li>• Profesionalno usmjeravanje – 8. razred</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učenici s teškoćama u učenju i vladanju</li> </ul>
5.	<b>SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja itd.</li> </ul>
6.	<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-matica</li> <li>• Matična knjiga</li> <li>• Registar učenika</li> <li>• Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena</li> <li>• Dnevnik i imenik</li> <li>• Izvješće o radu razrednog odjela na kraju I. polugodišta i na kraju šk. god.</li> </ul>
7.	<b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika</li> <li>• Briga o učeničkoj prehrani</li> <li>• Briga o podmirenju učeničkih obveza (knjižnica)</li> <li>• Provedba učeničkih izleta i ekskurzija</li> <li>• Sudjelovanje i provedba izvanučioničke nastave</li> </ul>

**Napomena:** Odrediti sate za integrativno odgojno – obrazovne sadržaje:

- Različiti oblici komuniciranja od govorne do prometne kulture.
- Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i demokratsko građanstvo

#### 6.4.1. Popis razrednika

<b>RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA U ŠK. GOD. 2016./2017.</b>		
razred	Razrednik	Zamjenik razrednika
1.	<b>Katarina Vrca</b>	<b>Ivana Grbavac</b>
2.	<b>Katarina Vrca</b>	<b>Ivana Grbavac</b>
3.	<b>Matija Madunić</b>	
4.	<b>Matija Madunić</b>	
5.	<b>Monika Kujundžić</b>	
7.	<b>Marijan Udiljak</b>	
8.	<b>Ante Gudelj</b>	

#### 6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci:

- Pomoć u rješavanju odgojnih problema i problema u učenju.
- Pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika
- Poboljšanje uvjeta rada Škole.
- Pomoć u rješavanju sadržaja slobodnih aktivnosti, zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika, opće i javne djelatnosti.
- Uređenje okoliša škole.
- Pomoć u organiziranju izleta, ekskurzija, natjecanja i sl.
- Suradnja: Škola – lokalna vlast – Vijeće roditelja u ostvarivanju zajedničkih projekata

Članovi Vijeća roditelja izabrani su na roditeljskom sastancima, a konstituirajuća sjednica VR održana je 29. rujna 2016. godine.

Red. broj	Razred	Ime i prezime člana Vijeća roditelja	Predsjednik, zamjenik VR
1.	I. i II.	Sanja Babić	Sanja Babić
2.	III. i IV.	Suzana Kaša	
3.	V.	Senka Šakić	
4.	VI.	////////////////	Senka Šakić
5.	VII.	Marijana Trogrlić	
6.	VIII.	Marija Cikojević	

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Izbor predsjedništva Evidentirati socijalne probleme. Evidentirati roditelje koji u školi imaju 3 ili više djece radi olakšica pri plaćanju. Mišljenje na Školski kurikulum, GPiP i Razvojni plan škole	Razrednik Stručni suradnik
X.	Upoznati roditelje s uvjetima rada Škole preko roditeljskih sastanaka. Uključiti roditelje da sudjeluju u predlaganju konkretnih mjera za postizanje što boljeg i sretnijeg ozračja u Školi. Uključiti roditelje u rad ŠPP Evidentirati odgojne probleme u Školi. Uključivanje u akciju «Dani kruha».	Ravnatelj Stručni suradnik Razrednici/Učenici
XI.	Po potrebi organizirati predavanja o ovisnosti za učenike. Jesensko uređenje školskog okoliša. Prijedlog za odredišta učeničkih ekskurzija osmih razreda Prijedlog izbora roditelja na ekskurzijama osmih razreda	Učitelji i liječnik
XII.	Za učenike koji imaju poteškoća u svladavanju nastavnog programa iznaći mogućnost kako im pomoći. U suradnji s razrednikom i stručnom službom prepoznati pozitivne primjere u Školi, isticati ih i poticati nove. Uključivanje u proslavu Božićnih i Novogodišnjih blagdana.	Stručni suradnik/Razrednici Svi učitelji i učenici
I.	Razmatranje o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta	Stručni suradnik /Razrednici/
II.	Zajedničko sudjelovanje u pokladnim svečanostima	Učitelji Ravnatelj

III.	Organizirati poseban rad s učenicima s više od tri negativne ocjene. Radovi na uređenju školskog okoliša – proljetno uređenje. Pomoć učenicima slabijeg socijalnog statusa za odlazak na ekskurziju i izlete. Predavanja iz ŠPP	Razrednik Pedagog Svi učenici Razrednici i VR
IV.	Materijalna pomoć roditelja za uređenje prostorija Škole i školskog okoliša.	Ravnatelj VR
V.	Pojačani rad s učenicima koji su socijalno ugroženi i odgojni zanemareni. Prepoznati najbolje učenike, grupe ili razrede i predlagati nagrade i u njima sudjelovati ( u obliku ekskurzija ili organiziranog odlaska u neku drugu školu na primjer ).	Psiholog Razrednici
VI.	Analiza rada Škole u cjelini - sastanak	Predsjednik VR Razrednici

Vijeće glavni dio posla obavlja na sjednicama, a ostali dio rada obavlja se preko konzultacija s roditeljima na roditeljskim sastancima i stalnih dogovora sa stručnim organima Škole.

Plan rada Vijeće će ostvarivati preko sjednica prema potrebi. Plan se može proširiti rješavanjem tekuće problematike izvan ovog plana. Sve odluke, mišljenja i događaje vezane uz rad Škole prenijeti svim roditeljima na roditeljskim sastancima.

Svi radni materijali i dokumenti koje donese Vijeće roditelja i Školski odbor uvijek su dostupni na posebnoj internetskoj stranici Vijeća roditelja.

## 6.6. Plan rada Vijeća učenika

Stalni zadaci:

1. Prijedlozi za rješavanje odgojnih problema u učenju
2. Prijedlozi za rješavanje socijalnih problema učenika
3. Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada Škole
4. Prijedlozi za izvođenje slobodnih aktivnosti, sudjelovanje u javnoj djelatnosti škole
5. Uređenje okoliša škole
6. Pomoć u organiziranju izleta, ekskurzija, natjecanja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Izbor novih članova u vijeće učenika	Razrednik, ravnatelj
IX.-X.	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi; Pravilnikom o kućnom redu; Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika; prijedlogu novog pravilnika o pedagoškim mjerama Prijedlozi za izradu programa izvannastavnih aktivnosti Zdravstveni odgoj, Građanski odgoj	Predsjednik VU Ravnatelj Pedagog Razrednici
X. - XI.	Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada škole Strategije i vještine učenja – kako pomoći učenicima u savladavanju nastavnog gradiva	Ravnatelj, Pedagog,

XII.	Sudjelovanje u radu školskih tijela u točkama vezanim za učenike (prava i obveze) Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi Rad i sudjelovanje u projektima UNICEFA i CARITASA	Pedagog, Razrednici Učenici
I.-II.	Školsko ozračje – kako se učenici osjećaju u školi (istraživanje i prijedlog mjera za unapređenje)	Pedagog, učenici
III.	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja Prijedlozi i obavijest o odlascima na izlete i ekskurzije (uključujući prijedloge pomoći učenicima slabijeg imovnog stanja)	Pedagog, Učenici i Razrednici
V.	Obilježavanje međunarodnog dana obitelji i Svjetskog dana kulturne raznolikosti i razvoja	Pedagog, učenici
VI.	Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini	Ravnatelj, Pedagog, Razrednici i učenici

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2016./2017.

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Planove permanentnog stručnog usavršavanja možemo svrstati u dvije grupe:

- u radu Učiteljskog vijeća
- u radu stručnih vijeća u školi.

Stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća imat će zajedničke sadržaje koji su obvezatni za sve radnike.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Provođenje građanskog odgoja od 1.-4. razreda	Učitelji razredne nastave	X.	2
Različiti oblici komuniciranja	Učitelji hrvatskog jezika	III.	1
Izvođenje pokusa u nastavi kemije	Učitelji prirode, biologije i kemije	IV.	2
Regionalni utjecaj – sličnosti i različitosti s BiH Europska unija	Učitelji povijesti i geografije	XI.	2
	Učitelji povijesti i geografije	XII.	2
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>Sati 9</b>

### 7.1.2. Plan i program rada Aktiva razredne nastave

Mjesec aktivnosti	Aktivnost	Nositelji aktivnosti
Listopad	Blagdani i spomen-dani u RH	Aktiv razredne nastave
Studeni	Dan sjećanja na Vukovar	Aktiv razredne nastave
Veljača	Maškare	Aktiv razredne nastave
Svibanj	Igre bez granica	Aktiv razredne nastave

Aktiv razredne nastave se redovito sastaje radi mjesečnog timskog planiranja. Planira se održavanje 3 sjednice Aktiva.

Voditeljica Aktiva za ovu školsku godinu je Matija Madunić, diplomirana učiteljica razredne nastave. Aktiv inače vodi već 7 godina.

Mjesec	Sadržaj
Rujan Listopad Studeni Prosinac	Izrada godišnjih planova i programa Konzultacije i izrada dnevnih priprema Izrada plana stručnog usavršavanja učitelja razredne nastave Integrirana nastava: Blagdani i spomen-dani (početak listopada) Obilježavanje Dana neovisnosti Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Radionice s učenicima-pedagog (Tolerancija među učenicima, Prava i obveze djeteta) Edukacija roditelja-pedagog (Poznajete li dovoljno svoje dijete) Integrirana nastava – sv. Nikola Javne priredbe uz Dan svetog Nikole, Božića i Nove godine Prijedlog pedagoških mjera i uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta.
Siječanj Veljača	Zimske radosti Natjecanja, susreti i smotre 2015./2016. Integrirana nastava-Maškare. Sudjelovanje na općinskim maškarama u Studencima Obilježavanje Valentinova Radionice s učenicima-pedagog
Ožujak Travanj Svibanj Lipanj	Uskrсни susreti roditelja, učitelja, učenika i prijatelja Škole Terenska nastava – Svjetski dan voda Majčin dan Integrirana nastava – Igre bez granica Završne priredbe svih razreda Uspjeh na kraju nastavne godine, prijedlog pedagoških mjera Sređivanje pedagoške dokumentacije



## 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (Splitsko-dalmatinska županija)	Ravnateljima	Tijekom godine	30 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (Splitsko-dalmatinska županija)	Učiteljima razredne nastave	Tijekom godine	12 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (Splitsko-dalmatinska županija)	Učiteljima predmetne nastave po predmetima	Tijekom godine	90 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (Splitsko-dalmatinska županija)	Stručni suradnici	Tijekom godine	12 sata
Udruga tajnika	Tajnici	Tijekom godine	12 sati
Udruga računovođa	Računovođe	Tijekom godine	12 sati
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>168 sati</b>

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
AZOO	Ravnatelj	Tijekom godine	20 sati
AZOO	Stručni suradnik	Tijekom godine	10 sati
HUROŠ	Ravnatelj	Tijekom godine	20 sati
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>50 sati</b>

## 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Prema zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi svaki učitelj dužan je permanentno se stručno usavršavati u struci, metodici i to voditi na obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2016./2017.

Program se prihvaća do 30. rujna.

Permanentno stručno usavršavanje na stručnim vijećima će se održavati prema planu i programu pojedinog stručnog vijeća koji su sačinjeni na sastanku svakog vijeća. Ti programi su usvojeni i nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji škole.

U našoj školi djeluju četiri stručna vijeća:

1. Stručno vijeće razredne nastave,
2. Društveno-jezično-umjetničko stručno vijeće,
3. Prirodoslovno-matematičko stručno vijeće
4. Vijeće razrednika.

Voditelji pojedinih stručnih vijeća su sljedeći: za vijeće razredne nastave Matija Madunić, za društveno-jezično-umjetničko vijeće Jelena Pavić, za prirodoslovno-matematičko vijeće Petar Elez te za Vijeće razrednika Marijan Udiljak.

Što se tiče uključenosti učitelja u oblike permanentnog stručnog usavršavanja izvan škole, svi naši učitelji su upućeni u rad međuopćinskih i županijskih stručnih vijeća pojedinih predmeta,

kao i na državnoj razini, a koji su pod nadzorom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske, Agencije za odgoj i obrazovanje, Područna jedinica Split.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko - ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Uređenje školskog okoliša	27	Svi učitelji
	Akcija "Poštujte naše znakove" za prvoškolce	4	Razrednica i PU Imotski
X.	Dani kruha i plodova zemlje	27	Djeca i učitelji
	Dan neovisnosti	27	Z. Bilić Centić
XI.	Svi sveti	27	Branimir Poljak
	Dan sjećanja na Vukovar – predavanje i svijeće	27	Z. Bilić Centić
XII.	Priredba za Božić	27	Branimir Poljak i voditelji skupina
I.	-	-	
II.	Športska natjecanja	27	Marijan Udiljak
	Valentinovo pod maskama	27	Matija Madunić
III.	Javno predavanje	27	Mirko Rimac
	Prometna skupina	8	Petar Elez
	Svjetski dan voda	13	Učiteljice RN
IV.	Uskrsna radionica	27	Voditeljica učeničke zadruge
V.	Dan planeta Zemlje	27	Z. Bilić Centić
	Majčin dan	13	Učiteljice
VI.	Uređenje školskog okoliša Priredba za Dan škole	27	Svi učitelji i voditelji skupina

## 8.2. Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

### a) Zaštita zdravlja učenika u školi

Briga škole za tjelesni i zdravstveni razvoj učenika je sastavni dio rada škole. Ostvarivat će se kroz nastavu redovito i permanentno, a očitovat će se u razvijanju higijenskih navika i drugih navika važnih za zdravlje. Posebna pozornost zdravstvenom odgoju posvetit će se nastavi TZK na kojoj će se početkom školske godine izvršiti pregled učenika radi uočavanja mogućih nedostataka. Ukoliko se pojave teži slučajevi ili pak ako se uoče nedostaci kod više učenika, poslat će se učenici na specijalističke zdravstvene preglede. Slučajevi lošeg držanja tijela i lakši slučajevi spuštanja stopala "obrađivat" će se na satovima TZK.

U nastavi biologije dio vremena predviđen je i za predavanja o zaštiti i čuvanju od zaraza te povreda. Na nastavi će učenici također izvoditi vježbe pružanja prve pomoći. Dio programa iz navedenoga predmeta odrađivat će se u okviru kurikuluma zdravstvenog odgoja.

### b) Higijena školskog prostora

U svakom razrednom odjelu postoje redari čija je zadaća voditi brigu o redu i čistoći u učionici, redovito provjetravanje učionica, a nakon nastave učionica mora ostati uredna. O svom radu i eventualnim problemima izvješćuju svog razrednika. Dva puta tijekom školske godine školski prostori se generalno čiste. Sanitarni prostori škole trebaju uvijek biti u stanju koji odgovara propisima, o čemu brine domar škole. Školske prostorije se svakodnevno čiste dva puta.

### c) Odmor i rekreacija

Kako škola radi u petodnevnom radnom tjednu i u jednoj smjeni, svi športski objekti su dostupni učenicima poslijepodne i u dane vikenda, koje oni obično i koriste.

### d) Prehrana učenika

Ni u ovoj školskoj godini učenicima nije organizirana besplatna prehrana. Obzirom da škola nema kuhinju i blagovaonicu, niti raspoloživi prostor koji bi se mogao prenamijeniti u te svrhe, učenici sami donose hranu od kuće najčešće sendviče ili koje kupuju u obližnjoj trgovini.

### e) Prijevoz učenik

I u ovoj školskoj godini prevožit će se učenici kojima je mjesto stanovanja od škole udaljeno preko 3 km.

Ukupno se prevozi od I.-VIII. razreda cca. 6 učenika.

Prijevoz učenika organiziran je u skladu sa Zakonom.

### f) Socijalna zaštita

Pojedinačne socijalne slučajeve učenika rješavaju razrednici uz pomoć stručnih suradnika u školi i uz pomoć Centra socijalne skrbi.

### g) Međuljudski odnosi

Međuljudski odnosi su dobri, što se očituje u međusobnom uvažavanju. Na djelu je materijalna solidarnost između zaposlenika. Učenici se odgajaju na temeljima kršćanskog morala, nastojeći im razviti stavove o poštivanju osobnosti i časti svakog učenika i zaposlenika škole.

<b>OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA</b>			
Red. broj	Mjesec	Sadržaj rada	Pripomena
1.	<b>Rujan</b>	Cijepljenje učenika šestih razreda protiv hepatitisa B I. doza	Tim školske medicine
2.	<b>Listopad</b>	Sistematski pregled učenika osmih razreda, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	Tim školske medicine
3.		II. doza cjepiva protiv hep. B učenika šestih razreda	Tim školske medicine
4.	<b>Studeni</b>	Pregled i cijepljenje učenika I. razreda protiv dječje paralize	Tim školske medicine
5.	<b>Prosinac</b>	Zdravstveni odgoj za učenike 8. razreda i nadoknade cijepljenja	Tim školske medicine
6.	<b>Siječanj</b>	Sistematski pregled učenika petih razreda + predavanje o pubertetskim promjenama. Kontrolni pregled učenika 1. razreda, procjena prilagodbe na školu	Tim školske medicine
7.	<b>Veljača</b>	Pregled oštine vida i vida na boje učenicima trećih razreda	Tim školske medicine
8.	<b>Ožujak</b>	Cijepljenje učenika šestih razreda protiv hep. B III. doza. Predavanje učenicima nižih razreda na temu zdrave prehrane i higijene	Tim školske medicine
9.	<b>Svibanj</b>	Sistematski pregledi djece za upis u 1. razred osnovne škole	Tim školske medicine

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

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
XII.	Sistematski pregled za učitelje i ostale radnike škole	Ravnatelj, polikli. Sunce
V.	Sanitarni pregled svih učitelja	NZZO-Imotski

Uprava Škole će prema mogućnostima organizirati sistematski liječnički pregled učitelja tijekom školske godine.

#### 8.4. Školski preventivni programi

Vrijeme	Naziv školskog preventivnog programa	Mjesto provedbe	Nositelj provedbe
II.	BRIGA ZA MLADEŽ I NJIHOVO ZDRAVLJE	U ŠKOLSKIM PROSTORIMA	Mirko Rimac, pedagog
X.	PREVENCIJA ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I NASILJA MEĐU DJECOM	U ŠKOLSKIM PROSTORIMA	Mirko Rimac, pedagog i vanjski suradnici

Škola kontinuirano provodi ŠPP, uz neke izmjene za svaku školsku godinu. Program se odnosi na prevenciju različitih oblika neprihvatljivog ponašanja. Provodi se od 1.- 8. razreda u skladu s razvojnom dobi učenika. Podrazumijeva i suradnju s nekim vanjskim institucijama, službe za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove, policije, odgojno-obrazovnih institucija.

Osnovni cilj programa je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i time smanjiti interes za sredstva ovisnosti. Djetetu treba omogućiti stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija. Treba otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, kvalitetno osmisliti slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Uputiti učenike, roditelje i učitelje na predavanja i savjetovanja.

Biti u kontaktu sa sportskim klubovima i udrugama koje promiču zdrav način življenja.

Neke aktivnosti će se provoditi na redovitim nastavnim satovima, te satovima razrednog odjela i roditeljskim sastancima (teme i aktivnosti su razrađene u planovima učitelja).

I ove školske godine u osmim razredima provodit će se preventivni program - ZDRAV ZA 5. Program će se provoditi 4 sata, a provodit će ga: MUP, javno zdravstvo i škola.

Djelatnici MUP - a će također provesti radionice u sklopu projekta M.A.H (Mogu ako hoću) za djecu nižih uzrasta na temu sigurnosti o prometu.

Djelatnici Zavoda za javno zdravstvo provest će radionice za određenu skupinu učenika 7. i 8. razreda na temu ovisnosti.

Planiraju se i drugi projekti i suradnje:

- „Stop nasilju među djecom“ za učenike 5. razreda
- „Zbrinjavanje otpada“ za učenike svih razreda
- predavanje o pubertetu za učenike 5. razreda – školska liječnica
- predavanje o spolnosti za učenike 8. razreda – školska liječnica
- predavanje o ovisnostima za učenike 8. razreda – djelatnici Policije, djelatnici Zavoda za negu zdravlja i stručna služba škole
- u suradnji s Udrugom osoba s invaliditetom Imotski obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom
- promoviranje ne-pušenja, ne-alkoholiziranja, ne-drogiranja - radionice

### 8.5. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika 8. razreda osnovne škole

Red. broj	Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika 8. razreda u šk. god. 2016./2017.	Nositelji	Mjesec
1.	Informiranje učenika o planu i programu rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja	razrednik	IX.
2.	<b>Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje</b> - anketiranje učenika 8. razr. i obrada anketnih upitnika - prikupljanje podataka i informiranje HZZ-a o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama, s zdravstvenim teškoćama, slabijim socioekonomskom statusu - upućivanje učenika na profesionalno usmjeravanje u Zavod za zapošljavanje	Razrednik, pedagog, školska liječnica	IX. – X.
3.	<b>Rad s učenicima</b> - radionica za učenike "Kamo nakon osnovne škole?" SR - Anketa interesa, anketiranje i obrada podataka - individualno informiranje i savjetovanje	Pedagog, razrednik	XI. Tijekom godine
4.	<b>Postavljanje panoa profesionalno usmjeravanje za učenike i roditelje</b> - informacije o mogućim zanimanjima, o srednjim školama, njihovim programima	Pedagog, učenici 8. razr.	X.
5.	<b>Informiranje učenike putem promotivnih materijala</b> - Brošura zavoda za zapošljavanje - brošure srednjih škola	Razrednik	Tijekom godine
6.	<b>Suradnja s roditeljima</b> - Tematski roditeljski sastanak "Kamo nakon osnovne škole?" - individualno savjetovanje roditelja	Pedagog, razrednik	II.
7.	<b>Suradnja sa srednjim školama</b> - promoviranje materijala - posjet srednjim školama	Razrednik, pedagog	V.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Investicije predviđene u protekloj školskoj godini o kojima smo govorili u Godišnjem planu i programu rada škole za školsku 2014./2015. godinu djelomično su realizirale.

Nove investicije bi bile sljedeće:

- permanentno uređivati dvorište i okoliš škole.
- sanacija od vlage sjevernog i zapadnog zida škole
- izgradnja mini dvorane za tzk i knjižnice
- nastavna pomagala za kemiju i fiziku
- nabava računala za informatičku učionicu

Imamo plan nabavke nastavnih sredstava i pomagala. Gotovo iz svih predmeta bi trebalo nadopuniti postojeća sredstva i pomagala, a osobito potrebno je opremiti fiziku u VIII. razredu, radionicu za tehničku kulturu i obnoviti računalnu opremu u informatičkoj učionici. Jasno, sve će ovisiti o sredstvima kojima budemo raspolagali.

Investicijsko održavanje školske zgrade i unutrašnjih prostora, te nastavnih sredstava i pomagala, održava se sustavno i sve je dobro očuvano.

## 10. PRILOZI

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Nabrojani sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole nalaze se kod ravnatelja i pedagoga škole.

Na osnovi članka 118. st.2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i članka 11. Statuta Osnovne škole STUDENCI, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 28. rujna 2016. god., i provedene rasprave na sjednici Vijeća roditelja koja je održana 29. rujna 2016. god., a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na svojoj 28. sjednici održanoj 30. rujna 2016. godine **d o n o s i**

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2016./2017. GODINU

Ravnatelj škole:

---

Ante Češljar

MP

Predsjednik školskog odbora:

---

Hrvoje Čatipović

Studenci, 30. rujna 2016. godine

KLASA:602-02/16-01/169

URBROJ:2129-24-01/16-1



