

OSNOVNA ŠKOLA RAJIĆ
R A J I Ć

Klasa : 602-02/18-01/14
Ur. broj: 2176-39-01-18-1

Rajić, 5. listopada 2018.

*GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA
2018./2019. ŠKOLSKU GODINU*

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Rajić, Rajić
Adresa škole:	Trg hrvatskih branitelja 6, 44323 Rajić
Županija:	Sisačko-moslavačka županija
Telefonski broj:	044/674005, 044/674007
Broj telefaksa:	044/674007
Internetska pošta:	skola@os-rajic.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-rajic.skole.hr
Šifra škole:	03-054-002
Matični broj škole:	03201651
OIB:	39075346522
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-2/159-4 (23.12.2002.)
Škola vježbaonica za:	-----
Ravnatelj škole:	Damir Blažeković
Zamjenik ravnatelja:	-----
Voditelj smjene:	-----
Voditelj područne škole:	-----
Broj učenika:	161
Broj učenika u razrednoj nastavi:	83
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	78
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	-----
Broj učenika putnika:	82
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-----
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	07.45 – 13.40
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-----
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-----
Broj računala u školi:	42
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	-----
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Područja iz kojih Osnovna škola Rajić okuplja učenike su naselja Borovac, Rajić, Roždanik, Jazavica i Voćarica. Nema područnih razrednih odjela jer nisu obnovljene zgrade u naselju Jazavica i Borovac. Svih pet naselja su gusto naseljeni i nastavljaju se jedno na drugo. Prometne veze i prijevoz učenika ostvarujemo putem prijevoznika "Čazmatrans".

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	4	244	-	-	2	2
1. razred	1	61	-	-	2	2
2. razred	1	61	-	-	2	2
3. razred	1	61	-	-	2	2
4. razred	1	61	-	-	2	2
PREDMETNA NASTAVA	4	244	-	-	2	2
Hrvatski jezik	1	61	-	-	2	2
Likovna kultura	-	-	-	-	2	2
Glazbena kultura	-	-	-	-	2	2
Vjeronauk	-	-	-	-	2	2
Strani jezik	1	61	-	-	2	2
Matematika	-	-	-	-	2	2
Priroda i biologija	1	61	-	-	2	2
Kemija	-	-	1	61	2	2
Fizika	-	-	-	-	2	2
Povijest	-	-	-	-	2	2
Geografija	1	61	-	-	2	2
Tehnička kultura	-	-	-	-	2	2
Informatika	-	-	1	40	3	3
OSTALO	5	209	-	-	2	2
Dvorana za TZK	0	-	-	-	-	-
Produženi boravak	0	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	50	-	-	2	2
Dvorana za priredbe	1	90	-	-	1	1
Zbornica	1	39	-	-	2	2
Uredi	2	30	-	-	2	2
PODRUČNA ŠKOLA	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	13	697	2	101	2	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2500	dobro
2. Zelene površine	2290	odlično
U K U P N O	4790	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
kasetofoni s CD-om: 8	2	srednji
razglas: 1	2	srednji
Video- i fotooprema:		
kamera: 1	2	srednji
TV prijammnik: 8	2	srednji
DVD: 8	2	srednji
video rekorder: 8	2	srednji
digitalni foto: 2	2	srednji
Informatička oprema:		
Računala : 33	3	odlično
laptop: 9	3	odlično
Pametne ploče: 7	3	odlično
Projektor s platnom:2	2	srednji

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	803 kom.	srednji
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1372 kom.	srednji
Književna djela	328 kom.	srednji
Stručna literatura za učitelje	450 kom.	srednji
Ostalo	AV građa- 148 kom.	srednji
U K U P N O:	3101 kom.	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Obnova male dvorane	100	Za dvije školske učionice
Izgradnja informatičke učionice	81	za izbornu nastavu informatike

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./ 2019 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Suzana Slabak	1965.	učiteljica razredne nastave	VŠS	-	25
2.	Nikola Divković	1953.	učitelj razredne nastave	VSS	-	40
3.	Zrinka Vidaković	1977.	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-	17
4.	Mira Čuvidić	1967.	učiteljica razredne nastave	VŠS	DA	28

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Tatjana Šimunović-Divković	1968.	prof. hrvatskog jezika	VSS	hrvatski jezik	-	26
2.	Sandra Barešić	1979.	dipl.učitelj RN + engleski jezik	VSS	engleski jezik	-	17
3.	Maja Kovačević	1986.	dipl.učitelj+informatika	VSS	informatika	-	10
4.	Neven Šepović	1970.	prof. geografije	VSS	geografija	-	21
5.	Josip Ivezić	1984.	prof. geografije i povijesti	VSS	povijest	-	11
6.	Marija Basarić	1984.	prof.glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	-	10
7.	Jasenka Gugić	1980.	dipl.učitelj RN + likovna kultura	VSS	likovna kultura	-	12
8.	Tomislav Baić	1978.	Prof.kineziologije	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura	-	15
9.	San-Marko Klarić	1990.	Mag. teologije	VSS	vjeronauk	-	2
10.	Ivana Lagundžić	1985.	Mag. teologije	VSS	vjeronauk	-	7
11.	Marijan Bartolac	1977.	dipl. učitelj RN + prirodoslovlje	VSS	priroda, biologija	-	13
12.	Tatjana Zakarić	1981.	dipl.inž.biotehnologije	VSS	Kemija	-	8
13.	Antonela Matajić	1977.	dipl. učitelj RN + matematika	VSS	matematika	-	13
14.	Meri Čevizović	1953.	dipl. ing. geodezije	VSS	tehnička kultura	-	26

15.	Edo Fekete	1982.	Prof. njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	-	4
16.	Katica Stjepanek- Jadanić	1985.	Prof. fizike	VSS	Fizika	-	7

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Damir Blažeković	1965.	učitelj razredne nastave	VŠS	ravnatelj	-	31
2.	Sanela Klanac	1981.	prof. pedagogije i sociologije	VSS	pedagog	-	9
3.	Goran Rukavina	1978.	Mag. bibliotek.	VSS	knjižničar	-	12
4.	Ivana Lovrek	1987.	Mag. pedagogije	VSS	pedagog	-	3

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
	Nema pripravnika					

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marija Ivezić	1959.	ekonomski tehničar	SSS	tajnik, računovođa	39
2.	Krešimir Ivezić	1982.	elektrotehničar	SSS	domar, ložač	13
3.	Mirjana Grgić	1960.	osnovna škola	PKV	kuharica, spremačica	42
4.	Silva Magić	1975.	osnovna škola	PKV	spremačica	10

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Suzana Slabak	1.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	2080
2.	Nikola Divković	2.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	2080
3.	Zrinka Vidaković	3.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	2080
4.	Mira Čuvidić	4.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	2080
5.	Sandra Barešić	1.-4.	8	0	0	0	0	0	8	8	16	832
6.	San-Marko Klarić	2. i 4.	4	0	0	0	0	0	4	4	8	416
7.	Ivana Lagundžić	1. i 3.	4	0	0	0	0	0	4	4	8	416
8.	Jasenska Gugić	4.	1	0	0	0	0	0	1	0	2	104
9.	Marija Basarić	4.	1	0	0	0	0	0	1	0	2	104
10.	Edo Fekete	4.	2	0	0	0	0	0	2	0	4	208

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi po KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Tatjana Šimunović-Divković	hrvatski jezik	2	5	5	4	4	18	0	0	1	1	1	23	0	40	2080
2.	Antonela Matajić	matematika	2	4	4	4	4	16	0	0	1	1	0	20	0	40	2080
3.	Sandra Barešić	engleski jezik	2	3	3	3	3	12	0	0	0	0	0	13	0	24	1248
4.	Neven Šepović	geografija	2	1,5	2	2	2	7,5	0	3	0	0	0	12,5	0	25	1300
5.	Josip Ivezić	povijest	0	2	2	2	2	8	0	2	0	0	0	10	0	20	1040
6.	Tomislav Baić	TZK	0	2	2	2	2	8	0	2	0	0	0	10	0	20	1040
7.	Maja Kovačević	informatika	0	2	2	2	2	8	0	0	0	0	0	8	0	16	832
8.	Meri Čevizović	TK	0	1	1	1	1	4	0	1	0	0	0	5	0	11	572
9.	Marijan Bartolac	priroda, biologija	0	1,5	2	2	2	7,5	0	0	0	0	0	7,5	0	15	780
10.	Katica Stjepanek-Jadanić	fizika	0	0	0	2	2	4	0	0	0	0	0	4	0	8	416
11.	Tatjana Zakarić	kemija	0	0	0	2	2	4	0	0	0	0	0	4	0	8	416
12.	Ivana Lagundžić	vjeronauk	0	2	2	2	2	8	0	0	0	0	0	8	0	16	832
13.	Marija Basarić	glazbena kultura	0	1	1	1	1	4	0	0	0	0	0	4	0	9	468
14.	Jasenska Gugić	likovna kultura	0	1	1	1	1	4	0	0	0	0	0	4	0	9	468
15.	Edo Fekete	njemački jezik	0	2	2	2	2	0	8	0	0	0	0	8	0	16	832

* Ako u školi imate učitelje koji predaju dva ili više nastavnih predmeta tablicu prilagodite svojim potrebama

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Damir Blažeković	učitelj razredne nastave	ravnatelj	07.00-15.00	po potrebi	40	2080
2.	Sanela Klanac	prof.ped. i soc.	pedagog	07.30-13.30	po potrebi	20	1040
3.	Goran Rukavina	mag.bibliotek.	knjižničar	07.30-13.30	po potrebi	20	1040
4.	Ivana Lovrek	mag. pedagogije	pedagog	07.30-13.30	po potrebi	20	1040

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Ivezić	ekonomski tehničar	tajnik, računovođa	07.00-15.00	40	2080
2.	Krešimir Ivezić	elektrotehničar	domar, ložač	07.00-15.00	40	2080
3.	Mirjana Grgić	osnovna škola	kuharica, spremačica	07.00-15.00	40	2080
4.	Silva Magić	osnovna škola	spremačica	07.00-15.00	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad se odvija u jednoj smjeni u vremenu od 07.45 do 13.50 sati.

Dežurstvo učitelja od 7.15 do 13.50 sati.

Raspored primanja roditelja: svaki dan od 12.00 do 13.50 sati.

Prijevoz učenika je posebno organiziran i vrši se putem prijevoznika „Čazmatrans“ Čazma, PJ Novska.

Prehrana se vrši u vidu mliječnog obroka.

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Mira Čuvidić	Tomislav Baić	Nikola Divković	Marija Basarić Tatjana Zakarić	Josip Ivezić
	Antonela Matajić	Jasenska Gugić	Neven Šepović	Zrinka Vidaković	Ivana Lagundžić
prizemlje	Mira Čuvidić	Jasenska Gugić	Nikola Divković	Zrinka Vidaković	Josip Ivezić
I. kat	Antonela Matajić	Tomislav Baić	Neven Šepović	Marija Basarić Tatjana Zakarić	Ivana Lagundžić
Užina	Mira Čuvidić	Tomislav Baić	Nikola Divković	Marija Basarić Tatjana Zakarić	Josip Ivezić
	Antonela Matajić	Jasenska Gugić	Neven Šepović	Zrinka Vidaković	Ivana Lagundžić
Putnici	Mira Čuvidić Antonela Matajić	Tomislav Baić Jasenska Gugić	Nikola Divković Neven Šepović	Marija Basarić Zrinka Vidaković Tatjana Zakarić	Josip Ivezić Ivana Lagundžić

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 3.rujna do 21. prosinca 2018. god.	IX.	20	20	0	0
	X.	22	21	1	Dan neovisnosti, Dan grada Novske
	XI.	21	20	1	Svi sveti
	XII.	19	15	2	Božić, Sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		82	76	4	Zimski odmor učenika od 2.12.2018.do 11.01.2019.
II. polugodište od 14. siječnja do 14.lipnja 2019.god.	I.	22	14	1	Nova Godina
	II.	20	20	0	Valentinovo i pokladni dan
	III.	21	21	0	-
	IV.	21	15	1	Uskrsni ponedjeljak , Proljetni odmor od 18.4.2019.-26.4.2019.
	V.	22	22	1	Praznik rada
	VI.	18	10	2	Tijelovo, Dan državnosti
	VII.	23	0	0	Velika Gospa, Dan domovinske zahvalnosti, Ljetni odmor učenika od 17.6.2019. do 30. 08.2019.
	VIII.	20	0	2	
UKUPNO II. polugodište		167	102	7	Odlukom Školskog odbora Dan grada Novske (18.10.2018.) nenastavni je dan.
U K U P N O:		249	178	11	

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući ne postoji u OŠ Rajić.

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	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	52.5	2	70	0	0	0	0	3.5	122.5
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	9	315
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	52.5	2	70	2	70	2	70	7.5	262.5
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr.	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	804	25	875	26	910	26	910	6055	

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 Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	24	1	Ivana Lagundžić	2	70
	II.	15	1	San-Marko Klarić	2	70
	III.	21	1	Ivana Lagundžić	2	70
	IV.	19	1	San-Marko Klarić	2	70
UKUPNO I. - IV.		79	4		8	280
Vjeronauk	V.	18	1	Ivana Lagundžić	2	70
	VI.	15	1	Ivana Lagundžić	2	70
	VII.	17	1	Ivana Lagundžić	2	70
	VIII.	24	1	Ivana Lagundžić	2	70
UKUPNO V. - VIII.		74	4		8	280
UKUPNO I. - VIII.		153	8			560

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika:

Njemački jezik-4.razred - 1 grupa- Edo Fekete, 2 sata tjedno- 70 sati godišnje.

Njemački jezik- 5. Razred - 1 grupa- Edo Fekete, 2 sata tjedno-70 sati godišnje.

Njemački jezik- 6. razred – 1 grupa- E. Fekete, 2 sata tjedno- 70 sati godišnje.

Njemački jezik- 7. razred – 1 grupa- Edo Fekete, 2 sata tjedno- 70 sati godišnje

Njemački jezik- 8. razred – 1 grupa- Edo Fekete, 2 sata tjedno- 70 sati godišnje

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
	VII.	17	1	Maja Kovačević	2	70
	VIII.	23	1	Maja Kovačević	2	70
UKUPNO VII. - VIII.		40	2	Maja Kovačević	4	140

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.	Matematika, hrvatski jezik	1.r.	Po potrebi	1	35	Suzana Slabak
2.	Matematika, hrvatski jezik	2.r.		1	35	Nikola Divković
3.	Matematika, hrvatski jezik	3.r.		1	35	Zrinka Vidaković
4.	Matematika, hrvatski jezik	4.r.		1	35	Mira Čuvidić
	UKUPNO I. - IV.			4	140	
9.	matematika	5.-8.r.	Po potrebi	1	35	Antonela Matajić
10.	hrvatski jezik	5.-8.r.		1	35	Tatjana Šimunović-Divković
	UKUPNO V. - VIII.			2	70	
	UKUPNO I. - VIII.			6	210	

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.r.	5	1	35	Suzana Slabak
2.	matematika	2.r.	6	1	35	Nikola Divković
3.	matematika	3.r.	5	1	35	Zrinka Vidaković
4.	matematika	4.r.	4	1	35	Mira Čuvidić
	UKUPNO I. - IV.		20	4	140	
9.	hrvatski jezik	5.-8.r	8	1	35	Tatjana Šimunović-Divković
10.	matematika	5-8.r	11	1	35	Antonela Matajić
	UKUPNO V. - VIII.		19	2	70	
	UKUPNO I. - VIII.		39	6	210	

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja se ne provodi u školi.
Ne postoje za to planirana sredstva.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**5.1. Plan rada ravnatelja****Rujan****Sati:**

- eventualna nabavka nastavnih sredstava i pomagala	10
- utvrditi konačan tekst prijedloga Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma	36
- utvrditi raspored rada učitelja, stručnih suradnika i svih službi u školi	30
- sjednice UV i Školskog odbora na kojima se donosi God. plan i program rada i kurikulum	4
- organizirati prigodnu svečanost za učenike 1. razreda i njihove roditelje	2
- organizirati nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala potrebnog za poslovanje škole	10
- inicirati predavanje godišnjih planova i programa učitelja i njihov pregled	20
- pratiti rad stručnih aktiva	4
- organizirati rad školske kuhinje	4
- suradnja s Uredom drž. uprave i Up. odj. za društvene djelatnosti u Sisku te s Ministarstvom	14
- praćenje rada stručnih suradnika i financijske službe u školi i drugih službi za zakonsko obavljanje svih poslova sukladno s važećim propisima	26
Ukupno:	160

Listopad**Sati:**

- praćenje realizacije odgojno-obrazovnog procesa (redovna, izborna, dop. i dod. nastava, izvannastavne aktivnosti)	64
- analizirati materijalno-financijsko stanje, izvore sredstava i programe rada u školskoj godini i poduzimanje potrebnih mjera	32
- usmjeravanje i kontrola rada razrednika	14
- posjet satovima svih vidova pedagoškog rada	6
- izvršavanje tekućih i iskrsljih poslova	34
- stalno praćenje financijskog i pravnog poslovanja škole	26
Ukupno:	176

Studeni**Sati:**

- praćenje rada razrednika i uvid u razredne knjige	36
- analiza radnih i higijenskih uvjeta rada u školi	20
- radni sastanak s izvannastavnim osobljem u školi	14
- plan suradnje škole s društvenom sredinom i program javnih i kulturnih manifestacija	14
- praćenje i usmjeravanje rada pedagoga i knjižničara	20
- praćenje novih propisa i stručne literature	30
- posjet satovima nastave	2
- pripreme s financijskom službom za inventuru tj. popis sredstava i izvora sredstava	16
- ažuriranje svih administrativno- financijskih i pravnih poslova u školi	16
Ukupno:	168

Prosinac**Sati:**

- pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za iduću godinu	30
- organizirati rad na popisu sredstava i izvora sredstava	23
- priprema i održavanje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća (uspjeh učenika, realizacija fonda sati, nastava i odnos prema radu, organizacija rada i njeni učinci)	25
- usmjeriti rad na stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika	7
- organizacija proslave Božića i Nove godine	15
- usmjeravanje rada na pravne poslove na tekuće zadatke i praćenje izmjena i dopuna propisa o popisu, knjigovodstvu, raspodjeli, radnim odnosima i dr.	24
- usmjeriti rad službe za financijsko poslovanje na ažurnost podataka i dokumentacije te priprema podataka za nesmetano odvijanje popisa sredstava i izvora sredstava posebno onih nabavljenih u toj godini i eventualni otpis sredstava	14
- praćenje redovnog odgojno-obrazovnog procesa u Školi	16
Ukupno:	152

Siječani **Sati:**

- izvršiti analizu materijalno-financijskog poslovanja u protekloj godini i organizirati rad na izradi financijskog plana za iduću godinu	50
- organizirati rad na pripremama za završni račun i potrebnim podacima za izvješće o radu i poslovanju	50
- analizirati rad u 1. obrazovnom razdoblju kroz uspjeh i ponašanje učenika	50
- praćenje redovnog odgojno-obrazovnog procesa u Školi	26
Ukupno:	176

Veljača **Sati:**

- utvrđivanje i usvajanje financijskog plana za tekuću godinu	34
- kontrola i usmjeravanje rada na izradi završnog računa	32
- razmatranje i usvajanje završnog računa i izvješća o rezultatima rada i poslovanja	20
- usmjeravanje rada na razgovorima s roditeljima i slabim učenicima	24
- ažuriranje svih administrativno-pravnih i financijskih poslova	24
- posjet nastavi	2
- praćenje redovnog odgojno-obrazovnog procesa u Školi	24
Ukupno:	160

Ožujak **Sati:**

- kontrolirati izvršavanje zadataka donijetih prilikom razmatranja godišnjeg obračuna	12
- razrada usvojenog financijskog plana, posebno plana investicijskih ulaganja, adaptacija i popravaka u školi	12
- usmjeravati rad na usklađivanju raspodjele sa zakonskim i financijskim mogućnostima škole	16
- organizirati rad na analizi i rješavanju problema u ocjenjivanju učenika	12
- analizirati rad stručnih aktiva i komisija	14
- pripremiti planirane sjednice u školi	16
- ostvariti uvid u rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	6
- savjetodavni rad sa učenicima, roditeljima i učiteljima	20
- instruktivno-pedagoški rad	
- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	36

- usmjeriti rad službe za financijske poslove na ažurnosti dokumentacije iz te godine u skladu s novim propisima, kao i na izradi prijedloga plana korištenja sredstava za rješavanje stambenih potreba djelatnika	24
Ukupno:	168

Travanj**Sati:**

- izvršiti analizu i predložiti mjere za daljnje usavršavanje organizacije rada svih službi(korištenje radnog vremena, realizacija planiranih poslova i tekućih zadataka, unapređivanje sistema informiranja, racionalizacija rada i sastanaka, koordinacija i dr.)	39
- usmjeravanje rada na održavanju roditeljskih sastanaka i razgovora s učenicima koji imaju poteškoće u učenju	15
- informirati se o radu i problemima učeničkih organizacija, društava i klubova u školi	12
- usmjeravanje rada na profesionalnoj orijentaciji učenika	12
- praćenje realizacije programa stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	12
- pratiti pripreme za ekskurzije učenika	15
- praćenje organizaciju priprema za učenička natjecanja	15
- pedagoško-instruktivni rad ravnatelja	15
- usmjeriti rad financijske i pravne službe na ažuriranje poslovnih knjiga	10
- praćenje redovnog odgojno-obrazovnog procesa u Školi	23
Ukupno:	168

Svibanj**Sati:**

- praćenje ostvarivanja planiranog fonda sati svih vidova nastave	20
- analiza suradnje škole s društvenom sredinom	8
- priprema i proslava Dana škole	40
- organizacija i realizacija Škole u prirodi za 3. i 4. razred	23
- organizacija školskih ekskurzija i maturalnog putovanja učenika 7. razreda	23
- savjetodavni rad s učiteljima, učenicima i roditeljima	20
- pripreme za završetak školske godine	18
- usmjeriti rad opće i pravne službe na pripremi plana korištenja godišnjih odmora	14
- poslovi oko vrednovanja učenika	10
Ukupno:	176

Lipanj**Sati:**

- organizirati rad na pripremi godišnjeg programa rada	28
- održati sjednice razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	10
- analiza realizacije programa tekuće školske godine i priprema izvješća za ovu školsku godinu	20
- završetak poslova oko vođenja pedagoške dokumentacije i njezin pregled	20
- utvrditi plan kadrovskih potreba za iduću školsku godinu	16
- donijeti eventualne odluke o investicijskim radovima, adaptacijama i popravcima...	10
- upis učenika u 1. razred	16
- radni sastanak s tehničkim osobljem u svezi uređenja školske zgrade	8
- svi poslovi vezani uz završetak nastavne godine	16
Ukupno:	144

Srpanj: Godišnji odmor i radni dani = 184 sati

Kolovoz	Sati:
- kadrovska problematika, zasnivanje radnih odnosa s djelatnicima	6
- pregled svih prostorija škole i provjera upotrebne i higijenske pripremljenosti za novu školsku godinu	6
- provjera materijalne i kadrovske opremljenosti škole za novu školsku godinu	6
- organizacija popravnih i razrednih ispita	6
- priprema godišnjeg plana i programa rada škole	4
- izvješće o radu škole u protekloj godini	4
- izrada i priprema tjednih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	4
- programiranje i planiranje rada učitelja i stručnih suradnika	4
- priprema i organizacija sjednica stručnih organa	4
- primjena zakonskih propisa i praćenje novih te njihova primjena	4
Godišnji odmor	112
Ukupno:	160

Rekapitulacija sati po mjesecima:

9. mjesec:	160
10. mjesec:	176
11. mjesec:	168
12. mjesec:	152
1. mjesec:	176
2. mjesec:	160
3. mjesec:	168
4. mjesec:	168
5. mjesec:	176
6. mjesec:	144
7. mjesec:	184 (godišnji odmor+ radni sati)
8. mjesec:	160 (god. odmor + radni sati)
Blagdani:	88

Ukupno sati: 2080

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
r u j a n	- prijem i distribucija razredne i pedagoške dokumentacije učiteljima	12
	- stručni aktivni u školi	8
	- prihvata učenika 1. razreda	8
	- vanjski suradnici: školski dispanzer i školski stomatolog (suradnja)	8
	- plan i program permanentnog obrazovanja	10
	- rad na godišnjem planu škole i kurikulumu	22
	- suradnja s učiteljem 1. razreda	12
U K U P N O		80
l i s t o p a d	- pedagoška statistika	15
	- sistematski pregledi i plan zdravstvene zaštite	6
	- Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	10
	- razgovori s roditeljima	6
	- posjet nastavi	6
	- pregled pedagoške dokumentacije	18
	- razgovor s učenicima s problemima u ponašanju	15
- radionice	12	
U K U P N O		88
s t u d e n i	- opterećenost učenika	9
	- rad s učenicima s teškoćama u učenju	21
	- sistematski pregled učenika	10

	- pomoć učiteljima koja imaju u razredu djecu s posebnim potrebama	14
	- posjet nastavi	8
	- suradnja s razrednicima putem roditeljskih sastanaka	10
	- analiza uspjeha i ponašanja učenika 5. razreda	12
U K U P N O		84
p r o s i n a c	- pripreme za sjednice RV i UV	18
	- praćenje i analiza rada učeničkih sekcija	8
	- ažuriranje obrazaca za permanentno obrazovanje	8
	- ažuriranje i pregled pedagoške dokumentacije	18
	- posjet nastavi	8
	- svi poslovi vezani uz završetak 1. obr. razdoblja	16
	- rad s učenicima s teškoćama u učenju	18
U K U P N O		76
s i j e č a n j	- analiza 1. obrazovnog razdoblja	25
	- sređivanje administracije	27
	- raspored seminara i stručni aktivni nakon njih	8
	- sistematski pregled učenika	8
	- rad s učenicima s teškoćama u učenju	20
U K U P N O		88
v e l j a č a	- rad s učenicima s teškoćama u učenju	18
	- sastanak s roditeljima i učenicima s poteškoćama u učenju i vladanju	10
	- praćenje rada tih učenika tijekom cijelog nastavnog procesa	10
	- stručni aktiv pedagoga	7
	- pedagoški status učenika 1. razreda	7
	- pregled i kontrola o vođenju pedagoške dokumentacije	11
	- posjet nastavi	5

	- radionica	12
U K U P N O		80
o ž u j a k	- analiza radionice	9
	- pripreme za proljetno uređenje okoliša škole – plan	7
	- sistematski pregled učenika i pregled zuba	8
	- problem učenika s negativnim ocjenama	15
	- posjet nastavi	5
	- redovna kontrola ostvarivanja plana i programa rada	17
	- ažuriranje administracije (pedagoške)	11
	- rad s učenicima s posebnim potrebama	12
U K U P N O		84
t r a v a n j	- rad s učenicima s teškoćama u učenju	20
	- suradnja s Centrom za socijalnu skrb	8
	- društveno koristan rad	8
	- analiza rada izborne nastave	8
	- stručni aktivni u školi	8
	- testiranje učenika 8. razreda koji traže pomoć Zavoda za zapošljavanje za odabir budućeg školovanja	12
	- analiza testiranja i razgovor s učenicima	8
	- posjet nastavi	5
	- radionica	7
U K U P N O		84
s v i b a n j	- pripreme i organizacija Dana škole	16
	- analiza rada i uspjeha učenika prije kraja 2. polugodišta	14
	- pregled pedagoške dokumentacije	22
	- eventualni aktivni u školi	8
	- rad s učenicima s teškoćama u učenju	20

	- Profesionalna orijentacija učenika	8
U K U P N O		88
l i p a n j	- pripreme za završetak nastavne godine	10
	- pregled i ažuriranje kompletne pedagoške dokumentacije svih učitelja	18
	- sjednice RV i UV	14
	- priprema plana rada za iduću školsku godinu	8
	- svi organizacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine	14
	- popravni ispiti	8
U K U P N O		72
s r p a n j	- svi poslovi aktualni u srpnju	48
	- godišnji odmor	44
UKUPNO		92
kolovoz	- svi poslovi aktualni u kolovozu	4
	- Godišnji odmor	76
UKUPNO		80
BLAGDANI I PRAZNICI		44
S V E U K U P N O		1040

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
<p>Rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizirano i sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice • razvijanje navike dolaženja u knjižnicu i navike čitanja • pomoć pri izboru knjižnične građe • uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe svih izvora znanja • upućivanje u metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, priručnika i ostalih publikacija referentne zbirke) • podučavanje informacijskih vještina pri uporabi dostupnih znanja • poučavanje učenika za samoučenje: individualni rad, rad s malom skupinom učenika, rad s velikom skupinom učenika • provođenje tri stupnja edukativnih programa školske knjižnice u cilju osposobljavanja učenika za samostalan rad • pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata • pomoć učenicima u obradi samostalnih seminarskih radova iz pojedinih predmeta (7. i 8. r.) • upućivanje učenika na izvore informacija pri radu na projektima • rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika • sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje (cjeloživotno učenje) • organizacija nastavnih sati u školskoj knjižnici • rad s učenicima u izvannastavnoj aktivnosti, skupina „Mladi novinari“ 	140
<p>Suradnja s nastavnicima i stručnim timom</p> <ul style="list-style-type: none"> • suradnja s nastavnicima, stručnim timom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju knjižnice • suradnja na stručnim vijećima • suradnja na utvrđivanju plana lektire i nabava određenog broja lektirnih naslova s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika • nazočnost na sjednicama Učiteljskog vijeća • pribavljanje literature i AV građe potrebne nastavnicima prilikom realizacije nastavnih sati 	381
<p>Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada i stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća • rad na usklađenju s godišnjim planom škole • pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti • mjesečno, tjedno i dnevno planiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada • stručno, permanentno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti (individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature) • skupno stručno usavršavanje: sudjelovanje na stručnim školskim sastancima, stručnim sastancima školskih knjižničara, sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, sudjelovanje na stručnim vijećima školskih knjižničara • praćenje pedagoško-metodičke literature, stručnih časopisa s područja knjižničarstva i informatologije • praćenje dječje literature i literature za mladež, stručnih recenzija i prikaza knjiga • suradnja s matičnom službom te ostalim knjižnicama • suradnja s knjižarama i nakladnicima 	175
UKUPNO SATI:	140
UKUPNO SATI:	381
UKUPNO SATI:	175

STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	
<ul style="list-style-type: none"> • knjižnično poslovanje i upravljanje, organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • nabava knjižnične građe (knjižne i neknjižne građe) • izgradnja knjižničkog fonda • računalna obrada knjižnične građe korištenjem Osa/Isis programskog proizvoda za knjižničarstvo • inventarizacija knjižnične građe • stručna obrada knjižnične građe: formalna obrada (katalogizacija), sadržajna obrada (klasifikacija) • signiranje knjižnične građe i tehnička obrada građe • smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama • prijem i sređivanje periodike • praćenje i evidencija knjižničkog fonda, praćenje statistike • izrada popisa prinova te pisani i usmeni prikazi knjiga • izrada popisa AV građe po predmetima • statistički pokazatelji o korištenju knjižničkog fonda • informacijska djelatnost: sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi, rad na informiranju korisnika o novoizašlim knjigama, skupljanje i sređivanje izvora informacija, poučavanje korisnika o snalaženju u knjižnici putem obavijesno-edukacijskih plakata, odgovaranje na korisničke upite, pružanje informacija vezanih uz različita područja (obljetnice, značajni nadnevc, ekologija), prezentiranje knjižnične građe putem izložbi • sustavno informiranje nastavnika o sadržaju stručnih časopisa, sastavljanje pregleda sadržaja stručnih časopisa • izrada godišnjeg plana i programa i godišnjeg izvješća o radu, zaštita knjižnične građe 	300
UKUPNO SATI:	
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
<ul style="list-style-type: none"> • planiranje i organiziranje kulturnih sadržaja • uređivanje knjižničkog panoa, uređivanje knjižničkog prostora • izložbe u školskoj knjižnici uz značajne nadnevke i obljetnice kao koristan i pristupačan oblik informiranja učenika, nastavnika i roditelja o aktualnim događajima u kulturnom životu obilježavanje nadnevaka važnih za školu i školsku knjižnicu • obilježavanje nadnevaka: <ul style="list-style-type: none"> 16.9. Dan zaštite ozonskog omotača 15.10.-15.11. Mjesec hrvatske knjige 24.10. Međunarodni dan školskih knjižnica 14.2. Valentinovo 2.4. Međunarodni dan dječje knjige 22.4. Dan hrvatske knjige, Dan planeta Zemlje 	44
UKUPNO SATI:	

Ukupan broj sati: 1040

5.4. Plan rada tajništva**PLAN RADA TAJNICE****SATI:**

1. PRAVNI POSLOVI I RADNI ZADACI	
- izrada nacrtu pravilnika i drugih akata škole	45
- izmjene i dopune akata škole	20
- izrada teksta i prijepis rješenja, ugovora, dopisa i drugih akata	30
- praćenje i proučavanje izmjena i dopuna zakonskih propisa	20
Ukupno:	115
2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI	
- raspisivanje oglasa i natječaja	25
- prikupljanje molbi i ponuda	25
- odgovori kandidatima	5
- ispunjavanje prijave i odjava zaposlenika	30
- vođenje personalnih dosjea	30
- vođenje matične knjige zaposlenika	5
- izrada rješenja o god. odmoru	18
- vođenje evidencije o bolovanju, sistematskim pregledima	8
- popunjavanje raznih tiskanica	20
Ukupno:	166
3. OBAVLJANJE POSLOVA ZA ORGAN UPRAVLJANJA	
- priprema materijala, analiza, informiranja, izvještaji	20
- izrada i provođenje odluka org. upravljanja ili stručnih tijela	20
- pripremanje analiza za povjerenstva org. pravljanja	10
- vođenje Zapisnika	20
Ukupno:	70
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
- primanje pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik	70
- rješavanje predmeta i otprema	50
- rješavanje raznih statističkih predmeta	15
- razni administrativni poslovi	40
Ukupno:	175
5. RAD S UČENICIMA	
- vođenje evidencije učenika, svjedodžbe prevodnice- primitak i otprema	5
- izdavanje učeničkih potvrda	5
- izdavanje duplikata svjedodžbi	2
- izrada zahtjeva kod povrede osiguranih učenika i dr.	5
Ukupno:	17
6. RAD S UČITELJIMA	
- izdavanje papira, bilježnica i ostalog pribora	20
- obavljanje raznih poslova s učiteljima tijekom školske godine	20
Ukupno:	40
7. RAD S RODITELJIMA I STRANKAMA	36
8. POSLOVI FOTOKOPIRANJA	70
9. VOĐENJE MATICE	100
10. STRUČNA USAVRŠAVANJA (SEMINARI I PR. PROPISA)	35
11. OSTALI POSLOVI	64
UKUPNO: 888	
PRAZNICI: 32	
GODIŠNJI ODMOR: 120	
SVEUKUPNO: 1040	

5.5. Plan rada računovodstva

PLAN RADA RAČUNOVOĐE	SATI
1. PLANSKO-ANALITIČKI I OPĆI POSLOVI	
- izrada financijskog plana i rebalansa	24
- izvještaj o financijskom stanju	12
- statistički izvještaji	11
- ostali poslovi	11
Ukupno:	58
2. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA ZAPOSLENIKA	
- obračunavanje liste plaća	169
- isplata plaća, regresa, nagrada i ostalih primanja radnika	16
Ukupno:	185
3. POSLOVI EVIDENTIRANJA	
- vođenje knjige osnovnih sredstava	1
- vođenje knjige SI i sredstava	1
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa	10
- usklađivanje salda	3
Ukupno:	15
4. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
- obračun amortizacije i revalorizacije	8
- zahtjevi prema županiji	88
- blagajničko poslovanje	10
- negotovinsko plaćanje	61
- periodični obračun	40
- završni račun	40
Ukupno:	247
5. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	
- knjiženje svih događaja	262
- usklađivanje knjige i dnevnika	6
Ukupno:	268
6. EVIDENCIJE	
- vođenje kartice plaća	12
- krediti radnika	4
- izrada i obračun bolovanja radnika	5
- obračun putnog računa	9
- IP obrasci	6
Ukupno:	36
7. OSTALI POSLOVI	
- popunjavanje statistike	4
- praćenje propisa	13
- sudjelovanje na seminarima i aktivima	28
- suradnja sa Zavodom za platni promet	12
- suradnja s tajnikom i ravnateljem	22
Ukupno:	83
UKUPNO RADNI DANI: 888	
PRAZNICI: 32	
GODIŠNJI ODMOR: 120	

SVEUKUPNO: 1040

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Orijentacijski sadržaji	Nositelji i vrijeme izvršenja	Napomene
Rad i poslovanje škole	Predsjednik školskog odbora i	O radu školskog odbora zaposlenici se informiraju isticanjem zapisnika na oglasnoj ploči. O radu školskog odbora vode se zapisnici i Statutom škole članak 61. određeni su poslovi za koje je kao tijelo upravljanja škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima.
Utvrđivanje prijedloga pravilnika	Članovi školskog odbora	
Donošenje Godiš. plana i programa rada i škol. kurikuluma	9. mj.	
Suglasnosti kod zapošljavanja	9. mj. Ravnatelj	
Analiza rada zaposlenih	2. mj. Tijekom godine	
Ocjena izvršenja poslova	7. mj.	
Izvešća o radu škole	9. mj.	
Ostali sadržaji u skladu sa Zakonom i Statutom	Tijekom godine	
Donošenje financ. planova	Tijekom godine	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Raspored zaduženja i radnog vremena nastavnika - 9. mjesec - Ravnatelj
 Organizacija rada u školskoj godini 2018./2019. - 9. mjesec - Ravnatelj
 Obveze na početku školske godine - 9. mjesec - Ravnatelj
 Izrada godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma Škole - 9. mjesec - pedagog i ravnatelj
 Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta - 12. mjesec
 Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - 6. Mjesec
 Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada i popravnih ispita
 Stručno usavršavanje nastavnika putem predavanja - tijekom godine
 Sazivanje Učiteljskog vijeća ovisno o iskrsloj problematici.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Utvrđivanje brojnog stanja učenika u razrednim odjelima - 9. mjesec
 Zaduženja učitelja
 Utvrđivanje uspjeha na kraju 1. obr. razdoblja - 12. mjesec
 Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine - 6. Mjesec
 Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada i popravnih ispita
 Realizacija nastavnih sadržaja
 Sjednice po potrebi, ovisno o problemima

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom godine	Razmatranje pitanja značajnih za život škole i rad škole i davanje mišljenja i prijedloga u vezi: <ul style="list-style-type: none"> - s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave - s organiziranjem izleta , ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih događaja - s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje - s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi - sa socijalno- ekonomskim položajem učenika i pružanjem pomoći - s uspjehom učenika na kraju 1. i 2. polugodišta 	roditelji ravnatelj pedagog učitelji

Vijeće roditelja saziva predsjednik koji i vodi sastanke. O radu vijeća vode se zapisnici.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9.	- izbor članova Vijeća učenika - tema: prijedlozi vezani za početak školske godine	pedagog, učenici
1.	-analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta	pedagog, učenici
5.	-prijedlozi za poboljšanje u učenju, vladanju i pomoći drugim učenicima	pedagog, učenici, ravnatelj
6.	-analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog, učenici

Vijeće učenika saziva predsjednik koji i vodi sastanke. O radu vijeća vode se zapisnici.

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 2018./2019.

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci i usavršavati za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad.

Uključenost u oblike usavršavanja izvan škole vode se na dodatnoj evidenciji kao i eventualni podaci o doškolovanju.

Svaki učitelj zadužen je u 2018./2019. školskoj godini s 35 sati permanentnog usavršavanja.

Plan permanentnog usavršavanja je u prilogu kod pedagoga škole.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
9.-12.	<ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dječji dan - Svjetski dan hrane - Sveti Nikola - Božić, Nova Godina - obilježavanje državnih blagdana 	161	učitelji, učenici, pedagog
1.-6.	<ul style="list-style-type: none"> - Valentinovo - maskemba - Uskrs - Dan škole - izleti - športska natjecanja - natjecanja i smotre - obilježavanje državnih blagdana - dan darovitih 	161	učitelji, učenici, ravnatelj, pedagog

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Aktivnosti službe za školsku medicinu u šk. god. 2018./2019.:

1.razred . – Predavanje: Kako pravilno prati zube

- Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Poliomieltis, Morbili, Rubeola, Parotitis

3.razred . - Pregled vida i vid na boje

- Predavanje : Skrivene kalorije

5.razred . - Sistematski pregled učenika

- Predavanje: liječnika: Promjene vezane uz pubertet

- Predavanje medicinske sestre: Higijena dječaka i djevojčica u pubertetu

6.razred . - Skrining kralježnice

- Cijepljenje: Hepatitis B (tri doze)

8.razred . – Sistematski pregled

- Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Poliomieltis

8.3. Plan i program profesionalne orijentacije učenika

REDNI BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSILAC ZADATAKA
1.	Informiranje u redovitoj nastavi	IX.- VI.	Predmetni učitelji
2.	Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koristiti za razvijanje interesa i time utjecati na izbor zanimanja	IX.- VI.	Učitelji- voditelji izvannastavnih aktivnosti
3.	Zadovoljavanje posebnih interesa i sposobnosti kroz izborne predmete	IX.-VI.	Učitelji predmetne nastave
4.	Pravodobno otkrivanje učenika s teškoćama u razvoju i učenika sa zdravstvenim teškoćama	IX.-VI.	Pedagoginja/ razrednik
5.	Upoznavanje sebe, svijeta rada, vlastitih želja i interesa – na satovima RO, VII. I VIII.r., radionice „Razmisli o budućnosti“	IX.- VI.	Pedagoginja
6.	Anketiranje učenika VIII. R. o profesionalnim interesima	IV.	Pedagoginja
7.	Edukacija učenika i roditelja – „E-upisi u srednju školu“	V.	Razrednik i pedagog
8.	Upoznavanje učenika VIII.r. sa srednjim školama	V.	Pedagoginja/ razrednik
9.	Profesionalna orijentacija učenika VIII.r.	IV.-V.	HZZ- Kutina
10.	Posjet Srednjoj školi Novska povodom Dana otvorenih vrata- upoznavanje učenika sa obrazovnim zanimanjima	IV.-V.	Razrednik, ravnatelj, stručni suradnik pedagog

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Temeljem kolektivnih ugovora odgojno-obrazovni i ostali radnici škole odlaze na liječničke sistematske preglede. U 2019. godini svi djelatnici škole bit će upućeni na pregled u Polikliniku Sunce gdje su isti i obavili.

8.5. Školski preventivni program

Namjena školskog preventivnog programa je *usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskusejima*, a to sve pridonosi povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama i prevenira određene oblike poremećaja u ponašanju. Organiziranim će se aktivnostima učenika, roditelja i učitelja *poticati samostalnost, samopouzdanje i mirne načina rješavanja sukoba među učenicima* te na taj način sačuvati mentalno zdravlje i higijenu učenika, spriječiti bolesti ovisnosti i nepoželjne oblike ponašanja ali i poticati razvoj kompetencija kod učenika potrebnih za život.

Prevenciju u školi provode predmetni učitelji, suradnici van škole (policijski službenici i zdravstveni djelatnici- po mogućnosti), razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, kroz zdravstveni odgoj i građanski odgoj i kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika. Većina tema realizirati će se kroz satove razrednika s ciljem realizacije tema zdravstvenog odgoja i građanskog odgoja i obrazovanja.

Ostale teme provoditi će stručni suradnik pedagog u suradnji s razrednicima te Crvenim križem Novska tijekom školske godine:

Plan izvođenja aktivnosti:

Razred	Tema	Zaduženi za realizaciju	Vrijeme realizacije
I. razred	Primjereno ponašanje- Kako se ponašamo prema drugima (ZO) Prava djeteta (GOO) Prva pomoć (zaustavljanje krvarenja iz nosa)-ZO	Pedagog/razrednik Djelatnici Crvenog križa	Tijekom godine
II. razred	Primjereno ponašanje- ponašanje u školi, ponašanje prema djeci, odraslima i životinjama (ZO) Prava djeteta (GOO)	Pedagog/razrednik	Tijekom godine
III. razred	Primjereno ponašanje- poštivanje pravila, autoriteta i humano ponašanje-kako reagirati na nasilničko ponašanje (ZO) Prihvatljivi i neprihvatljivi dodiri- kako reći ne(ZO) Prava djeteta (GOO)	Pedagog/razrednik	Tijekom godine
IV. razred	Primjereno ponašanje-poželjna ponašanja i životne vještine- nenasilno rješavanje sukoba (ZO) Deklaracija o ljudskim pravim (GOO)	Pedagog/razrednik	Tijekom godine
V. razred	Razumijevanje ljudskih potreba (GOO) Životne vještine- komunikacija i nenasilno ponašanje (ZO)	Pedagog/razrednik	Tijekom godine
VI. razred	Vrijednosti i promocija odgovornog ponašanja (ZO) Razumijevanje ljudskih potreba (GOO)	Pedagog/razrednik	Tijekom godine
VII. razred	Promocija odgovornog ponašanja i samokontrola (ZO) Razumijevanje ljudskih potreba (GOO)	Pedagog/razrednik	Tijekom godine
VIII. razred	Promocija odgovornog ponašanja i samokontrola (ZO) -Što želim biti i pravilno donošenje odluka?(GOO)	Pedagog/razrednik	Tijekom godine Tijekom godine

Tijekom Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.) na satovima razrednog odjela , provoditi će se sljedeće aktivnosti

TEME	NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI	RAZREDNI ODJELI
<i>17. 11. Svjetski dan nepušača</i>	Izrada plakata	Razrednici (SRO) učenici	V.- VIII.
<i>Vrste droga/ovisnosti i posljedice na ljudsko zdravlje</i>	Razgovor s učenicima, p. p. prezentacija	Policijski službenik/liječnik	VII.
<i>Rizične situacije i donošenje odluka</i>	Primjeri iz života-diskusija	Razrednici	V.- VIII.
<i>Važnost zaštite zdravlja i primjena zdravih stilova življenja</i>	Razgovor s učenicima	Razrednici	I.-IV.

Svaki nositelj programa krajem školske godine izrađuje izvješće o ostvarivanju svih aktivnosti.

8.6. Plan i program građanskog odgoja i obrazovanja

Građanskim odgojem i obrazovanjem učenici će učiti o temama koje obuhvaćaju nekoliko dimenzija:

- Ljudsko- pravnu dimenziju
- Političku dimeziju
- Društvenu dimeziju
- Međukulturnu dimenziju
- Gospodarsku dimenziju
- Ekološku dimenziju

Građanski odgoj integriran je u postojeći Nastavni plan i program svih nastavnih predmeta, satove razrednog odjela i izvanučioničku nastavu. Tako će se kroz nastavu i sve aktivnosti tijekom školske godine a prema navedenim dimenzijama građanskog odgoja učenici upoznavati sa temama:

- Demokracija, ljudska prava, vlasti, uloga vlasti, međuljudski odnosi, ravnopravnost, tolerancija, komunikacija, racionalno gospodarenje resursima, pravo na sudjelovanje u kulturnom životu, sloboda vjeroispovijesti, pomoć drugima (humanitarni rad), zaštita okoliša i sl.

Cilj Građanskog odgoja i obrazovanja je potaknuti kod učenika spremnost za aktivno i odgovorno sudjelovanje od razredne preko lokalne i nacionalne, do europske i međunarodne zajednice.

Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u I.,II.,III. I IV. razredu

Međupredmetno	Sat razrednika	Izvanučioničke aktivnosti	Školski preventivni plan i program
-u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Informatika, Tehnička kultura, Priroda i društvo, Vjeronauk, Likovna kultura, Glazbena kultura, Tjelesna i zdravstvena kultura	Kroz sat razrednika provoditi će se kroz teme: izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine, razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih. - Svaki razrednik u godišnjem planu rada razrednika ima navedene nastavne jedinice građanskog odgoja	- Izvanučioničke aktivnosti kroz koje će se realizirati teme građanskog odgoja razrađene su u Školskom kurikulumu. Teme se većinom odnose na: obilježavanje posebnih tematskih dana i volonterske aktivnosti (pomoć starijim osobama i sl.) - Upoznavanje nematerijalne baštine, posjet dnevnom boravku (pomoć starijim osobama), posjet Caritasu (razvijanje osjećaja skrbi za druge), obilježavanje Dana planeta Zemlje, Šuma kao životna zajednica...	Školski preventivni program uz ostale teme razrađuje i teme Građanskog odgoja i obrazovanja. Predviđene teme/radionice za sve razredne odjele od 1.-4. razreda, provoditi će stručni suradnik pedagog u okviru plana rada razrednika. Teme su: <i>-Prava djeteta</i> <i>-Deklaracija o ljudskim pravima</i>
Godišnji broj sati: 15	Godišnji broj sati: 10	Godišnji broj sati: 10	Godišnji broj sati: 4 (unutar sata razrednika)

Ukupno: 35 sati

Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u V.,VI.,VII. I VIII. razredu

Međupredmetno	Sat razrednika	Izvanučioničke aktivnosti	Školski preventivni plan i program
-u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Informatika, Tehnička kultura, Priroda, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Vjeronauk, Likovna kultura, Glazbena kultura,Tjelesna i zdravstvena kultura	Kroz sat razrednika provoditi će se kroz teme: izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine, razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih. - Svaki razrednik u godišnjem planu rada razrednika ima navedene nastavne jedinice građanskog odgoja	- Izvanučioničke aktivnosti kroz koje će se realizirati teme građanskog odgoja razrađene su u Školskom kurikulumu. Teme se većinom odnose na: obilježavanje posebnih tematskih dana i volonterske aktivnosti (pomoć starijim osobama i sl.)	Školski preventivni program uz ostale teme razarđuje i teme Građanskog odgoja i obrazovanja. Predviđene teme/radionice za sve razredne odjele od 4.-8. razreda, provoditi će stručni suradnik pedagog u okviru plana rada razrednika. Teme su: <i>-Što želim biti i pravilno donošenje odluka?</i> <i>-Razumijevanje ljudskih potreba</i>
Godišnji broj sati: 20	Godišnji broj sati: 5	Godišnji broj sati: 10	Godišnji broj sati: 4 (unutar sata razrednika)

Ukupno: 35 sati

8.7. Plan i program zdravstvenog odgoja

Svrha zdravstvenog odgoja je uspješan razvoj djece i mladih da bi stasali u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe.

Program Zdravstvenog odgoja temelji se na holističkom poimanju zdravlja, koje obuhvaća očuvanje zdravlja i kvalitete života, humane odnose među spolovima i ljudsku spolnost, prevenciju ovisnosti, kulturu društvene komunikacije i prevenciju nasilničkog ponašanja.

Program se zasniva na višedimenzionalnom modelu koji podrazumijeva povezanost tjelesnog, mentalnog, duhovnog, emocionalnog i socijalnog aspekta zdravlja, a ispunjenje i stabilnost u svakoj od navedenih dimenzija pridonosi cjelovitosti razvoja i povećanju kvalitete življenja svake osobe.

Modul Živjeti zdravo u kojem će djeca učiti o pravilnoj prehrani, osobnoj higijeni, tjelesnoj aktivnosti i mentalnom zdravlju najviše je zastupljen u razrednoj nastavi, ali se njegovi sadržaji protežu i u svim ostalim razredima do četvrtog razreda srednje škole. Sadržajima koje obuhvaća ovaj modul djeci se želi ukazati na važnost zdrave prehrane i stjecanje pozitivnih navika osobne higijene.

Prevenција ovisnosti je, kao i prevencija nasilničkog ponašanja, zastupljena kroz sve dobne skupine školske djece i mladih. Osobita pozornost posvećuje se i nekim novijim pojavama kao što su nasilje korištenjem informacijsko-komunikacijskih tehnologija, kockanje i klađenje adolescenata.

Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje je modul kojim se učenicima žele dati znanstveno utemeljene informacije, ali i uvidi u različita promišljanja te raznorodne vrijednosne perspektive. Cilj modula je omogućiti učenicima usvajanje vještina potrebnih za donošenje odgovornih odluka važnih za očuvanje njihova fizičkog i mentalnog zdravlja te im pomoći da kroz razumijevanje različitosti i kritičko promišljanje izgrade pozitivan odnos prema sebi i drugima.

Prikaz modula/ razred/ broj sati u okviru sata razrednika

Razredna nastava

Red.br.	Moduli	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred
1.	Živjeti zdravo	6	6	6	5
2.	Prevenција nasilničkog ponašanja	2	3	2	2
3.	Prevenција ovisnosti	2	2	1	3
4.	Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno ponašanje	0	0	2	2
	Ukupno sati:	10	11	11	12

Predmetna nastava

Red.br.	Moduli	5.razred	6.razred	7.razred	8.razred
1.	Živjeti zdravo	4	3	5	4
2.	Prevenција nasilničkog ponašanja	4	2	2	2
3.	Prevenција ovisnosti	2	3	2	2
4.	Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno ponašanje	2	4	3	4
	Ukupno sati:	12	12	12	12

Teme unutar svakog modula obrađuju se u okviru sata razrednika kroz razne aktivnosti i radionice razrednika, stručnog suradnika pedagoga, školskog liječnika i djelatnika Crvenog križa Novska.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

1. Saniranje i obnova PRO u Jazavici
2. Izmjena i nabava novog namještaja
3. Adaptacija male dvorane za potrebe školske učionice
4. Adaptacija jedne školske učionice u informatičku učionicu
5. Nabava novih nastavnih sredstava i pomagala u svrhu poboljšanja kvalitete rada

Vrijeme ostvarenja ovih zahvata ovisit će o financijskim mogućnostima Ministarstva znanosti i obrazovanja, Ministarstva financija, Grada Novske i Sisačko-moslavačke županije.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Rajić, Trg hrvatskih branitelja 6, Rajić, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2018. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2018./2019. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole:
Damir Blažeković

Predsjednik školskog odbora:
Suzana Slabak

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	2
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	3
1.1. Podaci o upisnom području.....	3
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	3
1.3. Školski okoliš.....	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	4
1.4.1. Književni fond škole.....	4
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./2019. ŠK. GOD.....	5
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	5
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	5
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	6
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima.....	6
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	6
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	7
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	7
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	8
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	9
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	9
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	10
3.1. Organizacija smjena.....	10
3.2. Godišnji kalendar rada.....	11
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	12
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	12
3.3.2. Nastava u kući.....	13
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	13
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	13
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno- obrazovnog rada.....	14
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	14
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	14
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	14

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	14
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	15
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	15
4.3. Obuka plivanja.....	16
5. PLAN OVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	17
5.1. Plan rada ravnatelja.....	17
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	21
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	25
5.4. Plan rada tajništva.....	27
5.5. Plan rada računovodstva.....	28
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	29
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	29
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	29
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	29
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	30
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	30
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	30
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	31
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	31
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	31
8.3. Plan i program profesionalne orijentacije učenika.....	32
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	32
8.5. Školski preventivni programi.....	32
8.6. Plan i program građanskog odgoja i obrazovanja.....	34
8.7. Plan i program zdravstvenog odgoja.....	37
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	38