

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO – MOSLAVAČKA
GRAD KUTINA

OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA

Crkvena 59
44320 Kutina

Klasa: 600-01/12-01/32
Urbroj: 2176-39-01-12-1



Kutina , rujan 2012.

SADRŽAJ

Osnovni podaci o školi.....	3
1. Uvjeti rada	5
1.1. Podaci o školskom području.....	5
1.2. Prostorni uvjeti.....	6
2. Zaposleni radnici škole u školskoj godini 2010./2011.	
2.1. Podaci o učiteljima.....	10
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	12
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	13
3. Organizacija rada	
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	14
3.2. Organizacija smjena	16
3.3. Godišnji kalendar rada.....	17
3.4. Raspored sati.....	18
4. Godišnji nastavni plan i program rada škole	
4.1. Godišnji fond nastavnih sati.....	23
5. Podaci o radnim zaduženjima radnika škole	25
6. Planovi permanentnog usavršavanja	28
7. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja	
7.1. Plan rada učiteljskog vijeća.....	32
7.2. Plan rada vijeća roditelja i školskog odbora.....	33
7.3. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika.....	36
7.4. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe....	55
8. Plan i program investicija i investicijskog održavanja.....	58
Završni dio	59

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

(osobna karta škole)

OSNOVNA ŠKOLA :	MATE LOVRAKA	
Godina osnutka :	1789.	
Adresa :	Kutina, Crkvena 59.	
Broj i naziv pošte :	44320 Kutina	
Pozivni broj :	044	
Broj telefona :	683 277 – tajništvo / Ksenija Tomičić / 660 103 – pedagog / Vedrana Banda / 660 101 –ravnateljica/Vlatka Vidiček-Dam/	
Fax :	683 277	
E – mail :	os-mate-lovrak@sk.t-com.hr	
Web adresa:	www.os-mate-lovraka-kt.skole.hr	
Grad :	Kutina	
Županija :	Sisačko-moslavačka	
Šifra škole :	03-043-002	
Matični broj :	3327914	
Broj učenika	I. – IV. razred	223
	V. – VIII. razred	282
	Ukupno:	505
Broj razrednih odjela :	I. – IV.	14
	V. – VIII.	12
	Ukupno	26
Broj područnih razrednih odjela (škola) :	razrednih odjela	6
	škola	2
Broj zaposlenika :	a) učitelja razredne nastave	14
	b) učitelja predmetne nastave	23
	c) broj stručnih suradnika	2
	d) ostalih zaposlenika	12
	e) ravnateljica škole	1

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/12) i članka 10. Statuta OŠ Mate Lovraka Kutina, Školski odbor na sjednici održanoj _____ 2012., a na prijedlog ravnateljice škole , donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za 2012./2013. školsku godinu

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Mate Lovraka obuhvaća područje sjevernog dijela grada Kutine s prigradskim naseljima ; Katoličke Čaire, Kutinica, Kutinska Slatina, Šartovac, Stupovača, Brinjani i Selište .

U zgradama sjedišta škole (Crkvena 59) izvodi se nastava za učenike od I. do VIII. razreda , a za učenike iz prigradskih naselja od I. do IV. razreda u područnim školama u Kutinskoj Slatini i Stupovači.

Kako škola pokriva vrlo široko područje za veliki broj učenika organiziran je prijevoz što iziskuje poseban način organizacije nastave.



slika 1. i 2. – Geografski položaj i izgled OŠ Mate Lovraka u Kutini

1.2.PROSTORNI UVJETI

1.2.1 .Unutarnji školski prostori

Nastava se u sjedištu škole održava u dvije zgrade. Uz zapadnu zgradu postoji dograđeni dio koji sadrži dvije učionice, jedan kabinetski prostor , svlačionice uz sportsku dvoranu te dva sanitarna čvora. U starom dijelu zapadne zgrade nalazi se pet učionica, knjižnica, zbornica i prostorije uprave škole; tajništvo, računovodstvo, ured pedagoga i ured rnatelja.

Ovoga ljeta, uz financiranje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i svesrdnu pomoć Grada Kutine obnovljeni su podovi u još tri učionice u starom dijelu zapadne zgrade matične škole, te je izvršena pregradnja prostorija uprave škole, gdje je do sada manjkao jedan ured (računovodstvo) , koji je dobiven preuređenjem postojećeg prostora.

U istočnoj zgradi se nalazi sedam učionica, zbornica, sanitarni čvorovi , a u podrumskom prostoru smještena je školska kuhinja i blagovaonica. Kuhinja i prostor za prehranu učenika , usprkos znatnih financijskih ulaganja koja se nikako ne mogu izbjeći zbog dotrajalih temelja i zidova punih vlage i dalje nisu adekvatno riješeni.

U gotovo svim prostorijama škole postoje plinske peći čime je riješeno pitanje grijanja iako to nije najsretnije rješenje zbog brojnih opasnosti kojima su izloženi učenici jer su same peći već dosta stare i unatoč redovitim servisima i atestima ima sve više kvarova te bi u što skorije vrijeme bilo neophodno pristupiti uvođenju centralnog grijanja u školu i zbog sigurnosti učenika i zbog poboljšanja energetske učinkovitosti.

Prostori i okoliš sjedišta škole u m ²		
1.	Učionice i kabineti	820
2.	Sportska dvorana	300
3.	Hodnici i hol	450
4.	Zelena površina	711
5.	Dvorišta i sportska igrališta	1601
UKUPNO		3882

Početak školske godine 2011./2012. počela je s radom i novoizgrađena područna škola u Kutinskoj Slatini čime je zamjenjena stara školska zgrada izgrađena 1936.godine u kojoj se nastava odvijala sve do 2009. godine - kada je zbog dotrajalosti, opasnosti od urušavanja zbog klizišta i početka gradnje nove školske zgrade - srušena.

Nova školska zgrada sastoji se od četiri moderno opremljene učionice, hola, garderobnog prostora, kuhinje i blagovaonice, sportske dvorane i sanitarnog čvora u prizemlju, te zbornice, sobe za prijem roditelja i sanitarnog čvora na katu. Ukupna površina školske zgrade iznosi 902,75 m², tj. šest puta je veća od stare škole koja je radila do 2009.godine. Površina školskog dvorišta i zemljišta koje pripada školi je 8574 m². Područna škola Kutinska Slatina je udaljena od sjedišta škole 4 km. Okoliš je djelomično uređen formiranjem kamenjara sa cvijećem ispred škole.

Područna škola Stupovača je udaljena od sjedišta škole 10 km. Ukupna površina dviju učionica iznosi 96 m², školskog dvorišta i igrališta 958 m² i obradivog zemljišta 2233 m². U zgradi se pored učionica nalaze : zbornica, kuhinja, sanitarni čvor i prostrani hol. Cijeli objekat je u dosta dobrom stanju mada je zbog prokišnjanja krova za obilnijih pljuskova došlo do oštećenja od vlage.

1.2.2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Dotrajale školske zgrade zahtijevaju neprekidne intervencije, popravke i sanacije čitavih prostora za što su potrebna velika financijska ulaganja.

U ovoj školskoj godini neophodno bi bilo izvršiti slijedeće popravke i sanacije :

1. U sjedištu škole :

- sanirati pročelja obje zgrade matične škole u Crkvenoj ulici
- asfaltirati sportsko igralište u dvorištu istočne zgrade
- zamijeniti ili popraviti podne obloge u preostale tri učionice
- zamijeniti grijanje na plinske peći centralnim grijanjem uz radijatore

2. U područnoj školi Stupovača :

- sanirati krov
- zamijeniti dotrajale podne obloge u holu novima

- popraviti oštećenja nastala zbog prokišnjavanja

Grad Kutina čini značajne napore kako bi se popravio pedagoški standard u školi, ali u uvjetima kada imamo objekte u kategoriji kulturnih spomenika, osim ponosa zbog duge tradicije obrazovanja, starost zgrada sobom donosi i neke negativne strane počevši od vlage iz temelja do skučenosti prostora i nemogućnosti proširenja, problemi se pojavljuju gotovo svakodnevno i nisu laki za sanirati jer svaki popravak otkriva još nedostataka koji najčešće prekoračuju sve zacrtane financijske planove.

Imamo suvremenu novu područnu školu u Kutinskoj Slatini, ali glede toga dužni smo napomenuti kako su financijska sredstva koja redovito dobivamo od Grada i dalje na razini i u opsegu onih koje smo dobivali kada smo tamo imali šest puta manji objekat za održavanje, što neminovno stvara izvjesnu neusklađenost u postizanju optimalnih uvijeta rada u čitavoj školi, mahom na račun osiguravanja dodatnog potrošnog materijala za osuvremenjivanje nastave i stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika.

1.2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Od sportskih terena uz zapadnu zgradu sjedišta škole nalazi se jedno standardno rukometno i jedno košarkaško igralište. Igrališta su asfaltirana, iscrtane su linije, uređeni golovi te postavljen jedan koš.

Istočno od sjedišta škole u sastavu školskog dvorišta nalazi se zelena površina koja se uređuje kao park. Poslove oko uređenja i održavanja parka kao i kompletnog okoliša škole preuzela je eko-skupina škole.

Smatramo kako bi bilo vrlo korisno postaviti klupe za sjedenje u oba školska dvorišta i urediti zelene površine koje su preostale i u istočnom i u zapadnom dvorištu, a prostor kojeg koristi razredna nastava (istočno dvorište najviše) potrebno je oplemeniti, osim klupama, i didaktičkim pomagalicama kao što su penjalice, ljuljačke ili tobogan.

Bilo bi dobro izgraditi i nadstrešnicu uz cestu jer se učenici koji čekaju autobus ispred škole u kišnim danima nemaju kamo skloniti.

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2012./2013.

Ove školske godine nastavu u OŠ Mate Lovraka izvodi 22 učitelja s visokom stručnom spremom, 15 učitelja s višom i 1 učitelj sa srednjom stručnom spremom. Svi nastavni predmeti, osim manjim dijelom izborne nastave informatike, su stručno zastupljeni.

Organizacijsko-razvojnu službu škole čine ravnatelj, stručni suradnik pedagog i stručni suradnik knjižničar.

Administrativno-tehničku službu čine računovođa, tajnik, domar, 2 kuhara i 7 spremačica.

2. 1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Ružica Tonković	1956.	34	razredna nastava	VI.	3. razred
2.	Vlasta Krpes	1963.	24	razredna nastava	VI.	3. razred
3.	Anka Domitrović	1960.	31	razredna nastava	VI.	4. razred
4.	Darinka Kinderman	1963.	27	razredna nastava	VI.	1. razred
5.	Mirjana Kukolj	1951.	39	razredna nastava	IV.	1. razred
6.	Mirjana Pavičić Šalković	1978.	10	razredna nastava	VII./1	4. razred
7.	Gordana Vuković	1963.	23	razredna nastava	VI.	2. razred
8.	Draženka Rendulić	1970.	19	razredna nastava	VI.	3. razred
9.	Radojka Pavešić	1958.	29	razredna nastava	VI.	2. razred
10.	Željka Stojanović	1967.	24	razredna nastava	VI.	2. razred
11.	Anka Žagar	1948.	39	razredna nastava	VI.	1.- 2. razred
12.	Ivan Žagar	1948.	36	razredna nastava	VI.	3.- 4. razred
13.	Dunja Podvalej	1963.	22	razredna nastava	VI.	4. razred
14.	Ivona Domitrović	1976.	10	razredna nastava	VII./1	1. razred
15.	Vlatka Marić-Krizmanić	1976.	8	razredna nastava s pojačanim EJ	VII./1	engleski jezik
16.	Sanja Horvat-Sokol	1968.	20	kroatistika i južnoslavenska filologija	VII./1	hrvatski jezik
17.	Marija Roško	1976.	13	hrvatski jezik i književnost	VII./1	hrvatski jezik
18.	Tanja Adamović	1980.	6	razredna nastava s pojačanim HJ	VII./1	hrvatski jezik
19.	Lidija Veliki-Vukas	1958.	34	likovni odgoj	VI.	likovna kultura
20.	Svjetlana Glavaš	1980.	8	glazbena kultura	VII./1	glazbena kultura
21.	Milica Rajić	1952.	39	njemački jezik	VI.	njemački jezik
22.	Sanja Kos	1978.	9	razredna nastava s pojačanim EJ	VII./1	engleski jezik

23.	Anica Zovko	1975.	11	engleski jezik i književnost i opća lingvistika	VII./1	engleski jezik
24.	Ivan Štibilj	1957.	29	matematika i fizika	VI.	matematika
25.	Zoran Kustura	1963.	24	matematika i fizika	VI.	matematika i fizika
26.	Maja Merhaut-Kovačević	1978.	11	matematika	VI.	matematika
27.	Sanja Shejbal	1961.	29	biologija	VII./1	biologija i priroda
28.	Senka Štetić	1967.	22	biologija i kemija	VII./1	kemija i priroda
29.	Aleksandra Savić-Nikitović	1979.	0	geografija	VII./1	geografija
30.	Ivica Marušić	19			VI.	povijest
31.	Goran Rebrača	1971.	13	strojarstvo	VII/1	tehnička kultura i informatika
32.	Zvonko Vukelić	1960.	25	fizička kultura	VII./1	tjelesna i zdrav. kul.
33.	Ivana Blazinić-Taus	1971.	19	fizička kultura	VII./1	tjelesna i zdrav. kul.
34.	Ivanka Tomić	1974.	13	dipl. kateheta	VII./1	vjeronauk
35.	Julijana Kovač	1985.	2	magistar teologije	VII./1	vjeronauk
36.	Zorica Tomić	1975.	8	dipl. kateheta	VII./1	vjeronauk
37.	Marina Sabljak	1986.	3	razredna nastava s pojačanom INF	VII./1	informatika

2. 2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Stupanj školske spreme	Struka	Posao koji obavlja
VLATKA VIDIČEK - DAM	1966.	22	VII./1	profesor geografije	ravnatelj
VEDRANA BANDA	1960.	28	VII./1	diplomirani pedagog	pedagog
DRAGICA GALIĆ	1948.	43	VI.	učitelj hrvatskog jezika	knjižničar

2. 3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Poslovi koje obavlja	Napomena
Ksenija Tomičić	1965.	27	ekonomista	IV.	tajnik	
Jovanka Plavšić	1957.	35	ekonomista	VI.	računovođa	
Ivica Kovačić	1955.	33	zidar	PKV	domar	
Ljuba Brozović	1960.	33	kuharica	III.	kuharica	
Anka Kovačić	1955.	28	kuharica	III.	kuharica	
Jelena Pajan	1957.	31	kemijski laborant	IV.	spremačica	
Marija Turkalj	1954.	22	-	NKV	spremačica	
Mira Pezić	1968.	23	-	NKV	spremačica	
Milica Ivančević	1959.	23	-	NKV	spremačica	
Božica Schneider	1971.	22	-	NKV	spremačica	
Nada Trbojević	1965.	16	inokorespodent	IV.	spremačica	
Ana Matošević	1950.	14	-	NKV	spremačica	

3. ORGANIZACIJA RADA
3. 1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	učenika	ž	darovitih	s teškoća- ma	s drugih govornih područja	putnika		Ime i prezime razrednika
						3-5 km	preko 5 km	
I.a	14	7	-	-	-	1	-	Darinka Kinderman
I.b	15	8	-	-	-	3	-	Mirjana Kukolj
ukupno	29	15	-	0	-	4	-	
II. a	14	9	-	-	-	-	-	Gordana Vuković
II. b	15	6	-	-	-	2	-	Željka Stojanović
ukupno	29	14	-	0	-	2	-	
III. a	18	8	-	1	-	1	-	Ružica Tonković
III. b	16	6	-	-	-	5	-	Vlasta Krpes
ukupno	34	14	-	1	-	6	-	
IV. a	19	10	-	1	-	-	-	Anka Domitorvić
IV. b	17	10	-	1	-	9	-	Dunja Podvalej
ukupno	36	20	-	2	-	9	-	
V. a	23	10	-	1	-	-	7	Ivan Štibilj
V. b	25	13	-	-	-	-	11	Milica Rajić
V. c	24	9	-	-	-	-	7	Sanja Shejbal
ukupno	72	32	-	1	-	-	25	
VI. a	22	12	-	1	-	-	6	Sanja Horvat-Sokol
VI. b	22	9	-	-	-	-	8	Ivana Blazinić-Taus
VI. c	21	11	-	-	-	-	5	Svjetlana Glavaš
ukupno	65	32	-	1	-	-	19	
VII. a	29	15	-	-	-	-	14	Tanja Adamović
VII. b	26	10	-	-	1	-	10	Marija Roško

VII. c	27	8	-	2	-	-	12	Lidija Veliki-Vukas
ukupno	82	33	-	2	1	-	36	
VIII. a	21	9	-	1	-	-	7	Zvonko Vukelić
VIII. b	21	11	-	1	-	-	11	Senka Štetić
VIII. c	21	10	-	-	-	-	11	Ivica Marušić
ukupno	63	30	-	2	-	-	29	
ukupno MŠ	410	190	-	7	1	21	109	
PŠ Kutinska Slatina								
I.	21	13	-	-	-	16	-	Ivona Domitrović
II.	10	5	-	-	-	8	-	Radojka Pavešić
III.	15	10	-	1	-	7	-	Draženka Rendulić
IV.	20	8	-	-	-	9	-	Mirjana Pavičić Šalković
ukupno	66	36	-	1	-	40	-	
PŠ Stupovača								
I.	8	4	-	-	-	3	-	Anka Žagar
II.	4	2	-	-	-	1	-	
III.	7	3	-	1	-	1	-	Ivan Žagar
IV.	10	4	-	-	-	3	-	
ukupno	29	13	-	1	-	8	-	
ukupno PŠ	95	49	-	2	-	48	-	
SVEUKUPNO	505	239	-	10	1	69	109	

Osnovna škola Mate Lovraka u školskoj godini 2012./2013. radi s ukupno 26 razredna odjela od čega je 20 odjela u sjedištu škole, a 6 u područnim školama. U područnoj školi Stupovača nastava se izvodi u kombiniranim odjelima s po dva razreda.

U razrednoj nastavi nalazi se 223 učenika od čega su 128 u sjedištu i 95 u područnim školama. U predmetnoj nastavi nalazi se 282 učenika.

Škola sveukupno broji 505 učenika s prosjekom od 19,42 učenika po razrednom odjelu.

Za 178 učenika, čija udaljenost od škole do kuće prelazi 3 odnosno 5 kilometara organiziran je prijevoz autobusima Čazmatransa, poslovne jedinice iz Kutine.

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava u OŠ Mate Lovraka izvodi se po petodnevnom radnom tjednu.

U sjedištu Škole nastava je organizirana u dvije smjene i učioničkog je tipa za učenike prvog do šestog razreda, dok je za učenike sedmog i osmog razreda nastava organizirana na kabinetski način.

U jutarnjoj smjeni nastavu pohađaju svi učenici predmetne, a u poslijepodnevnoj učenici razredne nastave. U prijepodnevnoj smjeni početak rada je za predmetnu nastavu u 8:00 sati, a završetak u 13:15 sati, s dva odmora od po 10 minuta (poslije prvog i drugog sata) te jednim odmorom od 15 minuta (poslije trećeg sata) kada učenici jedu obrok u školskoj kuhinji. Poslijepodnevna smjena za razrednu nastavu počinje u 13:30 sati a završava u 17:45 sati, s jednim odmorom od 15 minuta (poslije drugog sata) za blagovanje.

Nastava u područnim školama Stupovača i Kutinska Slatina izvodi se u prijepodnevnoj smjeni.

Organiziranim prijevozom u obje smjene, kako u sjedištu tako i u područnim školama, obuhvaćeno je 178 učenika što čini 35,6 % ukupnog broja učenika škole.

3. 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		blagdani i neradni dani	BROJ DANA		Obilježavanje Dana škole, Dana državnosti, drugih blagdana	Podjela svjedodžbi, učeničkih knjižica i upis u prvi razred
		radnih	nastavnih		učeničkih praznika	planiranih proslava		
I. (3. 9.2012. -21. 12.2012.)	IX.	20	20	10	0	1	0	0
	X.	22	22	9	0	0	1	0
	XI.	21	21	9	0	0	1	0
	XII.	19	15	12	6	2	2	0
II. (14. 1.2013.- 14. 6.2013.)	I.	22	14	9	9	0	0	0
	II.	20	20	8	0	0	1	0
	III.	21	16	10	5	0	0	0
	IV.	21	21	9	0	0	0	0
	V.	21	21	10	0	0	1	3
	VI.	19	10	11	10	1	1	2
	VII.	23	0	8	23	0	0	0
	VIII.	20	0	11	22	0	0	1
UKUPNO	12	249	180	116	75	4	7	6

3. 4. RASPORED SATI

PREDMETNA NASTAVA

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
V.a	Po	G	H	E	M	Nj	M	M	L	H	H	Pr	Tz	E	V	V	SR	Nj	E	Tk	H	Gl	P/G	M	In	In	Tz	H	Po	
V.b	G	Po	M	H	Nj	E	H	H	SR	M	Pr	L	H	Tz	M	M	Nj	E	V	V	Tk	P/G	H		Gl	Tz	E	In	In	Po
V.c	SR	M	Po	G	E	Nj	In	In	Pr	H	H		V	V	Tz	E	Po	Nj	H	E	Gl	Tk	M	P/G	Tz	M	M	L	H	H
VI.a	H	H	E	M	M	G	Tz	E	H	L	Nj	Po	M	Tk	Pr	Tz	V	V	In	In	G	H	Nj	Pr	Po	H	M	Gl	SR	E
VI.b	E	H	G	Pr	SR	L	M	M	Tz	E	H	Nj	Po	G	Tk	In	In	Tz	Po	Pr	Nj	M	H	H	E	M	Gl	H	V	V
VI.c	M	M	Pr	H	In	In	H	Tz	E	Nj	SR	M	G	Po	E	Tk	Tz	H	H	H	Pr	Po	L	Nj	M	E	V	V	Gl	G
VII.a	K	Tz	B	H	H	SR	E	Po	F	K	G	H	Gl	M	G	B	E	L	V	V	M	M	F		M	H	Po	Tk	E	Tz
VII.b	H	Po	Tz	M	E	E	Po	B	G	F	L	K	M	B	Gl	H	H		M	M	V	V	K	F	E	Tk	G	Tz	H	SR
VII.c	Po	K	M	Tz	L	Gl	G	F	M	B	K	H	B	M	M	Po	E	E	H	H	SR	F	V	V	H	E	Tk	G	Tz	
VIII.a	Tz	H	F	Tk	M	B	B	H	K	G	Po	In	E	E	M	M	V	V	M	Po	SR	L	Gl	Tz	E	F	H	H	G	K
VIII.b	F	Tk	H	M	B	SR	K	H	H	Po	Tz	In	M	M	V	V	E	E	G	M	Po	H	Tz	Gl	G	E	F	B	K	L
VIII.c	H	F	Tk	B	G	M	H	K	Po	Tz	M	In	V	V	E	E	H	H	K	G	B	Tz	M	M	F	Po	E	SR	L	Gl

RASPORED UČITELJA U PREDMETNOJ NASTAVI

Ime i prezime	P						U						S						Č						P						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
<i>Josipa Peškir Ćorković</i>	8c	8a		7a	7a	7a	8c	8a		5c	5c	7a					8c	8c	5c							7a	8a	8a	5c	5c	
<i>Sanja Horvat-Sokol</i>	6a	6a	5a	5b			5b	5b	6a	5a	5a	7c	5b						7c	7c	5a	6a	5b		7c	6a		5a	6a		
<i>Marija Roško</i>	7b	6b	8b	6c			6c	8b	8b		6b					7b	7b	6c	6c	6c		8b	6b	6b				6b	7b	7b	
<i>Lidija Veliki-Vukas</i>				7c	6b				5a	6a	7b	5b						7a			7c	8a	6c					5c	8c	8b	
<i>Svjetlana Glavaš</i>					7c						6c		7a		7b	4s	1A	1A			5c	5a	8a	8b	5b		6b	6a	6c	8c	
<i>Marija Brlek</i>	6b		6a	5a	5c	5b	7a	6a	6c	6b				5a	6c	5c	7a	5b	5a	5c					6b	6c	5b		7a	6a	
<i>Sanja Kos</i>				7b	7b		1s	2s	4s	3s							7c	7c	4s	3s	1s	2s		Do	7b	7c					
<i>Vlatka Marić-Krizmanić</i>							1/2 st			3/4 st									8a	8a	8c	8c	8b	8b							
<i>Ivan Štiblj</i>	5c	5c	5b	7b	5a		5a	5a		5b			7b	7a	5b	5b			7b	7b	7a	7a	5c	5a	7a	5c	5c				
<i>Maja Merhaut-Kovačević</i>	6c	6c	7c	6a	6a	8c	6b	6b	7c		8c	6c	6a	7c	7c							6b	8c	8c	6c	6b	6a				
<i>Senka Štetić</i>	7a	7c	6c	6b		8b	8b	8c	8a	7a	7c	7b			6a				8c	6b	6c		7b	6a					8b	8a	
<i>Zoran Kustura</i>	8b	8c	8a	8b	8a			7c	7a	7b			8b	8b	8a	8a			8a	8b		7c	7a	7b	8c	8a	8b				
<i>Ivica Marušić</i>	7c	7b	5c				7b	7a	8c	8b	8a	6a	6b	6c		7c	5c		6b	8a	8b	6c			6a	8c	7a	8c			
<i>Aleksandra S. Nikitović</i>	5b	5a	6b	5c	8c	6a	7c		7b	8a	7a		6c	6b	7a				8b	8c	6a	5b	5a	5c	8b		7b	7c	8a	6c	
<i>Goran Rebrača</i>		8b	8c	8a								8i		6a	6b	6c				5a	5b	5c				7b	7c	7a			
<i>Marina Sabljak</i>				6c	6c		5c	5c								6b	6b		6a	6a					5a	5a		5b	5b		
<i>Zvonko Vukelić</i>	8a	7a	7b	7c						8c	8b		5a	5b	5c						8a	8c	8b	8a	5c	5b	5a	7b	7c	7a	
<i>Ivana Blazinić-Taus</i>	8a	7a	7b	7c	6b		6a	6c	6b	8c	8b					6a	6c	6b				8c	8b	8a				7b	7c	7a	
<i>Milica Rajić</i>				5b		5a5c			5b	6c	6a	6b				5b		5a5c			6b		6a	6c	4s	4s					
<i>Ivanka Tomić</i>							3/4 st			1/2 st									5c	5c	5a	5a	6a	6a	5b	5b					
<i>Zorica Tomić</i>	3 sl			4 sl															8c	8c	8b	8b	8a	8a	7a	7a	7b	7b	7c	7c	
<i>Vlatka Špičak</i>	5a	5b	7a	8c	8b	8a	8a	7b	5c	7c	5b	5a	7c	7b		7a	5a					8c	5b	5a	5c				8b	5a	5b

RASPORED UČITELJA PREDMETNE NASTAVE POSLIJE PODNE

Ime i prezime	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Tanja Adamović																															
Sanja Horvat-Sokol					IA	i																									
Marija Roško																i	IA	IA													
Lidija Veliki-Vukas			IA	IA	IA	IA																									
Svjetlana Glavaš	IA											i						IA							IA	IA					
Sanja Kos	1b	1a	4b																1b	4b	1a										
Ivan Štibilj																								i							
Maja Merhaut Kovačević	Do																							Do							
Vlatka Marić-Krizmanić	2a	3b	4a	2b			3a	2b											3b	2a	3a	4a									
Senka Štetić																		Do						i		Do					
Goran Rebrača							8a	8b	8b	8c	8c																				
Marina Sabljak	Do	Do																Do							7b	7a	7a			7c	
Ivana Blazinić-Taus												i						IA	IA												
Milica Rajić		8abc		4b	4b		7abc	i	4a	4a																					
Ivanka Tomić	4a	4a		3a	3a														3b	3b											
Zorica Tomić										4b	4b																				
Julijana Kovač							2b		2a	1b	1b														2a		1a	1a	2b		

RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE U SJEDIŠTU ŠKOLE

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
Ime i prezime	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Darinka Kinderman I.A	IA	Tz		H	M	Do		H	M		PD	Tz		H	M	PD	Gl	D		H	M					H	Tz	Sr	L	
Mirjana Kukulj, I. B			Tz	H	Gl	Do		H	PD	M					H	Tz	M			H	Tz	M	PD	Sr		H	M	L	D	IA
Gordana Vuković, II. A			H	M	PD	Tz		H	M		Tz	IA		H	M	PD	L	Do				H	Gl	Sr		Tz	H	M	D	
Željka Stojanović, II. B		H	M	Tz						PD	H	Do	IA	M	Tz	H	L	Sr		H	M	Tz	PD			M	H	Gl	D	I
Ružica Tonković, III. A		H	M	Gl					Tz	H	M	IA		Tz	H	M	PD	Do		Tz	H		M	D		H	PD	L	Sr	I
Vlasta Krpes, III. B		H		M	Tz	Do		Tz	H	M	PD	I				H	M	Gl			H	M	Tz	IA		H	PD	L	Sr	D
Anka Domitrović, IV. A					PD	Do		M	H	PD				H	M	PD	Gl	Tz		H	M	H				H	M	L	Tz	Sr
Dunja Podvalej, IV. B		M	PD					H	M	PD				M		H	Tz	Do		H	H	M	L	Sr		PD	H	Gl	Tz	IA

RASPORED SATI U PODRUČNOJ ŠKOLI KUTINSKA SLATINA

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
Ime i prezime	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Ivona Domitrović, I.		H	M	Gl	Tz	Sr		E	Tz	H	M	D		H	M	PD	Tz	Do		H	M	E	L	IA		V	V	H	PD	
Radojka Pavešić, II.	D	H	M	Tz	PD	Sr		H	E	M	Tz		D	H	M	PD	Gl			H	M	Tz	E		IA	L	H	V	V	
Draženka Rendulić, III.		V	V	H	M	Sr		M	H	Tz	E			H	M	PD	Gl	IA		M	E	H	Tz	Do		H	PD	L	Tz	D

Martina Đanić, IV.	Sr	H	PD	V	V	Do	Tz	H	E	M	Do	H	M	PD	GI	IA	E	M	H	L	Tz	Nj	Nj	H	M	PD
--------------------	----	---	----	---	---	----	----	---	---	---	----	---	---	----	----	----	---	---	---	---	----	----	----	---	---	----

RASPORED SATI I UČITELJA U PODRUČNOJ ŠKOLI STUPOVAČA

Ime i prezime	Ponedjeljak					Utorak					Srijeda					Četvrtak					Petak				
	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.
Anka Žagar, I. II.	Sr	H	M	Tz	Do	E	E	H	V	V	M	H	PD	Tz	D	H	PD	M	GI		M	H	L	Tz	IA
Ivan Žagar, III. IV.	Sr	H	M	PD	Tz	V	V	H	E	E	H	M	PD	Tz	D	M	H	GI	L	IA	H	M	PD	Tz	Do

KAZALO KRATICA U RASPOREDU SATI

B - biologija	L- likovna kultura
D - dodatna nastava	M- matematika
Do - dopunska nastava	NJ - njemački jezik (izborna)
E - engleski jezik	P - povijest
F - fizika	PD - priroda i društvo
G - geografija	Pr - priroda
GI - glazbena kultura	Sr - sat razrednog odjela
H - hrvatski jezik	Tk - tehnička kultura
IA - izvannastavna aktivnost	Tz - tjelesna i zdravstvena kultura
In - informatika (izborna)	V - vjeronauk (izborna)
K - kemija	St-
S- Kut. Slatina	Stupovača

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4. 1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA (razredna nastava)

Nastavni predmet	MATIČNA ŠKOLA									PŠ KUTINSKA SLATINA				PŠ STUPOVAČA		UKUPNO PLANIRANO
	1. a	1. b	2. a	2. b	3.a	3. b	4. a	4. b	4. c	1.	2.	3.	4.	1.-2.	3.-4.	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2625
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	525
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	525
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1050
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	2100
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	105	105	105	70	70	70	105	70	105	1190
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	105	105	105	70	70	70	105	105	105	70	105	105	1470
UKUPNO	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	665	9485

GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI (predmetna nastava)

NASTAVNI PREDMET	PETI RAZRED			ŠESTI RAZRED			SEDMI RAZRED			OSMI RAZRED			UKUPNO
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	
Hrvatski Jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	1890
Likovna Kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1 260
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1 680
Priroda	53	53	53	70	70	70							369
Biologija							70	70	70	70	70	70	420
Kemija							70	70	70	70	70	70	420
Fizika							70	70	70	70	70	70	420
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Geografija	53	53	53	70	70	70	70	70	70	70	70	70	789
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
UKUPNO	771	771	771	805	805	805	910	910	910	910	910	910	10 188

5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

5. 1. Tjedno zaduženje učitelja

Redni broj	IME I PREZIME	ZADUŽENJA U SATIMA NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA TJEDNO							Ostali poslovi do 40 sati	Posebni poslovi
		U redovnoj nastavi		Izborna nastava	Neposredan rad razrednika	Dopunski nastavni rad	Dodatni nastavni rad	Izvannastavna aktivnost		
		stručno	nestručno							
1.	TANJA ADAMOVIĆ (JOSIPA PEŠKIR ĆORKOVIĆ)	17	-	-	2	1	-	2	18	-
2.	MARIJA ROŠKO	18	-	-	2	-	-	2	16	2
3.	SANJA HORVAT-SOKOL	19	-	-	2	-	-	1	18	-
4.	ANICA ZOVKO (MARIJA BRLEK)	23	-	-	-	-	-	-	17	-
5.	VLATKA MARIĆ-KRIZMANIĆ	21	-	-	-	-	-	-	19	-
6.	SANJA KOS	20	-	-	-	-	-	1	19	-
7.	MILICA RAJIĆ	-	-	20	2	-	-	-	18	-
8.	LIDIJA VELIKI-VUKAS	12	-	-	2	-	-	4	16	6
9.	SVJETLANA GLAVAŠ	15	-	-	2	-	-	4	17	2
10.	MAJA MERHAUT-KOVAČEVIĆ	20	-	-	2	-	-	-	18	-
11.	IVAN ŠTIBILJ	20	-	-	2	-	-	-	18	-
12.	ZORAN KUSTURA	20	-	-	-	1	-	-	17	2
13.	SANJA SHEJBAL (VLATKA ŠPIČAK)	20,5	-	-	2	-	-	1	16,5	-
14.	SENKA ŠTETIĆ	18	-	-	2	-	2	-	16	2
15.	IVICA MARUŠIĆ	20	-	-	2	-	-	-	16	2
16.	ALEKSANDRA SAVIĆ NIKITOVIĆ	22,5	-	-	-	-	1,5	-	16	-
17.	IVANA BLAZINIĆ-TAUS	18	-	-	2	-	-	4	16	-

18.	ZVONKO VUKELIĆ	18	-	-	2	-	-	2	16	2
19.	IVANKA TOMIĆ	-	-	22	-	-	-	-	18	-
20.	ZORICA TOMIĆ	-	-	22	-	-	-	-	18	-
21.	JULIJANA KOVAČ	-	-	8	-	-	-	-	7	-
22.	MARINA SABLJAK	-	-	18	-	-	3	-	14	5
23.	GORAN REBRAČA	12	-	6	-	-	-	-	15	7
24.	RUŽICA TONKOVIĆ	16	-	-	2	1	1	1	19	-
25.	VLASTA KRPEŠ	16	-	-	2	1	1	1	19	-
26.	ANKA DOMITROVIĆ	15	-	-	2	1	1	1	20	-
27.	DARINKA KINDERMAN	16	-	-	2	1	1	1	19	-
28.	MIRJANA KUKOLJ	16	-	-	2	1	1	1	19	-
29.	MIRJANA PAVIČIĆ ŠALKOVIĆ (MARTINA ĐANIĆ)	16	-	-	2	1	1	1	19	-
30.	IVANA VLAŠIĆ	16	-	-	2	1	1	1	19	-
31.	DRAŽENKA RENDULIĆ	16	-	-	2	1	1	1	19	-
32.	RADOJKA PAVEŠIĆ	16	-	-	2	1	1	1	19	-
33.	ŽELJKA STOJANOVIĆ	16	-	-	2	1	1	1	19	-
34.	ANKA ŽAGAR	16	-	-	2	1	1	1	19	-
35.	IVAN ŽAGAR	16	-	-	2	1	1	1	19	-
36.	DUNJA PODVALEJ	15	-	-	2	1	1	1	20	-
37.	IVONA DOMITROVIĆ	16	-	-	2	1	1	1	19	-

5. 2. Tjedno zaduženje ostalih radnika škole

ime i prezime	struka	naziv posla koji obavlja	broj sati tjedno	radno vrijeme	broj sati godišnjeg zaduženja	napomena
KSENIJA TOMIČIĆ	ekonomist za računovodstveno-financijske poslove	tajnik	40	8:00-16:00	1992	Broj godišnjeg zaduženja umanjuje se za broj sati odobrenih dana godišnjeg odmora
JOVANKA PLAVŠIĆ	ekonomist za komercijalno poslovanje, marketing i propagandu	računovođa	40	7:00-15:00	1992	
IVICA KOVAČIĆ	zidar	domar	40	6:30-14:30	1992	
LJUBA BROZOVIĆ	kuharica	kuharica	40	9:30-17:30	1992	
JELKA PAJAN	kemijski laborant	spremačica	40	13:00-21:00	1992	
ANKA KOVAČIĆ	kuharica	kuharica	40	13:00-21:00	1992	
MARIJA TURKALJ	-	spremačica	40	7:00-15:00	1992	
MIRA PEZIĆ	-	spremačica	40	7:00-15:00	1992	
MILICA IVANČEVIĆ	-	spremačica	40	13:00-21:00	1992	
BOŽICA SCHNEIDER	-	spremačica	40	7:00-15:00	1992	
ANA MATOŠEVIĆ	-	spremačica	40	7:00-15:00	1992	

6. PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

6.1 STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

Redni broj	Stručni aktiv (naziv)	Vrijeme održavanja	Nositelj zadatka	Voditelj aktiva
1.	STRUČNI AKTIV RAZREDNIKA	Rujan , studeni, veljača, travanj i po potrebi	Razrednici od V. – VIII. razreda	Lidija Veliki - Vukas
2.	STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE	Rujan, studeni, veljača, lipanj i po potrebi	Učitelji razredne nastave i pedagog	Ivona Domitrović
3.	STRUČNI AKTIV DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA	Rujan, studeni, veljača, travanj i po potrebi	Učitelji predmetne nastave i pedagog	Milica Rajić
4.	STRUČNI AKTIV PRIRODNE SKUPINE PREDMETA S TEHNIČKOM I TJELESNO – ZDRAVSTVENOM KULTUROM	Rujan, prosinac, travanj i po potrebi	Učitelji predmetne nastave i pedagog	Maja Merhaut-Kovačević

6.2 PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNIKA

STRUČNI AKTIV RAZREDNIKA PREDMETNE NASTAVE

Voditelj : Lidija Veliki-Vukas

Rujan

1. KUĆNI RED – dopune i izmjene
2. DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE

Studen

1. RAD S UČENICIMA SA POSEBNIM POTREBAMA
2. ZAJEDNIČKI SUDJELUJEMO U PREDBLAGDANSKIM AKTIVNOSTIMA
3. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Veljača

1. RAD S UČENICIMA S POREMEĆAJEM POZORA / HIPERAKTIVNOSTI I S POREMEĆAJEM U PONAŠANJU I EMOCIONALNIM POREMEĆAJIMA

Travanj

1. RJEŠAVANJE PROBLEMA KAO NASTAVNA STRATEGIJA (predavanje, radionica)

6.3. PLAN STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

VODITELJ: Ivona Domitrović

mjesec	Sadržaj rada	Br.sati	Napomena
RUJAN	1. Dogovor o rasporedu sati i dežurstvima učitelja 2. Usvajanje godišnjeg plana rada aktiva učitelja 3. Sudjelovanje na smotri « Dani kruha – dani zahvalnosti za plodove zemlje» 4. Razno	1	
STUDENI	1. Izvješće sa Županijskog stručnog skupa učitelja	2	

	razredne nastave Sisačko-moslavačke županije 2. Razno		
VELJAČA	1. <u>Zdravstveni odgoj u nastavi:</u> a) Živjeti zdravo b) Prevencija ovisnosti c) Prevencija nasilničkog ponašanja d) Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje 2. Razno	1	
LIPANJ	1. Izvješća sa stručnih skupova razredne nastave 2. Razno	1	
Ukupno		5	

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora.

6.4. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA DRUŠTVENE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA

VODITELJ: **Milica Rajić**

1. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
2. Izvan učionička i terenska nastava
3. Izvođenje terenske nastave u Vukovar
4. Problemi izvođenja izborne nastave
5. Izvođenje nastavnog procesa za učenike 7. i 8. razreda u kabinetima
6. Izvješća predmetnih učitelja sa stručnih skupova
7. Eko-sajam u našoj školi
8. Obilježavanje blagdana u školi i sudjelovanje u manifestacijama u gradu
9. Sadržaji zdravstvenog odgoja u nast. predmetima i satu razredne zajednice

6.5. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PRIRODNE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA

VODITELJ: Maja Merhaut-Kovačević

Tijekom školske godine održati će se najmanje tri sastanka ovog stručnog aktiva kako bi se obuhvatile slijedeće teme:

1. Obilježavanje blagdana Republike Hrvatske
2. Izvođenje terenske i izvanučioničke nastave
3. Rad s učenicima s teškoćama u usvajanju gradiva
4. Rad s darovitim učenicima
5. Poticanje brige za starije osobe i međugeneracijske solidarnost u obitelji i široj društvenoj zajednici
6. Sudjelovanje na natjecanjima, susretima i smotrama
7. Izvješća sa natjecanja
8. Izvješća sa stručnih skupova i seminara
9. Planiranje i izvođenje stručnih ekskurzija
10. Razmjena ideja o projektima
11. Ideje o mogućnostima uređenja okoliša škole
12. Suradnja između učitelja i stručne službe škole na suzbijanju nasilnog ponašanja među učenicima
13. Korelacija među predmetima prirodne i društvene grupe predmeta

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

7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

	Sadržaj	Nositelj	Vrijeme ostvarivanja
1.	Izvešće o radu škole u 2011. /2012. školskoj godini	ravnatelj pedagog	Rujan
2.	Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnatelj pedagog	Rujan
3.	Razmatranje prijedloga školskog kurikuluma i prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2012. /2013. - s priložima	ravnatelj pedagog	Rujan
4.	Organizacija rada skupina izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti u školskoj godini 2012. /2013.- rezultati ankete i formiranje skupina	pedagog	Rujan
5.	Raspored stručno-pedagoških poslova uz završetak prvog obrazovnog razdoblja i organizacija rada tijekom zimskog odmora učenika	ravnatelj	Prosinac
6.	Stručna tema – Izricanje pedagoških mjera	pedagog	Prosinac
7.	Stručna tema – Učenici s teškoćama - individualizirani pristup u nastavi / prilagođeni program	pedagog	Siječanj
8.	Utvrđivanje programa Smotri i natjecanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, a u kojima će sudjelovati učenici Škole	ravnatelj pedagog učitelji	Siječanj
9.	Utvrđivanje planova izleta i ekskurzija te organizacija provođenja škole u prirodi	ravnatelj pedagog razrednici	Ožujak
10.	Organizacija rada tijekom proljetnog odmora učenika	ravnatelj	Ožujak
11.	Završna školska svečanost – prijedlog koncepcije	ravnatelj voditelj	Ožujak
12.	Imenovanje povjerenstava za upis učenika u prvi razred 2012./2013. šk. god.	ravnatelj pedagog	Svibanj
13.	Raspored stručno-pedagoških poslova uz završetak nastavne godine	ravnatelj	Svibanj -lipanj
14.	Raščlamba odgojno obrazovnih rezultata na kraju II. obrazovnog razdoblja	ravnatelj pedagog razrednici	Srpanj
15.	Rješavanje zamolbi i tekućih pitanja	---	Tijekom šk.godine

7.1.1. Plan rada razrednih vijeća

Sastanci Razrednih vijeća održavat će se tijekom školske godine 2012. /2013. prema potrebi.

Sadržaj rada:

- realizacija nastavnog plana i programa
- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine i nakon polaganja popravnih i razrednih ispita (na kraju školske godine)
- utvrđivanje ocjene vladanja učenika
- rješavanje problema izborne, dodatne i dopunske nastave
- planiranje popravnih i razlikovnih ispita
- prijedlog pomoći učenicima koji postižu slabije rezultate u nastavi
- prijedlozi za izricanje ili brisanje pedagoških mjera poticanja i pedagoških mjera sprečavanja prema učenicima
- prijedlozi poboljšanja i unapređenja nastavnog procesa

17.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA

7.2.1. Vijeće roditelja

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja. Broj članova Vijeća jednak je broju razrednih odjela u Školi.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih, biraju svog predstavnika za vijeće roditelja.

Postupkom izbora rukovode razrednici.

Članovi vijeća roditelja iz svojih redova biraju predsjednika Vijeća i zamjenika predsjednika. Za predsjednika odnosno zamjenika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno.

Pored zakonskih ovlaštenja, Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi :

- sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole po odrednicama NOK-a
- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

7.2.2. Školski odbor

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
1. Donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	ravnatelj predsjednik šk. odbora
2. Radne obveze učitelja	rujan	ravnatelj tajnik
3. Proračun i godišnji obračun Škole, odluka o rashodovanju osnovnih sredstava	prosinac	ravnatelj računovođa
4. Raspisivanje oglasa za reizbor ravnatelja – po potrebi	tijekom godine	ravnatelj tajnik
5. Davanje u zakup objekata i prostora škole ili mijenjanje namjene objekata i prostora	tijekom godine	ravnatelj predsjednik šk. odbora
6. Izbor dobavljača te odluka o nabavci opreme čija vrijednost	tijekom godine	ravnatelj

<p>ne prelazi 70 000 kn</p> <p>7. Razmatranje predstavki i prijedloga građana o pitanjima od interesa za rad škole</p> <p>8. Donošenje promjena Statuta i samoupravnih akata Škole</p> <p>9. Usvajanje Izvješća ravnatelja na kraju školske godine</p>	<p>tijekom godine</p> <p>lipanj</p>	<p>ravnatelj predsjednik šk. odbora</p> <p>ravnatelj tajnik</p> <p>ravnatelj</p>
--	-------------------------------------	--

7. 3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

7. 3. 1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA (analitički plan)

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1.Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
1.2.Izrada plana i programa rada ravnatelja	10
1.3.Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
1.4.Izrada školskog kurikuluma	10
1.5.Izrada Razvojnog plana i programa škole	16
1.6.Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	12
1.7.Izrada zaduženja učitelja	20
1.8.Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	10
1.9.Planiranje i organizacija školskih projekata	15
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	15
1.13. Ostali poslovi	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	

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).	30
2.2.Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	5
2.3.Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
2.4.Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	20
2.5.Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	30
2.6.Organizacija prijevoza i prehrane učenika	35
2.7.Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	15
2.8.Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	20
2.9.Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	35
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	5
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	5
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	20
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	40
2.17.Ostali poslovi	30
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1.Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	35
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	20

3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	35
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	30
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	20
3.8.	Kontrola pedagoške dokumentacije	20
3.9.	Ostali poslovi	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	40
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	20
4.3.	Ostali poslovi	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	50
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	50
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	60
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	50
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	50
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	50
5.7.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	30
5.9.	Ostali poslovi	50
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	50
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	35
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	30
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20

6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	50
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	50
6.10 Organizacija i provedba inventure	20
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	20
6.14. Ostali poslovi	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1.Predstavljanje škole	20
7.2.Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	10
7.3.Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	10
7.4.Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	10
7.5.Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	5
7.6.Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	5
7.7.Suradnja s Uredom državne uprave	10
7.8.Suradnja s osnivačem	20
7.9.Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	5
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	5
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	5

7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	10
7.19.Ostali poslovi	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1.Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	20
8.2.Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	20
8.3.Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	10
8.4.Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	20
8.5.Ostala stručna usavršavanja	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1.Vođenje evidencija i dokumentacije	25
9.2.Ostali nepredvidivi poslovi	70
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	1752

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA (analitički)
za 2012./ 2013. šk.god.**

Plan i program rada stručnog suradnika, pedagoga, izrađen je temeljem 219 radnih dana i 1822 sata godišnjeg zaduženja za 2012. / 2013. šk.god.

MJESEC	PLANIRANO RADNIH DANA	PLANIRANO SATI	NAPOMENA
Rujan	20	160	od sveukupne godišnje satnice koja iznosi 249 radnih dana (ili 1992 sata) oduzeto je 30 dana (240 sati) godišnjeg odmora, te dodana 2 sata tjedno prekovremenih - za poslove voditelja ŽSV-pedagoga (70 sati)
Listopad	22	176	
Studeni	21	168	
Prosinac	19	152	
Siječanj	22	176	
Veljača	20	160	
Ožujak	21	168	
Travanj	21	168	
Svibanj	21	168	
Lipanj	19	152	
Srpanj	8	64	
Kolovoz	5	40	
PLANIRANO	219	1752 + 70 = 1822	

Oznaka zadatka	Sadržaj rada	Broj sati	Vrijeme ostvarivanja
1.	2.	3.	4.
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	200	kolovoz, rujan, listopad tijekom šk. g.
1.1.	SURADNJA U IZRADI ŠKOLSKOG KURIKULUMA I GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	160	kolovoz, rujan, listopad
1.1.1.	Izrada godišnjeg (analitičkog) plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga	30	kolovoz, rujan
1.1.2.	Izrada izvedbenog (mjesečnog) plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga	30	
1.1.3.	Izrada individualnog plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja rada stručnog suradnika – pedagoga	3	
1.1.5.	Suradnja u izradi plana i programa permanentnog individualnog stručnog usavršavanja učitelja (pomoć učiteljima početnicima)	3	po potrebi
1.1.6.	Izrada plana i programa profesionalnog informiranja učenika	16	
1.1.7.	Koordinacija i suradnja u izradi plana i programa rada stručnih organa škole (učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, stručni aktivni razrednika , te po potrebi stručnih aktivna učitelja prirodne i društvene skupine nast.predmeta)	16	
		20	

1.1.8.	Koordinacija i suradnja u izradi ostalih dijelova godišnjeg plana i programa rada škole (plan zdravstvene, socijalne i ekološke zaštite učenika, izvanučioničke nastave, kulturne i javne djelatnosti škole, izborne nastave, dopunske nastave, dodatnog rada, izvannastavnih djelatnosti...)	10 po programu	po potrebi
1.1.9.	Izrada plana i programa za uvođenje učitelja pripravnika u samostalan odgojno – obrazovni rad		
1.2.	SURADNJA U GODIŠNJEM PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU RADA UČITELJA	20	kolovoz, rujan, listopad tijekom šk. g.
1.2.1.	Suradnja u planiranju i programiranju nastave (posebice kod učitelja početnika i učitelja koji rade na nestručno zastupljenoj nastavi)	30 1 sat po učit.	od rujna do lipnja
1.2.2.	Suradnja kod planiranja i programiranja nastave izbornih predmeta (po potrebi)	0.5 po skup.	kolovoz, rujan,
1.2.3.	Suradnja kod planiranja i programiranja izvannastavnih aktivnosti (po potrebi)	0.5 po skup.	rujan
1.2.4.	Suradnja kod planiranja rada razrednika i rada razrednog odjela (po potrebi kod učitelja na nestručnoj zamjeni i početnika)	0.5 po odjelu	rujan
1.2.5.	Suradnja kod planiranja i programiranja nastavnog i odgojnog rada za učenike s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, daroviti, socijalno ugroženi učenici, učenici sa zdravstvenim tegobama, neuspješni učenici...)	15 min. po učeniku	od rujna - lipnja
2.	ORGANIZACIJA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	300	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz i tijekom šk. g.
2.1.	Organizacija upisa djece u prvi razred osnovne škole: a) suradnja s nadležnim županijskim tijelom (Ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu – ispostava Kutina) b) suradnja s predškolskim ustanovama c) suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo d) rad u komisiji za utvrđivanje zrelosti djeteta za upis u prvi razred osnovne škole	30	svibanj, lipanj i tijekom školske godine
2.2.	Realizacija upisa djece u prvi razred osnovne škole: a) izrada upisnog materijala (instrumentarija) b) koordinacija u radu i formiranje upisnih komisija u sjedištu škole i područnim razrednim odjelima c) organizaciono i estetsko uređenje upisnog mjesta d) praćenje efikasnosti i regularnosti upisa djece i upis djece u prvi razred- rad s roditeljima e) obrada rezultata upisnih materijala	48	svibanj, lipanj
2.3.	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda	18	srpanj i kolovoz
2.4.	Formiranje razrednih odjela učenika petog razreda	18	
2.5.	Raspored učenika ponavljača - po potrebi	do 2	lipanj i srpanj kolovoz
2.6.	Raspored učenika za ponavljanje popravnih, predmetnih,	4	srpanj i

2.7.	razrednih i razlikovnih ispita Formiranje ispitnih komisija i organizacija polaganja ispita iz točke 2.7. (u suradnji s ravnateljem škole), pisana obavijest roditeljima upućenih učenika na polaganje ispita	18	kolovoz rujan – lipanj
2.8.	Prihvat i raspored novo upisanih učenika u razredne odjele	15 min po uč.	rujan i tijekom godine rujan
2.9.	Formiranje skupina učenika za izbornu nastavu (anketiranje, obrada rezultata i formiranje skupina)	30	rujan
2.10.	Formiranje skupina izvannastavnih aktivnosti (anketiranje, obrada rezultata i formiranje skupina, koordinacija u izradi rasporeda sati)	24	rujan i tijekom šk.g.
2.11.	Suradnja s učiteljima u formiranju skupina dopunske nastave i dodatnog rada – po potrebi	po potrebi	lipanj, srpanj, rujan,
2.12.	Poslovi oko opredjeljivanja, narudžbe, distribucije udžbenika, obavještanja učenika i roditelja, skrb za učenike koji imaju pravo na besplatne udžbenike, te vođenje potrebite dokumentacije o uporabi udžbenika za tekuću školsku godinu	po potrebi	ožujak, travanj, svibanj,
2.13.	Učeničke ekskurzije – evidencijske liste, izvedbeni planovi (izrada lista, prikupljanje i analiza planova)	30	ožujak, travanj
3.	REALIZACIJA I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	620	rujan – lipanj
3.1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	175	rujan – lipanj
3.1.1.	Individualni savjetodavni rad s učenicima (po pozivu pedagoga, učitelja, roditelja ili učenika osobno)	15 min po učeniku	rujan – lipanj
3.1.2.	Upućivanje učenika u racionalnije i efikasnije načine rada i vladanja, te efikasnijih metoda učenja i postizanja boljih uspjeha u nastavi	50	
3.1.3.	Rad u razrednom odjelu (analiza odgojno –obrazovne situacije u odjelu i prijedlozi mjera za poboljšanje. Predavanja za učenike s odgojno – edukacijskom tematikom)	1 sat po odjelu	
3.1.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu, daroviti učenici, neuspješni učenici – učenici s mnogo negativnih ocjena, neopravdanih izostanaka, socio–materijalno ugroženi učenici, učenici s elementima poremećaja u ponašanju...)	50 i više	
3.2.	NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA	105	rujan – lipanj
3.2.1.	Individualni razgovori s roditeljima (savjetodavnog, informativnog, edukacijskog tipa na inicijativu Škole ili roditelja)	50	rujan – lipanj
3.2.2.	Skupni razgovori s roditeljima (tematski – s ciljem unapređivanja odgojne – obrazovne prakse)	30 min. (po razgovoru)	
3.2.3.	Roditeljski sastanci stručna predavanja za roditelje s ciljem analize i unapređivanja odgojnog rada – edukacijskog tipa Teme: 1. Nenasilno rješavanje sukoba 2. Djeca koju je teško odgajati 3. Odgojni problemi za koje mislite da su nerješivi	5 – 10 sati po predav. 1 sat po odjelu	

	<p>4. Nasilje među djecom- mi ga možemo spriječiti</p> <p>5. Roditelji i učenje djece</p> <p>6. Kako uspješno komunicirati s djecom</p> <p>7. Roditelji i tinejdžeri</p> <p>8. Pomoć djetetu u izboru budućeg zanimanja</p>		
3.3.	NEPOSREDAN RAD S UČITELJIMA	105	rujan –lipanj
3.3.1.	Individualne stručne konzultacije	10	rujan – lipanj
3.3.2.	Individualni razgovori savjetodavnog tipa sa svrhom unapređivanja odgojno – obrazovne prakse i rješavanjem odgojnih i razvojnih problema učenika	10	
3.3.3.	Savjetodavni uvid u nastavni rad i ostale oblike odgojno – obrazovnog rada u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovne prakse (posebice sati razrednog odjela, roditeljski sastanci, skupine izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave)	40	
3.3.4.	Analiza i razgovor o obavljenim uvidima u rad učitelja	40	
3.3.5.	Savjetodavne konzultacije s razrednicima u rješavanju aktualnosti i odgojne problematike u razrednom odjelu	10	
3.4.	IDENTIFIKACIJA, STRUČNA OBRADA, OPSERVACIJA I ODGOJNO – OBRAZOVNI TRETMAN UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU (izrada pedagoškog statusa ,pomoć u izradbi prilagođenog programa, praćenja razvoja i napredovanja učenika)	70	rujan – lipanj
3.5.	UOČAVANJE, POTICANJE, USMJERAVANJE I PRAĆENJE DAROVITIH UČENIKA	10	rujan – lipanj
3.6.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	70	rujan – lipanj
3.6.1.	Praćenje realizacije planova i programa profesionalnog informiranja učenika u razrednim odjelima (posebice osmi razred)	3	rujan – lipanj
3.6.2.	Priprema i pomoć u realizaciji predavanja iz profesionalnog informiranja za učenike i roditelje	po potrebi	listopad – lipanj
3.6.3.	Informiranje učenika i roditelja putem panoa za profesionalnu orijentaciju (uređenje i aktualizacija)	10	tijekom šk. g
3.6.4.	Anketiranje učenika osmog razreda (ispitivanje prof. namjera i želja, obrada rezultata i informiranje učenika o rezultatima u suradnji s razrednicima, te dostava izvješća Službi PO pri Zavodu za zapošljavanje)	12	studeni – travanj
3.6.5.	Kategorizacija učenika za timsku obradu u svrhu profesionalnog savjetovanja i informiranja, timska obrada i kazuističke sjednice u suradnji sa Službom za profesionalnu orijentaciju pri Zavodu za zapošljavanje i Medicinom rada pri DZ Kutina	10	tijekom šk.g.
3.6.6.	Suradnja s roditeljima učenika VIII. razreda u svrhu savjetovanja o izboru budućeg zanimanja svoje djece	2	prosinac – travanj
3.6.7.	Individualna savjetovanja i informiranje učenika o izboru budućeg zanimanja i mogućnostima nastavka školovanja	10	tijekom šk. g.
3.6.8.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Centrom za socijalnu skrb, Zavodom za javno zdravstvo i Medicinom rada pri Domu zdravlja Kutina	po potrebi (2)	
3.7.	ZDRAVSTVENO – EKOLOŠKA PREVENTIVA I OBRAZOVANJE,	60	rujan - lipanj

SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA			
3.7.1.	Organizacija sistematskih, stomatoloških pregleda i cijepljenja učenika	10	tijekom šk. g. tijekom šk. g.
3.7.2.	Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje – vanjskih suradnika		tijekom šk. g. rujan, listopad
3.7.3.	Intervencija u slučaju eventualnih zaraznih epidemija		
3.7.4.	Ispitivanje socio – materijalnog statusa učenika		
3.7.5.	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji prehrane učenika		
3.7.6.	Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socio- materijalnih poteškoća učenika		rujan – lipanj
3.7.7.	Ostvarivanje aktivnosti PREVENTIVNOG PROGRAMA SPRIJEČAVANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI – pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi predavanja za učenike koje izvode razrednici, preventivno odgojno djelovanje u individualnim i skupnim razgovorima s učenicima, predavanja za učenike (posebice u predmetnoj nastavi), uređenje edukacijskih panoa s preventivnom tematikom – NJGOVATI OSOBNI STIL NEOVISNIČKOG NAČINA ŽIVLJENJA	25	rujan – lipanj
3.7.8.	Ostvarivanje aktivnosti iz PROGRAMA PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA UČENIKA pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi predavanja za učenike koje izvode razrednici, preventivno odgojno djelovanje u individualnim i skupnim razgovorima s učenicima, uređenje edukacijskih panoa s preventivnom tematikom	25	
3. 8.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	35	rujan – lipanj
3.8.1.	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (na gradskom nivou i šire)	3	listopad – lipanj
3.8.2.	Animacija učenika i učitelja za sudjelovanje na javnim natjecanjima, izložbama gradskog, županijskog i šireg nivoa – informiranje, prikupljanje radova i pomoć u distribuciji, vođenje evidencije o sudjelovanjima	10	listopad – lipanj
3.8.3.	Aktivno učešće u organizaciji natjecanja Pokreta «Znanost mladima» te drugih smotri i natjecanja na gradskom, županijskom i državnom nivou na kojima sudjeluju naši učenici – informativni kontakti s organizatorima, koordinacijski i korespondencijski poslovi	10 i više	siječanj - svibanj
3.8.5.	Pomoć u organizaciji kulturno – umjetničkih programa na nivou škole – konzultativni savjeti, nazočnost probama i nastupima (upis učenika u prvi razred, blagdan svetog Nikole, Božić, Uskrs, Dan Državnosti, Dan škole....)	3	tijekom godine
4.	ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA	100	tijekom šk. god

4.1.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata nakon popravnih razrednih, predmetnih i razlikovnih ispita	10	lipanj kolovoz, rujan
4.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	20	lipanj, srpanj
4.3.	Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole (u suradnji s ravnateljicom škole)	30	lipanj, srpanj kolovoz, rujan
4.4.	Izrada statističkih pokazatelja (podaci za Županijski Ured za prosvjetu, Republički statistički zavod, Ministarstvo prosvjete i športa...)	30	lipanj, srpanj, kolovoz, rujan,
4.5.	Analiza realizacije planova i programa redovite nastave, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, planova rada razrednika) i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje	10	tijekom školske godine
5.	ISTRAŽIVAČKI RAD - OPERATIVNI PROJEKTI	100	studenj – svibanj
	<ul style="list-style-type: none"> • Izbor teme istraživanja – ZDRAVSTVENE NAVIKE KOD UČENIKA • Proučavanje literature i prikupljanje podataka • Izrada projekta istraživanja • Izrada i priprema instrumentarija za prikupljanje podataka • Provođenje i istraživanje • Interpretacija rezultata, rasprava i zaključci • Stručno predavanje i interpretacija rezultata istraživanja na sjednici učiteljskog vijeća, te predlaganje mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada 		tijekom školske godine
6.	PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	110	rujan - lipanj
6.1.	Realizacija individualnog plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja stručnog suradnika pedagoga	50	tijekom šk.g.
6.2.	Stručno usavršavanje izvan radne organizacije(aktivni, seminari i savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstava obrazovanja i športa)		
6.3.	SUDJELOVANJE U ZAJEDNIČKIM OBLICIMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA	60	tijekom šk.g.
6.3.1.	Pomoć u pripremanju stručnog ispita uz praćenje rada učitelja pripravnika (po potrebi)	do 10	listopad, lipanj
6.3.2.	Priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje na sjednicama učiteljskog vijeća i sastancima stručnih aktiva Škole	40	listopad, lipanj
7.	RAD U STRUČNIM ORGANIMA I POVJERENSTVIMA, SURADNJA S DRUŠTVENIM OKRUŽENJEM	160	tijekom godine

7.1.	Nazočnost i aktivno sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnih organa u Školi. Suradnja s ravnateljicom škole kod priprema sjednica Učiteljskog vijeća i drugih stručnih organa	40	tijekom godine
7.2.	Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole (gradska, županijska i republička razina)	12	
7.3.	Nazočnost seminarima i savjetovanjima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH	12	
7.4.	Nazočnost sastancima Vijeća roditelja i Školskog odbora (po pozivu)	po pozivu	
7.5.	Rad u povjerenstvu za praćenje učitelja – pripravnika (realizacija plana i programa uvođenja učitelja pripravnika u samostalan odgojno obrazovni rad)	20	
7.6.	Konzultacije s ravnateljicom škole	20	
7.7.	Suradnja s voditeljima stručnih aktivna škole, stručnim suradnikom – knjižničarom, tajnicom i računovođom	10	
7.8.	Suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja i športa RH, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH , Županijskim uredom za društvene djelatnosti Sisak i Službom za društvene djelatnosti Grada Kutina	10	
7.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Centrom za socijalnu skrb, Domom zdravlja- Zavodom za javno zdravstvo, Srednjom školom Tina Ujevića, Srednjom tehničkom školom, Pučkim otvorenim učilištem, Društvom Naša djeca, Dječjim vrtićem...	20	
7.10.	Tajnik povjerenstva za utvrđivanje psihosocijalne zrelosti djece za upis u prvi razred	20	
8.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	150	tijekom godine
8.1.	Vođenje pedagoške dokumentacije o osobnom radu	50	tijekom godine
8.2.	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole (učenički dosjei..)	50	
8.3.	Kontinuirana briga o redovitom i pravilnom ažuriranju pedagoške dokumentacije škole (pregled razrednih knjiga, svjedodžbi, matičnih listova učenika u matičnim knjigama na kraju školske godine, uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja...)	50	
9.	Poslovi voditelja ŽSV SMŽ- stručnih suradnika -pedagoga	70	tijekom godine
9.	OSTALI POSLOVI	32	
SVEUKUPNO GODIŠNJE PLANIRANIH SATI		1822	

7.3.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNU DJELATNOST

a) Neposredan rad s učenicima

- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- pomoć pri izboru knjige
- upućivanje učenika u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme i referata
- organizacija rada s učenicima putnicima
- organizacija nastavnih sati u knjižnici
- rad na odgoju i obrazovanju mladeži u slobodno vrijeme
- podučiti učenike korištenju knjižnice

b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem

- suradnja s predmetnim nastavnicima i nastavnicima razredne nastave u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom Stručne metodičko-pedagoške literature

2. STRUČNO KNJIŽNIČARSKE POSLOVE

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
 - nabava knjiga i ostale informacijske građe
 - knjižničarsko poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, otpis revizija
 - praćenje i evidencija knjižnog fonda
 - sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala
 - izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice
 - izrada prijedloga financijskog plana knjižnice
- stručno usavršavanje knjižničara

-praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga

- praćenje dječje i literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
- suradnja s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice i županijskim matičnim službama
- suradnja s ostalim knjižnicama
- suradnja s knjižarama i nakladnicima
- individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacije

3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanje u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske i video projekcije
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi)

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA

R U J A N	<ul style="list-style-type: none">• Pregled ponuda knjižara i izdavača• Izrada plana i programa rada• Organiziranje pretplate na dječje časopise• Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika, dogovor glede lektire• Ažuriranje učeničkog popisa• Obnova signaturnih listića• Uređivanje panoa (ponašanje u knjižnici)• Rad na računalnom programu OSA-isis• Posudba knjiga• Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća
----------------------------------	---

<p style="text-align: center;">L I S T O P A D</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg tiska • Upis učenika prvih razreda u knjižnicu i upoznavanje s radom knjižnice • Izrada članskih iskaznica učenika prvih i petih razreda • Praćenje pedagoške i stručne periodike • Kalendarsko praćenje svih internih ili javnih nastupa i aktivnosti škole • Pano:Međunarodni dan zaštite životinja (4.10.)<i>Ljubav je odgovornost</i> • Obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižničara(28.10.) • Rad na internetskim stranicama škole • Sanacija oštećenih knjiga
<p style="text-align: center;">S T U D E N I</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg časopisa • Obrada knjižnične građe • Kalendarsko praćenje aktivnosti škole • Pano:Međunarodni dan protiv nasilja nad ženama(25.11) • Održavanje nastavnog sata s učenicima u knjižnici • Učenici u knjižnici-upoznavanje časopisa • Rad na internetskim stranicama škole • Sanacija oštećenih knjiga <p style="text-align: right;">Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom</p>

<p style="text-align: center;">P R O S I N A C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg lista • Obnavljanje pretplate na periodiku • Inventura knjižnice • Analiza statistika prvog polugodišta i polugodišnja procjena rada • Pano:Božić nije samo poklon • Održavanje nastavnog sata s učenicima u knjižnici • Sudjelovanje na Eko sajmu • Rad na internetskim stranicama škole • Sanacija oštećenih knjiga • Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom • Sudjelovanje na stručnom vijeću
<p style="text-align: center;">S I J E Č A NJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg časopisa • Prikupljanje podataka o pretplati i pretplata na dječji tisak u drugom polugodištu • Održavanje nastavnog sata s djecom u knjižnici • Pano:Smijeh je lijek,Svjetski dan smijeha (10.1) • Rad na internetskim stranicama škole • Sanacija oštećenih knjiga

<p>V E L J A Č A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg lista • Održavanje nastavnog sata s učenicima u knjižnici • Pano:Valentinovo • Učenici u knjižnici-uloga školske knjižnice u sustavu edukacije • Sanacija oštećenih knjiga • Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom
<p>O Ž U J A K</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg časopisa • Održavanje nastavnog sata s učenicima u knjižnici • Pano:Kap po kap(Svjetski dan voda,22.4) • Rad na internetskim stranicama škole • Organiziranje književnog susreta • Sanacija oštećenih knjiga • Učenici u knjižnici-način korištenja knjižne građe i prostora • Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom • Sudjelovanje na stručnom vijeću

<p style="text-align: center;">T R A V A N J</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg lista • Održavanje nastavnog sata s učenicima u knjižnici • Sanacija oštećenih knjiga • Rad na internetskim stranicama škole • Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom • Pano:Hrvatski pisci za djecu(Dan hrvatske knjige,22.4.)
<p style="text-align: center;">S V I B A N J</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg časopisa • Održavanje nastavnog sata s učenicima u knjižnici • Rad na internetskim stranicama škole • Sudjelovanje na Proljetnoj školi knjižničara • Sanacija oštećenih knjiga • Učenici u knjižnici:Gradska,sveučilišna i nacionalna knjižnica • Pano:Dan Sunca(3.5),Svjetski dan športa(31.5) • Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom

<p>L I P A N J</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na računalnom programu OSA-isis • Posudba knjiga • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Distribucija dječjeg lista • Održavanje nastavnog sata s učenicima u knjižnici • Sanacija oštećenih knjiga • Rad na internetskim stranicama škole • Prikupljanje knjižne građe u knjižnicu • Sređivanje i pregledavanje knjižnog fonda • Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom
<p>S R P A N J</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg izvješća • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima • Revizija • Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom • Godišnji odmor
<p>K O L O V O Z</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg izvješća • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća • Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima • Revizija • Stručno usavršavanje-suradnja sa gradskom knjižnicom i županijskom matičnom službom • Godišnji odmor

7. 4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

7. 4.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE

- Praćenje i proučavanje izmjena i dopuna Zakona i drugih propisa
- Izmjene i dopune pravnih akata Škole
- Izrada teksta odluka, rješenja i drugih akata na osnovi zaključaka Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora
- Prisustvovanje sjednicama tijela upravljanja (vođenje zapisnika)
- Provođenje odluka tijela upravljanja
- Pisanje obavijesti (poziva) za sjednice tijela upravljanja i stručnih tijela
- Pripremanje materijala za sjednice tijela upravljanja i stručnih tijela
- Rješavanje raznih dogovora i njihovo što prije ostvarivanje
- Sve radnje u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa (izrada teksta oglasa, popunjavanje obrasca EZ – 1, prijave potrebe za radnikom (Zavod za zapošljavanje), zaprimanje zamolbi po objavljenim oglasima, popunjavanje i dostavljanje obrazaca Obavijest kandidatima – učesnicima oglasa, izrada Ugovora o djelu, popunjavanje obrasca Prijava i odjava na obvezno zdravstveno osiguranje i mirovinsko osiguranje Tiskanica 2., Tiskanica 3., M-1., M – 2.)
- Popunjavanje i čuvanje radnih knjižica svih zaposlenika
- Vođenje matične knjige zaposlenika
- Otvaranje i zatvaranje personalnih dosjea zaposlenika
- Pisanje uputnica, čuvanje sanitarnih knjižica, te na osnovi toga vođenje brige da se u zakonskom roku provedu sanitarni i sistematski pregledi
- Izrada odluka o godišnjim odmorima zaposlenika škole
- Vođenje urudžbenog zapisnika (urudžbiranje prispjele pošte, odgovor na prispjelu poštu u krugu svojih ovlaštenja i njeno uvođenje u protokol)
- Izdavanje putnih naloga zaposlenicima
- Pripremanje i podjela materijala za polaganje popravnih i razrednih ispita (Prijavnica za polaganje razrednog ili popravnog ispita, Zapisnik o polaganju razrednog ili popravnog ispita)

- Narudžba i podjela pedagoške dokumentacije za početak i za kraj školske godine
- Pisanje obavijesti u svezi sudjelovanja učenika na svim natjecanjima
- Sastavljanje popisa učenika putnika te na osnovi toga izdavanje učeničkih karti
- Podjela Rješenja o tjednom zaduženju učiteljima
- Izdavanje duplikata svjedodžbi
- Izdavanje raznih potvrda u svezi učenika
- Izdavanje potvrda o ukupnom stažu zaposlenicima škole
- Vođenje, čuvanje i kontrola Matične knjige i registra učenika
- Vođenje evidencije, te briga o slanju svjedodžbi prijelaznica
- Primanje roditelja i izdavanje raznih uvjerenja i potvrda u okviru ovlaštenja tajnika
- Suradnja s pomoćno tehničkim osobljem
- Suradnja s ravnateljem, pedagogom, računovođom u rješavanju tekućih pitanja
- Sudjelovanje na seminarima
- Sudjelovanje kod kontrola učeničkih knjižica i svjedodžbi na kraju školske godine
- Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Fondom za zdravstveno osiguranje i mirovinskim fondom, Domom zdravlja Kutina i dr.
- Izrada jelovnika i narudžbe za školsku kuhinju
- Poslovi vezani uz zakon o javnoj nabavi i njegova primjena
- Poslovi vezani uz E-maticu škole
- Sve poslove vršiti prema prioritetu i zahtjevu ravnatelja

7. 4. 2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE

- Izrada rebalansa financijskog plana
- Praćenje ostvarivanja prihoda i rashoda prema financijskom planu
- Izrada izvješća o financijskom poslovanju organima Grada
- Izrada statističkih izvještaja
- Usklađivanje financijskog poslovanja sa stanjem u FINA-i
- Praćenje i primjena print liste za raspodjelu plaća
- Slaganje, kontroliranje i knjiženje izvoda, te kontrola ispravnosti
- Slaganje, kontroliranje i knjiženje i izrada temeljnica za knjiženje izvadaka FINA-e , blagajničkih izvještaja, ulaznih i izlaznih faktura
- Kontrola i knjiženje dospjelih sredstava
- Usklađivanje dobavljača i kupaca
- Zbrajanje kartica i dnevnika na kraju polugodišta i kraju godine
- Izrada tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna
- Zaključivanje i otvaranje kartica
- Vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Obračunavanje bolovanja i naknada kod Hrvatskog zavoda za zdravstvo
- Izrada zahtjeva za materijalne troškove koje refundira Ministarstvo i Grad
- Obračun putnih naloga
- Upisivanje podataka u porezna kartice i izrada izvješća Poreznoj upravi
- Pisanje narudžbenica za potrebe škole
- Ostali poslovi prema potrebi škole

8. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Kako škola nema sredstava za namjensko ulaganje u izgradnju školskih zgrada i opremanje škole nastavnom opremom i namještajem, dužna je obavijestiti nadležne organe grada Kutine o svojim potrebama kako bi bila osigurana sredstva za tu namjenu.

Obzirom na starost ove Škole i dotrajalosti objekata nužno je iznaći sredstva za slijedeće investicijsko održavanje:

1. Uređenje preostalih prostora istočne zgrade sjedišta Škole.
2. Opremanje učionica novim namještajem (klupe, stolice i školske ploče).

ZAVRŠNI DIO :

Sastavni dio godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Mate Lovraka čine :

- Rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika;
- Godišnji i operativni nastavni plan i program rada u redovnoj i izbornoj nastavi prema rješenju o tjednom zaduženju učitelja;
- Plan i program rada razrednog odjela (razrednika) za svaki razredni odjel;
- Plan i program rada suradnje s roditeljima za svaki razredni odjel;
- Raspored individualnih informacija za roditelje;
- ŠKOLSKI KURIKULUM s dopunskim programima:
 - Programi dodatnog rada s učenicima 8 s popisom učenika)
 - Programi dopunskog rada s popisom učenika
 - Programi rada skupina izvannastavnih aktivnosti
 - Prilagođeni programi za učenike koji se školuju po čl.65. ZOOSŠ-a (NN 87/08)
- Planovi individualnog permanentnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika;

Školski odbor je na prijedlog ravnateljice , Učiteljskog vijeća i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja, usvojio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2012. / 2013. ŠKOLSKU GODINU, na sjednici održanoj _____ 2012. godine.

Predsjednik školskog odbora:

Maja Merhaut-Kovačević

M.P.

Ravnateljica škole:

Vlatka Vidiček-Dam,prof.