**OSNOVNA ŠKOLA PERUŠIĆ**

 **PERUŠIĆ**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE PERUŠIĆ**

**za školsku *2017./2018*. godine**

 **Perušić, rujan 2017.**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11.Statuta Osnovne škole Perušić, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj: .…………………na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**za 2017./2018. šk. god.**

**1. OSNOVNI PODACI**

 **Naziv : Osnovna škola Perušić Šifra škole: 09-302-001**

 Matični broj.03315576 OIB 66972856501

**Adresa** : Perušić, Hrvatske mladeži 2

**Pošta** : 53202 Perušić

**Telefoni** : 053/679-005, 053/680-208

**Telefax** : 053/679-005

**Općina** : Perušić

 **Županija** : Ličko-senjska

**Upis u sudski registar** : Trgovački sud u Karlovcu

 **WEB: ured@os-perusic.skole.hr**

 **Broj učenika i broj odjela:**

 **I. - IV. razreda Broj učenika 58 Broj odjela 4**

 **V. – VIII razreda Broj učenika 50 Broj odjela 4**

 **Ukupno: I. – VIII. razreda Broj učenika 108 Broj odjela 8**

**Broj djelatnika:** a) učitelja razredne nastave 4

 b) učitelja predmetne nastave 13

 c) pedagog 0.5

 d) knjižničar 0.5

 f) informatičar 0.5

 g) ostali zaposlenici 8

Ukupno zaposlenika: 26.5

**Ravnateljica škole**: Snježana Milković

**Tajnica:** Ana Kreković

**Sadržaj:**

1. Uvjeti rada…………………………………………………………………...5
2. Podaci o izvršiteljima poslova…………………………………………….....6
	1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima……………………………...6
	2. Podaci o učiteljima i njihova zaduženja………………………………….6
	3. Podaci o ostalim zaposlenicima i njihova zaduženja…………………….7
	4. Podaci o pripravnicima…………………………………………………..8
3. Ostvarivanje plana i programa rada škole……………………………………9
	1. Organizacija radnog tjedna………………………………………………9
	2. Podaci o učenicima i razrednim odjelima………………………………10
	3. Godišnji kalendar rada za školsku 2017./2018. godinu…………………11
4. Nastavni plan i program rada škole…………………………………………13

4.1 Godišnji fond sati po nastavnim predmetima – redovna nastava………..13

4.2 Nastavni plan izborne nastave………………………………………….14

4.3 Nastavni plan dodatne nastave………………………………………….14

4.4 Nastavni plan dopunske nastave………………………………………..15

4.5 Nastavni plan izvannastavnih aktivnosti………………………………..15

4.6 Nastavni plan izvanškolskih aktivnosti…………………………………16

4.7 Nastavni plan za redovite programe uz prilagodbu sadržaja……………16

4.8 Plan terenske nastave…………………………………………………...17

4.9 Plan školskih izleta, posjeta i ekskurzija……………...………………...17

5. Javna djelatnost škole……………………………………………………………18

5.1.Kulturna i javna djelatnost škole………………………………………...18

5.2 Zdravstveni odgoj i zdravstvena zaštita učenika………………………...19

5.3 Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika……………………..20

5.4 Preventivni programi……………………………………………………20

6. Unapređenje rada škole………………………………………………………….22

6.1 Školski razvoji plan……………………………………………………...23

6.2 Pilot projekt e-škole……………………………………………………..25

6.3 Planovi permanentnog usavršavanja učitelja…………………………....26

7. Planovi rada ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja i nastavnika……………….27

7.1 Plan i program rada ravnatelja…………………………………………...27

7.2 Plan i program rada pedagoga…………………………………………...29

7.3 Plan rada školske knjižnice……………………………………………...36

8. Plan rada školskog odbora, stručnih i drugih tijela škole………………………..40

8.1 Plan rada Školskog odbora………………………………………………40

8.2 Plan rada Učiteljskog vijeća………………………………………….…40

8.3 Plan rada Vijeća roditelja…………………………………………….….41

8.4 Plan rada razrednih vijeća…………………………………………….…41

8.5 Plan i program rada razrednika……………………………………….….42

9. Plan rada administrativnih i tehničkih djelatnika………………………………..43

9.1 Plan rada tajnika…………………………………………………………43

9.2 Plan računovodstva……………………………………………………...44

9.3 Poslovi ložača - domara…………………………………………………45

9.4 Poslovi kuharice…………………………………………………………45

9.5 Poslovi održavanja čistoće………………………………………………46

10. Plan obnove i adaptacije………………………………………………………..47

1. **UVJETI RADA**

**Podaci o školskom području**

 Školsko područje obuhvaća mjesto Perušić i sela : Bukovac, Ivčević (Janjačka) Kosa, Karaula, Kaniža, Klenovac, Konjsko Brdo, Kosa Gostovača, Kvarte, Malo Polje, Mezinovac, Prvan Selo, Studenci, Sveti Marko i Varoš.

Na temelju članka 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi prevoze se svi učenici koji imaju pravo na prijevoz.

 **Raspoloživi prostor**

Škola ima površinu zatvorenih prostora oko 2.500 četvornih metara. Raspolaže s 11 specijaliziranih učionica i 4 kabineta. Ima športsku dvoranu sa svlačionicom, dva hodnika i veliki hol na ulazu, pet WC-a, školsko igralište, te školsko dvorište.

Škola ima veliku knjižnicu, prostoriju za arhiv i za pedagoga, uredske prostorije te kuhinju i blagovaonicu. Prostori su vrlo lijepi i svijetli, međutim objekt je zimi hladan jer je stolarija dotrajala.

Školi pripada i oko 21 000 četvornih metara neograđenog i neuređenog zemljišta. Budući da su se ugasile sve područne škole, djeca koja pohađaju ovu školu dolaze iz ovih sela: Kaniža, Karaula, Bukovac, Konjsko Brdo, Prvan Selo, Malo Polje, Sveti Marko, Mezinovac, Klenovac, Studenci, Ivčević Kosa i Kosa Gostovače, te naravno iz samog mjesta Perušić.

**Opremljenost**

Škola je opremljena potrebnim namještajem koji je dotrajao, te ga je potrebno izmijeniti. Opremljena je i nastavnim sredstvima i pomagalima, školska knjižnica postupno se popunjava, a kabinet informatike je opremljen.

U sklopu pilot projekta "e-Škole*: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće"*, u koji se naša škola uključila od ove školske godine, škola je opremljena dodatnom informacijsko komunikacijskom (IKT) infrastrukturom i opremu (prijenosna računala, hibridna računala, tableti, pametne ploče).

 Od ove školske godine uveden je upotreba e-Dnevnika, web aplikacija za vođenje razrednih knjiga u elektroničkom obliku.

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA**

**2.1 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Dužnost | Ime i prezime | Staž | Struka | Stupanj str. sp. |
| 1. | Ravnatelj | Snježana Milković | 25 | Dipl. uč.r.n. s poj. progr. inf. | VSS |
| 2. | Pedagog | Kristina Kristić Atlagić | 4 | Prof. pedagogije i sociologije | VSS |
| 3. | Knjižničar | Tatjana Šimunić |  25 | Dipl. uč.r.n. s poj. hrv.j, dipl. knjižničar | VSS |

**2.2. Podaci o učiteljima i njihova zaduženja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.Br. | Ime i prezimeučitelja | God st. | Struka | Stupanjstr. sp. | Predmet kojipredaje |
| 1. | Anka Milković | 39 | razredna n. | VŠS | I. razred |
| 2. | Ivana Radošević | 13 | razredna n | VSS | II. razred |
| 3. | Nikolina Orešković | 12 | razredna n.  | VSS | III. razred |
| 4. | Josipa Jurčić | 14 | razredna n. | VSS | IV. razred |
| 5. | Tomislav Vukelić | 24 | Razredna nastava s poj. prog. hrv j. | VSS | hrvatski jezik |
| 6. | Tatjana Šimunić | 25 | dipl. uč.r.n. s poj. prog. hrv. j., dipl. knjižničar | VSS | hrvatski jezik |
| 7. | Ivan Arbanas | 37 | matematikageografija | VŠS | Geografijamatematika |
| 8. | Ivan Kolak | 10 | Prof. TZK | VSS | TZK |
| 9. | Divković Željko | 4 |  Uč. prirode i biologije | VSS | Priroda biologija |
| 10. | Slavica Jerković  | 13 | dip. uč.r.n.s poj. pro. eng. j.  | VSS | Engleski jezik |
| 11. | Beba Romac | 8 | teologija | VSS | Vjeronauk |
| 12. | Ivana Tajz | 9 | Uč. Glazbene kulture | VSS | Glazbena kultura |
| 13.  | Maja Orešković | 3 | Mag. prim.obrazovanja | VSS | Fizika i matematik, Glazbena kultura Povijest(nestručna) |
| 14. | Pave Delač | 2 | Mag. edu.pov.i inf. | VSS | Informatika, (zamjena) |
| 15. | Željko Blašković | 14 | Ing. prometa | VSS | Tehnička kultura |
| 16.  | Antonija Kreković | 9 | Uč. likovne kulture | VSS | Likovna kulture |
| 17. | Luka Carev | 2 | Mag. ing kemijskog ing. | VSS | Kemija |

Nestručno je zastupljena nastava fizike 7. i 8. razred (4 sata tjedno), matematike u 5. razredu (4 sata tjedno), glazbena kultura od 5. do 8. razreda (4 sata tjedno) te povijest od 5. do 8. razreda (8 sati tjedno).

**2.3. Podaci o ostalim zaposlenicima i njihova zaduženja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Ime i prezime | Staž | Struka | Sprema | Zaduženje |
| 1. | Nada Marković | 18 | Ekonomist | VŠS | računovođa |
| 2. | Ana Kreković | 11 | Upravni pravnik | VŠS | tajnica |
| 3. | Ivanka Milković | 21 | KV kuhar | KV | kuharica |
| 4. | Ivan Hećimović |  | Domar- ložač | SSS |  |
| 5. | Katica Asančajić | 13 | Informatičko-matematička | SSS | spremačica |
| 6. | Mirajana Hećimović  | 25 | osnovna škola | NKV | spremačica(bolovanje) |
| 7. | Ana Žarak  | 31  | Graf. teh. | SSS | spremačica |
| 8. | Ivana Murgić  | 6 | Ekonomski tehničar | SSS | spremačica (zamjena za bolovanje) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DJELATNIK | STRUKA | POSAO | BROJ SATI TJEDNO | RADNO VRIJEME |
| 1. Snježana Milković | R. n. s poj pred. informatike | ravnateljica |  40 | 7:00-15:00 |
| 2. Kristina Kristić Atlagić | Prof. pedagogije i sociologije | pedagoginja |  20 | 8:00-12:00 |
| 3. Nada Marković | Dipl. ekonomist | računovodstvo |  20 | 8:00-12:00 |
| 4. Ana Kreković | Upravni pravnik | Tajnica |  20 | 8,00-12:00 |
| 5. Ivanka Milković | kuharica | Kuharica |  40 | 7:00-15:00 |
| 6. Ivan Hećimović | elektrotehničar | Ložač, domar |  40 | 6,30-14,30 |
| 7. Katica Asančajić | matematičko-informatička | Spremačica |  40 | 7:00-15:00 |
| 8. Mirjana Hećimović | osnovna škola | Spremačica |  40 | 7:00-15:00 |
| 9. Ana Žarak | grafički tehničar | Spremačica |  40 | 7:00-15:00 |

**3.4. Podaci o pripravnicima**

Ove školske godine u školi nemamo pripravnika

**3. OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE**

**3.1. Organizacija radnog tjedna**

Nastava se održava u dopodnevnoj smjeni. Počinje u 8:00 sati, a završava u 13:05 sati. Od prošle školske godine dežura tehničko osoblje. Dežurstvo učitelja u školi organizirano je na način da dežurni učitelji nižih razreda dežuraju u prizemlju škole i u kuhinji (blagovaonici) za vrijeme objeda, učitelji viših razreda raspoređeni su na prvom katu i na istočnoj strani škole (hodnik) kao i u kuhinji za vrijeme objeda. Za ulazak u školsku zgradu odgovorne su spremačice o čemu vode knjigu evidencije.

Svakodnevno dežuraju po tri učitelja od 7:30 do 13:10 h.

Administrativno i tehničko osoblje radi od 7:00 do 15:00 h.

Knjižnica radi svaki dan od 8:00 do 12:00 sati.

Kuharica osim rada u kuhinji nadopunjuje normu čišćenjem kuhinje i blagovaonice.

Učenici imaju osiguran obrok u školskoj kuhinji. Troškove prehrane snose roditelji po dnevnoj cijeni određenoj u skladu s naputkom ministarstva. Određeni broj učenika se hrani besplatno, a kuhinju financira Ministarstvo socijalne politike i mladih.

Svi učenici koji imaju pravo na javni prijevoz ostvaruju to pravo. U školskoj 2017./2018. godini imamo ukupno 16 učenika putnika, te je uvedena nova autobusna linja na relaciji sv. Marko.

 Popravni ispiti organiziraju se u jesenskom roku ukoliko učenik nije usvojio minimum znanja iz određenih predmeta na produžnoj nastavi. Za učenike koji na kraju školske godine imaju nedovoljnu ocjenu iz najviše dva predmeta organizira se pomoć u učenju, produžna nastava. Produžna nastava ne smije biti kraća od 10 i dulja od 25 sati po nastavnom predmetu. Ukoliko učenik ni tada nije zadovoljio minimum iz određenih predmeta biti će upućen na popravni ispit u jesenskom roku. Termin za popravni ispi u jesenskom roku je 21.8.2018. godine

I ove školske godine planiramo nastaviti s ekološkim aktivnostima, kako bismo zadržali status Eko-škole, kojim se ponosimo.

**3.2. Podaci o učenicima i razrednim odjelima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Ženskih | Odjela | Darovitih | Putnika3-5 5 | Razrednik |
| I | 12 | 2 | 1 | - | 2 | 0 | Josipa Jurčić |
| II | 16 | 6 | 1 | - | 2 | 0 | Ankica Milković |
| III | 11 | 2 | 1 | - | 2 | 0 | Ivana Radošević |
| IV | 19 | 9 | 1 | - | 3 | 0 | Nikolina Orešković |
| **I - IV** | **58** | **19** | **4** | **-** | **9** | **0** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Ženskih | Odjela | Darovitih | Putnika3-5 5 | Razrednik |
| V. | 11 | 8 | 1 | - | 0 | 0 | Beba Romac |
| VI. | 8 | 2 | 1 | - | 3 | 0 | Ivan Arbanas |
|  VII. | 16 | 6 | 1 | - | 3 | 0 | Tomislav Vukelić |
| VIII. | 15 | 4 | 1 | - | 1 | 0 | Tatjana Šimunić |
| **V-VIII** | **50** | **20** | **4** | **-** | **7** | **0** |  |
| **I- VIII** | **108** | **39** | **8** | **-** | **16** | **0** |  |

Napomena: Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («NN» broj 87/2008.) članak 71. u školi je osnovano Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razreda. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

S Vijećem učenika pedagog održava sastanke jadnom mjesečno.

**Učenici s teškoćama** – V. razred – 2 učenika

U ovoj školskoj godini ukupno imamo 2 učenika koji imaju primjereni oblik školovanja, i to oba učenika pohađaju nastavu po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirani postupke u rad.

##### 3.3. Godišnji kalendar rada školska za školsku 2017./2018. godinu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBRAZOVNO RAZDOBLJE** | **MJESEC** | **BROJ RADNIH DANA** | **BROJ NASTAVNIH DANA** | **BLAGDANI I NERADNI DANI** | **BROJ****DANA****UČ.****PRAZNIKA** | **PLANIRANI POSLOVI I ZADACI OBILJEŽAVANJE BLAGDANA** |
|  1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Prvo odgojno-obrazovno razdoblje traje od 4. rujna do 22. prosinca 2017. godine******Zimski odmor učenika počinje 27. prosinca 2017. godine, a završava 12. siječnja 2018. godine*** | IX. | 21 | 20 | 0 | - | 14.09.2017. Sv. misa Križevo Učiteljsko vijeće, sjednice. Završetak izrade God. plana i programaIzrada IOOP-a. Vijeće roditelja Roditeljski sastanci |
| X. | 22 | 22 | 0 | - |  5.10. Dan učiteljaVijeće učenika16.10. Svjetski dan hrane (Dani kruha**)** 8.10. Dan neovisnosti.DOGOVOR OKO EKO AKTIVNOSTI |
| XI. | 21 | 21 | 1 | **-** | **1.11.** Svi sveti **18.11.** Dan sjećanja na VukovarPripreme za sajam povodom Božića, izrada ukrasa**20.11.** Dan djece |
| XII. | 19 | 16 | 2 | **3** | **6.12**. Sv. Nikola**22.12**.Priredba povodom Božića**BOŽIČNI SAJAM**Učiteljsko vijeće |
| I. obrazovno razdoblje |  | 83 | 79 | 3 | **3** |  |
| **OBRAZOVNO RAZDOBLJE** | **MJESEC** | **BROJ RADNIH DANA** | **BROJ NASTAVNI DANA** | **BLAGDANI I NERADNI DANI** | **BROJ****DANA****UČ.****PRAZNIKA** | **PLANIRANI POSLOVI I ZADACI OBILJEŽAVANJE BLAGDANA** |
|  2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Drugo odgojno-obrazovno razdoblje traje od 15 . siječnja 2018. godine do 15. lipnja 2018. godine******Proljetni odmor učenika traje od 29. ožujka do 6. travnja 2018. godine***  | **I.** | 22 | 13 | 1 | 9 |  Stručni aktivi i seminari, Učiteljsko vijeće,  |
| **II.** | 20 | 20 | - | **-** | **14.02. Valentinovo** – obilježavanje, EKO AKTIVNOSTI9.2. Dan sigurnijeg interneta24.2.- Dan ružičastih majica-protiv nasilja u školama |
| **III.** | 22 | 20 | - | **2** | EKO AKTIVNOSTI, VRT, OD PLODA DO STOLA21.03. Svjetski dan šuma,11.-17.3. Dani hrvatskog jezika |
| **IV.** | 20 | 16 | 1 | **4** | Učiteljsko vijeće, Početak aktivnosti oko profesionalne orijentacije učenika osmih razreda, 22.04. Dan planeta Zemlje, Pješice do škole, Sat za planet zemlju (okrugli stol) |
| **V.** | 21 | 21 | 2 | **-** | 6.5. Početak EU tjedna, 31.5. Svjetski dan sporta i nepušenja, izleti9.5. DAN EUROPERoditeljski sastanci, 31.5**.** Svetski dan sporta i nepuše-Nja |
| **VI.** | 19 | 11 | 2 | 8 | 01. lipnja 2018. Dan školeRazredna vijeća, Učiteljsko vijeće,Sređivanja školske dokumentacije za kraj,Tim za profesionalnu orijentaciju i njihovi zaključci,Jednodnevni izleti15.lipnja početak ljetnog odmora učenikaPredaja školske dokumentacije,Podjela svjedodžbi |
| **VII.** | 22 | 0 | 0 |  22 | Učiteljsko vijeće, Školski odbor, Uređ. okoliša škole, zgrade, popravci, krečenje, Godišnji odmor za učitelje, Izrada Godišnjeg izvješća o radu 2016./2017.  |
| **VIII.** | 22 | 0 | 1 | 22 | Pripreme za izradu Godišnjegplana i programa za 2018./2019.Pripreme za početak šk.g., Učiteljsko vijeće, Programiranje, planiranje, stručni kolegiji i seminari |
| 2.obrazovno razdoblje |  | 168 | 101 | 6 | 67 |  |
| Ukupno |  | 251 | 180 | 9 | 70 |  |

**4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima**

* **redovna nastava**

Nastavni predmet Godišnji fond sati po odjelima od I. –VIII r. Ukupno

 I II III IV V VI VII VIII

Hrvatski jezik 175 175 175 175 175 175 140 140 1330

Likovna kultura 35 35 35 35 35 35 35 35 280

Glazbena kultura 35 35 35 35 35 35 35 35 280

Engleski jezik 70 70 70 70 105 105 105 105 700

Matematika 140 140 140 140 140 140 140 140 1120

Priroda i društvo 70 70 70 105 315

Priroda 52,5 70 122.5

Biologija 70 70 140

Kemija 70 70 140

Fizika 70 70 140

Povijest 70 70 70 70 280

Geografija 52,5 70 70 70 262.5

Tehnička kultura 35 35 35 35 140

Tj. i zdrav. kultura 105 105 105 70 70 70 70 70 665

Informatika 70 70 70 70 280

Vjeronauk 70 70 70 70 70 70 70 70 560

#### Ukupno: 700 700 700 700 910 945 980 980 6755

**4.2. Nastavni plan izborne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Izborni predmet | Razred | Br. učenikau grupi | Učitelj | Ukupnogrupa |
| Vjeronauk | I. | 12 | Beba Romac | 1 |
| II. | 16 | Beba Romac | 1 |
| III. | 11 | Beba Romac | 1 |
| IV. | 19 | Beba Romac | 1 |
| V. | 11 | Beba Romac | 1 |
| VI. | 8 | Beba Romac | 1 |
| VII. | 16 | Beba Romac | 1 |
| VIII. | 15 | Beba Romac | 1 |
| Ukupno: | **8** | **108** |  | **8** |
| Informatika | V.VI.VII.VIII. | 1181615 | Pave DelačPave DelačPave DelačPave Delač | 1111 |
| **Ukupno:** | **4** | **50** |  | **4** |

**4.3. Nastavni plan dodatne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razredniodjel | Broj učenika | Učitelj | Broj sati tjedno |
| 1. hrvatski j. | I.-IV. | 8 | učitelji RN | 1 |
| 2. matematika | I.-IV. | 8 | učitelji RN | 1 |
| 3. hrvatski j.  | VI.,VIII., | 10 | T. Šimunić | 1 |
| 4. hrvatski j. | V.,VII. | 10 | T. Vukelić | 1 |
| 5. matematika | VI., VII.,VIII. | 10 | I. Arbanas | 1 |
| 6. engleski j. | V.-VIII. | 13 | S. Jerković | 1 |
| 7. matematika | V. | 5 | M. Orešković | 1 |

Navedene grupe su fleksibilne i u toku školske godine se mijenjaju prema mogućnosti i njihovom napredovanju.

U navedene grupe uključeni su učenici koji se pripremaju za školska natjecanja.

**4.4. Nastavni plan dopunske nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | RazredniOdjel | Broj učenika | Učitelj | Broj sati tjedno |
| 1. hrvatski j. | I.-IV. | 7 | učitelji RN | 1 |
| 2. matematika | I.-IV. | 9 | učitelji RN | 1 |
| 3. hrvatski j. | VI., VIII. | 17 | Šimunić | 1 |
| 4. hrvatski j. | V.,VII. | 12 | T. Vukelić | 1 |
| 5. engleski j. | IV.-VIII. | 25 | S. Jerković | 1 |
| 6. matematika | V.,VII. VIII. | 10 | I. Arbanas | 1 |
| 7. matematika | VI. | 5 | M. Orešković | 1 |

**4.5. Plan izvannastavnih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV AKTIVNOSTI | RAZREDNIODJEL | BROJ UČENIKA | BROJ SATITJEDNO | UČITELJ |
| Kreativno-likovna grupa | I. – IV. | 8 | 1 | Nikolina Orešković |
| Mali zbor | I. – IV. | 8 | 1 | Josipa Jurčić |
| Mladi cvjećari | I.- IV. | 8 | 1 | Anka Milković |
| Ritmika | I.-IV. | 9 | 1 | Ivana Radošević |
| Dramska-recitatorska  | I. – IV. | 9 | 1 | Tatjana Šimunić |
| Dramsko-recitatorska | V.-VIII. | 17 | 1 | Tomislav Vukelić |
| Vjeronaučna skupina | V.-VIII. | 15 | 1 | Beba Romac |
| Pjevački zbor | V.-VIII. | 20 | 1 | Maja Orešković |
| Školski sportski klub | V.-VIII. | 25 | 1 | Ivan Kolak |
| Eko grupa | V.-VIII. | 20 | 1 | Slavica Jerković |
| Mladi geografi | V.-VIII. | 10 | 1 | Ivan Arbanas |
| Mladi tehničari | V.-VIII. | 20 | 1 | Željko Blašković |
| Likovna grupa  | V.-VIII. | 10 | 1 | Antonija Kreković |

**4.6. Plan izvanškolskih aktivnosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | BROJ UČENIKA | BROJ SATITJEDNO | MJESTO ODRŽAVANJA |
| HNK «Perušić» | 30 | 2 | Perušić |
| HKUD «Perušić» | 18 | 2 | Perušić |
| ŽKK Gospić | 1 | 2 | Gospić |
| Glazbena škola | 2 | 2 | Perušić |
| Rukometni klub Gospić | 2 | 2 | Perušić |

Napomena: Organizirati će se dopunska nastava i iz drugih predmeta ukoliko to bude potrebno. Grupe su fleksibilne.

**4.7. Nastavni plan za redovite programe uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Predmetni učitelj** | **Razredni odjel** | **Broj učenika** | **Planirano sati tjedno** |
| Hrvatski jezik | Tomislav Vukelić | V. | 2 | 8 |
| Engleski jezik | Slavica Jerković | V. | 2 | 6 |
| Matematika | Maja Orešković | V. | 2 | 8 |
| Priroda | Željko Divković | V. | 2 | 3 |
| Povijest | Maja Orešković | V. | 2 | 4 |
| Geografija | Ivan Arbanas | V. | 2 | 3 |
| Informatika | Pave Delač | V.  | 2 | 4 |

**4.8. Plan terenske nastave po razrednim odjelima**

**Terenska nastava - razredna nastava**

Jednodnevna terenska nastava - Glavni grad RH Zagreb, Zračna luka "Franjo Tuđman", kazalište i posjet **Aquatika – Slatkovodni akvarij Karlovac- listopada 2017.**

**Terenska nastava – predmetna nastava**

Dvodnevna terenska nastava - „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“ od 26. do 28. travnja 2018. godine

Ove školske godine također se planira nastavka provođenja projekt „**Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“.** Projekt se provodi kroz obaveznu dvodnevnu terensku nastavu u organizaciji Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“. Ministarstvo hrvatskih branitelja u potpunosti snosi troškove organizacije dvodnevnog boravka, što uključuje prijevoz, prehranu, smještaj i ulaznice u muzeje za učenike i njihove pratitelje.

**4.9. Plan školskih izleta, posjeta i ekskurzija**

Školske izlete, posjete i ekskurzije organiziramo i planiramo u skladu s važećim Pravilnim o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 87/14 NN 81/15).

U ovoj školskoj godini planirana su dva jednodnevna školska izleta tijekom drugog odgojno obrazovnog razdoblje, jedna izlet za razrednu nastavu i jedan izlet za predmetnu nastavu.

Razredna nastava u drugom odgojno-obrazovnom razdoblju (tijekom svibnja ili lipnja) ima u planu ima jednodnevni izlet ***Tvrđava Nehaj i otok Rab.***

Predmetna nastava u drugom odgojno obrazovnom razdoblju ima u planu jednodnevni izlet ***Dvorac Trakošćan – Muzej neandertalaca u Krapini****.*

Za učenike predmetne nastave planiran je i posjet ***kazalištu Žar ptica u Zagrebu*** tijekom prvog odgojno-obrazovnog razdoblja.

**5. JAVNA DJELATNOSTI ŠKOLE**

**5.1. Kulturna i javna djelatnost škole**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ AKTIVNOSTI | BROJ UČENIKA | NOSIOCI AKTIVNOSTI |
| IX | Priredba za uč. I. r.Obilježavanje Dana OlimpijadeTerenska nastava- Zagreb  | 108 | Učitelji RN, PNKnjižničar |
| X | Obilježavanje:Dan učiteljaDana neovisnostiDani kruhaPosjet Domu umirovljenika | 108 | Učitelji RNRazredniciKnjižničar |
| XI | Obilježavanje: Svih SvetihMeđunarodni dan tolerancijeDan sjećanja na Vukovar | 108 | Učitelji RN, PNKnjižničar |
| XII | Proslava blagdana Sv. Nikole, Božića i Nove godine | 108 | Učitelji RN, PN, vjeroučitelj |
| II | Ekoškola, Valentinovo, Međunarodni dan materinskog jezika | 108 | učitelji RN, PN, knjižničar |
| III | Natjecanja LidranoSvjetski dan šumaDani hrvatskog jezika  | 108 | učitelji RN, PN,svi djelatnici |
| IV | Međunarodni dan dječje knjige, Dan planeta Zemlje Dan planeta Zemlje, Uskrs | 108 | knjižničar, učitelji hrvatskog j. učitelji RN |
| V | Svjetski dan Crvenog križa, Dan Europe,Svjetski dan sporta i nepušenja | 108 | učitelji RN, razrednici, učitelji pov., geog. |
| VI | Dan školeIgre bez granicaPriredba za kraj nastavne godine  | 108 | učitelji RN, PNrazrednici, pedagog |

**5.2. Zdravstveni odgoj i zdravstvena zaštita, socijalna skrb i ekološka zaštita učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | NOSIOC AKTIVNOSTI |
|  IX | Planiranje pregleda i cijepljenja učenikaRoditeljski sastanci 1. r. (zdravlje djece)Prehrana učenika  | školski liječnikrazrednici |
|  X | Socijalno ugroženi učenici – trajna akcija | razrednici, pedagog |
|  XI | Sistematski pregled učenika | liječnik, razrednici |
|  XII | Mjesec borbe protiv ovisnosti- trajna akcija | pedagog, vanjski suradnici |
|  I | Razvoj higijenskih navika – trajna akcija | razrednici |
|  II | Briga za šport i rekreaciju – trajna akcija | učitelji RN, učitelj TZK |
|  III | Ekologija – trajna akcija | učitelji prirode, biologije |
|  IV | Obilježavanje Dana planeta Zemlje | svi nastavnici |
|  V | Uređenje škole i školskog dvorišta | svi nastavnici |

Napomena: Navedene trajne akcije provode se tokom cijele školske godine, a

naročito značenje dobivaju u naznačenim mjesecima.

**5.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje**

 Profesionalnu orijentaciju vodi pedagog u suradnji s razrednicima postupno i primjereno uzrastu. Više obavijesti dobivaju učenici sedmoga razreda, a posebno u osmom razredu u suradnji sa Zavodom za zapošljavanje, provođenjem specijaliziranih testova, razgovorom s pedagogom i psihologom, povratnim informacijama razredniku, dijeljenjem publikacija o zanimanjima i mjestima školovanja, razgovora s roditeljima.

Zadaća škole je upoznati osobnosti učenika, njihove predispozicije, sklonosti, stavove, sposobnosti i znanja, razvijati pozitivan odnos prema radu, te prema svim vrstama zanimanja.

 Sadržaji profesionalne orijentacije:

1. Upoznavanje učenika s raznim vrstama zanimanja
2. Ispitivanje profesionalnih interesa učenika
3. Savjetovanje za izbor zanimanja na temelju izvršenih ispitivanja
4. Savjetodavni rad s roditeljima u cilju ukazivanja na sklonosti učenika.
5. Razvijanje interesa za određena zanimanja putem nastave pojedinih predmeta.

**5.4. Preventivni programi**

**Školske preventivne programe** (suzbijanje zlouporabe sredstava ovisnosti, sprečavanje nasilja među djecom i suzbijanja trgovanja ljudima, djecom) izrađuje školski pedagog, a realiziraju se kroz satove razrednih odjela, nastavne predmete, pedagoške radionice i suradnju s vanjskim suradnicima (stručnjacima različitih profila) kroz predavanja, savjetovanja.

U suradnji s Policijskom upravom Ličko-senjske županije i ove školske godine planira se nastavka uspješnih preventivnih aktivnosti koje, u suradnji s stručnim suradnicima i razrednicima u školi, provode policijski službenici za nadzor i planiranje-prevenciju. Programi koje se provode u suradnji s Policijskom upravom Ličko-senjskom su:

* ***"Ne diram, opasno je jer znam što je"-*** upoznavanje s opasnostima koje prijete prilikom pronalaska ili fizičkog kontakta s minsko-eksplozivnim ili drugim opasnim sredstvima. Namijenjen je učenicima razredne nastave, a realizira se tijekom veljače i ožujaka 2018. godine.
* ***"Zajedno više možemo"-*** usmjeren na prevenciju opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja te drugih oblika rizičnog ponašanja. Namijenjen je učenicima 4., 5., 6. razreda i njihovim roditeljima
* ***"Zdrav za 5"-*** nacionalni projekt koji se provodi u suradnji s predstavnicima Zavoda za javno zdravstvo Ličko-senjske županije, a usmjeren je na prevenciju ovisnosti i alkoholizma. Namijenjen je učenicima 8. razreda
* ***"Dan sigurnijeg Interneta"-*** međunarodna manifestacija koja se obilježava svake godine, drugog utorka u mjesecu veljači, u svrhu podizanja svijesti o problematici sigirnosti djece na Internetu. Namijenjen je učenicima 6. razreda

**6. UNAPREĐENJA RADA ŠKOLE**

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole je i Školski razvojni plan kao pokazatelj kvalitete rada škole. Izrada Školskog razvojnog plana sastavni je dio procesa samovjednovanja škole.

Samovrjednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno – obrazovnog procesa.

To je proces profesionalne refleksije kroz koji škola dobro upoznaje sama sebe i pronalazi najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada. Samovrjednovanje omogućava djelatnicima škola da procjene kvalitetu svoga poučavanja i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg – školskog i šireg – društvenog, socijalnog i kulturalnog okruženja.

Proces samovrjednovaja u školi provodi i tim za kvalitetu kojeg imenuje ravnatelj.

U školi je osnovan Školski tim za kvalitetu nastave u sljedećem sastavu:

- ravnateljica Snježana Milković

- ispred učitelja RN –Nikolina Orešković

- ispred učitelja PN – Slavica Jerković

- stručni suradnik – Kristina Kristić Atlagić

- ispred učenika –Tena Sorić, učenica 7.r

- ispred lokalne zajednice – Mihael Kurteš

- ispred roditelja –Ivana Murgić

- kritički prijatelj- Ivana Đapić, pedagoginja iz OŠ dr. „Franjo Tuđman“ Lički Osik

Za voditelja tima izabrana je Kristina Kristić Atlagić.

Rad školskog tima za kvalitetu škola temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja:

Koliko je dobra naša škola?

- koliko smo zadovoljni radom škole u odnosu na postavljene ciljeve, te koliko nam je potrebno i korisno samovrednovanje

Kako to znamo?

- opisujemo korištenje objektivnih mjerila u procjeni stanja

Što učiniti da budemo bolji?

- objašnjavamo pripremu i sadržaj izvještaja i plana razvoja u svrhu unaprjeđenja kvalitete

**6.1. Školski razvoji plan**

Školski razvojni plan je mjerljivi pokazatelj kvalitete rada škole. Razvojni dokument koji predstavlja kratkoročnu najčešće jednogodišnju strategiju poboljšanja kvalitete rad škole.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE** | **CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI****(FINANCIJSKI, ORGANIZACIJSK, LJUDSKI)** | **DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI** | **NADLEŽNA OSOBA** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA** |
| **Poučavanje i učenje, osuvremenjivanje nastavnog programa**  | Povećanje razine znanja, vještina i kompetencija učenika.  Osposobljavanje učitelja za primjenu suvremenih nastavnih pomagala putem informatičkih radionica i dodatnih edukacija | Edukacija učitelja za korištenje računala u nastavnom procesu  Primjena suvremenih metoda i oblika rada te odgovarajućih postupaka vrednovanja.  Poticanje iskustvenog učenje i razvijanje samostalnosti učenika | Financijska za opremanje škole IKT infrastrukturom i opremom  | Do 15.lipnja 2018. godine  | Učitelj informatike, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica | Korištenje računala u nastavnom procesu, modernizacija nastave  Uspjeh učenika na kraju školske godine   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materijalni uvjeti rada i opremanje škole** (nabava projektora za kabinete i učionice)  | Specijalizirane učionice i kabineti  Opremanje učionica u svrhu odvijanja kvalitetnijeg nastavnog procesa | Opremanje učionica i kabineta Nabava projektora za učionice i kabinete | Financijska sredstva za nabavu opreme koja nedostaje (projektori za učionice i kabinete)  | Do kraja školske 2017./2018. godine  | Ravnateljica, predstavnici osnivača- Ureda LSŽ i predstavnici Općine Perušić  | Bolji uvidjeti radaViše krštenja IKT tehnologije u nastavnom procesu  |
| **Unapređenje međusobnih odnosa među učenicima,** **razvoj discipline i poticaje pozitivnih oblika ponašanja** | Razvoj tolerancije i socijalnih kompetencija, uvažavanje različitosti  Očuvanje školskog inventara, imovine i okoliša | Radionice i projektne aktivnosti usmjereni na razvoj socijalnih kompetencija.  Pojačano dežurstvo učitelja  |  Znanja stručnih suradnika, razrednika, stručna literatura. |  Do kraja nastavane godine  | Razrednici, školski pedagog, dežurni učitelji, ravnateljica | - Analiza odgojno obrazovnog stanja na kraju godine  - Broj izrečenih pedagoških mjera |

**6.2. Pilot projekt e-Škole**

Puni naziv projekta jest “e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola”.

Opći cilj programa e-Škole pridonosi jačanju kapaciteta osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovnog sustava s ciljem osposobljavanja učenika za tržište rada, daljnje školovanje i cjeloživotno učenje.

Svrha pilot projekta e-Škole je uspostaviti sustav razvoja digitalno zrelih škola kroz pilotiranje i evaluaciju primjene IKT-a u obrazovnim i poslovnim procesima u 10% škola u Republici Hrvatskoj.

Specifični cilj pilot projekta e-Škole jest pilotirati organizacijske, tehnološke i obrazovne koncepte uvođenja IKT-a u obrazovne i poslovne procese u odabranim školama kroz dvije školske godine te na temelju iskustva pilotiranja razviti strategiju za implementaciju sustava digitalno zrelih škola u cijelom sustavu osnovnog i srednjeg obrazovanja u Republici Hrvatskoj, odnosno za primjenu u drugoj fazi projekta (2019.-2022.).

U ovoj školskoj godini naša se škola, uz još 100 osnovnih i 50 srednjih škola u RH, uključila u pilot projekt. Nositelj samog projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNet. Mjerodavno tijelo koje je nadležno CARNetu je Ministarstvo znanosti i obrazovanja kojemu je nadležna Vlada RH.

Tijekom prošle školske godine ispunjeni su svi preduvjeti za uključivanje u sam projekt kao što su:

* Uvođenje e-dnevnika (web aplikacije za vođenje razrednih knjiga u elektroničkom obliku)
* Edukacija učitelja nastavnika i stručnih suradnika (prvenstveno nastavnika iz STEM područja)
* Opremanje škole IKT infrastrukturom (projektiranje i izgradnja bežične mreže u školi) i IKT opremom (pametne ploče, prijenosna računala, hibridna računala, tableti i sl.)

Kontakt osoba zadužena za pilot projekt e-Škole za OŠ Perušić je učitelj prirode i biologije Željko Divković.

**6.3. Planovi permanentnog usavršavanja učitelja**

 Permanentno usavršavanje učitelja je sastavni dio njegove radne obaveze u okviru 40-satnog radnog tjedna. Učitelj na početku školske godine izrađuje svoj program individualnog usavršavanja u kojem treba ravnomjerno zastupiti sva područja.

* sadržaje svoje struke
* pedagoške sadržaje
* metodičke sadržaje
* aktualna teorijska i praktična pitanja života i rada u društvenoj sredini
* praćenja i usavršavanja iz područja kulture i javnih djelatnosti

Osim individualnog stručnog usavršavanja učitelji sudjeluju u raznim oblicima zajedničkog stručnog usavršavanja radom u:

* stručnim aktivima
* seminarima
* savjetovanjima
* tečajevima i konzultacijama
* vježbama i praktičnim radom
* stručnim i znanstvenim ekskurzijama

Planove individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja donosi Učiteljsko vijeće i o njihovim ostvarivanjima vodi evidenciju

**7. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURANIKA**

**7.1. Plan i program rada ravnatelja**

R.br. Sadržaj rada Vrijeme Br. sati

1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole

1.2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja VI.-IX.

1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma

1.4. Izrada Školskog kurikuluma

1.5.Izrada Razvojnog plana i programa škole

1.6.Planiranje i programiranje rada Učit. I Razr. Vijeća IX:-VI.

1.7.Izrada zaduženja učitelja VI.-VIII.

1.8. Izrada smjernica, pomoć pri tematskim planiranjima IX.-VI.

1.9. Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja

1.10.Planiranje i organizacija školskih projekata

1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja

1.12. Planiranje i uređenje okoliša škole

1.13.Ostali poslovi IX.-VIII.

 2. POSLOVI ORGANIZACIJE KOORDINACIJE RADA

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole IX.-VIII.

2.2.. Izrada Godišnjeg kalendara škole VIII.-IX.

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja VI.-IX.

2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole IX.-VI.

2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika IX.-VII.

2.7. Organizacija i koordinacija zdr. i soc. Zaštite uč. IX.-VI

2.8.Org. šk. izleta , ekskurzija, izvanučioničke nastave IX.-VI.

2.9.Org. i koordin. rada kolegijalnih tijela šk. IX.-VIII.

2.10.Org. i koordin. upisa učenika u prvi razred OŠ i SŠ IV.-VII.

2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja IX.-VI.

2.12.Organizacija popravnih, predmetnih ispita IX.-VI.

2.13.Organizacija poslova vezanih za odabir udž. V.-IX.

2.14. Poslovi vezani uz natjecanje učenika I.-VI.

2.15. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacija prostora I.-VIII.

2.16. Ostali poslovi IX.-VIII.

1. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole tijekom godine

3.2.Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odg.-obraz. razdoblja

3.3.Instruktivni rad s učiteljima, pripravnicima i stručnim suradnicima

3.4.Praćenje rada šk. povjerenstava

3.5. Praćenje i koordinacija administrativne službe

3.6. Praćenje i koordinacija tehničke službe

3.7. Suradnja s ostalim institucijama

3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije

3.9. Ostali poslovi

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole tijekom godine

4.3. Ostali poslovi

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja

5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole tijekom godine

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenih

5.6.Savjetodavni rad s roditeljima

5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad

5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika

5.9. Ostali poslovi

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole

6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata i naputaka MZOS-a

6.3.Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole

6.4.Provođenje raznih natječaja za potrebe škole

6.5. Prijem u radni odnos uz suglasnost ŠO

6.6. Poslovi zastupanja škole

6.7. Rad i suradnja s računovodstvom škole tijekom godine

6.8.Izrada financijskog plana škole

6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja

6.10.Organizacija i provedba inventure

6.11. Poslovi vezani uz e-matice

6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi

6.13. Organizacija nabave potrošnog materijala

6.14. Ostali poslovi

7. SURADNJA S USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA

7.1. Predstavljanje škole

7.2. Suradnja s MZOS

7.3. Suradnja s AZOO

7.4. Suradnja s NCVVO

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU

7.6. Suradnja s Uredom državne uprave

7.7.Suradnja s osnivačem

7.8.Suradnja s Zavodom za zapošljavanje tijekom godine

7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo

7.10.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb

7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom

7.12. Suradnja s Policijskom upravom

7.13. Suradnja s Župnim uredom

7.14. Suradnja s ostalim OŠ i SŠ

7.15. Suradnja s Turističkim agencijama

7.16. Suradnja sa raznim udrugama

7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama

7.18. Ostali poslovi

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U MATIČNOJ ŠKOLI

8.2.Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a

8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova

8.4. Redovito praćenje literature

8.5. Ostala stručna usavršavanja tijekom godine .

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA

9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije

9.2. Ostali nepredvidivi poslovi

UKUPNO BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 2000

**7.2. Plan i program rada pedagoga**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.3.1.4.1.5.1.6.1.7.II.2.1.III.3.1.3.2.3.3. | PROGRAMSKI SADRŽAJPLANIRANJE I PROGRAMIRANJEUtvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, kratkoročni i dugoročni razvojni plan školeIzrada Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikuluma, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjeraIzrada Godišnjeg plana i programa pedagogaPlaniranje projekata: Od ploda do stola i Vrt- međugeneracijska učionica za održivi razvoj, planiranje istraživanjaPomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju GOO-aIZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJESudjelovanje u planiranju Plana i programa učenika s posebnim potrebamaPlaniranje praćenja napredovanja učenikaPlaniranje i programiranje suradnje s roditeljimaPlaniranje profesionalne orijentacijePlaniranje i programiranje praćenja nastaveOSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMAPraćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalimaPOSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESUUpis učenika i formiranje razrednih odjelaUvođenje novih programa i inovacijaPraćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada | VRIJEMErujan, listopadtijekom godinerujanrujanrujan, listopad, svibanj, lipanjrujantijekom godinetijekom godinetijekom godineveljačatijekom godinetijekom godinetravanj/svibanjtijekom godinetijekom godine | SURADNICIravnatelj, učitelji, prosvjetni savjetnici, roditeljiravnatelj, učiteljiravnatelj, učiteljiučitelji, učenici, lokalna zajednica, ravnateljicaučitelji, ravnateljicaučitelji, učenici, ravnateljicaučiteljica, ostali stručni suradniciučiteljiučitelji, roditelji, ravnateljicaZavod za zapošljavanje, Zavod za javno zdravstvoPovjerenstvo za utvrđivanje psih.fiz. stanja djetetaučitelji, ravnateljica |
| 3.4.3.5.3.6.3.7.3.8.3.9.4.0.4.1.4.2.4.3.4.4.5.5.1.5.2.5.3.6.6.1.6.2.6.3.6.4.6.5.6.6.6.7.6.8.6.9.6.10.6.11.6.12.7.7.1.7.2.7.3.7.4.8.8.1.8.2.8.3.9.9.1.9.2.9.3.9.4.9.5.9.6.10.10..1.10.2.10.3.10.4.11.11.1.11.2.11.3.11.4.12.13. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacijaPočetnici, novi učitelji, volonteriPraćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjeluNeposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programaPedagoške radionice(priprema i realizacija), školski preventivni programSudjelovanje u radu stručnih tijelaRad na projektima (UNICEF, CAP)Praćenje i analiza izostanaka učenikaPraćenje uspjeha i napredovanja učenikaVođenje Eko školeSudjelovanje u radu povjerenstva za upise u SŠRAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMAIdentifikacija učenika s posebnim potrebamaRad s učenicima koji doživljavaju neuspjehIzrada programa opservacijeSAVJETODAVNI RAD I SURADNJASavjetodavni rad s učenicimaSavjetodavni rad s učiteljimaSavjetodavni rad s roditeljimaVijeće roditeljaVijeće učenikaRoditeljski sastanciRoditeljski sastanak-1. razred (Polazak u školu)5.r. ( Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu)6.r. (Stilovi roditeljstva)7.r. (Pubertet)8.r. Upisi u SŠSuradnja s lokalnom zajednicomPROFESIONALNO USMJERAVANJE I INFORMIRANJESuradnja s učiteljima na poslovima POSuradnja sa Zavodom za zapošljavanjePredavanja za učenikeIndividualna pomoćZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKASuradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštiteOrganizacija izleta, terenske nastaveSudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti ŠkoleVREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZEAnaliza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju šk. god.Periodično praćenje ostvarenih rezultata 1.r, 5.r i 8.r.Istraživanje u funkciji osuvremenjivanjaIzrada projekta i provođenje istogObrada i interpretacija rezultataSamovrjednovanje rada stručnog suradnikaSTRUČNO USAVRŠAVANJEIzrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanjaPraćenje stručne literature i periodikeŽSV stručnih suradnika, sudjelovanje i predavanjaUsavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih ustanova po pozivuSTRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJAIndividualna pomoć učiteljimaOrganizacija skupnog usavršavanja u školiOdržavanje predavanjaRad s pripravnicimaDokumentacijska djelatnostOstali poslovi | tijekom godinetijekom godinetijekom godinetijekom godinetijekom godinetijekom godinetijekom godinesvibanj, lipanjPočetak nastavne godinetijekom godinerujantijekom godinerujanrujantravanjtravanjsvibanjtijekom godinetijekom godinetijekom godinetijekom godinelipanj, kolovozkolovoz, rujantijekom godinetijekom godinetijekom godine | učitelji, ravnateljicaučiteljiObiteljski centar, Udruge, Nastavni zavodsustručnjaciučitelji, ravnateljica, lokalna zajednicaučenici, roditeljiučenici, roditeljiučenici, roditeljiZavod za javno zdravstvo, učitelji, roditeljiučitelji, stručnjaci različitih profila |

 **7.3. Plan rada školske knjižnice**

Djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

1. Odgojno obrazovnu djelatnost
2. Stručno knjižnične poslove
3. Kulturnu i javnu djelatnost

 UVJETI RADA:

 (prostor, oprema)

 Knjižnica je smještena u prizemlju školske zgrade. Prostor ukupne površine 60 m2, djelomično opremljena novim namještajem ( police).

 Knjižnica posjeduje jedno računalo koje služi knjižničaru u radu i dva računala za korisnike spojena na Internet.

Tijekom školske godine vršit će se unos knjižne građe u program.

 U knjižnici je smještena i AV oprema: televizor, DVD player i videorekorder. Oprema se upotrebljava za održavanje satova medijske kulture i ostalih satova u kojima se predviđa uporaba AV građe.

Veći dio jedinica knjižnične građe su starija izdanja.

 Knjižnični fond razmješten je na policama:

* lektirna djela po razredima
* knjige za slobodno čitanje
* referentna zbirka
* građa za učitelje
* AV građa
1. STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD

Stručno-knjižničarski rad u školskoj knjižnici uključuje:

* upis korisnika
* organizacija i vođenje rada knjižnice
* vođenje nabave – nabava knjižne građe
* stručna obrada knjižnične građe
* zaštita i čuvanje građe
* praćenje izdavačke djelatnosti
* praćenje i obrada pedagoške periodike
* sustavni rad na informiranju učenika i učitelja o novim knjigama
* izrada godišnjeg programa rada
* otpis knjiga
* upisivanje knjiga u program Metel
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST

Odgojno-obrazovna i informacijska djelatnost se provodi u suradnji s nastavnicima i u skladu s nastavnim planom i programom rada iz nastavnih predmeta.

Ciljevi programa su:

* učenici se privikavaju na knjižnični prostor
* zauzimaju pozitivan stav prema knjizi, knjižnici
* razvijaju različite sposobnosti (komunikacijske, informacijske…)
* uporabom izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici učenici

se uče učinkovitim strategijama za rješavanje problema

Područje rada: 1. – 4. razreda

* razvijanje vještine čitanja i pisanja
* poticanje na govorno i pisano izražavanje učenika
* obogaćivanje rječnika, usvajanje etičkih normi

Područje rada 5.-8. razreda

* uvođenje učenika u svijet informacija poučavajući ih samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja
* razvijanje sposobnosti procjene i vrijednosti kvalitete svake informacije
* priprema za kvizove za poticanje čitanja u organizaciji Knjižnica grada Zagreba i Hrvatske udruge školskih knjižnica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred/****2017./18.** | **Vrijeme****realizacije** | **Odgojno-obrazovni rad** **Teme** | **Ključni pojmovi** | **Obrazovna postignuća** |
| 1. | IX.-VI. mj | Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti | Šk. knjižnica, knjižničar, slikovnica, knjiga | Upoznati knjižnični prostor i knjižničara, naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige |
| 2. | IX.-VI. mj | 1. Dječji časopisi2. Jednostavni književni oblici | Poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrikaKratka priča, bajka | Prepoznati i imenovati dj. časopise, prepoznati rubriku, razlikovati časopise,ČitatiDoživjeti knjigu, naučiti aktivno slušati; pričati priče |
| 3. | IX.-VI. mj | 1. Put od autora do čitatelja2. Mjesna ( gradska /narodna) knjižnica | Knjiga, ilustrator, prevoditeljMjesna knjižnica | Imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige, znati pronaći podatke u knjiziRazlikovati odjele mjesne knjižnice, poznavati aktivnosti knjižnice |
| 4. | IX.-VI. mj | 1. Referentna zbirka | Rječnik, pravopis,enciklopedija, atlas | Poznavati referentnu zbirku i način njezine uporabe |
| 5. | IX.-VI. mj | 1. Časopisi – izvor novih informacija2. Organizacija i poslovanješkolske knjižnice | Znanost, struka, sažetakSignatura | Uočiti područja ljudskog znanja, prepoznati i imenovati znanostiSamostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija |
| 6. | IX.-VI. mj | 1. Samostalno pronalaženje informacija2. Predmetnica – put do informacije | Uvod u UDKInternet | Samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija |
| 7. | IX.-VI. mj | 1. Časopisi na različitim medijima2. Knjižna građa | Tiskani i elektronički časopisiReferentna zbirka, autorstvo, citat | Izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisaKoristiti se referentnom zbirkom, znati citirati, upotrijebiti |
| 8. | IX.-VI. mj | 1. Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica Uporaba stečenih znanja | Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnicaZnanje, informacija, cjeloživotno učenje | Razumjeti sustav pojedinih vrsta knjižnica u RH i svijetuUsustaviti stečeno znanje u među predmetnom povezivanju |

 KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- sudjelovanje knjižnice u obilježavanju značajnih datuma u školi

- uključivanje škole u manifestacije koje organizira Općina Perušić i županija

- suradnja s kulturnim i javnim ustanovama

- organiziranje, pripremanje, realizacija književnih susreta, tematskih izložbi

- Međunarodni mjesec školskih knjižnica i Mjesec hrvatske knjige ( listopad,

 studeni) – sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja u organizaciji

 Knjižnica grada Zagreba

- Dan sjećanja na Vukovar ( izrada plakata, gledanje filma) ( 18.11.)

- Čitanjem do zvijezda – kviz u znanju i kreativnosti u organizaciji Hrvatske

 mreže školskih knjižničara

- Božićni blagdani ( uređenje škole, priredba) - prosinac

- Valentinovo (14.2.)

- Međunarodni dan dječje knjige (2.4.)

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

* individualno usavršavanje
* sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara
* sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
* suradnja s Matičnom službom
* praćenje literature iz područja knjižničarstva

5. SURADNJA

Školska knjižnica će surađivati s Narodnom knjižnicom u Perušiću, a po potrebi i s drugim školskim i ostalim knjižnicama i javnim ustanovama ( muzeji i sl.)

Suradnja s knjižarima i nakladnicima.

6. DJELATNIK

U školskoj knjižnici je zaposlen jedan djelatnik na pola radnog vremena.

Radno vrijeme knjižnice je od 8-12 sati.

**8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH I DRUGIH TIJELA ŠKOLE**

**8.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |
| --- | --- |
| MJESEC |  SADRŽAJ RADA |
|  IX | Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2017./2018. godinu Razmatranje i usvajanje školskog kurikuluma za školsku 2017./2018. godinuFinancijsko izvješće za šk. god. 2016./2017.Tekuća problematika |
|  X | Donošenje novih akata |
|  II | Izvješće o rezultatima rada škole na kraju 1. obrazovnog razdobljaTekuća problematika |
|  III | Proslava i obilježavanje Dana škole |
|  VII | Razmatranje i usvajanje izvješća na kraju školske godine |

Napomena: Sjednice ŠO bit će održane i u drugim mjesecima prema potrebi u tijeku školske godine.

##### 8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

1. Plan sjednica

Tijekom školske godine planira se održati šest (6) sjednica Učiteljskog vijeća.

1. Plan rada

##### R.br. Sadržaj rada Vrijeme Nositelj

##### I. Organizacijska problematika

1. Zaduženja po predmetima IX. ravnatelj, pedagog

2. Ostala zaduženja IX. ravnatelj, učitelji

3. Stručni aktivi tj. god. učitelji, pedagog

II. Motivacija učenika

1. Kalendar šk. natjecanja XII. ravnatelj, učitelji

2. Pohvale i nagrade XII. razrednici, učitelji

III. Uspjeh i vladanje učenika

1. Kraj I. polugodišta I. razrednik, učitelj

2. Kraj nastavne godine VI. razrednik

**8.3. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJ |
|  IX | Prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada škole;Prihvaćanje školskog kurikuluma | Ravnatelj |
|  I  | Analiza rada škole nakon 1. polugodišta | Ravnatelj |
|  VII | Izvješće o radu škole na kraju šk. god.Organizacija rada škole za sljedeću šk. god. | Ravnatelj |

Napomena: ukoliko se ukaže potreba može se održati više sjednica Vijeća roditelja nego što je planirano.

##### 8.4. Plan rada razrednih vijeća

R.br. Sadržaj rada Vrijeme Nositelji

1. Organizacija rada raz. odjela IX razrednici

2. Program rada raz. odjela IX razrednici

3. Racionalizacija rada raz. odjela tijekom god. razrednici

4. Vrednovanje rada XI.,VI. razrednici, učitelj

5. Odgojno djelovanje razr. odjela tijekom god. razrednici, učitelji pedagog

6. Suradnja s roditeljima tijekom god. razrednici, učitelj

 pedag.,ravnatelj

7. Suradnja s mjestom prema potrebi ravnatelj, razred.

##### 8.5. Program i plan rada razrednika

Zajedničke aktivnosti od I. – VIII. razreda, (osim što razrednici VII. i VIII. razrednog odjela provode radionice u vezi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika)

- izrada godišnjeg plana rada

- upis učenika u matičnu knjigu

- upis učenika u razredne imenike

- vođenje učeničkog dosjea

- vođenje anegdotskih bilješki o praćenju učenika

- priprema i vođenje roditeljskih sastanaka, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori

- izrada prijedloga za sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima

- provedba terenske nastave i izleta

- posjete kazalištu, kinu, muzeju i drugim kulturnim ustanovama

- briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi

- briga o podmirenju učeničkih obveza

- poslovi oko kulturno-javnih zbivanja u školi, natjecanja i analiza uspjeha

- poslovi oko estetskog i higijenskog uređenja učionica, hodnika i školskog okoliša

- vođenje razredne dokumentacije, očevidnika, te pisanje i uručivanje svjedodžbi

- obrada različitih tema npr: život i rad u obitelji i školi, učenje i vladanje, zdravstveni odgoj, građanski odgoj, kulturno- zabavne djelatnosti, odgoj za humane odnose među spolovima, međusobna komunikacija, razumijevanje, tolerancija, što je domoljublje i kako se izražava ljubav prema domovini, obilježavanje značajnih vjerskih i državnih blagdana, pravila lijepog ponašanja (bonton), ekologija, prometni odgoj i dr.

**9. PLAN RADA ADMINISTRATIVNIH I TEHNIČKIH DJELATNIKA**

##### 9.1. Plan rada tajnika

R.br. Poslovi i radne zadaće Sati Vrijeme

- izrada ugovora o radu djelatnika i drugih rješenja i ugovora

- ažuriranje podataka o djelatnicima u e- registru

Izrada rješenja o tjednim zaduženjima

* provođenje javne nabave
* izdavanje pedagoške dokumentacije djelatnicima
* nazočnost na sjednicama ŠO, VR, UV, praćenje propisnosti rada i vođenje zapisnika
* izrada e-registra djelatnika kao i matične knjige djelatnika
* poslovi u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa
* posao oko raspisivanja natječaja
* praćenje pravnih propisa i njihova primjena
* utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjene i dopune normativnih akata škole, praćenje stručne literature
* osiguravanje prava i dužnosti djelatnika, izrada rješenja, odluka i zaključaka
* davanje traženih informacija u svezi zakonskih propisa
* vođenje statističkih podataka
* radnje u svezi imovinsko-pravnih odnosa te poslova vezanih uz statusne promjene škole
* primanje stranaka i djelatnika
* izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima
* zaprimanje i otpremanje pošte
* poslovi nabave uredskog materijala,
* vođenje urudžbenog zapisnika
* unošenje podataka u informacijski sustav za gospodarenje energijom
* unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u državnim i javnim službama
* stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu Županijskog aktiva tajnika na stručnim skupovima za tajnike Ličko-senjske županije
* izrada Plana i Rješenja o GO
* Pripremanje i raspodjela obrazaca za popravne ispite
* Priprema za početak nove školske godine

**9.2. Plan rada računovodstva**

* izrada planskih tablica
* izrada trogodišnjeg financijskog plana
* kvartalni statistički izvještaj
* popis inventura os, si, koordinacija i izvještavanje o promjenama, izrada zapisnika
* Godišnji financijski izvještaj, prijedlog financijskog plana
* Izjava o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljicom i tajnicom
* polugodišnji izvještaj
* Vođenje financijskih transakcija prema modificiranom obračunskom načelu
* Vođenje poslovnih knjiga: knjiga ulaznih računa, Knjiga izlaznih računa, Knjiga nabave, Knjige kapitalne imovine, Knjige javnog duga i vođenje svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje
* Suradnja s MZOS-om, Službom za društvene djelatnosti Ličko- senjske županije, Službom za javne financije, FIN-om, Uredom za statistiku, nadležnom Poreznom upravom
* Obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje, poslovanje školske kuhinje
* Obračun plaće i svih ostalih primanja sukladno pravima zaposlenih u proračunu i vođenje potrebne evidencije
* Praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova
* Suradnja s ravnateljem, tajnikom i ostalim zaposlenicima

##### 9.3. Poslovi ložača-domara

1. Rukovođenje centralnim grijanjem u zimskom periodu
2. Kontrola sustava, sitniji popravci
3. Briga o količinama lož ulja
4. Kontrola rada plinske stanice
5. Izmjena i nabava plinskih boca
6. Kontrola i briga o vatrogasnim aparatima
7. Kontrola vozila; gume, gorivo, ulje, oštećenja
8. Točenje benzina u vozilo, kontrola utroška goriva
9. Isticanje zastave u određene dane na školi
10. Izmjene i sitni popravci na stolariji
11. Izmjene i sitni popravci svih brava i bravarija
12. Izmjene i popravci prozora i roleta, zastora
13. Popravci stolova, klupa i stolica
14. Manji popravci vodo instalacija
15. Zamjena sijalica i osigurača
16. Dnevni obilazak zgrade i prijava šteta
17. Uređenje okoliša oko škole, trava, snijeg
18. Ličenje prostorija
19. Inventarizacija i evidencija materijala
20. Dežurstvo na porti

##### 9.4. Poslovi kuharice

1. Pripremanje za početak rada školske kuhinje
2. Pripremanje i podjela mliječnih obroka i ručka
3. Čišćenje kuhinjskog prostora
4. Čišćenje blagovaone, stolova i stolica
5. Čišćenje strojeva, peći i pribora
6. Pranje i glačanje garderobe i stolnjaka
7. Čišćenje prozora
8. Ljetno čišćenje svih prostora
9. Zimsko čišćenje prostora
10. Nabava prehrambenih artikala
11. Izrada jelovnika
12. Vođenje evidencije o nabavi artikala, potrošnji
13. Suradnja s tajništvom, ravnateljem i razrednicima
14. Nabava sredstava za čišćenje
15. Sistematski liječnički pregled

##### 9.5. Poslovi održavanje čistoće

1. Čišćenje učioničkog prostora
2. Čišćenje hodnika i stubišta
3. Čišćenje glavnog i sporednih ulaza
4. Čišćenje zbornice, ravnateljeva i tajničkog ureda
5. Čišćenje športske dvorane
6. Čišćenje knjižnice, arhiva i ostalih prostorija
7. Čišćenje okoliša od otpadaka
8. Zimska čišćenja prtine
9. Dostava pošte, otpreme pošte
10. Ljetna generalna čišćenja
11. Dežurstva na porti
12. Ostali poslovi u svezi sa čistoćom u školi i oko škole

**10. PLAN I OBNOVE I ADAPTACIJE**

* urediti školsko dvorište
* održavati unutarnje i vanjske školske prostore
* Prikupljanje ponuda i odabir izvođača za obnovu i adaptaciju škole putem projekta financiranim sredstvima iz EU fonda
* priključiti školsku zgradu (centralno grijanje) na postrojenje grijanja Drvne industrije „Viševica“ Perušić
* rekonstrukcija i dogradnja školske sportske dvorane

Napomena : Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/2008.) članak 28. stavak 1» Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, a učenički dom na temelju godišnjeg plana i programa rada», škola je dužna izraditi školski kurikulum. Navedeni dokument se nalazi u prilogu.

 Perušić, rujan 2017.

Klasa:

Ur.br.:

**Ravnateljica:** **Predsjednica Školskog odbora:**

Snježana Milković Slavica Jerković