



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE
DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI
ŠKOLSKA GODINA 2016./2017.

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14.) i članka 24. Statuta OŠ Domovinske zahvalnosti - Knin, Školski odbor na sjednici održanoj 14. rujna 2016. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2016./17. GODINU

OSNOVNA ŠKOLA DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI KNIN

Klasa: 602-02/16-01/221

Urbroj: 2182/1-16/01-01

Knin, 14.9.2016.

Ravnatelj:

Ivan Uzun

Predsjednica školskog odbora:

Snježana Marković Komarica

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području škole

Osnovna škola Domovinske zahvalnosti (u daljnjem tekstu Škola) pokriva upisno područje Kovačić, Vrpolje, Kninsko polje, Golubić, Strmica, Plavno, Polača, Kijevo, Civljane i Cetina.

U samom gradu to je dio od nadvožnjaka (iznad željezničke pruge) prema sjeveru i u pravcu Splita s lijeve, a dijelom i s desne strane ceste. (ulice: Hrvatskih vitezova, Lašvanski put i Đerekova ulica, ..)

Dio učenika matične škole su putnici (oko 200 učenika), a prijevoznik je Čazmatrans Dalmacija sa sjedištem u Benkovcu.

Područna škola Golubić, započela je sa radom u drugom polugodištu 2005./06. školske godine, a i ove školskoj godini će raditi u jednoj smjeni sa četiri čista odjela.

U područnoj školi Kijevo nastava će se odvijati u jednom kombiniranom odjelu. Učenici iz Kijeva nakon završenog IV. razreda školovanje nastavljaju, uglavnom, u osnovnoj školi Milan Begović u Vrlici.

1.2. Prostorni uvjeti

1. 2. 1. Unutrašnji prostori

➤ Matična škola

Matična škola nalazi se u ulici Josipa Jovića 2, odmah ispod policijske postaje. Život i rad škole organiziran je u vlastitom objektu koji je elementarno obnovljen i predan na upotrebu 14. 10. 1996. godine.

Školske godine 2003./04. izvršena je sanacija objekta koja je obuhvatila postavljanje novih parketa ili brušenje i lakiranje postojećih, izmjenu stolarije, postavljanje zavjesa ili žaluzina, izmjenu krova na sjevernom krilu (prizemnica), bojenje unutrašnjosti i fasade, postavljanje keramičkih pločica u sanitarnim čvorovima dvorane i sanaciju kotlovnice.

Školske godine 2012./2013. izvršena je sanacija učionica u prizemlju. U potpunosti je obnovljen parket i kupljene su nove klupe, stolice, ormari i katedre za učionice. Knjižnica je preseljena u prizemlje u mnogo prikladniji prostor. Opremljena je multimedijalnim sadržajima (projektor, tv, projekcijsko platno, stolno računalo.

Školske godine 2013./2014. sanirane su učionice u ostatku prizemlja i dijelu prvog kata. U učionici engleskog jezika, koja je stradala u poplavi parket je u

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

potpunosti izmijenjen. U potpunosti je obnovljeno sjeverno krilo i taj dio škole sada udovoljava svim energetske standardima

Školske godine 2015./2016. obnovljeni su parketi na najgornjem katu, kupljene su nove stolice i stolovi za prvi kat učionica i obnovljeni su parketi u svim uredima.

Škola ima:

- 9 učionica razredne nastave
- 2 učionice za posebni odjel
- 14 učionica u koje je uvedena specijalizirana nastava
- 1 informatičku učionicu
- 8 kabineta
- 8 sanitarnih čvorova
- 1 knjižnica
- 1 športska dvorana
- 2 svlačionice
- 1 mala športska dvorana
- 1 kuhinja sa blagovaonicom
- 5 ureda (ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, pedagog i psiholog, logoped)
- Prostorija za školski bend - glazbeni kabinet
- prostor za zdravstvenu brigu o djeci

Navedeni prostori koriste se u dvije smjene i nedostadni su za potpuno uvođenje kabinetske nastave u svim nastavnim predmetima.

1.2.2. Adaptacija i dogradnja objekta

- Sanirane su sve učionice na prvom i drugom katu te svi uredi
- Obnovljen je parket u potpunosti u prizemlju i na prvom katu
- U potpunosti je obnovljena informatička učionica
- Sanirane su vodovodne cijevi u jednom dijelu učionica i WC -a.
- Sukladno mogućnostima obnavlja se školska oprema, nastavna sredstva i pomagala
- Postavljen je wireless u školi

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

- Izrađen je glavni projekt škole
- U tijeku je postupak Fonda za zaštitu okoliša za energetsom obnovom škole
- Zamijenjeni su dotrajali osigurači na centralnoj kutiji sa novim automatskim osiguračima
- U sve učionice postavljena su platna i projektori
- Saniran je kabinet tjelesne i zdravstvene kulture kao i pripadajući sanitarni čvor

1.2.3. Planirana adaptacija

- Dovršetak obnove parketa u školi (velika i mala sportska dvorana)
- Zamjena dotrajalih klupa i stolica na najgornjem katu
- Kanalizacija je dotrajala i treba je izmijeniti.
- Potrebno je urediti vrt u pročelju škole
- Potrebno je hitno ugraditi hidrantsku mrežu na drugom katu istočnog krila školske zgrade - opomena inspekcije.
- Nedostaje didaktičkih pomagala u učionicama (najviše u posebnim odjelima).

1.2.4. Vanjski prostor

Vanjski prostor škole je dovoljno velik, ali nije dovoljno uređen da bi bio u odgovarajućoj funkciji. Već pri gradnji škole napravljeni su propusti ili radovi nisu obavljeni: neriješene površinske vode, neograđen prostor (uništena ograda na nekim dijelovima), nedovršeni sportski tereni, nedavno obnovljeni, već su u dobroj mjeri devastirani.

U proteklim godinama se ulagalo u vanjske prostore ali nedovoljno:

- Prošireno je školsko parkiralište i osigurano je rampom
- Izrađen je projekt za uređenje terena na južnoj strani škole
- Južno od škole izravnat je teren i tako pripremljen za oplemenjivanje - formiranje botaničkog vrta za potrebe nastave prirode i biologije.
- Ograđen je školski prostor dvorište i tako spriječeno ometanje nastave, a naročito u večernjim satima.
- Saniran je zid do zapadnog krila škole i tako je ulaz u školu djelomično zaštićen od površinskih voda.

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

- Na sjeverozapadnoj strani travnate površine napravljena je vanjska učionica u sklopu projekta „Jana - voda s porukom“

U tijeku su ili netom završeni slijedeći poslovi:

- Izrađena je geodetska podloga za sve vanjske prostore škole.
- Vršiti se uknjižba škole. Projekt je pri samom kraju.
- Ogradu oko igrališta potrebno je popraviti, iako je nedavno obnovljena
- Neophodan je nabavka traktora kosilica budući da je travnata površina oko škole ogromna.
- Potrebno je čim prije zamijeniti dotrajala ulazna vrata škole.
- U tijeku je sanacija postojeće vanjske stolarije i termoizolacije na diletaciji C i D.
- Prikupljena je dokumentacija za eventualnu kompletnu obnovu škole i projekt je prijavljen Fondu za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost
- Izrađen je elaborat uštede na rasvjeti u učionicama
- Trenutno je u završnoj fazi uvođenje e-dnevnika i interaktivnih učionica u suradnji s Carnetom iz Zagreba.

1.3. Područna škola Golubić

Područna škola u Golubiću ima četiri učionice i ostale prostorije za normalno odvijanje nastave u jednoj smjeni.

Vanjski prostor je bez površina za tjelesnu i zdravstvenu kulturu.

1.4. Područni odjel Kijevo

U Kijevu je jedan kombinirani odjel u kojem se trenutno nalazi samo dvoje učenika. Nastava se odvija u dvije prostorije i na igralištu.

Zgrada je katnica sa 6 učionica i ostalim prostorijama.

Neke dijelove je donedavno koristila općina, a sada su van funkcije. Zgrada je u potpunosti sanirana s vanjske strane (stolarija, toplinska izolacija, krov), dok je unutrašnjost škole još uvijek veliki problem.

2. DJELATNICI ŠKOLE

2.1. Podaci o učiteljima

R.br.	Prezime i ime	godina rođenja	godine staža		STRUKA	SPREMA	NORMA
			ukupno	u pros.			
1.	Palić Nada					VŠS	
2.	Dujilović M. Jadranka					VŠS	
3.	Lovrić Karolina					VŠS	
4.	Lepan Berta					VŠS	
5.	Anić-Bare Daliborka					VSS	
6.	Radović Mira					VŠS	
7.	Mudrinić Ana					VŠS	
8.	Ercegovac Marija					VSS	
9.	Domagoj Čačić Arapović					VSS	
10.	Ganić Zdenka					VŠS	
11.	Lovrić Fabijan					VSS	
12.	Čolak Ines					VŠS	
13.	Kraljić Katica					VSS	
14.	Frganović Đurđica					VŠS	
15.	Stojanović Marija					VSS	
16.	Macura Biljana					VSS	
17.	Kero Marija					VŠS	
18.	Kunčić Danijela					VSS	
19.	Matić Vesna					VSS	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

20.	Sonja Maračić					VSS	
21.	Perić Ivanka					VSS	
22.	Zdravka Mihaljević					VSS	
23.	Crnogorac Marija					VŠS	
24.	Ana Gligora					VSS	
25.	Majer Borislava					VSS	
26.	Branka Parać					VSS	
27.	Kovačević Sanela					VSS	
28.	Anita Škundrić					VSS	
29.	Jurković Jozo					VŠS	
30.	Alenka Bilać					VSS	
31.	Marica Gabre					VŠS	
32.	Filipović Irena					VŠS	
33.	Banjan Ana					VSS	
34.	Marković K. Snježana					VSS	
35.	Čolić Šimić Slavica					VSS	
36.	Borovac Igor					VSS	
37.	Bilić Zdenka					VSS	
38.	Tereza Čuzela					VSS	
39.	Ivana Radoš					VSS	
40.	Simona Lucić					VSS	
41.	Raić Ivan					VŠS	
42.	Podrug Davor					VSS	
43.	Čala Ivan					VSS	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

44.	Čolić Ljupko					VSS	
45.	Lekić Marina					VSS	
46.	Ivković Nena					VSS	
47.	Jadrić Tatjana					VSS	
48.	Ivona Bogetić					VŠS	
49.	Nera Đonlić Bajanić					VSS	
50.	Šimić Gabrijela					VSS	
51.	Čupković Zlata					VŠS	
52.	Bibijana Batarilo					VSS	
53.	Tomić Vinko					VSS	
54.	Tina Totić					VSS	
55.	Mario Preden					VSS	
56.	Marić Danira					VSS	
57.	Suzana Bukarica					VSS	
58.	Aleksandar Vujko					SSS	
59.	Antonela Čaćić Arapović					VSS	
60.	Antonija Matić					VSS	
61.	Grozdana Bajat					VŠS	
62.	Nataša Mudronja					VSS	
63.	Kuga Radmila					VSS	
64.	Dražen Marković					VSS	
65.	Brajković Marina					VSS	
66.	Meter Lana					VSS	
67.	Danijel Forjan					VSS	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

68.	Tvrtko Jelić					VSS	
69.	Jelena Bartolović					VSS	

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnoj službi

R.br.	Prezime i ime	Godina rođenja	godine staža		STRUKA	SPREMA	NORMA
			ukupno	u pros			
1.	Ivan Uzun					VSS	
2.	Jelić Nada					VSS	
3.	Vidović Ivana					VSS	
4.	Tomljenović Željko					VSS	
5.	Marijana Blažević					VSS	
6.	Nikolac-Kaliger Stanka					VSS	

2.3. Podaci o (učiteljima) pripravnicima

R. br.	Ime i Prezime	Godina rođenja	Godine staža	Godine staža u pros	Struka	Sprema	Norma
1.	Dragana Marić					VSS	
2.	Marija Marić					VSS	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

R.br.	Prezime i ime	Godina rođenja	godine staža		STRUKA	SPREMA	NORMA
			ukupno	u pros			
1.	Karaga Hermina				ekon. tehn.	SSS	
2.	Josip Sarić				dipl. oec.	SSS	
3.	Teskera Marko				Domar	KV	
4.	Gojević Željko				pom. teh. radnik	KV	
5.	Bitunjac Ivana				Kuharica	SSS	
6.	Radujko Ljilja				pom. kuharica	PKV	
7.	Jurić Šimunović Ana				spremačica	NKV	
8.	Jurić Arambašić Ružica				spremačica	NKV	
9.	Maloča Boja				spremačica	NKV	
10.	Mrčela Marija				spremačica	NKV	
11.	Jurić Bare Danica				spremačica	NKV	
12.	Frankić Andrijana				spremačica	NKV	
13.	Lončarić Vesna				spremačica	SSS	

3. KNJIŽNI FOND OŠ DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI

KNJIŽNI FOND	STANJE – BROJ PRIMJERAKA	BROJ PRIMJERAKA PO UČENIKU	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1301 primjeraka (66 naslov)	3,54	
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1454 primjerka (95 naslova)	3,74	
Ukupno lektira (I. – VIII. razred)	2755 primjeraka (161 naslova)	3,64	
Ostalo (slikovnice, stripovi, beletristika, prijašnji lektirni naslovi, dječja stručna literatura, i dr.)	1266 primjeraka (336 naslova)	1,67	
Ukupno učeničkog fonda	4021 primjeraka (497 naslova)	5,32	12 primjeraka po učeniku
Stručna i ostala literatura za učitelje, nastavnike i stručne suradnike (nastavnički fond)	1683 primjeraka (1306 naslova)		
AV-građa i E-građa	150 primjeraka (147 naslova)	0,19	0,5 primjeraka po učeniku
UKUPNO KNJIŽNOG FONDA S 1.9.2016.		5704 (1803 naslova)	
Časopisi	11 naslova (1 tekućih)		
Društvene igre	13 kom.		
UKUPNO KNJIŽNIČNOG FONDA S 1.9.2016.		5878 (1974 naslova)	

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Podaci o učenicima i odjelima

4.1.1. Predmetna nastava

Matična škola (V-VIII. Razred)						
Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
5.	5.a	26	9	2	1	Gabrijela Šimić
	5.b	25	11	2	0	Slavica Šimić Čolić
	5.c	25	9	0	9	Igor Borovac
	5.d	25	11	0	14	Snježana Marković Komarica
6.	6.a	19	8	1	0	Alenka Bilać
	6.b	19	7	2	0	Ivan Čala
	6.c	18	7	0	13	Branka Parać
	6.d	20	7	1	9	Marina Brajković
	6.e	20	6	0	9	Ljupko Čolić
7.	7.a	21	14	1	0	Tatjana Jadrić
	7.b	22	13	1	0	Suzana Bukarica
	7.c	23	13	3	12	Dubravka Kafadar
	7.d	22	11	0	10	Zlata Čupković
8.	8.a	17	6	0	0	Zdenka Bilić
	8.b	17	7	0	0	Davor Podrug
	8.c	16	7	0	0	Ana Banjan
	8.d	17	5	0	21	Danira Marić
	8.e	21	6	1	21	Marina Lekić

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Matična škola (I.-IV. razred)						
Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	1.a	19	10	0	0	Mira Radović
	1.b	19	7	0	0	Jadranka Dujilović Marušić
	1.c	17	9	0	5	Domagoj Čačić Arapović
	1.d	17	8	0	5	Zdravka Mihaljević
2.	2.a	21	9	0	0	Zdenka Ganić
	2.b	21	11	0	0	Ines Čolak
	2.c	19	10	0	7	Fabijan Lovrić
	2.d	19	7	0	9	Daliborka Anić Bare
	2.e	17	6	0	7	Katica Kraljić
3.	3.a	18	9	0	0	Đurđa Friganović
	3.b	19	10	1	0	Marija Stojanović
	3.c	19	9	0	12	Biljana Macura
	3.d	18	10	1	12	Marija Kero
4.	4.a	20	11	0	0	Nada Palić / Jazvić
	4.b	20	11	0	0	Karolina Lovrić
	4.c	20	8	1	10	Ana Mudrinić
	4.d	23	8	0	10	Berta Lepad

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Posebni odjel

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	2	1			0	Antonija Matić / Izabela Migić
2.		1			0	
4.		4	2		2	
5.		2			2	
7.		1			1	
8.		3			3	
Ukupno		11				

Područna škola Golubić

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	1	8	4	0	0	Danijela Kunčić
2.	1	7	6	0	0	Sonja Maričić
3.	1	8	5	0	0	Vesna Matić
4.	1	11	4	0	0	Marija Ercegovac
Ukupno	4	34	19	0	0	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Područna škola Kijevo

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.		0	0	0	0	Ivanka Perić
2.		0	1	0	0	
3.		1	1	0	0	
4.		0	0	0	0	

Podaci o učenicima u matičnoj i područnim školama

Ukupno	Odjela	Ukupno učenika	Djevojčice	Prilagođeni program	Učenici putnici
	42	733	352	21	202

4.2. Godišnji kalendar rada

Godišnji kalendar rada				
Obrazovno razdoblje	Mjeseci	Broj dana		Blagdani i neradni dani / Nenastavni dani
		Radni	Nastavni	
I. obrazovno razdoblje (5. rujna - 23. prosinca)	Rujan	20	20	- 1. studenoga – Svi Sveti
	Listopad	21	20	
	Studeni	21	21	
	Prosinac	21	17	
II. Obrazovno razdoblje (12. siječnja - do 14. lipnja)	Siječanj	21	12	- 31. listopada – nenastavni dan - 10. lipnja – Dan škole - 13. lipnja – Dan grada -
	Veljača	20	20	
	Ožujak	23	23	
	Travanj	19	13	
	Svibanj	22	22	
	Lipanj	20	9	
	Srpanj			
Ukupno		208	177	

Božićni praznici traju od 27.prosinca 2016. do 11. siječnja 2017.

Uskrsni praznici traju od 13. travnja 2017. do 21. travnja 2017.

Neradni dani:

Državni praznici

- 08. 10. - Dan neovisnosti
- 01. 11. - Svi sveti
- 25. 12. - Božić
- 26. 12. - Sveti Stjepan
- 01. 01. - Nova godina
- 06. 01. - Bogojavljenje-Sveta tri kralja
- 27. 03. - Uskrs
- 28.3. - Uskrsni ponedjeljak
- 01. 05. - Međunarodni praznik rada
- 26. 05. - Tijelovo
- 22. 06. - Dan antifašističke borbe
- 25. 06. - Dan državnosti
- 05. 08. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- 15. 08. - Velika Gospa

Blagdani škole i grada:

- ❖ 10. 06. - Dan škole
 - ❖ 13. 06. - Dan grada - sveti Ante
-
- 5. 09. - početak nastave
 - 10. 06. - završetak nastavne godine
 - 31. 08. - kraj školske godine

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

4.3. Dežurstva učitelja

Dežurni učitelji smjena **A**

šk. god. 2016./17.

Dan u tjednu	prizemlje	Zapadno krilo	1. kat	2. kat
Ponedjeljak	Marija Stojanović	Jadranka D. Marušić	Davor Podrug	Alenka Bilać
Utorak	Karolina Lovrić	Gabrijela Šimić	Boris Šošić	Branka Parać
Srijeda	Zdenka Ganić	Ivančica Jazvić	Slavica Šimić Čolić	Jozo Jurković
Četvrtak	Đurđica Friganović	Jelena Bartolović	Zdenka Bilić	Ivona Bogetić
Petak	Ines Čolak	Mira Radović	Ivan Čala	Ana Banjan

Dežurni učitelji smjena **B**

šk. god. 2016./17.

Dan u tjednu	prizemlje	Zapadno krilo	1. kat	2. kat
Ponedjeljak	Biljana Macura	Berta Lepan	Ivan Raić	D. Marković- N. Donlić B.
Utorak	Daliborka Anić Bare	Ana Mudrinić	Danira Marić	Tvrtko Jelić
Srijeda	Marija Kero	Fabijan Lovrić	Ljupko Čolić	Ana Gligora
Četvrtak	Katica Kraljić	Zlata Čupković	Igor Borovac	M. Crnogorac- M. Gabre
Petak	Zdravka Mihaljević	Domagoj Čačić A.	Snježana Marković K.	Marina Brajković

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

4.4. Odjeli i učenici po smjenama

ODJELI I UČENICI PO SMJENAMA					
Matična škola (I-IV. razred)					
Smjena A			Smjena B		
Odjel	Razrednik	Učenici	Odjel	Razrednik	Učenici
1.a	Mira Radović	19	1.c	Domagoj Č. Arapović	17
1.b.	Jadranka D. Marušić	19	1.d	Zdravka Mihaljević	17
2.a	Zdenka Ganić	21	2.c	Fabijan Lovrić	17
2.b	Ines Čolak	21	2.d	Daliborka Anić Bare	17
			2.e	Katica Kraljić	16
3.a	Đurđa Friganović	18	3.c	Biljana Macura	19
3.b	Marija Stojanović	18	3.d	Marija Kero	18
4.a	Nada Palić / Jazvić	20	4.c	Ana Mudrinić	20
4.b	Karolina Lovrić	20	4.d	Berta Lepan	23
Matična škola (V-VIII. razred)					
Smjena A			Smjena B		
Odjel	Razrednik	Učenici	Odjel	Razrednik	Učenici
5.a	Gabrijela Šimić	26	5.c	Igor Borovac	25
5.b	Slavica Šimić Čolić	25	5.d	Snježana Komarica	25
6.a	Alenka Bilać	19	6.c	Branka Parać	18
6.b	Ivan Čala	19	6.d	Marina Brajković	20
			6.e	Ljupko Čolić	20
7.a	Tatjana Jadrić	21	7.c	Simona Lucić	23
7.b	Bukarica / Šošić	22	7.d	Zlata Čupković	22
8.a	Zdenka Bilić	17	8.d	Danira Marić	27
8.b	Davor Podrug	17	8.e	Marina Lekić	21
8.c	Ana Banjan	16			

Nastava se izvodi u petodnevnom radnom tjednu.

U matičnoj školi rad je organiziran u dvije smjene:

- Jutarnja smjena od 8⁰⁰ - 13¹⁰ sati
- Poslijepodnevna smjena od 14⁰⁰ - 19¹⁰ sati

Učenici i učitelji svaki tjedan mijenjaju smjenu zbog povezanosti sa ostalim ustanovama. Prijevoz učenika organiziran je samo u jednoj smjeni i to u smjeni B. Ovo je rađeno zbog ekonomske računice (ušteda električne energije i centralnog grijanja).

U područnim školama Golubić i Kijevo nastava se organizira u jutarnjoj smjeni s početkom u 8⁰⁰ sati, a u zimskom periodu u 9⁰⁰ sati. U školi dežuraju učitelji kod prihvata učenika, za malih odmora i velikog odmora i kod ispraćaja učenika kući poslije nastave. Dežurstvo na porti rješava se tehničkim osobljem. Svim učenicima omogućeno je korištenje školske kuhinje na način da se kuhinja koristi za školske marende i distribuciju besplatnog voća.

4.5. Raspored sati

Raspored sati redovne nastave i sata razrednog odjela nalazi se u zbornici, uredu ravnatelja i uredima stručnih službi.

Raspored dežurstava učitelja, raspored prijema roditelja, raspored učionica i ostalo nalazi se u zbornici, a dio važan za učenike i roditelje nalazi se u vitrini u holu škole i na Internet stranicama škole.

5. GODIŠNJI BROJ SATI U REDOVNOJ NASTAVI

Razred	I.	II.	III.	IV.	Pos. Od.	I-IV	V.	VI.	VII.	VIII	V-VIII	Uku
Broj odj.	5	6	6	5	2	24	4	5	4	5	18	42

5.1. Broj odjela u cijeloj školi

- S PŠ Kijevo ukupan broj odjela je 43.

5.2. Tjedni broj sati po nastavnim predmetima u razredima

Razred:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	I.-VIII.
Hrvatski j.	5	5	5	5	5	5	4	4	38
Likovna k.	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Glazbena k.	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Engleski j.	2	2	2	2	3	3	3	3	20
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	32
Pr. i društvo	2	2	2	3					9
Priroda					1.5	2			3.5
Biologija							2	2	4
Kemija							2	2	4
Fizika							2	2	4
Povijest					2	2	2	2	8
Geografija					1.5	2	2	2	7.5
Teh. Kultura					1	1	1	1	4
TZK	3	3	3	2	2	2	2	2	19
UKUPNO:	18	18	18	18	22	23	26	26	169

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

5.3. Godišnji broj sati po odjelu

Razred:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	I.-VIII.
Hrvatski j.	175	175	175	175	175	175	140	140	1 330
Likovna k.	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena k.	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski j.	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1 120
Pr. I društvo	70	70	70	105					315
Priroda					53	70			123
Biologija							70	70	140
Kemija							70	70	140
Fizika							70	70	140
Povijest					70	70	70	70	280
Zemljopis					53	70	70	70	262
Teh. Kultura					35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
UKUPNO:	630	630	630	630	771	805	910	910	5915

5.4. Godišnji broj sati u cijeloj školi - redovna nastava

Razred:	I.	II.	III.	IV.	R N	V.	VI.	VII.	VIII.	P N	UKUPNO
Hrv.	875	700	700	700	2975	875	700	700	700	2975	
Lik.	175	140	140	140	595	175	140	175	175	665	
Gla.	175	140	140	140	595	175	140	175	175	665	
Eng.	350	280	280	280	1190	525	420	525	525	1995	
Mat	700	560	560	560	2380	700	560	700	700	2660	
P i D	350	280	280	420	1330						
Pri.	0	0	0	0		263	280			543	
Bio.	0	0	0	0				350	350	700	
Kem.	0	0	0	0				350	350	700	
Fiz.	0	0	0	0				350	350	700	
Pov.	0	0	0	0		350	280	350	350	1330	
Geog.	0	0	0	0		263	280	350	350	1243	
Teh.	0	0	0	0		175	140	175	175	665	
TZK	525	420	420	280	1645	350	280	350	350	1330	
UKUPNO	3150	2520	2520	2660	10710					16171	26881

5.5. Prilagođeni program

R.br.	Ime i prezime učenika	Datum rješenja	Oblik školovanja	Oblik školovanja (novi Pravilnik)	Razred	Učitelj/razrednik
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						

6. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

6.1. Zaduženja učitelja

6.1.1. Zaduženja učitelja razredne nastave

Prilog 1.

6.1.2. Zaduženja učitelja predmetne nastave

Prilog 2.

6.2. Zaduženje ravnatelja i stručne službe

R.br.	Prezime i ime	Norma	Dodatni poslovi	Sati	Ukupno
1.	Ivan Uzun	40	0	0	40
2.	Jelić Nada	40	0	0	40
3.	Vidović Ivana	40	0	0	40
4.	Tomljenović Željko	40	0	0	40
5.	Marijana Blažević	40	0	0	40
6.	Nikolac-Kaliger Stanka	20	0	0	20

6.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

R.br.	Prezime i ime	Norma	Dodatni poslovi	Sati	Ukupno
1.	Karaga Hermina	40	0	0	40
2.	Varnica Nino	40	0	0	40
3.	Teskera Marko	40	0	0	40
4.	Gojević Željko	40	Zaštita na radu	4	44
5.	Bitunjac Ivana	40	0	0	40
6.	Radujko Ljilja	40	0	0	40
7.	Jurić Šimunović Ana	40	0	0	40
8.	Jurić Arambašić Ružica	40	0	0	40
9.	Maloča Boja	40	0	0	40
10.	Mrčela Marija	40	0	0	40
11.	Jurić Bare Danica	40	0	0	40
12.	Lončarić Vesna	40	0	0	40
13.	Frankić Adrijana	40	0	0	40

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provodit će se prema programu Agencije za odgoj i obrazovanje i školskoj organizaciji stručnih usavršavanja sukladno interesima škole. Program se nalazi na stranicama Agencije.

Izuzetno je važno da se učitelji odazivaju pozivima stručnih vijeća s područja županije Šibensko-kninske. Uvedena je praksa organiziranog odlaska ako se radi o većem broju učitelja.

http://www.azoo.hr/index.php?option=com_eventlist&Itemid=389

**8. PLAN IZVOĐENJA IZVANUČIONIČNE NASTAVE -
JEDNODNEVNIH IZLETA, VIŠEDNEVNIH IZLETA I
UČENIČKIH EKSKURZIJA ZA ŠK. GOD. 2016./2017.**

Razred	Odredište	Vrijeme trajanja	Vrijeme realizacije	Nositelji realizacije	Način realizacije	Vrednovanja	Trošak
Prvi razredi	Sinj	1 dan	5. mjesec	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Igre	
Drugi razredi	Zračna luka Zadar / Vrana	1 dan	5. mjesec	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Treći razredi	Vransko jezero / Zadar	1 dan	5. mjesec	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Četvrti razredi	Hrvatsko zagorje	4 dana	5 mjesec	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Peti razredi	Šolta	1 dan	6. mjesec	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Šesti razredi	Omiš	1 dan	6. mjesec	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Osmi razredi	Vukovar	3 dana	4. mjesec	Razrednici Memorijalni centar Domovinskog rata	Pravilnik o izvođenju izleta...	Kviz znanja	
	Krk	4 dana	5. mjesec	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...		

9. RAD STRUČNIH TIJELA

9.1. Učiteljsko vijeće

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2015./2016.	rujan	Pedagog
Godišnji plan i program za školsku godinu 2016./2017.	rujan	Ravnatelj
Nastavni plan i program	mjesečno	Ravnatelj Pedagog Učitelji
Kurikul škole za školsku godinu 2016./2017.	listopad	Ravnatelj
Školska problematika	kontinuirano	Ravnatelj Pedagog Psiholog
Rad učenicima s teškoćama u razvoju	kontinuirano	Učitelji
Analiza rezultata rada na kraju obrazovnog razdoblja	prosinac	Pedagog
Provedba preventivnih programa	tijekom godine	Policija, Udruga civilnog društva, Stručna služba škole

9.2. Razredna vijeća i razrednici

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Razredna i školska administracija	kontinuirano	Razrednici Učitelji
Tekuće zadaće	kontinuirano	Razrednici
2. Uključivanje učenika u INA, IŠA, DOD, DOP	rujan	Razrednici Pedagog
Pravilnik o kućnom redu	rujan	Razrednici
Pravilnik o ocjenjivanju	rujan	Razrednici
Pravilnik o pedagoškim mjerama	rujan	Razrednici
Pravilnik o izvođenju jednodnevnih i višednevnih izleta	rujan, travanj, svibanj	Razrednici
Sjednice razrednih vijeća	rujan, studeni, prosinac, ožujak, lipanj	Razrednici Članovi razrednog vijeća
Roditeljski sastanci	Najmanje 3 puta godišnje	Razrednici

10. RAD TIJELA UPRAVLJANJA

10.1. Vijeće roditelja

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2015./2016.	rujan	Pedagog Predsjednik
Godišnji plan i program za školsku godinu 2016./2017.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
Kurikul škole za školsku godinu 2016./2017.	listopad	Ravnatelj Predsjednik
Školska probelamatika	kontinuirano	Ravnatelj Predsjednik

10.2. Školski odbor

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2015./2016.	rujan	Pedagog Predsjednik
Godišnji plan i program za školsku godinu 2016./2017.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
Kurikul škole za školsku godinu 2016./2017.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
Usvajanje financijskih planova	siječanj, travanj, srpanj, listopad	Ravnatelj Predsjednik
Natječaji	tijekom cijele godine	Ravnatelj Predsjednik
Tekuće poslovanje	tijekom cijele godine	Ravnatelj Predsjednik

11. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

11.1. Plan rada ravnatelja

Vrijeme	Realizacija	Opaska
RUJAN	Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, ...)	
	Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, ..., učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...), sadržaj i oblici rada, međusobna suradnja,	
	Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikulumu	
	Razgovori s učiteljima o donošenju školskog kurikulumu	
	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada	
	Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima	
	Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu	
	Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine,	
	Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, ...	
	Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem	
	Sudjelovanje u pripremi i	
	Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja	
	Koordinacija svih poslova	
Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, ...)		

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	Neplanirani poslovi	
LISTOPAD	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu (poduzimanje radnji i aktivnosti za eventualno otklanjanje uočenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate, ...)	
	Sudjelovanje u zajedničkom planiranju (mjesečno)	
	Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad sa učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...)	
	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,...	
	Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća	
	Rad s roditeljima i učenicima	
	Praćenje pravnih propisa	
	Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva	
	Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja	
	Praćenje propisa i zakonitosti rada	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Neplanirani poslovi	
STUDENI	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...)	
	Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,...	
	Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju	
	Razgovori s učiteljima o postignućima	
	ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika	
	Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini-provjeri-usavrši	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora	
	Što smo zaključili iz rezultata i analiza provedenog vanjskog vrednovanja?	
	Kako unaprijediti kvalitetu? Što je pokazalo samovrednovanje?	
	Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu	
	Rad na provođenju odluka, zaključaka	
	Koordinacija rada i nadzor	
	Suradnja s roditeljima učenika	
	Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje	
	Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije	
	Rad s učenicima	
	Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Neplanirani poslovi	
PROSINAC	Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta Kako se ostvaruje godišnji plan i program, kako školski kurikulum ? Kakvi su odgojno-obrazovni rezultati, analiza i donošenje smjernica za daljnji rad ?Praćenje rada i nadzor	
	Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rad	
	Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma	
	Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća	
	Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Ocjena stanja materijalnih uvjeta	
	Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu	
	Administrativni i stručni poslovi	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	Koordinacija rada i nadzor	
	Kontrola izvršenja godišnjeg plana I programa	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
	Rad na financijskom izvještaju i plan za narednu godinu	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Neplanirani poslovi	
SIJEČANJ	Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Kako dalje ? Što možemo, a što moramo promijeniti?	
	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima. Nadzor svih poslova značajnih za rad	
	Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju	
	Rad na provođenju zaključaka, odluka, ...	
	Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad	
	Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu	
	Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika	
	Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbor	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Praćenje propisa. Neplanirani poslovi	
	VELJAČA	Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu
Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada		
Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,...		
Sudjelovanje u zajedničkom planiranju		
Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad		
Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa		

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima	
	Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka	
	Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi	
	Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Upravni i administrativni poslovi	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
	Kontrola i nadzor	
	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Stručno usavršavanje	
	Neplanirani poslovi	
OŽUJAK	Praćenje napredovanja učenika	
	Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima	
	Ostvarivanje programa razrednika	
	Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu	
	Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća	
	Uvid u stanje nastave	
	Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Savjetodavni rad s učiteljima	
	Kontrola rada	
	Upravni i administrativni poslovi	
	Stručni poslovi na unapređivanju rada škole	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka	
	Stručno usavršavanje	
	Praćenje propisa	
	Neplanirani poslovi	
TRAVANJ	Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unaprjeđenja rada	
	Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumuma	
	Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumuma	
	Suradnja sa stručnim radnicima	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	Sagledavanje uspjeha učenika; uočavanje njihovog napredovanja i poteškoća	
SVIBANJ	Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma	
	Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa, ...	
	Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata	
	Sudjelovanje u zajedničkom planiranju	
	Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema	
	Administrativni i upravni poslovi	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
	Kontrola i koordinacija rada	
LIPANJ	pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, ...)	
	Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini.	
	Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća	
	Pomoć u organizaciji popravnih ispita	
	Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja razredništvom u V. razredu	
	Organizacija i provođenje upisa djece u I. razred	
	Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama	
	Administrativni i upravni poslovi	
	Razgovori s učenicima	
	Kontrola rada	
	Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumuma i prijedloga za daljnji rad	
	Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine	
	Analiza postignuća i nove zadaćama	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom		

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

11.2. Plan rada pedagoginje

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	SURADNJA	VREMENSKO RAZDOBLJE
1. Planiranje i programiranje	1.1. Koordinacija i sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu (razvojnog plana škole) 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 1.3. Koordinacija u izradi mjesečnih (i tjednih) planova za pojedine razrede (integracijsko-korelacijsko planiranje) 1.4. Izrada planova i programa ostalih oblika rada 1.5. Pomoć učiteljima u planiranju primjerenih oblika rada s učenicima 1.6. Izrada plana i programa rada pedagoga 1.7. Suradnja u izradi plana i programa razvojno-pedagoške djelatnosti 1.8. Suradnja u izradi plana i programa rada pripravnika i učitelja početnika 1.9. Sudjelovanje u izradi planova i programa stručnih tijela škole	Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji	Rujan Tijekom cijele školske godine
2. Ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada	2.1. Primjena suvremenih strategija učenja i poučavanja (didaktičko-metodičko koncipiranje nastave) 2.2. Rad na procesu podizanja kvalitete učeničkih znanja i postignuća (rješavanje problema, primjena znanja, analiza, sinteza, evaluacija) 2.3. Praćenje odgojne situacije, rasterećivanja učenika, efekata inovacija, projekata i novih oblika rada 2.4. Suradnja u praćenju, vrednovanju i samovrednovanju rada i realizaciji ciljeva, zadataka i obrazovnih postignuća 2.5. Praćenje priprema i realizacije nastave – usklađenost programskih sadržaja s uzrastom učenika 2.6. Rad na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama i postupcima ocjenjivanja učenika 2.7. Praćenje ostvarivanja i evaluacije rada (posjeti nastavi) 2.8. Pedagoška dokumentacija 2.9. Praćenje korelacijskih i integracijskih sadržaja u okviru jednog ili više predmeta	Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji	Tijekom cijele školske godine
3. Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	3.1. Rad na usklađivanju sadržaja, metoda, oblika i sredstava sa ciljevima, zadacima i obrazovnim postignućima učenika 3.2. Rad na uvođenju i stvaranju uvjeta za primjenu suvremenih tehnologija u nastavni proces 3.3. Rad na podizanju razine i uvođenju novih načina komunikacije s roditeljima i okruženjem	Ravnatelj Psiholog Logoped	Tijekom cijele školske godine

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	<p>3.4. Analiza nastave i drugih oblika rada s učenicima</p> <p>3.5. Analiza uspjeha učenika na polugodištu i kraju godine, uspjeh učenika na natjecanjima, dodatna i dopunska nastava, izostanci...</p> <p>3.6. Ogladna predavanja i primjeri dobre prakse</p> <p>3.7. Analiza kriterija i instrumenata ocjenjivanja učenika i rad na podizanju razine kvalitete i pristupa ocjenjivanju učenika</p> <p>3.8. Rad na poboljšanju uvjeta rada, opremljenosti škole, stručnim kompetencijama i potrebama učenika i učitelja</p>	<p>Učitelji Knjižničarka</p>	
4. Neposredni rad i suradnja	<p>4.1. Rad s učenicima (individualni razgovori, radionice, tribine, projekti, humanitarne akcije, Vijeće učenika)</p> <p>4.2. Rad i suradnja s učiteljima (individualno, po aktivima, suradnja na projektima)</p> <p>4.3. Suradnja i rad s ravnateljem</p> <p>4.4. Suradnja s roditeljima (individualno, tematski roditeljski sastanci, Vijeće roditelja, projekti)</p> <p>4.5. Suradnja s okruženjem</p>	<p>Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>
5. Informacijsko-dokumentacijski poslovi	<p>5.1. Vođenje evidencije o osobnom radu</p> <p>5.2. Unos i pohrana podataka u elektronskom obliku</p> <p>5.3. Izrada izvješća, obrazaca, analiza, upitnika, anketa, protokola, evidencijskih lista...</p> <p>5.4. Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije i evidencije rada s učenicima</p>	<p>Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>
6. Rad u stručnim tijelima i institucijama	<p>6.1. Rad u povjerenstvu za stažiranje</p> <p>6.2. Rad na sjednicama UV</p> <p>6.3. Rad na sjednicama RV</p> <p>6.4. Koordinacija ili rad u razvojnom timu škole</p> <p>6.5. Suradnja s obrazovnim, socijalnim, kulturnim i drugim ustanovama, agencijama i uredima</p> <p>6.6. Rad na županijskim i državnim stručnim kolegijima</p> <p>6.7. Rad u povjerenstvu za upis učenika u prvi razred</p>	<p>Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji Ustanove</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>
7. Stručno usavršavanje	<p>7.1. Individualno</p> <p>7.2. Seminari i savjetovanja</p> <p>7.3. Istraživanja, stručni radovi</p>	<p>AZOO ŽSV</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>
8. Pripremanje za rad	<p>8.1. Pripremanje predavanja za učenike i roditelje</p> <p>8.2. Pripremanje projekata i akcijskih istraživanja</p> <p>8.3. Pripremanje podataka za školske analize i izvješća</p> <p>8.4. Pripremanje podataka za početak školske godine</p> <p>8.5. Pripremanje podataka za kraj školske godine</p>	<p>Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	8.6.Pripremanje oglednih predavanja i primjera dobre prakse 8.7.Pripremanje podataka za izradu školskog razvojnog plana 8.8.Pripremanje suradnje s ostalim stručnim suradnicima, stručnim timovima i aktivima.		
UKUPNO: 1784 sati			

11.3. Plan rada psihologa

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA

1. Organizacija rada škole

- Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole

2. Planiranje, programiranje i realizacija rada škole

- Planiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju
- Formiranje obrazovnih grupa
- Izrada programa stručne službe
- Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije

3. Rad s učenicima

- Utvrđivanje stanja učenika na područjima akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, emocionalnog razvoja, socijalnih vještina i ostalih karakteristika
- Savjetodavni rad s učenicima - individualni i grupni
- Intervencije u radu s učenicima
- Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća
- Intervencije na razini razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu
- Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, te socijalnih i komunikacijskih vještina
- Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama

4. Prevencija

- Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslima
- Rano otkrivanje akademskih deficita i/ili teškoća u učenju
- Poticanje sigurne i motivirajuće okoline za učenje
- Podupiranje uvažavanja različitosti

5. Rad s roditeljima

- Utvrđivanje stanja učenika putem anamnestičkog intervjua
- Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba
- Rad s roditeljima na području prepoznatih teškoća
- Obrazovanje roditelja o vještinama kvalitetnog roditeljstva i strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima

6. Rad s učiteljima

- Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka
- Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika

- Intervencije
 - Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća
 - Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja
 - Obrazovanje nastavnika o strategijama pristupa djeci s posebnim potrebama
- 7. Istraživanje i razvojni programi**
- Analize uspjeha učenika, te razvijanje postupaka u svrhu kvalitetnijeg rada
- 8. Skrb za mentalno zdravlje**
- Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici
 - Partnerstvo roditelja i škole s ciljem postizanja zdrave školske i obiteljske klime
 - Suradnja s školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektolozima.
- 9. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno - obrazovnog procesa**
- Prisustvovanje nastavi s prema potrebi s ciljem praćenja pojedinih učenika ili razreda
 - Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi
 - Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća
- 10. Rad u funkciji člana Prvostupanjske komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta**
- 11. Osobno stručno usavršavanje**
- Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i drugim edukacijama
 - Praćenje inovacija putem literature i interneta
 - Izvanškolski stručni rad

11.4. Plan rada knjižničara

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

ŠK. GOD. 2015./2016.

Poslovi školske knjižničarke obuhvaćaju:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost (rad s razrednim odjelima, manjom grupom učenika ili individualni rad)
 - edukacija korisnika
 - timska nastava
 - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima
 - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada u školskoj knjižnici
2. Kulturna i javna djelatnost (organizacija školskih kulturnih događanja, suradnja s kulturnim ustanovama u gradu)
3. Stručni knjižničarski poslovi:
 - održavanje fonda (nabava, popravak, revizija i otpis knjižne građe)
 - obrada građe
 - informacijske djelatnost
4. Stručno usavršavanje (sudjelovanje u radu stručnih vijeća, individualno kroz literaturu)

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
<ul style="list-style-type: none">- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice- razvijanje čitalačkih sposobnosti i navika posjećivanja knjižnice- pomoć pri izboru knjige, upućivanje na čitanje književnih djela, stručne literature, priručnika referentne zbirke, dječjih listova i časopisa- poticati samostalno istraživačko učenje, razvijati kritičko mišljenje te vrjednovanje informacija iz različitih izvora znanja- rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i učenicima putnicima- organiziranje nastavnih sati u i izvan školske knjižnice	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka
	od 9. - 6. mjeseca		učenici viših razreda
	od 10.-5. mjeseca		učenici viših razreda, pedagoginja,

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

<ul style="list-style-type: none"> - uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja - podučavanje informacijskim vještinama i učenju za cijeli život - izvannastavne aktivnosti Mladi knjižničari - Debatni klub - <i>Upoznavanje knjižnice</i> - <i>Časopisi: izvori novih informacija</i> - <i>Put do informacija</i> - <i>Čitamo dječje časopise</i> - <i>Upoznajmo se s leksikonom, rječnikom, pravopisom, enciklopedijom</i> - <i>Put od autora do čitatelja</i> - <i>On-line katalozi</i> - <i>Sustav i uloga pojedinih sta knjižnica</i> 	9. mjesec		svi 1. razredi	
	9. mjesec		svi 5. razredi	
	10. mjesec		svi 6. razredi	
	11. mjesec		svi 2. razredi	
	3. mjesec		svi 4. razredi	
	4. mjesec		svi 3. razredi	
	4. mjesec		svi 7. razredi	
	5. mjesec		svi 8. razredi	
	Ukupno 733 sata			

Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta pri nabavi svih vrsta knjižnične građe - timski rad na pripremi nastavnih sati, projekata i kreativnih radionica - suradnja oko izvedbe pojedinih nastavnih sati - sudjelovanje u radu stručnih tijela i aktiva škole - suradnja na programima iz područja odgoja djece i mladeži - suradnja s izdavačima oko nabave udžbenika i priručnika za nastavu 	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka, učitelji, stručni suradnici, nakladnici, ravnatelj
Ukupno 229 sati			

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
--------------------------	---------------------	--------------------	-------------

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

<ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan obitelji - Svjetski dan pisanja pisama - Svjetski dan zaštite okoliša - Dan škole - Dan grada (pano) 	<p style="text-align: center;">20.11.</p> <p style="text-align: center;">10.06.</p>		
			Ukupno 184 sata

3. Stručna knjižnična djelatnost

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjižne i neknjižne građe - izgradnja fonda - inventariziranje, signiranje, klasificiranje, katalogiziranje, zaštita, otpis i revizija knjižnoga fonda - sustavno izvještavanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa - pripreme oko početka korištenja programa METELWin - statistika - izvješće o radu školske knjižničarke 	<p style="text-align: center;">8. mjesec</p> <p style="text-align: center;">tijekom školske godine</p> <p style="text-align: center;">12. mjesec</p> <p style="text-align: center;">7. mjesec</p> <p style="text-align: center;">6. mjesec</p>	<p style="text-align: center;">školska knjižnica</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka</p>
Ukupno 229 sati			

4. Stručno usavršavanje

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim sastancima škole (Učiteljsko vijeće) 	<p style="text-align: center;">tijekom školske godine</p>	<p style="text-align: center;">školska knjižnica</p>	<p style="text-align: center;">knjižničarka</p>

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na sastancima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s županijskom matičnom službom i Nacionalnom knjižnicom - suradnja s ostalim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima - praćenje stručne knjižnične i druge literature - praćenje dječje i literature za mladež 				
Ukupno 91 sat				

5. Ostalo

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori	
<ul style="list-style-type: none"> - unošenje podataka i događaja iz života i rada škole školsku spomenicu - pisanje projekata 	tijekom školska godine	školska knjižnica	ravnatelj knjižničarka	
				Ukupno 137 sati
				Ukupno 1832 sata

11.5. Poslovi voditelja smjene

- Izrada rasporeda sati
 - Suradnja sa učiteljima i ostalim djelatnicima
 - Suradnja sa učenicima
 - Suradnja sa roditeljima
 - Zaštita učenika
 - Zaštita imovine
 - Organizacija zamjene odsutnih učitelja
 - Evidencija zamjena učitelja
 - Praćenje dežurstva učitelja
 - Ostali organizacijski poslovi
- UKUPNO SATI 2 x 140

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

11.6. PLAN STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA - LOGOPEDA

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2016./17.

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	1000	OOP
1.	RAD S UČENICIMA S POOP	704	
1.1.	Rada s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	50	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP	525	tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s POOP	90	tijekom godine
1.4.	Pregled i dijagnosticiranje pri upisu u 1. razred	24	5. i 6. mjesec
1.5.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP	15	5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	98	
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	2,5	5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje	2,5	tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama	4	tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s POOP	55	tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u radu	26	tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje	8	tijekom godine
2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s POOP	4	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	90	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	38	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	10	9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s POOP	10	tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	8	tijekom godine
3.5.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima	16	tijekom godine
3.6.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	8	tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	97	
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	28	9.mj

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s POOP	10	
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s POOP	20	tijekom godine
4.4.	Suradnji sa stručnim ustanovama	15	
4.5.	Suradnja kod formiranja novih odjela	14	5. mjesec
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	10	6. i 7. mjesec

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	760	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	124	
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	8	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP	46	tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	4	9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	8	tijekom godine
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda	8	9. mjesec
1.6.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	22	tijekom godine
1.7.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	10	tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	18	9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	172	
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP		tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka Komisije		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP		
1.5.	Izvešća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s POOP		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP		
1.9.	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	131	
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s POOP		tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije		
3.6.	Vođenje dnevnika rada		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	108	
4.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	24	tijekom godine
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	42	

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

4.3.	Praćenje stručne literature	42	
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	71	
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP	24	tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike s POOP - Komisija za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda	26	
5.3.	Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1.razred	8	6. mjesec
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	13	tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	165	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	40	tijekom godine
6.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole (CAP)	36	tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	6	tijekom godine
6.4.	Poslovi po nalogu ravnatelja	8	tijekom godine
6.5.	dežurstvo	35	tijekom godine
6.7.	ostalo (suradnja a pomoćnicima u nastavi)	70	tijekom godine
UKUPNO		1760	

12. PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA

12.1. Plan rada tajnika

Sadržaj rada	Potrebno vrijeme
1. Normativni poslovi :	250
<ul style="list-style-type: none">• izrada općih akata• izmjene i dopune• pripremanje i sazivanje sjednica tijela upravljanj po potrebi• poslovi u vezi statusnih promjena zaposlenih• poslovi vezani uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa• zastupanje škole po potrebi sukladno ovlastima	
2. Administrativni poslovi svakodnevno	1 000
<ul style="list-style-type: none">• pripremanje i otpremanje pošte• urudžba ulaznih i izlaznih dokumenata• čuvanje i arhiviranje dokumenata• vođenje zapisnika tijela upravljanja, te izrada i oblikovanje istih• izdavanje duplikata svjedodžbi• poslovi oko osiguranja i prijevoza učenika• poslovi oko liječničkih pregleda djelatnika• poslovi vezani uz radni odnos zaposlenih• prijave i odjave na MIO i ZO• prijava i odjava djelatnika u Ministarstvu• izrada popisa učenika za prehranu koji imaju pravo na sufinanciranje• kompletiranje dokumentacije potrebne za izravno financiranje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa	
3. Organizacijski poslovi : svakodnevno	250
<ul style="list-style-type: none">• organizacija i praćenje poslova pomoćno-tehničkog osoblja• organiziranje poslova vezanih uz održavanje školske zgrade• sudjelovanje u izradi plana za adaptaciju i investicijske radove	
4. Stručno usavršavanje : svakodnevno	100
<ul style="list-style-type: none">• individualno stručno usavršavanje• praćenje stručne literature• praćenje normativnih akata i pravovremeno izvještavanje o nastalim promjenama i dopunama• sudjelovanje u radu stručnih seminara	po potrebi
5. Ostali poslovi : svakodnevno	240
<ul style="list-style-type: none">• daktilografski poslovi za potrebe ravnatelja, učitelja i slično• zaprimanje službenih telefonskih poziva• prijam i razgovor sa strankama	

- ostali nepredviđeni poslovi
UKUPNO SATI..... 1800

12.2. Plan rada računovođe i blagajnika

- prati i proučava propise iz domene svoje djelatnosti
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- izrađuje periodične obračune i završni račun
- surađuje u izradi financijskog plana Škole
- surađuje s Finom-om
- surađuje s poreznom upravom
- surađuje s financijskom službom Ministarstva
- izrađuje financijska izvješća
- vodi knjigu dugotrajne imovine (inventara) i vrši revalorizacija istih
- vrši obračun plaća i bolovanja
- vodi blagajnički dnevnik
- obavlja uplate i isplate računa
- knjiži fakture
- kontira dokumente
- vodi salda - konta
- obavlja daktilografske poslove iz domene svoga rada
- vodi porezne kartice djelatnika
- ostali poslovi iz domene svoje djelatnosti

UKUNO 1800

12.3. Poslovi domara

- preuzima i izdaje potrošni materijal i materijal za čišćenje
 - popravlja klupe i stolice, te ostali namještaj
 - sudjeluje u pripremama raznih svečanosti u Školi
 - obavlja dostavu pošte i slično
 - radi na održavanju školskog igrališta
 - radi na održavanju zelenih površina Škole i ukupnog školskog okoliša
 - dežura na ulazu u Školu, vodi knjigu dežurstva, evidenciju telefonskih poziva i slično
 - surađuje s učiteljima na izradi jednostavnijih nastavnih sredstava i pomagala
 - odgovoran je za ispravnost instalacija i rad centralnog grijanja.
 - manje nedostatke otklanja sam, a za veće kvarove organizira popravak u dogovoru s ravnateljem Škole.
 - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i tajnika
- UKUPNO SATI 1800

12.4. Poslovi kuharice i pomoćne kuharice

1. Prijem hrane
2. Priprema i podjela hrane
3. Održavanje čistoće u kuhinji
4. Ostali poslovi

UKUPNO 1800

12. 5. Poslovi spremačica

- svakodnevno održavanje čistoće u prostorijama škole
- održavanje čistoće okoliša škole
- premazivanje podnih površina (po potrebi)
- čišćenje prozora i stolarije svakodnevno
- generalno čišćenje školskih prostorija dva puta godišnje
- održavanje i njegovanje cvijeća u školskoj zgradi
- održavanje i čišćenje zelenih površina - svakodnevno
- generalno čišćenje sanitarnih prostorija jednom tjedno
- dostava pošte po nalogu ravnatelja ili tajnika u slučaju spriječenosti domara
- ostali nepredviđeni poslovi

UKUPNO 1 720

13. KALENDAR AKTIVNOSTI

<i>Realizacija</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Izvršitelj</i>
Kolovoz	1. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
	2. Popravni i razredni ispiti	Razrednici
	3. Seminari i stručni aktivi	Ravnatelj
Rujan	1. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
	2. Svečanost za I. razred	Povjerenstvo
	3. Roditeljski sastanci	Razrednici
	4. Rad školske kuhinje	Računovodstvo
	5. Vijeća roditelja	Predsjednik
Listopad	1. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
	2. Dani kruha	Povjerenstvo
	3. Dječji tjedan	Povjerenstvo
	4. Cijepljenje učenika	Razrednici
	5. Školski odbor	Predsjednik
	6. Mjesec hrvatske knjige	Povjerenstvo
Studeni	1. Dan spomena na mrtve	Učitelji
	2. Zdravstveni pregledi	Razrednici
	3. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
Prosinac	1. Razredna vijeća	Razrednici
	2. Proslava Božićnih blagdana	Povjerenstvo
	3. Tabela i tekstualna izvješće	Razrednici
	4. Podjela učeničkih knjižica	Razrednici
Siječanj	1. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
	2. Roditeljski sastanci	Razrednici
Veljača	1. Izvještaj o radu škole	Ravnatelj
	2. Školski odbor	Predsjednik
	3. Školska natjecanja	Voditelji
	4. Vijeće roditelja	Predsjednik
Ožujak	1. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
	2. Županijska natjecanja	Voditelji
Travanj	1. Proslava uskrsnih praznika	Povjerenstvo
	2. Županijska natjecanja	Voditelji
	3. Proslava 1. svibnja	Voditelji
Svibanj	1. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
	2. Županijska i republička natjecanja	Voditelji
	3. Upis učenika u prvi razred	SRS
Lipanj	1. Proslava Dana škole i Dana Grada	Povjerenstvo
	2. Razredna vijeća	Razrednici
	3. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
	4. Predmetni i razredni ispiti	Razrednici
	5. Podjela svjedodžbi i knjižica	Razrednici
	6. Dopunski rad	
Srpanj -Kolovoz	1. Tabela i tekstualna izvješća	Učitelji
	2. Učiteljsko vijeće	Ravnatelj
	3. Izvještaj o radu škole	Ravnatelj
	4. Popravni i predmetni ispiti	Razrednici
	5. Školski odbor	

14. PRIJEDLOG MIJERA ZA POBOLJŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Uspjesi naše škole su vidljivi i iz godine u godinu sve su bolji zahvaljujući snazi kolektiva koji čini veliki broj učitelja spremnih učiti, surađivati sa kolegama, stručnom službom, ravnateljem, roditeljima kao i sa svojim savjetnicima i na kraju sa svojim učenicima.

Zahvaljujući nesebičnom zalaganju struke, stručne službe, dobroj suradnji roditelja, Centra za socijalni rad, policije te tehničkog osoblja škole danas imamo dosta dobru situaciju u školi, situaciju u kojoj smo upućeni jedni na druge, na izobrazbu kojoj se daje dosta velika pozornost, na suradnju u svakom pogledu, na programe i planove koji upotpunjuju Plan i program škole preko INA i IŠA, projekata koji su omogućili angažiranje učenika u onim aktivnostima koje ne bi mogli realizirati da nije donacija i našeg interesa kojeg smo pokazali da ti projekti dođu u našu školu. Shvatili smo da je škola institucija u koju se sliva ogromna energija učenika koju treba usmjeravati na one aktivnosti koje odaberu sami učenici prema svojim sklonostima i sposobnostima. Koristeći iskustveno i stručno znanje učitelja, vođeni vještom rukom stručnjaka i sami mogu kreirati i korigirati svoje stavove, odnose i ta iskustva koristiti u školi i kod kuće. Poslove u školi vezati za poslove u kući i prestati s podjelama na život u školi i izvan nje.

Naši prioriteti:

- Uređenje sportske dvorane i svlačionica
- stručno obrazovanje učitelja
- nabava novih nastavnih sredstava i pomagala
- uređenje školskog dvorišta
- uređenje okoliša škole
- uređenje unutrašnjeg prostora
- susreti, smotre i natjecanja
- najam krova škole

To je angažiranje učenika, razgovori i dogovori koje vode sami učenici u svojim grupama - grupni rad, suradničko učenje koje učenike motivira i aktivira, traži od učenika doprinos u radu kod otkrivanja novih činjenica, spoznaja, posebno kod izgrađivanja stavova unutar novo otkrivenih činjenica i spoznaja.

Smatramo da će gore navedeni prioriteti u dobroj mjeri pomoći boljoj realizaciji nastavnog plana i programa, boljim odnosima, boljoj kvaliteti života i rada kako u školi tako i kod kuće.

Ovaj Plan i program rada škole za 2015./16. školsku godinu podliježe izmjenama i dopunama ovisno o potrebama koje nije moguće unaprijed predvidjeti.

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

U Kninu, 14. rujna 2016. godine

Ravnatelj:

Ivan Uzun

Predsjednica školskog odbora:

Snježana Marković Komarica

Godišnji Plan i program škole verificirao
Ravnatelj škole: Ivan Uzun

Prilozi:

Prilog 1. - Zbirna zaduženja učitelja razredne nastave

Prilog 2. - Zbirna zaduženja učitelja predmetne nastave

Prilog 3. - Godišnji plan i program za učenike koji nastavu pohađaju po prilagođenom programu

Prilog 4. - Godišnji planovi i programi po predmetima

Sadržaj

1. UVJETI RADA	3
1.1. Podaci o upisnom području škole	3
1.2. Prostorni uvjeti	3
1.2.1. Unutrašnji prostori	3
1.2.2. Adaptacija i dogradnja objekta	4
1.2.3. Planirana adaptacija	5
1.2.4. Vanjski prostor	5
1.3. Područna škola Golubić	6
1.4. Područni odjel Kijevo	6
2. DJELATNICI ŠKOLE	7
2.1. Podaci o učiteljima	7
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnoj službi	10
2.3. Podaci o (učiteljima) pripravnicima	10
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	11
3. KNJIŽNI FOND OŠ DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI	12
4. ORGANIZACIJA RADA	13
4.1. Podaci o učenicima i odjelima	13
4.1.1. Predmetna nastava	13
4.2. Godišnji kalendar rada	17
4.3. Dežurstva učitelja	19
Dan u tjednu	19
Ponedjeljak	19
Dan u tjednu	19
Ponedjeljak	19
4.4. Odjeli i učenici po smjenama	20
4.5. Raspored sati	21
5. GODIŠNJI BROJ SATI U REDOVNOJ NASTAVI	22
5.1. Broj odjela u cijeloj školi	22
5.2. Tjedni broj sati po nastavnim predmetima u razredima	22
5.3. Godišnji broj sati po odjelu	23
5.4. Godišnji broj sati u cijeloj školi - redovna nastava	23
5.5. Prilagođeni program	24
6. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave	25
6.1. Zaduženja učitelja	25

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

6.2. Zaduženje ravnatelja i stručne službe	25
6.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	25
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	26
8. PLAN IZVOĐENJA IZVANUČIONIČNE NASTAVE - JEDNODNEVNIH IZLETA, VIŠEDNEVNIH IZLETA I UČENIČKIH EKSKURZIJA ZA ŠK. GOD. 2016./2017.	27
9. RAD STRUČNIH TIJELA.....	28
9.1. Učiteljsko vijeće	28
9.2. Razredna vijeća i razrednici	29
10. RAD TIJELA UPRAVLJANJA	30
10.1. Vijeće roditelja	30
10.2. Školski odbor	30
11. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	31
11.1. Plan rada ravnatelja	31
11.2. Plan rada pedagoginje.....	37
11.3. Plan rada psihologa	40
11.4. Plan rada knjižničara	42
11.5. Poslovi voditelja smjene	46
11.6. PLAN STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA - LOGOPEDA	47
12. PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA	50
12.1. Plan rada tajnika	50
12.2. Plan rada računovođe i blagajnika.....	51
12.3. Poslovi domara.....	51
12.4. Poslovi kuharice i pomoćne kuharice.....	52
12. 5. Poslovi spremačica	52
13. KALENDAR AKTIVNOSTI.....	53
14. PRIJEDLOG MIJERA ZA POBOLJŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	54