



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2017./18. GODINU

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 07/17.) i članka 24. Statuta OŠ Domovinske zahvalnosti - Knin, Školski odbor na sjednici održanoj 20. rujna 2017. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2017./18. GODINU

OSNOVNA ŠKOLA
DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI
KNIN

Klasa: 602-02/17-01/186

Urbroj: 2182-01/17-01/01

Knin, 20. rujna 2017.

Ravnatelj:

Ivan Uzun, dipl. teol.

Predsjednik školskog odbora:

Jozo Jurković, prof

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 Kijevu 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 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.

Školske godine 2016./2017. saniran je strop u zbornici i hodniku prema zbornici. Obnovljeno je sjeveroistočno krilo škole i sportska dvorana prema energetske standardima. Obnovljeni su parketi u u sportskoj dvorani i u potpunosti su zamijenjene stolice i stolovi na drugom katu i dijelu prvog kata.

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 sportska dvorana
- 2 svlačionice
- 1 mala sportska 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 nedostatni 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 cijeloj školi uključujući i sportsku dvoranu

- 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 žični i bežični Internet u cijeloj školi
- Izrađen je glavni projekt škole i dobiven projekt vrijednosti 4.500.000,00 kuna
- 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
- Zamijenjene su dotrajale stolice i stolovi na drugom katu

1.2.3. Planirana adaptacija

- Dovršetak obnove parketa u školi (mala sportska dvorana)
- Zamjena dotrajalih klupa i stolica u kabinetima informatike i fizike i nabava specijaliziranih klupa za izvođenje nastave likovne kulture
- Kanalizacija je dotrajala i treba je izmijeniti.
- Potrebno je urediti vrt i pročelje 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 obavljani: 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.
- Obnovljena je ograda iznad sjeverne strane sportskog igrališta

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.
- 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 A.
- U tijeku je postupak pripreme javnog natječaja za sanaciju ovojnice centralne zgrade
- Izrađen je elaborat uštede na rasvjeti u učionicama
- Potpisan je Ugovor s Ministarstvom graditeljstva o dodjeli nepovratnih sredstava
- Projekt „E-škole“ zaživio je u potpunosti
- Potrebno je sanirati pročelje škole

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. Uveden je optički kabel u školu.

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.	Dujilović M. Jadranka						40
2.	Lovrić Karolina						40
3.	Lepan Berta						40
4.	Anić-Bare Daliborka						40
5.	Radović Mira						40
6.	Mudrinić Ana						40
7.	Ercegovac Marija						40
8.	Domagoj Čačić Arapović						40
9.	Ganić Zdenka						40
10.	Lovrić Fabijan						40
11.	Čolak Ines						40
12.	Kraljić Katica						40
13.	Fričanović Đurđica						40
14.	Stojanović Marija						40
15.	Macura Biljana						40
16.	Kero Marija						40
17.	Kunčić Danijela						40
18.	Matić Vesna						40
19.	Sonja Maračić						40
20.	Perić Ivanka						40

21.	Zdravka Mihaljević						40
22.	Crnogorac Marija						40
23.	Ana Gligora						40
24.	Majer Borislava						40
25.	Branka Zorić						18
26.	Kovačević Sanela						40
27.	Lara Paić						40
28.	Jurković Jozo						40
29.	Alenka Bilać						40
30.	Marica Gabre						40
31.	Marija Maloča						40
32.	Banjan Ana						40
33.	Marković K. Snježana						40
34.	Čolić Šimić Slavica						40
35.	Borovac Igor						40
36.	Bilić Zdenka						40
37.	Ivana Radoš						12
38.	Simona Lucić						24
39.	Raić Ivan						40
40.	Podrug Davor						35
41.	Čala Ivan						32

42.	Čolić Ljupko						40
43.	Lekić Marina						40

44.	Ivković Nena						12
45.	Jadrić Tatjana						40
46.	Ivona Bogetić						20
47.	Nera Đonlić Bajanić						23
48.	Šimić Gabrijela						40
49.	Čupković Zlata						40
50.	Bibijana Batarilo						8
51.	Tomić Vinko						40
52.	Tina Totić						40
53.	Mario Preden						8
54.	Marić Danira						40
55.	Suzana Bukarica						40
56.	Milan Grubić						40
57.	Antonela Čačić Arapović						40
58.	Antonija Bikić						40
59.	Grozdana Bajat						10
60.	Nataša Mudronja						32
61.	Kuga Radmila						10

62.	Dražen Marković						10
63.	Brajković Marina						40
64.	Meter Lana						40
65.	Danijel Forjan						40
66.	Ivana Jadrić						40
67.	Jelena Bartolović						40

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	1980					40
2.	Dejan Jurković	1986.					40
3.	Vidović Ivana	1979.					40
4.	Tomljenović Željko	1974.					40
5.	Marijana Blažević	1979.					40
6.	Nikolac-Kaliger Stanka	1965.					20

2.3. Podaci o (učiteljima) pripravnicima

R. br.	Ime i Prezime	Godina rođenja	Godine staža	Godine staža u pros	Struka	Sprema	Norma
1.	Bogdana Bjedov						40
2.	Petra Batić						40
3.	Lidija Perić						40

4.	Vanja Ković						40
5.	Stipe Krnjac						40

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	1964.	31	0	ekon. tehn.	SSS	40
2.	Josip Sarić						40
3.	Teskera Marko						40
4.	Gojević Željko						40
5.	Bitunjac Ivana						40
6.	Radujko Ljilja						40
7.	Jurić Šimunović Ana						40
8.	Jurić Arambašić Ružica						40
9.	Maloča Boja						40
10.	Mrčela Marija						40
11.	Željka Klepica						40
12.	Frankić Andrijana						40
13.	Lončarić Vesna						40

3. KNJIŽNI FOND OŠ DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI

KNJIŽNI FOND	STANJE – BROJ PRIMJERAKA	BROJ PRIMJERAKA PO UČENIKU	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1361 primjerak (70 naslova)	3,71	8 primjeraka po učeniku
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1489 primjeraka (103 naslova)	4,1	
Ukupno lektira (I. – VIII. razred)	2850 primjeraka (173 naslova)	3,89	
Ostalo (slikovnice, stripovi, beletristika, prijašnji lektirni naslovi, dječja stručna literatura, i dr.)	1288 primjeraka (348 naslova)	1,76	2 primjerka po učeniku
Ukupno učeničkog fonda	4138 primjeraka (521 naslov)	5,65	
Stručna i ostala literatura za učitelje, nastavnike i stručne suradnike (nastavnički fond)	1698 primjeraka (1321 naslov)		
AV-građa i E-građa	150 primjeraka (147 naslova)	0,2	
<i>UKUPNO KNJIŽNOG FONDA S 1.9.2017. 5836 (1842 naslova)</i>			
Časopisi	11 naslova (3 tekuća)		
Društvene igre	13 kom.		

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Podaci o učenicima i odjelima

4.1.1. Predmetna nastava

Matična škola (V-VIII. Razre I)						
Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učeniciputnici	Razrednik
5.	5.a	22	11	0	0	Zdenka Bilić
	5.b	22	11	0	0	Davor Podrug
	5.c	21	8	1	14	Ivan Raić
	5.d	22	8	1	15	Danira Marić
6.	6.a	26	9	2	1	Gabrijela Šimić
	6.b	24	11	2	0	Slavica Šimić Čolić
	6.c	24	9	0	13	Igor Borovac
	6.d	24	11	0	14	Snježana Marković Komarica
7.	7.a	18	8	1	0	Alenka Bilać
	7.b	17	7	2	0	Ivan Čala
	7.c	17	7	0	13	Branka Zorić
	7.d	20	7	1	9	Marina Brajković
	7.e	20	6	0	9	Ljupko Čolić
8.	8.a	21	14	1	0	Tatjana Jadrić
	8.b	22	13	1	0	Suzana Bukarica
	8.c	23	13	3	12	Simona Lucić
	8.d	22	11	0	10	Zlata Čupković

4.1.2. Razredna nastava

Matična škola (I.-IV. razred)						
Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	1.a	19	9	0	0	Marija Ercegovac
	1.b	19	8	0	0	Karolina Lovrić
	1.c	19	8	0	4	Ana Mudrinić
	1.d	19	9	0	5	Berta Lepad
2.	2.a	19	10	0	0	Mira Radović
	2.b	19	7	0	0	Jadranka Dujilović Marušić
	2.c	17	9	0	5	Domagoj Čačić Arapović
	2.d	17	8	0	5	Zdravka Mihaljević
3.	3.a	21	9	0	0	Zdenka Ganić
	3.b	21	11	0	0	Ines Čolak
	3.c	19	10	0	7	Fabijan Lovrić
	3.d	19	7	0	9	Daliborka Anić Bare
	3.e	15	6	0	7	Katica Kraljić
4.	4.a	18	9	0	0	Đurđa Friganović
	4.b	19	10	1	0	Marija Stojanović
	4.c	19	9	0	12	Biljana Macura
	4.d	18	10	1	12	Marija Kero

4.1.3. Posebni odjel

Posebni odjel

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	2					Antonija Matić / Izabela Migić
2.		2				
4.		2				
5.		3	1			
7.						
8.		2				
Ukupno			9	1		

4.1.4. Područna škola Golubić

Područna škola Golubić

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	0,5	2	0	0	0	Sonja Maračić
2.	1	8	4	0	0	Danijela Kunčić
3.	0,5	7	6	0	0	Sonja Maričić
4.	1	8	5	0	0	Vesna Matić
Ukupno	3	25	15	0	0	

4.1.5. Područna škola Kijevo

Područna škola Kijevo

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

4.1.6. Zbirni podatci

Podaci o učenicima u matičnoj i područnim školama

Ukupno	Odjela	Ukupno učenika	Djevojčice	Prilagođeni program	Učenici putnici
	40	713	340	23	202

5. Godišnji kalendar rada

Godišnji kalendar rada				
Obrazovno razdoblje	Mjeseci	Broj dana		Blagdani i neradni dani / Nenastavni dani
		Radni	Nastavni	
I. obrazovno razdoblje (4. rujna - 22. prosinca)	Rujan	20	20	5. Listopada – Svjetski dan učitelja
	Listopad	22	22	
	Studeni	21	21	
	Prosinac	19	16	
II. Obrazovno razdoblje (15. siječnja - do 15. lipnja)	Siječanj	22	13	<ul style="list-style-type: none"> - 30. travnja – nenastavni dan - 1. lipnja – nenastavni dan - 11. lipnja – Dan škole - 13. lipnja – Sv. Ante – Dan grada – nenastavni dan
	Veljača	20	20	
	Ožujak	22	20	
	Travanj	20	15	
	Svibanj	21	21	
	Lipanj	19	9	
	Srpanj	5	0	
	Ukupno	211	177	

Nastava:

Nastava počinje 4. rujna 2017., a završava 15. lipnja 2018.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2017. do 22. prosinca 2017.

Drugo polugodište traje od 15. siječnja 2018. do 15. lipnja 2018.

Praznici:

Božićni praznici traju od 27. prosinca 2017. do 12. siječnja 2018.

Uskrсни praznici traju od 29. ožujka 2018. do 6. travnja 2018.

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

- 4. 09. – početak nastave
- 15. 06. – završetak nastavne godine
- 31. 08. – kraj školske godine

6. Dežurstva učitelja

Dežurni učitelji smjena **A**

šk. god. 2017./18.

Dan u tjednu	prizemlje	zapadno krilo	1. kat	2. kat
Ponedjeljak	Ines Čolak	Ivančica Jazvić	Davor Podrug	Alenka Bilać
Utorak	Karolina Lovrić	Gabrijela Šimić	Slavica Šimić Čolić	Jozo Jurković
Srijeda	Zdenka Ganić	Jelena Bartolović	Suzana Bukarica	Branka Zorić
Četvrtak	Jadranka Dujilović M	Đurđica Friganović	Zdenka Bilić	Ivona Bogetić
Petak	Marija Stojanović	Mira Radović	Ivan Čala	Lana Meter

Dežurni učitelji smjena **B**

šk. god. 2017./18.

Dan u tjednu	prizemlje	zapadno krilo	1. kat	2. kat
Ponedjeljak	Marija Kero	Berta Lepan	Danira Marić	Marica Gabre
Utorak	Biljana Macura	Ana Mudrinić	Ivan Raić	Marija Crnogorac
Srijeda	Zdravka Mihaljević	Fabijan Lovrić	Mar. Komarica-S. Lucić	Tatjana Jadrić
Četvrtak	Daliborka Anić Bare	Zlata Čupković	Igor Borovac	Ana Gligora
Petak	Katica Kraljić	Domagoj Čačić A.	Ljupko Čolić	Marija Maloča Veža

7. 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	Marija Ercegovac	19	1.c	Ana Mudrinić	19
1.b.	Karolina Lovrić	19	1.d	Berta Lepan	19
2.a	Mira Radović	19	2.c	Domagoj Č. Arapović	17
2.b	Jadranka D. Marušić	19	2.d	Zdravka Mihaljević	17
3.a	Zdenka Ganić	21	3.c	Fabijan Lovrić	17
3.b	Ines Čolak	21	3.d	Daliborka Anić Bare	17
			3.e	Katica Kraljić	16
4.a	Đurđa Friganović	18	4.c	Biljana Macura	19
4.b	Marija Stojanović	18	4.d	Marija Kero	18
Matična škola (V-VIII. razred)					
Smjena A			Smjena B		
Odjel	Razrednik	Učenici	Odjel	Razrednik	Učenici
5.a	Zdenka Bilić	22	5.c	Ivan Raić	21
5.b	Davor Podrug	22	5.d	Danira Marić	22
6.a	Gabrijela Šimić	26	6.c	Igor Borovac	24
6.b	Slavica Šimić Čolić	24	6.d	Snježana Komarica	25
7.a	Alenka Bilać	18	7.c	Branka Parać	17
7.b	Ivan Čala	17	7.d	Marina Brajković	20
			7.e	Ljupko Čolić	20
8.a	Tatjana Jadrić	21	8.d	Simona Lucić	23
8.b	Suzana Bukarica	22	8.e	Zlata Čupković	22
8.c					

--	--	--	--	--	--	--

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 (ušteta 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.

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.

8. GODIŠNJI BROJ SATI U REDOVNOJ NASTAVI

Broj odjela u cijeloj školi

Razred	I.	II.	III.	IV.	Pos. Od.	I-IV	V.	VI.	VII.	VIII.	V-VIII	Uku
Broj odj.	4,5	5	5,5	6	2	21	4	4	5	4	17	40

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

Godišnji broj sati po odjelu

9. Prilagođeni program

10. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

a. Zaduženja učitelja

i. Zaduženja učitelja razredne nastave

Prilog 1.

ii. Zaduženja učitelja predmetne nastave

Prilog 2.

10.2. Zaduženje ravnatelja i stručne službe

R.br.	Prezime i ime	Norma	Dodatni poslovi	Sati	Ukupno
1.	Ivan Uzun	40	0	0	40
2.	Dejan Jurković	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

10.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

R.br.	Prezime i ime	Norma	Dodatni poslovi	Sati	Ukupno
1.	Karaga Hermina	40	0	0	40
2.	Josip Sarić	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

11. 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

**12. PLAN IZVOĐENJA IZVANUČIONIČNE NASTAVE –
JEDNODNEVNIH IZLETA, VIŠEDNEVNIH IZLETA I UČENIČKIH
EKSKURZIJA ZA ŠK. GOD. 2017./2018.**

Razred	Odredište	Vrijeme trajanja	Vrijeme realizacije	Nositelji realizacije	Način realizacije	Vrednovanja	Trošak
Prvi razredi	Sinj / Glavice	1 dan	Svibanj	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Igre	
Drugi razredi	Zadar / Zemunik	1 dan	Svibanj	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Treći razredi	Slapovi Krke / Primošten	1 dan	Svibanj	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Četvrti razredi	Zagreb	2 dana	Svibanj	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Peti razredi	Šolta	1 dan	Lipanj	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Šesti razredi	Omiš	1 dan	Lipanj	Učenici / Učitelji / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...	Listići / Kvizovi / Plakati	
Osmi razredi	Vukovar	2 dana	Lipanj	Ministarstvo branitelja / Razrednici / Učenici	Pravilnik o izvođenju izleta...	Kviz znanja	
	Kvarnerski otoci	4 dana	Svibanj	Razrednici / Agencija	Pravilnik o izvođenju izleta...		

13. RAD STRUČNIH TIJELA

13.1. Učiteljsko vijeće

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2016./2017.	rujan	Pedagog
Godišnji plan i program za školsku godinu 2017./2018.	rujan	Ravnatelj
Nastavni plan i program	mjesečno	Ravnatelj Pedagog Učitelji
Kurikul škole za školsku godinu 2017./2018.	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, Udruge civilnog društva, Stručna služba škole

13.2. 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

14. RAD TIJELA UPRAVLJANJA

14.1. Vijeće roditelja

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2016./2017.	rujan	Pedagog Predsjednik
Godišnji plan i program za školsku godinu 2017./2018.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
Kurikul škole za školsku godinu 2017./2018.	listopad	Ravnatelj Predsjednik
Školska problematika	kontinuirano	Ravnatelj Predsjednik

14.2. Školski odbor

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2016./2017.	rujan	Pedagog Predsjednik
Godišnji plan i program za školsku godinu 2017./2018.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
Kurikul škole za školsku godinu 2017./2018.	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

15. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

15.1. 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, socioekonomski status učenika,...), sadržaj i oblici rada, međusobna suradnja,	
	Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikulumuma	
	Razgovori s učiteljima o donošenju školskog kurikulumuma	
	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma 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 pripremanju 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 izradi i izrada programa stručnog usavršavanja	
	Koordinacija svih poslova	
	LISTOPAD	

	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 kurikuluma (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	
	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 odgojnoobrazovni rezultati, analiza i donošenje smjernica za daljnji rad ?Praćenje rada i nadzor	
	Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojnoobrazovnog 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 njihovom radu	
	Administrativni i stručni poslovi	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	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	
	Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu	
VELJAČA	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	
	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 kurikulumu	
	Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
	Sagledavanje uspjeha učenika; uočavanje njihovog napredovanja i poteškoća	
SVIBANJ	Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	
	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	
		pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, ...)

LIPANJ	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 kao i priprema formiranja razrednih odjela u petom 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 kurikulumu 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

15.2. Plan rada pedagoginje

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	SURADNJA	VREMENSKO RAZDOBLJE
---------------	------------------	----------	---------------------

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

	<p>3.3.Rad na podizanju razine i uvođenju novih načina komunikacije s roditeljima i okruženjem</p> <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.Ogledna 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>Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji Knjižničarka</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>
<p>4.Neposredni rad i suradnja</p>	<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>
<p>5.Informacijskodokumentacijski poslovi</p>	<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	6.1.Rad u povjerenstvu za stažiranje 6.2.Rad na sjednicama UV 6.3.Rad na sjednicama RV 6.4.Koordinacija ili rad u razvojnom timu škole 6.5.Suradnja s obrazovnim, socijalnim, kulturnim i drugim ustanovama, agencijama i uredima 6.6.Rad na županijskim i državnim stručnim kolegijima 6.7.Rad u povjerenstvu za upis učenika u prvi razred	Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji Ustanove	Tijekom cijele školske godine
7.Stručno usavršavanje	7.1.Individualno 7.2.Seminari i savjetovanja 7.3. Istraživanja, stručni radovi	AZOO ŽSV	Tijekom cijele školske godine
8.Pripremanje za rad	8.1.Pripremanje predavanja za učenike i roditelje 8.2.Pripremanje projekata i akcijskih istraživanja 8.3.Pripremanje podataka za školske analize i izvješća 8.4.Pripremanje podataka za početak školske godine 8.5.Pripremanje podataka za kraj školske godine 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.	Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji	Tijekom cijele školske godine
UKUPNO: 1784 sa ti			

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

15.3. Plan rada 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

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

- 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

15.4. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE ŠK. GOD. 2017./2018.

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)

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

15.4.1. 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	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka
<ul style="list-style-type: none">- organiziranje nastavnih sati u i izvan školske knjižnice- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja- podučavanje informacijskim vještinama i učenju za cijeli život			

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

- izvannastavne aktivnosti Mladi knjižničari Debatni klub	od 9. - 6. mjeseca		učenici viših razreda
- <i>Upoznavanje knjižnice</i>	od 10.-5.		pedagoginja,
- <i>Časopisi: izvori novih informacija</i>	9. mjesec		1. razredi
- <i>Put do informacija</i>	9. mjesec		5. razredi
- <i>Čitamo dječje časopise Sustav</i>	10. mjesec		6. razredi
- <i>i uloga pojedinih vrsta knjižnica</i>	11. mjesec		2. razredi
- <i>Upoznajmo se s leksikonom, rječnikom, pravopisom, enciklopedijom</i>	2. mjesec		8.razredi
- <i>Upoznajmo se s leksikonom, rječnikom, pravopisom, enciklopedijom</i>	3. mjesec		4. razredi
- <i>Put od autora do čitatelja</i>	4. mjesec		3. razredi
- <i>On-line katalogi</i>	4. mjesec		7. razredi

15.4.2. 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 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 - nakladnicima 	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka, učitelji, stručni suradnici, nakladnici, ravnatelj

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

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

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
<ul style="list-style-type: none">- sređivanje nove kartoteke korisnika, izrada iskaznica izrada- godišnjega plana i programa rada školske knjižnice mjesečno, tjedno i dnevno programiranje- odgojnoobrazovnog i drugog rada pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost-	8. mjesec tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

jezika	21.3.		
Svjetski dan pjesništva	11.-17.3.		
- Dani hrvatskog jezika	3. mjesec 2.4.		
- Uskrs	22.4.		
- Međunarodni dan dječje knjige	22.4.		
- Dan planeta Zemlje			
- Dan hrvatske knjige	23.4. 11.5.		
- Svjetski dan knjige i autorskih prava	13.5.		
- Svjetski dan pisanja pisama	15.5.		
Majčin dan	5.6.		
- Međunarodni dan obitelji	10.6.		
- Svjetski dan okoliša	13.6.		
- Dan škole			
- Dan grada			
-			

15.4.5. 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 - inventariziranje, signiranje, klasificiranje, katalogiziranje, zaštita, otpis i revizija knjižnoga fonda - sustavno izvještavanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa - program METELWin - statistika - izvješće o radu školske knjižničarke 	<p>8. mjesec</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>8. mjesec</p>	školska knjižnica	knjižničarka

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

15.4.6. 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) 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	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka

15.4.7. 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 u školsku spomenicu pisanje projekata- rad s učenicima koji ne idu na vjeronauk- uređivanje i održavanje facebook stranice školske knjižnice	tijekom školske godine po potrebi tijekom školske godine	školska knjižnica	ravnatelj knjižničarka informatičar knjižničarka
Ukupno 1768 sati			

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

15.4.8. 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)- 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	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka
<ul style="list-style-type: none">- praćenje dječje i literature za mladež			
			Ukupno 91 sat

15.4.9. 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

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

15.5. 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 70

15.6. PLAN STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA – LOGOPEDA

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

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

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
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.	Suradnja sa stručnim ustanovama	15	tijekom godine
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

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

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	
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

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

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	

16. PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA

16.1. Plan rada tajnika

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

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 upravljanja 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 i obrazovanja	
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	
<ul style="list-style-type: none">• sudjelovanje u radu stručnih seminara	po potrebi
5. Ostali poslovi : svakodnevno	240

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

- daktilografski poslovi za potrebe ravnatelja, učitelja i slično □
zaprimanje službenih telefonskih poziva
 - prijam i razgovor sa strankama
 - ostali nepredviđeni poslovi
- UKUPNO SATI..... 1800*

16.2. 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

16.3. 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

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

- 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

16.4. Poslovi kuharice i pomoćne kuharice

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

UKUPNO
..... 1800

16.5. 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 1 800

17. KALENDAR AKTIVNOSTI

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

<i>Realizacija</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Izvršitelj</i>
Kolovoz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učiteljsko vijeće 2. Popravni i razredni ispiti 3. Seminari i stručni aktivni 	Ravnatelj Razrednici Ravnatelj
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učiteljsko vijeće 2. Svečanost za I. razred 3. Roditeljski sastanci 4. Rad školske kuhinje 5. Vijeća roditelja 	Ravnatelj Povjerenstvo Razrednici Računovodstvo Predsjednik
Listopad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učiteljsko vijeće 2. Dani kruha 3. Dječji tjedan 4. Cijepljenje učenika 5. Školski odbor 6. Mjesec hrvatske knjige 	Ravnatelj Povjerenstvo Povjerenstvo Razrednici Predsjednik Povjerenstvo
Studeni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dan spomena na mrtve 2. Zdravstveni pregledi 3. Učiteljsko vijeće 	Učitelji Razrednici Ravnatelj
Prosinac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razredna vijeća 2. Proslava Božićnih blagdana 3. Tabelarna i tekstualna izvješće 4. Podjela učeničkih knjižica 	Razrednici Povjerenstvo Razrednici Razrednici
Siječanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učiteljsko vijeće 2. Roditeljski sastanci 	Ravnatelj Razrednici
Veljača	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvještaj o radu škole 2. Školski odbor 3. Školska natjecanja 4. Vijeće roditelja 	Ravnatelj Predsjednik Voditelji Predsjednik
Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učiteljsko vijeće 2. Županijska natjecanja 	Ravnatelj Voditelji
Travanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proslava uskrasnih praznika 2. Županijska natjecanja 3. Proslava 1. svibnja 	Povjerenstvo Voditelji Voditelji
Svibanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učiteljsko vijeće 2. Županijska i republička natjecanja 3. Upis učenika u prvi razred 	Ravnatelj Voditelji SRS
Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proslava Dana škole i Dana Grada 2. Razredna vijeća 3. Učiteljsko vijeće 4. Predmetni i razredni ispiti 5. Podjela svjedodžbi i knjižica 6. Dopunski rad 	Povjerenstvo Razrednici Ravnatelj Razrednici Razrednici

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Srpanj -Kolovoz	<ol style="list-style-type: none">1. Tabela i tekstualna izvješća2. Učiteljsko vijeće3. Izvještaj o radu škole4. Popravni i predmetni ispiti5. Školski odbor	Učitelji Ravnatelj Ravnatelj Razrednici
-----------------	--	--

18. 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.

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

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 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 2017./18. školsku godinu podliježe izmjenama i dopunama ovisno o potrebama koje nije moguće unaprijed predvidjeti.

U Kninu, 14. rujna 2016. godine

Ravnatelj:

Ivan Uzun

Predsjednica školskog odbora:

Jozo Jurković

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Godišnji Plan i program škole verificirao
Ravnatelj škole: Ivan Uzun

Prilozi:

Prilog 1. – Zbirna zaduženja učitelja razredne nastave

rilog 2. – Zbirna zaduženja učitelja predmetne nastave

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

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	7
1.4.	Područni odjel Kijevo	7
2.	DJELATNICI	ŠKOLE
	8
2.1.	Podaci o učiteljima	8
2.2.	Podaci o ravnatelju i stručnoj službi	11
2.3.	Podaci o (učiteljima) pripravnicima	11
2.4.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	11
3.	KNJIŽNI FONDOŠ DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI	13
4.	ORGANIZACIJA RADA	14
4.1.	Podaci o učenicima i odjelima	14

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

4.1.1.	Predmetna nastava	14
4.1.2.	Razredna nastava	15
4.1.3.	Razredna na	15
4.1.4.	Područna škola Golubić	16
5.	Godišnji kalendar rada	18
6.	Dežurstva učitelja.....	20
	Dan u tjednu	20
	Ponedjeljak	20
	Dan u tjednu	20
		Ponedjeljak
	20
7.	Odjeli i učenici po smjenama	21
	Raspored sati	22
8.	GODIŠNJI BROJ SATI U REDOVNOJ NASTAVI	23
	Broj odjela u cijeloj školi	23
	Tjedni broj sati po nastavnim predmetima u razredima	23
	Godišnji broj sati po odjelu	23
	Godišnji broj sati u cijeloj školi – redovna nastava	24
9.	Prilagođeni program	25
10.	Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave	26
	26 a. Zaduzenja učitelja	26
	26
10.2.	Zaduzenje ravnatelja i stručne službe	26

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

15.4.6.	Stručno usavršavanje	46
15.4.7.	Ostalo	47
15.4.8.	Stručno usavršavanje	47
15.4.9.	Ostalo	48
15.5.	Poslovi voditelja smjene	48
15.6.	PLAN STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA – LOGOPEDA	48
16.	PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA	51
16.1.	Plan rada tajnika	52
16.2.	Plan rada računovođe i blagajnika	53
16.3.	Poslovi domara	53
16.4.	Poslovi kuharice i pomoćne kuharice	54
16. 5.	Poslovi spremačica	54
17.	KALENDAR AKTIVNOSTI	54
18.	PRIJEDLOG MIJERA ZA POBOLJŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	56