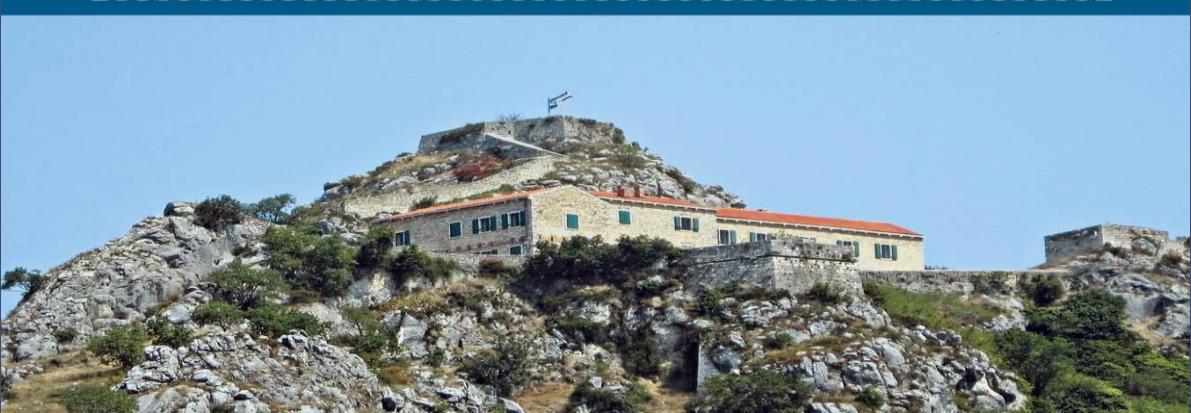




**20 godina osnovne škole  
Domovinske zahvalnosti Knin**



# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU 2015./16. GODINU**

## 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 30. rujna 2015. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, donosi:

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2015./16. GODINU

#### OSNOVNA ŠKOLA DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI KNIN

Klasa: 602-02/15-01/289

Urbroj: 2182/1-15/01-01

Knin, 30. rujna 2015.

---

Ravnatelj:

Ivan Uzun

Predsjednica školskog odbora:

Snježana Marković Komarica

## 1. UVJETI RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području škole

Osnovna škola Domovinske zahvalnosti (u dalnjem 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 odvija 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.

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

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 energetskim standardima

Škola ima:

- 9 učionica razredne nastave
- 2 učionice za posebni odjel
- 14 učionica u koje je uvedena specijalizirana nastava
- 1 informatičku učionicu
- 8 kabinetova
- 8 sanitarnih čvorova
- 1 knjižnica
- 1 športska dvorana
- 2 svlačionice
- 1 mala športska dvorana
- 1 kuhinja sa blagovaonicom
- 5 ureda ( ravnatelja, 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.

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

### 1.2.2. Adaptacija i dogradnja objekta

- Sanirane su sve učionice u prizemlju i dijelu prvog kata
- Obnovljen je parket u potpunosti u prizemlju i na prvom katu
- Sanirani su oštećeni dijelovi krova na sportskoj dvorani
- U potpunosti je obnovljena informatička učionica
- Sanirane su vodovodne cijevi u jednom dijelu učionica.
- Sukladno mogućnostima obnavlja se školska oprema, nastavna sredstva i pomagala
- Postavljen je wireless u školi
- Izrađen je glavni projekt škole
- U tijeku je postupak Fonda za zaštitu okoliša za energetskom obnovom škole

### 1.2.3. Planirana adaptacija

- Kabinet TZK - a potrebno je temeljito obnoviti (laminat + pločice)
- Dovršetak obnove parketa u školi
- Zamjena dotrajalih klupa i stolica
- 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.
- Potrebno je velik dio učionica obnoviti (pogotovo parket)
- Nedostaje didaktičkih pomagala u učionicama (najviše u posebnim odjelima).

### 1.2.4. Vanjski prostor

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

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:

- 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.
- 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.
- Vrši se uknjižba škole. Projekt je pri samom kraju.
- Ogradu oko igrališta potrebno je popraviti, iako je nedavno obnovljena
- Neophodan je nabavka traktora kosičica budući da je travnata površina oko škole ogromna.
- Potrebno je čim prije urediti školsko pročelje i proširiti parking na lijevu stranu
- U tijeku je sanacija postojeće vanjske stolarije i termoizolacije
- Prikupljena je dokumentacija za eventualnu kompletну obnovu škole i projekt je prijavljen Fondu za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost
- Izrađen je elaborat uštede na rasvjeti u učionicama
- Trenutno je u pripremi 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.

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 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	1962.					40
2.	Dujilović M. Jadranka	1971.					40
3.	Lovrić Karolina	1961.					40
4.	Lepan Berta	1959.					40
5.	Anić-Bare Daliborka	1975.					40
6.	Radović Mira	1964.					40
7.	Mudrinić Ana	1963.					40
8.	Ercegovac Marija	1973.					40
9.	Domagoj Ćaćić Arapović	1985.					40
10.	Ganić Zdenka	1959.					40
11.	Lovrić Fabijan	1953.					40
12.	Čolak Ines	1968.					40
13.	Kraljić Katica	1974.					40
14.	Friganović Đurđica	1970.					40
15.	Stojanović Marija	1975.					40
16.	Macura Biljana	1971.					40
17.	Kero Marija	1969.					40
18.	Kunčić Danijela	1978.					40
19.	Matić Vesna	1972.					40

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

20.	Sonja Maračić	1985					40
21.	Perić Ivanka	1966.					40
22.	Zdravka Mihaljević	1976					40
23.	Crnogorac Marija	1952.					40
24.	Ana Gligora	1963.					40
25.	Majer Borislava	1954.					40
26.	Branka Parać	1986.					18
27.	Kovačević Sanela	1982.					40
28.	Anita Škundrić	1987.					40
29.	Jurković Jozo	1961.					40
30.	Alenka Bilać	1985.					40
31.	Marica Gabre	1954.					40
32.	Filipović Irena	1956.					40
33.	Banjan Ana	1984.					40
34.	Marković K. Snježana	1975.					40
35.	Jagnjić Milijana	1979.					5
36.	Čolić Šimić Slavica	1981.					40
37.	Borovac Igor	1969.					40
38.	Bilić Zdenka	1970.					40
39.	Tereza Čuzela						24
40.	Ivana Radoš	1986.					16
41.	Patricija Jukić	1988.					24
42.	Raić Ivan	1959.					40
43.	Podrug Davor	1969.					40

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

44.	Čala Ivan	1979.					40
45.	Čolić Ljupko	1974.					40
46.	Lekić Marina	1965.					40
47.	Ivković Nena	1967.					12
48.	Jadrić Tatjana	1964.					40
49.	Bavčević Mario	1950.					25
50.	Nera Đonlić Bajanić						25
51.	Šimić Gabrijela	1983.					40
52.	Čupković Zlata	1959.					40
53.	Bibijana Batarilo	1986.					8
54.	Tomić Vinko	1956.					40
55.	Tina Totić	1986.					40
56.	Mario Preden	1976.					8
57.	Marić Danira	1981.					40
58.	Suzana Bukarica	1983.					40
59.	Aleksandar Vujko	1989.					22
60.	Antonela Ćaćić Arapović	1983.					40
61.	Antonija Matić	1985.					40
62.	Čolović Nikolina	1971.					8
63.	Milka Ivanlić	1983					40
64.	Kuga Radmila	1968.					8
65.	Dražen Marković	1979.					10
66.	Brajković Marina	1981.					40
67.	Meter Lana	1982.					40

---

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

68.	Danijel Forjan	1982.					40
69.	Tvrtko Jelić	1988.					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.	Jelić Nada	1952.					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.	Dragana Marić	1987.	0	0	mag. Edu. hrv. Jezika i književnosti	VSS	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.					40
2.	Varnica Nino	1982.					40

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

3.	Teskera Marko	1963.					40
4.	Gojević Željko	1961.					40
5.	Bitunjac Ivana	1977.					40
6.	Radujko Ljilja	1963.					40
7.	Jurić Šimunović Ana	1955.					40
8.	Jurić Arambašić Ružica	1958.					40
9.	Maloča Boja	1952.					40
10.	Mrčela Marija	1960.					40
11.	Jurić Bare Danica	1963.					40
12.	Frankić Andrijana	1979.					40
13.	Lončarić Vesna	1975.					40

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 3. KNJIŽNI FOND OŠ DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI

KNJIŽNI FOND	STANJE - BROJ PRIMJERAKA	BROJ PRIMJERAKA PO UČENIKU	STANDARD
Lektirni naslovi (I. - IV. razred)	1224 primjeraka (72 naslov)	3,06	8 primjeraka po učeniku
Lektirni naslovi (V. - VIII. razred)	1493 primjerka (93 naslova)	3,31	8 primjeraka po učeniku
Ukupno lektira (I. - VIII. razred)	2717 primjeraka (165 naslova)	3,19	8 primjeraka po učeniku
Ostalo (slikovnice, stripovi, beletristica, prijašnji lektirni naslovi, dječja stručna literatura, i dr.)	1266 primjeraka (336 naslova)	1,48	2 primjerka po učeniku
Ukupno učeničkog fonda	<b>3983 primjeraka (501 naslova)</b>	<b>4,68</b>	<b>10 primjeraka po učeniku</b>
Stručna i ostala literatura za učitelje, nastavnike i stručne suradnike (nastavnički fond)	<b>1683 primjeraka (1306 naslova)</b>		<b>do 5 primjeraka po naslovu</b>
AV-grada i E-grada	<b>158 primjeraka (149 naslova)</b>	<b>0,18</b>	<b>0,5 primjeraka po učeniku</b>
<b>UKUPNO KNJIŽNOG FONDA S 23.09.2014.</b>		<b>5666 ( 1807 naslova)</b>	
Časopisi	32 naslova (1 tekućih)		
Društvene igre	1 vrsta - 2 kom. 5 vrste - 1 kom.		
<b>UKUPNO KNJIŽNIČNOG FONDA S 23.09.2014.</b>		<b>5863 (1994 naslova)</b>	

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 4. ORGANIZACIJA RADA

### 4.1. Podaci o učenicima i odjelima

#### 4.1.1. Predmetna nastava i razredna nastava

Matična škola (V-VIII. Razred)						
Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
5.	5.a	19	8	1	0	Alenka Bilać
	5.b	20	7	2	0	Ivan Čala
	5.c	20	7	0	13	Branka Parać
	5.d	21	7	1	9	Marina Brajković
	5.e	21	6	0	9	Ljupko Čolić
6.	6.a	22	14	1	0	Tatjana Jadrić
	6.b	24	13	1	0	Suzana Bukarica
	6.c	24	13	3	12	Dubravka Kafadar
	6.d	25	11	0	10	Zlata Čupković
7.	7.a	18	6	0	0	Zdenka Bilić
	7.b	19	7	0	0	Davor Podrug
	7.c	19	7	0	0	Ana Banjan
	7.d	22	5	0	21	Danira Marić
	7.e	22	6	1	21	Marina Lekić
8.	8.a	22	7	1	0	Sanela Zelić Kovačević
	8.b	22	11	1	0	Slavica Šimić Čolić
	8.c	25	10	2	15	Igor Borovac
	8.d	23	14	2	15	Snježana Marković Komarica
	8.e	24	14	1	13	Ivan Raić

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

Matična škola (I-IV. Razred)						
Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	1.a	20	9	0	0	Zdenka Ganić
	1.b	21	11	0	0	Ines Čolak
	1.c	19	10	0	7	Fabijan Lovrić
	1.d	19	7	0	9	Daliborka Anić Bare
	1.e	17	6	0	7	Katica Kraljić
2.	2.a	20	9	0	0	Đurđa Friganović
	2.b	20	10	1	0	Marija Stojanović
	2.c	20	9	0	12	Biljana Macura
	2.d	21	10	1	12	Marija Kero
	3.a	21	11	0	0	Nada Palić
3.	3.b	21	11	0	0	Karolina Lovrić
	3.c	21	8	1	10	Ana Mudrinić
	3.d	21	8	0	10	Berta Lepan
4.	4.a	24	9	2	1	Mira Radović
	4.b	23	11	2	0	Jadranka Dujilović Marušić
	4.c	20	9	0	9	Domagoj Ćačić Arapović
	4.d	23	11	0	14	Zdravka Mihaljević

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## Posebni odjel

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	2	0			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	7	0	0	Sonja Maričić
2.	1	9	5	0	0	Vesna Matić
3.	1	14	7	0	0	Marija Ercegovac
4.	1	9	4	0	0	Danijela Kunčić
Ukupno	4	40	23	0	0	

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Područna škola Kijevo

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

Podaci o učenicima u matičnoj i poručnim školama

Ukupno	Odjela	Ukupno učenika	Djevojčice	Prilagođeni program	Učenici putnici
	43	824	310	26	201

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 4.2. Godišnji kalendar rada

Godišnji kalendar rada				
Obrazovno razdoblje	Mjeseci	Broj dana		Blagdani i neradni dani / Nenastavni dani
		Radni	Nastavni	
I. obrazovno razdoblje (7. rujna - 23. prosinca)	Rujan	18	18	- 8. listopada – Državni praznik
	Listopad	21	21	
	Studeni	21	21	
	Prosinac	17	17	
II. Obrazovno razdoblje (11. siječnja - do 10. lipnja)	Siječanj	15	15	- 26. svibnja – Tijelovo - 27. svibnja – nenastavni dan - 10. lipnja – Dan škole
	Veljača	21	21	
	Ožujak	17	17	
	Travanj	21	21	
	Svibanj	21	20	
	Lipanj	8	7	
	Srpanj			
	Ukupno	180	177	

**Božićni praznici traju od 24. prosinca do 10. siječnja.**

**Uskrsni praznici traju od 19. ožujka do 29. ožujka.**

**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 ponедjeljak
- 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

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

### Blagdani škole i grada:

- ❖ 10. 06. - Dan škole
- ❖ 13. 06. - Dan grada - sveti Ante

- 7. 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. 2015./16.

	prizemlje	Zapadno krilo	1. kat	2. kat
Ponedjeljak	Marija Stojanović	Karolina Lovrić	Suzana Bukarica	Alenka Bilać
Utorak	Jadranka D. Marušić	Gabrijela Šimić	Ivan Čala	Jozo Jurković
Srijeda	Zdenka Ganić	Nada Palić	Zdenka Bilić	Anita Škundrić
Četvrtak	Đurđica Friganović	Tvrko Jelić	Davor Podrug	Ana Banjan
Petak	Ines Čolak	Mira Radović	Slavica Šimić Čolić	Lekić- Jadrić

Dežurni učitelji smjena B

šk. god. 2015./16.

Dan u tjednu	prizemlje	Zapadno krilo	1. kat	2. kat
Ponedjeljak	Biljana Macura	Čupković -D. Marić	Dubravka Kafadar	Ana Gligora
Utorak	Marija Kero	Fabijan Lovrić	Ljupko Čolić	Irena Filipović
Srijeda	Daliborka Anić Bare	Ana Mudrinić	Igor Borovac	Parać- Brajković
Četvrtak	Katica Kraljić	Berta Lepan	Ivan Raić	Marica Gabre
Petak	Zdravka Mihaljević	Domagoj Ćaćić A.	Snježana Marković K.	Marija Crnogorac

# 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
1.a	Zdenka Ganić	20
1.b.	Ines Čolak	21
2.a	Đurđa Friganović	20
2.b	Marija Stojanović	20
3.a	Nada Palić	21
3.b	Karolina Lovrić	21
4.a	Mira Radović	24
4.b	Jadranka Dujilović	23
Matična škola (V-VIII. razred)		
Smjena A		Smjena B
Odjel	Razrednik	Učenici
5.a	Alenka Bilać	19
5.b	Ivan Čala	20
6.a	Tatjana Jadrić	22
6.b	Suzana Bukarica	24
7.a	Zdenka Bilić	18
7.b	Davor Podrug	19
7.c	Ana Banjan	19
8.a	Sanja Zelić	22
8.b	Slavica Šimić Čolić	22
8.c	Igor Borovac	25

Nastava se izvodi u petodnevnom radnom tjednu.  
U matičnoj školi rad je organiziran u dvije smjene:

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

- Jutarnja smjena od 8<sup>00</sup> - 13<sup>10</sup> sati
- Poslijepodnevna smjena od 14<sup>00</sup> - 19<sup>10</sup> 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 8<sup>00</sup> sati, a u zimskom periodu u 9<sup>00</sup> 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 marenđe i distribuciju besplatnog voća.

### 4.5. Raspored sati

Raspored sati redovne nastave i sata razrednog odjela nalazi se u zbornici, uredju 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

### 5.1. Broj odjela u cijeloj školi

Razred	I.	II.	III.	IV.	Pos. Od.	I-IV	V.	VI.	VII.	VIII	V-VIII	Uku .
Broj odj.	6	5	5	5	2	23	5	4	5	5	19	42

- 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
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>169</b>

# 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
<b>UKUPNO:</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>771</b>	<b>805</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>5915</b>

## 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	<b>2975</b>	875	700	700	700	<b>2975</b>	
Lik.	175	140	140	140	<b>595</b>	175	140	175	175	<b>665</b>	
Gla.	175	140	140	140	<b>595</b>	175	140	175	175	<b>665</b>	
Eng.	350	280	280	280	<b>1190</b>	525	420	525	525	<b>1995</b>	
Mat	700	560	560	560	<b>2380</b>	700	560	700	700	<b>2660</b>	
P i D	350	280	280	420	<b>1330</b>						
Pri.	0	0	0	0		263	280			<b>543</b>	
Bio.	0	0	0	0				350	350	<b>700</b>	
Kem.	0	0	0	0				350	350	<b>700</b>	
Fiz.	0	0	0	0				350	350	<b>700</b>	
Pov.	0	0	0	0		350	280	350	350	<b>1330</b>	
Geog.	0	0	0	0		263	280	350	350	<b>1243</b>	
Teh.	0	0	0	0		175	140	175	175	<b>665</b>	
TZK	525	420	420	280	<b>1645</b>	350	280	350	350	<b>1330</b>	
<b>UKUPNO</b>	<b>3150</b>	<b>2520</b>	<b>2520</b>	<b>2660</b>	<b>10710</b>					<b>16171</b>	<b>26881</b>

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 6. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

### 6.1. Zaduženja učitelja

RB	Ime i Prezime	Predmet	Zaduženje	Razredništvo	Redovita nastava	Razredništvo	ZNR	Voditelj smejen	Satničar	Bonus	Zbor / ŠŠK / EUŠ	Redovita nastav ukupno	SV	VPŠ	DOD	DOP	INA	ŽV	Neposredni odg. obraz. rad Ukupno	Pripreme	Razredništvo	ZNR	SV	Ostali poslovi	Ukupno ostali poslovi	Sveukupno
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>																										
<b>Opći podaci</b>						<b>Redovita nastava</b>						<b>Neposredni odg. obr. rad</b>						<b>Ostali poslovi</b>								
1.	Z. Ganić	RN	1.a	1.a																						40
2.	I. Čolak	RN	1.b	1.b																						40
3.	F. Lovrić	RN	1.c	1.c																						40
4.	D. A. Bare	RN	1.d	1.d																						40
5.	K. Kraljić	RN	1.e	1.e																						40
6.	S. Maračić	RN	1.	1.																						40
7.	Đ. Friganović	RN	2.a	2.a																						40
8.	M. Stojanović	RN	2.b	2.b																						40
9.	B. Macura	RN	2.c	2.c																						40
10.	M. Kero	RN	2.d	2.d																						40
11.	V. Matić	RN	2.	2.																						40
12.	N. Palić	RN	3.a	3.a																						40
13.	K. Lovrić	RN	3.b	3.b																						40

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

PREDMETNA NASTAVA									
Opći podaci				Redovita nastava			Neposredni odg. obr. rad		Ostali poslovi
52.	I. Radoš	P/ B/ K	5.b(P), 6.a(P), 8.a (B i K)						16
53.	Jelić	F	7.a,b,c,d, e, 8.a,b,c,d, e						40
54.	I. Raić	Pov	5.c,d,e, 6.c,d, 7.d,e, 8.c,d,e	8. e					40
55.	D. Podrug	Pov	5.a,b, 6.a,b, 7.a,b,c, 8.a,b	7. b					40
56.	I. Čala	Geo	5.a,b, 6.a,b, 7.a,b,c, 8.a,b	5. b					40
57.	Lj. Čolić	Geo	5.c,d,e, 6.c,d, 7.d,e, 8.c,d,e	5. e					40
58.	G. Šimić	TZK	5.a,b, 6.a,b, 7.a,b,c, 8.a,b, ŠŠK						40
59.	Z. Čupkovi ć	TZK	5.c,d,e, 6.c,d, 7.d,e, 8.c	6. d					40
60.	B. Batarilo	TZK	8.d,e						8
61.	D. Forjan	Inf	10 grupa						40
62.	N. Mudron ja	Inf	8 grupa						32
63.	D. Marić	KV	5.d,e 6.c,d, 7.d,e, 8.c,d,e	7. d					40
64.	T. Totić	KV	1.a,b, 2.a,b, 4.a, b, K, 5.c						32
65.	V. Tomić	KV	G1.-4., 1.c,d,e 2.c,d, 3.c						40
66.	A. Vujko	PV							
67.	I. Šimunac	KV	3.d, 4.c,d,						12
68.	M. Preden	KV	3.a,b,						8
69.	S. Bukarica	KV	4.a,5.a,b, 6.a,b, 7.b,c, 8.a,b	6. b					40

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 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.

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

### **8. PLAN IZVOĐENJA IZVANUČIONIČNE NASTAVE - JEDNODNEVNIH IZLETA, VIŠEDNEVNIH IZLETA I UČENIČKIH EKSURZIJA ZA ŠK. GOD. 2015./2016.**

Razred	Odredište	Vrijeme trajanja	Vrijeme realizacije	Nositelji realizacije	Način realizacije	Vrednovanja	Trošak
Prvi razredi	Krapanj – Skradin – Sokolarski	1 dan	5. mjesec	Učenici i učiteljice	U organizaciji putničkih agencija	Nastavni lističi, kviz znanja, izrada plakata	
Drugi razredi	Zlarin – Krapanj – Prvić	1 dan	5. mjesec	Učenici i učiteljice	U organizaciji putničkih agencija	Nastavni lističi, kviz znanja, izrada plakata	
Treći razredi	NP Krka – Visovac	1 dan	5. mjesec	Učenici i učiteljice	U organizaciji putničkih agencija	Nastavni lističi, kviz znanja, izrada plakata	
Četvrti razredi	Hrvatsko zagorje	3 dana	5 mjesec	Učenici i učiteljice	U organizaciji putničkih agencija	Nastavni lističi, kviz znanja, izrada plakata	
Peti razredi	Split – Šolta	1 dan	15.5. – 9.6.2016.	Učenici i učiteljice	U organizaciji putničkih agencija	Nastavni lističi, kviz znanja, izrada plakata	
Šesti razredi	Split – Šolta	1 dan	5 mjesec	Učenici i učiteljice	U organizaciji putničkih agencija	Nastavni lističi, kviz znanja, izrada plakata	
Osmi razredi							

## 9. RAD STRUČNIH ORGANA

### 9.1. Učiteljsko vijeće

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2014./2015.	rujan	Pedagog
Godišnji plan i program za školsku godinu 2015./2016.	rujan	Ravnatelj
Nastavni plan i program	mjesečno	Ravnatelj Pedagog Učitelji
Kurikul škole za školsku godinu 2015./2016.	listopad	Ravnatelj
Školska probelamatika	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

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

## 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, 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	ruja, travanj, svibanj	Razrednici
Sjednice razrednih vijeća	rujan, studeni, prosinac, ožujak, lipanj	Razrednici Članovi razrednog vijeća
Roditeljski sastanci	Najmanje 3 puta godišnje	Razrednici

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 10. RAD ORGANA UPRAVLJANJA

### 10.1. Vijeće roditelja

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2014./2015.	rujan	Pedagog Predsjednik
Godišnji plan i program za školsku godinu 2015./2016.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
Kurikul škole za školsku godinu 2015./2016.	listopad	Ravnatelj Predsjednik
Školska probelamatika	kontinuirano	Ravnatelj Predsjednik

### 10.2. Školski odbor

Sadržaj rada	Realizacija	Izvršitelji
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2014./2015.	rujan	Pedagog Predsjednik
Godišnji plan i program za školsku godinu 2015./2016.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
Kurikul škole za školsku godinu 2015./2016.	rujan	Ravnatelj Predsjednik
Usvajanje finansijskih 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 kurikuluma	
	Razgovori s učiteljima o donošenju školskog kurikuluma	
	Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma 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 obavljeni 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 kurikuluma (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	
STUDENI	Osobno stručno usavršavanje	
	Neplanirani poslovi	
	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	

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	<p>Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora</p> <p>Što smo zaključili iz rezultata i analiza provedenog vanjskog vrednovanja?</p> <p>Kako unaprijediti kvalitetu? Što je pokazalo samovrednovanje?</p> <p>Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu</p> <p>Rad na provođenju odluka, zaključaka</p> <p>Koordinacija rada i nadzor</p> <p>Suradnja s roditeljima učenika</p> <p>Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje</p> <p>Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije</p> <p>Rad s učenicima</p> <p>Uvid i analiza finansijskog poslovanja, razgovori s računovođom</p> <p>Suradnja s ustanovama izvan škole</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p>	
PROSINAC	<p>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</p> <p>Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rad</p> <p>Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma</p> <p>Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća</p> <p>Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</p> <p>Ocjena stanja materijalnih uvjeta</p> <p>Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu</p> <p>Administrativni i stručni poslovi</p> <p>Suradnja s ustanovama izvan škole</p>	

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	Koordinacija rada i nadzor	
	Kontrola izvršenja godišnjeg plana I programa	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
	Rad na finansijskom 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 odbora	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Praćenje propisa. Neplanirani poslovi	
VELJAČA	Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma	
	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 klavitetu	
	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	
TRAVANJ	Praćenje propisa	
	Neplanirani poslovi	
	Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unaprjeđenja rada	
	Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikuluma	
	Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma	

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

	<p>Suradnja sa stručnim radnicima</p> <p>Sagledavanje uspjeha učenika; uočavanje njihovog napredovanja i poteškoća</p>	
SVIBANJ	Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma	
	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	
	Pomoći 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, ...)	
	Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini.	
LIPANJ	Pomoći učiteljima u ostvarivanju zadaća	
	Pomoći u organizaciji popravnih ispita	
	Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja razredništva 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 kurikuluma i prijedloga za daljnji rad	
	Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine	

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

Analiza postignuća i nove zadaćama
Suradnja sa stručnim radnicima
Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom

## 11.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>POSLOVI I ZADACI</b>	<b>SURADNJA</b>	<b>VREMENSKO RAZDOBLJE</b>
<b>1.Planiranje i programiranje</b>	<p>1.1.Koordinacija i sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma (razvojnog plana škole)</p> <p>1.2.Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>1.3.Koordinacija u izradi mjesecnih (i tjednih) planova za pojedine razrede (integracijsko-korelacijsko 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
<b>2.Ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada</b>	<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 – uskladenost 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
<b>3.Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</b>	<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</p>	Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji Knjižničarka	Tijekom cijele školske godine

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

	ocjenjivanju učenika 3.8.Rad na poboljšanju uvjeta rada, opremljenosti škole, stručnim kompetencijama i potrebama učenika i učitelja		
<b>4.Neposredni rad i suradnja</b>	4.1.Rad s učenicima (individualni razgovori, radionice, tribine, projekti, humanitarne akcije, Vijeće učenika) 4.2.Rad i suradnja s učiteljima (individualno, po aktivima, suradnja na projektima) 4.3.Suradnja i rad s ravnateljem 4.4.Suradnja s roditeljima (individualno, tematski roditeljski sastanci, Vijeće roditelja, projekti) 4.5.Suradnja s okruženjem	Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji	Tijekom cijele školske godine
<b>5.Informacijsko-dokumentacijski poslovi</b>	5.1.Vođenje evidencije o osobnom radu 5.2.Unos i pohrana podataka u elektronskom obliku 5.3.Izrada izvješća, obrazaca, analiza, upitnika, anketa, protokola, evidencijskih lista... 5.4.Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije i evidencije rada s učenicima	Ravnatelj Psiholog Logoped Učitelji	Tijekom cijele školske godine
<b>6.Rad u stručnim tijelima i institucijama</b>	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 razvojnog 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
<b>7.Stručno usavršavanje</b>	7.1.Individualno 7.2.Seminari i savjetovanja 7.3. Istraživanja, stručni radovi	AZOO ŽSV	Tijekom cijele školske godine
<b>8.Pripremanje za rad</b>	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
<b>UKUPNO: 1832 sata</b>			

## 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 orientacije

#### 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
- Provodenje 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 deficitova i/ili teškoća u učenju
- Poticanje sigurne i motivirajuće okoline za učenje
- Podupiranje uvažavanja različitosti

#### 5. Rad s roditeljima

- Utvrđivanje stanja učenika putem anamnestičkog intervjuja
- 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 anamnističkih 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, defektologozima.

## **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 Prvostupanske 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 djelatnosti
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"><li>- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice</li><li>- razvijanje čitalačkih</li></ul>	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

<p>sposobnosti i navika posjećivanja knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pomoći pri izboru knjige, upućivanje na čitanje književnih djela, stručne literature, priručnika referentne zbirke, dječjih listova i časopisa</li><li>- poticati samostalno istraživačko učenje, razvijati kritičko mišljenje te vrjednovanje informacija iz različitih izvora znanja</li><li>- rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i učenicima putnicima</li><li>- organiziranje nastavnih sati u i izvan školske knjižnice</li><li>- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja</li><li>- podučavanje informacijskim vještinama i učenju za cijeli život</li><li>- izvannastavne aktivnosti Mladi knjižničari</li><li>- Debatni klub</li></ul> <p><i>- Upoznavanje knjižnice</i></p> <p><i>- Časopisi: izvori novih informacija</i></p> <p><i>- Put do informacija</i></p> <p><i>- Čitamo djeće časopise</i></p> <p><i>- Upoznajmo se s leksikonom, rječnikom, pravopisom, enciklopedijom</i></p> <p><i>- Put od autora do čitatelja</i></p> <p><i>- On-line katalozi</i></p> <p><i>- Sustav i uloga pojedinih</i></p>	od 9. - 6. mjeseca		učenici viših
--	--------------------	--	---------------

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

<i>vrsta knjižnica</i>			razreda
	od 10.-5. mjeseca		učenici viših razreda, pedagoginja,
	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"> <li>- suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta pri nabavi svih vrsta knjižnične grade</li> <li>- timski rad na pripremi nastavnih sati, projekata i kreativnih radionica</li> <li>- suradnja oko izvedbe pojedinih nastavnih sati</li> </ul>	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka, učitelji, stručni suradnici, nakladnici, ravnatelj

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

- sudjelovanje u radu stručnih tijela i aktiva škole			
- suradnja na programima iz područja odgoja djece i mlađeži			
- suradnja s izdavačima oko nabave udžbenika i priručnika za nastavu			
Ukupno 229 sati			

## Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada u školskoj knjižnici

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
- sređivanje nove kartoteke korisnika, izrada iskaznica - izrada godišnjega plana i programa rada školske knjižnice - mjesечно, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada - pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost	8. mjesec  tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka
Ukupno 229 sati			

## 2. Kulturna i javna djelatnost

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja - radionice - predstavljanje novih knjiga - suradnja s kulturnim ustanovama (posjeti narodnoj i drugim školskim knjižnicama, muzeju, galeriji...)	tijekom školske godine	školske knjižnice	knjižničarka

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa Narodnom knjižnicom Knin - predstavljanje dječjih autora</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji školskih i izvanškolskih priredbi</li> <li>- Međunarodni dan pismenosti (pano)</li> <li>- Svjetski dan učitelja</li> <li>- Dječji tjedan</li> <li>- Mjesec hrvatske knjige</li> <li>- Međunarodni dan školske knjižnice</li> <li>- Dani kruha</li> <li>- Mjesec borbe protiv ovisnosti (pano)</li> <li>- Dan ljubaznosti</li> <li>- Dan djeteta</li> <li>- Božić (pano)</li> <li>- Međunarodni dan zagrljaja</li> <li>- Maskenbal</li> <li>- Valentino</li> <li>- Međunarodni dan materinjeg jezika</li> <li>- Svjetski dan poezije (čitanje)</li> <li>- Dani hrvatskog jezika</li> <li>- Uskrs</li> <li>- Međunarodni dan dječje knjige</li> <li>- Dan planeta Zemlje (pano)</li> <li>- Dan hrvatske knjige</li> <li>- Svjetski dan knjige i autorskih prava (pano) -KVIZ</li> <li>- Majčin dan</li> <li>- Međunarodni dan obitelji</li> <li>- Svjetski dan pisanja pisama</li> <li>- Svjetski dan zaštite okoliša</li> <li>- Dan škole</li> <li>- Dan grada (pano)</li> </ul>	8.09.		Mladi knjižničari, knjižničarka, pedagoginja
	5.10.		
	5.10.-11.10.		
	15.10.-15.11.		
	27. 10. (listopad)		
	17.10.		
	15.11.-15.12.		
	13.11.		
	20.11.		
	10.06.		
Ukupno 184 sata			

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 3. Stručna knjižnična djelatnost

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

## 4. Stručno usavršavanje

Teme rada i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Realizatori
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjelovanje na stručnim sastancima škole (Učiteljsko vijeće)</li><li>- sudjelovanje na sastancima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</li><li>- suradnja s županijskom matičnom službom i Nacionalnom knjižnicom</li></ul>	tijekom školske godine	školska knjižnica	knjižničarka

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

- 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
- 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. 2015./16

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	<b>NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD</b>	<b>1000</b>	<b>OOP</b>
1.	<b>RAD S UČENICIMA S POOP</b>	<b>704</b>	
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 orientacija učenika s POOP	15	5. mjesec
2.	<b>SURADNJA S UČITELJIMA</b>	<b>98</b>	
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.	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>	<b>90</b>	
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.	Ospozobljavanje 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 primjeran rad s djetetom u obitelji	8	tijekom godine
4.	<b>SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM</b>	<b>97</b>	

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

4.1.	Dogовори за 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.	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

<b>II.</b>	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA</b>	<b>760</b>	
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>	<b>124</b>	
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 mjesечnih 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
<b>2.</b>	<b>PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD</b>	<b>172</b>	
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.	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s POOP		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP		
1.9.	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala		
<b>3.</b>	<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	<b>131</b>	
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		
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>108</b>	
4.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	24	tijekom

## Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	42	godine
4.3.	Praćenje stručne literature	42	
<b>5.</b>	<b>SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA</b>	<b>71</b>	
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 tijekom godine
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	13	
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>165</b>	
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
<b>UKUPNO</b>		<b>1760</b>	

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

## 12. PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA

### 12.1. Plan rada tajnika

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

### 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 finansijskog plana Škole
- surađuje s Finom-om
- surađuje s poreznom upravom
- surađuje s finansijskom službom Ministarstva
- izrađuje finansijska 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.

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

- 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 spremaćica

- 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 zgradи
- 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

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

## 13. KALENDAR AKTIVNOSTI

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

## 14. PRIJEDLOG MIJERA ZA POBOLJŠAVANJE ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA

Uspjesi naše škole su vidljivi i iz godine u godinu sve su bolji zahvaljujući snazi kolektiva koji čini veliki broj učitelja spremnih učiti, suradivati 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 upotpunjaju 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 dogовори 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, 30. rujna 2015. godine

Ravnatelj:

Ivan Uzun

Predsjednica školskog odbora:

Snježana Marković Komarica

---

Godišnji Plan i program škole verificirao  
Ravnatelj škole: Ivan Uzun

---

**Prilozi:**

1. Godišnji plan i program za učenike koji nastavu pohađaju po prilagođenom programu
2. Zaduženja učitelja u šk.god. 2015./2016.
3. Godišnji planovi i programi po predmetima

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

## 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 .....	5
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 FOND OŠ DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI .....	13
4. ORGANIZACIJA RADA .....	14
4.1. Podaci o učenicima i odjelima .....	14
4.1.1. Predmetna nastava i razredna nastava.....	14
4.2. Godišnji kalendar rada .....	18
4.3. Dežurstva učitelja .....	20
4.4. Odjeli i učenici po smjenama .....	21
4.5. Raspored sati.....	22
5. GODIŠNJI BROJ SATI U REDOVNOJ NASTAVI .....	23
5.1. Broj odjela u cijeloj školi.....	23
5.2. Tjedni broj sati po nastavnim predmetima u razredima .....	23
5.3. Godišnji broj sati po odjelu .....	24
5.4. Godišnji broj sati u cijeloj školi - redovna nastava .....	24
6. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave .....	25
6.1. Zaduženja učitelja.....	25
6.2. Zaduženje ravnatelja i stručne službe .....	29
6.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju .....	29
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE .....	30
8. PLAN IZVOĐENJA IZVANUČIONIČNE NASTAVE - JEDNODNEVNIH IZLETA, VIŠEDNEVNIH IZLETA I UČENIČKIH EKSKURZIJA ZA ŠK. GOD. 2015./2016. .....	31

---

# Osnovna škole Domovinske zahvalnosti

---

9.	RAD STRUČNIH ORGANA .....	32
9.1.	Učiteljsko vijeće.....	32
9.2.	Razredna vijeća i razrednici .....	33
10.	RAD ORGANA UPRAVLJANJA.....	34
10.1.	Vijeće roditelja.....	34
10.2.	Školski odbor.....	34
11.	PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA .....	35
11.1.	Plan rada ravnatelja .....	35
11.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	42
11.3.	Plan rada psihologa .....	44
11.4.	Plan rada knjižničara .....	46
11.5.	Poslovi voditelja smjene .....	52
11.6.	PLAN STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA - LOGOPEDA .....	53
12.	PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA .....	56
12.1.	Plan rada tajnika.....	56
12.2.	Plan rada računovode i blagajnika.....	57
12.3.	Poslovi domara .....	57
12.4.	Poslovi kuharice i pomoćne kuharice.....	58
12. 5.	Poslovi spremaćica .....	58
13.	KALENDAR AKTIVNOSTI .....	59
14.	PRIJEDLOG MIJERA ZA POBOLJŠAVANJE ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA.....	60