

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola dr. Franje Tuđmana
<b>Adresa škole:</b>	Kneza Ivaniša Nelipića 2, Knin
<b>Županija:</b>	Šibensko - kninska
<b>Brojevi telefona: ravnatelj: tel/fax</b>	660 670
<b>tajnik:</b>	460 414
<b>računovodstvo:</b>	664 659
<b>stručna služba</b>	660 545 ; 664 662
<b>knjižnica</b>	460 415
<b>E- mail adresa:</b>	ured@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr
<b>Matični broj škole:</b>	3081494
<b>OIB:</b>	27151565686
<b>Ravnatelj škole:</b>	Marija Mijač, prof.
<b>Broj učenika:</b>	423
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	192
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	223
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	26
<b>Broj učenika putnika:</b>	135
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	24
<b>Broj razrednih odjela: I – IV razreda</b>	10
<b>V – VIII razreda</b>	12
<b>PO</b>	2
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Broj radnika:</b>	66
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	21
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	10
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4
<b>Broj ostalih radnika:</b>	13
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	5
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	6
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole dr. Franje Tuđmana obuhvaća : Područne škole BISKUPIJA u Biskupiji, RADUČIĆ u Radučiću, VRBNIK u Vrbniku, ŽAGROVIĆ u Žagroviću, ZVJERINAC u Kosovu, UZDOLJE u Uzdojlu, ORLIĆ u Orliću, MARKOVAC u Markovcu, RAMLJANE u Ramljanima, PAĐENE u Pađenima, OČESTOVO u Očestovu, MOKRO POLJE u Bukovici.

Centralna škola kao upisno područje obuhvaća stari i sjeverni dio grada Knina do željezničkog mosta, te desnu stranu Sinjske ceste.

Sva djeca dorasla za osnovnu školu, s naprijed navedenog područja, pohađaju matičnu školu u Kninu, jer još nema uvjeta za otvaranje područnih škola. Pojedina mjesta su udaljena i do 20 km, te je za sve učenike – putnike organiziran prijevoz.

### 1.2. Prostorni uvjeti

Škola raspolaže sa 4665 m<sup>2</sup> unutarnjeg, te sa 7597 m<sup>2</sup> vanjskog prostora. U školi je 25 učionica, od čega su 10 učionica razredne nastave, a u ostalim učionicama za učenike od V do VIII razreda izvodi se nastava u specijaliziranim učionicama. U potkrovlju školske zgrade (oko 300 m<sup>2</sup>) jedna je sportska dvorana za potrebe nastave tjelesno-zdravstvene kulture.

#### 1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Unutrašnji školski prostor sastoji se od : 25 učionica, 16 učiteljskih kabineta, 4 uredske prostorije, zbornica, knjižnica i čitaonica, školska kuhinja, te jedne dvorane za izvođenje nastave TZK-e s pratećim prostorijama.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice	Kabinet i
	Broj	Broj
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>		
1. razred	2	
2. razred	3	
3. razred	2	1
4. razred	3	
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>		
Hrvatski jezik	3	1
Likovna kultura, glazbena kultura	1	1
Vjeronauk	1	1
Strani jezik	2	1
Matematika	2	1
Priroda i biologija	1	1
Kemija	1	1
Fizika	1	1
Povijest	1	1
Geografija	1	
Tehnička kultura	1	1
Informatika	1	1
<b>OSTALO</b>		
Dvorana za TZK	1	

Knjižnica	1	
Kuhinja	1	
Zbornica	1	
Uredi	4	

Škola je srednje opremljena (opća opremljenost), a preostali dio nastavnih sredstava i pomagala nabavlja se prema financijskim mogućnostima.

Školska knjižnica opremljena je s ukupno 4519 knjižne građe, školske lektire 2900 i 1619 stručnih knjiga.

Obzirom da škola posjeduje školsku knjižnicu od svog osnutka, a već godinama odstupa od Standarda za školske knjižnice (po pitanju nabave građe i ulaganja u prostor) u planu je opremanje knjižnice potrebnom knjižnom i AV građom te informatizacija iste (program METELwin).

U odnosu na broj učenika u školi još uvijek nedostaje zadovoljavajući broj pojedinih naslova školske lektire.

### **1.2.2. Plan adaptacije školskog prostora**

Planira se zamjena starih svjetlarnika na krovu škole od kojih je jedan razbijen tijekom nevremena u mjesecu srpnju.

Planira se sanacija parketa u učionicama, te saniranje štete nastale tijekom poplave u mjesecu kolovozu.

U tijeku je izrada idejnog projekta sportske dvorane u skladu s pedagoškim standardima. Natječaj će raspisati osnivač.

### **1.2.3. Plan uređenja školskog okoliša**

Planira se uređenje i ograđivanje školskog parka.



## 2. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 3.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Putnika		Ime i prezime razrednika
						3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	22	1	11			6	2	Jagoda Nakić
I. b	23	1	11			3	4	Mirjana Gudelj
<b>UKUPNO</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>22</b>			<b>8</b>	<b>5</b>	
II. a	17	1	10			1	1	Jasna Markanović
II. b	19	1	10		1	2	6	Dinka Slugan
II. c	13	1	7			6	2	Renata Pučić
<b>UKUPNO</b>	<b>49</b>	<b>3</b>	<b>27</b>		<b>1</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
III. a	22	1	14			3	3	Janja Marjanović
III. b	17	1	9		2	6	2	Tvrtko Kaić
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>23</b>		<b>2</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	
IV. a	17	1	14					Ivan Bradarić
IV. b	17	1	12				8	Tonka Galić Hrkać
IV. c	23	1	14		2	5	3	Željana Kulušić
<b>UKUPNO</b>	<b>57</b>	<b>3</b>	<b>36</b>		<b>2</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	
<b>UKUPNO I-IV.</b>	<b>190</b>	<b>10</b>	<b>108</b>		<b>5</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	
V. a	19	1	11			5		Silvijo Norac- Kljajo
V. b	20	1	11			1	4	Anđela Boban
<b>UKUPNO</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>22</b>			<b>6</b>	<b>4</b>	
VI. a	14	1	7			4	3	Vedran Bračanov
VI. b	19	1	7	1	2	2	4	Lidija Sorić
VI. c	17	1	8	1	1	4	5	Natalija Kapović
<b>UKUPNO</b>	<b>50</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	
VII. a	19	1	11		2			Dragan Miličević
VII. b	20	1	8	1	3			Marija Dujmić
VII. c	21	1	10		2	5	6	Filip Vrcan
<b>UKUPNO</b>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
VIII. a	21	1	12		1		1	Vanesa Bračanov
VIII. b	17	1	9	1	1	1		Lucija Petrović
VIII. c	20	1	10	1	1	7	6	Irena Stipčević
VIII. d	16	1	8			6	6	Teo Kolombo

<b>UKUPNO</b>	<b>74</b>	<b>4</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>223</b>	<b>12</b>	<b>112</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>38</b>	
<b>POSEBNI ODJEL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>5</b>			Sanja Ivanković
<b>POSEBNI ODJEL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>			Ranka Perica
<b>UKUPNO</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>10</b>			
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>413</b>	<b>22</b>	<b>220</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>62</b>	<b>68</b>	
<b>UKUPNO I.-VIII. + P.O.</b>	<b>423</b>	<b>24</b>	<b>225</b>	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>62</b>	<b>68</b>	

### 3.2. Organizacija rada:

Odgajno-obrazovni proces realizira se u petodnevnom radnom tjednu.

Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 15.40 sati.

**Svaku srijedu** škola će biti otvorena do 18.00 sati.

Za učenike putnike organiziran je prijevoz poslije četvrtog u devetom mjesecu , a kasnije će se uskladiti s rasporedom učenika nižih razreda pa je moguć prijevoz učenika poslije petog sata i poslije šestog sata za sve ostale učenike putnike.

### 3.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani		
		radnih	nastavnih			
<b>I. polugodište</b> Od 7. rujna 2015. do 23. prosinca 2015. god.	IX.	22	18			
	X.	21	20	8. listopada	Dan neovisnosti	
	XI.	21	21	1. studenoga	Svi sveti	
	XII.	22	17	25. prosinca	Božić	
<b>Zimski odmor učenika od 24. prosinca 2015. do 8. siječnja 2015. godine</b>						
<b>II. polugodište</b> od 11. siječnja 2016. do 10. lipnja 2016. god.	I.	19	15	1. siječnja 6. siječnja	Nova godina Sveta tri kralja	
	II.	21	21			
	III.	22	17	27. ožujka 28. ožujka	Uskrs Uskrsni ponedjeljak	
	<b>Proljetni odmor učenika od 21. ožujka 2016. do 25. ožujka 2016. godine</b>					
	IV.	21	21			
	V.	21	20	26. svibnja 27. svibnja	Tijelovo Dan škole	
	VI.	21	8	22. lipnja 25. lipnja	Dan antifašističke borbe Dan državnosti	
	VII.	21				
	VIII.	21				
<b>Ljetni odmor učenika počinje 13. lipnja 2016. godine</b>						

**16. 10. 2015. Dan zahvalnosti za plodove zemlje**

**18.11. 2015. Dan sjećanja na Vukovar**

**23.12. 2015. Božićna priredba**

**18.1. 2016. Sjećanje na pok. S. Šimić**

**25.5. 2016. Obilježavanje Dana škole**

**27. 5. 2016. Dan škole - nenastavni radni dan**

- Na sjednici Učiteljskog vijeća od 22.9.2015. god. usvojena je odluka o učeničkim izletima i ekskurzijama za ovu školsku godinu i to :
- Za učenike prvoga razreda organizirati poludnevne izlete
- Za učenike II, III, V, VI razreda organizirati jednodnevne izlete
- Za učenike IV razreda ( prema mogućnosti roditelja ) organizirati školu u prirodi, višednevni izlet.
- Za učenike VII razreda planira se višednevna ekskurzija koja će se realizirati u rujnu 2016.

Izleti i ekskurzije moraju biti usklađeni s nastavnim planom i programom rada dotičnih razreda za koje se izleti i ekskurzije organiziraju.

#### 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

##### 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	15	525	10	350	15	525	10	350	15	525	12	420	16	560	103	3605
Likovna kultura	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	4	140	22	770
Glazbena kultura	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	4	140	22	770
Engleski jezik	4	140	6	210	4	140	6	210	6	210	9	315	9	315	12	420	56	1960
Matematika	8	280	12	420	8	280	12	420	8	280	12	420	12	420	16	560	88	3080
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	6	210	-	-	-	-	9	315
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	8	280	14	490
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	8	280	14	490
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	8	280	14	490
Priroda i društvo	4	140	6	210	4	140	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	25	875
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	6	210	8	280	24	840
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	6	210	6	210	8	280	23	805
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	3	105	3	105	4	140	12	420
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	9	315	6	210	6	210	4	140	6	210	6	210	8	280	51	1785
<b>UKUPNO:</b>	36	1260	54	1890	36	1330	54	1890	44	1540	69	2415	78	2730	105	3640	<b>16695</b>	

## 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Kat. vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Planirano sati	
				T	G
Kat. vjeronauk	I.	30	2	4	140
	II.	37	3	6	210
	III.	30	2	4	140
	IV.	41	3	6	210
UKUPNO I. - IV.		138	10	20	700
Kat. vjeron.	V.	31	2	4	140
	VI.	31	3	6	210
	VII.	50	3	6	210
	VIII.	55	4	8	280
UKUPNO V. - VIII.		167	12	24	840
UKUPNO I. - VIII.		305	22	44	1540

Nastavu pravoslavnog vjeronauka pohađa 99 učenika.

### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Planirano sati	
				T	G
Njemački jezik	IV.	45	3	6	210
	V.	16	1	2	70
	VI.	31	2	4	140
	VII.	37	3	6	210
	VIII.	33	3	6	210
UKUPNO IV. - VIII.		162	12	24	840

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Planirano sati	
				T	G
	V.	31	2	4	140
	VI.	43	3	6	210
	VII.	46	3	6	210
	VIII.	43	3	6	210
UKUPNO V. - VIII.		164	11	22	770

#### 4.2.4. Dopunska nastava na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine

Dopunska nastava organizirana je u tri skupine:

1. Prvi i četvrti razred:
2. Drugi i treći razred
3. Peti , šesti, sedmi i osmi razred

Dopunsku nastavu pohađa ukupno 44 učenika.

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava planirana je za učenike koji teže svladavaju nastavnu građu iz hrvatskog jezika, matematike i engleskog jezika od I. do VIII. razreda. U svakom razrednom odjelu dopunsku nastavu izvodit će razredni/a učitelj/ica/ predmetni/a učitelj/ica po 1 sat tjedno.

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati	
		T	G
1.	Matematika	10	350
2.	Hrvatski jezik	10	350
3.	Engleski jezik	10	350
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>	30	1050
1.	Hrvatski jezik	12	420
2.	Matematika	12	420
3.	Engleski jezik	12	420
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	36	1260
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>	66	2310

#### 4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatna nastava planirana je iz matematike (I. - VIII.), hrvatski jezik (VII. –VIII), engleski jezik i kemija(VII. –VIII).

Dodatnu nastavu izvodit će razredni/a učitelj/ica/ predmetni/a učitelj/ica po 1 sat tjedno

## 5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>235</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.6. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.7. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.8. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	15
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	15
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	25
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>286</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	66
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole, Tim za kvalitetu	IX – VI	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz nabavu knjiga	V-IX	15
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>230</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	30
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>70</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	55
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	15
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>235</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	25
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	70
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>337</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	24
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	30
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	45
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	30
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	19
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matičnih knjiga	VI	40
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	4
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>190</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10

7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>150</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	38
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	18
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>43</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	5
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1 760</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika logopeda

### PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2015./16

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
<b>I.</b>	<b>NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD</b>	<b>1000</b>	<b>OOP</b>
<b>1.</b>	<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 orijentacija učenika s POOP	15	5. mjesec
<b>2.</b>	<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
<b>3.</b>	<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.	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
<b>4.</b>	<b>SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM</b>	<b>97</b>	
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

4.4.	Suradnji sa stručnim ustanovama	15	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

<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 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
<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.	Izvešća 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 godine
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	42	
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

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	godine
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
<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>	

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Redni broj	Područje rada/aktivnosti	Cilj (po područjima)	Vrijeme realizacije	Broj sati
<b>1.</b>	<b>UTVRĐIVANJE POTREBA ZA KVALITETNU ORGANIZACIJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada		
<b>1.1.</b>	<b>Planiranje i programiranje rada Škole</b>	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.		
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu		Rujan	15
1.1.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika psihologa		Rujan	20
1.1.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		Rujan	10
1.1.4.	Izrada komunikacijskih radionica u sklopu programa prevencije nasilja 1.-4. r.		Rujan, listopad	10
1.1.5.	Izrada radionica o toleranciji u sklopu programa prevencije nasilja 7.-8. r.		Rujan	10
1.1.6.	Izrada radionica u sklopu projekta „Škole za Afriku“ za 6.r.		Listopad	8
1.1.7.	Priprema predavanja za roditelje učenika 1. razreda s ciljem edukacije o učenju i odgoju		Rujan	5
1.1.8.	Priprema predavanja i/ili radionica ovisno o potrebama učenika u pojedinim razredima		Rujan - lipanj	10
1.1.9.	Priprema predavanja i/ili radionica za razredna/učiteljska vijeća		Rujan - lipanj	8
<b>1.2.</b>	<b>Planiranje praćenja razvoja i napredovanja učenika</b>	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	Listopad	10
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u osnovnu školu i za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju</b>	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana	Listopad - lipanj	70
<b>2.2.</b>	<b>Poslovi formiranja razrednih odjela i upisa učenika</b>	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar razrednih odjela 1. i 5. razreda.	Lipanj, kolovoz	25
<b>2.3.</b>	<b>Rad s učenicima</b>	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.		
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim		Rujan - lipanj	30

	potrebama (učenici s teškoćama u učenju, emocionalnim i obiteljskim teškoćama)	Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća		
2.3.2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama		Rujan - lipanj	250
2.3.3.	Praćenje učenika s posebnim potrebama	Informiranje učenika	Rujan - lipanj	50
2.3.4.	Savjetodavni rad s učenicima		Rujan - lipanj	250
2.3.5.	Identifikacija darovitih učenika	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	Listopad - lipanj	10
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		Listopad - lipanj	70
2.3.7.	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda	Preventivno djelovanje	Veljača - lipanj	10
2.3.8.	Komunikacijske radionice - prevencija nasilja za učenike 1.-4. razreda		Studeni, prosinac	10
2.3.9.	Radionice „Tolerancija“ za učenike 7. i 8. razreda		Rujan - lipanj	7
2.3.10.	Radionice u sklopu projekta „Škole za Afriku“ za učenike 6. razreda		Studeni - siječanj	3
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učiteljima</b>			
2.4.1.	Pomoć pri planiranju rada razrednika	Realizacija odgojne uloge škole	Rujan, listopad	10
2.4.2.	Priprema materijala za realizaciju pojedinih tema na satu razrednog odjela		Rujan, listopad	10
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa.	Rujan - lipanj	120
2.4.4.	Predavanja/radionice za razredna/učiteljska vijeća		Listopad - lipanj	5
2.4.5.	Informativni, edukativni i savjetodavni rad s učiteljima početnicima	Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Rujan - lipanj	20
<b>2.5.</b>	<b>Rad s roditeljima</b>			
2.5.1.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima		Rujan - lipanj	6
2.5.2.	Predavanja/radionice za roditelje s ciljem edukacije roditelja o učenju i odgoju – roditelji učenika 1. razreda	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Rujan, listopad	3
2.5.3.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima		Rujan - lipanj	100
2.5.4.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja		Rujan - lipanj	10
<b>2.6.</b>	<b>Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima</b>	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada.	Rujan - lipanj	80
<b>3.</b>	<b>SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE</b>			
3.1.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	Doprinos radu stručnih tijela Škole	Rujan - kolovoz	15
3.2.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća		Rujan - kolovoz	20
3.3.	Rad u školskom timu za kvalitetu (projekt Samovrednovanje škola)	Razvoj stručnih kompetencija.	Rujan - kolovoz	25
<b>4.</b>	<b>SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA</b>			
4.1.	Suradnja s MZOŠ i AZOO	Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	Rujan - lipanj	20
4.2.	Suradnja sa školskom liječnicom		Rujan - lipanj	20
4.3.	Suradnja sa stručnom službom HZZ		Prosinac - lipanj	10
4.4.	Suradnja s CZSS	Koordinacija aktivnosti	Rujan - lipanj	20
4.5.	Suradnja s drugim školama		Rujan - lipanj	10

4.6.	Suradnja s kulturnim, sportskim i društvenim ustanovama i organizacijama		Rujan - lipanj	10
<b>5.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.		
5.1.	Sudjelovanje u radu županijskog stručnog vijeća psihologa		Rujan - kolovoz	20
5.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija	Unapređivanje rada stručne službe.	Rujan - lipanj	20
5.3.	Praćenje stručne literature	Podizanje stručne kompetencije.	Rujan - kolovoz	60
<b>6.</b>	<b>ORGANIZACIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>			
6.1.	Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, nalazi, izvješća)	Skrb o školskoj dokumentaciji, pravovremeno ažuriranje podataka	Rujan - lipanj	60
6.2.	Administrativni poslovi prema zahtjevu MZOŠ		Rujan - lipanj	10
6.3.	Pribavljanje stručne i dr. literature		Rujan - lipanj	15
<b>7.</b>	<b>ANALIZA I VREDNOVANJE RADA</b>	Utvrđivanje trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi i smjernice njegovog unapređenja.		
7.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata (uspjeha i izostanaka učenika) na kraju obrazovnog razdoblja		Prosinac, lipanj	15
7.2.	Analiza ostvarenih programskih zadataka i izrada izvješća		Prosinac, lipanj, kolovoz	15
7.3.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		Prosinac, lipanj	20
7.4.	Samovrednovanje rada škole		Prosinac, lipanj	20
<b>8.</b>	<b>OSTALO – NEPREDVIDENI POSLOVI</b>	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	Rujan - lipanj	100
			<b>UKUPNO SATI</b>	<b>1760</b>

## 5.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Područje rada /Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE											
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	<b>3 sata tjedno</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada													
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja					15										
1.2.	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>															
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.		10	5										
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga				10											
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja				10											
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelju				5											
1.3.	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>															
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.		8	20										
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					10										
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima				5											
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					10			3							
1.3.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad				10											
1.3.7.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave															
1.4.	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>															
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama		Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.		5											





2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje									3	8				
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć									10	10				
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO									3			10		
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>									5	5				
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdrav. zaštite										5				
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi												15		
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti</b>														

Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	<b>4 sata tjedno</b>	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.														
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve				5	5											
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	2 / godišnje						20						7			
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta																
3.1.3.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine															14	<b>7</b>

3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja																	
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	1 / godišnje									20							
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje						6										
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada							5	5									
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					5		5	5					10	5			
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole													10				
<b>Redni broj</b>	<b>Područje rada/Aktivnosti</b>	<b>Prijedlog standarda</b>	<b>CILJ (po područjima)</b>	<b>Broj sati</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>													
					<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>		
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBOBRZOVIH DJELATNIKA</b>	4 sata tjedno																
4.1.	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	120/god.																
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe	5														
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						20	10	5			15	5					
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi- UV, Aktivi - nazočnost			5		10							5					
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja	2 x godišnje	Obogaćivanje i prenošenje znanja.									10						
4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima						9											
4.1.6.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – vođenje		Podizanje stručne kompetencije.															
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje						10					15						
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje																	

4.1.9.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)																
4.1.10.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova																
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>																
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja																
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje ( Šk. stručni aktivni )		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja.														
4.2.3.	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	1x godišnje	Obogaćivanje i prenošenje znanja.														
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		Podizanje stručne kompetencije.		1		10										
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima	Najmanje 10 sati godišnje				5		10		5							
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo																
4.2.7.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima-pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje				10	5		5				10					
4.2.8.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata									5							
4.2.9.	Mentorstvo studentima pedgogije																
	Područje rada/Aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
5.	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>2 sata tjedno</b>															
5.1.	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	35															
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno		5							8					

	znanstvene i stručne literature		stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja													
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka		10											
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					1		11	12		10	8	5	16	15	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						10	11	12					10	12	6
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					1	13	11	12		5	8				
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					1	10	11	12	12	5			20	16	10
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>2 sata tjedno</b>	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama				5		6	5	5	9	3	10		1
6.1.	<b>Nepredviđeni poslovi</b>															
<b>SVEUKUPNO</b>					176	160	168	176	152	168	176	168	160	168	64	64



<b>II.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala</li> <li>• sudjelovanje u organizaciji školske priredbe, obilježavanja obljetnica i blagdana</li> <li>• suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (škole, veleučilišta/sveučilišta, kazališta, muzeji... )</li> <li>• suradnja s ostalim knjižnicama</li> <li>• organiziranje promocija knjiga, natjecanja u znanju za učenike</li> <li>• informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu Kninu</li> <li>• književni susreti</li> <li>• održavanje i vizualno kreiranje web stranice Škole</li> </ul>	<p>Rujan 2015./Lipanj 2016.</p> <p>Rujan 2015./Lipanj 2016.</p>		
		<b>KULTURNA BAŠTINA –</b> kreativne radionice za			

		djecu i mlade s posebnim potrebama <b>ORIGAMI</b> – kreativne radionice umijeća savijanja papira (tematski)			
<b>III.</b>	<b>STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST</b>				
	<b>(Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost)</b>	<p>a) Priprema fonda i stručna obrada građe: -inventarizacija - klasifikacija - signiranje - katalogizacija - vođenje kataloga (abecedni, mjesni, naslovni, predmetni)</p> <p>b) Nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda</p> <p>b1) Plan nabave, časopisa, knjiga i druge literature; izbor građe, nabava multimedijalnih izvora znanja; nabava edukativnih društvenih igara</p> <p>c) Dogovor o lektirnim naslovima, pregled ponuda izdavača i knjižara, sređivanje kartoteka učenika.</p> <p>d) uređivanje školske knjižnice</p> <p>e) organiziranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici</p>	Rujan 2015./Listopad 2016.		U planu informatizacija školske knjižnice- nabava knjižničnog programa " <i>MetelWin</i> " (Program nabavljen u lipnju 2015. god., unos građe nakon obuke)
	<b>Izrada biltena, preporučenih popisa literature i drugih izvora</b>	Samostalno; ciljane skupine-učenici svih razreda, učitelji	Rujan 2015.		

	<b>Vođenje dnevnika rada</b>		Kontinuirano kroz cijelu šk.godinu		
<b>IV.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>				
		Sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, županijsko stručno vijeće te matična služba za školske knjižnice <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga,</li> <li>• individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija, sudjelovanje u stručnim aktivima u škole (vođenje i sudjelovanje stručnih usavršavanja</li> </ul>	Rujan 2015./Lipanj 2016.		
<b>V.</b>	<b>IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI</b>				
	<b>a) Školski klubovi</b>	Organizacija učeničkih klubova – zbog velikog interesa mladih, s radom nastavlja Klub malih knjižničara (KMK)	Rujan 2015./Lipanj 2016.		Klub mladih knjižničara čine učenici koji su odabrali knjižnicu kao mjesto dodatne edukacije i kreativnog odmora nakon nastave.

	<b>b) Animiranje učenika koji imaju slobodne sate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DVD i VHS projekcije lektirnih djela u knjižnici</li> <li>•Projekcije animiranih filmova iz privatne zbirke audiovizualne građe knjižničara</li> <li>•Radionice (likovne, recitatorske, dramske)</li> <li>•Druženje uz razvijanje motoričkih i intelektualnih sposobnosti učenika (kroz društvene igre šah...i dr.)</li> <li>•Edukativni razgovori o informacijsko komunikacijskoj tehnologiji (o utjecaju Interneta i društvenih mrežnih stranica na djecu i mlade)</li> <li>•Edukativni razgovori kroz izradu panoa o očuvanju okoliša i prirode te zbrinjavanju otpada</li> </ul>	Rujan 2015./Lipanj 2016.		
	<b>c) U planu osnivanje školske zadruge</b>				
	<b>c) Obilježavanje značajnih obljetnica pisaca, pjesnika, filmaša, znanstvenika, nobelovaca, knjižnica.</b>	Izrada plakata, uređivanje panoa, dijeljenje letaka; kratka predavanja; projekcije filmova- prilagođeno dobi, interesima, intelektualnoj zrelosti učenika	Rujan 2015./Lipanj 2016.		
<b>VI.</b>	<b>SURADNJA S NASTAVNIM OSOBLJEM I STRUČNIM SURADNICIMA</b>				
	Kontinuirano kroz cijelu šk.godinu				
<b>VII</b>	<b>VOĐENJE ŽUPANIJSKOG STRUČNOG VIJEĆA OŠ I SŠ KNJIŽNIČARA ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE</b>				
.	Za razdoblje od 1.9.2014-31.8.2016.god.				

## 5.6. Plan rada tajnika škole

red. broj	o p i s	p o s l o v a	vrijeme realizacije	god.broj sati
1		2	3	4
1.	Normativni poslovi :		tijekom god.	250
	<ul style="list-style-type: none"><li>• izrada općih akata</li><li>• izmjene i dopune akata</li><li>• pripremanje i sazivanje sjednica tijela upravljanja</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>		« « po potrebi	
2.	Administrativni poslovi :		svakodnevno	924
	<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 nabavu namirnica za potrebe šk. kuhinje uredskog materijala, sredstava za čišćenje i održavanja škole</li><li>• izdavanje potvrda učenicima o redovnom školovanju</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 .</li></ul>			
3.	Organizacijski poslovi :		svakodnevno	250
	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizacija i praćenje poslova pomoćno-teh. 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><li>• sudjelovanje u radu stručnih seminara</li></ul>		« « po potrebi	
5.	Ostali poslovi :		svakodnevno	100
	<ul style="list-style-type: none"><li>• poslovi za potrebe ravnatelja, učitelja i sl</li><li>• zaprimanje službenih telefonskih poziva preko tel.centrale «</li><li>• prijam i razgovor sa strankama (roditelji, učenici i sl. )</li><li>• ostali nepredviđeni poslovi</li></ul>			
Ukupno sati :				1760

## 5.7. Plan rada računovodstveno financijskog radnika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Sadržaj rada	Broj sati
<p><b>Vođenje glavne knjige</b> slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih. Evidentiranje, kontiranje i knjiženje izvoda, knjiženje ulazni faktura, plaćanje istih, vođenje izlaznih faktura, praćenje naplate izlaznih faktura</p>	315
<p><b>Vođenje pomoćnih knjiga</b>, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.</li> <li>- kratkotrajne nefinancijske imovine, zalihe materijala, sitan inventar po vrsti, količini i vrijednosti</li> <li>- vođenje knjiga ulaznih računa i obračuna obveza</li> <li>- vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja</li> <li>- vođenje ostalih pomoćnih knjiga</li> </ul>	250
Materijalno knjigovodstvo	275
<p><b>Obračun i isplata plaće i ostalih naknada</b></p> <p>Obračunu plaća predhodi popunjavanje tablica za potraživanje sredstava za isplatu prijevoza, bolovanja preko HZZO-a, , povrede na poslu, smjenskog rada, prilagođenog programa, prekovremeni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obračun osnovne plaće</li> <li>- bolovanje na teret poslodavca</li> <li>- obračun smjenskog rada, prekovremenog rada,</li> <li>- posebni uvjeti rada</li> <li>- bolovanje preko 42 dana ( obračun, popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu, )</li> <li>- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a</li> <li>- naknade za trošak prijevoza</li> <li>- jubilarne nagrade, otpremnine , pomoći</li> <li>- obračun isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog govora.</li> </ul> <p>VRIJEME IZVRŠENJA: Obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za dostavu u FIN-u je do 5. u mjesecu. Obračun pomoći, jubilarnih nagrada obračunavaju se nakon obračuna plaće te dostavljaju u FIN-u do 15. u mjesecu.</p>	550
<p><b>Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara</b></p> <p>VRIJEME IZVRŠENJA: prema potrebi</p>	20

<b>Sastavljanje JOPPD obrasca</b> VRIJEME IZVRŠENJA: isti dan ili drugi dan nakon uplate dostava u poreznu upravu	15
<b>Vođenje poreznih kartica zaposlenika</b> VRIJEME IZVRŠENJA: siječanj ; rok za dostavu Centru za automatsku obradu podataka je do 31.01.	5
Vođenje IP i IPP kartica zaposlenika dostava zaposlenicima i vanjskim suradnicima osobno ili na kućnu adresu do 31.01.	5
Poslovi planiranja Izrada financijskih planova na razini financijske godine te izrada plana prema izvorima financiranja te rebalans istog Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje	10
<b>Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika</b> Potvrde za dječji doplatak, zavod za zapošljavanje, formulari za razne kredite VRIJEME IZVRŠENJA: po potrebi zaposlnika	5
<b>Blagajničko poslovanje</b> - evidentiranje uplate i isplate gotovog novca - podizanje i polog gotovog novca - vođenje blagajničkog izvještaja - knjiženje istog	30
<b>SASTAVLJANJE FINACIJSKOG IZVJEŠĆA</b> Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja a) bilanca b) izvještaj o приходima i rashodima c) izvještaj o ostvarenim vlastitim приходima i rashodima d) izvještaj o obvezama	20
Pripreme popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama	32
Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	5
<b>UKUPNO:</b>	<b>1 760</b>

## 5.8. Plan rada domara

- 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
- surađuje s učiteljima na izradi najjednost. nast. 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 Škole

## 5.9. Plan rada spremačice

- 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

## 5.10. Plan rada kuharice

- Prihvat učeničke marende
- Prihvat voća
- Pripremanje i izdavanje marende
- Pripremanje i izdavanje voća
- Pranje suđa i čišćenje kuhinje
- Pripremanje i serviranje za potrebe učitelja
- Ostali poslovi

## **5.11. Plan rada školskog liječnika**

Zdravstvena zaštita

### 1. POLUGODIŠTE

- 1. razred – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)
- 6. razred – cijepljenje protiv hepatitisa B (dva puta)
- 8. razred – sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)

### 2. POLUGODIŠTE

- 1. razred – predavanje o pravilnoj higijeni usne šupljine
- 3. razred – kontrola vida i vid na boje, mjerenje TT i TV, te predavanje o zdravoj prehrani
- 5. razred – sistematski pregled i predavanje o promjenama i higijeni u pubertetu
- 6. razred - treća doza cjepiva protiv hepatitisa B, uz pregled kralježnice i mjerenje TT i TV

Nadležni liječnik:

Ivana Rogulić Bumber, spec. šk.med

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

broj sjednica	p l a n i r a n i z a d a c i	vrijeme realizacije	nositelj poslova
10	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole -donošenje školskog kurikulumu - donošenje općih akata Škole - razmatranje i usvajanje zaključnog računa i per.obračuna - izvješće o realizac.God.plana i prog. rada Škole - ostali poslovi iz djelokruga rada ŠO	IX IX II i VII VI po potrebi	ravnatelj, pred.ŠO  po potrebi rav-računov ravnatelj rav-pred.ŠO

### 6.2. Plan rada Vijeća roditelja :

broj sjednica	p l a n i r a n i z a d a c i	vrijeme realizacije	nositelj poslova
3	- rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole - analiza uvjeta rada Škole i prijedlozi mjera za poboljšanje - dogovor o načinu prehrane učenika u Školi,te osiguranju učenika - informiranje o izvannastavnim aktivnostima, te o kulturno-javnoj djelatnosti Škole - analiza uspjeha učenika po obrazovnim razdobljima	IX  XII  VI	ravnatelj «  «

### 6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

red. br.	s a d r ž a j r a d a	vrij. real.	nositelj poslova
1.	Utvrđivanje zaduženja učitelja i stručnih suradnika.	VIII	ravnatelj i učitelji
2.	Dogovor o planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada		ravnatelj
3.	Organizacija nastave	IX	ravnatelj
4.	Zaduženja učitelja za rad u izvannastavnim aktivnostima		
5.	Usvajanje planova izleta i ekskurzija,	«	rav. - razred.
6.	Rasprava o godišnjem planu i programu rada Škole	«	«
7.	Analiza rasporeda sati	«	satničar
8.	Analiza odgojno-obrazovnog rada. Izricanje pedagoških mjera i analiza uspjeha na kraju tromjesečja	XI	ravnatelj razred
9.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta	I	rav.-raz
10.	Usvajanje planova izleta i ekskurzija, te analiza uspjeha i ponašanja učenika u proteklom razdoblju	III	rav-razred
11.	Usvajanje plana estetskog uređenja školskog okoliša	IV	« «
12.	Usvajanje plana obilježavanja Dana škole	V	rav-KUD
13.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine.		
14.	Donošenje odluke o pohvalama i nagradama učenika, te izricanje ostalih pedagoških mjera.	VI	ravnatelj
15.	Donošenje odluke o organizaciji dopunskog rada		
16.	Formiranje povjerenstva za polaganje popravnih i razrednih ispita.	VI	razrednici učitelji
17.	Analiza realizacije Plana i programa rada Škole.		

#### 6.4. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	RV prvih razreda <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznavanje sa strukturom i socio-ekonomskim sastavom učenika u razredu</li> </ul> RV petih razreda <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznavanje s karakteristikama odjela</li> </ul>	učitelji/ce prvih razreda, pedagoginja, razrednici, logoped, psiholog
XI	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza postignuća učenika na kvartalu</li> <li>• analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>• analiza postignuća učenika s posebnim potrebama</li> </ul>	razrednici, pedagog, psiholog, logoped
XII	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza postignuća učenika na prvom polugodištu</li> <li>• analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>• analiza postignuća učenika s posebnim potrebama</li> <li>• prijedlog mjera za poboljšanje rezultata</li> </ul>	razrednici, pedagog, psiholog, logoped
III	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza postignuća učenika na kvartalu</li> <li>• analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>• analiza postignuća učenika s posebnim potrebama</li> </ul>	razrednici, pedagog, Logoped, psiholog
VI	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha učenika na kraju školske godine te upućivanje na dopunski rad, popravne, razredne i predmetne ispite</li> <li>• analiza izostanaka s nastave</li> <li>• analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>• analiza uspjeha učenika s posebnim potrebama</li> <li>• donošenje odluka o pohvalama i nagradama</li> </ul>	razrednici, pedagog, Psiholog, logoped
VIII	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha nakon popravnih ispita</li> </ul>	razrednici, pedagog, psiholog, logoped

## 6.5. Plan rada razrednika

### Opis odgojne situacije u razrednom odjelu :

---

- radne, higijenske i kulturne navike
- socijalizacija učenika
- socio-ekonomski status učenika
- kulturna razina sredine u kojoj učenici žive
- emocionalna stabilnost učenika
- učenici sa zdravstvenim problemima
- introvertirani učenici
- učenici s neprihvatljivim ponašanjem
- odnos učenika prema osobnoj i školskoj imovini
- negativne pojave u razrednom odjelu
- moduli zdravstvenog odgoja ovisno o razredu, moduli građanskog odgoja

Na temelju analize odgojne situacije planira se rad u razrednom odjelu :

#### a) odgojne akcije :

- humanitarne akcije
- ekskurzije i posjet kulturnim ustanovama
- suradnja s drugim odjelima
- športske i kulturno-zabavne aktivnosti
- ekologija

#### b) suradnja sa članovima RV-a :

- koordinacija odgojnih akcija
- konkretiziranje pedagoških problema
- usklađivanje rada obzirom na opterećenost učenika
- unapređivanje odnosa učenika i učitelja

#### c) suradnja s ravnateljom i str. suradnikom :

- rješavanje težih pedagoških problema
- pomoć učenicima s teškoćama u razvoju

#### d) suradnja s roditeljima učenika :

- zajednički roditeljski sastanci
- tematski roditeljski sastanci
- individualni rad s roditeljima

#### e) administrativni poslovi razrednika :

- vođenje pedagoške dokumentacije (imenik, dnevnik, matična knjiga, e.matica)

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji i stručni suradnici dužni su tijekom godine raditi na individualnom stručnom usavršavanju. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika odvija se planirano tijekom godine, na nivou Škole, radom u stručnim vijećima pojedinih odgojno – obrazovnih područja.

U Školi su formirani stručna vijeća za odgojno – obrazovno područje . Sukladno tome u školi djeluju stručna vijeća za :

1. razrednu nastavu : - stručno vijeće za svaki razred pojedinačno

- Voditelj stručnog vijeća prvog razreda : Mirjana Gudelj
- Voditelj stručnog vijeća drugog razreda : Jasna Markanović
- Voditelj stručnog vijeća trećeg razreda : Janja Marjanović
- Voditelj stručnog vijeća četvrtog razreda : Ivan Bradarić
- Voditelj stručnog vijeća od prvog do četvrtog razreda : Željana Kulušić
- Voditelj KUD-a : Tvrtko Kaić

2. Hrvatski jezik – voditelj Marija Dujmić

3. Engleski jezik – voditelj Vedran Bračanov

4. Matematiku i fiziku – Zdravka Bradarić

5. Kulture: likovna ,glazbena,tehnička i tjelesna –voditelj – Natalija Kapović

6. Biologija-kemija-priroda – voditelj – Anđela Boban

7. Geografija i povijest – voditelj – Lidija Sorić

8. Vjeronauk –voditelj – Silvijo Norac Kljajo

9. SRS – voditelj- Stanka Kaliger Nikolac

Stručna usavršavanja učitelja i stručnih suradnika izvan Škole odvija se na nivou županije, svi učitelji. Stručna usavršavanja na nivou regije i države prema planu rada Ministarstva znanosti,obrazovanja i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje a prema financijskim mogućnostima škole.

## 8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
rujan	Program za prijem učenika 1. razreda	KUD, razrednici
listopad	Obilježavanje Dana kruha	Učitelji, učenici
studeni	Spomen na mrtve Dan sjećanja na Vukovar	Vjeroučitelji razrednici
prosinac	Božićna priredba	KUD, Učitelji
siječanj	Školska natjecanja - hrvatski jezik , strani jezici, matematika, biologija, kemija, fizika, povijest, geografija, tehnička kultura, informatika, vjeronauk Sportska natjecanja 18.1. 2016. Sjećanje na pok. Slavicu Šimić	Povjerenstva za provedbu natjecanja
veljača	Općinski susret "Lidrano" Općinsko natjecanje	Povjerenstva za provedbu natjecanja
ožujak	Županijski susret "Lidrano" Županijsko natjecanje Sportska natjecanja Uskršnja izložba	Povjerenstva za provedbu natjecanja
travanj	Dan planeta Zemlje	Ekološka grupa
svibanj	Obilježavanje Dana škole: - priredba - sportska natjecanja	KUD, Učitelji
lipanj		

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika izvan škole. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

## 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Tijekom mjeseca rujna planirani su sanitarni pregledi. Sistematski pregledi djelatnika planirani su za mjesec listopad i studeni.

## 8.4. Školski preventivni programi

NAZIV PROGRAMA	CILJANA SKUPINA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
<b>Prevenција nasilja među djecom</b>	Učenici 1. - 4. razreda Učenici 5. i 6. razreda	Tijekom školske godne	Pedagoginja Psihologinja
<b>Prevenција svih oblika nasilja putem interneta</b>	Učenici 5. – 8. razreda	Tijekom školske godne	Informatičarka
<b>Prevenција ovisnosti</b>	Učenici 7. razreda	Studeni - prosinac 2015.	Pedagoginja

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Uskladu s financijskim mogućnostima planira se opremanje kabineta i učionica.

## 10. PRILOZI

### **Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i 94/13) i članka 21.

Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Knin Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2015./2106. na sjednici Školskog odbora koja je održana 28. rujna 2015. godine.

**Ravnatelj škole**

**Predsjednik školskog odbora**

\_\_\_\_\_  
Marija Mijač, prof.

\_\_\_\_\_  
Ivan Bradarić

Knin, 28. 9. 2015. godine

**KLASA: 602-02/15-03/111**  
**URBROJ: 2182/1-12-1-2-15-1**