OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Kistanje |
| **Adresa škole:** | Dr. Franje Tuđmana 80 |
| **Županija:** | Šibensko-kninska |
| **Telefonski broj:**  | 022/763-600 |
| **Broj telefaksa:** | 022/763-052 |
| **Internetska pošta:** | os.kistanje@skole.hr |
| **Internetska adresa:** | <http://os-kistanje.skole.hr> |
| **Šifra škole:** | 15-376-001 |
| **Matični broj škole:** | 030082393 |
| **OIB:** | 02524221654 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-97/1743-5 (05.12.1997.) |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Sanja Marasović Stručić |
| **Zamjenik ravnatelja:** | Mirjana Delonga |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 231 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 99 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 132 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 27 |
| **Broj učenika putnika:** | 39 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 15 |
| **Ukupan broj posebnih odgojno-obrazovnih grupa (čl.7)** | 1 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 08.00-13.10 13.30-18.40 |
| **Broj radnika:** | 41 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 20 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 9 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 4 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 2 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 30 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 2 |
| **Broj općih učionica:** | 10 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Školsko područje Općine Kistanje organizirano je nakon završetka Domovinskog rata 1997.g. Općina Kistanje obuhvaća naselja: Biovičino Selo, Gošić, Đevrske, Ivoševci, Kakanj, Kolašac, Krnjeuve, Modrino Selo, Nunić, Parčić, Smrdelje, Varivode i Zečevo.

Republika Hrvatska pobrinula se za doseljene Hrvate iz Janjeva te im je sagradila 170 obiteljskih kuća. Kuće nemaju dovršene fasade, ali su opremeljene potrebnim namještajem, te zadovoljavaju sve uvjete za stanovanje.

Uspoređujući broj upisane djece od početka rada škole 1997.1998.g. do danas, bilo je vidljivo povećanje broja upisane djece te tako i broja razrednih odjela. Međutim, zadnje dvije školske godine došlo je do naglog pada broja učenika, te je tako 2014./2015.g. upisan jedan prvi razredni odjel manje. ove školske godine upisana su dva odjela prvih razreda, međutim prema broju upisane djece u program predškole, slijedeće školske godine opet imamo samo jedan prvi razred.

Ukupno je upisano 231 obveznika, koji su podijeljeni u 16 razrednih odjela: 7 razrednih odjela razredne nastave, 1 posebna odgojno-obrazovna grupa za učenike s poteškoćama te 8 razrednih odjela predmetne nastave.

Socijalne prilike u Općini Kistanje su iznimno teške jer velika većina roditelja ne radi nego žive isključivo od socijalne pomoći, koja je nedostatna, pogotovo što su to uglavnom obitelji s većim brojem djece. Manji broj obitelji uzdržava se radom u stočarstvu i trgovini.

Medicinska skrb je adekvatna jer u Kistanjama djeluje liječnik opće prakse i stomatolog. Stanovnicima je dostupna ljekarna i poštanski ured, koji je s radom započeo 2006.g. Općinsko je sjedište nositelj gospodarskog razvoja dok je Crkva nositelj duhovno-moralne potpore mještanima.

Povezanost s drugim gradovima i općinama ostvaruje se isključivo željeznicom koja je iznimno loše organizirana što za posljedicu ima potpunu odsječenost Kistanja od županijskog središta. Kvaliteta lokalnih i međumjesnih cesta je izrazito loša što se odrazilo na zdravlje djelatnika OŠ Kistanje od kojih 90% putuje od mjesta prebivališta do radnog mjesta. Za učenike-putnike prijevoz je organizirao osnivač škole, u ovom slučaju Županija šibensko-kninska.

Učenici OŠ Kistanje uključeni su u rad nekoliko udruga kao što su Udruga Novo Janjevo, Udruga mladih „Atlas“, NK Janjevo, Crkveni zbor te udruga pripadnika srpske nacionalne manjine Prosvjeta. Zainteresiranost i motiviranost djece kao i odraslih je velika, međutim, potrebno je poboljšati uvjete rada.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Nastava u OŠ Kistanje odvija se u 10 klasičnih učionica ukupne površine 550m2, 1 posebnoj učionici informatike te 1 posebnoj učionici za učenike s poteškoćama u učenju. Učionice nisu specijalizirane te ih zbog nedostatka prostora dijele učenici i nastavnici razredne i predmetne nastave, a u predmetnoj nastavi čak više nastavnika dijeli istu učionicu. Između učionica nalazi se 9 kabineta ukupne površine 100m2 koji također nisu specijalizirani te ih dijeli više nastavnika (u jednom ih je čak 6).

Od prošle školske godine (2014./2015.) škola je osigurala poseban prostor za učenike putnike u kojem oni mogu boraviti dok čekaju prijevoz, naravno pod paskom dežurnih učitelja. Škola posjeduje skromno opremljenu knjižnicu (vidljiv je nedostatak lektirnih naslova) te športsku dvoranu kojoj je također potrebna hitna obnova.

Ostatak prostora od 1800 m2 čine hodnici, predvorje (u kojem se također odvijaju školske kulturne priredbe), 6 sanitarnih čvorova, 6 uredskih prostorija, zbornica i neopremljena kuhinja.

Informatička učionica je imala 17 umreženih računala. Međutim, ta su računala zastarjela te se na njima ne može izvoditi sadašnji program nastave informatike, naročito nakon promjene udžbenika. Zainteresiranost učenika za nastavu informatike je sve veća, te su samim time i grupe sve veće, što stvara sve više problema oko organizacije nastave informatike (najveći su problem i dalje zastarjela računala).

Nastavna sredstva i pomagala po predmetima su minimalna. Neophodno je opremiti učionice i kabinete fizike, matematike, kemije, biologije, tehničke kulture, kao i popunjavati knjižnicu obvezatnim knjigama za lektiru te stručnom literaturom za djelatnike.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | **Kabineti** | **Oznaka stanja opremljenosti** |
| **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Opća** **opremljenost** | **Didaktička** **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  | 4 |  |  |  |
| 1. razred | **1** | **55** |  |  | 2 | 1 |
| 2. razred | 2 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| 3. razred | 2 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| 4. razred | 2 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  | 5 |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 2 | 55 |  |  | 2/3 | 1 |
| Likovna kultura | 1 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| Glazbena kultura | 1 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| Vjeronauk | 1 | 55 |  |  | 3 | 1 |
| Strani jezik | 1 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| Matematika | 2 | 55 |  |  | 2/3 | 1 |
| Priroda i biologija | 1 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| Kemija | 1 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| Fizika | 1 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| Povijest | 1 | 55 |  |  | 3 | 1 |
| Geografija | 1 | 55 |  |  | 4 | 1 |
| Tehnička kultura | 1 | 55 |  |  | 2 | 1 |
| Informatika | 1 | 30 |  |  | 1 | 1 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 630 |  |  | 2 | 1 |
| Knjižnica | 1 | 60 |  |  | 1 | 1 |
| Zbornica | 1 | 32 |  |  | 2 |  |
| Uredi | 6 | 66 |  |  | 2 |  |
| **U K U P N O:** |  |  | 9 | 100 |  |  |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 897,5 | 2 |
| 2. Zelene površine | 11860 | 1 |
|  |  |  |
| **U K U P N O** | 12758 |  |

Od prošle školske godine planirali smo urediti školski vrt i to preko školske zadruge „Glama“ koja je osnovana 2014.g.. U projekt će se krenuti čim se dobije suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za dodjeljivanje 2 školskih satova osobi koja će voditi zadrugu. Do pisanja ovog plana suglasnost ministra još nije stigla.

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

U hitan plan obnove uključeni su sanitarni čvorovi koji se nalaze u potpuno dotrajalom stanju. Osim hitnih i nužnih popravaka vršenih tijekom godina, sanitarni čvorovi nisu obnavljani od osnutka škole 1997.g. Planirana je promjena vrata nužnika, pločica na zidovima, dotrajalih i nefunkcionalnih vodokotlića i školjki, sanacija odvoda te slavina i pisoara.

Osim sanitarnog čvora, potrebno je hitno popraviti krov. Iznimno nepovoljne vremenske prilike kojima smo izloženih proteklih godina uzrokovale su potpunu dezintegraciju krovišta škole koje sad propušta kišu na mnogim mjestima. Najgori dio krovišta nalazi se iznad knjižnice i on je u tako lošem stanju da je knjižnica potpuno neupotrebljiva za rad, a uništeno je i 25% knjižničnog fonda knjiga.

U razredima je potrebno ponovo izbrusiti parkete. U učionici 4.b/geografije te učionici 3.a/ likovne kulture potrebno je ponovo postaviti hidroizolaciju i novi parket. Planira se početak opremanja škole klima uređajima jer visoke temperature sve više utječu na održavanje nastavnog procesa.

Što se tiče vanjskih površina škole, potrebna je sanacija školskih igrališta te hitno postavljanje nove i funkcionalne ograde oko školskog terena za koju smatramo da bi uvelike pomogla u smanjenju vandalskih činova kojima je škola neprestano izložena. Također se planira nabava novog i suvremenog sustava video nadzora.

Osim materijalne obnove, ove školske godine planira se sređivanje imovinsko-pravnih odnosa škole te izrada energetskog certifikata koji bi omogućili pristup europskim fondovima.

Plan obnove odvijat će se u suradnji s osnivačem škole, Šibensko-kninskom županijom, o kojem ovisi i sam početak i financiranje svih projekata obnove.

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**
	1. **Organizacija smjena**

Prva smjena počinje s radom u 8 sati, a završava u 13.10 sati. Druga smjena započinje s radom u 13.30 te završava u 18.40. U prvu smjenu, jedan tjedan, dolazi 137 učenika predmetne nastave raspoređenih u 8 odjela, a u drugu smjenu 99 učenika razredne nastave raspoređenih 7 odjela. Smjene se izmjenjuju svaki tjedan.

U predvorje i učionice učenici ulaze deset minuta prije početka nastave. Izuzetak je za vrijeme hladnog i kišovitog vremena kada je djeci dozvoljen ulazak u školu ako dođu ranije. Dežurni učitelji (3) moraju doći 30 minuta prije početka nastave. Nadziru ulazak učenika za početak nastave, za vrijeme odmora promatraju i po potrebi savjetuju neke od učenika te čuvaju učenike putnike do dolaska prijevoza.

Svi ostali nastavnici dužni su doći u školu 15 minuta prije početka nastave te otključati svoje učionice i pripaziti na ulazak djece u njih. Istu stvar dužni su napraviti i nakon odmora.

U knjigu dežurstva upisuju se zapažanja tijekom dana.

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA OD 1. DO 4. RAZREDA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| Ida Pauk | Jelena Bulat | Sanja Šarić Ušić | Emina Vranjković | Elena Pašajlić |
| Marin Ruić | Antonija Copić | Marina Paškalin | Ivona Zoričić | Ivana Cukrov |
| Dragana Rašković, Dušan Vuković, Gordana Sarić te stručni suradnici (prema potrebi i ovisno o smjenama) |

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA OD 5. DO 8. RAZREDA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| Katarina Lordanić | Sanja Lončar | Toni Plavčić | Lidija Antunac | Marina Stijelja  |
| Mirjana Delonga | Luka Grubišić | Ana Marija Trevižan Vujčić | Tomislav Bašić | Nikolina Antić |
| Snježana Budiša | Ana Brajković | Marina Parica | Dražen Marković | Lucija Karlović |

***Početak i završetak nastave***

***RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA***

|  |  |
| --- | --- |
| I. SMJENA **ZVONITI ZA ULAZAK U 7.50h** | II SMJENA**ZVONITI ZA ULAZAK U 13.20h** |
| 1. sat | 8.00-8.45 |  | 1.sat | 13.30-14.15 |
| 2.sat | 8.50-9.35 | 2.sat | 14.20-15.05 |
| 3.sat | 9.40-10.25 | 3.sat | 15.10-15.55 |
| ODMOR 20 MINUTA |
| 4.sat | 10.45-11.30 |  | 4.sat | 16.15-17.00 |
| 5.sat | 11.35-12.20 | 5.sat | 17.05-17.50 |
| 6.sat | 12.25-13.10 | 6.sat | 17.55-18.40 |
| 7.sat | 13.15-14.00 | 7.sat | 18.45-19.30 |

**Ravnatelj:**

Radno vrijeme:

Jutarnja smjena : 07.00- 15.00h

Popodnevna smjena: 12.00- 20.00h

**Stručni suradnik-pedagog:**

 Radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga je

Ponedjeljak, srijeda: 13.00 – 19.00h

 Utorak, četvrtak, petak : 08.00 – 14.00

**Stručni suradnik – psiholog**:

 Radno vrijeme stručnog suradnika psihologa je:

Srijeda: 13:00- 19:00

Četvrtak: 08:00-14:00

Petak (drugi i četvrti u mjesecu): 8:00-14:00

**Stručni suradnik- logoped:**

Utorak (drugi i četvrti u mjesecu): 08.00-14.00

Četvrtak 08.00-13.30

Petak: 08.00-13.30

**Stručni suradnik-knjižničar**.

 Radno vrijeme stručnog suradnika knjižničara je:

Ponedjeljak: 13.30-19.00

Utorak (drugi i treći u mjesecu): 08.00-14.00

Petak: 08.00-14.00

**Tajnik:**

Radno vrijeme tajnika je:

Ponedjeljak, srijeda: 12.00-20.00

Utorak, četvrtak, petak: 07.00-15.00

**Računovođa**

Radno vrijeme računovođe je:

Ponedjeljak, srijeda: 12.00-20.00

Utorak, četvrtak, petak: 07.00-15.00

**Domar-ložač:**

 Radno vrijeme domara-ložača je: 07.00-15.00 (u zimsko vrijeme dvokratno svaki dan).

**Spremačice:**

Dvije spremačice rade u 1. smjeni od 6.00 do 14.00h te dvije u 2. smjeni od 14.00 do 22.00h (izmjenjuju smjene svaka dva tjedna).

* 1. **Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**od 07.09.do 23.12.2014. god.  | IX. | 22 | 18 |  | svečani prijem učenika prvog razreda, svečana priredba za Dane kruha, obilježavanje Dana neovisnosti, svečana priredba povodom blagdana Božića  |
| X. | 20 | 20 | 2 |
| XI. | 21 | 21 | 1 |
| XII. | 22 | 17 | 2 |
| **UKUPNO I. polugodište** | 85 | 76 | 4 | **Zimski odmor učenika****od 24.12 do 11.01.2016. godine** |
| **II. polugodište**od 11.01do 10.06.2014. god.  | I. | 19 | 15 | 2 | izložbe na temu Valentinova, i početka proljeća |
| II. | 21 | 21 |  |
| III. | 22 | 17 | 1 |
| IV. | 21 | 21 |  | **Proljetni odmor učenika****od 21.03. do 25.03.2016. godine** |
| V. | 20 | 20 | 2 | izložba povodom Majčinog dana, svečana priredba povodom Dana škole |
| VI. | 21 | 8 | 1 |
| VII. | 1 | 0 |  | **Ljetni odmor učenika****od 13.06 2015. godine** |
| VIII. | 11 | 0 | 2 |
| **UKUPNO II. polugodište** | **136** | **102** |  |  |
| **U K U P N O:** | **221** | **176** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  - 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske |  |  |
|  - 25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske |  |  |  |
|  - 26.12. Sv. Stjepan - blagdan Republike Hrvatske |  |  |  |
|  - 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske |  |  |  |
|  - 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske- 26.05. Tijelovo- blagdan Republike Hrvatske |  |  |
|  - 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske |  |  |
|  - 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske |  |  |
|  - 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske |  |  |
|  - 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ* 06.01. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja
* 06.04. Uskrsni ponedjeljak

NENASTAVNI DANI:* 23. 12. 2015.g. – priredba povodom blagdana Božića

 Školska sportska natjecanja * 25.05.2016.g. – priredba povodom Dana škole,
 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-****čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** |
|  |
| **I. a** | 15 | 1 | 10 | 0 | 0 | Ivana Cukrov |
| **I. b** | 15 | 1 | 12 | 0 | 0 | Elena Pašajlić |
| **UKUPNO** | **30** | **2** | **22** | **0** | **0** |  |
| **II. a** | 20 | 1 | 10 | 0 | 1 | Jelena Bulat |
| **UKUPNO** | **20** | **1** | **10** | **0** | **1** |  |
| **III. a** | 13 | 1 | 6 | 0 | 0 | Sanja Šarić Ušić |
| **III. b** | 11 | 1 | 6 | 0 | 1 | Ivona Zoričić |
| **UKUPNO** | **24** | **2** | **12** | **0** | **1** |  |
| **IV. a** | 12 | 1 | 7 | 0 | 2 | Ida Pauk |
| **IV. b** | 13 | 1 | 6 | 0 | 3 | Emina Vranjković |
| **UKUPNO** | **25** | **2** | **13** | **0** | **5** |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **99** | **7** | **57** | **0** | **7** |  |
| **V. a** | 19 | 15 | 8 | 0 | 4 | Mirjana Delona |
| **V. b** | 15 | 1 | 10 | 0 | 4 | Katarina Lordanić |
| **UKUPNO** | **34** | **2** | **18** | **0** | **8** |  |
| **VI. a** | 13 | 1 | 8 | 0 | 2 | Lidija Antunac |
| **VI. b** | 13 | 1 | 8 | 0 | 2 | Marina Prica |
| **UKUPNO** | **26** | **2** | **16** | **0** | **4** |  |
| **VII. a** | 18 | 1 | 9 | 0 | 1 | Antonija Copić |
| **VII. b** | 19 | 1 | 10 | 1 | 2 | Snježana Budiša |
| **UKUPNO** | **37** | **2** | **19** | **1** | **3** |  |
| **VIII. a** | 17 | 1 | 8 | 0 | 3 | Ana Brajković |
| **VIII. b** | 18 | 1 | 11 | 0 | 2 | Tomislav Bašić |
| **UKUPNO** | **35** | **2** | **19** | **1** | **5** |  |
| **UKUPNO** **V. - VIII.** | **137** | **8** | **72** | **1** | **20** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **236** | **15** | **129** | **2** | **27** |  |

**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** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Ukupno planirano** |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 170 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | **71** | **2480** |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 15 | 525 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 15 | 525 |
| **Strani jezik** | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 34 | 1050 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 60 | 2100 |
| **Priroda**  | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 105 | 4 | 140 | - | - | - | - | 7 | 245 |
| **Biologija** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| **Kemija** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| **Fizika** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | - | - | - | - | - | - | - | - | 14 | 490 |
| **Povijest** | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 16 | 560 |
| **Geografija** | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 16 | 560 |
| **Tehnička kultura** | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 6 | 210 | 6 | 210 | 2 | 140 | 2 | 140 | 2 | 140 | 2 | 140 | 2 | 140 | 25 | 1225 |
| **UKUPNO:** | 18 | 625 | 36 | 1260 | 36 | 1260 | 32 | 1190 | 41 | 1505 | 42 | 1540 | 48 | 1750 | 48 | 1750 | 10880 |

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

**4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

**4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**

**4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave katoličkog vjeronauka**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| **I.** | **27** | **2** | Marin Ruić | **4** | **140** |
| **II.** | **15** | **1** | Marin Ruić | **2** | **70** |
| **III.** | **20** | **2** | Mirjana Delonga | **4** | **140** |
| **IV.** | **23** | **2** | Marin Ruić | **4** | **140** |
| **UKUPNO** **I. – IV.** | **85** | **7** |  | **14** | **490** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **32** | **2** | Mirjana Delonga | **4** | **140** |
| **VI.** | **24** | **2** | Mirjana Delonga | **4** | **140** |
| **VII.** | **33** | **2** | Mirjana Delonga | **4** | **140** |
| **VIII.** | **29** | **2** | Mirjana Delonga | **4** | **140** |
| **UKUPNO** **V. – VIII.** | **118** | **8** |  | **16** | **560** |
| **UKUPNO** **I. – VIII.** | **203** | **15** |  | **30** | **1050** |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave pravoslavnog vjeronauka**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| **I.** | **8** | **1** | Dušan Vuković | **2** | **70** |
| **II.** |
| **III.** | **6** | **1** | Dušan Vuković | **2** | **70** |
| **IV.** |
| **UKUPNO** **I. – IV.** | **14** | **2** |  | **4** | **140** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **4** | **1** | Dušan Vuković | **2** | **70** |
| **VI.** |
| **VII.** | **11** | **1** | Dušan Vuković | **2** | **70** |
| **VIII.** |
| **UKUPNO** **V. – VIII.** | **15** | **2** |  | **4** | **140** |
| **UKUPNO** **I. – VIII.** | **29** | **4** |  | **8** | **280** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (njemački jezik):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **12** | **1** | Sanja Lončar | **2** | **70** |
| **V.** | **20** | **1** | Sanja Lončar | **2** | **70** |
| **VI.** | **9** | **1** | Sanja Lončar | **2** | **70** |
| **VII.** | **14** | **1** | Sanja ončar | **2** | **70** |
| **VIII.** | **9** | **2** | Sanja Lončar | **4** | **140** |
| **UKUPNO** **IV. – VIII.** | **64** | **5** |  | **12** | **420** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| **V.** | **29** | **2** | Antonija Copić | **4** | **140** |
| **VI.** | **24** | **2** | Antonija Copić | **4** | **140** |
| **VII.** | **33** | **2** | Antonija Copić | **4** | **140** |
| **VIII.** | **30** | **2** | Antonija Copić | **4** | **140** |
| **UKUPNO** **V. – VIII.** | **116** | **8** |  | **16** | **560** |

**4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave srpskog jezika i kulture:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Srpski jezik i kultura** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| **I.** | **3** | **1** | Dragana Rašković | **2** | **70** |
| **II.** | **5** | **1** | Dragana Rašković | **2** | **70** |
| **III.** | **4** | **1** | Dragana Rašković | **2** | **70** |
| **IV.** | **2** | **1** | Dragana Rašković | **2** | **70** |
| **UKUPNO** **V. – VIII.** | **14** | **4** |  | **8** | **280** |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | hrvatski jezik | **1.-4.** | **20** | **7** | **245** | učitelji razredne nastave |
| 2. | matematika | **1.-4.** | **17** | **7** | **245** | učitelji razredne nastave |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***60*** | ***14*** | ***490*** |  |
| 3. | hrvatski jezik | **5.a,b, 7.a,b****7.a,b** | **2/3/1/2** | **1** | **35** | Lucija Karlović |
| 4. | hrvatski jezik | **6.a,b, 8.a,b** | **3/2/2/2** | **1** | **35** | Ana Brajković |
| 5. | matematika | **5.a, 5.b, 7.b** | **2/3/3** | **1** | **35** | Snježama Budiša |
| 6. | matematika | **6.a, 6.b, 7.a, 8.a, 8.b** | **2/3/3/3/3** | **1** | **35** | Dara Matijević |
| 7. | engleski jezik | **5.a, 6.a, 6.b** | **3/4/3** | **1** | **35** | Sanja Lončar |
| 8. | engleski jezik | **5.b, 7.a** | **3/3** | **1** | **35** | Katarina Lordanić |
| 9. | engleski jezik | **7.b, 8.a, 8.b** | **2/4/3** | **1** | **35** | Nikolina Antić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***87*** | ***7*** | ***245*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***147*** |  | ***735*** |  |

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | matematika | **4.a, 4.b** | **4/4** | **1** | **35** | I.Cukrov/E. Pašajlić |
| 2. | matematika | **8.a,8.b** | **2/2** | **1** | **35** | Snježana Budiša |
| 3. | fizika | **8.a, 8.b** | **2/2** | **1** | **35** | Snježana Budiša |
| 4. | geografija | **5.-8.** | **15** | **1** | **35** | Frane Paleka |
| 5. | engleski jezik | **8.a****8.b** | **5****4** | **1****1** | **35****35** | Sanja LončarKatarina Lordanić |
| 6. | hrvatski jezik | **7.a,7.b** | **4/4** | **1** | **35** | Ana Brajković |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***48*** | ***7*** | ***245*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***48*** | ***7*** | ***245*** |  |

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
 |  | **260** |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
 | VI - IX |  |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja
 | VI – IX |  |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma
 | VI – IX |  |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma
 | VI – IX |  |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole
 | VI – IX |  |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća
 | IX – VI |  |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja
 | VI – VIII |  |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
 | IX – VI |  |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata
 | IX – VI |  |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI |  |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI |  |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI |  |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**
 |  | **290** |
| * 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 |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole
 | VIII – IX |  |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja
 | VI – IX |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a
 | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
 | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika
 | IX – VII |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
 | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija
 | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
 | IX – VIII |  |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII |  |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI |  |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  | IX – VI |  |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita  | VI i VIII |  |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX |  |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |  |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |  |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**
 |  | **200** |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
 | IX – VI |  |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja
 |  XII i VI |  |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima
 | IX – VI |  |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava
 | IX – VI |  |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
 | IX – VIII |  |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
 | IX – VIII |  |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije
 | IX – VIII |  |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII |  |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**
 |  | **140** |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII |  |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**
 |  | **160** |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII |  |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI |  |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI |  |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII |  |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII |  |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII |  |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  |  |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  |  |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**
 |  | **200** |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a
 | IX – VIII |  |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
 | IX – VIII |  |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |  |
| * 1. Poslovi zastupanja škole
 | IX – VIII |  |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole |  IX – VIII |  |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX |  |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII |  |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII |  |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI |  |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |  |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |  |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**
 |  | **150** |
| * 1. Predstavljanje škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s osnivačem
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
 | IX – VIII |  |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |  |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |  |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |  |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII |  |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII |  |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII |  |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |  |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII |  |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII |  |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
 |  | **164** |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
 | IX – VI |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a
 | IX – VI |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova
 | IX – VI |  |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
 | IX – VI |  |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja
 | IX – VI |  |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**
 |  | **100** |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije
 | IX – VI |  |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi
 | IX – VI |  |
| 1. **GODIŠNJI ODMOR**
 | VII-VIII | **240** |
| 1. **BLAGDANI**
 | IX.-VII | **96** |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |  **2000** |

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME** | **SUBJEKTI** | **OBLICI I METODE** |
| 1. | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE PLANA I PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE*** 1. Utvrđivanje odg./obraz. potreba okruženja
	2. Organizacijski poslovi - planiranje
		1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga
		2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole
		3. Izrada školskih preventivnih programa
		4. Izrada plana i programa rada profesionalnog usmjeravanja učenika
		5. Izrada plana i programa rada s djecom s TU
		6. Izrada plana i programa rada s djecom s poremećajem u ponašanju
		7. Izrada plana i programa rada s darovitim učenicima
		8. Izrada plana i programa posjeta nastavi
		9. Izrada plana i programa pripravničkog staža učitelja pripravnika
		10. Planiranje suradnje s roditeljima
		11. Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja
	3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju

 programa* + 1. Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora
		2. Izrada nastavnih sredstava i pomagala (za učenike s TUR)
 | IXIXVIII,IXIXXIIXXXIX-VIIXIX-VIXIX-VIIX-VIIX-VI | Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, tajnik | Razgovor, analiza sadržaja - GPPRŠ, anketa, pisanje, sistematiziranje podataka, analiza vremena,planiranje, programiranje,konzultacije |
|  |  | **UKUPNO SATI: 170** |
| 2. | **NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU*** 1. **Upis učenika i formiranje razrednih odjela**
		1. Formiranje komisija za upis djece u 1.r
		2. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1.r OŠ
		3. Formiranje razrednih odjela učenika 1.r
		4. Formiranje razrednih odjela učenika 5.razreda
		5. Identificiranje učenika za dopunsku nastavu i dodatni rad
		6. Raspoređivanje učenika koji ponavljaju razrede po razrednim odjeljenjima
		7. Susret s razrednim odjeljenjima
	2. **Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**
		1. Analiza i valorizacija ostvarivanja nastavnih planova i programa
		2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (svi učitelji x 2sata) + pripravnik
		3. Suradnja s razrednicima (planiranje, analize,sat razrednika,suradnja s roditeljima..)
		4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole
		5. Sudjelovanje u radu povjerenstava (popravni, pripravnici)
		6. Praćenje i analiza izostanaka učenika
		7. praćenje uspjeha i napredovanja učenika
		8. Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima
		9. Edukativna pedagoško-psihološka predavanja i radionice za učenike
		10. Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje
	3. **Rad s učenicima**
		1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama
		2. Rad s novopridošlim učenicima
		3. Rad s odgojno zapuštenim učenicima
		4. Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju
		5. Rad s učenicima s problemima u ponašanju
		6. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh
		7. Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju
		8. Identifikacija darovitih učenika
		9. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika
	4. **Savjetodavni rad stručnih suradnika**
		1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima
		2. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima
		3. Savjetodavni rad sa stručnim i poslovodnim tijelima
		4. Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima
		5. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima
	5. **Profesionalno priopćivanje i usmjeravanje učenika**
		1. Upoznavanje nastavnika s poslovima profesionalne orijentacije
		2. Održavanje predavanja za učenike i roditelje
		3. Oganizacija izložbi o zanimanjima
		4. Savjetodavna pomoć učenicima
		5. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja
		6. pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji
		7. Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama
		8. Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije
	6. **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**
		1. Organizacija zdravstvenog praćenja učenika
		2. Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi
		3. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika
		4. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba
		5. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima
		6. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa
		7. Srb o higijeni i ekologiji odgojno-obrazovnog okruženja
 | IIIIVVIX-VIX-VIXI-VIIX-VIIIXII,III,V,VI,VIIIXX-VIX-VItijekomgodineIX-XIITijekom godineX,XII,IVIV, V, VIVV,VIIX-VIX, XIITijekom godinePedagoginja, ravnatelj,Razrednici,CZSS,školska liječnica | Pedagoginja, učitelji prvih razreda,članovi komisijePedagoginja,razrednici 4.i 5.-ih razreda, komisijaUčitelji, ravnatelj, obveznici, učenici, stručni suradnici, Zavod za javno zdravstvo, Zavod za zapošljavanje, roditelji, Centar za socijalnu skrb. PU Knin, psiholog,DefektologPedagoginja,roditelji,učitelji,članovi Povjerenstva,djelatnici školske medicine,CZSSPedagoginja, roditelji,vanjski suradnici,PsihologinjaPedagoginja,Zavod za zapošljavanje,Učitelji, roditelji, učenici  | Analiza zdravstvene dokumentacije,razgovor, konzultacijeSavjetovanje,istraživanje potreba,analiza sadržajaTest, anketni upitnik, intervju, sistematiziranje podataka, računanje, predavanje, pedagoška radionica, protokol za praćenje nastave, analiza sadržaja-ped. dokumentacije, promatranje,valorizacijaRazgovor, rad po skupinama, promatranje,procjenjivanje,pedagoške radioniceRazgovor,procjenjivanje, ped.radionice,analizaRazgovor, rad po skupinama,promatranje, procjenjivanje,upitnik, anketni listići, ped.dokumentacija |
|  |  | **UKUPNO: 1050** |
| 3. | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA*** 1. **Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđene ciljeve**
		1. Periodične analize ostvarenih rezultata
		2. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa
		3. Analiza i izvješće na kraju školske godine
	2. **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**
		1. Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema
		2. Izrada projekata
		3. Interna optimalizacija odg.-obrazovnog procesa
		4. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada
 | IX,I,VIXII, VII, VIIIVI,VIIITijekom godine | Učitelji, ravnatelj, stručni suradnici, pedagozi Šib-knin. županije | Anketni upitnik, sistematiziranje podataka, analiza sadržaja,istraživanje, konzultacije |
|  |  | **UKUPNO:300** |
| 4. | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA*** 1. **Stručno usavršavanje nastavnika**
		1. praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima
		2. održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike
	2. **stručno usavršavanje stručnih suradnika**
		1. praćenje i prorada stručne literature i periodike
		2. skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole
 | IX-VIIX-VI | Ravnatelj, psiholog, učiteljiVoditelj stručnog vijeća | Predavanje, razgovor, pedagoške radionice, praćenje periodike |
|  |  | **UKUPNO:150** |
| 5. | **BIBLIOTEČNO-INFORAMCIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST*** 1. **bibliotečno-informacijska djelatnost**
		1. pribavljanje stručne i druge literature
		2. poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature
	2. **dokumentacijska djelatnost**
		1. briga o školskoj dokumentaciji
		2. vođenje dokumentacije o nastavi
		3. briga o nastavničkoj dokumentaciji
		4. izrada i čuvanje učeničke dokumentacije
		5. izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima
 | IX-VIIX-VIII | Pedagoginja,ravnatelj,knjižničarka, tajnik,učitelji | Razgovor,analiza,prikupljanje podataka |
|  |  | **UKUPNO:40** |
| 6. | OSTALI POSLOVI* 1. suradnja s ravnateljem i tajništvom
	2. suradnja s vanjskim institucijama
 | IX-VIII |  |  |
|  |  | SVEUKUPNO:60 |

UKUPNO SATI RADA:

* **SVEUKUPNO: 1770 sati**

**5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa**

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. Upoznavanje sa struktu­rom i ustrojem škole | IX. mjesec |
| 2. Sudjelovanje u izradi go­diš­njeg plana i pro­gra­ma rada škole | IX. mjesec |
| 3. Upoznavanje zakona i podzakonskih akata veza­nih uz osnovno školstvo- upoznavanje Ustava Re­pu­blike Hrvatske | tijekom godine |
| 4. Upoznavanje sa specifič­nim poslovima psi­holo­ga u školi- izrada izvedbenog programa rada psihologa | IX. mjesec |
| 5. Održavanje predavanja učenicima 5.razreda «Kako biti uspješan učenik» | IX. mjesec |
| 6. Prilagođavanje programa obrazovanja poje­di­načnim potrebama različitih kate­gorija učenika: - utvrđivanje kognitivnih sposobnosti, moti­vacije i interesa učenika - izrada individualnih, prilagođenih i posebnih programa obrazovanja | tijekom godine |
| 7. Načela ustroja razrednih odjela, skupine do­pun­ske nastave i dodatnog rada | X. mjesec |
| 8. Utvrđivanje mogućih uzroka neuspjeha uče­ni­ka i načina njihova rješavanja - zdrastveno stanje učenika - kognitivne sposobnosti - motivacija, emocionalno stanje | tijekom godine |
| 9. Ustanovljavanje vrste i opsega postoje­ćih pro­blema pomoću standardiziranih dija­gno­stičkih postupaka | tijekom godine |
| 10. Psihofizička i socijalna zaštita učenika: - zaštitno djelovanje u školi - zaštitno djelovanje u obitelji - rad na prevenciji nasilja | tijekom godine |
| 11. Praćenje rada učenika s problemima u učenju- održavanje radionica  | tijekom godine |
| 12. Savjetodavni rad s učenici­ma - s problemima u učenju - s emocionalnim poteškoćama - s poremećajima u ponašanju - sa zdrastvenim, neurološkim i mental­nim pore­mećajima - s poremećajima u obiteljskim odnosima - s poteškoćama u prilagođavanju i druš­tve­nom životu - s ovisnostima | tijekom godine |
|  13. Rad s darovitim učenicima:  - rad s darovitim učenicima i njihovo pra­ćenje - ispitivanje vrste i stupnja darovitosti uče­nika stan­dardiziranim dijagnostičkim postupcima- savjetovanje roditelja darovitih učenika | tijekom godine |
| 14. Rad s roditeljima - savjetodavni rad - obrazovni rad | tijekom godine |
| 15. Rad s učiteljima - informativno-savjetodavni rad - upućivanje učitelja u odgovarajuće po­stup­ke rada | tijekom godine |
| 16. Profesionalna orijentacija: - profesionalno obaviještavanje i savjetovanje prema potrebama učenika - suradnja sa stručnom skupinom u službi za profesionalnu orijentaciju | I. - VI. mjesec |
| 17. Unutarnje vrednovanje odgojno-obrazovnog pro­cesa škole- praćenje realizacije i evaluacija nastavnog procesa i ostalih oblika rada s učenicima- sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća u vezi uspjeha učenika na kraju školske godine 20012/2013.- praćenje odvijanja popravnih, predmetnih i razrednih ispita | V. – VII. mjesec |
|  18. Priprema za upis djece u prvi razred- organizacija predbilježbi za upis- savjetodavni rad s roditeljima vezan za prijevremeni upis- prikupljanje informacija o djeci u predškolskim ustanovama- osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta- procjena spremnosti djece za upis u prvi razred- poslovi vezani za upisni postupak djece u prvi razred- pripreme za formiranje razrednih odjela prvih razreda | IV. – VII. mjesec |
| 19. Sudjelovanje u provođenju preventivnih programa* Školski program prevencije ovisnosti i nasilja
* Kampanja Vijeća Europe „1 od 5“
* Zdravstveni odgoj
 | tijekom godine |
| 20. Sudjelovanje u izradi i provedbi školskih projekata* "Glumom do sebe i svijeta oko sebe"
* Dan otvorenih vrata škole
* apliciranje za projekte iz EU fondova
 | tijekom godine |
| 20. Vođenje psiholoških dosjea o učeniku, razrednih dosjea o odjelu te izrada psiholoških nala­za i miš­ljenja | tijekom godine |
| 21. Izrada godišnjeg izvješća rada psihologa - Sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole za školsku godinu 2012/2013. - Prisustvovanje Učiteljskom vijeću | VII. mjesecVIII. mjesec |

**5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI I SURADNICI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. **ODGOJNO** – **OBRAZOVNI** **RAD S UČENICIMA**

**Edukacija učenika po razredima:** * **prvi razredi upoznaju knjižnicu, pravila ponašanja u knjižnici te način posudbe i čuvanja knjiga;**

**Cilj aktivnosti:** upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare* **drugi razredi se upoznaju s dječjim časopisima;**

**Cilj aktivnosti:** prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise* **treći razredi savladavaju put knjige od autora do čitatelja te se upoznaju s pojmovima kao što su književnik, ilustrator, pisac, korice, hrbat;**

**Cilj aktivnosti:** imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj itd.); znati pronaći podatke u knjizi* **četvrti razredi se upoznaju s referentnom zbirkom i pojmovima kao što su leksikon, rječnik, enciklopedija, pravopis;**

**Cilj aktivnosti:** poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju* **peti razredi se upoznaju s organizacijom i poslovanjem školske knjižnice s ciljem samostalnog služenja knjižnicom i izvorima informacija**

**Cilj aktivnosti**: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; objasniti kataložni opis; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici* **šesti razredi upoznaju se s različitim izvorima informacija i samostalnim načinima pronalaženja informacija;**

**Cilj aktivnosti:** samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća* **sedmi razredi upoznaju se s časopisima na različitim medijima;**

**Cilj aktivnosti**: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo)...* **osmi razredi uče kako stečena znanja koristiti u svakodnevnom životi i u daljnjem školovanju.**

**Cilj aktivnosti:** usustaviti stečeno znanje u povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cijeloživotnog učenja.**Kako bi se navedeno ostvarilo knjižničar svakodnevno svim učenicima posuđuje lektire i ostale knjige, aktivno promiče čitanje i informacijska pismenost te im se pomaže u služenju izvorima znanja.****PROJEKTI****«Glumom do debe i svijeta oko sebe»****Projekt u suradnji s psihologinjom i logopedinjom.****Cilj:** Uz pomoć dramskih metoda jačati govorno-jezične sposobnosti, komunikacijske vještine, intelektualne sposobnosti, empatiju, socijalne vještine, kriričko razmišljanje, kognitivne vještine, kreativnost, maštu itd.**«Rječnik janjevačko-hrvatskog-engleskog jezika»****Projekt u suradnji s profesoricom engleskog jezika i književnosti.****Cilj:** očuvanje kulturne baštine, korištenje referentnom zbirkom, učenje stranog jezika.**«Mladi knjižničari»****Suradnja s učenicima viših razreda.** **Cilj:** upoznati učenike s knjižnično-informacijskom djelatnošću, poticanje kreativnosti kroz radionice.1. **STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST**

**Obuhvaća:** - planiranje, organiziranje i vođenje rada u knjižnici;- organiziranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada knjižničara;- izrada godišnjeg plana rada knjižničara; - nabavu knjižne i neknjižne građe,- zaštitu i čuvanje građe u knjižnici,- tehnička obrada knjižne i neknjižne građe- stručna obrada građe: inventarizacija, klasifikacija, signiranje, - izrada izvješća o provedbi godišnjeg plana rada.1. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

**Obuhvaća predstavljanje škole široj zajednici, a provodi se kroz:**- povezivanje s drugim knjižnicama i udrugama kroz zajedničke radionice i posjete,- organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija,- organiziranje tribina i predavanja za učenike,- organiziranje radionica, predstavljanja knjiga,- pripremanje i postavljenje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole (stvaralački rad učenika), obilježavanje obljetnica.**4. STRUČNO USAVRŠAVANJE****Uključuje:****-** praćenje i čitanje stručne i knjižnične literature,- suradnju s nakladnicima zbog nabave novih izdanja za učenike i nastavnike u školi,- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,- suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH,- posjet drugim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada,- ostala stručna usavršavanja u struci i njihova primjene u školskoj knjižnici.**5. SURADNJA S RAVNATELJEM I DJELATNICIMA ŠKOLE****Suradnja uključuje:****-** suradnju s ravnateljem škole zbog poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici te nabave opreme za knjižnicu,- suradnju s učiteljima i profesorima iz svih nastavnih područja pri nabavi stručne literature, priručnika, udžbenika i AV građe,- pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sadržaja i nabava lektire, - suradnja s pedagogom škole u odgojno obrazovnom procesu. | **Knjižničar****Knjižničar****Knjižničar****Knjižničar u suradnji s drugim knjižnicama, predavačima i nastavnim osobljem škole****Knjižničar****Knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima, učiteljima, pedagogom škole i vanjskim suradnicima** | **Tijekom školske****godine****Tijekom školske****godine****Tijekom školske godine****Tijekom školske godine****Tijekom školske godine****Tijekom školske godine** |

**5.5. Plan rada stručnjaka logopeda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rednibroj | P O S L O V I I Z A D A C I | Vrijeme realizacije |
| 1. | **Pripremanje školsko odgojno –obrazovnih programa i njihove realizacije** |  |
| 1.1. | **Planiranje i programiranje** |  |
|  | * izradba godišnjeg plana i programa rada
* izradba izvedbenog plana i programa
* sudjelovanje u izradbi zajedničkog radnog plana SRS za djecu koja pohađaju nastavu po prilagođenom programu
* izrada programa praćenja djece s govorno jezičnim poteškoćama, teškoćama u razvoju
* pomoć učiteljima u programiranju rada s djecom koja pohađaju nastavu po prilagođenom programu
* pomoć učiteljima u programiranju rada s djecom s

 govorno – jezičnim poteškoćama* izradba programa upisa učenika u prve razred
* formiranje razrednih odijela
 | rujantijekom godinemjesečnorujan – listopadtijekom godinesvibanjkolovoz |
| 1.2. | **Pripremanje za neposredan rad s djecom** |  |
|  | * prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju, govorno – jezičnim teškoćama
* izradba instruktivnih i ispitnih materijala
* izradba sredstava i pomagala za rad s djecom
* osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s teškoćama u razvoju, govorno- jezičnim teškoćama
* priprema radionica za projekt veseli prvaši
* izradba predavanja za nastavnike na temu disleksija, jezične poteškoće
* izradba predavanja za učenike
* izradba materijala za upise u prve razrede
 | rujan, tijekom godinerujan – listopadtijekom godinetravanj |
| 1.3. | **Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole**/ razredna vijeća, učiteljsko vijeće / | tijekom godine |
| 1.4. | **Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima**- dogovor o suradnji sa stručnim tijelima u školi i društvenim ustanovama izvan škole | tijekom godine |
| 2. | **Neposredno sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu** |  |
| 2.1. | **Rad s djecom s poteškoćama u razvoju** **radi provođenja dijagnostičkog procesa, odnosno pedagoškog promatranja** | tijekom godine |
| 2.2. | **Rad s djecom s govorno-jezičnim poteškoćama radi provođenja dijagnostičkog procesa** | tijekom godine |
| 2.3 . | **Vođenje projekta Veseli prvaši** |  |
| 2.4. | **Rehabilitacijski rad** | tijekom godine |
| 2.5. | **Posebni pojedinačni odgojno obrazovni postupci** | tijekom godine |
| 2.6. | **Skupni korektivni rad** | tijekom godine |
| 2.7. | **Sudjelovanje u izradbi prilagođenih programa** | rujan, listopad |
| 2.8. | **Sudjelovanje u radu komisije za utvrđivanje** **psihofizičkog stanja djece prije upisa u osnovnu školu i** **za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja** | svibanj |
| 2.9. | **Suradnja s učiteljima** * **pojedinačno upoznavanje s vrstom i uzrocima teškoća**
* **upoznavanje s oblicima rada**
 | tijekom godine |
| 2.10. | **Rad s roditeljima*** **upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima poteškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu**
* **osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima**
* **usklađivanje odg.-obr. postupaka kod kuće i u školi**
* **prisustvovanje terapeutskom postupku**
 | tijekom godine |
| 2.11. | **Suradnja sa stručnim i društvenim organizacijama** * **analiza nalaza i uspjeha u terapiji**
 | tijekom godine |
| 3. | **Stručno usavršavanje** |  |
| 3.1. | **Planiranje i provedba obveznoga stručnog usavršavanja** |  |
| 3.2. | **Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja** | tijekom godine |
| 3.3. | **Praćenje znanstvene i stručne literatura** | tijekom godine |
| 4. | **Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost** |  |
| 4.1. | **Poticanje roditelja, učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature** | tijekom godine |
| 4.2. | **Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, roditelje, učitelje** | tijekom godine |
| 4.3. | **Izradba i čuvanje učeničke dokumentacije**  **/ učenički dosjei, izvješća /** | tijekom godine |

**5.6. Plan rada tajništva i računovođe**

Tajnik škole obavlja slijedeće poslove:

* normativno pravni poslovi (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
* kadrovski poslovi (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa djelatnika, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
* opći i administrativno-analitički poslovi (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Uredom za prosvjetu, kulturu i sport Županije Šibensko-kninske,
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
* vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i ostalih radnika,
* obavlja i poslove administrativnog referenta (vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, arhivira podatke o radnicima, izdaje javne isprave, obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkom maticama – Registar zaposlenih u javnim službama, priprema podatke vezane uz vanjsko vrednovanje, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
* obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Voditelj računovodstva obavlja slijedeće poslove:

* organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
* u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
* vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
* kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
* sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje,
* priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i regionalne samouprave,
* priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
* surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
* usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
* obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole,
* obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i regionalne samouprave,
* obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,

**5.7.DOMAR-LOŽAČ**

Domar rukovodi i brine o radu kotlovnica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole.

Predviđeni plan rada domara za školsku godinu 2015./2016.:

Kolovoz: Uređenje okoliša škole (kosidba trave, popravci klupa, popravci koševa, stativa i ograde kao i održavanje ukrasne živice.

Izvještavati ravnatelja i o drugim nedostacima na i oko škole.

Rujan: pregled protupožarne opreme.

Pregled ispravnosti sanitarija, slavina i popravci inventara škole (stolice, klupe, vrata, prozori, ormari u kabinetima).

Listopad: pregled centralnog grijanja

Studeni: loženje i nadziranje grijanja u školi

Prosinac: loženje, otklanjanje nedostataka ako se pojave u razredu i općenito u i oko

 škole

Siječanj: loženje, otklanjanje nedostataka ako se pojave u razredu i općenito u i oko

 škole

Veljača: loženje, otklanjanje nedostataka ako se pojave u razredu i općenito u i oko

 škole

Ožujak: loženje, otklanjanje nedostataka ako se pojave u razredu i općenito u i oko

 škole
Travanj: loženje, otklanjanje nedostataka ako se pojave u razredu i općenito u i oko

 škole

Svibanj: uređenje okoliša škole

5.8. SPREMAČICE

OŠ Kistanje zapošljava 4 spremačice za obavljanje poslova održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme u punome radnom vremenu.

U poslove održavanja i čišćenja spadaju:

* čišćenje i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i vanjskog okoliša škole,
* čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa škole.

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| Izvješće o realizaciji GPPRŠ-e za šk.g.2014./15.Donošenje GPPRŠ-e za šk.g. 2015./16. | rujan | Školski odborravnateljtajnik |
| Donošenje odluke o investicijamaSuradnja s mjesnim odborimaTekuća problematika | listopad | ravnatelj |
| Završno financijsko izvješćeRashodovanje neupotrebljivog namještaja i opremeIzvješće o rezultatima rada na kraju 1. ob. razdobljaTekuća problematika |  veljača | Školski odbor ravnateljračunovođa |
| Polugodišnje financijsko izvješćePlaniranje popravaka i investicija u školiPraćenje realizacije investicijskih radova i radova održavanja zgradeAnaliza uspjeha na kraju nastavne godineRazmatranje izvješća o realizaciji GPPRŠ-e za šk.g. 2014./15. | srpanj | Školski odbor ravnatelj računovođa |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |
| --- | --- |
| **vrijeme** | **sadržaj rada** |
| VIII. | - Izvješća s popravnih ispita- Organizacija i kalendar rada- Razmatranje tjednih zaduženja učitelja |
| IX. | - Pravilnik o praćenju i vrednovanju učenika- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera |
| X. | - Pripreme za obilježavanje Svjetskog dana učitelja i obilježavanje  Dana kruha-Obilježavanje Dana općine |
| XI. | - Početkom mjeseca analizirati rad u proteklom razdoblju, učenje i  vladanje |
| XII. | - Analiza učenja i vladanja- Pedagoške mjere i pohvale i kazne- Predbožićne aktivnosti – postavljanje jaslica i kićenje jelke- Organizacija svečana priredbe |
| I. | - Analiza cjelokupnih aktivnosti u prvom polugodištu- Realizacija plana i programa i analiza u učenju i vladanju kao i o  redovitom pohađanju nastave |
| II., III. | - Pripreme za natjecanja. Sudjelovanje na natjecanjima po  predmetima |
| IV. | - Izvješća s natjecanja i daljnje aktivnosti u svezi s natjecanjem- Utvrđivanje programa za Dan škole |
| V. | - Obilježavanje Dana Škole- Plan i program izleta |
| VI. | - Uspjeh u učenju i vladanju na kraju školske godine - Svečana podjela svjedodžbi |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |
| --- | --- |
| **vrijeme** | **sadržaj rada** |
| IX. | - Upoznavanje s uvjetima života i rada učenika- Roditeljski sastanak |
| X. | - Dani kruha-Obilježavanje Dana općine |
| XI. | - Učenje i vladanje u proteklom razdoblju- Roditeljski sastanak- Pripreme za svečanu Božićnu priredbu |
| XII. | - Organizacija rada u vremenu učeničkoga raspusta- Utvrđivanje uspjeha na kraju prvog polugodišta- Pedagoške mjere – prijedlozi |
| III. | - Analiza uspjeha i vladanja - Roditeljski sastanak |
| IV. | - Organizacija izleta-Uskrsna izložba |
| V. | - Sudjelovanje na natjecanjima- Obilježavanje Dana škole |
| VI. | - Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine- Profesionalno usmjeravanje učenika VIII. razreda |

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole za šk.g. 2014./15.Izvješće o godišnjem planu i programu škole za šk.g. 2015./2016.Uloga Vijeća roditelja u životu i radu škole | rujan | Vijeće roditelja,Ravnatelj |
| Izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. ob. razdobljaSuradnja roditelja i škole u kulturnom i javnom životu škole te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima | ožujak | Vijeće roditelja, ravnatelj |
| Redoviti sastanci tijekom školske godine s ciljem rješavanja tekućih problema u školi | listopad, siječanj, svibanj | Vijeće roditelja, ravnatelj |

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| Suradnja s tijelima škole o pitanjima važnima za učenike | Tijekom školske godine | Vijeće učenika,Učiteljsko vijeće,Razredno vijeće,ravnatelj |
| Sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje uvjeta u školi | Tijekom školske godine | Vijeće učenika,Učiteljsko vijeće,Razredno vijeće,ravnatelj |
| Osnivanje učeničkih klubova | Rujan, listopad | Vijeće učenika,Razredno vijeće,ravnatelj |
| Sudjelovanje u donošenju kućnog reda | Rujan, listopad | Vijeće učenika,Učiteljsko vijeće,ravnatelj |

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2015./2016.

* 1. **Stručno usavršavanje unutar škole**

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

a) unutar škole

- sjednice stručnih organa (učiteljska vijeća)

- sjednice razrednih vijeća

- stručni aktivi u školi

- stručne ekskurzije u organizaciji škole;

 b) individualno usavršavanje;

 c) na nivou Županije i Republike putem stručnih aktiva, seminara, ekskurzija,

 savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje;

**7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

Prema rasporedu AZOO i Županijskih stručnih vijeća.

**7.1.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

Prema rasporedu AZOO i Županijskih stručnih vijeća.

**7.1.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

Prema rasporedu AZOO i Županijskih stručnih vijeća.

**8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

 **RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** |
| **rujan** | svečani prijem učenika prvog razreda u školu | 40 | ravnatelj, učiteljica, učenici |
| **listopad** | Dani kruha | 236 | učenici, učitelji, roditelji |
| **listopad** | Dan općine | 30 | učenici, roditelji, učitelji |
| **studeni** | Dan sjećanja na Vukovar | 30 | učenici, učitelji, roditelji |
| **prosinac** | Božićna priredba | 60 | učenici, učitelji, roditelji |
| **veljača** | Valentinovo  | 20 | učenici, učitelji, roditelji |
| **ožujak****travanj** | Županijska natjecanja | 15 | učenici |
| **travanj** | Uskrs – izložba na temu Uskršnji običaji  | 20 | učenici, učitelji, roditelji |
| **svibanj** | priredba za Dan škole | 40 | učenici, učitelji, roditelji |

**8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

|  |
| --- |
| **OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA** |
| **Vrijeme** | **Sadržaji** | **Nositelji** |
|  |  |  |
| **I.** | **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) |  |
| **polugodište** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **II.** | 3. razred: kontrola vida i vida na boje5. razred: sistematski liječnički pregled6. razred: treća doza cjepiva protiv hepatitisa B, pregled kralježnice i stopala |  |
| **polugodište** |  |  |
|  |  |  |
| **TIJEKOM GODINE** |
|  | predavanja, tribine, savjetovališta i radionice u sklopu zdravstvenog odgoja (u prostorijama škole u dogovoru s školskim pedagogom) |  |
|  |  |  |

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

Tijekom prosinca 2014.g. organizirat će se sanitarni pregledi svih djelatnika u ustanovama javnog zdravstva u Šibeniku, Zadru, Kninu i Splitu.

**8.4. ZDRAVSTENA, SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ | VRIJEME | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| cijepljenje, sistematski pregledi | tijekom školske godine | Zavod za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije |
| edukativni program: prevencija ovisnosti, ravnopravnost spolova, međuljudski odnosi, nasilje | tijekom školske godine | razrednici, pedagog, psiholog |
| rad s učenicima teških socijalnih prilika | tijekom školske godine | razrednici, učitelji, pedagog psiholog |
| terenska nastava | rujan, travanj, svibanj, lipanj | razrednici, učitelji, ravnatelj |
| poboljšanje higijenskih uvjeta | tijekom školske godine | ravnatelj, učitelji, spremačice |
| uređenje školskog okoliša | tijekom školske godine | učitelj TZK, učenici |

**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 osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 47 Statuta Osnovne škole Kistanje, Dr. F. Tuđmana 80, 22 305 Kistanje, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 28. rujna 2015.g. donosi**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2015./2016.**

 **Ravnatelj škole: Predsjednik školskog odbora**

**Sanja Marasović Stručić Tomislav Bašić**