## Osnovna škola Vodice

 **V O D I C E**

**prosinac, 2013.**

 **PODSJETNIK UČITELJIMA NA KRAJU 1. POLUGODIŠTA**

 **ŠKOLSKE 2013./ 2014. GODINE**

 **1. Nastava završava** u petak, 20.12. - satom razrednika.

 **2.** Svi učitelji - razrednici dužni su obavijestiti učenike o okvirnom uspjehu na kraju 1.

 polugodišta do kraja zadnjeg nastavnog sata, isto tako primiti roditelje na informacije.

 **3.** Svi učitelji dužni su **upisati opisno praćenje** napredovanja učenika, u prostor za

 bilješke o opisnom praćenju za prvo polugodište i ažurirati e-maticu.

 **4. Sjednice razrednih vijeća** bit će održane:

- ponedjeljak, 23.12. od 09:00 – 1. – 8.

 **5.** **Dnevni red** sjednica razrednih vijeća: 1. Brojno stanje

2. Uspjeh učenika

3. Realizacija plana i programa

4. Izricanje pedagoških mjera

 **6. Sjednica Učiteljskog vijeća** – 23.12. nakon sjednica RV uz dnevni red:

1. Donošenje pedagoških mjera na prijedlog RV

 **7. Podjela izvješća** o postignutome uspjehu na kraju 1. polugodišta – **petak, 27.12.**

1., 3., 5. i 7. razredi u 09:00

2., 4., 6. i 8. razredi u 09:30

 **8. Pregled pedagoške dokumentacije:** 27. 12. od 09:00 sati,

 **ravnatelju** - dnevnik, imenik, , zapisnici sjednica RV, zapisnici aktiva

 **pedagoginji** – izvješće predmetnog učitelja, izvješće razrednika

 **9. Sastanak tima za kvalitetu,**  27. 12. u 10:30 sati uz dnevni red:

1. Praćenje realizacije razvojnog plana Škole

**10. Početak drugog polugodišta** je: za II, IV, V, VI, VII. i VIII. razred u 8:00,

a za I. i III. razred u 14:00 sati, u ponedjeljak, 13. siječnja 2014. godine.

**11. Sastanci stručnih aktiva** od 07. 01. 2014.

**12. Sjednica Učiteljskog vijeća** bit će u četvrtak, 30. siječnja 2014. godine u 18:30

sati sa sljedećim dnevnim redom:

1. Analiza učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada i mjere za poboljšanje

2. Izvješće tima za kvalitetu o praćenju realizacije razvojnog plana Škole

3. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika ………….

**13. Rad učitelja za vrijeme zimskog odmora za učenike**

 **-** ažuriranje dokumentacije

 - pisanje tabelarnih i tekstualnih izvještaja

 - uređivanje kabineta i učionica

 - popis inventara ....................

1. Ravnatelj:
2. Grgo Friganović