

OSNOVNA ŠKOLA „Anž Frankopan“ Kosinj

Klasa: 602-01/18-01-63

Urbroj: 2125/32-18-01-1

Na temelju čl. 28. točka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. i 90/11.), te na temelju čl. 38. stavak 1. podstavak 2., nakon razmatranja na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosinj na sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2018./2019. ŠKOLSKU GODINU

U Kosinju, 27. rujna 2018. godine

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|------------------------------------|
| Naziv škole: | OŠ „Anž Frankopan“ Kosinj |
| Adresa škole: | Gornji Kosinj 49 |
| Županija: | Ličko-senjska |
| Telefonski broj: | 671 015, 671 006 |
| Broj telefaksa: | 671 015, 671 006 |
| Internetska pošta: | os-anz.frankopan@gs.t-com.hr |
| Internetska adresa: | ured@os-afrankopan-kosinj.skole.hr |
| Šifra škole: | 09-302-003 |
| Matični broj škole: | 03315592 |
| OIB: | 45145128760 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Fi-507/1965-7 18.03.1966. |
| Škola vježbaonica za: | - |
| Ravnatelj škole: | Zrinka Vukelić, dipl.uč. |
| Zamjenik ravnatelja: | - |
| Voditelj smjene: | - |
| Voditelj područne škole: | - |
| Broj učenika: | 23 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 9 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 14 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 1 |
| Broj učenika u produženom boravku: | - |
| Broj učenika putnika: | 17 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 6 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 4 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 2 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 3 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 3 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8.00 – 13.55 |
| Broj radnika: | 24 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 12 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 3 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | - |
| Broj stručnih suradnika: | 2 |
| Broj ostalih radnika: | 7 |
| Broj nestručnih učitelja: | 4 |
| Broj pripravnika: | 1 |
| Broj mentora i savjetnika: | - |
| Broj voditelja ŽSV-a: | - |
| Broj asistenata | 1 |
| Broj računala u školi: | 16 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 1 |
| Broj općih učionica: | 7 |
| Broj sportskih dvorana: | - |
| Broj sportskih igrališta: | 2 |
| Školska knjižnica: | 1 |

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Područje koje obuhvaća upisno područje Osnovne škole «Anž Frankopan» Kosinj je relativno širok prostor Kosinjskog polja od cca 200 km kvadratnih. To je u cijelosti ruralan prostor bez značajnijih gospodarskih subjekata koje bi omogućili veću zaposlenost stanovništva, te prema tome emigracijski kraj do današnjih dana. Kosinj pripada općini Perušić koja također pripada u red nerazvijenih lokalnih jedinica. Razumljivo je da se ovakva situacija neizbježno reflektira i na rad škole, posebice u smanjenju broja, kako stanovnika tako i učenika, te prijeti da u skoroj budućnosti Kosinj ostane i bez stanovništva i bez škole.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadataka i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|---|----------|------------------------------|----------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Broj | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA | 1 | 50 | | | 2 | 2 |
| 1. razred | | | | | | |
| 2. razred | | | | | | |
| 3. razred | | | | | | |
| 4. razred | | | | | | |
| PREDMETNA NASTAVA | 4 | 50 x 4 | | | 2 | 2 |
| Hrvatski jezik | | | | | | |
| Likovna kultura | | | | | | |
| Glazbena kultura | | | | | | |
| Vjeronauk | | | | | | |
| Strani jezik | | | | | | |
| Matematika | | | | | | |
| Priroda i biologija | | | | | | |
| Kemija | | | | | | |
| Fizika | | | | | | |
| Povijest | | | | | | |
| Geografija | | | | | | |
| Tehnička kultura | | | | | | |
| Informatika | | | 1 | 40 | 3 | 3 |
| OSTALO | | | | | | |
| Dvorana za TZK | | | | | | |
| Produženi boravak | | | | | | |
| Knjižnica | 1 | 30 | | | 2 | 2 |
| Dvorana za priredbe | | | | | | |
| Zbornica | 2 | 50 | | | | |
| Uredi | 2 | 30 | | | | |
| Učenička zadruga | 1 | 65 | | | 2 | 2 |
| PODRUČNA ŠKOLA | | | | | | |
| Vukelić Selo | 1 | 60 | | | 2 | 2 |
| Rudinka | 1 | 30 | | | 2 | 2 |

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

1.3. Školski okoliš

| Naziv površine | Veličina u m ² | Ocjena stanja |
|-----------------------|---------------------------|---------------|
| 1. Sportsko igralište | 220 | 2 |
| 2. Zelene površine | 600 | 2 |
| U K U P N O | | |

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
|------------------------------|--------|----------|
| Audiooprema: | | |
| CD player i kasetofon | 4 | 2 |
| televizor | 2 | 2 |
| | | |
| Video- i fotooprema: | | |
| fotokopirnik | 6 | 3 |
| videokamera | | |
| Fotogr. aparat | | |
| Informatička oprema: | | |
| računalo | 16 | 3 |
| projektor | 1 | 3 |
| | | |
| Ostala oprema: | | |
| grafoskop | 4 | 3 |
| | | |

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDARD |
|--------------------------------------|--------|----------|
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 272 | 3 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 448 | 3 |
| Književna djela | 289 | 3 |
| Stručna literatura za učitelje | 352 | 3 |
| Ostalo | 403 | 3 |
| U K U P N O | | |

1.5. Plan obnove i adaptacije

Ove školske godine planirana je adaptacija za sljedeće prostorije: učionica razredne nastave, zbornica, ured ravnatelja i pedagoga, prostorija za arhiv te dva dječja igrališta.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./ 2018. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Mentor-savjetnik | Godine staža |
|-----------|---------------------|----------------|------------------------------------|------------------------|------------------|--------------|
| 1. | Marija Pleša | 1960. | Učitelj razredne nastave | VI. | - | 32 |
| 2. | Antonija Basta | 1961. | Učitelj razredne nastave | VI. | - | 35 |
| 3. | Ana Brbot Balenović | 1984. | Učitelj razredne nastave i Eng.jez | VII. | - | 7 |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predmet(i) koji(e) predaje | Mentor-savjetnik | Godine staža |
|-----------|-------------------------|----------------|---|------------------------|----------------------------|------------------|--------------|
| 1. | Ljubomir Čanić | 1982. | Diplomirani učitelj RN+eng.jez. | VII. | Matematika i fizika | | 6 |
| 2. | Tea Vukelja Tomljenović | 1982. | Diplomirana učiteljica RN+eng.jez. | VII. | Engleski jezik | | 15 |
| 3. | Josip Laškarin | 1984. | Prof. kineziologije | VII. | TZK | | 5 |
| 4. | Pero Jurčević | 1975. | Dipl. teolog | VII. | Vjeronauk | | |
| 5. | Zorka Munjas | 1963. | Učiteljica razredne nastave | VI. | GK, Priroda Biologija | | 32 |
| 6. | Mirjana Prša | 1975. | Diplomirani učitelj RN + hrv.jez. | VII. | Hrvatski jezik | | 18 |
| 7. | Ljubo Majica | 1984. | Profesor geografije | VII. | Geografija Tehnička k. | | 2 |
| 8. | Tomislav Vukelić | 1971. | Diplomirani Učitelj + hrv.jez. | VII. | Njemački jezik | | 25 |
| 9. | Eni Šafar | 1990. | Učitelj razredne nastave | VII. | Likovna kultura | | 1 |
| 10. | Filip Zaninović | 1989. | Mag.povijesti i mag. edukacije povijesti | VII. | Povijest | | 1 |
| 11. | Luka Carev | 1987. | Mag. Ing. kemijskog inženjerstva | VII. | Kemija | | 2 |
| 12. | Tomislav Jurić | 1971. | Mag. ing. elektronike i računalnog inženjerstva | VII. | Informatika | | 12 |

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto | Mentor-savjetnik | Godine staža |
|-----------|----------------|----------------|-------------------------------------|------------------------|--------------|------------------|--------------|
| 1. | Zrinka Vukelić | 1970. | Dipl. učitelj + hrv.jez. | VII. | ravnatelj | | 22 |
| 2. | Silvija Birkić | 1979. | Prof. pedagogije i njemačkog jezika | VII. | pedagog | | 7 |
| 3. | Ivana Rukavina | 1983. | Dipl. učitelj i bibliotekarica | VII. | knjižničar | | 12 |

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

| Red. broj | Ime i prezime pripravnika | Godina rođenja | Zvanje | Radno mjesto | Pripravnički staž otpočeo | Ime i prezime mentora |
|-----------|---------------------------|----------------|--------------|--------------|---------------------------|-----------------------|
| 1. | Pero Jurčević, vlč. | 1975. | Dipl. teolog | Vjeroučitelj | 1.9.2018. | |

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stru. spreme | Radno mjesto | Godine staža |
|-----------|-------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------|--------------|
| 1. | Ljiljana Došen | 1959. | Upravni pravnik | VŠS | Tajnica škole | 18 |
| 2. | Nada Marković | 1974. | Ekonomist | VŠS | Voditelj računovodstva | 16 |
| 3. | Katarina Pintar | 1971. | OŠ | NKV | Spremačica | 24 |
| 4. | Marica Vukelić | 1957. | OŠ | NKV | Spremačica | 10 |
| 5. | Lucija Delač | 1958. | OŠ | NKV | Spremačica | 12 |
| 6. | Stjepan Brkljačić | 1985. | SS | SSS | Domar | 13 |

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

| Red. broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Rad u produ. boravku | Ukupno neposre. rad | Ostali poslovi | UKUPNO | |
|-----------|------------------------|--------|-----------------|----------------|------------------|-----------------|-----|----------------------|---------------------|----------------|--------|----------|
| | | | | | | | | | | | Tjedno | Godišnje |
| 1. | Marija Pleša | 3.i 4. | 16 | 2 | | 1 | 1 | - | 20 | | 40 | 1400 |
| 2. | Ana Brbot Balenović | 1,2,3. | 16 | 2 | 1 | | 1 | - | 20 | | 40 | 1400 |
| 3. | Antonija Basta | 4. | 16 | 2 | 1 | | 1 | - | 20 | | 40 | 1400 |
| 4. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | |

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

| Red. broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Razrednik | Predmetna nastava | | | | | Redovna nastava | Izborna nastava | Ostali poslovi čl. 53. KU | Dop. | Dod. | INA | Ukupno nepo. rad | Posebni poslovi | UKUPNO | |
|-----------|-------------------------|----------------------|-----------|-------------------|----|-------|----|----|-----------------|-----------------|---------------------------|------|------|-----|------------------|-----------------|--------|----------|
| | | | | 1.,2.,3. | 4. | 5.i6. | 7. | 8. | | | | | | | | | Tjedno | Godišnje |
| 1. | Ljubomir Čanić | Matematika i fizika | | | | + | + | + | 16 | | | 2 | | | 18 | | 32 | 1130 |
| 2. | Tea Vukelja Tomljenović | Engleski jezik | 8. | + | + | + | + | + | 17 | | | 2 | 2 | 2 | 23 | | 40 | 1400 |
| 3. | Tomislav Vukelić | Njemački jezik | | | + | + | + | + | | 4 | | | | | 4 | | 7 | 245 |
| 4. | Ljubo Majica | Geografija | | | | | | | 6 | | | | | 1 | 11 | | 20 | 700 |
| | | Tehnička kultura | | | | + | + | + | 3 | | | | 1 | | | | | |
| 5. | Pero Jurčević | Vjeronauk | | + | + | + | + | + | | 10 | | | | | 10 | | 20 | 700 |
| 6. | Zorka Munjas | Priroda Biologija GK | 7. | | | + | + | + | 11 | | 2 | | | 3 | 16 | | 26 | 910 |
| 7. | Mirjana Prša | Hrvatski jezik | 5. i 6. | | | + | + | + | 15 | | 2 | 2 | 1 | 2 | 22 | | 40 | 1400 |
| 8. | Josip Laškarin | TZK | | | | + | + | + | 6 | | | | | 2 | 8 | | 16 | 560 |
| 9. | Eni Šafar | Likovna k. | | | | + | + | + | 3 | | 1 | | | 1 | 5 | | 8 | 280 |
| 10. | Filip Zaninović | Povijest | | | | + | + | + | 6 | | | | | | 6 | | 12 | 420 |
| 11. | Tomislav Jurić | Informatika | | | | + | + | + | 2 | 4 | | | | | 6 | | 12 | 420 |
| 12. | Luka Carev | Kemija | | | | | + | + | 4 | | | | | | 4 | | 8 | 280 |

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|-----------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. | Zrinka Vukelić | Dipl. učitelj + hrv.jez. | ravnatelj | 7.00-15.00 | 10.00-12.00 | 40 | 1400 |
| 2. | Silvija Birkić | Prof. pedagogije i njemačkog jezika | pedagog | 7.30-13.30 | 10.00-11.00 | 20 | 700 |
| 3. | Ivana Rukavina | Dipl. učitelj i bibliotekarica | knjižničar | 7.30-13.30 | 8.00-11.00 | 20 | 700 |

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|-----------------------|-----------------|------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. | Ljiljana Došen | Upravni pravnik | Tajnica škole | 7.00-11.00 | 20 | 700 |
| 2. | Nada Marković | Ekonomist | Voditelj računovodstva | 7.00-11.00 | 20 | 700 |
| 3. | Katarina Pintar | OŠ | spremačica | 7.00-15.00 | 40 | 1400 |
| 4. | Marica Vukelić | OŠ | spremačica | 7.00-11.00 | 20 | 700 |
| 5. | Lucija Delač | OŠ | spremačica | 7.00-11.00 | 20 | 700 |
| 6. | Stjepan Brkljačić | SŠ | domar | 7.00-15.00 | 40 | 1400 |

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Naša škola radi u prvoj smjeni, s početkom 7.00 sati i završetkom u 15.00 sati. Budući škola nema školsku kuhinju, prehrana učenika bit će organizirana na način da se učenicima svakodnevno dostavljaju lunch-paketi besplatno (vezano za projekt Županije).

3.2. RASPORED DEŽURSTVA

| | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
|--------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|----------------|
| Ulaz | Tea Vukelja Tomljenović | Marija Pleša, Tomislav Vukelić | Luka Carev | Filip Zaninović | Ivana Rukavina |
| | Ivana Rukavina Silvija Birkić | Ljubomir Čanić | Silvija Birkić | Mirjana Prša | Ljubo Majica |
| I. kat | Josip Laškarin | Eni Šafar | Vlč. Pero Jurčević | Tomislav Jurić | Zorka Munjas |

3.3. RASPORED PRIMANJA RODITELJA

| Ime i prezime učitelja | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
|----------------------------|-------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------|
| Marija Pleša | | Peti šk.sat 11.30.-12.15 | | | |
| Antonija Basta | | Drugi.šk.sat 8.50 - 9.35 | | | |
| Ana Brbot Balenović | | Četvrti šk.sat 10.40.- 11.25 | | | |
| Mirjana Prša | | Peti šk.sat 11.30.-12.15 | | | |
| Zorka Munjas | | | | Peti šk.sat 11.30.-12.15 | |
| Tea Vukelja Tomljenović | | | Drugi.šk.sat 8.50 - 9.35 | | |

3.4. Godišnji kalendar rada

| | Mjesec | Broj dana | | Blagdani / neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe... |
|--|--------|------------|------------|----------------------------|--|
| | | radnih | nastavnih | | |
| I. polugodište od 3.9. do 21.12. 2018. god. | IX. | 20 | 20 | | |
| | X. | 22 | 22 | 1/1 | 8.10.2018. Dan neovisnosti Dani kruha 5. i 6. listopada „Jesen u Lici“ |
| | XI. | 20 | 20 | 1/2 | 1.11. Svi sveti |
| | XII. | 15 | 15 | | Priredba povodom bož. i novog. praznika |
| UKUPNO I. polugodište | | 77 | 77 | 2/3 | Zimski odmor učenika od 24.12.2018. do 11.1. 2019. godine |
| II. polugodište od 14.1. do 14.6. 2019. god. | I. | 14 | 14 | | |
| | II. | 20 | 20 | | Maskenbal |
| | III. | 21 | 21 | | |
| | IV. | 15 | 15 | | Proljetni odmor učenika od 18.4. do 26.4.2019. |
| | V. | 22 | 22 | 2/2 | 1.5.2017. Praznik rada Dan škole |
| | VI. | 10 | 10 | | Ljetni odmor učenika od 17.6.2019. |
| | VII. | | | | |
| | VIII. | | | | |
| UKUPNO II. polugodište | | 102 | 102 | 2/2 | |
| U K U P N O: | | 179 | 179 | 4/5 | |

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
01.11. Svi Sveti
25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
1.1. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
21.04. Uskrs / 22.04. Uskrsni ponedjeljak
1.5. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
20.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
5.8. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

1.11. Svi sveti
6.1. Bogojavljanje - Tri kralja
21.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
22.4. Uskrsni ponedjeljak

3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.5.1. MŠ Gornji Kosinj

| Razred | učenika | odjela | djevojčica | ponavljača | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | Prehrana | | Putnika | | U boravku | | Ime i prezime razrednika |
|-------------------|---------|--------|------------|------------|---|----------|-------|-----------|------------|-----------|-------|--------------------------|
| | | | | | | užina | objed | 3 do 5 km | 6 do 10 km | cije. | prod. | |
| III. | 2 | 0,50 | 1 | | 0 | | | | 0 | | | Marija Pleša |
| IV. | 1 | 0.50 | 0 | | 0 | | | 1 | 1 | | | Marija Pleša |
| UKUPNO I.-IV. | 3 | 1 | 1 | | 0 | | | 0 | 1 | | | |
| V. i VI. | 6 | 1 | 5 | | 1 | | | 2 | 3 | | | Mirjana Prša |
| VII. | 3 | 1 | 1 | | | | | 1 | 2 | | | Zorka Munjas |
| VIII. | 5 | 1 | 4 | | | | | 3 | 2 | | | Tea Vukelja Tomljenović |
| UKUPNO V. - VIII. | 14 | 3 | 10 | | 1 | | | 6 | 7 | | | |
| UKUPNO I. - VIII. | 17 | 4 | 11 | | 1 | | | 6 | 8 | | | |

3.5.2. PRO Rudinka

| Razred | učenika | odjela | djevojčica | Primjereni oblik školovanja | Razrednik |
|---------------|---------|--------|------------|-----------------------------|----------------|
| I. | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| II. | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| III. | | 0 | 0 | 0 | |
| IV. | 1 | 1 | 0 | 0 | Antonija Basta |
| UKUPNO I.-IV. | 1 | 1 | 0 | 0 | |

3.5.3. PRO Vukelić Selo

| Razred | učenika | odjela | djevojčica | Primjereni oblik školovanja | Razrednik |
|---------------|---------|--------|------------|-----------------------------|---------------------|
| I. | 2 | 0.33 | 2 | 0 | Ana Brbot Balenović |
| II. | 1 | 0.33 | 0 | 0 | |
| III. | 2 | 0.33 | 1 | 0 | |
| Ukupno I.-IV. | 5 | 1 | 3 | 0 | |

3.6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | Ukupno |
|------------------------------|--|-----|------|-----|----|-----|------|-------|--------|
| | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | |
| Model individualizacije | | | | | | | | | |
| Prilagođeni program | | | | | | 1 | | | 1 |
| Posebni program | | | | | | | | | |

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 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| Strani jezik (engleski j.) | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| Matematika | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| Priroda | | | | | | | | | 1,5 | 53 | 2 | 70 | | | | | 3,5 | 122,5 |
| Biologija | | | | | | | | | | | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Kemija | | | | | | | | | | | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Fizika | | | | | | | | | | | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Priroda i društvo | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | | | | | | | | | 9 | 315 |
| Povijest | | | | | | | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| Geografija | | | | | | | | | 1,5 | 53 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| Tehnička kultura | | | | | | | | | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| UKUPNO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Matična škola

| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|-------------------|--------------|--------------|------------|---------------------|----------------|-----|
| | | | | | T | G |
| Vjeronauk | III. | 2 | 0.50 | | 2 | 70 |
| | IV. | 1 | 0.50 | | 2 | |
| UKUPNO I. - IV. | | 3 | 1 | vlč. Pero Jurčević | 2 | 70 |
| Vjeronauk | V. i VI. | 6 | 1 | | 2 | 70 |
| | VII. i VIII. | 8 | 1 | | 2 | 70 |
| UKUPNO V. - VIII. | | 14 | 2 | vlč. Pero Jurčević | 4 | 140 |
| UKUPNO I. - VIII. | | 17 | 3 | vlč. Pero Jurčević | 6 | 210 |

PRO Vukelić selo

| Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati T | Planirano sati G |
|---------------|--------------|------------|---------------------|------------------|------------------|
| I. | 2 | 0,33 | vlč. Pero Jurčević | | |
| II. | 1 | 0,33 | | | |
| III. | 2 | 0,33 | | | |
| UKUPNO I.-IV. | 5 | 1 | | 2 | 70 |

PRO Rudinka

| Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati T | Planirano sati G |
|---------------|--------------|------------|---------------------|------------------|------------------|
| IV. | 1 | 1 | vlč. Pero Jurčević | | |
| Ukupno I.-IV. | 1 | 1 | | 2 | 70 |

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

| Naziv stranog jezika (njemački jezik) | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|--|--------------|--------------|------------|---------------------|----------------|-----|
| | | | | | T | G |
| | IV., V., VI. | 5 | 1 | Tomislav Vukelić | 2 | 70 |
| | | | | | | |
| | VII., VIII. | 8 | 1 | Tomislav Vukelić | 2 | 70 |
| | | | | | | |
| UKUPNO V. - VIII. | | 13 | 2 | | 4 | 140 |

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 |
| | VII. | 3 | 1 | Tomislav Jurić | 2 | 70 |
| | VIII. | 5 | 1 | | 2 | 70 |
| | | | | | | |
| UKUPNO VII. - VIII. | | 8 | 2 | Tomislav Jurić | 4 | 140 |

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

| Red. broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|-------------------|------------------|--------------|--------------|---------------------|-----|------------------------------------|
| | | | | T | G | |
| 1. | Matematika | I. - IV. | 1 | 1 | 35 | Antonija Basta |
| 2. | Matematika | I. - IV. | 1 | 1 | 35 | Ana Brbot Balenović |
| 3. | Engleski jezik | I. - IV. | 3 | 1 | 35 | Tea Vukelja Tomljenović |
| UKUPNO I. - IV. | | 3 | 5 | 3 | 105 | |
| 1. | Matematika | V. - VII. | 7 | 2 | 70 | Ljubomir Čanić |
| 2. | Hrvatski | V. - VII. | 5 | 2 | 70 | Mirjana Prša |
| 3. | Engleski jezik | V. - VII. | 7 | 1 | 35 | Tea Vukelja Tomljenović |
| UKUPNO V. - VIII. | | 4 | 19 | 5 | 175 | |
| UKUPNO I. - VIII. | | 7 | 24 | 8 | 280 | |

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. | Priroda i društvo | I-IV. | 3 | 1 | 35 | Marija Pleša |
| 2. | Hrvatski | V.-VII. | 4 | 1 | 35 | Mirjana Prša |
| 3. | Engleski jezik | I.-IV. | 2 | 1 | 35 | Tea Vukelja Tomljenović |
| 4. | Engleski jezik | V.-VIII. | 2 | 1 | 35 | Tea Vukelja Tomljenović |
| | UKUPNO I. - VIII. | | 11 | 4 | 140 | |

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

5.1. Plan rada ravnatelja

| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja |
|--|---------------------------------|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |
| 1.7. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI |
| 1.9. 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 |
| 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | |
| 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 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |
| 2.6. Organizacija prijevoza učenika | IX – VII |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |

| | |
|--|-----------|
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |
| 2.9. 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 |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII |
| 3.9. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII |
| 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | |
| 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. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |
| 6.6. 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 |
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | IX – VIII |
| 7.9. 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 |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |
| | |

5.2. Plan i program rada školskog pedagoga

| RED. BR. | PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
|-------------|---|---------------------------------|
| I. | PROGRAMIRANJE RADA I PROJEKTIRANJE RAZVOJA ŠKOLE: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rezultata rada škole: Uspjeh učenika na kraju šk.god., realizacija nastavnih sati, izvješća o postignuću učenika s posebnim potrebama, evidencija rada izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, evidencija suradnje sa učiteljima, evidencija planiranja nastavnog procesa 2. Priprema stručne podloge za daljnji razvoj rada škole 3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole 4. Izrada plana i programa stručnog suradnika pedagoga 5. Sudjelovanje u izradi plana i programa zdravstveno-socijalne zaštite učenika 6. Izrada školskih preventivnih programa 7. Savjetovanje razrednika | rujan |
| II. | PRAĆENJE I INOVIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjelovanje u estetskom i funkcionalnom uređenju prostora 2. Evidencija opremljenosti učionica i kabineta te korištenja nastavnih sredstava i pomagala 3. Praćenje metodoloških inovacija 4. Podrška u integriranju inovacija u odgojno-obrazovni proces 5. Savjetodavno-poticajni uvid u nastavni proces 6. Evaluacija nastavnog procesa 7. Uvođenje i praćenje pripravnika | tijekom šk. godine |
| III. | SURADNJA SA UČITELJIMA: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Podrška u planiranju i ostvarivanju pojedinih nastavnih planova i programa 2. Izrada smjernica za planiranje i realizaciju programa primjerenih oblika školovanja za učenike sa posebnim potrebama 3. Savjetodavni rad: kakvoća nastave, razvoj učenika 4. Podrška u odgoju i obrazovanju učenika sa posebnim potrebama 5. Suradnja sa stručnim suradnikom knjižničarom i voditeljem učeničke zadruge 6. Organiziranje i rad Razrednih vijeća te sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća | rujan tijekom šk. godine |
| IV. | SURADNJA SA RAVNATELJEM I USTANOVAMA: | |

| | | |
|------------|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kreiranje stavova o školskoj viziji i razvojnim planovima 2. Rješavanje tekućih pitanja i suradnja na zajedničkim zadacima 3. Suradnja sa stručnim ustanovama: Ambulanta školske medicine - Nastavni zavod za javno zdravstvo, Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju, Hrvatski zavod za zapošljavanje - Služba za profesionalno usmjerenje, Centar za zdravstvenu i socijalnu skrb, Ured državne uprave, Mup- u svrhu provedbe projekta „Zdrav za pet“, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja 4. Suradnja sa kulturnim i sportskim organizacijama i udrugama | tijekom šk. godine |
| V. | RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 2. Poslovi upisa djece u prvi razred: Prijave i ipredupisi, suradnja s predškolskim ustanovama, sudjelovanje u izradi instrumentarija za testiranje psihofizičke zrelosti, provedba testiranja i obrada podataka, koordiniranje s ostalim članovima povjerenstva, kreiranje baze podataka s rezultatima te formiranje razrednih odjela 3. Poslovi praćenja i opservacije učenika s posebnim potrebama: Identifikacija učenika s posebnim potrebama, utvrđivanje obrazovnog statusa i anamneze, razgovori s roditeljima te suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem donošenja Rješenja o primjerenom obliku školovanja 4. Poslovi zdravstvene i socijalne zaštite učenika: Koordiniranje sa školskom zdravstvenom službom, organiziranje predavanja iz zdravstvenog odgoja i organiziranje sistematskih pregleda i cijepljenja 5. Poslovi profesionalnog usmjeravanja učenika: Suradnja sa Službom pri Zavodu za zapošljavanje, anketiranje učenika, priprema i prezentacija materijala za učenike i roditelje, individualni razgovori | travanj-lipanj tijekom šk. godine |
| VI. | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD SA UČENICIMA: | |

| | | |
|--------------|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Savjetodavni rad po potrebi 2. Neposredan odgojno-obrazovni rad, individualno i grupno, radionice 3. Provođenje preventivnih programa 4. Praćenje razine usvojenosti vještine čitanja i pisanja za učenike 1., 2., 3. i 4. razreda 5. Promicanje kvalitetnih metoda učenja i usvajanja znanja za učenike 5. razreda 6. Profesionalno informiranje učenika u 8. razredu 7. Rad sa darovitim učenicima te članovima Učeničkog vijeća 8. Utvrđivanje obrazovnog statusa kod učenika sa posebnim potrebama 9. Aktivnosti u sklopu praćenja učenika sa posebnim potrebama, uz individualni rad sa učenicom | <p>tijekom šk. godine</p> <p>XI.</p> <p>XII.-VII.</p> <p>IX.-VI.</p> |
| VII. | RAD SA RODITELJIMA: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Savjetodavni rad 2. Pomoć u suradnji roditelja i učitelja 3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 4. Rad s roditeljima na roditeljskim sastancima | tijekom šk. god. |
| VIII. | VREDNOVANJE REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja 2. Analiza izvješća učitelja o postignućima učenika sa posebnim potrebama 3. Uvid u pedagošku dokumentaciju 4. Obrada podataka o realizaciji svih nastavnih oblika 5. Izrada izvješća za potrebe nadležnih tijela 6. Praćenje vođenja E-dnevnika 7. Samovrednovanje | <p>I., VI., VIII.</p> <p>tijekom godine</p> |
| IX. | STRUČNO USAVRŠAVANJE I DRUGI ZADACI: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Osobno permanentno usavršavanje (literatura, HPD) 2. Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga osnovnih škola 3. Pohađanje seminara u organizaciji Ministarstva i Agencije za odgoj i obrazovanje 4. Podrška pri planiranju stručnog usavršavanja učitelja 5. Sudjelovanje u sustavu informiranja 6. Vođenje pedagoške dokumentacije po područjima i o osobnom radu 7. Sudjelovanje u uređivanju web stranice škole | tijekom šk. godine |

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE ANŽ FRANKOPANA KOSINJ ŠKOLSKA GODINA 2018./2019.

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in i UNESCO-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- Razvijanje pismenosti
- Razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- Poučavanje
- Učenje
- Kultura.

Zadaće:

- Potpora obrazovnim ciljevima i zadacima nastavnim planom i programom škole
- Promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- Omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- Poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- Osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- Organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- Suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- Promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- Promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici.

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- Analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- Oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- Razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- Katalogizira i klasificira građu
- Podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- Podučava informacijskim znanjima i vještinama
- Pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- Odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- Promiče programe čitanja i kulturna događanja
- Sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- Sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- Zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- Uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- Planira i provodi proračun
- Osmišljava strateško planiranje.

Prema: *Školska knjižnica – korak dalje / D.Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004.*

Slijedom navedenog:

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

- EDUKACIJU KORISNIKA
- TIMSKU NASTAVU
- ISTRAŽIVAČKE GRUPE
- STVARALAČKE RADIONICE
- IZLOŽBENU DJELATNOST

2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija.

3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda).

3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka).

3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe).

4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u radu knjižničnog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

G O D I Š N J I P L A N :

| | RUJAN | |
|--|--|--|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |
| <p>✓ Tijekom cijele 2018./2019. školske godine u knjižnici će se provoditi pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda.</p> <p>1. Pregled knjiga na policama, otpis starih i izgubljenih, uvođenje novih knjiga</p> <p>2. Upis učenika u školsku knjižnicu</p> <p>3. Organizacija i vođenje rada u knjižnici</p> | <p>II. razred</p> <p>-upoznati učenike sa škol- skom knjižnicom</p> <p>- stjecati naviku čitanja i samostalno pronaći željenu knjigu</p> <p>- upoznati učenike sa Pravilnikom o radu i ponašanju u školskoj knjižnici</p> <p>V. razred</p> <p>-upoznavanje s obveznom lektinom u ovoj školskoj godini</p> <p>-kako pronaći željenu knjigu?</p> <p>- samostalna upotreba izvora informacija i znanja</p> <p>VIII. razred</p> <p>- rad u dodatnoj nastavi (IX.- VI. mjesec)</p> | <p>1. Posjet učenika 1. razreda školskoj knjižnici</p> <p>2. Posjet učenika 5. razreda školskoj knjižnici, upoznavanje s fondom knjiga, obveznom lektinom, smještajem knjiga na policama</p> <p>3. 08.09. Međunarodni dan borbe protiv nepismenosti-izrada plakata</p> <p>4. - Obilježavanje dana Sv. Mihovila- 29.09.-Dan hrvatske Policije ✓ Predavanje i gledanje video zapisa o sigurnosti u prometu -za učenike 1.-ih razreda</p> <p>5. Kontinuirano tijekom godine izrađivati edukativne plakate ✓ 23.09.- izrada plakata „Jesen“</p> |

| | LISTOPAD | |
|--|--|---|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |
| <p>1. Priprema fonda: Nabava nove knjižnične građe</p> <p>2. Informiranje nastavnika o stručnoj literaturi</p> <p>3. Prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave</p> <p>4. Svakodnevno izdavanje knjiga i pisanje statistike</p> <p>5. Obrada novih knjiga</p> | <p>III. razred -uočavanje razlika između knjiga zabavnog sadržaja, znanstvenog djela, enciklo- pedije i sl. - svladavanje samostalnog čitanja</p> <p>IV. razred -upoznavanje i uporaba referentne zbirke- rječnik, leksikon, enciklopedija, pravopis, atlas</p> <p>VI. razred -časopisi i dječji listovi u knjižnici -služenje katalogima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe nastave</p> <p>VIII. razred -čitanje časopisa, dnevnih listova, stripova</p> <p>VI. razred -filmska izražajna sredstva - problemsko- istraživačka nastava</p> <p>VII. razred - izabiranje i upotreba podataka iz raznih časopisa pri oblikovanju informacija</p> | <p>1. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15. 10.-15. 11.)</p> <p>2. Međunarodni dan školskih knjižnica ➤ Radionica: Izrada straničnika za knjige</p> <p>3. Dan zahvalnosti za plodove zemlje (12.10.)</p> <p>4. Međunarodni dan zaštite životinja (04.10.) - Ljubav je i odgovornost! ; (Sv. Franjo Asiški)</p> <p>5. Svjetski dan animiranog filma (28.10.) – gledanje animiranih filmova (učenici nižih razreda)</p> |

| | STUDENI | |
|---|--|---|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |
| <p>1.Svakodnevno izdavanje knjiga i vođenje statistike o posuđenim knjigama</p> <p>2.Praćenje novih izdanja, uvođenje novih knjiga</p> <p>3. Izrada potrebnih informacijskih pomagala</p> <p>4. Informacijska djelatnost (pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga)</p> <p>5.Zaštita knjižnične građe</p> | <p><u>II. razred</u> -znati razlikovati dječji od dnevnog tiska i časopisa, -stjecati naviku čitanja dječjih časopisa</p> <p><u>IV. razred</u> -čitanje časopisa i novina, znanstveno- popularnih tekstova</p> <p><u>V. razred</u> -bitni podaci o knjizi -kako pronaći knjigu uz pomoć knjižničnog kataloga, objasniti kataložni opis</p> <p><u>VII. razred</u> -služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme - usvajanje pojma – autorstvo- (poštivanje intelektualnog vlasništva u uporabi i kreiranju informacija)</p> <p><u>VIII. razred</u> -samostalna uporaba stručne literature -čitanje starih tekstova i filologa prvih jezičnih škola - znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e- katalogom (on- line katalog i on- line informacija)</p> | <p>1. Borba protiv ovisnosti -pušenje -alkohol -droga učenicima prezentirati literaturu i omogućiti gledanje video zapisa na tu temu</p> <p>2.Dan sjećanja na Vukovar (18. 11.)</p> <p>3. Međunarodni dan tolerancije (16.11.)</p> <p>4. Svjetski dan nepušača (17.11.) - organizirano gledanje video zapisa s učenicima 7. i 8.razreda</p> <p>5. Svjetski dan djece (20.11.) – izrada plakata o dječjim pravima i obvezama</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | PROSINAC | |
|--|---|---|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |
| <p>1. Upis i inventarizacija novih knjiga</p> <p>2. Svakodnevno izdavanje knjiga</p> <p>3. Otpis oštećenih knjiga, sređivanje knjiga na polica- ma</p> <p>4. Pisanje izvješća o radu knjižnice u I. polugodištu</p> <p>5. Obnoviti pretplatu na periodiku</p> <p>6. Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina</p> | <p>III. razred -imenovati osobe važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) -prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) i podatke u knjizi</p> <p>VI. razred -čitanje časopisa i dječjih listova</p> <p>VII. razred -dokumentarni i igrani film - samostalno odrediti ima li knjižnica neku jedinicu knjižnične građe- koliki je trenutni status</p> <p>VIII. razred -samostalna uporaba jezičnih priručnika - razumijevanje sustava pojedinih vrsta knjižnica u RH (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska) i u svijetu</p> | <p>1. Dan borbe protiv AIDS-a (1.12.) -gledanje prigodnog filma</p> <p>2. Sveti Nikola (6.12.) - obilježavanje prigodnim tekstovima - izložba knjiga i prigodnih tekstova</p> <p>3. Dan prava čovjeka (10.12.) – Izrada plakata o pravima čovjeka</p> <p>4. Božić (25.12.)</p> <p>✓ -Činim knjižnicu ljepšom – izrada božićnih ukrasa</p> <p>-Božićni blagdani: „Da se običaji ne zatre“</p> <p>✓ Božićna priča uknjižnici – pričanje „neispričane“ božićne priče učenicima RN</p> |

| | SIJEČANJ | |
|--|--|---|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |
| <p>1. Obrada knjižnične građe</p> <p>2. Nabava knjiga i ostale informacijske građe</p> <p>3. Izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala</p> | <p><u>I. razred</u> - upoznavanje učenika sa školskim knjižničarom i knjižničnim prostorom</p> <p><u>II. razred</u> - pričanje priča, čitanje bajki</p> <p><u>V. razred</u> - najbitniji podaci o knjizi (autor, ilustrator, prevoditelj) - časopisi i novine</p> <p><u>VI. razred</u> - čitanje narodnih brzalica iz sadržaja usmene narodne književnosti</p> <p><u>VII. razred</u> - upoznavanje raznih leksikona i enciklopedija - pretraživanje fondova knjižnice putem e- kataloga (on- line katalogi) - razlikovanje tiskanog i elektroničkog časopisa</p> | <p>1. Kreativna radionica uškolskoj knjižnici: Izrada posuda za olovke – sa učenicima 3. i 4. razreda</p> <p>2. SMIJEH NAŠ NASUŠNI – povodom Svjetskog dana smijeha, (10.1.)</p> |

| | VELJAČA | |
|---|--|---|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |
| <p>1. Svakodnevno izdavanje knjiga i časopisa, vođenje statistike</p> <p>2. Inventarizacija novih knjiga, signiranje</p> <p>3. Izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura</p> | <p>III. razred -poticati zanimanje i razvijati ljubav za čitanje umjetničkih tekstova - samostalno čitanje knjiž.- umjetničkih tekstova</p> <p>IV. razred -razgovor o zanimljivim knjigama i filmovima - znati pronaći informaciju, izabrati je i primijeniti gdje je to potrebno</p> <p>VI. razred -sat lektire u školskoj knjižnici, samostalno korištenje predmetnice</p> <p>VII. razred -služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme, znati pronaći u određenom djelu citat i uporabiti ga</p> <p>VIII. razred -praćenje tiska prema osobnom zanimanju, raditi bilješke i sažetak</p> <p>V.-VIII. razreda -uloga medija, pokazivanje materijala za film</p> | <p>1. Međunarodni dan života (6.02.)</p> <p>2. Obilježavanje Valentinova- Dan zaljubljenih (14.2.) -izložba tekstova i učeničkih literarnih radova</p> <p>3. SVI NAŠI GOVORI – povodom Međunarodnog dana materinskog jezika (21.02.)</p> |

| | OŽUJAK | |
|--|---|--|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELETNOST |
| <p>1. Izrada potrebnih informacijskih pomagala</p> <p>2. Praćenje i evidencija knjižničnog fonda</p> <p>3. Informacija učiteljima o novim knjigama i tekstovima iz časopisa</p> <p>4. Praćenje i snimanje TV emisija</p> | <p><u>I. razred</u> - naučiti razlikovati knjižnicu od knjižare - upoznati učenike s izvorima učenja i znanja te koja je njihova svrha</p> <p><u>IV. razred</u> -funkcija i namjena knjižnice u školi</p> <p><u>VIII. razred</u> -novi naslovi knjiga u školskoj knjižnici - primjena stečenih znanja i vještina u cijelo životnom učenju</p> <p><u>V.-VIII. razred</u> -animirani film -interpretacija i uporaba filmskih izražajnih sredstava</p> | <p>1. Međunarodni dan žena (8.03.)</p> <p>2. Obilježavanje Dana hrvatskog jezika (12.3.-17.3.)</p> <p>3. Izložba jezičnih časopisa -izdvajanje jezičnih dvojbi i zanimljivosti</p> <p>4. Svjetski dan pjesništva (21.3.) ✓ obilježavanje 100.godišnjice smrti Antuna Gustava Matoša</p> <p>5. Svjetski dan voda (22. 03.)</p> |

| | TRAVANJ | |
|--|--|--|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |
| <p>1. Izdavanje knjiga učenicima i ostalim čitateljima</p> <p>2. Vođenje statistike (statistički pokazatelji o uporabi knjižnog fonda)</p> <p>3. Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete</p> <p>4. Zaštita knjižnične građe</p> <p>5. Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina</p> | <p><u>I. razred</u> - naučiti posuđivati knjige, čuvati ih i vraćati na vrijeme</p> <p><u>III. razred</u> - poticati zanimanje i razvijati ljubav za čitanje umjetničkih tekstova - poznavati aktivnosti knjiž. radi poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena</p> <p><u>V. razred</u> - sat lektire u školskoj knjižnici - kako voditi bilješke za vrijeme čitanja knjige - procjena vrijednosti svake informacije</p> <p><u>VI. razred</u> - sat lektire- demonstracija, rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka</p> <p><u>VII. razred</u> - služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme, - usvojiti citiranje literature pri izradbi referata i zadataka istraživačkog tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature</p> | <p>1. Međunarodni dan dječje knjige (02.04.)</p> <p>2. <u>Kviz s učenicima 4.-og razreda</u>(u dogovoru s učiteljicom)</p> <p>3. Obilježavanje Dana zaštite zdravlja (7.04.)</p> <p>4. Dan hrvatske knjige Dan planeta Zemlje (22.04.) -gledanje crtanog filma“OZZY OZONE“</p> <p>5. Dan svjetske knjige (23.04.)</p> <p>6. Obilježavanje uskrasnih blagdana</p> <p>Od 14. do 20. travnja - održava se Tjedan dobre knjige-osnovni je cilj akcije:promijeniti percepciju knjige i pokrenuti proces vraćanja knjige na mjesto koje joj pripada, ali i istaknuti raznolikost dostupnih izdanja jer uistinu postoje knjige za svaki ukus, svaku dob, svaki interes i svaki džep.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | u tijeku samostalnog pisanja - usvojiti pojam autorstva | |
|--|--|--|

| | SVIBANJ | | |
|---|---|---|--|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST | |
| <p>1. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, i katalogizacija, predmetna obrada knjiga</p> <p>2. Pismene obavijesti o vraćanju knjiga</p> <p>3. Svakodnevno vođenje statistike</p> | <p><u>I. razred</u> - znati razlike kod knjiga (slikovnica, rječnik, knjiga) - sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja</p> <p><u>III. razred</u> - posjet gradskoj knjižnici - poticati i razvijati ljubav prema knjizi</p> <p><u>VIII. razred</u> - nove knjige - osmišljavanje programa za Dan škole</p> <p><u>V.-VIII. razreda</u> - knjige o Gradu Otočcu</p> | <p>1. Obilježavanje Dana majki i Dana obitelji - izložba prigodnih literarnih i likovnih radova</p> <p>11.05. – Majčin dan 15.05. – Međunarodni dan obitelji – Kreativna radionica u školskoj knjižnici: Izrada okvira za obiteljske sličice</p> <p>2. Obilježavanje Dana Škole - izložba prigodnih knjiga, literarnih i likovnih radova</p> <p>3. Međunarodni dan Crvenog križa - organizirati predavanja u suradnji s djelatnicima Crvenog križa</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | LIPANJ | |
|---|--|---|
| STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |
| <p>1. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada knjiga</p> <p>2. Pregled i sređivanje knjiga na policama</p> <p>3. Pismeno izvješće o radu knjižnice</p> <p>4. Sređivanje dokumentacije (statistički pokazatelji o uporabi knjižnog fonda na kraju nastavne godine)</p> | <p><u>I.-VIII. razreda</u> -izvješće učenicima o broju pročitanih knjiga i izdvajanje razreda s najviše pročitanih knjiga</p> | <p>1. Obilježavanje Dana zaštite čovjekova okoliša (5.06.)</p> |

Knjižničarka:

Ivana Rukavina, dipl.uč. i dipl.bibl.

5.4. Plan rada tajništva, računovodstva i administrativno tehničkog osoblja

1. Organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova

Vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvješća, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku.

2. Godišnji plan i program rada

Prirediti tekst godišnjeg plana i programa za raspravu na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja i za donošenje na Školskom odboru u skladu s člankom 24. (26.) i 90. Zakona te čl.36. Zakona o ustanovama, a prema postupku određenom u statutu i Naputku za izradu godišnjeg plana i programa u osnovnim školama.

Uručiti svim učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju u skladu s čl. 104. 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, 126/12 i 94/13, 7/17 i 68/18), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14 i 103/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 63/14).

Dostaviti godišnji plan i program rada Ministarstvu znanosti i obrazovanja, te Službi za društvene djelatnosti u Uredima državne uprave u županiji.

3.Upis učenika i ustroj pedagoške dokumentacije

Naručiti pedagošku dokumentaciju za novu školsku godinu u skladu s potrebama i odredbama Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u osnovnim školama.

Provjeriti upise u matičnim knjigama.

Pomoći ravnatelju i stručnim suradnicima u provjeri jesu li upisani potrebni podaci u pedagoškoj dokumentaciji (razredne knjige, evidencije o izornoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi, te školskim i izvanškolskim aktivnostima učenika.

Osigurati prijepis ocjena za učenike koji prelazi iz jedne škole u drugu.

Pomoći razrednim učiteljima i razrednicima u primjeni Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i osigurati ostvarenje prava na žalbu na izrečene pedagoške mjere.

Pomoći ravnatelju u osiguranju prijevoza učenika (čl.46.).

Pomoći ravnatelju i stručnim suradnicima u organizaciji obuke plivanja. Pomoći ravnatelju u zakonitom zasnivanju radnog odnosa.

Prijaviti stažiranje pripravnika u skladu s čl. 11. Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnim i srednjim školama.

Provjeriti jesu li svi učitelji predali individualne planove i programe permanentnog usavršavanja iz čl. (8o.) Zakona.

Provjeriti ostvaruju li učitelji i stručni suradnici prava iz Pravilnika o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu, te osigurati dokaze o aktivnostima na kojima se temelji ocjena o radu za napredovanje iz čl. 4 do 23. Pravilnika o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

Upravljanje školom

Osigurati i čuvati dokaze da su članovi Školskog odbora izabrani i imenovani u skladu sa Zakonom.

Osigurati uredno vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora, Stručnih tijela i vijeća roditelja.

Provjeriti jesu li opći akti učinjeni dostupnima radnicima i roditeljima u skladu s člankom 56. Zakona o ustanovama.

Osiguranje uvjeta za siguran rad.

Provjeravati provode li se mjere i radnje iz Zakona o zaštiti od požara.

Pomagati ravnatelju u praćenju i provjeravanju provođenja mjera i radnji iz Zakona o zaštiti na radu.

Pratiti provođenje liječničkih pregleda iz Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Provoditi ili osigurati interni sanitarni nadzor, osigurati ispravnu i funkcionalnu opremu i uređaje te dodatna sredstva za čišćenje i dezinfekciju te za osobnu higijenu učenika i radnika.

Pomoći ravnatelju u primjeni i praćenju primjene Zakona o ograničavanju upotrebe duhanskih proizvoda, a posebno u provedbi potpune zabrane pušenja u školi.

Iznajmljivanje prostora i opreme

Pomagati ravnatelju da se ugovori o zakupu opreme i prostora zaključe u skladu s odredbama Zakona o zakupu poslovnog prostora.

Obveza škole prema prosvjetnoj inspekciji

Tajnik je dužan savjetovati ravnatelja da izbjegava činjenice ili propuštanje radnji kojima čini prekršaje propisane Zakonom i Zakonom o prosvjetnoj inspekciji.

Škola čini prekršaje iz Zakona:

- ako započne s radom prije nego ministar donese rješenje o ispunjenosti uvjeta za početak rada.

- ako sredstva iz prometa proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno ne evidentira ili ne iskorištava za rad zadruge,
- ako učenike optereti satovima redovne nastave dnevne ili tjedno suprotno čl. 39. Zakona.
- Ako ne izvodi nastavu u pravilu u pet radnih dana tjedno, čl. 40. Zakona,
- Ako organizira početak i završetak nastave protivno odredbama iz Zakona.

Škola može počinuti prekršaje iz Zakona o prosvjetnoj inspekciji:

- ako ne osigura uvjete za provedbu nadzora ili ako inspektoru ne pruži potrebne podatke i obavijesti,
- ako na bilo koji način sprečava ili ometa inspektora u obavljanju nadzora ili poduzimanja mjera ili radnji za koje je ovlašten,
- ako u određenom roku ne izvijesti Prosvjetnu inspekciju o ispunjenju obveza iz rješenja,
- ako fizička osoba u školi ne osigura uvjete za provedbu nadzora i ne pruži potrebne podatke i obavijesti,
- ako na bilo koji način sprječava ili ometa inspektora u obavljanju nadzora ili u poduzimanju mjera i radnji za koje je ovlašten
- ako ne postupi po rješenju.

Inspektor može na temelju ovlasti iz čl. 21. st. 1. Zakona o prosvjetnoj inspekciji izreći novčanu kaznu na mjestu prekršaja u iznosu od 200,00 kuna ravnatelju i osobi zaposlenoj u školi:

- koju zatekne u obavljanju poslova suprotno zabrani izrečenoj u smislu odredbe čl.14. st.2., ili odredbe čl. 16. točka 1.,2.,3. i 4. ili odredbe čl. 17., st. 2., alineja „2., ili odredbe čl. 29., st.2. ili 3. Zakona o prosvjetnoj inspekciji,
- koju zateknu u uporabi neodobrenog udžbenika, suprotno zabrani izrečenoj u smislu odredbe čl. 16., točke 6., ili odredbe čl. 29. st. 1., alineje 6., ili odredbe čl. 29., st.2. ili 3. Zakona o prosvjetnoj inspekciji,
- koja na svom području rada ne osigura uvjete za provedbu nadzora ili inspektoru ne pruži potrebne podatke i obavijesti i
- koja na bilo koji način sprječava ili ometa inspektora u obavljanju nadzora ili poduzimanju mjera i radnji za koje je inspektor ovlašten.

Uredsko poslovanje i arhiva

Tajnik je dužan savjetovati ravnatelju da se uredsko poslovanje odvija u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata. Tajnik je dužan savjetovati ravnatelja da osigura arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Tajnik je dužan kontrolirati čuva li se na sigurnom mjestu pedagoška dokumentacija, a posebno matične knjige i spomenica.

Tajnik je dužan pomoći ravnatelju da se pravovremeno, potpuno i uredno dostavljaju statistički podaci na početku i na kraju školske godine Državnom zavodu za statistiku i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa i Uredu državne uprave u županijama.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

| Mjesec | Sadržaj rada |
|--------|---|
| IX. | Razmatranje o usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole, te školskog kurikulumu, kao i kadrovska problematika škole |
| XII | Usvajanje izmjena i dopuna Statuta škole, aktualna problematika škole |
| II. | Izvješće o rezultatima škole na kraju I. polugodišta, Kadrovska problematika |
| VII. | Razmatranje izvješća na kraju školske godine |

Sjednice Školskog odbora bit će održane i u drugim mjesecima prema potrebi!

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

| MJESEC | S A D R Ž A J R A D A | IZVRŠITELJI |
|--------|--|----------------------------------|
| IX. | Prijedlog godišnjeg plana i programa rada škole. Organizacija rada škole za 2017./2018. školsku godinu. Utvrđivanje strukture radnog vremena učitelja. Izrada školskog kurikulumu | Ravnatelj Pedagog Učitelji |
| X. | Analiza rasporeda sati i opterećenosti učenika. Aktualna problematika. Školski preventivni program. | Pedagog Ravnatelj |
| XI. | Stručno predavanje : Suradnja s roditeljima. | Pedagog |
| XII. | Analiza realizacije nastavnog plana i programa u prvom obrazovnom razdoblju. Odluka o primjeni pedagoških mjera. Kalendar školskih natjecanja. Pripreme za rad u drugom obrazovnom razdoblju. | Pedagog Ravnatelj |
| II. | Analiza uspjeha učenika u prvom obrazovnom razdoblju. Prijedlozi primjene adekvatnih oblika i metoda rada s učenicima. | Pedagog Učitelji |
| III. | Usmjeravanje učenika na svrsishodno korištenje slobodnog vremena. Aktualna problematika. | Pedagog Ravnatelj |
| IV. | Stručno predavanje: Sat razrednog odjela -suradnja pedagoga i razrednika | Pedagog Učiteljsko vijeće |
| V. | Kulturna i javna djelatnost škole, vezano uz Dan škole. Tekuća odgojno-obrazovna problematika. | Ravnatelj Učiteljsko vijeće |

| | | |
|-------|---|----------------------------------|
| | | |
| VI. | Analiza uspjeha na kraju školske godine. Aktualna problematika do kraja školske godine. | Učitelji Pedagog |
| VIII. | Organizacija i realizacija popravnih ispita. Prijedlog zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima. Poslovi vezani uz početak školske godine. | Učitelji Ravnatelj Pedagog |

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

| MJESEC | S A D R Ž A J R A D A | IZVRŠITELJI |
|---------------------------|---|--|
| IX. X. XI. | Plan i program odgojno-obrazovnog rada u odjelu Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti, dodatnu, izbornu, dopunsku nastavu Ostala aktualna problematika | Razrednici 1. do 8. razreda Svi učitelji |
| XII. I. II. III. | Osvrt na rad i uspjeh u prvom polugodištu Rad s darovitim učenicima i učenicima koji imaju poteškoća u svladavanju redovitog nastavnog programa Aktualna problematika | Razrednici Pedagoginja Ravnatelj |
| IV. V. | Osvrt na rad u drugom polugodištu Analiza suradnje s roditeljima i konstruktivnost te suradnje Aktualna problematika | Razrednici Pedagoginja Ravnatelj |
| VI. | Utvrđivanje općeg uspjeha učenika Prijedlog pedagoških mjera Poslovi do kraja školske godine | Razrednici Svi učitelji |
| VIII. | Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika nakon popravnih ispita | Razrednici Pedagoginja |

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

| Mjesec | Sadržaj rada |
|--------|--|
| IX. | Prihvatanje godišnjeg plana i programa škole, te školskog kurikulumu |
| I. | Analiza rada škole nakon I. obrazovnog razdoblja |

6.5. Plan rada Vijeća učenika

RUJAN

- ◆ Formiranje Vijeća učenika
- ◆ Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća

LISTOPAD

- ◆ Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ◆ Pravilnik o kućnom redu
- ◆ Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama

STUDENI

- ◆ Strategije i vještine učenja

PROSINAC

- ◆ Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju

SIJEČANJ

- ◆ Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi

VELJAČA

- ◆ Međusobni odnosi učenika i nastavnika

OŽUJAK

- ◆ Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika

TRAVANJ

- ◆ Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja

SVIBANJ

- ◆ Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti

- ◆ Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima

LIPANJ

- ◆ Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini
- ◆ Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god.

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 2017./2018.

Iz svakog predmeta organiziraju se 3-4 županijska stručna vijeća na kojima su predmetni učitelji i učitelji razredne nastave dužni nazočiti, a o realizaciji vijeća i njihovom roku provođenja brine voditelj županijskog stručnog vijeća koji će obavijestiti sve učitelje na nivou Županije.

Također će učitelji nazočiti na aktivima koji će biti organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, a o vremenu njihova održavanja bit će obaviješteni putem web stranice Agencije za odgoj i obrazovanje.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

| MJESEC | SADRŽAJ | RAZREDI | NOSITELJI PROGRAMA |
|--------|---|---------------|---|
| IX. | - Estetsko uređenje interijera i eksterijera škole | 8. razredi | - učitelji likovne kulture, učitelji biologije |
| | - Hrvatski olimpijski dan, obilježavanje dana 10.rujna hodanjem , trčanjem , boravkom na svježem zraku. | 1.-8. razreda | - učitelji TZK , učitelji razredne nastave |
| | - Obilježavanje dana Svetog Mihovila – Dan policije | 1. razredi | - učitelji 1. razreda, službena osoba prometne policije |
| | - Ponašanje u prometu – razgovor s učenicima 1.-ih raz. | | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| X. | <ul style="list-style-type: none"> - Dani kruha – izložba proizvoda u školi - Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige | svi učenici škole | <ul style="list-style-type: none"> - razrednici ,učitelji, vjeroučitelji - knjižničar škol. knjižnice |
| XI. | <ul style="list-style-type: none"> - Borba protiv pušenja, alkohola, droge i drugih ovisnosti (učenicima prezentirati literaturu, omogućiti gledanje video kazeta na tu temu) - Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije | 7. i 8. razredi svi razredi | <ul style="list-style-type: none"> - knjižničar, pedagog - učitelji , pedagog |
| XII. | <ul style="list-style-type: none"> - Dan borbe protiv Aids-a - Obilježavanje blagdana Svetog Nikole (likovni i literarni radovi) - Božić – blagdan mira i dobrote (izložba likovnih i literarnih radova) - Uređenje škole i postavljanje panoa s prigodnim slikama i tekstovima za Božić - Priredba povodom blagdana Božića | 7. i 8. razredi 1.- 8. razreda 1. - 8. razreda | <ul style="list-style-type: none"> - knjižničar - učitelji razredne nastave, učitelji hrvatskog jezika - učitelji razredne nastave, vjeroučitelji, učitelji hrvatskog jezika, likovne, i glazbene kulture, knjižničar |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| I. | - Igre u snijegu | 1.- 8. razreda | - učitelji razredne nastave, učitelji TZK |
| II. | <ul style="list-style-type: none"> - Školsko natjecanje u stolnom tenisu, nogometu - Valentinovo- Dan ljubavi (izložba likovnih i literarnih radova) - Sudjelovanje na dječjem maskenbalu - Održavanje i organiziranje susreta i smotre Lidrano '11 - Školsko natjecanje u odbojci - Obilježavanje Međunarodnog dana materinjeg jezika (pisanje i izložba literarnih radova) | 5.- 8. razreda 1.- 8. razreda 1. - 4. razreda 1.- 8. razreda | <ul style="list-style-type: none"> - učitelji TZK - učitelji razredne nastave, hrvatskog jezika, likovne kulture, knjižničar - učitelji razredne nastave - učitelji razredne nastave i hrvatskog jezika - učitelji TZK -učitelji hrvatskog jezika , knjižničar |

| | | | |
|------|--|--|---|
| III. | - Proljeće u srcima djece (likovni i literarni radovi) - Obilježavanje Međunarodnog dana žena - Dani hrvatskog jezika - Svjetski dan zaštite voda – Gacka u pjesmi i riječju - Organiziran posjet kazališnoj predstavi u HNK-u | 1.- 5. razreda 1.- 8. razreda svi učenici 7. i 8. razredi | - učitelji razredne nastave - učitelji razredne nastave, hrvatskog jezika, - učitelji geografije , knjižničar - razrednici i učitelji hrvatskog jezika |
| IV. | - Organizacija izleta za učenike 8.-ih razreda - Izlet u prirodu - Obilježavanje Dana planeta Zemlja (izložba likovnih i literarnih radova) - Obilježavanje uskrsnih blagdana | 8. razredi 1.- 8. razreda 5.- 8. razreda svi učenici | - razrednici osmih razreda - učitelji razredne nastave, učitelji likovne kultura, hrvatskog jezika, knjižničar - učitelji RZ, vjeroučitelji, učitelji HJ i učitelji GK |
| V. | - Obilježavanje majčinog dana likovnim i literarnim radovima - Međunarodni dan Crvenog križa, Svjetski dan športa, (obilježiti športskim natjecanjima,) - Dan škole – svečana priredba , športska natjecanja, izložba likovnih i literarnih radova | 1.- 8. razreda 5.- 8. razreda svi učenici | - učitelji razredne nastave, hrvatskog jezika - učitelji likovne i glazbene kulture, TZK - učitelji razredne nastave, hrvatskog jezika, glazbene i likovne kulture, TZK |
| VI. | - Priredba povodom ispraćanja učenika 8.-ih razreda | 1.- 7. razreda | - učitelji raz.nast., glazbene kul., hrv.j. |

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

| OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA | | |
|-----------------------------|--|--|
| Vrijeme | Sadržaji | Nositelji |
| I. i II polugodište | 1. razred Mo-Pa-Ru (morbili, parotitis, rubeola) Di-Te (difterija i tetanus) POLIO (dječja paraliza) 6.razred Hepatitis B u 3 doze u razmaku 1-12 mjeseci 7. razred PPD (testiranje na tuberkulozu) BCG-iranje test negativnih 8.razred DI-TE (difterija i tetanus) POLIO (dječja paraliza) | ZZJZ Županije ličko-senjske |
| TIJEKOM GODINE | | |

| | | |
|-----------------|--|-----------------------------------|
| Tijekom šk.god. | <ul style="list-style-type: none"> - sistematski pregled učenika 5. razreda - sistematski pregled učenika 8. Razreda - kontrolni pregled vida, vida na boje, sluha, kralješnice i stopala (III,VI,VII razred) - pregled djece za upis u I. razred u šk.god. 2012./2013. <ol style="list-style-type: none"> 1. Predavanje srednje medicinske sestre: Higijena i prehrana djeteta-učenicima od I. do IV. razreda 2. Prigodom cijepljenja liječnik će održati učenicima dotičnog razreda kratko predavanje o cijepljenju i bolesti protiv koje se cijepi 3. Učenicima V. razreda liječnik će održati predavanje na temu: Psihičke i somatske promjene u pubertetu, te predavanje o fiziologiji spolnih organa. Higijena i menstruacija 4. Učenicima VI. i VII. razreda o prevenciji ovisnosti (pušenje, alkohol, droga) | ZZJZ Županije ličko-senjske |
|-----------------|--|-----------------------------------|

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

Ove godine planirana su sredstva u financijskom planu Škole za sanitarni pregled radnika.

8.4. Školski preventivni programi

U školi se provodi školskim preventivni program koji je sastavni dio Školskog kurikulumu. U sklopu preventivnog programa provodi se program prevencije u sklopu Preventivnog programa škole te u suradnji s policijskom upravom Ličko-senjske županije.

2. CILJEVI PROGRAMA:

- ❖ Poučiti učenike odgovornom ponašanju prema sebi i drugima
- ❖ Rad na usvajanju društveno prihvatljivih stavova, vrijednosti i navika
- ❖ Razvoj samopoštovanja i samoevaluacije
- ❖ Poučiti učenike vještinama rješavanja problema
- ❖ Razvijati motivaciju za zdrave stilove života
- ❖ Pravilno organiziranje slobodnog vremena
- ❖ Edukacija roditelja i učitelja o problemu zlouporabe sredstava ovisnosti

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. Školski kurikulum

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kolinj, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2018. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2018./2019. ŠKOLSKU GODINU

Ravnatelj škole:

Zrinka Vukelić, dipl. uč.

Zrinka Vukelić



Predsjednik školskog odbora:

Mirjana Prša, dipl. uč.

Mirjana Prša