

OSNOVNA ŠKOLA „Anž Frankopan“ Kosinj

Klasa: 602-02/20-01-1

Urbroj: 2125/32-20-01-1

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., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), a nakon razmatranja na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosinj na sjednici održanoj dana 1. listopada 2020.godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

U Kosinju, 1. listopada 2020. godine

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „Anž Frankopan“ Kosinj
Adresa škole:	Gornji Kosinj 49
Županija:	Ličko-senjska
Telefonski broj:	671-006
Broj telefaksa:	671-006
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:	15
Broj učenika u razrednoj nastavi:	3
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	12
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	12
Ukupan broj razrednih odjela:	4
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	4
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	1
Broj razrednih odjela PN-a:	3
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 13.55
Broj radnika:	19
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	1
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj asistenata	1
Broj računala u školi:	
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	1
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 prijeto da u skorij 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 zadaća 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	15, 30			2, 3	3
Učenička zadruga	1	65			2	2
PODRUČNA ŠKOLA						
Vukelić Selo	1	60			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	1000	2
U K U P N O	1220	2

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	3
televizor	2	2
Video- i fotooprema:		
fotokopirnik	6	3
videokamera		
Fotogr. aparat		
Informatička oprema:		
računalo	20	3
projektor	4	3
Ostala oprema:		
grafoskop	2	2
Pametna ploča	1	2

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 uređenje interijera za sljedeće prostorije: zbornicu, knjižnicu i školski hodnik.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./ 2021. 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
2.	Tamara Čović	1985.	Učitelj razredne nastave i	VII.	-	

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	VII.	Fizika		
			RN+eng.jez.		Tehnička k.		
2.	Tea Vukelja Tomljenović	1982.	Diplomirana učiteljica RN+eng.jez.	VII.	Engleski jezik, PRIRODA		
3.	Josip Laškarin	1984.	Prof. kineziologije	VII.	TZK		
4.	Pero Jurčević	1975.	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk		
5.	Zorka Munjas	1963.	Učiteljica razredne nastave	VI.	Biologija, glazbena k. i njemački j.		
6.	Mirjana Prša	1975.	Diplomirani učitelj RN + hrv.jez.	VII.	Hrvatski jezik		
7.	Ljubo Majica	1984.	Profesor geografije	VII.	Geografija		
8.	Katarina Bunčić	1994.	Mag. prim.obr..	VII.	Matematika		
9.	Ana Hrćan Šojat	1986.	Mag. likovne pedagogije	VII.	Mag.lik pedagogije		
10.	Filip Zaninović	1989.	Mag.povijesti i mag. edukacije povijesti	VII.	Povijest		
11.	Luka Carev	1987.	Mag. Ing. kemijskog inženjerstva	VII.	Kemija		
12.	Tomislav Jurić	1971.	Mag. ing. elektronike i računalnog inženjerstva	VII.	Informatika		

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		
2.	Silvija Mandičić	1979.	Prof. pedagogije i njemačkog jezika	VII.	pedagog		
3.	Ana Hrćan Šojat	1986.	Mag. likovne pedagogije	VII.	knjižničar		

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.	Ana Hrćan Šojat	1986	Mag. likovne pedagogije	Učitelj lik. kulture	2.11.2019.	Milena Cerović Miklič
2.	Katarina Bunčić	1994.	Mag. prim.obr	Učitelj matematike	7.9.2020.	Tamara Čović

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	
2.	Mila Dračar	1994.	bacc. oec.	VŠS	Voditelj računovodstva	
3.	Katarina Pintar	1971.	-	NKV	Spremačica	
4.	Slavko Bruić	1991.	bacc. ing. prometa	VŠS	Domar	

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.	Tamara Čović	3.i4.	16	2	1	1	1	-	21		40	1400
2.												

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	
				3.,4.	4.	5.i6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Ljubomir Čanić	Fizika i Teh. kul.				+	+	+	6				2	8		16	560	
2.	Tea Vukelja Tomljenović	Engleski jezik i Priroda	5.,6.	+		+	+	+	16		2	2	2	1	23	40	1400	
3.	Katarina Bunčić	Matematika				+	+	+	12		1	1		14		24	840	
4.	Ljubo Majica	Geografija				+	+	+	6			1		7		12	420	
5.	Pero Jurčević	Vjeronauk		+		+	+	+		8				8		16	700	
6.	Zorka Munjas	Biologija, Gl. Kul., Njemački j.	8.			+	+	+	13				1	14	2	26	910	
7.	Mirjana Prša	Hrvatski jezik	7.			+	+	+	17		2	1	1	22		40	1400	
8.	Josip Laškarin	TZK				+	+	+	6				2	8		16	560	
9.	Ana Hrcan Šojat	Likovna k.				+	+	+	3				1	4	1	8	280	
10.	Filip Zaninović	Povijest				+	+	+	6			1		6		12	420	
11.	Tomislav Jurić	Informatika		+		+	+	+	2	6			1	9		16	560	
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 Mandičić	Prof. pedagogije i njemačkog jezika	pedagog	7.30-13.30	10.00-11.00	20	700
3.	Ana Hrćan Šojat	Mag. likovne pedagogije	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.	Mila Dračar	bacc. oec.	Voditelj računovodstva	7.00-11.00	20	700
3.	Katarina Pintar	OŠ	spremačica	7.00-15.00	40	1400
4.	Slavko Bruić	bacc.ing. prometa	domar	6.30-10.30	20	700

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.

3.2. RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Tea Vukelja Tomljenović	Silvija Mandičić	Luka Carev	Tomislav Vukelić	Ivana Rukavina
Zorka Munjas	Mirjana Prša	Ljubomir Čanić	Silvija Mandičić	Zorka Munjas
Josip Laškarin	Eni Šafar	Ljubo Majica	Tomislav Jurić	Filip Zaninović

3.3. RASPORED TERMINA ZA INDIVIDUALNE INFORMATIVNE RAZGOVORE

UČITELJ	PREDMET	DAN	VRIJEME PRIMANJA
TAMARA ČOVIĆ	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	ČETVRTAK	4. ŠKOLSKI SAT
LJUBOMIR ČANIĆ	FIZIKA, TEHNIČKA KULTURA	SRIJEDA	4. ŠKOLSKI SAT
TEA VUKELJA TOMLJENOVIĆ	ENGLJSKI JEZIK, PRIRODA	PONEDJELJAK	3. ŠKOLSKI SAT
JOSIP LAŠKARIN	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	PONEDJELJAK	3. ŠKOLSKI SAT
vlč. PERO JURČEVIĆ	VJERONAUKE	SRIJEDA	5. ŠKOLSKI SAT
ZORKA MUNJAS	BIOLOGIJA, GLAZBENA K., NJEMAČKI J.	PONEDJELJAK	3. ŠKOLSKI SAT
MIRJANA PRŠA	HRVATSKI JEZIK	SRIJEDA	4. ŠKOLSKI SAT
LJUBO MAJICA	GEOGRAFIJA	PONEDJELJAK	7.ŠKOLSKI SAT
KATARINA BUNČIĆ	MATEMATIKA	UTORAK	3. ŠKOLSKI SAT
ANA HRČAN ŠOJAT	LIKOVNA KULTURA KULTURA	UTORAK	3. ŠKOLSKI SAT
FILIP ZANINOVIĆ	POVIJEST	PETAK	7. ŠKOLSKI SAT
LUKA CAREV	KEMIJA	SRIJEDA	4. ŠKOLSKI SAT
TOMISLAV JURIĆ	INFORMATIKA	PETAK	2. ŠKOLSKI SAT

3.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani / neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9. do 23.12. 2020. god.	IX.	18	18		
	X.	22	2		
	XI.	18	18	2/4	2.11. - 3. 11. Jesenski odmor 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17	17		Priredba povodom blagdana sv. Nikole, božićnih i novogodišnjih praznika
UKUPNO I. polugodište		75	75	2/4	1.dio zimskog odmora učenika od 24.12.2020. do 8.1.2021. godine
II. polugodište od 11.1. do 18.6. 2021. god.	I.	15	15		
	II.	16	16		2.dio zimskog odmora učenika od 23.2.2021. do 26.2.2021. godine; Maskenbal
	III.	23	23		1.3.2021. početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora
	IV.	16	16		Proljetni odmor učenika od 2.4. do 9.4.2020.
	V.	21	20	1	1.5.2021. Praznik rada Dan škole (zadnji tjedan u svibnju)
	VI.	12	12	1/2	3.6.2020. Tijelovo Ljetni odmor učenika od 18.6.2021.
	VII.				
	VIII.				
UKUPNO II. polugodište		103	102	2/2	
U K U P N O:		178	177	4/6	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

01.11. Svi Sveti

18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na
žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske

26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske

1.1. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske

4.4. Uskrs / 5.4. Uskrsni ponedjeljak

1.5. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske

30.5. Dan državnosti- blagdan Republike Hrvatske

3.6. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske

22.6. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske

5.8. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske

15.8. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

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. i IV.	3	1 komb.	2	0	0	0	0	0	3			Tamara Čović
UKUPNO I.-IV.	3	1	2	0	0	0	0	0	3			
V. i VI.	6	1 komb.	2	0	0	0	0	2	2			Tea Vukelja Tomljenović
VII.	3	1	3	0	0	0	0	1	2			Zorka Munjas
VIII.	3	1	2	0	1	0	0	0	2			Mirjana Prša
UKUPNO V. - VIII.	12	3	7	0	1	0	0	3	6			
UKUPNO I. - VIII.	15	4	9	0	1	0	0	3	9			

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									
Redoviti programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke								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	4	140	4	140	28	980
Likovna kultura					1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	6	210
Glazbena kultura					1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	6	210
Strani jezik (engleski j.)					2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	16	560
Matematika					4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	24	840
Priroda									1,5	53	2	70					3,5	123
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	3	105									5	175
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
Informatika					2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura					3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	13	455
Vjeronauk					2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
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
	III. i IV.	3	1		2	70
UKUPNO I. - IV.		4	1	vlč. Pero Jurčević	2	70
Vjeronauk	V. i VI.	6	1		2	70
	VII..	3	1		2	70
	VIII	3	1		2	70
UKUPNO V. - VIII.		12	3	vlč. Pero Jurčević	6	210
UKUPNO I. - VIII.		15	4	vlč. Pero Jurčević	8	280

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
	V. i VI.	2	1	Zorka Munjas	2	70
	VII. i VIII.	4	1	Zorka Munjas	2	70
UKUPNO V. - VIII.		8	2	Zorka Munjas	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
	III. i IV.	3	1	Tomislav Jurić	2	70
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	3	1		2	70
UKUPNO III. - VIII.		9	3	Tomislav Jurić	6	210

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.	Hrvatski j./Matematika	III. i IV.	1	1	35	Tamara Čović
3.	Engleski jezik	III. i IV.	2	1	35	Tea Vukelja
	UKUPNO I. - IV.	3	3	2	70	
1.	Matematika	V. -VIII.	6	1	35	Katarina Bunčić
2.	Hrvatski	V. -VIII.	5	1	35	Mirjana Prša
3.	Engleski jezik	V. -VIII.	5	1	35	Tea Vukelja Tomljenović
	UKUPNO V. - VIII.	4	16	3	105	
	UKUPNO I. - VIII.	7	19	5	175	

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.	Hrvatski	V.-VIII.	2	1	35	Mirjana Prša
2.	Matematika	V.-VIII.	3	1	35	Katarina Bunčić
3.	Engleski jezik	III. i IV.	1	1	35	Tea Vukelja Tomljenović

4.	Engleski jezik	V.-VIII.	2	1	35	Tea Vukelja Tomljenović
5.	Hrvatski jezik/Matematika	III. i IV.	3	1	35	Tamara Čović
6.	Geografija	V.-VIII.	3	1	35	Ljubo Majica
7.	Povijest	V.-VIII.	3	1	35	Filip Zaninović
	UKUPNO I. - VIII.		17	7	245	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno 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 popravni, 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, Upravni odjel Ličko-senjske županije, Mup- u svrhu provedbe projekta „Zdrav za pet“, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Udruga žena oboljelih i liječenih od raka „Sve za nju“ 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. Pohañanje seminara u organizaciji Ministarstva i Agencije za odgoj i obrazovanje 4. Podrška pri planiranju stručnog usavršavanja učitelja 5. Sudjelovanje u sustavu informiranja 6. Voñenje 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 2020./'21.

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.

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 2020/2021. 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>4. Pretplata učenika na dječje časopise</p>	<p>III. i IV.razred -upoznati učenike sa škol- skom knjižnicom - stjecati naviku čitanja i samostalno pronaći željenu knjigu - upoznati učenike sa Pravilnikom o radu i ponašanju u školskoj knjižnici</p> <p>V. razred -upoznavanje s obveznom lektinom u ovoj školskoj godini -kako pronaći željenu knjigu? - samostalna upotreba izvora informacija i znanja</p> <p>V. - VIII. razred - rad u dodatnoj nastavi (IX.- VI. mjesec)</p>	<p>1. 08.09. Međunarodni dan pismenosti -Posjet učenika 2,3,4. razreda školskoj knjižnici</p> <p>- Posjet učenika 5,6. razreda školskoj knjižnici</p> <p>2. - Obilježavanje dana Sv. Mihovila- 29.09.-Dan hrvatske Policije ✓ Predavanje i gledanje video zapisa o sigurnosti u prometu</p> <p>3. Kontinuirano tijekom godine izrađivati edukativne plakate ✓ 25.09.- 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>6. Unošenje knjiga u računalo (U METEL Win program-tijekom cijele godine)</p>	<p><u>III. razred</u> -uočavanje razlika između knjiga zabavnog sadržaja, znanstvenog djela, enciklopedije i sl. -svladavanje samostalnog čitanja</p> <p><u>IV. razred</u> -upoznavanje i uporaba referentne zbirke- rječnik, leksikon, enciklopedija, pravopis, atlas</p> <p><u>VI. razred</u> -časopisi i dječji listovi u knjižnici -služenje katalogima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe nastave</p> <p><u>VIII. razred</u> -čitanje časopisa, dnevnih listova, stripova</p> <p><u>VI. razred</u> -filmska izražajna sredstva - problemsko- istraživačka nastava</p> <p><u>VII. razred</u> - izabiranje i upotreba podataka iz raznih časopisa pri oblikovanju informacija</p>	<p>1. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15. 10.-15. 11.) ➤ Radionica: Izrada straničnika za knjige sa učenicima 4.razreda ➤ Kviz za poticanje čitanja sa učenicima nižih razreda</p> <p>2. Dan zahvalnosti za plodove zemlje</p> <p>3. Međunarodni dan školskih knjižnica- 30.10.2017. Upoznati učenike s pravilnikom o radu školske knjižnice i bontonom u knjižnici</p> <p>4. Međunarodni dan zaštite životinja (04.10.) - Ljubav je i odgovornost! ; (Sv. Franjo Asiški) – izrada plakata</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 knjižničkog 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. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. 11.)-prikazivanje dokumentarnog filma o Vukovaru</p> <p>2. Međunarodni dan tolerancije (16.11.)</p> <p>3. Svjetski dan djece (20.11.) – izrada plakata o dječjim pravima i obvezama</p> <p>4. Dragutin Tadijanović - 114. godina rođenja (14.11.); -čitanje pjesama iz djela Srebrne svirale , izrada plakata</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 policama</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. Sveti Nikola (6.12.) - obilježavanje prigodnim tekstovima - izložba knjiga i prigodnih Tekstova</p> <p>2. Horvatić Dubravko-80 god. Rođenja (9.12.); čitanje odabranih ulomaka iz djela Grički top; izrada plakata</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 – učenici 3. Do 8.razreda</p> <p>✓ Božićna priča uknjižnici – pričanje božićne priče učenicima RN</p> <p>✓ Gledanje crtanog filma „Božićna bajka“ koji je nastao prema priči Nade Iveljić-učenici 1. i 2. razreda</p>

	SIJEČANJ	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>1. Obrada knjižnične građe</p> <p>2. Informacijska djelatnost (referentna zbirka, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga...)</p> <p>3. Nabava knjiga i ostale informacijske građe</p> <p>4. 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 katalozi) - razlikovanje tiskanog i elektroničkog časopisa</p>	<p>1. Kreativna radionica u školskoj knjižnici: Izrada maski – sa učenicima</p> <p>2. SMIJEH NAŠ NASUŠNI – povodom Svjetskog dana smijeha, (10.1.)</p> <p>3. Mala škola glagoljice- učenici će izrađivati natpise na glagoljici</p>

	VELJAČA	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>1. Svakodnevno izdavanje knjiga i časopisa, vođenje statistike</p> <p>2. Unošenje i obrada knjiga u računalo</p> <p>3. Inventarizacija novih knjiga, signiranje</p> <p>4. 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. Horvatić Dubravko- čitanje ulomaka iz djela Grički top; izrada plakata</p> <p>3. Obilježavanje Valentinova- Dan zaljubljenih (14.2.) -čitanje ljubavne poezije i ulomaka iz dječjih knjiga ili izrada čestitki</p> <p>4. 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.) - izrada čestitki za majke,bake...sa učenicima 4.razreda</p> <p>2. Selma Lagerlof - 80 godina rođenja-izrada edukativnog plakata</p> <p>3. Svjetski dan voda (22. 03.)</p> <p>4. Dani hrvatskog jezika (11. – 17.03.) –Natjecanje učenika u izražajnom čitanju</p> <p>5.Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade (20.03)</p> <p>6.Svjetski dan kazališta (27.03.) -organizirati predstavu putujućeg kazališta u školi</p> <p>7. Obilježavanje uskrasnih blagdana- izrada čestitki od sjemenki s učenicima nižih razreda</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 u tijeku samostalnog pisanja - usvojiti pojam autorstva</p>	<p>1. Međunarodni dan dječje knjige (02.04.) -Kviz Čitanjem dob zvijezda s učenicima PN</p> <p>2. Dan hrvatske knjige (22.04.)</p> <p>3. Dan planeta Zemlje (22.04.) -gledanje crtanog filma“OZZY OZONE“ -izrada prigodnog plakata</p> <p>4. Dan svjetske knjige i autorskih prava (23.04.)- predavanje na temu „Čuvajmo knjige“</p>

	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>4. Obrada knjiga u računalu</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. Svjetski dan slobode medija (3.5.)</p> <p>2. Majčin dan (11.05) ➤ Izrada cvjetova za majke s porukom 15.05. – Međunarodni dan obitelji</p> <p>3. Obilježavanje Dana Škole -izložba prigodnih knjiga i likovnih radova</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> <p>2. Charel Dickens – (9.6.) obilježavanje 150 god. smrti – izrada plakata</p>

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 Napatku 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 programepermanentnog 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 uškoli.

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 inspektor 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 inspektor 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 brojčanim 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 pedagoškadokumentacija, 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	SADRŽAJ RADA	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 2. 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
VII.	Izvješće o radu na kraju školske godine

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

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.

Učitelji i stručni suradnici dužni su aktivno sudjelovati u svim aktivnostima vezanim za cjelovitu kurikularnu reformu „Škola za život“.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

OBILJEŽAVANJE PRIGODNIH DATUMA

- Prvi dan nastave – prigodni program 9.9.2019.
- Dani kruha, izložba proizvoda u školi – 10 mjesec. Odgovornost: razrednici, vjeroučitelj, učiteljica likovne k., učitelji koji su na taj dan u školi;
- Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige od 15.10. do 15.11. - odgovornost: knjižničarka;
- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - odgovornost: učitelj povijesti, svi učitelji koji su taj dan u školi, učiteljica likovne k.
- Mjesec borbe protiv ovisnosti – od 15.11. do 15.12. Odgovornost: pedagoginja, knjižničarka, razrednici, provedba aktivnosti u sklopu programa „Zdrav za pet“
- Obilježavanje blagdana Svetog Nikole – 6.12. (likovni i literarni radovi). Odgovornost: učiteljice razredne nastave, učiteljica hrvatskog jezika;
- Predbožićno vrijeme – projektni dan, „Mala djela s velikom ljubavlju“. Odgovornost: pedagoginja, knjižničarka, učitelji koji su taj dan u školi;
- Božićna priredba -odgovornost: Voditelji INA, razrednici, pedagoginja i knjižničarka
- Dječji maskenbal -odgovornost: razrednici
- Valentinovo: odgovornost: razrednici, knjižničarka, učitelji likovne i glazbene k.
- Dan ružičastih majica – odgovornost pedagoginja s razrednicima 26.2.2020.
- Dani hrvatskog jezika – 11.-17. ožujka. Odgovornost: učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, učiteljice razredne nastave
- Dan darovitih učenika - 21.3. - odgovornost: pedagoginja u suradnji s voditeljima INA
- Svjetski dan zaštite voda – 22.3. - odgovornost: učiteljica prirode i biologije
- Uskrsni tjedan – radionice - odgovornost: učiteljice razredne nastave, pedagoginja, knjižničarka, voditelji INA
- Dan planeta zemlje 22.4. - odgovornost: učiteljica prirode, učiteljice razredne nastave
- Dan Europe 9.5. – odgovornost: svi učitelji koji su taj dan u školi
- Majčin dan – 13.5. - odgovornost: učiteljice razredne nastave i hrvatskog jezika
- Dan škole – svečana priredba – zadnji tjedan u svibnju -odgovornost: svi učitelji i stručni suradnici
- Prigodni ispraćaj učenika 8. razreda.

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) 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. <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 sistematski pregled radnika.

8.4. Školski preventivni programi

U školi se provodi školski preventivni program koji je sastavni dio Školskog kurikulumu. U sklopu preventivnog programa provodi se program prevencije 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“ Kosinj, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2020. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Ravnateljica škole:

Zrinka Vukelić, dipl.uč.

Predsjednik školskog odbora:

Mirjana Prša, dipl. uč.
