

Osnovna škola „Anž Frankopan“ Kосinj

Klasа: 602-11/22-01-01

Urbroj: 2125-32-01-22-01

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, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kосinj, na sjednici održanoj dana 29. rujna 2022. godine donio je:



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

Kосinj, 29. rujna 2022. 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:	13
Broj učenika u razrednoj nastavi:	4
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	9
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	11
Ukupan broj razrednih odjela:	3
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	3
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	1
Broj razrednih odjela PN-a:	2
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 13.55
Broj radnika:	20
Broj učitelja predmetne nastave:	11
Broj učitelja razredne nastave:	1
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj asistenata	0
Broj računala u školi:	10
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	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 oko 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. 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.

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	1	50				
Uredi	2	15, 30			2, 3	3
Učenička zadruga	1	65			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 pomagala (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	10	1/3
Projektor	4	3
Prijenosna računala i tableti	17	3
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)	303	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	457	3
Književna djela	310	3
Stručna literatura za učitelje	352	3
Ostalo	408	3
U K U P N O		1830

1.5. Plan obnove i adaptacije

U školskoj godini 2022./2023. planirana je sanacija vanjskog zida kod zgrade učeničke zadruge i ograde školskog sportskog igrališta. Prema potrebi će se obnavljati ili sanirati interijer škole.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U2022./ 2023. 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.	T.Č.	1989.	Mag.prim.obr. + izvannastavni modul	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.	L.C.	1987.	Mag.Ing. kemijskog inženjerstva	VII.	Tehnička kultura, Kemija	-	6
2.	T.V.T.	1982.	Diplomirana učiteljica RN+ engleski jezik	VII.	Engleski jezik, Priroda	-	18
3.	J.L.	1984.	Prof. kineziologije	VII.	TZK	-	9
4.	M.K.B.	1988.	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk	-	7
5.	M.P.	1975.	Diplomirani učitelj RN + hrvatski jezik.	VII.	Hrvatski jezik, Biologija, Glazbena kultura	-	22
6.	L.J.M.	1983.	Profesor geografije i filozofije	VII.	Geografija	-	5
7.	K.B.	1995.	Mag. prim.obr.+ likovni modul	VII.	Matematika, Fizika	-	1
8.	A.H.Š.	1983.	Mag. likovne pedagogije	VII.	Likovna kultura	-	4
9.	F.Z.	1989.	Mag.povijesti i mag. edukacije povijesti	VII.	Povijest	-	5

10.	A.V.	1998.	Mag.edukacije njemačkog jezika, književnosti i geografije	VI.	Njemački jezik	-	0
11.	T.J.	1971.	Mag. ing. elektronike i računalnog inženjerstva	VII.	Informatika	-	16

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 + hrvatski jezik	VII.	ravnatelj	-	25
2.	S.M.	1979.	Prof. pedagogije i njemačkog jezika	VII.	pedagog	-	11
3.	K.J.	1996.	Mag.prim.obr.+li kovna kultura	VII.	Pedagog (zamjena)	-	1
4.	D.P.	1997.	Mag. info. et educ. phil.	VII.	knjižničar	-	0

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.	K.J.	1996.	Mag.prim.ob r. + likovna kultura	Stručna suradnica - pedagoginja	1.travnja 2022. godine	T.Č.
2.	D.P.	1997.	Mag. info. et educ. phil.	Stručna suradnica - knjižničarka	1.travnja 2022. godine	K.M.

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	K.J.	1996.	Mag.prim.obr.+ likovna kultura	VSS	Tajnica škole	1
2.	D.T.	1998.	bacc. oec.	VŠS	Voditelj računovodstva	1
3.	I.Š.G.	1986.	Bacc.oec.	VŠS	Voditelj računovodstva (zamjena)	2
4.	K.P.	1971.	--	NKV	Spremačica	28
5.	S.B.	1991.	bacc. ing. prometa	VŠS	Domar	4

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.	T.Č.	1., 2. i 3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Redovna nastava			Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.,2.,4.	5.i6.	7. i 8.							tjedno	godišnje

1.	L.C.	Tehnička kultura, Kemija			1	3					4	4	8	280
2.	T.V.T.	Engleski jezik i Priroda	7.i 8.K-2	2	5	3		1	1	1	17	15	32	1120
3.	K.B.	Matematika, Fizika			4	6		1	1		12	10	22	770
4.	L.J.M.	Geografija			2	2					4	4	8	280
5.	M.K.B.	Vjeronauk					6				6	6	12	420
6.	A.V.	Njemački jezik					4				4	4	8	280
7.	M.P.	Hrvatski jezik, Biologija, Glazbena kultura	5.i 6.K-2		6	7		0,5	0,5	1	21	19	40	1400
8.	J.L.	TZK			2	2				2	6	6	12	420
9.	A.H.Š.	Likovna kultura			1	1				2	4	2	6	210
10.	F.Z.	Povijest			2	2					4	4	8	280
11.	T.J.	Informatika			2		4				7	7	14	490

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.	S.M.	Prof. pedagogije i njemačkog jezika	pedagog	8.00-14.00	10.00-11.00	20	700
3.	K.J. (zamjena)	Mag.prim.obr.+	pedagog	8.00-14.00	10.00-11.00	20	700

		likovna kultura					
4.	D.P.	Mag. info. et educ. phil.	knjižničar	8.00-14.00	10.00-11.00	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.	K.J.	Mag.prim.obr.+ likovna kultura	Tajnica škole	8.00-12.00	20	700
2.	D.T.	bacc. oec.	Voditelj računovodstva	8.00-12.00	20	700
3.	I.Š.G. (zamjena za bolovanje)	bacc. oec.	Voditelj računovodstva	8.00-12.00	20	700
3.	K.P.	OŠ	spremačica	7.00-15.00	40	1400
4.	S.B.	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 u 7.00 sati i završetkom u 15.00 sati.

3.2. Raspored sati

3.2.1. Raspored sati - razredna nastava

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0. SAT					

1. SAT	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2. SAT	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	Sat razrednog odjela
3. SAT	Priroda i društvo	Likovna kultura	Priroda i društvo	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura
4. SAT	Dod./Dop.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika
5. SAT	Izvanastavne aktivnosti	Vjeronauk	Vjeronauk	Informatika	Engleski jezik
6. SAT					
7. SAT					

3.2.2. Raspored sati – predmetna nastava (5. i 6.r)

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0. SAT	Njemački jezik (5.r)	Dodatna -Matematika	Dodatna/dopunska – Hrvatski jezik/Matematika Dopunska - Matematika		
1. SAT	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik	Priroda	Matematika
2. SAT	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Engleski jezik	Informatika
3. SAT	Geografija	Hrvatski jezik	Matematika	Likovna kultura	Povijest
4. SAT	5.r. - Njemački jezik/geografija 6.r. - Geografija	Engleski jezik	Glazbena kultura	Informatika	Povijest
5. SAT	Njemački jezik	Sat razrednog odjela	Tehnička Kultura	Tjelesna kultura	Hrvatski jezik
6. SAT	Dramsko recitatorska grupa/ Zbor	Vjeronauk	Vjeronauk	Tjelesna kultura	Mladi englezi
7. SAT	Zadruga	Priroda (2)		Školsko sportsko društvo	

3.2.3. Raspored sati – predmetna nastava (7. i 8. razred)

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0. SAT			Dodatna/dopunska –		

	Hrvatski jezik, Engleski jezik Dopunska - Matematika				
1. SAT	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Informatika
2. SAT	Geografija	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Biologija	Matematika
3. SAT	Matematika	Matematika	Kemija	Tjelesna i zdravstvena kultura	Fizika
4. SAT	Fizika	Biologija	Kemija	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik
5. SAT	Geografija	Sat razrednog odjela	Matematika	Likovna kultura	Povijest
6. SAT	Njemački jezik	Glazbena kultura	Tehnička Kultura	Informatika	Povijest
7. SAT	Njemački jezik	vjeronauk	Vjeronauk	Školsko sportsko društvo	

3.3. Raspored dežurstva

DEŽURSTVA UČITELJA					
VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:30 - 8:00	M.P.	K.J.	T.V.T.	K.J.	T.J.
08:45-08:50	M.P.	K.J.	T.V.T.	T.V.T.	T.J.
09:30-09:50	K.B.	K.B.	K.J.	A.H.Š.	K.B.
10:35-10:40	K.B.	T.V.T.	K.J.	A.H.Š.	K.B.
11:25-11:30	LJ.M.	T.V.T.	K.B.	T.J.	F.Z.
12:15-12:20	LJ.M.	M.P.	L.C.	T.J.	F.Z.
13:05-13:10	A.V.	M.P.	L.C.	J.L.	T.V.T.
13:55-dolazak autobusa	A.V.	M.K.B.	M.K.B.	J.L.	M.P.

3.4. Raspored termina za individualne razgovore

PREDMET	DAN	VRIJEME PRIMANJA
UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	ČETVRTAK	5. ŠKOLSKI SAT
MATEMATIKA/FIZIKA	SRIJEDA	2. ŠKOLSKI SAT
ENGLISKI JEZIK/PRIRODA	UTORAK	1. ŠKOLSKI SAT
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	ČETVRTAK	5. ŠKOLSKI SAT
VJERONAUK	SRIJEDA	3. ŠKOLSKI SAT
GEOGRAFIJA	PONEDJELJAK	5. ŠKOLSKI SAT
HRVATSKI JEZIK/BIOLOGIJA/GLAZBENA KULTURA	PETAK	4. ŠKOLSKI SAT
NJEMAČKI JEZIK	PONEDJELJAK	4. ŠKOLSKI SAT
LIKOVNA KULTURA	ČETVRTAK	4. ŠKOLSKI SAT
POVIJEST	PETAK	2. ŠKOLSKI SAT
KEMIJA/TEHNIČKA KULTURA	UTORAK	7. ŠKOLSKI SAT
INFORMATIKA	PETAK	3. ŠKOLSKI SAT

3.5. Blagdani Republike Hrvatske

1. studenog	Svi Sveti
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca	Božićni blagdan Republike Hrvatske
26. prosinca	Božićni blagdan Republike Hrvatske
1. siječnja	Nova godina
9. travnja	Uskrs
10. travnja	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja	Međunarodni praznik rada
30. svibnja	Dan državnosti
16. lipnja	Tijelovo
22. lipnja	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza	Dan domovinske zahvalnosti
15. kolovoza	Velika Gospa

3.6. Godišnji kalendar rada

I. polugodište	MJESEC	BROJ DANA		DAN ŠKOLE, ŠKOLSKE PRIREDBE, PRAZNICI, BLAGDANI...
		nastavni	radni	
Od 5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine	RUJAN	20	20	
	LISTOPAD	20	20	31. listopada – početak Jesenskog odmora; nastava počinje 2. studenog
	STUDENI	20	20	1.11. – Blagdan Svih Svetih 18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	PROSINAC	17	17	Priredba povodom blagdana sv. Nikole, božićnih i novogodišnjih praznika
	UKUPNO I. polugodište		77	77

				siječnja 2023. godine
II. polugodište traje od 9. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine	SIJEČANJ	17	17	
	VELJAČA	15	15	Drugi dio zimskog odmora počinje 20. veljače 2023. godine a završava 24. veljače 2023. godine; nastava počinje 27. veljače 2023. Godine.
	OŽUJAK	23	23	Maškare
	TRAVANJ	13	13	Proljetni odmor učenika počinje 6. travnja 2023. godine a završava 14. travnja 2023. godine. Nastava počinje 17. travnja 2023. godine.
	SVIBANJ	20	21	1. svibnja – Praznik rada (ponedjeljak) 29. svibnja – Dan škole (nenastavni dan) 30. svibnja – Dan državnosti
	LIPANJ	13	13	8. lipnja – Tijelovo (četvrtak) 9. lipnja – neradni dan uz Tijelovo 21. lipnja – zadnji dan škole 22. lipnja – Dan antifašističke borbe 23. lipnja – Počinje ljetni odmor
	SRPANJ			
	KOLOVOZ			
UKUPNO II. polugodište		101	102	
UKUPNO		178	179	

3.6.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	dječaci	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.	
I., II. i III.	2	1 komb.	1	1	0	0	2	0			-	-	T.Č.
	1		1	0	0	0	1			4	-	-	
	1		1	0	0	1	1				-	-	
UKUPNO I.-IV.	4	1	3	1	0	1	4	0		4	-	-	
V. i VI.	2	1 komb.	2	0	0	0	2	0					M.P.
	1		0	1	0	0	0	1	0		3		
UKUPNO V. I VI.	3		2	1	0	0	3	0		3			

VII.i VIII.	4	1 komb.	2	2	0	0	4	0	3	1			T.V.T.
	2		0	2	0	0	2	0					
UKUPNO VII. I VIII.	6		2	2	4	0	0	6	0	3	1		
UKUPNO V. - VIII.	9	2	4	5	0	0	9	0	3	6			
UKUPNO I. - VIII.	13	3	7	5	0	0	13	0	3	8			

3.6.2. 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			1						1
Redoviti programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke									0
Posebni program									0

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				
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	-	-	5	175	5	175	4	140	4	140	33	1155
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Strani jezik (engleski j.)	2	70	2	70	2	70	-	-	3	105	3	105	3	105	3	105	18	630
Strani jezik (njemački j.) - izb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Matematika	4	140	4	140	4	140	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	28	980

Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Informatika	2	70	2	70	2	70	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
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	17	560
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
UKUPNO:	22	770	22	770	22	70	-	-	26	910	29	1015	32	1120	32	1120	185	6475

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I., II. i III.	4	1		2	70
	UKUPNO I. – IV.	4	1	M.K.B.	2	70
Vjeronauk	V. i VI.	3	1		2	70
	VII. i VIII.	6	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		9	2	M.K.B.	4	140
UKUPNO I. – VIII.		13	3	M.K.B.	6	210

4.2.2. 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.	1	1	A.V.	2	70
VII. i VIII.	2	1	A.V.	2	70	
UKUPNO		3	2	A.V.	4	140

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I., II. i III.	4	1	T.J.	2	70
V. i VI.	3	1	2		70	
VII. i VIII.	6	1	2		70	
UKUPNO		10	2	T.J.	6	210

4.2.4. 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	II. i III.	2	1	35	T.Č.
2.	Engleski jezik	I., II. i III.	2	0,5	17,5	T.V.T.
3.	Hrvatski jezik	V., VI., VII. i VIII.	5	0,5	17,5	M.P.
4.	Engleski jezik	V., VI., VII. i VIII.	4	0,5	17,5	T.V.T.
5.	Matematika	VII. i VIII.	3	1	35	K.B.

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red.	Nastavni predmet	Razred	Broj	Planirani broj	Ime i prezime učitelja
------	------------------	--------	------	----------------	------------------------

broj		grupa	učenika	sati		izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	I., II. i III.	4	1	35	T.Č.
2.	Engleski jezik	VIII.	1	1	35	T.V.T.
3.	Hrvatski jezik	VII.	1	0,5	17,5	M.P.
4.	Matematika	V.	2	1	35	K.B.

5. PLANOWI 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 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 nputaka 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. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetimu cilju zaštite prava učenika za I. polugodište i za II. polugodište školske godine 2022./2023. (Izvijestiti Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Školski odbor)	IX. – VIII.

6.14. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i IX
6.15. 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 školske godine, 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 školske 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 školske 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 	

	<p>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“</p> <p>4. Suradnja sa kulturnim i sportskim organizacijama i udrugama</p>	Tijekom školske 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 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 usmjerenja učenika: Suradnja sa Službom pri Zavodu za zapošljavanje, anketiranje učenika, priprema i prezentacija materijala za učenike i roditelje, individualni razgovori 	<p>Travanj-Lipanj</p> <p>Tijekom školske godine</p>
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. i 3. razreda 5. Promicanje kvalitetnih metoda učenja i usvajanja znanja za učenike 5. razreda 6. Profesionalno informiranje učenika u 8. razredu 7. Rad sa članovima Učeničkog vijeća 8. Utvrđivanje obrazovnog statusa kod učenika sa 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>XI.</p> <p>XII.-VII.</p>

	prilagođenim postupcima 9. Aktivnosti u sklopu praćenja učenika sa posebnim potrebama, uz individualni rad sa učenicom	IX.-VI.
VII.	RAD SA RODITELJIMA:	
	1. Savjetodavni rad 2. Pomoć u suradnji roditelja i učitelja 3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 4. Rad s roditeljima na roditeljskim sastancima	Tijekom školske godine
VIII.	VREDNOVANJE REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA:	
	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	I., VI., VIII. Tijekom školske godine
IX.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I DRUGI ZADACI:	
	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 školske godine

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE 2022./2023.

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 zadacima i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadacima 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 među knjižnične 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 :

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
I. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD 433 sati		
Mjesec	Poslovi i zadatci	Izvršitelj
IX	- upis korisnika	Str. sur. knjižničar
IX – VI.	- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	Str. sur. knjižničar
IX. – VIII.	- permanentno praćenje izdavačke djelatnost	Str. sur. knjižničar
IX. – VIII.	- vođenje nabavne politike i nabava knjižne građe	Str. sur. knjižničar
IX. – VIII.	- stručna obrada i zaštita knjižnične građe	Str. sur. knjižničar
IX. – VIII.	- praćenje i obrada pedagoške periodike	Str. sur. knjižničar
IX. – VI.	- sustavni rad na informiranju učenika i učitelja	Str. sur. knjižničar
XI. i VI.	- izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	Str. sur. knjižničar
IX. – VIII.	- vođenje statistike u knjižnici	Str. sur. knjižničar
XII.	- otpis knjiga	Str. sur. knjižničar

II. ODGOJNO – OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 855 sati					
Program knjižničnog obrazovanja učenika					
Razred	Tema	Odgojno-obrazovna	Razrada odgojno-	Način ostvarivanja	Mjesec

		očekivanja	obrazovnih očekivanja	odgojno-obrazovnih očekivanja	
1.	Posjet školskoj knjižnici	Međupredmet na tema „Učiti kako učiti“ Upravljanje informacijama A1.1.	Uz pomoć učitelja i knjižničarke upoznaje prostor školske knjižnice, prati upute pri pregledavanju i korištenju različitim izvorima informacija (knjižna i neknjižna građa)	U školskoj knjižnici upoznati jednostavne tiskane i digitalne izvore znanja i mogućnosti korištenja.	IX. - XII.
2.	Dječji časopisi	Međupredmet na tema „Učiti kako učiti“ Upravljanje informacijama A1.1.	Uz pomoć učitelja i knjižničarke upoznaje časopise kao izvor informacija.	U školskoj knjižnici upoznati dječje časopise kao izvor informacija, dijelove časopisa (rubrike) i način korištenja časopisa. Korelacija s međupredmetnom temom Osobni i socijalni razvoj.	IX. - II.
2.	Jednostavni književni oblici (bajka, igrokaz)	Međupredmet na tema „Učiti kako učiti“ Kreativno mišljenje A1.3.	Motivirani pročitanim djelom uz podršku učitelja i knjižničarke usmjerava	Primjerice, osmišljavanje alternativnih završetaka priče i/ili odgovora na pitanja	X. -V.

		Osobni i socijalni razvoj A1.2.	svoju kreativnu aktivnost prema krajnjem cilju ili proizvodu.	(npr., „Što bi se sve moglo dogoditi kada više ne bi bilo sunca?“). Uključivanje različitih igara koje potiču stvaranje asocijacija i uporabu mašte.	
3.	Put od autora do čitatelja (dijelovi knjige, put do nastanka knjige)	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ Upravljanje informacijama A2.1.	Prati upute pri pregledavanju i korištenju knjige, izvora informacija.	Upoznavanje i razlikovanje jednostavnijih knjiga kao tiskanog izvora znanja, pronalaženje i primjena njezinih glavnih dijelova (opis građe –autor, ilustrator, naslov, sadržaj...).	XI.
3.	Korištenje dječje encikloped.	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ Upravljanje informacijama A1.1. C1.3.	Uz podršku učitelja ili samostalno: pretražuje dječje enciklopedije odabire relevantne informacije, bilježi i oblikuje jednostavnije prezentacije znanja uz navođenje izvora.	U suradnji sa školskom knjižnicom, korištenje dječje enciklopedije primijeniti u različitim predmetima i sadržajima. Korištenje jednostavnijim metodama rada na tekstu.	IV.
4.	Referentna zbirka – rječnik i pravopis	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ Upravljanje informacijama	Uz podršku učitelja ili samostalno: koristi rječnik i pravopis	U suradnji sa školskom knjižnicom, korištenje rječnika i pravopisa.	IX.

		ma		Korištenje	
		A2.1. B2.4. C2.2. D2.2.	odabire i bilježi relevantne informacije	jednostavnijim metodama rada na tekstu (traženje objašnjenja nepoznatih riječi...)	
4.	Referentna zbirka – encikloped. leksikon, atlas	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ Upravljanje informacijama A2.1. B2.4. C2.2. D2.2.	Uz podršku učitelja ili samostalno: pretražuje referentnu zbirku odabire relevantne informacije, bilježi i oblikuje jednostavnije prezentacije znanja uz navođenje izvora.	U suradnji sa školskom knjižnicom, korištenje referentne zbirke; primijeniti u različitim predmetima i sadržajima. Korištenje jednostavnijim metodama rada na tekstu.	III.
4.	Književno-komunikacijsko-informacijska kultura	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ A2.2. B2.1. C2.3. D2.2.	Uz praćenje učitelja: - izdvaja ključne ideje, organizira informacije i traži veze među njima, povezuje ih s prethodnim znanjem i iskustvima, podvlači ili bilježi ključne pojmove i ideje	Korištenje pristupom učenja otkrivanjem (istraživačko učenje, projektni rad, simulacije, igranje uloga, igre s pravilima (strategijske igre)	III.
5.	Časopisi – izvori novih informacija (Znanstveni časopisi; vrste znanosti)	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ A2.2. A2.3. B2.1. C2.2. D2.2.	Uz podršku učitelja ili samostalno: određuje koje su mu informacije potrebne i pretražuje časopise dostupne u	Korištenje i pretraživanje knjižne građe – znanstveno-popularni časopisi	V.

			školi		
6.	Samostalno pronalaženje informacija (uvod u UDK)	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ A2.1. B2.1. D2.2.	- pretražuje i odabire informacije iz različitih dostupnih izvora - razlikuje neposredne i posredne informacijske izvore	Preporuča se upoznavanje različitih izvora informacija: knjižničnog kataloga, pretraživanje pomoću UDK	XI.
6.	Predmetnica – put do informacije-mreža internet	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ A2.1. B2.1. D2.2.	- pretražuje i odabire informacije iz različitih dostupnih izvora - razlikuje neposredne i posredne informacijske izvore	Preporuča se upoznavanje različitih izvora informacija: knjižničnog kataloga, pretraživanje pomoću predmetnice	III.
7.	On line katalogi – pretraživanje fonda Samostalne narodne knjižnice Gospić	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ A3.1. B3.1. D3.2.	- pretražuje i odabire informacije iz različitih dostupnih izvora - razlikuje neposredne i posredne informacijske izvore	Upoznavanje knjižničnog kataloga, pretraživanje knjižničnog kataloga Samostalne narodne knjižnice Gospić knjižnice po ponuđenim parametrima pretraživanja	IX.
7.	Periodika na različitim medijima; autorstvo, citat	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ A3.1. A3.2. A3.3. D3.2.	prepoznaje intelektualno vlasništvo i primjenjuje ga pri korištenju informacija uz primjenu pravila citiranja	Procjenjivanje i primjenjivanje elemenata vrednovanja izvora i informacija prema zadanim kriterijima	II.

				(autorstvo, točnost, pouzdanost...). Pisanje samostalnih učeničkih radova na zadanu temu uz primjenu pravila citiranja i navođenja literature.	
7.	Knjižna građa – samostalno se služiti referentnom zbirkom; autorstvo; citat	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ A3.1. A3.2. A3.3. D3.2.	prepoznaje intelektualno vlasništvo i primjenjuje ga pri korištenju informacija uz primjenu pravila citiranja	Procjenjivanje i primjenjivanje elemenata vrednovanja izvora i informacija prema zadanim kriterijima (autorstvo, točnost, pouzdanost...). Pisanje samostalnih učeničkih radova na zadanu temu uz primjenu pravila citiranja i navođenja literature.	XI.
8.	Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica	Međupredmetna tema „Učiti kako učiti“ A3.1. A3.2. A3.3. D3.2.	Upoznati povijest razvoja knjižnica i vrste knjižnica	Pretraživanje informacija iz raznih izvora znanja Pisanje samostalnih učeničkih radova, primjena pravila citiranja i navođenja	II.

				literature.	
8.	Pretraživanje fondova knjižnica putem on-line kataloga Uporaba stečenih znanja knjižno-informacijskog područja	Međupredmetna Tema „Učiti kako učiti“ A3.1. A3.2. A3.3. D3.2.		Procjenjivanje i primjenjivanje elemenata vrednovanja izvora i informacija prema zadanim kriterijima (autorstvo, točnost, pouzdanost...). Pisanje samostalnih učeničkih radova na zadanu temu uz primjenu pravila citiranja i navođenja literature.	III.
Odgojno –obrazovna i informacijska djelatnost za učenike					
Mjesec	Poslovi i zadatci		Izvršitelj		
IX. – VI.	- razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika učenika		Str. sur. knjižničar, učenici		
IX. – VI.	- stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige		Str. sur. knjižničar, učenici		
IX. – VI.	- savjetodavni rad s učenicima		Str. sur. knjižničar, učenici		
IX. – VI.	- poticanje učenika na čitanje, upućivanje u čitanju književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa		Str. sur. knjižničar, učenici		
IX. – VI.	- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme		Str. sur. knjižničar, učenici		

	ili referata iz pojedinih nastavnih područja			
IX. – VI.	- potpora učenicima u obliku osiguranja online dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštivanje autorskih prava - potpora učenicima izradom popisa korisnih adresa na kojima se mogu čitati i/ili preuzimati e-knjige	Str. sur. knjižničar		
Informacijska djelatnost i suradnja s učiteljima				
IX.	- suradnja sa stručnim aktivom razredne nastave i hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire	Str. sur. knjižničar i učitelji		
IX. – VIII.	- suradnja s učiteljima ravnateljem i stručnim suradnicima pri nabavi literature, AV i ostale knjižne građe	Str. sur. knjižničar i učitelji		
IX. – VI.	- suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika	Str. sur. knjižničar i učitelji		
IX.	- suradnja i timski rad s učiteljima pri planiranju nastavnih sati u knjižnici	Str. sur. knjižničar i učitelji		
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 149 sati				
Raz.	Tema	Međupredmetna tema	Ishodi	Mjesec
1.-8.	Dječji tjedan (5. – 11. listopada)	Građanski odgoj i obrazovanje A1.1. A2.1.	Osvijestiti prava, potrebe i mjesto djece u zajednici	X.
1. – 8.	Međunarodni mjesec školskih	Učiti kako učiti;	Upoznati potencijal	X.

	knjižnica		školske knjižnice	
5.- 8.	Mjesec hrvatske knjige	Učiti kako učiti; Građanski odgoj i obrazovanje	Osvijestiti važnost knjige i čitanja u razvoju osobe.	X. i XI.
1.-8.	Dan sjećanja na Vukovar	Građanski odgoj i obrazovanje A3.3.	Osvijestiti kršenje ljudskih prava tijekom Domovinskog rata. Prisjećanje na herojsku obranu Domovine u Vukovaru, i počast žrtvama.	XI.
1.-8.	Međunarodni dan djeteta	Građanski odgoj i obrazovanje A1.1. A2.1.	Prepoznati i opisati dječja prava propisana Konvencijom o dječjim pravima.	XI.
1.-8.	Božićni blagdani		Njegovati običaje vezane uz Božić.	XII.
1.-8.	Valentinovo		Raznim aktivnostima slaviti ljubav. Njegovati običaje darivanja, pisanja čestitki i dr. lijepih gesti.	II.
1.-2.	Svjetski dan čitanja naglas	Građanski odgoj i obrazovanje Osobni i socijalni razvoj	Svjetski dan čitanja naglas trebao bi pokazati svijetu kako pravo na čitanje i pisanje pripada svima.	II.
8. r	Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice	Učiti kako učiti	Shvatiti značaj NSK, proučiti povijest i povezanost s razvojem obrazovanja	II.

1.-8.	Dan ružičastih majica	Građanski odgoj i obrazovanje	Razumijevati i prihvaćati različitosti koje nas okružuju. podizati svijest o problemu vršnjačkog nasilja, i s mogućim teškim posljedicama.	II.
7. i 8.	Dani hrvatskog jezika		Istražiti događaje vezane uz donošenje Deklaracije o nazivu... Osvijestiti značenje jezika za opstojnost naroda.	III.
1.-4.	Međunarodni dan dječje knjige	Učiti kako učiti	Osvijestiti važnost dječje knjige i čitanja u razvoju djeteta.	IV.
5.-8.	Svjetski dan knjige Dan hrvatske knjige		Promicanje knjige, čitanja i izdavaštva uz zaštitu autorskih prava Osvijestiti važnost hrvatskih književnika u stvaranju hrvatskog jezika. Promicanje čitanja.	IV.
5.-8.	Europski tjedan	Građanski odgoj i obrazovanje B3.3.	Proučiti povijest nastanka EU. Važnost EU za države članice.	V.
1.-8.	Međunarodni dan obitelji	Građanski odgoj i obrazovanje A1.1. A2.1.	Osvijestiti što su prave vrijednosti u obitelji, i kako utječu na zajednicu.	V.
1.-8.	Dan škole	Osobni i socijalni razvoj	Učenici predstavljaju svoje talente i rezultate svojega rada.	V.
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE				96 sati

Mjesec	Poslovi i zadatci	Izvršitelj
IX. – VIII.	- praćenje pedagoške periodike i knjiga iz područja knjižničarstva	Stručni suradnik knjižničar
IX. – VIII.	- sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara - sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara	Stručni suradnik knjižničar
III.	- sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara	Stručni suradnik knjižničar
IX. – VIII.	- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Matične knjižnice i Društva knjižničara Like	Stručni suradnik knjižničar
V. SURADNJA I OSTALI POSLOVI		235 sati
Mjesec	Poslovi i zadatci	Izvršitelj
IX.	- planiranje i programiranje - pripremanje za nastavu	Stručni suradnik knjižničar
IX. – VIII.	- suradnja s Matičnom knjižnicom - suradnja s ostalim knjižnicama i dr. kulturnim ustanovama - suradnja s knjižarima i nakladnicima	Stručni suradnik knjižničar
IX. – VI.	- sudjelovanje u radu stručnih aktiva Škole - sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća - ostali poslovi po potrebi rada Škole	Stručni suradnik knjižničar
	UKUPNO:	1768 sati

5.4. Plan rada tajništva, računovodstva i administrativno tehničkog osoblja

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 Naptuku 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.

5.4.3. 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 izbornoj, 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 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. Iznajmljivanje prostora i opreme

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

5.4.6. 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 sprečava ili ometa inspektora u obavljanju nadzora ili u poduzimanju mjera i radnji za koje je ovlašten
 - ako ne postupi po rješenju.
- a. 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 sprečava ili ometa inspektora u obavljanju nadzora ili poduzimanju mjera i radnji za koje je inspektor ovlašten.
 -

5.4.7. 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 pedagoškodokumentacija, 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 usvajanju 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 2022./2023. školsku godinu. Utvrđivanje strukture radnog vremena učitelja. Izrada školskog kurikulumu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ravnatelj ▪ Pedagog ▪ Učitelji
X.	Analiza rasporeda sati i opterećenosti učenika. Aktualna problematika. Školski preventivni program.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagog ▪ Ravnatelj
XI.	Stručno predavanje: Suradnja s roditeljima.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagog
XII.	Analiza realizacije nastavnog plana i programa u prvom obrazovnom razdoblju. Odluka o primjeni pedagoških mjera. Kalendar školskih natjecanja.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagog ▪ Ravnatelj

	Pripreme za rad u drugom obrazovnom razdoblju.	
II.	Analiza uspjeha učenika u prvom obrazovnom razdoblju. Prijedlozi primjene adekvatnih oblika i metoda rada s učenicima.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagog ▪ Učitelji
III.	Usmjeravanje učenika na svrsishodno korištenje slobodnog vremena. Aktualna problematika.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagog ▪ Ravnatelj
IV.	Stručno predavanje: Sat razrednog odjela -suradnja pedagoga i razrednika	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagog ▪ Učiteljsko vijeće
V.	Kulturna i javna djelatnost škole vezano uz Dan škole. Tekuća odgojno-obrazovna problematika.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ravnatelj ▪ Učiteljsko vijeće
VI.	Analiza uspjeha na kraju školske godine. Aktualna problematika do kraja školske godine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Učitelji ▪ Pedagog
VIII.	Organizacija i realizacija popravnih ispita. Prijedlog zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima. Poslovi vezani uz početak školske godine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razrednici od 1. do 8. razreda ▪ Svi učitelji

	problematika	
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razrednici ▪ Pedagoginja ▪ Ravnatelj
IV. V.	Osvrt na rad u drugom polugodištu Analiza suradnje s roditeljima i konstruktivnost te suradnje Aktualna problematika	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razrednici ▪ Pedagoginja ▪ Ravnatelj
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika Prijedlog pedagoških mjera Poslovi do kraja školske godine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razrednici ▪ Svi učitelji
VIII.	Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika nakon popravnih ispita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razrednici ▪ Pedagoginja

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA
RUJAN	Prihvatanje godišnjeg plana i programa škole te školskog kurikulumuma
SIJEČANJ	Analiza rada škole nakon I. obrazovnog razdoblja
SRPANJ	Izvješće o radu na kraju školske godine

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA
RUJAN	Izbor predstavnika razrednih odjela
LISTOPAD	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, zapisničara Dogovor o temama i načinu rada Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (pravilnici)
STUDENI	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti, dogovor o aktivnostima Predavanje stručnih suradnika u sklopu Mjeseca borbe protiv ovisnosti
PROSINAC	Osvrt na prvo obrazovno razdoblje Izrada čestitki za Božić/poruke za praznike, ukrašavanje škole
SIJEČANJ	Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi
VELJAČA	Obilježavanje Dana ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) Izrada materijala u sklopu Dana ružičastih majica od strane Vijeća učenika za ostale učenike
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	Osvrt na rad Vijeća učenika Osvrt na drugo obrazovno razdoblje Obilježavanje završetka školske godine
LIPANJ	Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini

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 5. rujna 2022. godine;
- **Mliječna staza 2022.** – 15. rujna 2022. godine; (9. rujna -19. rujna); humanitarna utrka, podrška mentalnom zdravlju djece i mladih. Hodanje, trčanje, boravak na svježem zraku. Odgovornost: učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture;
- **Dani kruha**– listopad. Izložba proizvoda u školi. Odgovornost: razrednici, vjeroučiteljica, učiteljica likovne kulture, učitelji koji su na taj dan u školi;
- **Međunarodni dan djeteta, Svjetski dan učitelja** – 5. listopada 2022. godine. Odgovornost: Učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici;
- **Mama, budi zdrava (Ružičasti listopad)** – listopad. Odgovornost: razrednici, stručni suradnici
- **14. Festival prava djece** – (listopad-studen); Odgovornosti: razrednici, Učiteljica Hrvatskog jezika, stručni suradnici;
- **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**- od 15. listopada 2022. godine do 15. studenog 2022. godine - odgovornost: knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika;
- **Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju** – 18. studenog 2022. godine - odgovornost: učitelj povijesti, svi učitelji koji su taj dan u školi, učiteljica Likovne kulture;
- **Mjesec borbe protiv ovisnosti** – od 15. studenog 2022. godine do 15. prosinca 2022. godine. Odgovornost: pedagoginja, knjižničarka, razrednici, provedba aktivnosti u sklopu programa „Zdrav za pet“;
- **Obilježavanje blagdana Svetog Nikole** – 6. prosinca 2022. godine (likovni i literarni radovi). Odgovornost: učiteljice razredne nastave, učiteljica hrvatskog jezika;
- **Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka** – 7. prosinca 2022. Godine. Odgovornost: učiteljica razredne nastave, stručni suradnici;
- **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, stručni suradnici;

- **Dječji maskenbal** -odgovornost: razrednici, stručni suradnici, učiteljica likovne i glazbene kulture
- **Valentinovo** - 14. veljače 2023. godine. Odgovornost: razrednici, stručni suradnici, učitelji likovne i glazbene kulture;
- **Dan ružičastih majica**– 22. veljače 2023. godine.Odgovornost: stručni suradnici, razrednici;
- **Dani hrvatskog jezika** –21. veljače 2023. godine - 17. ožujka 2023. godine.->**Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva** – 22. veljače 2023. godine. Odgovornost: učiteljice Hrvatskog jezika, Glazbene kulture i Likovne kulture, stručni suradnici, razrednici.
- **Svjetski dan voda** – 22. ožujka 2023. godine. - odgovornost: učiteljice Prirode i Biologije;
- **Posjet učenika osmih razreda Vukovaru**; 29.ožujka 2023. godine; Projekt koji obuhvaća učenje o vrijednostima Domovinskog rata i značaju Bitke za Vukovar u obrani suvereniteta i teritorijalne cjelovitosti suvremene Republike Hrvatske. Odgovornost; učitelj Povijesti;
- **Uskrсни tjedan** – radionice - odgovornost: učiteljice razredne nastave, stručni suradnici, voditelji INA
- **Dan planeta zemlje** - 22. travnja 2023. godine(subota); Obilježiti će se 21. travnja 2023. godine., radionice projekta „ZDRAV ZA 5“, komponenta „Zaštita okoliša i prirode“ na temu „Čist okoliš, zdrava budućnost“. Odgovornost: učiteljicePrirode i Biologije, učiteljica razredne nastave
- **Majčin dan** – 14. svibnja 2023. godine (nedjelja), obilježiti će se 13. svibnja 2023. godine. Odgovornost: razrednici, stručni suradnici
- **Dan škole** – 29. svibnja 2023. godine. svečana priredba. Svi učitelji i stručni suradnici
- **Zadnji dan škole, Prigodni ispraćaj učenika 8. razreda.** – 21. lipnja 2023. godine.

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.	- sistematski pregled učenika 5. razreda - sistematski pregled učenika 8. Razreda - kontrolni pregled vida, vida na boje, sluha, kralješnice i stopala (III, VI, VII razred)	ZZJZ Županije ličko-senjske

	<p>- pregled djece za upis u I. razred u šk.god.</p> <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) 	
--	---	--

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

Ministarstvo znanosti i obrazovanja u trenutku pisanja ovog godišnjeg plana i programa, nije uputilo nikakve modele i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID – 19 u školskoj godini 2022./2023. Obzirom da pandemija koronavirusa još uvijek traje, iako nije u svom punom jeku, navest ćemo Modele i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti Covid – 19 za školsku godinu 2021./2022.

([https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20provedbu%20nastave%20u%202021-2022%20\(1\)_31%208.pdf](https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20provedbu%20nastave%20u%202021-2022%20(1)_31%208.pdf), Ministarstvo znanosti i obrazovanja, kolovoz 2021.g.)

8.6. Školski preventivni programi

U školi se provodi školski preventivni program koji je sastavni dio Školskog kurikulumu. U sklopu preventivnog programa provode se preventivne aktivnosti u suradnji s policijskom upravom Ličko-senjske županije. Provođenje preventivnih programa putem verificiranih projekata doprinosi osviještenosti učenika, nastavnika i roditelja o problematici zlouporabe droga i drugih sredstava ovisnosti, maloljetničke delikvencije, svih oblika nasilja među mladima.

8.6.1. 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

Programi koji se provode na nacionalnoj razini te lokalni programi vezani uz poboljšanje stanja sigurnosti a koji će se provoditi u Školi u školskoj godini 2022./2023.:

1. „ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO“

Preventivni projekt koji obuhvaća nekoliko podkomponenti usmjerenih na prevenciju zlorabe opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja, koji su namijenjeni učenicima 4., 5. i 6. razreda.

2. „ZDRAV ZA PET“

Nacionalni projekt koji se sastoji od dvije komponente:

1. „Prevencija ovisnosti“ – predstavnici Zavoda za javno zdravstvo Ličko-senjske županije, stručni suradnici u školi i policijski službenici za prevenciju provest će interaktivna predavanja učenicima 8. razreda na temu ovisnost i zloraba alkohola. Aktivnost bi se provodila tijekom 2022. školske godine.

Obilježavanje značajnijih datuma tijekom mjeseca studenog obilježiti će se kroz kampanju „Živim život bez nasilja“:

- Međunarodni dan borbe protiv zlorabe djece (19. studenog 2022. godine)
- Međunarodni dan dječjih prava (20. studenog 2022. godine)
- Međunarodni dan protiv nasilja nad ženama (25. studenog 2022. godine)

2. „Zaštita okoliša i prirode“ – izvannastavne aktivnosti na temu „Čist okoliš, zdrava budućnost“. Aktivnosti bi se provodile tijekom mjeseca travnja (Dan planeta Zemlje, 22. travnja 2023. godine).

9. NACIONALNI ISPITI

9.1. Nacionalni ispiti i samovrednovanje

Nacionalni ispiti su standardizirani vanjski ispiti kojima je cilj utvrditi postignuća učenika u temeljnim znanjima i kompetencijama u ključnim dijelovima obrazovnih ciklusa. Temeljnim se znanjima i kompetencijama smatraju materinski jezik ili jezik na kojemu se učenici školuju te znanja iz matematike i prirodoslovlja. Upravo su postignuća u tim predmetnim područjima u europskim dokumentima prepoznata kao ključna za daljnje obrazovanje i djelotvorno uključivanje na tržište rada i za suočavanje sa suvremenim gospodarskim izazovima. Nacionalnim ispitima gotovo svi obrazovni sustavi na nacionalnoj razini sustavno prate postignuća u ključnim navedenim područjima kako bi se na svim obrazovnim razinama, od razine škola do razine obrazovne politike, poduzele mjere koje će osigurati da postignuća budu na zadovoljavajućoj razini u skladu s mogućnostima svakoga učenika.

9.2. Nacionalni ispiti u školskoj godini 2022./2023.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2022./2023. nacionalne ispite za učenike osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

9.2.1. Raspored provođenja nacionalnih ispita u školskoj godini 2022./2023.

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
Ponedjeljak, 13. ožujka 2023. godine 9:00-10:30 (ispit) 11:00-12:30 (esej)	Srijeda, 15. ožujka 2023. godine 9:00-10:30	Petak, 17. ožujka 2023. godine 9:00-10:30
BIOLOGIJA		FIZIKA
Utorak, 21. ožujka 2023. godine 9:00-10:30		Četvrtak, 23. ožujka 2023. godine 9:00-10:30
GEOGRAFIJA	KEMIJA	POVIJEST
Ponedjeljak, 27. ožujka 2023. godine 9:00-10:30	Srijeda, 29. ožujka 2023. godine 9:00-10:30	Petak, 31. ožujka 2023. godine 9:00-10:30

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 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, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosiinj, na sjednici održanoj dana 29. rujna 2022. godine donio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Ravnateljica škole:

Zrinka Vukelić, dipl. uč.

Zrinka Vukelić

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Prša, dipl. uč.

Mirjana Prša



