**OSNOVNA ŠKOLA „Anž Frankopan“ Kosinj**

Klasa: 602-02/17-01-80

Urbroj: 2125/32-17-01-1

Na temelju čl. 28. točka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. i 90/11.), te na temelju čl. 38. stavak 1. podstavak 2., nakon razmatranja na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosinj na sjednici održanoj dana 27. rujna 2017. godine donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU**

U Kosinju, 27. rujna 2017. godine

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OŠ „Anž Frankopan“ Kosinj |
| **Adresa škole:** | Gornji Kosinj 49 |
| **Županija:** | Ličko-senjska |
| **Telefonski broj:** | 671 015, 671 006 |
| **Broj telefaksa:** | 671 015, 671 006 |
| **Internetska pošta:** | os-anz.frankopan@gs.t-com.hr |
| **Internetska adresa:** | ured@os-afrankopan-kosinj.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 09-302-003 |
| **Matični broj škole:** | 03315592 |
| **OIB:** | 45145128760 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Fi-507/1965-7 18.03.1966. |
| **Škola vježbaonica za:** | - |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Zrinka Vukelić, dipl.uč. |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 24 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 10 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 14 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 1 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 16 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 3 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 3 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8.00 – 13.55 |
| **Broj radnika:** | 22 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 11 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 3 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | - |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 6 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 4 |
| **Broj pripravnika:** | - |
| **Broj mentora i savjetnika:** | - |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | - |
| **Broj asistenata** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 15 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 7 |
| **Broj športskih dvorana:** | - |
| **Broj športskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

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

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih 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 m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **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 | 4 | 3 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK |  |  |  |  |  |  |
| Produženi boravak |  |  |  |  |  |  |
| Knjižnica | 1 | 30 |  |  | 2 | 2 |
| Dvorana za priredbe |  |  |  |  |  |  |
| Zbornica | 1 | 50 |  |  |  |  |
| Uredi | 1 | 25 |  |  |  |  |
| Učenička zadruga | 1 | 65 |  |  | 2 | 2 |
| **PODRUČNA ŠKOLA** |  |  |  |  |  |  |
| Vukelić Selo | 1 | 60 |  |  | 2 | 2 |
| Rudinka | 1 | 30 |  |  | 2 | 2 |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 220 | 3 |
| 2. Zelene površine | 600 | 3 |
| **U K U P N O** |  |  |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Audiooprema: |  |  |
| CD player i kasetofon | 4 | 3 |
| televizor | 5 | 3 |
| Video- i fotooprema: |  |  |
| fotokopirnik | 3 | 3 |
| videokamera |  |  |
| Fotogr. aparat |  |  |
| Informatička oprema: |  |  |
| računalo | 15 | 3 |
| projektor | 1 | 3 |
| Ostala oprema: |  |  |
| grafoskop | 4 | 3 |

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

**1.4.1. Knjižni fond škole**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 201 | 3 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 343 | 3 |
| Književna djela | 646 | 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 nisu planirani veći zahvati obnove i adaptacije.

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U**

**2016 ./ 2017 . ŠKOLSKOJ GODINI**

* 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
     1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Marija Pleša |  |  | VI. | - |  |
| 2. | Antonija Basta |  |  | VI. | - |  |
| 3. | Tamara Čović |  |  | VII. | - |  |

* + 1. **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 |  | |  | VII. | | Matematika i fizika |  |  |
| 2. | Ana Brbot Balenović |  | |  | VII. | | Engleski jezik |  |  |
| 3. | Josip Laškarin |  | |  | VII. | | TZK |  |  |
| Kemija |
| 4. | Klarić Tomislav |  | |  | VII. | | Vjeronauk |  |  |
| 5. | Zorka Munjas |  | |  | VI. | | GK, priroda biologija |  |  |
| 6. | Mirjana Prša |  | |  | VII. | | Hrvatski jezik |  |  |
| 7. | Željko Blašković |  | |  | VII. | | Tehnički odgoj |  |  |
| 8. | Ljubo Majica |  | |  | VII. | | Geografija |  |  |
| Povijest |
| 9. | Tomislav Vukelić |  | |  | VII | | Njemački jezik |  |  |
| 10. | Delfina Trajčeva |  | |  | VII | | Likovna kultura |  |  |
| 11. | Pave Delač |  | |  | 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 |  | |  | VII. | | ravnatelj |  |  |
| 2. | Silvija Birkić |  | |  | VII. | | pedagog |  |  |
| 3. | Ivana Rukavina |  | |  | 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. **Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Ljiljana Došen |  |  | VŠS | Tajnica škole |  |
|  | Nada Marković |  |  | VŠS | Voditelj računovodstva |  |
|  | Katarina Pintar |  |  | NKV | Spremačica |  |
|  | Marica Vukelić |  |  | NKV | Spremačica |  |
|  | Lucija Delač |  |  | NKV | Spremačica |  |
|  | Stjepan Brkljačić |  |  | SSS | Domar |  |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**
     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** |
|  | Marija Pleša | **2.i 4.** | **17** | **2** | **1** |  | **1** | **-** | **21** | **2** | **23** | **805** |
|  | Tamara Čović | **1,2,3.** | **17** | **2** | **1** |  | **1** | **-** | **21** | **2** | **23** | **805** |
|  | Antonija Basta | **3. i 4.** | **17** | **2** | **1** |  | **1** | **-** | **21** | **2** | **23** | **805** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **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** | | |
| **5.i6.** | **7.** | |  | | | **8.** | **Tjedno** | | **Godišnje** |
| 1. | Ljubomir Čanić | **Matematika i fizika** |  | **+** | **+** | |  | | | **+** | **16** | |  | |  | | **2** |  |  | | **18** | |  | | **32** | | **1130** |
| 2. | Ana Brbot Balenović | **Engleski jezik** | **7.** | **+** | **+** | |  | | | **+** | **11** | |  | |  | | **1** | **1** | **2** | | **15** | |  | | **26** | | **910** |
| 3. | Tomislav Vukelić | **Njemački jezik** |  | **+** | **+** | |  | | | **+** |  | | **4** | |  | |  |  |  | | **4** | |  | | **7** | | **245** |
| 4. | Ljubo Majica | **Geografija** |  | **+** | **+** | |  | | | **+** | **5.5** | |  | |  | |  |  | **1** | | **13.5** | |  | | **24** | | **840** |
| **Povijest** | **6** | | **1** | |
| 5. | Tomislav Klarić | **Vjeronauk** |  | **+** | **+** | |  | | | **+** |  | | **6** | |  | |  |  |  | | **6** | |  | | **10** | | **350** |
| 7. | Zorka Munjas | **Priroda Biologija**  **GK** | **5. i 6.** | **+** | **+** | |  | | | **+** | **11** | |  | | **2** | |  |  | **3** | | **16** | |  | | **26** | | **910** |
| 8. | Mirjana Prša | **Hrvatski jezik** | **8.** | **+** | **+** | |  | | | **+** | **15** | |  | | **2** | | **2** | **1** | **2** | | **22** | |  | | **40** | | **1400** |
| 10. | **Josip Laškarin** | **TZK** |  | **+** | **+**  **+** | |  | | | **+**  **+** | **6** | |  | | **2** | |  |  |  | | **8** | |  | | **24** | | **840** |
| **Kemija** |  | **4** | | **4** | |
| 11. | **Delfina Trajčeva** | **Likovni** |  | **+** | **+** | |  | | | **+** | **3** | |  | | **1** | |  |  | **1** | | **5** | |  | | **8** | | **280** |
| 12. | **Željko Blašković** | **TK** |  | **+** | **+** | |  | | | **+** | **3** | |  | | **2** | |  |  |  | | **5** | |  | | **8** | | **280** |
| 13. | **Pave Delač** | **Informatika** |  | **+** | **+** | |  | | | **+** |  | | **6** | |  | |  |  |  | | **6** | |  | | **12** | | **420** |
| 14. |  |  |  | **Razredna nastava** | | | | | | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 15. |  |  |  | **1.** | | **2.** | | **3.** | **4.** | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 16. | **Ana Brbot Balenović** | **Engleski jezik** |  | **+** | | **+** | | **+** | **+** | | | **6** | |  | |  | **1** | **1** | |  | **8** |  | | **14** | | **490** | |
| 17. | **Tomislav Klarić** | **Vjeronauk** |  | **+** | | **+** | | **+** | **+** | | |  | | **6** | |  |  |  | |  | **6** |  | | **10** | | **350** | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

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

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

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

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

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

# RASPORED DEŽURSTVA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **Ulaz** | Ana Brbot Balenović | 1.tjedan | Marija Pleša | Silvija Birkić | Ljubomir Čanić | Ivana Rukavina |
| Pave Delač | 2.tjedan | Tomislav Vukelić | Ljubo Majica | Delfina Trajčeva | Mirjana Prša |
| **I. kat** | Zorka Munjas | Tomislav Klarić | | Željko Blašković | Josip Laškarin | Ana Brbot Balenović |

* 1. **RASPORED PRIMANJA RODITELJA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime učitelja** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| Marija Pleša | Peti šk.sat  11.30. - 12.15 |  |  |  |  |
| Antonija Basta |  | Prvi.šk.sat  8.00 - 8.45 |  |  |  |
| Tamara Čović |  | Peti šk.sat  11.30. - 12.15 |  |  |  |
| Zorka Munjas |  | Peti šk.sat  11.30. - 12.15 |  |  |  |
| Ana Brbot Balenović |  |  |  | Četvrti šk.sat  10.40 – 11.25 |  |
| Mirjana Prša |  |  |  | Četvrti šk.sat  10.40 – 11.25 |  |

* 1. **Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani / neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 4.9.  do 22.12.  2017. god. | IX. | 20 | 20 |  |  | |
| X. | 22 | 22 | 1/0 | 8.10.2017.Dan neovisnosti  Dani kruha  29.-30. rujna „Jesen u Lici“ | |
| XI. | 21 | 21 | 1/1 | * 1. Svi sveti | |
| XII. | 16 | 16 |  | Priredba povodom bož. i novog. praznika | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **79** | **79** | **2/1** | **Zimski odmor učenika**  **od 27.12.2017. do 12.1. 2018. godine** | |
| **II. polugodište**  od 15.1.  do 15.6.  2018. god. | I. | 13 | 13 |  |  | |
| II. | 20 | 20 |  | maskenbal | |
| III. | 20 | 20 |  |  | |
| IV. | 15 | 15 |  | **Proljetni odmor učenika 29.3.-6.4.2018.** | |
| V. | 21 | 21 | 2/2 | 1.5.2017. Praznik rada  31.5. Tijelovo  Dan škole | |
| VI. | 10 | 10 |  | **Ljetni odmor učenika**  **od 16.6.2018.** | |
| VII. |  |  |  |  | |
| VIII. |  |  |  |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **103** | **103** | **2/2** |  | |
| **U K U P N O:** | | **181** | **181** | **4!3** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske  01.11. Svi Sveti | | | | |  |  |
| 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske | | | |  |  |  |
| 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske | | | |  |  |  |
| 1.1. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske  16.04. Uskrs16.04 .Uskrsni ponedjeljak | | | |  |  |  |
| 1.5. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske | | | | |  |  |
| 31.05. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske | | | |  |  |  |
| 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske | | | | |  |  |
| 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske | | | | |  |  |
| 5.8. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske | | | | |  |  |
| 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1.11. Svi sveti | |  |  |  |  |  |
| 6.1. Bogojavljanje - Tri kralja | | |  |  |  |  |
| 16.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg | | | |  |  |  |
| 17.4. Uskrsni ponedjeljak | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Podaci o broju učenika i razrednih odjela**
     1. **MŠ Gornji Kosinj**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **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.** | **0** | **0** | **0** |  | **0** |  |  |  | **0** |  |  |  |
| **II.** | **2** | **0,50** | **1** |  | **0** |  |  |  | **0** |  |  | Marija Pleša |
| **IV.** | **2** | **0.50** | **2** |  | **0** |  |  | **1** | **1** |  |  | Marija Pleša |
| **UKUPNO I.–IV.** | **4** | **1** | **3** |  | **0** |  |  | **1** | **1** |  |  |  |
| **V. i VI.** | **6** | **1** | **3** |  | **1** |  |  |  | **5** |  |  | Zorka Munjas |
| **VII.** | **5** | **1** | **4** |  |  |  |  |  | **5** |  |  | Ana Brbot Balenović |
| **VIII.** | **3** | **1** | **0** |  |  |  |  | **1** | **2** |  |  | Mirjana Prša |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **14** | **3** | **7** |  | **1** |  |  | **1** | **12** |  |  |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **18** | **4** | **10** |  | **1** |  |  | **2** | **13** |  |  |  |

* + 1. **PRO Rudinka**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevojčica** | **Primjereni oblik školovanja** | **Razrednik** |
| **I.** | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **II.** | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **III.** | 1 | 0,50 | 0 | 0 | Antonija Basta |
| **IV.** | 1 | 0,50 | 1 | 0 | Antonija Basta |
| **UKUPNO I.-IV.** | 2 | 1 | 1 | 0 |  |

* + 1. **PRO Vukelić Selo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevojčica** | **Primjereni oblik školovanja** | **Razrednik** |
| **I.** | 1 | 0.33 | 0 | 0 | Tamara Čović |
| **II.** | 2 | 0.33 | 1 | 0 | Tamara Čović |
| **III** | 1 | 0.33 | 0 | 0 | Tamara Čović |
| **Ukupno I.-IV.** | 4 | 1 | 1 |  |  |

* 1. **Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

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

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

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-**

**OBRAZOVNOG RADA**

**4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | **38** | **1330** |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Strani jezik (engleski j.)** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 53 | 2 | 70 |  |  |  |  | 3.5 | 122,5 |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 53 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7.5 | 262,5 |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **UKUPNO:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

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

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

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

**Matična škola**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **II.** | **2** | **0.50** |  | **2** | **70** |
| **IV.** | **2** | **0.50** |  | **2** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **4** | **1** | Tomislav Klarić | **2** | **70** |
| **Vjeronauk** | **V.i VI.** | **6** | **1** |  | **2** | **70** |
| **VII.** | **5** | **1** |  | **2** | **70** |
| **VIII.** | **3** | **1** |  | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **14** | **3** | Tomislav Klarić | **6** | **210** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **18** | **4** | Tomislav Klarić | **8** | **280** |

**PRO Vukelić selo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati T** | **Planirano sati G** |
| **I.** | **1** | **0,33** |  |  |  |
| **II.** | **2** | **0.33** |  |  |  |
| **III.** | **1** | **0,33** |  |  |  |
| **UKUPNO**  **I.-IV.** | **4** | **1** | Tomislav Klarić | **2** | **70** |

**PRO Rudinka**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati T** | **Planirano sati G** |
| **III.** | **1** | **0,50** |  |  |  |
| **IV.** | **1** | **0,50** |  |  |  |
| **Ukupno**  **I.-IV.** | **2** | **1** | Tomislav Klarić | **2** | **70** |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **V., VI.** | **6** | **1** | Pave Delač | **2** | **70** |
| **VII.** | **5** | **1** | Pave Delač | **2** | **70** |
| **VIII.** | **5** | **1** | Pave Delač | **2** | **70** |
|  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **14** | **3** |  | **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. | Matematika | **I.-IV.** | 2 | 1 | 35 | Marija Pleša |
| 2. | Matematika | **I.-IV.** | 1 | 1 | 35 | Antonija Basta |
| 3. | Matematika | **I.-IV.** | 2 | 1 | 35 | Tamara Čović |
| 4. | Engleski jezik | **1.-IV.** | 3 | 1 | 35 | Ana Brbot Balenović |
|  | **UKUPNO I. - IV.** | **3** | 8 | 4 | 140 |  |
| 4. | Matematika | **V.-VII.** | 7 | 2 | 70 | Ljubomir Čanić |
| 5. | Hrvatski | **V.-VII.** | 4 | 1 | 35 | Mirjana Prša |
| 6. | Engleski jezik | **V.-VII.** | 6 | 1 | 35 | Ana Brbot Balenović |
|  | **UKUPNO V. - VIII.** | **4** | **17** | **4** | **140** |  |
|  | **UKUPNO I. - VIII.** | **7** | **25** | **8** | **280** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski | V.-VII. | 2 | 1 | 35 | Mirjana Prša |
| 2. | Engleski jezik | I.-IV. | 3 | 1 | 35 | Ana Brbot Balenović |
| 3. | Engleski jezik | V.-VIII. | 6 | 1 | 35 | Ana Brbot Balenović |
|  | **UKUPNO I. - VIII.** |  | **11** | **3** | **105** |  |

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

**5.1. Plan rada ravnatelja**

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

**5.2. Plan i program rada školskog pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OSNOVNA ŠKOLA „ANŽ FRANKOPAN“ KOSINJ** | | |  |  |  |  |  |
| **ŠKOLSKA GODINA 2017./2018.** | |  |  |  |  |  |  |
| **PROGRAM RADA PEDAGOGA:** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PODRUČJE RADA** | **SVRHA** | **ZADACI** | **SADRŽAJ** | **OBLICI- METODE RADA** | **SURADNICI- SUBJEKTI** | **VRIJEME OSTVARIVANJA** | **BROJ SATI GODIŠNJE** |
| **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA** | **UNAPRIJEDITI KVALITETU PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA U ODNOSU NA PROŠLU ŠKOLSKU GODINU** | **POMOĆ UČITELJIMA U PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU NASTAVE (RAD S ANSTAVNICIMA PRIPRAVNICIMA I INDIVIDUALNI RAD S OSTALIM NASTAVNICIMA).** | **ŠKOLSKI (NASTAVNI) KURIKULUM TEMELJEN NA RAZVOJNO-HUMANISTIČKIM NAČELIMA** | **RAD U SKUPINAMA** | **RAVNATELJ I UČITEKJI** | **RUJAN** |  |
| **UPUTITI VODITELJICU AKTIVA RAZREDNE NASTAVE U PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA STRUČNOG VIJEĆA.** | **SAVJETODAVNI RAZGOVOR S VODITELJICOM STRUČNOG AKTIVA** | **INDIVIDUALNI RAD** | **VODITELJICA STRUČNOG AKTIVA** | **33** |
| **PRIMIJENITI KURIKULARNI PRISTUP U IZRADI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA PEDAGOGA** | **PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2013./2014. I DNEVNIK RADA PEDAGOGA** | **PISMENI RAD I INDIVIDUALNI RAD** | **RAVNATELJ** |  |
| **OSTVARIVANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG USPJEHA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CJELINI** | **POTICATI STVARANJE JEDINSTVENOG IDENTITETA ŠKOLE (IMAGEA ŠKOLE)** | **ISPITATI UVJETE U KOJIMA UČENICI ŽIVE** |  | **RAZGOVOR** |  | **TIJEKOM GODINE** |  |
|  |  |  |
| **SAKUPLJANJE ŠTO VEĆEG BROJA INFORMACIJA O UČENICIMA.** | **RAZREDNICI** |  |
| **KAKO BITI USPJEŠNIJI.** |  |  |
| **UČENJE UČENJA.** | **RODITELJI** | **50** |
| **NATJECANJA- ŠKOLSKA, ŽUPANIJSKA, DRŽAVNA.** |  |  |
| **POTICATI UČITELJE NA STVARARNJE DOBRIH ODNOSA S UČENICIMA POMAŽUĆI IM U PRONALAŽENJU NAJDJELOTVORNIJIH NAČINA ZADOVOLJAVANJA POTREBA.** |  | **SAVJETODAVNI RAD** | **UČITELJI** |  |
| **UKAZATI UČENICIMA NA TEHNIKE I METODE USPJEŠNOG UČENJA.** |  | **RADIONICA** |  |  |
| **RAZVIJATI POVJERENJE IZMEĐU UČENIKA I UČITELJA.** |  | **RAZGOVOR** |  |  |
| **RAD S UČITELJIMA BEZ PEDAGOŠKO PSIHOLOŠKOG OBRAZOVANJA** | **UVODITI UČITELJE U SAMOSTALAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD** | **UPOZNATI UČITELJE S ORGANIZACIJOM RADA ŠKOLE.** | **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.** | **RAZGOVOR** | **RAVNATELJ** | **TIJRKOM GODINE** |  |
| **UPOZNATIIH SA ZADUŽENJIMA I DOKUMENTACIJOM, PRAVILNOKOM O OCIJENJIVANJU. POMAGATI IM U IZRADI OOPERATIVNOG PLANA I PROGRAMA, PRIPREME ZA NASTAVNI SAT. UPUTITI IH U SAMOPROCJENU. POTICATI UČITELJE NA STRUČNO- PEDAGOŠKO USAVRŠAVANJE.** | **ZADUŽENJA U NASTAVI I OSTALA ZADUŽENJA.** |  |  |  |
|  | **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA.** | **RAD NA TEKSTU** | **TAJNIK** | **50** |
|  | **OPISNO I BROJČANO PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIKA.** |  |  |  |
|  | **NEPOSREDNI UVID U NASTAVNI RAD.** | **INDIVIDUALNI RAD** |  |  |
|  | **SAMOPROCJENA ODRŽANOG SATA.** |  |  |  |
|  | **PEDAGOŠKA LITERATURA I ČASOPISI.** | **DEMONSTRACIJA** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **RAD S UČITELJIMA I VANJSKIM SURADNICIMA** | **POTICATI UNAPREĐIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA** | **POTICATI UČITELJE NA INDIVIDUALNO I ORGANIZIRANO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI I U ORGANIZACIJI MZOŠ.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE U OKVIRU STRUČNIH VIJEĆA I UČITELJSKOG VIJEĆA.** | **RAZGOVOR** | **VODITELJI STRUČNIH VIJEĆA** | **TIJEKOM GODINE** |  |
| **POTICATI UČITELJE NA OSUVREMENJIVANJE NASTAVNOG PROCESA.** | **PRAĆENJE NASTAVNOG PROCESA.** |  |  |  |
| **PRAĆENJE REALIZACIJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA.** | **UVOĐENJE PROJEKTNE NASTAVE.** | **INDIVIDUALNI RAD** |  | **50** |
|  | **OBRASCI, UČITELJSKA EVIDENCIJA, REALIZACIJA PLANOVA I PROGRAMA, OBILAZAKA UČITELJA NA NASTAVI I SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA.** |  | **RAVNATELJ** |  |
|  | **UVOĐENJE INOVACIJA U NASTAVNI PROCES** | **RAD U SKUPINI** |  |  |
|  | **POMOĆ RAZREDNICIMA OKO VOĐENJA RAZREDNOG ODJELA.** |  |  |  |
|  | **RAD S UČITELJIMA- PRIPRAVNICIMA.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **RAD S UČENICIMA** | **POMAGATI UČENICIMA U NJIHOVOM ODRASTANJU I NAPREDOVANJU** | **RADITI NA PREVENCIJI OVISNOSTI.** | **LITERATURA O OVISNOSTIMA.** | **RADIONICE** | **RAZREDNICI** | **TIJEKOM GODINE** |  |
| **RADITI NA SUZBIJANJU NASILJA.** |  |  |  |  |
| **PROFESIONALNO INFORMIRANJE.** | **LITERATURA O NASILJU.** | **RAZGOVOR** | **RAVNATELJ** |  |
| **OSVIJESTITI KOD UČENIKA VAŽNOST DOBRIH ODNOSA S DRUGIMA.** |  |  |  |  |
| **ISTRAŽITI NJIHOVA SADAŠNJA PONAŠANJA I FRUSTRACIJE.** | **VIJEĆE UČENIKA** | **PREDAVANJA** | **CRVENI KRIŽ** |  |
| **PODRŽAVATI UČENIKE U STVARANJU, PROVEDBI I EVALUACIJI PLANA AKCIJE KOJE BI IM POMOGLE U RJEŠAVANJU NJIHOVIH PROBLEMA.** |  |  |  | **80** |
| **SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA (TEŠKOĆE U UČENJU, PONAVLJAČI, ZDRAVSTV.- SOCIJALNE TEŠKOĆE, PROBLEMATIČNO PONAŠANJE, IZOSTAJANJE S NASTAVE, INDIVIDUALNI RAZGOVORI NA ZAHTJEV UČENIKA ILI NASTAVIKA.)** | **SAVJETODAVNI RAD.** | **RAD U GRUPI** | **ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO** |  |
| **OTVORENI SAT ZA UČENIKE.** |  |  |  |  |
| **SURADNJA S VIJEĆEM UČENIKA.** | **INTERNET.** | **INDIVIDUALNI RAD** | **SLUŽBA PROFESIONALNOG INFORMIRANJA HZZ.** |  |
| **RAD U POVJERENSTVIMA.** |  |  |  |  |
|  |  |  | **LIJEČNICI** |  |
|  |  |  |  |  |
| **RAD S RODITELJIMA** | **UKLJUČIVATI RODITELJE U UNAPREĐIVANJE RADA ŠKOLE I RJEŠAVANJE PROBLEMA S KOJIMA SE ŠKOLA SUSREĆE.** | **DEFINIRATI OBLIKE I NAČINE SURADNJE.** | **RODITELJSKI SASTANCI.** | **RAZGOVOR** | **RAZREDNICI** | **TIJEKOM GODINE** |  |
|  | **UPOZNATI RODITELJE S ORGANIZACIJOM ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE I POZVATI IH NA SURADNJU.** |  |  |  |  |
| **UPOTPUNITI ZNANJA RODITELJI O ODGOJU I ODRASTANJU DJECE.** | **UKLJUČITI RODITELJE U PREVENTIVNE PROGRAME.** | **ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE.** | **PREDAVANJE** | **RAVNATELJ** |  |
|  | **OSVIJESTITI NEGATIVNE POSLJEDICE IZOSTAJANJA S NASTAVE.** | **TEME VEZANE UZ ODGOJ DJECE, PREVENCIJU NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA, OBITELJSKI ODGOJ...** |  |  |  |
|  | **UKLJUČITI RODITELJE U SAVJETODAVNI RAD.** |  | **RAD U GRUPI** | **UČITELJI** |  |
|  | **OSVIJESTITI KOD RODITELJA VAŽNOST SKLADNIH OBITELJSKIH ODNOSA ZA ODGOJ DJETETA.** |  |  |  |  |
|  | **OTVORENI SAT ZA RODITELJE.** |  | **IZLAGANJE** | **RODITELJI** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **INDIVIDUALNI RAD** | **CENTAR ZA PREVENCIJU OVISNOSTI** |  |
|  |  |  |  |  | **50** |
|  |  |  |  | **CRVENI KRIŽ** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SURADNJA S RAVNATELJEM** | **UČINITI KVALITATIVNE POMAKE** | **VALORIZIRATI OSTVARENJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA ŠKOLE ZA PROŠLU ŠKOLSKU GODINU.** | **SURADNJA U SASTAVLJANJU IZVJEŠĆA.** | **RAZGOVOR** | **RAVNATELJ** | **TIJEKOM GODINE** |  |
|  | **SURADNJA U IZRADI NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **VODITELJI STRUČNIH VIJEĆA** |  |
|  |  |  |  |  |
| **OSMISLITI I ORGANIZIRATI RAD STRUČNIH ORGANA ŠKOLE.** | **SUDJELOVANJE U PRIPREMAMA I RADU SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA, UČITELJSKOG VIJEĆA, STRUČNIH VIJEĆA.** | **RAD U PARU** | **SATNIČAR** |  |
|  | **IZRADA IZVJEŠĆA PO OCJENJIVAČKIM RAZDOBLJIMA I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE O POSTIGNUĆIMA UČENIKA I OSTVARENJU NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA.** |  |  |  |
| **PRATITI ODGOJNO OBRAZOVNA POSTIGNUĆA.** | **POSJETE NASTAVI I SAVJETODAVAN RAD S UČITELJIMA.** |  |  |  |
|  |  |  | **VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE** |  |
| **PRATITI I UNAPREĐIVATI RAD U NASTAVI.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **RAD NA TEKSTU** | **RAZREDNICI** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **50** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **UČITELJI** |  |
|  |  | **RAD U GRUPI** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **INDIVIDUALAN RAD** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **SAMOOBRAZOVANJE** | **BITI U TOKU S PROMJENAMA I NOVIM SAZNANJIMA U PEDAGOGIJI** | **PRATITI STRUČNU LITERATURU** | **PRAĆENJE LITERATURE** | **INDIVIDUALAN RAD** | **MZOS** | **TIJEKOM GODINE** |  |
| **SUDJELOVATI NA SEMINARIMA I SAVJETOVANJIMA, AKTIVIMA...)** |  | **RAD NA TEKSTU** | **HRVATSKI PEDAGOGIJSKO-KNJIŽEVNI ZBOR** |  |
|  | **SEMINARI** |  | **HRVATSKO PEDAGOGIJSKO DRUŠTVO** |  |
|  |  | **GRUPNI RAD** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **RADIONICE** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **50** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **RAD NA DOKUMENTACIJI** | **PRIKUPLJATI I VODITI RAČUNA O PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI ŠKOLE, UČITELJA...** | **PRAVOVREMENO I TOČNO VOĐENJE, PRIKUPLJANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE VEZANE UZ ŠKOLU, PROGRAME, DJELATNOST ŠKOLE. EVIDENTIRANJE RADA/ SAMOVREDNOVANJE.** | **ŠKOLSKA DOKUMENTACIJA, ČUVANJE DOKUMENTACIJE, RAD S RODITELJIMA, VREDNOVANJE ZNANJA UČENIKA, NASTAVNIČKA DOKUMENTACIJA, DOKUMENTACIJA PEDAGOGA I DRUGA UČENIČKA DOKUMENTACIJA, VOĐENJE BILJEŽAKA O RAZGOVORIMA, ZAKONI, NORMATIVNI AKTI, ISTRAŽIVANJA...** |  | **RAZREDNICI** | **TIJEKOM GODINE** |  |
| **INDIVIDUALNO** |  |  |
|  | **RAVNATELJ** |  |
| **GRUPNO** |  |  |
|  | **UČITELJI** |  |
| **RAD NA TEKSTU** |  | **50** |
|  | **RODITELJI** |  |
|  |  |  |
| **OSTALI POSLOVI** | **IZVRŠITI OSTALE POSLOVE KOJI SU VEZANI UZ RADNO MJESTO PEDAGOGA** | **SUDJELOVANJE U RADU ŠKOLSKOG UPISNOG POVJERENSTVA. SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE.** |  |  |  | **TIJEKOM GODINE** | **80** |
| **SURADNJA SA ZAVODOM ZA ZAPOŠLJAVANJE, CENTROM ZA SOCIJALNU SKRB, CENTROM ZA PREVENCIJU OVISNOSTI, ZAVODOM ZA JAVNO ZDRAVSTVO, POLICIJOM, OPĆOM BOLNICOM GOSPIĆ. RAD U POVJERENSTVIMA ZA ŠKOLSKE PREVENTIVNE PROGRAME I POVJERENSTVIMA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA. NAZOČNOST SJEDNICAMA (RAZLIČITA TIJELA ŠKOLE). SUDJELOVANJE U STRUČNOM VIJEĆU STRUČNIH SURADNIKA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE. SAMOVREDNOVANJE.** | **JAVNI NASTUPI UČENIKA** |  | **RAVNATELJ** |
|  |  |  |  |
|  |  | **RAD U PARU** | **UČITELJI** |
|  | **SUDJELOVANJE U RADU RAZNIH ORGANIZACIJSKIH TIJELA TE SURADNJA S RAZNIM INSTITUCIJAMA** |  |  |
|  |  | **GRUPNI RAD** | **STRUČNA SURADNICA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **STRUČNJACI IZ POJEDINIH PODRUČJA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

## PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE

**OSNOVNE ŠKOLE** **ANŽ FRANKOPANA KOSINJ**

**ŠKOLSKA GODINA**

**2017./2018.**

**Zadaća školske knjižnice**

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

IFLA-in i UNESCO-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

**Zadaće i ciljevi školske knjižnice**

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

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

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

**Zadaće:**

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

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

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

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

Prema: *Školska knjižnica – korak dalje / D.Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević.*

*Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004.*

Slijedom navedenog:

**Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:**

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

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

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

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

**3.1.** priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika,

plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis,

procjenjivanje fonda).

**3.2.** obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe

klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka).

**3.3.** informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja,

organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza

podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe).

**4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE**

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

**G O D I Š N J I P L A N :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RUJAN** |  |
| **STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI** | **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** |
| * **Tijekom cijele 2017./2018. školske godine u knjižnici će se provoditi pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda.**   **1.** Pregled knjiga na  policama, otpis starih i  izgubljenih,  uvođenje novih knjiga  **2.** Upis učenika u školsku  knjižnicu  **3.** Organizacija i vođenje rada u knjižnici | **II. 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  **V. razred**  -upoznavanje s obveznom  lektirom u ovoj školskoj  godini  -kako pronaći željenu  knjigu?  - samostalna upotreba  izvora informacija i  znanja  **VIII. razred**  - rad u dodatnoj nastavi  (IX.- VI. mjesec) | 1. Posjet učenika 1. razreda  školskoj knjižnici  2. Posjet učenika 5. razreda  školskoj knjižnici, upozna-  vanje s fondom knjiga,  obveznom lektirom, smje-  štajem knjiga na policama  3. **08.09.** Međunarodni dan borbe protiv nepismenosti- izrada plakata  4. - Obilježavanje dana Sv.  Mihovila- **29.09**.-Dan hrvatske Policije   * Predavanje i gledanje   video zapisa o sigurnosti u  prometu  -za učenike 1.-ih razreda    5. Kontinuirano tijekom godine izrađivati edukativne plakate   * **23.09**.- izrada plakata „Jesen“ |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SIJEČANJ |  |
| **STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI** | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | **KULTURNA I JAVNA**  **DJELATNOST** |
| **1.**Obrada knjižnične građe  **2.** Nabava knjiga i ostale informacijske građe  **3.** Izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala | **I. razred**  - upoznavanje učenika sa  školskim knjižničarom i  knjižničnim prostorom    **II. razred**    -pričanje priča, čitanje bajki  **V. razred**  -najbitniji podaci o knjizi  ( autor, ilustrator, prevoditelj)  -časopisi i novine  **VI. razred**  -čitanje narodnih brzalica iz  sadržaja usmene narodne  književnosti  **VII. razred**  -upoznavanje raznih leksikona i  enciklopedija  - pretraživanje fondova knjižnice  putem e- kataloga (on- line  katalozi)  - razlikovanje tiskanog i  elektroničkog časopisa | 1. **Kreativna radionica u** **školskoj knjižnici**: Izrada posuda za olovke – sa učenicima 3. i 4. razreda  2. SMIJEH NAŠ NASUŠNI – povodom Svjetskog dana smijeha, (**10.1.)** |
|  | VELJAČA |  |
| **STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI** | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | **KULTURNA I JAVNA**  **DJELATNOST** |
| **1.** Svakodnevno izdavanje  knjiga i časopisa, vođenje  statistike  **2.** Inventarizacija novih knjiga, signiranje      **3.** Izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura | **III. razred**  -poticati zanimanje i razvijati  ljubav za čitanje umjetnič-  kih tekstova  - samostalno čitanje knjiž.-  umjetničkih tekstova  **IV. razred**  -razgovor o zanimljivim knji-  gama i filmovima  - znati pronaći informaciju,  izabrati je i primijeniti gdje je  to potrebno  **VI. razred**  -sat lektire u školskoj knjižni-  ci, samostalno korištenje  predmetnice  **VII. razred**  -služenje stručnom literatu-  rom pri obradi zadane teme,  znati pronaći u određenom  djelu citat i uporabiti ga  **VIII. razred**  -praćenje tiska prema osob-  nom zanimanju, raditi bilješke  i sažetak  **V.-VIII. razreda**  -uloga medija, pokazivanje  materijala za film | 1. Međunarodni dan života  **(6.02.)**  2. Obilježavanje  Valentinova- Dan  zaljubljenih  **( 14.2.)**  -izložba tekstova i  učeničkih literarnih  radova  3. SVI NAŠI GOVORI – povodom Međunarodnog dana materinskog jezika **(21.02.)** |
|  | OŽUJAK |  |
| **STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI** | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | **KULTURNA I JAVNA**  **DJELETNOST** |
| **1.** Izrada potrebnih informacijskih pomagala    **2.** Praćenje i evidencija knjižničnog fonda  **3.** Informacija učiteljima o  novim knjigama i teksto-  vima iz časopisa  **4.** Praćenje i snimanje TV  emisija | **I. razred**  - naučiti razlikovati knjižnicu  od knjižare  - upoznati učenike s izvorima  učenja i znanja te koja je  njihova svrha  **IV. razred**  -funkcija i namjena knjižnice  u školi  **VIII. razred**  -novi naslovi knjiga u škol-  skoj knjižnici  - primjena stečenih znanja i  vještina u cijelo životnom  učenju    **V.-VIII. razred**  -animirani film  -interpretacija i uporaba  filmskih izražajnih sredstava | 1. Međunarodni dan žena  **(8.03.)**  2. Obilježavanje Dana  hrvatskog jezika  **(12.3.-17.3.)**  3. Izložba jezičnih časopisa  -izdvajanje jezičnih  dvojbi i zanimljivosti  4. Svjetski dan pjesništva  **(21.3.)**   * **obilježavanje 100.godišnjice smrti Antuna Gustava Matoša**   5. Svjetski dan voda  **( 22. 03.)** |

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

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

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

Knjižničarka:

**Ivana Rukavina,dipl.uč. i dipl.bibl.**

**5.4. Plan rada tajništva, računovodstva i administrativno tehničkog osoblja**

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

2. Godišnji plan i program rada

* 1. Prirediti tekst godišnjeg plana i programa za raspravu na učiteljskom vijeću i

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

* 1. Uručiti svim učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i

Godišnjem zaduženju u skladu s čl. 74. (75.a)Zakona, odredbama Pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

* 1. Dostaviti godišnji plan i program rada Ministarstvu znanosti , obrazovanja i

Športa i Službi za društvene djelatnosti u uredima državne uprave u županijama.

3.Upis učenika i ustroj pedagoške dokumentacije

* 1. Naručiti pedagošku dokumentaciju za novu školsku godinu (čl.93.Zakona) u skladu s potrebama i odredbama Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u osnovnim školama.
  2. Provjeriti upis učenika u I. Razreda u razrednu, matičnu knjigu i registar matične knjige te provjeriti ima li neupisanih školskih obveznika (čl.42., te o obveznicima koji se nisu upisali ili redovito ne pohađaju nastavu izvijestiti Službu za društvene djelatnosti u uredima državne uprave u županiji.
  3. Provjeriti upise u matičnim knjigama i uvezati razredne knjige.
  4. 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.
  5. Osigurati prijepis učenika za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu.
  6. Pomoći razrednim učiteljima i razrednicima u primjeni Pravilnika o pedagoškim mjerama i osigurati ostvarenje prava na žalbu na izrečene pedagoške mjere.
  7. Pomoći razrednim učiteljima i razrednicima u izvršavanju obveza izvješćivanja roditelja iz čl. 13.,st.2. Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

1. Ostvarivanje prava učenika
   1. Pomoći ravnatelju u osiguranju prijevoza učenika (čl.46.).
   2. Pomoći ravnatelju i stručnim suradnicima u organizaciji obuke plivanja.
2. Učitelji

4.1. Pomoći ravnatelju u zakonitom zasnivanju radnog odnosa (utvrđivanje potrebe,

prijava zavodu za zapošljavanje, udovoljavanje uvjetima, dati prednost pri

zapošljavanju osobama iz čl. 38. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz

Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, prijedlog, izbor, zaključivanje

Ugovora o radu, izvijestiti ostale kandidate o odluci o izboru, upisati u matičnu

knjigu radnika, prijaviti na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prijaviti Upravi za

financije.

4.2. Zatražiti suglasnost ministra za zapošljavanje u skladu s točkom IV. Odluke o

prijemu službenika i namještenika u tijela državne uprave i javne službe koje se

financiraju iz državnog proračuna.

4.3. Osigurati u osobniku učitelja i stručnih suradnika dokaze da ispunjavaju uvjete za

rad i da ne postoje zapreke za rad u osnovnoj školi.

4.4. Prijaviti stažiranje pripravnika u skladu s čl. 11. Pravilnika o polaganju stručnog

ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnim i srednjim školama.

4.5. Provjeriti jesu li svi učitelji predali individualne planove i programe

permanentnog usavršavanja iz čl. (8o.) Zakona.

4.6. 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.

1. Upravljanje školom
   1. Osigurati u osobniku ravnatelja dokaze o ispunjavanju uvjeta i o imenovanju

ravnatelja iz čl. 88. Zakona.

* 1. Osigurati i čuvati dokaze da su članovi Školskog odbora izabrani i imenovani

u skladu s člankom (89.) Zakona.

* 1. Osigurati uredno vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora,

Stručnih tijela i vijeća roditelja.

* 1. Provjeriti jesu li opći akti učinjeni dostupnima radnicima i roditeljima u skladu

s člankom 56. Zakona o ustanovama.

1. Osiguranje uvjeta za siguran rad
   1. Provjeravati provode li se mjere i radnje iz Zakona o zaštiti od požara, kontrola

vatrogasnih aparata, dodirnog napona i gromobranske instalacije i prohodnost putova

te čuvanje lako zapaljivih materijala.

* 1. Pomagati ravnatelju u praćenju i provjeravanju provođenja mjera i radnji iz

Zakona o zaštiti na radu.

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

bolesti.

* 1. 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.

* 1. Pomoći ravnatelju u primjeni i praćenju primjene Zakona o ograničavanju

upotrebe duhanskih proizvoda, a posebno u provedbi potpune zabrane pušenja u

školi.

1. Iznajmljivanje prostora i opreme
   1. Pomagati ravnatelju da se ugovori o zakupu opreme i prostora zaključe u skladu s

odredbama Zakona o zakupu poslovnog prostora.

1. Obveza škole prema prosvjetnoj inspekciji
   1. 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 čl. 41. st. 2. Zakona.
  1. Škola može počiniti prekršaje iz Zakona o prosvjetnoj inspekciji:
  + ako ne osigura uvjete za provedbu nadzora ili ako inspektoru ne pruži potrebne podatke i obavijesti,
  + ako na bilo koji način sprečava ili ometa inspektora u obavljanju nadzora ili poduzimanja mjera ili radnji za koje je ovlašten,
  + ako u određenom roku ne izvijesti Prosvjetnu inspekciju o ispunjenju obveza iz rješenja,
  + ako fizička osoba u školi ne osigura uvjete za provedbu nadzora i ne pruži potrebne podatke i obavijesti,
  + ako na bilo koji način sprječava ili ometa inspektora u obavljanju nadzora ili u poduzimanju mjera i radnji za koje je ovlašteni
  + ako ne postupi po rješenju.
  1. Inspektor može na temelju ovlasti iz čl. 21. st. 1. Zakona o prosvjetnoj inspekciji izreći novčanu kaznu na mjestu prekršaja u iznosu od 200,00 kuna ravnatelju i osobi zaposlenoj u školi:
  + koju zatekne u obavljanju poslova suprotno zabrani izrečenoj u smislu odredbe čl.14. st.2., ili odredbe čl. 16. točka 1.,2.,3. i 4. ili odredbe čl. 17., st. 2., alineja .,2., ili odredbe čl. 29., st.2. ili 3. Zakona o prosvjetnoj inspekciji,
  + koju zateknu u uporabi neodobrenog udžbenika, suprotno zabrani izrečenoj u smislu odredbe čl. 16., točke 6., ili odredbe čl. 29. st. 1., alineje 6., ili odredbe čl. 29., st.2. ili 3. Zakona o prosvjetnoj inspekciji,
  + koja na svom području rada ne osigura uvjete za provedbu nadzora ili inspektoru ne pruži potrebne podatke i obavijesti i
  + koja na bilo koji način sprječava ili ometa inspektora u obavljanju nadzora ili poduzimanju mjera i radnji za koje je inspektor ovlašten.

1. Uredsko poslovanje i arhiva
   1. 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.

* 1. Tajnik je dužan savjetovati ravnatelja da osigura arhiviranje i čuvanje

arhivskog gradiva u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i

arhivima.

* 1. Tajnik je dužan kontr0lirati čuva li se na sigurnom mjestu pedagoška

dokumentacija, a posebno matične knjige i spomenica.

* 1. 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 kurikuluma, kao i kadrovska problematika škole |
| XII | Usvajanje izmjena i dopuna Statuta škole, aktualna problematika škole |
| II. | Izvješće o rezultatima škole na kraju I. polugodišta, Kadrovska problematika |
| VII. | Razmatranje izvješća na kraju školske godine |

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

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

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

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

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

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
| IX. | Prihvaćanje godišnjeg plana i programa škole, te školskog kurikuluma |
| 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**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018.

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

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

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

**RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ** | **RAZREDI** | **NOSITELJI PROGRAMA** |
| IX. | - Estetsko uređenje interijera i eksterijera škole  - Hrvatski olimpijski dan, obilježavanje dana 10.rujna  hodanjem , trčanjem ,boravkom na svježem zraku.  - Obilježavanje dana Svetog Mihovila – Dan policije  - Ponašanje u prometu –razgovor s učenicima 1.-ih raz. | 8. razredi  1.-8. razreda  1. razredi | - učitelji likovne kulture, učitelji biologije  - učitelji TZK , učitelji razredne nastave  - učitelji 1. razreda, službena osoba  prometne policije |
| X. | - Dani kruha – izložba proizvoda u školi  - Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige | svi učenici škole | - razrednici ,učitelji, vjeroučitelji  - knjižničar škol. knjižnice |
| XI. | - Borba protiv pušenja, alkohola, droge i drugih ovisnosti (učenicima prezentirati literaturu, omogućiti gledanje video kazeta na tu temu)  - Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije | 7. i 8. razredi  svi razredi | - knjižničar, pedagog  - učitelji , pedagog |
| XII. | - Dan borbe protiv Aids-a  - Obilježavanje blagdana Svetog Nikole (likovni i literarni radovi )  - Božić – blagdan mira i dobrote ( izložba likovnih i  literarnih radova)  - Uređenje škole i postavljanje panoa s prigodnim  slikama i tekstovima za Božić  - Priredba povodom blagdana Božića | 7. i 8. razredi  1.- 8. razreda  1. - 8. razreda | - knjižničar  - učitelji razredne nastave, učitelji  hrvatskog jezika  - učitelji razredne nastave, vjeroučitelji,  učitelji hrvatskog jezika, likovne, i  glazbene kulture,knjižničar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | - Igre u snijegu | 1.- 8. razreda | - učitelji razredne nastave, učitelji TZK |
| II. | - Školsko natjecanje u stolnom tenisu, nogometu  - Valentinovo- Dan ljubavi (izložba likovnih i literarnih  radova)  - Sudjelovanje na dječjem maskenbalu  - Održavanje i organiziranje susreta i smotre Lidrano '11  - Školsko natjecanje u odbojci  - Obilježavanje Međunarodnog dana materinjeg jezika (pisanje i izložba literarnih radova) | 5.- 8. razreda  1.- 8. razreda  1. - 4. razreda  1.- 8. razreda | - učitelji TZK  - učitelji razredne nastave, hrvatskog  jezika, likovne kulture, knjižničar  - učitelji razredne nastave  - učitelji razredne nastave i hrvatskog  jezika  - učitelji TZK  -učitelji hrvatskog jezika , knjižničar |
| III. | - Proljeće u srcima djece (likovni i literarni radovi)  - Obilježavanje Međunarodnog dana žena  - Dani hrvatskog jezika  - Svjetski dan zaštite voda – Gacka u pjesmi i riječju  - Organiziran posjet kazališnoj predstavi u HNK-u | 1.- 5. razreda  1.- 8. razreda  svi učenici  7. i 8. razredi | - učitelji razredne nastave  - učitelji razredne nastave, hrvatskog  jezika,  - učitelji geografije , knjižničar  - razrednici i učitelji hrvatskog jezika |
| IV. | - Organizacija izleta za učenike 8.-ih razreda  - Izlet u prirodu  - Obilježavanje Dana planeta Zemlja (izložba likovnih i  literarnih radova)  - Obilježavanje uskrsnih blagdana | 8. razredi  1.- 8. razreda  5.- 8. razreda  svi učenici | - razrednici osmih razreda  - učitelji razredne nastave, učitelji  likovne kultura, hrvatskog jezika,  knjižničar  - učitelji RZ, vjeroučitelji, učitelji HJ i učitelji GK |
| V. | - Obilježavanje majčinog dana likovnim i literarnim  radovima  - Međunarodni dan Crvenog križa, Svjetski dan športa,  (obilježiti športskim natjecanjima,)  - Dan škole – svečana priredba , športska natjecanja,  izložba likovnih i literarnih radova | 1.- 8. razreda  5.- 8. razreda  svi učenici | - učitelji razredne nastave, hrvatskog  jezika  - učitelji likovne i glazbene kulture,  TZK  - učitelji razredne nastave,hrvatskog  jezika,glazbene i likovne kulture,TZK |
| VI. | - Priredba povodom ispraćanja učenika 8.-ih razreda | 1.- 7. razreda | - učitelji raz.nast.,glazbene kul.,hrv.j. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA** | | |
| **Vrijeme** | **Sadržaji** | **Nositelji** |
|  | 1. **razred   Mo-Pa-Ru (morbili, parotitis, rubeola)** |  |
| 1. **i II** | **Di-Te (difterija i tetanus)** |  |
| **polugodište** | **POLIO (dječja paraliza)** |  |
|  | **6.razred Hepatitis B u 3 doze u razmaku 1-12 mjeseci**  **7. razred PPD (testiranje na tuberkulozu)**  **BCG-iranje test negativnih**  **8.razred DI-TE (difterija i tetanus)**  **POLIO (dječja paraliza)** | **ZZJZ Županije ličko-senjske** |
| **TIJEKOM GODINE** | | |
| **Tijekom šk.god.** | * **sistematski pregled učenika 5. razreda** * **sistematski pregled učenika 8. Razreda** * **kontrolni pregled vida, vida na boje, sluha, kralješnice i stopala (III,VI,VII razred)** * **pregled djece za upis u I. razred u šk.god. 2012./2013.**  1. **Predavanje srednje medicinske sestre: Higijena i prehrana djeteta-učenicima od I. do IV. razreda** 2. **Prigodom cijepljenja liječnik će održati učenicima dotičnog razreda kratko predavanje o cijepljenju i bolesti protiv koje se cijepi** 3. **Učenicima V. razreda liječnik će održati predavanje na temu: Psihičke i somatske promjene u pubertetu, te predavanje o fiziologiji spolnih organa. Higijena i menstruacija** 4. **Učenicima VI. i VII. razreda o prevenciji ovisnosti (pušenje, alkohol, droga)** | **ZZJZ Županije ličko-senjske** |
|  |  |  |

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

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

**8.4. Školski preventivni programi**

U školi se provodi školskim preventivni program koji je sastavni dio Školskog kurikuluma. U sklopu preventivnog programa provodi se zdravstveni odgoj učenika, građanski odgoj te program prevencije u suradnji s policijskom upravom Ličko-senjske županije.

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**

**10. PRILOZI**

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

**1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**

**2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**

**3. Plan i program rada razrednika**

**4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

**5. Raspored sati**

**6. 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, Vijeća

roditelja i ravnatelja škole , Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2017. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU**

**Ravnatelj škole: Predsjednik školskog odbora:**

**Zrinka Vukelić, dipl. učit. Mirjana Prša, dipl. učit.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_