

Osnovna škola „Anž Frankopan“ Kolinj

Klasa: 602-02/21-01-72

Urbroj: 2125/32-21-01-1

Na temelju čl. 28. točka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), a nakon razmatranja na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kolinj na sjednici održanoj dana 29. rujna 2021.godine donio je



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU

U Kolinju, 29. rujna 2021. 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:	0
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:	21
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	1
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj asistenata	0

Broj računala u školi:	
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	1	50			2	2
1. razred						
2. razred						
3. razred						
4. razred						
PREDMETNA NASTAVA	4	50 x 4			2	2
Hrvatski jezik						
Likovna kultura						
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Strani jezik						
Matematika						

Priroda i biologija						
Kemija						
Fizika						
Povijest						
Geografija						
Tehnička kultura						
Informatika			1	40	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK						
Produženi boravak						
Knjižnica	1	30			2	2
Dvorana za priredbe						
Zbornica	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 pomaglima (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	4	1/3
Projektor	4	3
Prijenosna računala i tableti	28	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	289	3
Stručna literatura za učitelje	352	3
Ostalo	408	3
U K U P N O		

1.5. Plan obnove i adaptacije

U školskoj godini 2021./2022. planira se nadograditi nadstrešnica na ulazu u školu, urediti ulazno stepenište.

Planirana je sanacija vanjskog zida kod zgrade učeničke zadruga. Također, u planu je postavljanje nove ograde oko jednog dijela škole i obnova ograde oko školskog igrališta. Prema potrebi će se obnavljati ili sanirati interijer škole.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./ 2020. 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	Mentorsavjetnik	Godine staža
1.	T.Č.	1989.	Mag. prim. obr. + izvannastavni modul	VII.	-	6

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentorsavjetnik	Godine staža
1.	M.S.	1993.	Mag. Ing. kemijskog inženjerstva	VII.	Tehnička kultura	-	2
2.	T.V-T.	1982.	Diplomirana učiteljica RN+ engleski jezik	VII.	Engleski jezik, Priroda	-	17
3.	J.L.	1984.	Prof. kineziologije	VII.	TZK	-	8
4.	P.J.	1975.	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk	-	2
5.	J.J.	1989.	Mag. glazbene pedagogije	VII.	Glazbena kultura	-	7
6.	M.P.	1975.	Diplomirani učitelj RN + hrvatski jezik.	VII.	Hrvatski jezik, Biologija, Fizika	-	21
7.	LJ.M.	1983.	Profesor geografije i filozofije	VII.	Geografija	-	7
8.	K.B.	1995.	Mag. prim. obr.	VII.	Matematika	-	1
9.	A.H-Š.	1983.	Mag. likovne pedagogije	VII.	Likovna kultura	-	3
10.	F.Z.	1989.	Mag. povijesti i mag. edukacije povijesti	VII.	Povijest	-	5
11.	L.C.	1987.	Mag. Ing. kemijskog inženjerstva	VII.	Kemija	-	6
12.	J.K.	1986.	Mag. edukacije njemačkog jezika, književnosti i geografije	VII.	Njemački jezik	-	3
13.	T.J.	1971.	Mag. ing. elektronike i računalnog inženjerstva	VII.	Informatika	-	15

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Mentorsavjetnik	Godine staža
1.	Zrinka Vukelić	1970.	Dipl. učitelj + hrvatski jezik	VII.	ravnatelj	-	25
2.	S.M.	1979.	Prof. pedagogije i njemačkog jezika	VII.	pedagog	-	10
3.	K.J.	1996.	Mag. prim. obr.+ likovna kultura	VII.	pedagog	-	0

4.	A.H-Š.	1986.	Mag. likovne pedagogije	VII.	knjižničar	-	3
----	--------	-------	-------------------------	------	------------	---	---

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
-----------	---------------------------	----------------	--------	--------------	---------------------------	-----------------------

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	LJ.D.	1959.	Upravni pravnik	VŠS	Tajnica škole	21
2.	D.T.	1998.	bacc. oec.	VŠS	Voditelj računovodstva	0
3.	K.P.	1971.	-	NKV	Spremačica	27
4.	S.B.	1991.	bacc. ing. prometa	VŠS	Domar	3

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 4.	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. i 6.	7. i 8.							tjedno	godišnje
1.	M.S.	Tehnička kultura			1	1				2	4	2	6	210
2.	T.V-T.	Engleski jezik i Priroda	5. i 6.K	2	5	3		2	2	1	19	13	32	1120
3.	K.B.	Matematika			4	4		1	1		10	8	18	630
4.	LJ.M.	Geografija			2	2					4	4	8	280
5.	P.J.	Vjeronauk					6				6	6	12	420
6.	J.K.	Njemački jezik					4				4	3	7	245
7.	M.P.	Hrvatski jezik, Biologija, Fizika	7. i 8.K		5	8		1		3	20	20	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		1		7	7	14	490

12.	L.C.	Kemija				2					2	2	4	140
13.	J.J.	Glazbena kultura			1	1				1	3	2	5	175

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	8.00-12.00	10.00-11.00	20	700
3.	K.J.	Mag.prim.obr.+ likovna kultura	pedagog	8.00-12.00	10.00-11.00	20	700
4.	A.H-Š.	Mag. likovne pedagogije	knjižničar	8.00-13.00	-	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.	L.J.D.	Upravni pravnik	Tajnica škole	8.00-12.00	20	700
2.	D.T.	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 7.00 sati i završetkom u 15.00 sati.

3.2. Raspored dežurstva

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

3.3. Raspored termina za individualne informativne razgovore

UČITELJ	PREDMET	DAN	VRIJEME PRIMANJA
T.Č.	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	UTORAK	4. ŠKOLSKI SAT
M.S.	TEHNIČKA KULTURA	SRIJEDA	4. ŠKOLSKI SAT
T.V-T.	ENGLISKI JEZIK, PRIRODA	PONEDJELJAK	3. ŠKOLSKI SAT
J.L.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	ČETVRTAK	7. ŠKOLSKI SAT
P.J.	VJERONAUKE	UTORAK	6. ŠKOLSKI SAT
J.J.	GLAZBENA KULTURA	PONEDJELJAK	7. ŠKOLSKI SAT
M.P.	HRVATSKI JEZIK, BIOLOGIJA, FIZIKA	UTORAK	4. ŠKOLSKI SAT
LJ.M.	GEOGRAFIJA	PONEDJELJAK	2.ŠKOLSKI SAT
K.B.	MATEMATIKA	SRIJEDA	2. ŠKOLSKI SAT
A.H-Š.	LIKOVNA KULTURA	ČETVRTAK	4. ŠKOLSKI SAT
F.Z.	POVIJEST	PETAK	6. ŠKOLSKI SAT
L.C.	KEMIJA	SRIJEDA	3. ŠKOLSKI SAT
T.J.	INFORMATIKA	ČETVRTAK	7. ŠKOLSKI SAT

3.4. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina 2021./2022. počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021. godine. Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine. Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.. Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine. Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine. Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i traje do 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine. Proljetni odmor počinje 14. travnja 2022.godine, a završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine. Ljetni odmor učenika počinje 21. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji imaju dopunski rad, polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit.

Temeljem članka 43. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, posebnu pomoć škole su dužne pružiti djeci državljana Republike Hrvatske koji se vraćaju iz inozemstva i započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, a nedostavno poznaju hrvatski jezik. Neposredni odgojno-obrazovni rad provodi se u pripreмноj i dopunskoj nastavi. Pripremna nastava namijenjena je učenicima nedostatnog znanja hrvatskog jezika i podrazumijeva intenzivno učenje hrvatskog jezika tijekom najviše jedne godine. Dopunska nastava organizira se iz nastavnih predmeta za koje postoji potreba, a učenik je pohađa uz redovito pohađanje nastave. Programe i način provedbe neposrednog odgojno-obrazovnog rada, kao i mjere za osposobljavanje učitelja i nastavnika propisuje ministar. Na temelju mišljenja Razrednog vijeća i razrednika, a po odobrenju Ministarstva, škola će za njih organizirati pripremnu i dopunsku nastavu. Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavit će u školskoj godini 2021./2022. s vanjskim vrednovanjem obrazovnih postignuća.

Mjesec	Broj dana		Blagdani / neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
	radnih	nastavnih		

I. polugodište od 6.9.2021.godine do 23.12. 2021. god.	IX.	19	19		
	X.	21	21		
	XI.	17	17	2/1	1.11- Blagdan Svih svetih 2.11. - 3. 11. - Jesenski odmor; Nastava počinje 4.11. 18.11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 19.11. – spojeno sa 18.11 (petak)
	XII.	17	17		Priredba povodom blagdana sv. Nikole, božićnih i novogodišnjih praznika
UKUPNO I. polugodište		74	74	2/1	1.dio zimskog odmora učenika od 24.12.2021.godine do 7.1.2022.godine; Nastava počinje 10.1.2022.godine
II. polugodište od 10. 1. 2022. godine do 21.6. 2022. god.	I.	16	16		
	II.	15	15		2.dio zimskog odmora učenika od 21.2.2022.godine do 25.2.2022.godine; Nastava počinje 28.2.2022.godine
	III.	23	23		28.2.2022. početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora Maškare (1.3.2022. godine)
	IV.	14	14		Proljetni odmor učenika od 14.4.2022.godine do 22.4.2022.godine; Nastava počinje 25.4.2022.godine
	V.	21	20	1/0	26. ili 27.5.– Dan škole - nenastavni 30.5.2022. – Dan državnosti
	VI.	13	13	1/1	16.6.2022. Tijelovo 17.6.2022. – neradni dan uz Tijelovo
	VII.				
	VIII.				Dopusni rad u trajanju od 4.7.2022.-15.7.2022.
UKUPNO II. polugodište		102	101	2/1	
UKUPNO:		176	175	4/2	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

01.11. Svi Sveti

- 18.11.** Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.** Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12.** Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 1.1.** Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 17.4.** Uskrs / **18.4.** Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.** Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.5.** Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 16.6.** Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.6.** Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 5.8.** Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.8.** Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.5.1. MŠ Gornji Kosinj

Razred	učenika	odjela	djevojčica	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 IV.	1	1 komb.	1	0	0	0	0	0			-	-	T.Č.	
	1		1	0	0	0					-	-		
	2		2	0	0	0			4		-	-		
UKUPNO I.-IV.	4	1	4	0	0	0	0	0	4			-	-	
V. i VI.	1	1 komb.	0	1	0	0	0	0	1	2			T.V-T.	
	4		2	2	0	0	0	0						
UKUPNO V. I VI.	5		2	3	0	0	0	0	1	2				
VII. i VIII.	2	1 komb.	0	2	0	0	0	0	1	3			M.P.	
	2		2	0	0	0	0	0						
UKUPNO VII. I VIII.	4		2	2	0	0	0	0	1	3				
UKUPNO V. - VIII.	9	2	4	5	0	0	0	0	2	5				
UKUPNO I. - VIII.	13	3	8	5	0	0	0	0	2	9				

3.6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije									0
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	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	-	-	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	7	245
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	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Vjeronauk	2	70	2	70	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
UKUPNO:	22	770	22	770	-	-	24	840	26	910	29	1015	32	1120	30	1050	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

Matična škola

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.,II. i IV.	4	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		4	1	P.J.	2	70
Vjeronauk	V. i VI.	5	1		2	70
	VII. i VIII.	4	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		9	2	P.J.	4	140
UKUPNO I. – VIII.		13	3	P.J.	6	210

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

Naziv stranog jezika njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	1	1	J.K.	2	70
	VI. i VII.	2	1	J.K.	2	70
UKUPNO		3	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
	I.,II. i IV.	4	1	T.J.	2	70
	VII. i VIII.	4	1		2	70
UKUPNO		8	2	T.J.	4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred - grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	

1.	Matematika	I., II. i IV.	3	0,5	17,5	T.Č.
2.	Hrvatski jezik	I., II. i IV.	3	0,5	17,5	T.Č.
3.	Engleski jezik	I., II. i IV.	2	1	35	T.V-T.
4.	Hrvatski jezik	V.,VI.,VII. i VIII.	6	1	35	M.P.
5.	Engleski jezik	V.,VI.,VII. i VIII.	4	1	35	T.V-T.
6.	Matematika	V., VI., VII. i VIII.	4	1	35	K.B.

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 jezik	I., II. i IV.	4	0,5	17,5	T.Č.
2.	Engleski jezik	I., II. i IV.	1	1	35	T.V-T.
3.	Hrvatski jezik	V.,VI.,VII. i VIII.	1	1	35	M.P.
4.	Engleski jezik	V.,VI.,VII. i VIII.	2	1	35	T.V-T.

5.	Matematika	V., VI., VII. i VIII.	3	1	35	K.B.
6.	Informatika	VI. i VII.	2	1	35	T.J.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.
2.6. Organizacija prijevoza učenika	IX. – VII.
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX.– VI.
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V.-IX.
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I.-VI.
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.
2.17.Ostali poslovi	IX. – VIII.
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX.– VIII.
5.7. Ostali poslovi	IX. – VIII.
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te 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. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.

7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX. – VIII.
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX. – VIII.
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.

5.2. Plan i program rada školskog pedagoga

RED. BR.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
I.	PROGRAMIRANJE RADA I PROJEKTIRANJE RAZVOJA ŠKOLE:	

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

	<p>Ambulanta školske medicine - Nastavni zavod za javno zdravstvo, Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju, Hrvatski zavod za zapošljavanje - Služba za profesionalno usmjerenje, Centar za zdravstvenu i socijalnu skrb, Upravni odjel Ličkosenjske 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“ Suradnja sa kulturnim i sportskim organizacijama i udrugama</p>	tijekom šk. godine
V.	RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA:	
	<p>4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja 2. djeteta Poslovi upisa djece u prvi razred: Prijave i pred upisi, 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 3. formiranje razrednih odjela 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, 5. organiziranje predavanja iz zdravstvenog odgoja i organiziranje sistematskih pregleda i cijepljenja Poslovi profesionalnog usmjeravanja učenika: Suradnja sa Službom pri Zavodu za zapošljavanje, anketiranje učenika, priprema i prezentacija materijala za učenike i roditelje, individualni razgovori 	travanj-lipanj tijekom šk. godine
VI.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD SA UČENICIMA:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Savjetodavni rad po potrebi 	

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

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE 2021./2022.

Zadaća školske knjižnice

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

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

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

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

Zadaće:

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

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

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- Analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- Oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- Razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu

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

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

Slijedom navedenog:

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

- 1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:
 - EDUKACIJU KORISNIKA
 - TIMSKU NASTAVU
 - ISTRAŽIVAČKE GRUPE
 - STVARALAČKE RADIONICE
 - IZLOŽBENU DJELATNOST
- 2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST** usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija.
- 3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE** koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:
 - 3.1.** priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda).
 - 3.2.** obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka).
 - 3.3.** informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija 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 :

	RUJAN	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>Tijekom cijele 2021/2022. školske godine u knjižnici će se provoditi pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda.</p> <p>1. Pregled knjiga na policama, otpis starih i izgubljenih, uvođenje novih knjiga</p> <p>2. Upis učenika u školsku knjižnicu</p> <p>3. Organizacija i vođenje rada u knjižnici</p> <p>4. Pretplata učenika na dječje časopise</p>	<p><u>I. II. i IV.razred</u> -upoznati učenike sa školskom knjižnicom - stjecati naviku čitanja i samostalno pronaći željenu knjigu - upoznati učenike sa Pravilnikom o radu i ponašanju u školskoj knjižnici</p> <p><u>V. razred</u> -upoznavanje s obveznom lektinom u ovoj školskoj godini -kako pronaći željenu knjigu? - samostalna upotreba izvora informacija i znanja</p> <p><u>V. - VIII. razred</u> - rad u dodatnoj nastavi (IX.- VI. mjesec)</p>	<p>8.9. Međunarodni dan pismenosti Posjet učenika 1.,2. i 4. razreda školskoj knjižnici Posjet učenika 5. i 6. te 7. i 8. razreda školskoj knjižnici</p> <p>23.9. izrada plakata i panoa „Stigla nam je jesen“</p> <p>29.9. Svjetski dan osviještenosti o otpadu od hrane Radionica na temu „Hrana nije otpad, i ja mogu utjecati“ edukativna radionica i izrada crteža</p> <p>29.9. Obilježavanje dana Sv.Mihovila- Dan hrvatske Policije Predavanje i gledanje video zapisa o sigurnosti u prometu</p> <p>-Kontinuirano tijekom godine izrađivati tematske i</p>

		edukativne plakate
	LISTOPAD	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>1. Priprema fonda: Nabava nove knjižnične građe</p> <p>2. Informiranje nastavnika o stručnoj literaturi</p> <p>3. Prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave</p> <p>4. Svakodnevno izdavanje knjiga i pisanje statistike</p> <p>5. Obrada novih knjiga</p> <p>6. Unošenje knjiga u računalo (U METEL Win program tijekom cijele godine)</p>	<p>I. i II. razred -uočavanje razlika između knjiga zabavnog sadržaja, znanstvenog djela, enciklopedije i sl. - svladavanje samostalnog Čitanja</p> <p style="text-align: center;">IV. razred</p> <p>-upoznavanje i uporaba referentne zbirke- rječnik, leksikon, enciklopedija, pravopis, atlas</p> <p style="text-align: center;">V. razred</p> <p>-časopisi i dječji listovi u knjižnici -služenje kataloga i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe nastave</p> <p style="text-align: center;">VI. razred</p> <p>-čitanje časopisa, dnevnik listova, stripova</p> <p style="text-align: center;">VII. razred</p> <p>-filmska izražajna sredstva - problemsko- istraživačka nastava</p> <p style="text-align: center;">VIII. razred</p> <p>- izabiranje i upotreba podataka iz raznih časopisa pri oblikovanju informacija</p>	<p>15. 10.-15. 11. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige Radionica: Izrada vlastite knjige i stranicnika za knjige sa učenicima 4.razreda Kviz za poticanje čitanja sa učenicima nižih razreda</p> <p>4.10. Međunarodni dan zaštite životinja Ljubav je i odgovornost! (Sv. Franjo Asiški) – izrada plakata</p> <p>18.10. Dan kravate Kako je nastala kravata?</p> <p>5.-15.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Izrada scenografije za priredbu</p> <p>28.10.Svjetski dan animiranog filma – gledanje animiranih filmova (učenici nižih razreda)</p> <p>29.10. Upoznati učenike s pravilnikom o radu školske knjižnice i bontonom u knjižnici uoči</p> <p>30.10. Međunarodnog dana školskih knjižnica</p>

	STUDENI	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>1. Svakodnevno izdavanje knjiga i vođenje statistike o posuđenim knjigama</p> <p>2. Praćenje novih izdanja, uvođenje novih knjiga</p> <p>3. Izrada potrebnih informacijskih pomagala</p> <p>4. Informacijska djelatnost (pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga)</p> <p>5. Zaštita knjižnične građe</p>	<p>I. i II. razred -znati razlikovati dječji od dnevnog tiska i časopisa, -stjecati naviku čitanja dječjih časopisa IV. razred -čitanje časopisa i novina, znanstveno-popularnih tekstova</p> <p>V. razred -bitni podaci o knjizi - kako pronaći knjigu uz pomoć knjižničnog kataloga</p> <p>VI. razred -služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme</p> <p>VII. razred -samostalna uporaba stručne literature - usvajanje pojma –autorstvo - (poštivanje intelektualnog vlasništva u uporabi i kreiranju informacija)</p> <p>VIII. razred -čitanje starih tekstova i filo - loga prvih jezičnih škola</p>	<p>18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 17.11. prikazivanje dokumentarnog filma o Vukovaru</p> <p>16.11. Međunarodni dan tolerancije</p> <p>20.11. Međunarodni dan djeteta 19.11– izrada knjige objekta -plakata o dječjim pravima i obvezama</p> <p>Dragutin Tadijanović 116. godina od rođenja (4.11.1905) -čitanje pjesama iz djela Srebrne svirale, izrada crteža prema pjesmama</p>

	- znati samostalno	
--	--------------------	--

	pretraživati fondove knjižnica e- katalogom (on - line katalog i on- line informacija)	
	<i>PROSINAC</i>	

STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>1. Upis i inventarizacija novih knjiga</p> <p>2. Svakodnevno izdavanje knjiga</p> <p>3. Otpis oštećenih knjiga, sređivanje knjiga na policama</p> <p>4. Pisanje izvješća o radu knjižnice u I. polugodištu</p> <p>5. Obnoviti pretplatu na periodiku</p> <p>6. Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina</p>	<p>I. i II. razred -imenovati osobe važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) - prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) i podatke u knjizi</p> <p>VI. razred -čitanje časopisa i dječjih listova</p> <p>VI. razred - samostalno odrediti ima li knjižnica neku jedinicu knjižnične građe</p> <p>VII. razred -dokumentarni i igrani film - samostalno odrediti ima li knjižnica neku jedinicu knjižnične građe- koliki je trenutačni status</p> <p>VIII. razred -samostalna uporaba jezičnih priručnika - razumijevanje sustava pojedinih vrsta knjižnica u RH (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i</p>	<p>6.12. Sveti Nikola - obilježavanje prigodnim tekstovima - izložba knjiga i prigodnih tekstova</p> <p>10.12. Dan ljudskih prava Izrada plakata o pravima čovjeka</p> <p>Tjedan uoči Božića Činim knjižnicu ljepšom – izrada božićnih ukrasa –učenici</p> <p>Božićna priča u knjižnici – pričanje božićne priče učenicima RN</p> <p>22.12. Gledanje crtanog filma „Božićna bajka“ koji je nastao prema priči Nade Iveljić-učenici 1. i 2. razreda</p>

	školska) i u svijetu	
	SIJEČANJ	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

<p>1.Obrada knjižnične građe</p> <p>2.Informacijska djelatnost (referentna zbirka, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga...)</p> <p>3. Nabava knjiga i ostale informacijske građe</p> <p>4. Izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala</p>	<p><u>I. razred</u> - upoznavanje učenika sa školskim knjižničarom i knjižničnim prostorom</p> <p><u>II. razred</u> -pričanje priča, čitanje bajki</p> <p><u>V. razred</u> -najbitniji podaci o knjizi (autor, ilustrator, prevoditelj) - časopisi i novine</p> <p><u>VI. razred</u> -čitanje narodnih brzalica iz sadržaja usmene narodne književnosti</p> <p><u>VII. razred</u> -upoznavanje raznih leksikona i enciklopedija - pretraživanje fondova knjižnice putem e-kataloga (on- line katalozi) - razlikovanje tiskanog i elektroničkog časopisa</p>	<p>Kreativna radionica za učenike u školskoj knjižnici: Izrada karnevalskih maski</p> <p>10.1. Svjetski dan smijeha</p>
	VELJAČA	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

<p>1. Svakodnevno izdavanje knjiga i časopisa, vođenje statistike</p> <p>2. Unošenje i obrada knjiga u računalo</p> <p>3. Inventarizacija novih knjiga, signiranje</p> <p>4. Izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura</p>	<p>IV. razred -poticati zanimanje i razvijati ljubav za čitanje književno umjetničkih tekstova - razgovor o zanimljivim knjigama i filmovima - znati pronaći informaciju, izabrati je i primijeniti gdje je to potrebno</p> <p>VI. razred -sat lektire u školskoj knjižnici, samostalno korištenje predmetnice</p> <p>VII. razred -služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme, znati pronaći u određenom djelu citat i uporabiti ga</p> <p>VIII. razred -praćenje tiska prema osobnom zanimanju, raditi bilješke i sažetak</p> <p>V.-VIII. razreda -uloga medija, pokazivanje materijala za film</p>	<p>14.2. Obilježavanje Valentinova- Dan zaljubljenih -čitanje ljubavne poezije i ulomaka iz dječjih knjiga ili izrada čestitki</p> <p>16.2.- Mala škola glagoljice učenici će izrađivati natpise na glagoljici 22.2. Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva</p> <p>18.2. Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, razgovor i izrada natpisa o lošim posljedicama nasilja 23.2. Dan ružičastih majica</p>
	OŽUJAK	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELETNOST
<p>1. Izrada potrebnih informacijskih pomagala</p>	<p>I. i II. razred - naučiti razlikovati knjižnicu od knjižare - upoznati učenike s izvorima</p>	<p>8.3. Međunarodni dan žena- izrada čestitki za majke ili bake sa učenicima razredne nastave</p> <p>22. 3.</p>

<p>2. Praćenje i evidencija knjižničkog fonda</p> <p>3. Informacija učiteljima o novim knjigama i tekstovima iz časopisa</p> <p>4. Praćenje i snimanje TV emisija</p>	<p>učenja i znanja te koja je njihova svrha</p> <p>IV. razred -funkcija i namjena knjižnice u školi</p> <p>VIII. razred -novi naslovi knjiga u školskoj knjižnici - primjena stečenih znanja i vještina u cijelo životnom učenju</p> <p>V.-VIII. razred -animirani film -interpretacija i uporaba filmskih izražajnih sredstava</p>	<p>Svjetski dan voda Razgovor o važnosti vode i izrada plakata i panoa na temu</p> <p>Dani hrvatskog jezika (14. – 17.3.) –Natjecanje učenika u izražajnom čitanju</p>
	TRAVANJ	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>1. Izdavanje knjiga učenicima i ostalim čitateljima</p> <p>2. Vođenje statistike (statistički pokazatelji o uporabi knjižnog fonda)</p> <p>3. Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete</p>	<p>I. razred - naučiti posuđivati knjige, čuvati ih i vraćati na vrijeme</p> <p>II. razred -poticati zanimanje i razvijati ljubav za čitanje umjetničkih tekstova - poznavati aktivnosti knjižnice radi poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena</p> <p>V. razred -sat lektire u školskoj knjižnici</p>	<p>2.4. Međunarodni dan dječje knjige 1.4. Kviz Čitanjem do zvijezda s učenicima razredne nastave</p> <p>Obilježavanje uskrasnih blagdana- izrada čestitki s učenicima nižih razreda</p> <p>22.4. Dan hrvatske knjige Dan svjetske knjige i autorskih prava 25.4. predavanje na temu „Čuvajmo knjige“</p>

<p>4. Zaštita knjižnične građe</p> <p>5. Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina</p>	<p>-kako voditi bilješke za vrijeme čitanja knjige - procjena vrijednosti svake Informacije</p> <p>VI. razred -sat lektire- demonstracija, rješavanje problemsko-istraživačkih zadatača</p> <p>VII. razred -služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme, - usvojiti citiranje literature pri izradbi referata i zadatača istraživačkog tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku samostalnog pisanja - usvojiti pojam autorstva</p>	
	SVIBANJ	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>1. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, i katalogizacija, predmetna obrada knjiga</p> <p>2. Pismene obavijesti o vraćanju knjiga</p> <p>3. Svakodnevno vođenje statistike</p> <p>4. Obrada knjiga u računalu</p>	<p>I. razred - znati razlike kod knjiga (slikovnica, rječnik, knjiga) - sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja</p> <p>II. razred -posjet gradskoj knjižnici - poticati i razvijati ljubav prema knjizi</p> <p>VIII. razred -nove knjige -osmišljavanje programa za</p>	<p>3.5. Svjetski dan slobode medija Što je sloboda? -kreativna radionica</p> <p>8.5. Majčin dan 6.5. Izrada cvjetova za majke s porukom</p> <p>Obilježavanje Dana Škole - izložba prigodnih knjiga, plakata, likovnih radova, radionice...</p>

	Dan škole V.-VIII. razreda -knjige o Gradu Otočcu	
	LIPANJ	
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
<p>1. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada knjiga</p> <p>2. Pregled i sređivanje knjiga na policama</p> <p>3. Pismeno izvješće o radu knjižnice</p> <p>4. Sređivanje dokumentacije (statistički pokazatelji o uporabi knjižnog fonda na kraju nastavne godine)</p>	<p>I.-VIII. razreda oju -izvješće učenicima o broju pročitanih knjiga i o izdavanju razreda s najviše pročitanih knjiga</p>	<p>5.6. Obilježavanje Dana zaštite čovjekova okoliša 8.6. Dan zaštite planinske prirode u Hrvatskoj 8.6. Likovna radionica Kako zaštititi planinski kraj u kojem živimo za učenike 5.-8. razreda.</p>

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 Naputku za izradu godišnjeg plana i programa u osnovnim školama.

Uručiti svim učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju u skladu s čl. 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13, 7/17 i 68/18), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14 i 103/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 63/14).

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

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 izornoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi, te školskim i izvanškolskim aktivnostima učenika).

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

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

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

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

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

Provjeriti jesu li svi učitelji predali individualne planove i programe permanentnog usavršavanja iz čl. (80.) 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 sprječava 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 sprječava 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 pedagoška dokumentacija, a posebno matične knjige i spomenica.

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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
---------------	---------------------	--------------------

IX.	Prijedlog godišnjeg plana i programa rada škole. Organizacija rada škole za 2021./2022. školsku godinu. Utvrđivanje strukture radnog vremena učitelja. Izrada školskog kurikulumuma	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

MJESE	SADRŽAJ RADA
IX.	Prihvatanje godišnjeg plana i programa škole, te školskog kurikulumuma
I.	Analiza rada škole nakon I. obrazovnog razdoblja
VII.	Izvešće o radu na kraju školske godine

6.5. Plan rada Vijeća učenika

RUJAN

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

LISTOPAD

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

STUDENI

- ◆ Strategije i vještine učenja

PROSINAC

- ◆ Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju

SIJEČANJ

- ◆ Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi

VELJAČA

- ◆ Međusobni odnosi učenika i nastavnika

OŽUJAK

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

TRAVANJ

◆ Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja

SVIBANJ

◆ Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti

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

LIPANJ

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

na nivou Županije.

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

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

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNOOBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

OBILJEŽAVANJE PRIGODNIH DATUMA

- Prvi dan nastave – prigodni program 6.9.2021.
- Hrvatski olimpijski dan - 10. rujna (hodanje, trčanje, boravak na svježem zraku).
Odgovornost: učitelj TZK, učiteljice razredne nastave;
- Milenijska fotografija (Šime Strikoman) – 10. mjesec. Odgovornost: Voditelji INA, razrednici, stručni suradnici, tehničko osoblje.
- Dani kruha, izložba proizvoda u školi – 10 mjesec. Odgovornost: razrednici, vjeroučitelj, učiteljica likovne k., učitelji koji su na taj dan u školi;
- Međunarodni dan osviještenosti o otpadu hrane – 29.09. – Podjela slikovnica „Kako su Dora i Mario spasili hranu“. Odgovornost: učiteljica razredne nastave, pedagoginja
- Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige od 15.10. do 15.11. - odgovornost: knjižničarka;
- Dan sjećanja na Vukovar – 18.11. - odgovornost: učitelj povijesti, svi učitelji koji su taj dan u školi, učiteljica likovne k.

- Mjesec borbe protiv ovisnosti – od 15.11. do 15.12. Odgovornost: pedagoginja, knjižničarka, razrednici, provedba aktivnosti u sklopu programa „Zdrav za pet“
- Obilježavanje blagdana Svetog Nikole – 6.12. (likovni i literarni radovi). Odgovornost: učiteljice razredne nastave, učiteljica hrvatskog jezika;
- Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka – 7.12. (Učenicima prvih razreda osnovnih škola dodijelit će se med zapakiran u Nacionalnu staklenku). Odgovornost: učiteljica razredne nastave, pedagoginja.
- Predbožićno vrijeme – projektni dan, „Mala djela s velikom ljubavlju“. Odgovornost: pedagoginja, knjižničarka, učitelji koji su taj dan u školi;
- Božićna priredba -odgovornost: Voditelji INA, razrednici, pedagoginja i knjižničarka
- Dječji maskenbal -odgovornost: razrednici
- Valentinovo: odgovornost: razrednici, knjižničarka, učitelji likovne i glazbene k. •Dan ružičastih majica - 23.2.2022. – odgovornost pedagoginja s razrednicima
- Dani hrvatskog jezika –11.-17. ožujka. Odgovornost: učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, učiteljice razredne nastave
- Dan darovitih učenika - 21.3. - odgovornost: pedagoginja u suradnji s voditeljima INA
- Svjetski dan zaštite voda – 22.3. - odgovornost: učiteljica prirode i biologije
- Uskrsni tjedan – radionice - odgovornost: učiteljice razredne nastave, pedagoginja, knjižničarka, voditelji INA
- Dan planeta zemlje 22.4. - odgovornost: učiteljica prirode, učiteljice razredne nastave
- Dan Europe 9.5. – odgovornost: svi učitelji koji su taj dan u školi
- Majčin dan – 8.5. / 6.5 - odgovornost: učiteljice razredne nastave i hrvatskog jezika
- Dan škole – svečana priredba – zadnji tjedan u svibnju -odgovornost: svi učitelji i stručni suradnici
- Prigodni ispraćaj učenika 8. razreda.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. i II. polugodište	<p>1. razred Mo-Pa-Ru (morbili, parotitis, rubeola) Di-Te (difterija i tetanus) POLIO (dječja paraliza)</p> <p>7. razred PPD (testiranje na tuberkulozu) BCG-iranje test negativnih</p> <p>8.razred DI-TE (difterija i tetanus) POLIO (dječja paraliza)</p>	ZZJZ Županije ličko- senjske
TIJEKOM GODINE		
Tijekom šk. god.	<ul style="list-style-type: none"> - sistematski pregled učenika 5. razreda - - sistematski pregled učenika 8. Razreda - kontrolni pregled vida, vida na boje, sluha, kralješnice i stopala (III,VI,VII razred) - pregled djece za upis u I. razred u šk. god. <ol style="list-style-type: none"> 1. Predavanje srednje medicinske sestre: Higijena i prehrana djeteta-učenicima od I. do IV. razreda 2. Prigodom cijepljenja liječnik će održati učenicima dotičnog razreda kratko predavanje o cijepljenju i bolesti protiv koje se cijepi 3. Učenicima V. razreda liječnik će održati predavanje na temu: Psihičke i somatske promjene u pubertetu, te predavanje o fiziologiji spolnih organa. Higijena i menstruacija 4. Učenicima VI. i VII. razreda o prevenciji ovisnosti (pušenje, alkohol, droga) 	ZZJZ Županije ličko- senjske

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

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

8.4. Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 (MZO)

Predlažu se tri modela odgojno-obrazovnoga rada u vrtićima i školama u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19. To su: odgojno-obrazovni rad i nastava u ustanovi, mješoviti oblik odgojnoobrazovnog rada/nastave (dio u ustanovi, dio na daljinu) i odgojnoobrazovni rad i nastava na daljinu. Riječ je o fleksibilnim modelima koji se na lokalnoj razini mogu mijenjati ili dopunjavati u skladu s epidemiološkom slikom i novim nalazima o širenju SARS-CoV-2 infekcije i bolesti COVID-19.

Za provedbu nastave u školskoj godini 2021./2022. planiraju se tri modela:

(1) Model A: nastava u školi;

(2) Model B: mješoviti oblik nastave (dijelom u školi, dijelom na daljinu);

(3) Model C: nastava na daljinu.

Vlada Republike Hrvatske odlukom aktivira sve modele, a o primjeni pojedinog modela (A, B i C) odlučuje nadležni lokalni stožer. O primjeni pojedinog modela (A, B i C), zatvaranju/otvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole, više škola ili sve škole određenog područja odlučuje nadležni lokalni stožer. Prijedlog promjene modela izvođenja nastave nadležnome lokalnom stožeru može podnijeti škola (uz suglasnost osnivača) ili osnivač. Koji će od modela i u kojem trenutku biti primijenjen uvelike ovisi i o zdravstvenim preporukama koje se odnose na epidemiološku situaciju u Hrvatskoj na nacionalnoj i lokalnoj razini na početku školske godine ili u bilo koje vrijeme tijekom školske godine.

8.5. Mogućnost rada od kuće zbog pandemije Covid – 19

Nastava na daljinu podrazumijeva dvosmjernu komunikaciju na daljinu na relaciji učenik-učitelj, ravnatelj, administrativno osoblje, stručna služba škole, kao i samostalni rad učenika od kuće. Nastavnici koriste didaktičke pristupe koji su prikladni za učenje na daljinu i omogućavaju aktivno uključivanje i rad svih učenika i „dvosmjernu“ komunikaciju. Aktivnosti u e-obrazovanju mogu biti izvedene sinkrono (istodobno, tj. u isto vrijeme ili u nekom kraćem vremenskom intervalu) i asinkrono (u različito vrijeme, odnosno bez definiranih kratkih ciljnih vremenskih intervala). Asinkrone aktivnosti omogućuju polaznicima da ih obavljaju u vrijeme koje im najviše odgovara, vremenski neograničeno korištenje elektroničke pošte, foruma i dokumenata postavljenih na web, kao i kvizova i testova čije je bodovanje automatizirano. Sinkrone aktivnosti omogućuju komunikaciju u stvarnom vremenu na principu „isto vrijeme, različito mjesto“, asinkrone na principu „različito mjesto, različito vrijeme“. Dok sinkrona komunikacija omogućuje povezivanje i razmjenu informacije više sudionika u isto vrijeme, asinkrona komunikacija je prikladnija za zadatke koji zahtijevaju promišljanje i više vremena za ostvarenje. Dok se sinkrona komunikacija događa u realnom vremenu (sudionici moraju biti prisutni /online/ u isto vrijeme), asinkrona komunikacija od sudionika ne zahtijeva da budu istodobno online te imaju vremena oblikovati svoj odgovor i komunikaciju ili je odgoditi.

Budući da učenici razredne nastave u toj dobi nisu spremni samostalno koristiti digitalne alate, Ministarstvo nastavlja suradnju s javnom televizijom (HRT) - „Škola na Trećem“ za najmlađe učenike. Za starije učenike (od V. razreda osnovne škole nadalje), kao potporu nastavnicima, učenicima i roditeljima, s ciljem da svi sadržaji i učenje budu dostupni svim učenicima u uvjetima nastave povezanima s bolesti COVID-19, Ministarstvo je na poveznici <https://i-nastava.gov.hr/videolekcije-11/11> objavilo videolekcije za sve nastavne predmete koji se poučavaju u predmetnoj nastavi u osnovnoj školi i gimnazijama. Videolekcije su, po tjednima i temama, usklađene s temama koje se nalaze u okvirnim godišnjim izvedbenim kurikulumima za svaki nastavni predmet. One mogu biti izvedene sinkrono (istodobno, tj. u isto vrijeme ili u nekom kraćem vremenskom intervalu) i asinkrono (u različito vrijeme, odnosno bez definiranih kratkih ciljnih vremenskih intervala). U nastavi na daljinu stvara se prilagođeni raspored ili prilagođeni način provođenja učenja na daljinu jer je učenicima potrebna jasnija orijentacija i više vremena za rješavanje zadataka i usvajanje gradiva nego da su u školi. Posebna pozornost posvećuje se dnevnom i tjednom opterećenju učenika s obvezama po pojedinim predmetima i aktivnostima. Predlaže se da komunikaciju na daljinu između nastavnika i učenika koordinira razrednik. Upute za rad učenika trebaju biti kratke, jasne i razumljive, a zadaci trebaju biti u skladu s njihovom

dobi i sposobnostima. Prilikom pripreme i uspostave oblika nastave na daljinu koristit će se pristupi opisani u Akcijskom planu za provedbu nastave na daljinu, a prema Smjernicama osnovnim i srednjim školama vezanim uz organizaciju nastave na daljinu uz pomoć informacijsko komunikacijske tehnologije te pripadajućim Preporukama o organizaciji radnog dana učenika i uputama za vrednovanje i ocjenjivanje tijekom nastave na daljinu.

8.6. Školski preventivni programi

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

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

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

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

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosinj, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2021. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Ravnateljica škole:

Zrinka Vukelić, dipl. uč.

Zrinka Vukelić



Predsjednik Školskog odbora:

Mirjana Prša, dipl. uč.

Mirjana Prša