**OSNOVNA ŠKOLA PERUŠIĆ**

**PERUŠIĆ**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE PERUŠIĆ**

**za 2016./2017.šk. god.**

**Perušić, rujan 2016.**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11.Statuta Osnovne škole Perušić, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj: 30.09.2016. godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**Za 2016./2017. šk. god.**

**1. OSNOVNI PODACI**

**Naziv : Osnovna škola Perušić Šifra škole: 09-302-001**

Matični broj.03315576 OIB 66972856501

**Adresa** : Perušić, Hrvatske mladeži 2

**Pošta** : 53202 Perušić

**Telefoni** : 053/679-005, 053/680-208

**Telefax** : 053/679-005

**Općina** : Perušić

**Županija** : Ličko-senjska

**Upis u sudski registar** : Trgovački sud u Karlovcu

**WEB: ured@os-perusic.skole.hr**

**Broj učenika i broj odjela:**

**I. - IV. razreda Broj učenika 58 Broj odjela 4**

**V. – VIII razreda Broj učenika 48 Broj odjela 4**

**Ukupno: I. – VIII. razreda Broj učenika 106 Broj odjela 8**

**Broj djelatnika:** a) učitelja razredne nastave 4

b) učitelja predmetne nastave 15

c) pedagog 0.5

d)knjižničar 0.5

f) informatičar 0.5

g)ostali zaposlenici 10

Ukupno zaposlenika: 30.5

**Ravnateljica škole**: Snježana Milković

**Tajnica:** Ana Kreković

1. **UVJETI RADA**
   1. **Podaci o školskom području**

Školsko područje obuhvaća mjesto Perušić i sela : Bukovac, Ivčević (Janjačka) Kosa, Karaula, Kaniža, Klenovac, Konjsko Brdo, Kosa Gostovača, Kvarte, Malo Polje, Mezinovac, Prvan Selo, Studenci, Sveti Marko i Varoš.

Na temelju članka 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi prevoze se svi učenici koji imaju pravo na prijevoz.

**2.2. Raspoloživi prostor**

Škola ima površinu zatvorenih prostora oko 2.500 četvornih metara. Raspolaže s 11 specijaliziranih učionica i 4 kabineta. Ima športsku dvoranu sa svlačionicom, dva hodnika i veliki hol na ulazu, pet WC-a, školsko igralište, te školsko dvorište.

Škola ima veliku knjižnicu, prostoriju za arhiv i za pedagoga, uredske prostorije te kuhinju i blagovaonicu. Prostori su vrlo lijepi i svijetli, međutim objekt je zimi hladan jerje stolarija dotrajala.

Školi pripada i oko 21 000 četvornih metara neograđenog i neuređenog zemljišta. .Budući da su se ugasile sve područne škole, djeca koja pohađaju ovu školu dolaze iz ovih sela: Kaniža, Karaula, Bukovac, Konjsko Brdo, Prvan Selo, Malo Polje, Sveti Marko, Mezinovac, Klenovac, Studenci, Ivčević Kosa i Kosa Gostovače, te naravno iz samog mjesta Perušić.

**2.3. Opremljenost**

Škola je opremljena potrebnim namještajem koji je dotrajao, te ga je potrebno izmijeniti. Opremljena je i nastavnim sredstvima i pomagalima, školska knjižnica postupno se popunjava, a kabinet informatike je opremljen.

**3. KADROVI**

**3.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Dužnost | Ime i prezime | Staž | Struka | Sprema |
| 1. | Ravnatelj | Snježana Milković | 24 | Dipl.uč.r.n. s poj. progr. Inf. | VSS |
| 2. | Pedagog | Kristina Kristić Atlagić | 3 | Prof. pedagogije i sociologije | VSS |
| 3. | Knjižničar | Tatjana Šimunić | 24 | Dipl.uč.r.n. s poj.hrv.j, dipl. knjižničar | VSS |

**3.2. Podaci o učiteljima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Br. | Ime i prezime  učitelja | Godst. | Struka | Stupanj  str.sp. | Predmet koji  predaje |
| 1. | Anka Milković | 38 | razredna n. | VŠS | I.razred |
| 2. | Ivana Radošević | 12 | razredna n | VSS | II. razred |
| 3. | Nikolina Orešković |  | razredna n. | VSS | III. razred |
| 4. | Josipa Jurčić | 13 | razredna n. | VSS | IV.razred |
| 5. | Tomislav Vukelić |  | Razredna nastava s poj. prog. hrv j. | VSS | hrvatski jezik |
| 6. | Tatjana Šimunić | 24 | dipl.uč.r.n. s poj. prog. hrv. j., dipl. knjižničar | VSS | hrvatski jezik |
| 7. | Ivan Arbanas | 36 | matematika  geografija | VŠS | Geografija  matematika |
| 8. | Ivan Kolak | 9 | Prof. TZK | VSS | TZK |
| 9. | Divković Željko | 3 | Uč. prirode i biologije | VSS | Priroda biologija |
| 10. | Slavica Jerković | 12 | dip.uč.r.n.s | VSS | Engleski jezik |
| 11. | Beba Romac | 7 | teologija | VSS | Vjeronauk |
| 12. | Ivana Tajz | 8 | Uč. Glazbene kulture | VSS | Glazbena kultura |
| 13. | Maja Furlan | 2 | Mag.prim.  obrazovanja | VSS | Fizika i matematika (nestručna) |
| 14. | Jakov Krolo | 4 | prof. pedagogije i povijesti | VSS | Povijest, fizika (zamjena) |
| 15. | Pave Delač | 1 | Mag.edu.pov.i inf. | VSS | Informatika, zamjena |
| 16. | Željko Blašković | 13 | Ing. prometa | VSS | Tehnička kultura |
| 17. | Antonija Kreković | 8 | Uč. likovne kulture | VSS | Likovna kulture |
| 18. | Luka Carev |  | Mag. ing kemijskog ing. | VSS | Kemija |
| 19. | Delfina Trajčeva |  | Prof. likovne kulture | VSS | Likovna kultura |

Nestručno je zastupljena nastava fizike i matematike u 6. razredu (4 sata tjedno).

**3.3. Podaci o ostalim zaposlenicima**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Ime i prezime | Staž | Struka | Sprema |
| 1. | Nada Marković  računovođa | 17 | Ekonomist | VŠS |
| 2. | Ana Kreković  tajnica | 10 | Upravni pravnik | VŠS |
| 3. | Ivanka Milković  kuharica | 20 | KV kuhar | KV |
| 4. | Ivan Hećimović |  | Domar- ložač | SSS |
| 5. | Katica Asančajić  spremačica | 12 | Informatičko-matematička | SSS |
| 6. | Mirajana Hećimović  Spremačica- bolovanje |  | osnovna škola | NKV |
| 7. | Ana Žarak spremačica- bolovanje |  | Graf.teh. | SSS |
| 8. | Ivana Murgić –Spremačica (zamjena za bolovanje) |  | Ekonomski tehničar | SSS |
| 9. | Radmila Milković- Spremačica (zamjena za bolovanje) |  | Frizer | SSS |

**3.4. UČITELJI PRIPRAVNICI**

Ove školske godine imamo jednog pripravnikaPave Delač.

**4. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANA RADA ŠKOLE**

**4.1. Organizacija radnog tjedna**

Nastava se održava u dopodnevnoj smjeni. Počinje u 8:00 sati, a završava u 13:05 sati. Od prošle školske godine dežura tehničko osoblje. Dežurstvo učitelja u školi organizirano je na način da dežurni učitelji nižih razreda dežuraju u prizemlju škole i u kuhinji(blagovaonici) za vrijeme objeda, učitelji viših razreda raspoređeni su na prvom katu i na istočnoj strani škole(hodnik) kao i u kuhinji za vrijeme objeda.Za ulazak u školsku zgradu odgovorne su spremačice o čemu vode knjigu evidencije.

Svakodnevno dežuraju po tri učitelja od 7:30 do 13:10 h.

Administrativno i tehničko osoblje radi od 7:00 do 15:00 h.

Knjižnica radi svaki dan od 8:00 do 12:00 sati.

Kuharica osim rada u kuhinji nadopunjuje normu čišćenjem kuhinje i blagovaonice.

Učenici imaju osiguran obrok u školskoj kuhinji. Troškove prehrane snose roditelji po dnevnoj cijeni određenoj u skladu s naputkom ministarstva.Određeni broj učenika se hrani besplatno, a kuhinju financira Ministarstvo socijalne politike i mladih.

Svi učenici koji imaju pravo na javni prijevoz ostvaruju to pravo.

U školi je osnovan Školski tim za kvalitetu nastave u sljedećem sastavu:

- ravnateljica Snježana Milković

- ispred učitelja RN – Josipa Jurčić

Ivana Radošević

- ispred učitelja PN – Ivan Arbanas

- Tatjana Šimunić

- stručni suradnik – Kristina Kristić Atlagić

- ispred učenika – Ana Marija Starčević, učenica 7.r

- ispred lokalne zajednice – Nada Marijanović

- ispred roditelja – Gordana Murgić

- kritički prijatelj- Ivana Đapić, pedagoginja iz OŠ dr. „Franjo Tuđman“ Lički Osik

Za voditelja tima izabrana je Kristina Kristić Atlagić

I ove školske godine planiramo nastaviti s ekološkim aktivnostima, kako bismo zadržalistatus Eko-škole, kojim se ponosimo.

**4.2. Podaci o učenicima i razrednim odjelima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Ženskih | Odjela | Darovitih | Putnika  3-5 5 | | Razrednik |
| I | 16 | 6 | 1 | - | 1 | 0 | Anka Milković |
| II | 12 | 2 | 1 | - | 2 | 0 | Ivana Radošević |
| III | 19 | 9 | 1 | - | 3 | 0 | Nikolina Orešković |
| IV | 11 | 8 | 1 | - | 0 | 0 | Josipa Jurčić |
| **I - IV** | **58** | **25** | **4** | **-** | **6** | **0** |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Ženskih | Odjela | Darovitih | Putnika  3-5 5 | | Razrednik |
| V. | 8 | 2 | 1 | - | 4 | 0 | Ivan Arbanas |
| VI. | 16 | 6 | 1 | - | 2 | 0 | Tomislav Vukelić |
| VII. | 15 | 4 | 1 | - | 1 | 0 | Tatjana Šimunić |
| VIII. | 9 | 3 | 1 | - | 1 | 0 | Beba Romac |
| **V-VIII** | **48** | **15** | **4** | **-** | **8** | **0** |  |
| **I- VIII** | **106** | **40** | **8** | **-** | **14** | **0** |  |

Napomena: Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («NN» broj 87/2008.)članak 71. u školi je osnovano Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razreda. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

S Vijećem učenika pedagog održava sastanke jadnom mjesečno.

Napomena: Učenici s teškoćama:

VIII. razred- jedan učenik UKUPNO: 3 učenika

IV. razred- dva učenika

##### Tablica 1. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLSKA godina 2016./2017.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BRAZOVNO RAZDOBLJE** | **MJESEC** | **BROJ DANA RADNIH** | **BROJ DANA NAST.** | **BLAGDANI I NERADNI DANI** | **BROJ**  **DANA**  **UČ.**  **PRAZNIKA** | **PLANIRANI POSLOVI I ZADACI OBILJEŽAVANJE BLAGDANA** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Prvo odgojno-obrazovno razdoblje traje od 5. rujna do 23. prosinca 2016. godine***  ***Zimski odmor učenika počinje 27. prosinca 2016. godine, a završava 11. siječnja 2017. godine*** | IX. | 20 | 20 | 0 | - | **14.09.2016. Sv. misa Križevo**,  Učiteljsko vijeće, sjednice.  Završetak izrade God. plana i programa,  Izrada IOOP-a.  Vijeće roditelja  Roditeljski sastanci,  Terenska nastava PP Grabovača  EKO VITRINA, dogovor |
| X. | 21 | 21 | 0 | **5.10.** Dan učitelja  **16.10.** Svjetski dan hrane (Dani kruha)  **8.10.** Dan neovisnosti | 5.10. Dan učitelja,  Dani kruha,  Vijeće učenika,  8.10. Dan neovisnosti.  DOGOVOR OKO EKO AKTIVNOSTI |
| XI. | 21 | 21 | 1 | **1.11**. Svi sveti  **18.11.** Dan sjećanja na Vukovar | **1.11.** Svi sveti,  **18.11.** Dan sjećanja na Vukovar,  Pripreme za sajam povodom Božića, izrada ukrasa  **20.11.** Dan djece |
| XII. | 17 | 17 | 2 | **6.12**. Sv. Nikola  **23.12**.Priredba povodom Božića  **BOŽIČNI SAJAM** | **6.12**. Sv. Nikola, Priredba povodom Božića, Sajam, Učiteljsko vijeće |
| **BRAZOVNO RAZDOBLJE** | **MJESEC** | **BROJ DANA RADNIH** | **BROJ DANA NAST.** | **BLAGDANI I NERADNI DANI** | **BROJ**  **DANA**  **UČ.**  **PRAZNIKA** | **PLANIRANI POSLOVI I ZADACI OBILJEŽAVANJE BLAGDANA** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Drugo odgojno-obrazovno razdoblje traje od 12 . siječnja 2017. godine do 16. lipnja 2017. godine***  ***Proljetni odmor učenika traje od 13. travnja do 21. travnja 2017. godine*** | **I.** | 14 | 14 | 1 | - | Stručni aktivi i seminari,  Učiteljsko vijeće, |
| **II.** | 20 | 20 | 0 | **14.02.** Valentinovo  **9.2.** Dan sigurnijeg interneta | **Valentinovo** – obilježavanje,  EKO AKTIVNOSTI  9.2. Dan sigurnijeg interneta  24.2.- Dan ružičastih majica-protiv nasilja u školama |
| **III.** | 23 | 23 | - | **1.3. sveta misa Pepelnica**  **21.3.**  Svjetski dan šuma | EKO AKTIVNOSTI, VRT, OD PLODA DO STOLA  21.03. Svjetski dan šuma,  11.-17.3. Dani hrvatskog jezika |
| **IV.** | 12 | 12 | 1 | **22.04.** Dan planeta Zemlje | Učiteljsko vijeće,  Početak aktivnosti oko profesionalne orijentacije učenika osmih razreda,  Dan planeta Zemlje,  Pješice do škole,  Sat za planet zemlju (okrugli stol) |
| **V.** | 22 | 22 | 1 | **6.5.** Početak EU tjedna  **31.5.** Svetski dan sporta i nepuše-  nja | 6.5. Početak EU tjedna,  31.5. Svjetski dan sporta i nepušenja, izleti  9.5. DAN EUROPE  30. svibanj 2017. Dan škole  Roditeljski sastanci, |
| **VI.** | 10 | 10 | 3 | **8.6.** Igre bez granica | Razredna vijeća,  Učiteljsko vijeće,  Sređivanja školske dokumentacije za kraj,  Tim za profesionalnu orijentaciju i njihovi zaključci,  Jednodnevni izleti  16.lipnja početak ljetnog odmora učenika  Predaja školske dokumentacije,  Podjela svjedodžbi |
| **VII.** | 20 | 0 | 0 | - | Učiteljsko vijeće,  Školski odbor,  Uređ. okoliša škole, zgrade, popravci, krečenje, Godišnji odmor za učitelje,  Izrada Godišnjeg izvješća o radu 2016./2017. |
| **VIII.** | 19 | 0 | 2 | - | Pripreme za izradu Godišnjeg  plana i programa za 2017./2018.  Pripreme za početak šk.g.,  Učiteljsko vijeće,  Programiranje, planiranje, stručni kolegiji i seminari |

**5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**5.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima**

* **redovna nastava**

Nastavni predmet Godišnji fond sati po odjelima od I. –VIII r. Ukupno

I II III IV V VI VII VIII

Hrvatski jezik 175 175 175 175 175 175 140 140 1330

Likovna kultura 35 35 35 35 35 35 35 35 280

Glazbena kultura 35 35 35 35 35 35 35 35 280

Engleski jezik 70 70 70 70 105 105 105 105 700

Matematika 140 140 140 140 140 140 140 140 1120

Priroda i društvo 70 70 70 105 315

Priroda 52,5 70 122.5

Biologija 70 70 140

Kemija 70 70 140

Fizika 70 70 140

Povijest 70 70 70 70 280

Geografija 52,5 70 70 70 262.5

Tehnička kultura 35 35 35 35 140

Tj. i zdrav. kultura 105 105 105 70 70 70 70 70 665

Informatika 70 70 70 70 280

Vjeronauk 70 70 70 70 70 70 70 70 560

#### Ukupno: 700 700 700 700 910 945 980 980 6755

**5.2. Nastavni plan izborne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Izborni predmet | Razred | Br. učenika  u grupi | Učitelj | Ukup.  grupa |
| Vjeronauk | I. | 16 | Beba Romac | 1 |
| II. | 12 | Beba Romac | 1 |
| III. | 19 | Beba Romac | 1 |
| IV. | 11 | Beba Romac | 1 |
| V. | 8 | Beba Romac | 1 |
| VI. | 16 | Beba Romac | 1 |
| VII. | 15 | Beba Romac | 1 |
| VIII. | 9 | Beba Romac | 1 |
| Ukupno: | 8 | 106 |  | 8 |
| Informatika | V.  VI.  VII.  VIII. | 8  16  15  9 | Pave Delač  Pave Delač  Pave Delač  Pave Delač | 1  1  1  1 |
| Ukupno: | 4 | 48 |  | 4 |

**5.3. Nastavni plan dodatne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razredni  odjel | Broj učenika | Učitelj | Broj sati tjedno |
| 1. hrvatski j. | I.-IV. | 8 | učitelji RN | 1 |
| 2. matematika | I.-IV. | 8 | učitelji RN | 1 |
| 3. hrvatski j. | V.,VI.,VII.,VIII. | 20 | Šimunić, Vukelić | 1, 1 |
| 4. matematika | V., VII.,VIII. | 10 | I Arbanas | 1 |
| 5.engleski j. | V.-VIII. | 13 | S. Jerković | 1 |
| 6. matematika | VI. | 5 | M. Furlan | 1 |

Navedene grupe su fleksibilne i u toku školske godine se mijenjaju prema mogućnosti i njihovom napredovanju.

U navedene grupe uključeni su učenici koji se pripremaju za školska natjecanja.

**5.4. Plan izvannastavnih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV AKTIVNOSTI | RAZREDNI  ODJEL | BROJ UČENIKA | BROJ SATI  TJEDNO | UČITELJ |
| Kreativno-likovna grupa | I. – IV. | 8 | 1 | Nikolina Orešković |
| Mali zbor | I. – IV. | 8 | 1 | Josipa Jurčić |
| Mladi cvjećari | I.- IV. | 8 | 1 | Anka Milković |
| Ritmika | I.-IV. | 9 | 1 | Ivana Radošević |
| Dramska-recitatorska niži razredi | I. – IV. | 9 | 1 | Tatjana Šimunić |
| Literarno, dramsko, recitatorska | V.-VIII. | 17 | 1 | Tomislav Vukelić |
| Vjeronaučna olimpijada | V.-VIII. | 15 | 1 | Beba Romac |
| Pjevački zbor | V.-VIII. | 76 | 1 | Ivana Tajz |
| Šah | I.-VIII. | 25 | 1 | Jakov Krolo |
| Školski sportski klub | V.-VIII. | 25 |  | Ivan Kolak |
| Eko grupa | V.-VIII. | 20 | 1 | Slavica Jerković |
| Mladi geografi | V.-VIII. | 10 | 1 | Ivan Arbanas |
| Mladi tehničari | V.-VIII. | 20 | 1 | Željko Blašković |
| Likovna grupa | V.-VIII. | 10 | 1 | Delfina Trajčeva |

**5.5. Plan izvanškolskih aktivnosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | BROJ UČENIKA | BROJ SATI  TJEDNO | MJESTO ODRŽAVANJA |
| HNK «Perušić» | 30 | 2 | Perušić |
| HKUD «Perušić» | 18 | 2 | Perušić |
| ŽKK Gospić | 1 | 2 | Gospić |
| Glazbena škola | 2 | 2 | Perušić |
| Rukometni klub Gospić | 2 | 2 | Perušić |

**5.6. Nastavni plan dopunske nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razredni  Odjel | Broj učenika | Učitelj | Broj sati tjedno |
| 1. hrvatski j. | I.-IV. | 7 | učitelji RN | 1 |
| 2. matematika | I.-IV. | 9 | učitelji RN | 1 |
| 3. hrvatski j. | V., VII. | 17 | Šimunić | 1 |
| 4. hrvatski j. | VI.,VIII. | 12 | T. Vukelić | 1 |
| 4. engleski j. | IV.-VIII. | 25 | S. Jerković | 1 |
| 5. matematika | VIII.,VII. VI. |  | I.Arbanas | 1 |
| 7. matematika | VI. | 8 | M.Furlan | 1 |

Napomena: Organizirati će se dopunska nastava i iz drugih predmeta ukoliko to bude potrebno. Grupe su fleksibilne.

**5.7. Nastavni plan za redovite programe uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Predmetni učitelj** | **Razredni odjel** | **Broj učenika** | **Planirano sati tjedno** |
| **Hrvatski jezik** | **Josipa Jurčić** | **IV.** | **2** | **10** |
| **Matematika** | **Josipa Jurčić** | **IV.** | **2** | **8** |
| **Priroda i društvo** | **Josipa Jurčić** | **IV.** | **2** | **6** |
| **Engleski jezik** | **Slavica Jerković** | **IV.** | **2** | **4** |
| **Hrvatski jezik** | **Vukelić** | **VIII.** | **1** | **4** |
| **Matematika** | **Ivan Arbanas** | **VIII.** | **1** | **4** |
| **Biologija** | **Željko Divković** | **VIII.** | **1** | **2** |
| **Engleski jezik** | **Slavica Jerković** | **VIII.** | **1** | **4** |
| **Povijest** | **Jakov Krolo** | **VIII.** | **1** | **2** |
| **Geografija** | **Ivan Arbanas** | **VIII.** | **1** | **2** |
| **Fizika** | **Maja Furlan** | **VIII.** | **1** | **2** |
| **Kemija** | **Luka Carev** | **VIII.** | **1** | **2** |

**Školske preventivne programe** (suzbijanje zlouporabe sredstava ovisnosti, sprečavanje nasilja među djecom i suzbijanja trgovanja ljudima,djecom) izrađuje školski pedagog, a realiziraju se kroz satove razrednih odjela, nastavne predmete, pedagoške radionice i suradnju s vanjskim suradnicima (stručnjacima različitih profila) kroz predavanja, savjetovanja i dr. Uspostavljena vrlo dobra suradnja s Obiteljskim centrom suradnja s Udrugom Ambidexter iz Gospića nastavit će se i ove školske godine.

**5.8. PLAN TERENSKE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RAZREDNI ODJEL** | **MJESTO** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **IZVRŠITELJ** |
| **I. razred** | **Parkovi, kazalište, jednodnevni izleti** | **9. – 6. mjesec** | **Razrednici** |
| **II. razred** | **Parkovi, kolodvori, jednodnevni izleti** | **9. – 6. mjesec** | **Razrednici** |
| **III. razred** | **Parkovi, jednodnevni izlet, obilazak mjesta, muzej** | **9. – 6. mjesec** | **Razrednici** |
| **IV. razred** | **Širi zavičaj-Ličko-senjska županija** | **9. – 6. mjesec** | **Razrednici** |
| **V. razred** | **Izložbe, muzeji, jednodnevni izleti** | **9. - 6. mjeseca** | **Razrednici** |
| **VI. razred** | **Izložbe, muzeji, jednodnevni izleti** | **9. – 6. mjeseca** | **Razrednici** |
| **VII.razred** | **Izložbe, muzeji, izleti, kazalište** | **9. – 6. mjeseca** | **Razrednici** |
| **VIII. razred** | **Izložbe, muzeji, izleti,kazalište** | **9. – 6. mjeseca** | **Razrednici** |

**5.9 Plan izvanučioničke nastave**

Izvanučioničku nastavu izvode učenici razredne i predmetne nastave tijekom godine prema potrebi i mogućnostima.

Terenska nastava PP Grabovača - rujna

Terenska nastava Uži zavičaj (Gospić i okolica) - svibanj

**6.0 Plan školskih izleta i ekskurzija**

Školske izlete organiziramo tako da razredna nastava ide na izlet u svakom polugodištu po jedan put, a prema mogućnostima i potrebi i više. Učenici od V. do VIII. razrednog odjela obvezno imaju po jedan izlet, a po mogućnostima i više.

Za učenike VIII. razreda organiziramo višednevnu školsku ekskurziju.

**Plan polaganja popravnih ispita**

Popravni ispiti organiziraju se u jesenskom roku ukoliko učenik nije usvojio minimum znanja iz određenih predmeta na produžnoj nastavi. Za učenike koji na kraju školske godine imaju nedovoljnu ocjenu iz najviše dva predmeta organizira se pomoć u učenju, produžna nastava. Produžna nastava ne smije biti kraća od 10 i dulja od 25 sati po nastavnom predmetu. Ukoliko učenik ni tada nije zadovoljio minimum iz određenih predmeta biti će upućen na popravni ispit u jesenskom roku. Termin za popravni ispi u jesenskom roku je 22.8.2017. godine

6. **PLAN JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE**

**6.1. Kulturna i javna djelatnost škole**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ AKTIVNOSTI | BROJ UČENIKA | NOSIOCI AKTIVNOSTI |
| IX | Priredba za uč. I. r.  Obilježavanje Dana Olimpijade  Terenska nastava (PP Grabovača) | 106 | Učitelji RN, PN  Knjižničar |
| X | Obilježavanje :Dan učitelja  Dana neovisnosti  Dani kruha  Posjet Domu umirovljenika | 106 | Učitelji RN  Razrednici  Knjižničar |
| XI | Obilježavanje Svih Svetih  Međunarodni dan tolerancije  Dan sjećanja na Vukovar | 106 | Učitelji RN, PN  Knjižničar |
| XII | Proslava blagdana Sv. Nikole, Božića i Nove godine | 106 | Učitelji RN, PN, vjeroučitelj |
| I | Stazama Perušića | 106 | učitelji RN, PN  razrednici, pedagog |
| II | Eko škola,Valentinovo, Međunarodni dan materinskog jezika | 106 | učitelji RN, PN, knjižničar |
| III | Natjecanja Lidrano | 106 | učitelji RN, PN,  svi djelatnici |
| IV | Međunarodni dan dječje knjige, Dan planeta Zemlje, Uskrs | 106 | knjižničar, učitelji hrvatskog j. učitelji RN |
| V | Svjetski dan Crvenog križa,Dan Europe, Dan škole | 106 | učitelji RN, razrednici, učitelji pov., geog. |

**6.2. Zdravstveni odgoj i zdravstvena zaštita, socijalna skrb i ekološka zaštita učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | NOSIOC AKTIVNOSTI |
| IX | Planiranje pregleda i cijepljenja učenika  Roditeljski sastanci 1. r. (zdravlje djece)  Prehrana učenika | školski liječnik  razrednici |
| X | Socijalno ugroženi učenici – trajna akcija | razrednici, pedagog |
| XI | Sistematski pregled učenika | liječnik, razrednici |
| XII | Mjesec borbe protiv ovisnosti- trajna akcija | pedagog, vanjski suradnici |
| I | Razvoj higijenskih navika – trajna akcija | razrednici |
| II | Briga za šport i rekreaciju – trajna akcija | učitelji RN, učitelj TZK |
| III | Ekologija – trajna akcija | učitelji prirode, biologije |
| IV | Obilježavanje Dana planeta Zemlje | svi nastavnici |
| V | Uređenje škole i školskog dvorišta | svi nastavnici |

Napomena: Navedene trajne akcije provode se tokom cijele školske godine, a

naročito značenje dobivaju u naznačenim mjesecima.

**6.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje**

Profesionalnu orijentaciju vodi pedagog u suradnji s razrednicima postupno i primjereno uzrastu. Više obavijesti dobivaju učenici sedmoga razreda, a posebno u osmom razredu u suradnji sa Zavodom za zapošljavanje, provođenjem specijaliziranih testova, razgovorom s pedagogom i psihologom, povratnim informacijama razredniku, dijeljenjem publikacija o zanimanjima i mjestima školovanja, razgovora s roditeljima.

Zadaća škole je upoznati osobnosti učenika, njihove predispozicije, sklonosti, stavove, sposobnosti i znanja, razvijati pozitivan odnos prema radu, te prema svim vrstama zanimanja.

Sadržaji profesionalne orijentacije:

1. Upoznavanje učenika s raznim vrstama zanimanja
2. Ispitivanje profesionalnih interesa učenika
3. Savjetovanje za izbor zanimanja na temelju izvršenih ispitivanja
4. Savjetodavni rad s roditeljima u cilju ukazivanja na sklonosti učenika.
5. Razvijanje interesa za određena zanimanja putem nastave pojedinih predmeta.

**6.4. Unapređivanje rada škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ | BROJ SATI |
| IX. | Sudjelovanje i programiranje rada stručnog usavršavanja uč. | 5 |
| X., XI. | Organizacija ped., psih., predavanja u školi i sudjelovanje na predavanjima | 5 |
| II. | Tematska predavanja za uč. na stručnim aktivima i Učiteljskom vijeću | 5 |
| III. | Organizacija rada u panel diskusijama | 10 |
| IV., V. | Upućivanje uč. na stručnu lit. | 5 |
| IX., X. | Unapređivanje učitelja u zvanje mentora  Nabava stručnih časopisa i knjiga | 10 |
| Tijekom godine | Nabava opreme,  uvođenje inovacija, sudjelovanje na stručnim aktivima u školi | 10  20  10 |

**6. 5. Podaci o ostalim djelatnicima i njihova zaduženja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DJELATNIK | STRUKA | POSAO | BROJ SATI TJEDNO | RADNO VRIJEME |
| 1. Snježana Milković | R. n. s poj pred. informatike | ravnateljica | 40 | 7:00-15:00 |
| 2.Kristina Kristić Atlagić | Prof. pedagogije i sociologije | pedagoginja | 20 | 8:00-12:00 |
| 3. Nada Marković | Dipl. ekonomist | računovodstvo | 20 | 8:00-12:00 |
| 4. Ana Kreković | Upravni pravnik | Tajnica | 20 | 8,00-12:00 |
| 5. Ivanka Milković | kuharica | Kuharica | 40 | 7:00-15:00 |
| 6. Ivan Hećimović | elektrotehničar | Ložač, domar | 40 | 6,30-14,30 |
| 7. Katica Asančajić | matematičko-informatička | Spremačica | 40 | 7:00-15:00 |
| 8. Mirjana Hećimović | osnovna škola | Spremačica | 40 | 7:00-15:00 |
| 9. Ana Žarak | grafički tehničar | Spremačica | 40 | 7:00-15:00 |

**6.6.Plan rada školskog pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3.  1.4.  1.5.  1.6.  1.7.  II.  2.1.  III.  3.1.  3.2.  3.3. | PROGRAMSKI SADRŽAJ  PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE  Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, kratkoročni i dugoročni razvojni plan škole  Izrada Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikuluma, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera  Izrada Godišnjeg plana i programa pedagoga  Planiranje projekata: Od ploda do stola i Vrt- međugeneracijska učionica za održivi razvoj, planiranje istraživanja  Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- koleracijskom planiranju GOO-a  IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE  Sudjelovanje u planiranju Plana i programa učenika s posebnim potrebama  Planiranje praćenja napredovanja učenika  Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima  Planiranje profesionalne orijentacije  Planiranje i programiranje praćenja nastave  OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA  Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima  POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU  Upis učenika i formiranje razrednih odjela  Uvođenje novih programa i inovacija  Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada | | VRIJEME  rujan, listopad  tijekom godine  rujan  rujan  rujan, listopad, svibanj, lipanj  rujan  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  veljača  tijekom godine  tijekom godine  travanj/svibanj  tijekom godine  tijekom godine | SURADNICI  ravnatelj, učitelji, prosvjetni savjetnici, roditelji  ravnatelj, učitelji  ravnatelj, učitelji  učitelji, učenici, lokalna zajednica, ravnateljica  učitelji, ravnateljica  učitelji, učenici, ravnateljica  učiteljica, ostali stručni suradnici  učitelji  učitelji, roditelji, ravnateljica  Zavod za zapošljavanje, Zavod za javno zdravstvo  Povjerenstvo za utvrđivanje psih.fiz. stanja djeteta  učitelji, ravnateljica | |
| 3.4.  3.5.  3.6.  3.7.  3.8.  3.9.  4.0.  4.1.  4.2.  4.3.  4.4.  5.  5.1.  5.2.  5.3.  6.  6.1.  6.2.  6.3.  6.4.  6.5.  6.6.  6.7.  6.8.  6.9.  6.10.  6.11.  6.12.  7.  7.1.  7.2.  7.3.  7.4.  8.  8.1.  8.2.  8.3.  9.  9.1.  9.2.  9.3.  9.4.  9.5.  9.6.  10.  10..1.  10.2.  10.3.  10.4.  11.  11.1.  11.2.  11.3.  11.4.  12.  13. | | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija  Početnici, novi učitelji, volonteri  Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu  Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa  Pedagoške radionice(priprema i realizacija), školski preventivni program  Sudjelovanje u radu stručnih tijela  Rad na projektima (UNICEF, CAP)  Praćenje i analiza izostanaka učenika  Praćenje uspjeha i napredovanja učenika  Vođenje Eko škole  Sudjelovanje u radu povjerenstva za upise u SŠ  RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA  Identifikacija učenika s posebnim potrebama  Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh  Izrada programa opservacije  SAVJETODAVNI RAD I SURADNJA  Savjetodavni rad s učenicima  Savjetodavni rad s učiteljima  Savjetodavni rad s roditeljima  Vijeće roditelja  Vijeće učenika  Roditeljski sastanci  Roditeljski sastanak-1. razred (Polazak u školu)  5.r. ( Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu)  6.r. (Stilovi roditeljstva)  7.r. (Pubertet)  8.r. Upisi u SŠ  Suradnja s lokalnom zajednicom  PROFESIONALNO USMJERAVANJE I INFORMIRANJE  Suradnja s učiteljima na poslovima PO  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje  Predavanja za učenike  Individualna pomoć  ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA  Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite  Organizacija izleta, terenske nastave  Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole  VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE  Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju šk. god.  Periodično praćenje ostvarenih rezultata 1.r, 5.r i 8.r.  Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja  Izrada projekta i provođenje istog  Obrada i interpretacija rezultata  Samovrednovanje rada stručnog suradnika  STRUČNO USAVRŠAVANJE  Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja  Praćenje stručne literature i periodike  ŽSV stručnih suradnika, sudjelovanje i predavanja  Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih ustanova po pozivu  STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA  Individualna pomoć učiteljima  Organizacija skupnog usavršavanja u školi  Održavanje predavanja  Rad s pripravnicima  Dokumentacijska djelatnost  Ostali poslovi | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  svibanj, lipanj  poč.god.  tijekom godine  rujan  tijekom godine  rujan  rujan  travanj  travanj  svibanj  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  lipanj, kolovoz  kolovoz, rujan  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine | | učitelji, ravnateljica  učitelji  Obiteljski centar, Udruge, Nastavni zavod  sustručnjaci  učitelji, ravnateljica, lokalna zajednica  učenici, roditelji  učenici, roditelji  učenici, roditelji  Zavod za javno zdravstvo, učitelji, roditelji  učitelji, stručnjaci različitih profila | |

**6.7. Planovi permanentnog usavršavanja učitelja**

Permanentno usavršavanje učitelja je sastavni dio njegove radne obaveze u okviru 40-satnog radnog tjedna. Učitelj na početku školske godine izrađuje svoj program individualnog usavršavanja u kojem treba ravnomjerno zastupiti sva područja.

* sadržaje svoje struke
* pedagoške sadržaje
* metodičke sadržaje
* aktualna teorijska i praktična pitanja života i rada u društvenoj sredini
* praćenja i usavršavanja iz područja kulture i javnih djelatnosti

Osim individualnog stručnog usavršavanja učitelji sudjeluju u raznim oblicima zajedničkog stručnog usavršavanja radom u:

* stručnim aktivima
* seminarima
* savjetovanjima
* tečajevima i konzultacijama
* vježbama i praktičnim radom
* stručnim i znanstvenim ekskurzijama

Planove individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja donosi Učiteljsko vijeće i o njihovim ostvarivanjima vodi evidenciju.

**7. PLANOVI I PROGRAMI RADA UPRAVLJAČKIH, POSLOVODNIH I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE**

**7.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |
| --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA |
| IX | Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2016./2017.  Razmatranje i usvajanje školskog kurikuluma za šk. god 2016./2017.  Financijsko izvješće za šk. god. 2015./2016.  Tekuća problematika |
| X | Donošenje novih akata |
| II | Izvješće o rezultatima rada škole na kraju 1. obrazovnog razdoblja  Tekuća problematika |
| III | Proslava i obilježavanje Dana škole |
| VII | Razmatranje i usvajanje izvješća na kraju školske godine |

Napomena: Sjednice ŠO bit će održane i u drugim mjesecima prema potrebi u tijeku školske godine.

**7.2. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJ |
| IX | Prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma | Ravnatelj |
| I | Analiza rada škole nakon 1. P | Ravnatelj |
| VII | Izvješće o radu škole na kraju šk. god.  Organizacija rada škole za sljedeću šk. god. | Ravnatelj |

Napomena: ukoliko se ukaže potreba može se održati više sjednica Vijeća roditelja nego što je planirano.

**7.3. Program i plan ravnatelja**

R.br. Sadržaj rada Vrijeme Br. sati

1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole

1.2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja VI.-IX.

1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma

1.4. Izrada Školskog kurikuluma

1.5.Izrada Razvojnog plana i programa škole

1.6.Planiranje i programiranje rada Učit. I Razr. Vijeća IX:-VI.

1.7.Izrada zaduženja učitelja VI.-VIII.

1.8. Izrada smjernica, pomoć pri tematskim planiranjima IX.-VI.

1.9. Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja

1.10.Planiranje i organizacija školskih projekata

1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja

1.12. Planiranje i uređenje okoliša škole

1.13.Ostali poslovi IX.-VIII.

2. POSLOVI ORGANIZACIJE KOORDINACIJE RADA

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole IX.-VIII.

2.2.. Izrada Godišnjeg kalendara 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

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole IX.-VI.

2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika IX.-VII.

2.7. Organizacija i koordinacija zdr. i soc. Zaštite uč. IX.-VI

2.8.Org. šk.izleta , ekskurzija, izvanučioničke nastave IX.-VI.

2.9.Org. i koordin. rada kolegijalnih tijela šk. IX.-VIII.

2.10.Org. i koordin. upisa učenika u prvi razred OŠ i SŠ IV.-VII.

2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja IX.-VI.

2.12.Organizacija popravnih, predmetnih ispita IX.-VI.

2.13.Organizacija poslova vezanih za odabir udž. V.-IX.

2.14. Poslovi vezani uz natjecanje učenika I.-VI.

2.15. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacija prostora I.-VIII.

2.16. Ostali poslovi IX.-VIII.

1. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole tijekom godine

3.2.Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odg.-obraz. razdoblja

3.3.Instruktivni rad s učiteljima, pripravnicima i stručnim suradnicima

3.4.Praćenje rada šk. povjerenstava

3.5. Praćenje i koordinacija administrativne službe

3.6. Praćenje i koordinacija tehničke službe

3.7. Suradnja s ostalim institucijama

3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije

3.9. Ostali poslovi

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole tijekom godine

4.3. Ostali poslovi

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja

5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole tijekom godine

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenih

5.6.Savjetodavni rad s roditeljima

5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad

5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika

5.9. Ostali poslovi

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOS-a

6.3.Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole

6.4.Provođenje raznih natječaja za potrebe škole

6.5. Prijem u radni odnos uz suglasnost ŠO

6.6. Poslovi zastupanja škole

6.7. Rad i suradnja s računovodstvom škole tijekom godine

6.8.Izrada financijskog plana škole

6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja

6.10.Organizacija i provedba inventure

6.11. Poslovi vezani uz e-matice

6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi

6.13. Organizacija nabave potrošnog materijala

6.14. Ostali poslovi

7. SURADNJA S USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA

7.1. Predstavljanje škole

7.2. Suradnja s MZOS

7.3. Suradnja s AZOO

7.4. Suradnja s NCVVO

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU

7.6. Suradnja s Uredom državne uprave

7.7.Suradnja s osnivačem

7.8.Suradnja s Zavodom za zapošljavanje tijekom godine

7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo

7.10.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb

7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom

7.12. Suradnja s Policijskom upravom

7.13. Suradnja s Župnim uredom

7.14. Suradnja s ostalim OŠ i SŠ

7.15. Suradnja s Turističkim agencijama

7.16. Suradnja sa raznim udrugama

7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama

7.18. Ostali poslovi

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U MATIČNOJ ŠKOLI

8.2.Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a

8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova

8.4. Redovito praćenje literature

8.5. Ostala stručna usavršavanja tijekom godine .

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA

9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije

9.2. Ostali nepredvidivi poslovi

UKUPNO BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 2000

##### Plan rada razrednih vijeća

R.br. Sadržaj rada Vrijeme Nositelji

1. Organizacija rada raz. odjela IX razrednici

2. Program rada raz. odjela IX razrednici

3. Racionalizacija rada raz. odjela tijekom god. razrednici

4. Vrednovanje rada XI.,VI. razrednici,učitelj

5. Odgojno djelovanje razr.odjela tijekom god. razrednici,učitelji pedagog

6. Suradnja s roditeljima tijekom god. razrednici,učitelj

pedag.,ravnatelj

7. Suradnja s mjestom prema potrebi ravnatelj, razred.

##### Plan i program rada Učiteljskog vijeća

1. Plan sjednica

Tijekom školske godine planira se održati šest (6) sjednica Učiteljskog vijeća.

1. Plan rada

##### R.br. Sadržaj rada Vrijeme Nositelj

##### I. Organizacijska problematika

1. Zaduženja po predmetima IX. ravnatelj,pedagog

2. Ostala zaduženja IX. ravnatelj,učitelji

3. Stručni aktivi tj. god. učitelji,pedagog

II. Motivacija učenika

1. Kalendar šk. natjecanja XII. ravnatelj,učitelji

2. Pohvale i nagrade XII. razrednici,učitelji

III. Uspjeh i vladanje učenika

1. Kraj I.polugodišta I. razrednik,učitelj

2. Kraj nastavne godine VI. razrednik,učite

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

1. Odgojno obrazovnu djelatnost
2. Stručno knjižnične poslove
3. Kulturnu i javnu djelatnost

UVJETI RADA:

(prostor, oprema)

Knjižnica je smještena u prizemlju školske zgrade. Prostor ukupne površine 60 m2, djelomično opremljena novim namještajem ( police).

Knjižnica posjeduje jedno računalo koje služi knjižničaru u radu i dva računala za korisnike spojena na Internet.

Nakon obavljene revizije i otpisa knjižnične građe obavljat će se unos knjižne građe u program.

U knjižnici je smještena i AV oprema: televizor, DVD player i videorekorder. Oprema se upotrebljava za održavanje satova medijske kulture i ostalih satova u kojima se predviđa uporaba AV građe.

Veći dio jedinica knjižnične građe su starija izdanja.

Knjižnični fond razmješten je na policama:

* lektirna djela po razredima
* knjige za slobodno čitanje
* referentna zbirka
* građa za učitelje
* AV građa

1. STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD

Stručno-knjižničarski rad u školskoj knjižnici uključuje:

* upis korisnika
* organizacija i vođenje rada knjižnice
* vođenje nabave – nabava knjižne građe
* stručna obrada knjižnične građe
* zaštita i čuvanje građe
* praćenje izdavačke djelatnosti
* praćenje i obrada pedagoške periodike
* sustavni rad na informiranju učenika i učitelja o novim knjigama
* izrada godišnjeg programa rada
* revizija knjižničnog fonda
* otpis knjiga
* upisivanje knjiga u program Metel

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST

Odgojno-obrazovna i informacijska djelatnost se provodi u suradnji s nastavnicima i u skladu s nastavnim planom i programom rada iz nastavnih predmeta.

Ciljevi programa su:

* učenici se privikavaju na knjižnični prostor
* zauzimaju pozitivan stav prema knjizi, knjižnici
* razvijaju različite sposobnosti (komunikacijske, informacijske…)
* uporabom izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici učenici

se uče učinkovitim strategijama za rješavanje problema

Područje rada: 1. – 4. razreda

* razvijanje vještine čitanja i pisanja
* poticanje na govorno i pisano izražavanje učenika
* obogaćivanje rječnika, usvajanje etičkih normi

Područje rada 5.-8. razreda

* uvođenje učenika u svijet informacija poučavajući ih samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja
* razvijanje sposobnosti procjene i vrijednosti kvalitete svake informacije
* priprema za kvizove za poticanje čitanja u organizaciji Knjižnica grada Zagreba i Hrvatske udruge školskih knjižnica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred/**  **2016./17.** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Odgojno-obrazovni rad**  **Teme** | **Ključni pojmovi** | **Obrazovna postignuća** |
| 1. | IX.-VI.mj | Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti | Šk. knjižnica, knjižničar, slikovnica, knjiga | Upoznati knjižnični prostor i knjižničara, naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige |
| 2. | IX.-VI.mj | 1. Dječji časopisi  2. Jednostavni književni oblici | Poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika  Kratka priča, bajka | Prepoznati i imenovati dj. časopise, prepoznati rubriku, razlikovati časopise,  Čitati  Doživjeti knjigu, naučiti aktivno slušati; pričati priče |
| 3. | IX.-VI.mj | 1. Put od autora do čitatelja  2. Mjesna ( gradska /narodna) knjižnica | Knjiga, ilustrator, prevoditelj  Mjesna knjižnica | Imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige, znati pronaći podatke u knjizi  Razlikovati odjele mjesne knjižnice, poznavati aktivnosti knjižnice |
| 4. | IX.-VI.mj | 1. Referentna zbirka | Rječnik, pravopis,  enciklopedija, atlas | Poznavati referentnu zbirku i način njezine uporabe |
| 5. | IX.-VI.mj | 1. Časopisi – izvor novih informacija  2. Organizacija i poslovanje  školske knjižnice | Znanost, struka, sažetak  Signatura | Uočiti područja ljudskog znanja, prepoznati i imenovati znanosti  Samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija |
| 6. | IX.-VI.mj | 1. Samostalno pronalaženje informacija  2. Predmetnica – put do informacije | Uvod u UDK  Internet | Samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija |
| 7. | IX.-VI.mj | 1. Časopisi na različitim medijima  2. Knjižna građa | Tiskani i elektronički časopisi  Referentna zbirka, autorstvo, citat | Izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa  Koristiti se referentnom zbirkom, znati citirati, upotrijebiti |
| 8. | IX.-VI.mj | 1. Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica  Uporaba stečenih znanja | Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica  Znanje, informacija, cjeloživotno učenje | Razumjeti sustav pojedinih vrsta knjižnica u RH i svijetu  Usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju |

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- sudjelovanje knjižnice u obilježavanju značajnih datuma u školi

- uključivanje škole u manifestacije koje organizira Općina Perušić i županija

- suradnja s kulturnim i javnim ustanovama

- organiziranje, pripremanje, realizacija književnih susreta, tematskih izložbi

- Međunarodni mjesec školskih knjižnica i Mjesec hrvatske knjige ( listopad,

studeni) – sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja u organizaciji

Knjižnica grada Zagreba

- Dan sjećanja na Vukovar ( izrada plakata, gledanje filma) ( 18.11.)

- Čitanjem do zvijezda – kviz u znanju i kreativnosti u organizaciji Hrvatske

mreže školskih knjižničara

- Božićni blagdani ( uređenje škole, priredba) - prosinac

- Valentinovo (14.2.)

- Svjetski dan pjesništva – 21.3.

- Međunarodni dan dječje knjige (2.4.)

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

* individualno usavršavanje
* sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara
* sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
* suradnja s Matičnom službom
* praćenje literature iz područja knjižničarstva

5. SURADNJA

Školska knjižnica će surađivati s Narodnom knjižnicom u Perušiću, a po potrebi i s drugim školskim i ostalim knjižnicama i javnim ustanovama ( muzeji i sl.)

Suradnja s knjižarima i nakladnicima.

6. DJELATNIK

U školskoj knjižnici je zaposlen jedan djelatnik na pola radnog vremena.

Radno vrijeme knjižnice je od 8-12 sati.

Knjižničarka:

Tatjana Šimunić

##### Program i plan rada razrednika

Zajedničke aktivnosti od I. – VIII. razreda, (osim što razrednici VII. i VIII. razrednog odjela provode radionice u vezi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika)

- izrada godišnjeg plana rada

- upis učenika u matičnu knjigu

- upis učenika u razredne imenike

- vođenje učeničkog dosjea

- vođenje anegdotskih bilješki o praćenju učenika

- priprema i vođenje roditeljskih sastanaka, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori

- izrada prijedloga za sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima

- provedba terenske nastave i izleta

- posjete kazalištu, kinu, muzeju i drugim kulturnim ustanovama

- briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi

- briga o podmirenju učeničkih obveza

- poslovi oko kulturno-javnih zbivanja u školi, natjecanja i analiza uspjeha

- poslovi oko estetskog i higijenskog uređenja učionica, hodnika i školskog okoliša

- vođenje razredne dokumentacije, očevidnika, te pisanje i uručivanje svjedodžbi

- obrada različitih tema npr: život i rad u obitelji i školi, učenje i vladanje, zdravstveni odgoj, građanski odgoj, kulturno- zabavne djelatnosti, odgoj za humane odnose među spolovima, međusobna komunikacija, razumijevanje, tolerancija, što je domoljublje i kako se izražava ljubav prema domovini, obilježavanje značajnih vjerskih i državnih blagdana, pravila lijepog ponašanja (bonton), ekologija, prometni odgoj i dr.

##### Plan rada tajnika

R.br. Poslovi i radne zadaće Sati Vrijeme

- izrada ugovora o radu djelatnika i drugih rješenja i ugovora

- ažuriranje podataka o djelatnicima u e- registru

Izrada rješenja o tjednim zaduženjima

* provođenje javne nabave
* izdavanje pedagoške dokumentacije djelatnicima
* nazočnost na sjednicama ŠO, VR, UV, praćenje propisnosti rada i vođenje zapisnika
* izrada e-registra djelatnika kao i matične knjige djelatnika
* poslovi u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa
* posao oko raspisivanja natječaja
* praćenje pravnih propisa i njihova primjena
* utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjene i dopune normativnih akata škole, praćenje stručne literature
* osiguravanje prava i dužnosti djelatnika, izrada rješenja, odluka i zaključaka
* davanje traženih informacija u svezi zakonskih propisa
* vođenje statističkih podataka
* radnje u svezi imovinsko-pravnih odnosa te poslova vezanih uz statusne promjene škole
* primanje stranaka i djelatnika
* izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima
* zaprimanje i otpremanje pošte
* poslovi nabave uredskog materijala,
* vođenje urudžbenog zapisnika
* unošenje podataka u informacijski sustav za gospodarenje energijom
* unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u državnim i javnim službama
* stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu Županijskog aktiva tajnika na stručnim skupovima za tajnike Ličko-senjske županije
* izrada Plana i Rješenja o GO
* Pripremanje i raspodjela obrazaca za popravne ispite
* Priprema za početak nove školske godine

**PLAN RADA RAČUNOVODSTVA**

* IZRADA PLANSKIH TABLICA
* IZRADA TROGODIŠNJEG FINANCIJSKOG PLANA
* KVARTALNI STATISTIČKI IZVJEŠTAJ
* Popis inventura OS, SI, koordinacija i izvještavanje o promjenama, izrada zapisnika
* Godišnji financijski izvještaj, prijedlog financijskog plana
* Izjava o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljicom i tajnicom
* POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ
* Vođenje financijskih transakcija prema modificiranom obračunskom načelu
* Vođenje poslovnih knjiga: knjiga ulaznih računa, Knjiga izlaznih računa, Knjiga nabave, Knjige kapitalne imovine, Knjige javnog duga i vođenje svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje
* Suradnja s MZOS-om, Službom za društvene djelatnosti Ličko- senjske županije, Službom za javne financije, FIN-om, Uredom za statistiku, nadležnom Poreznom upravom
* Obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje, poslovanje školske kuhinje
* Obračun plaće i svih ostalih primanja sukladno pravima zaposlenih u proračunu i vođenje potrebne evidencije
* Praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova
* Suradnja s ravnateljem, tajnikom i ostalim zaposlenicima

##### Poslovi ložača-domara

1. Rukovođenje centralnim grijanjem u zimskom periodu
2. Kontrola sustava, sitniji popravci
3. Briga o količinama lož ulja
4. Kontrola rada plinske stanice
5. Izmjena i nabava plinskih boca
6. Kontrola i briga o vatrogasnim aparatima
7. Kontrola vozila; gume, gorivo, ulje, oštećenja
8. Točenje benzina u vozilo, kontrola utroška goriva
9. Isticanje zastave u određene dane na školi
10. Izmjene i sitni popravci na stolariji
11. Izmjene i sitni popravci svih brava i bravarija
12. Izmjene i popravci prozora i roleta, zastora
13. Popravci stolova, klupa i stolica
14. Manji popravci vodoinstalacija
15. Zamjena sijalica i osigurača
16. Dnevni obilazak zgrade i prijava šteta
17. Uređenje okoliša oko škole, trava, snijeg
18. Ličenje prostorija
19. Inventarizacija i evidencija materijala
20. Dežurstvo na porti

##### Poslovi kuharice

1. Pripremanje za početak rada školske kuhinje
2. Pripremanje i podjela mliječnih obroka i ručka
3. Čišćenje kuhinjskog prostora
4. Čišćenje blagovaone, stolova i stolica
5. Čišćenje strojeva, peći i pribora
6. Pranje i glačanje garderobe i stolnjaka
7. Čišćenje prozora
8. Ljetno čišćenje svih prostora
9. Zimsko čišćenje prostora
10. Nabava prehrambenih artikala
11. Izrada jelovnika
12. Vođenje evidencije o nabavi artikala, potrošnji
13. Suradnja s tajništvom, ravnateljem i razrednicima
14. Nabava sredstava za čišćenje
15. Sistematski liječnički pregled

##### Poslovi za održavanje čistoće

1. Čišćenje učioničkog prostora
2. Čišćenje hodnika i stubišta
3. Čišćenje glavnog i sporednih ulaza
4. Čišćenje zbornice, ravnateljeva i tajničkog ureda
5. Čišćenje športske dvorane
6. Čišćenje knjižnice, arhiva i ostalih prostorija
7. Čišćenje okoliša od otpadaka
8. Zimska čišćenja prtine
9. Dostava pošte, otpreme pošte
10. Ljetna generalna čišćenja
11. Dežurstva na porti
12. Ostali poslovi u svezi sa čistoćom u školi i oko škole

**PLAN I PROGRAM OBNOVE I ADAPTACIJE**

**Sredstva za adaptaciju su ograničena i ne planiramo velike zahvate.**

* urediti školsko dvorište
* održavati unutarnje i vanjske školske prostore
* priključiti školsku zgradu (centralno grijanje)na postrojenje grijanja Drvne industrije „Viševica“ Perušić
* izrađujemo Projekt za obnavljanje škole i javljamo se na natječaj EU fonda za obnovu i adaptaciju škole.
* rekonstrukcija i dogradnja školske sportske dvorane

Napomena : Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/2008.) članak 28. stavak 1» Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, a učenički dom na temelju godišnjeg plana i programa rada», škola je dužna izraditi školski kurikulum. Navedeni dokument se nalazi u prilogu.

Perušić, rujan 2016.

Klasa: 012-03/16-01-03

Ur.br.: 2125/31-16-01-1

**Ravnatelj:** **Predsjednik Školskog odbora:**

Snježana Milković Dragan Murgić