**Osnovna škola „Milan Sekulić“ Lovinac**

**Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Milan Sekulić“ Lovinac**

**za školsku godinu 2022./2023.**

Kratak opis:

* Prostorni uvjeti
* Podaci o učenicima i odjelima
* Godišnji kalendar rada
* Godišnji nastavni plan i program škole

(godišnji fond nastavnih predmeta po razredima)

* Plan izbornih predmeta u školi
* Dopunska nastava, dodatna nastava
* Plan izvannastavnih aktivnosti učeničkih društava
* Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu zaštitu učenika
* Plan kulturnih i javnih djelatnosti
* Tjedno i godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika
* Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zadaćama
* Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima
* Podaci o učiteljima pripravnicima i stažistima
* Planovi stručnog usavršavanja
* Plan rada Učiteljskog vijeća
* Plan rada Razrednog vijeća
* Plan rada razrednika
* Plan rada Vijeća učenika
* Plan rada Vijeća roditelja
* Plan i program rada Školskog odbora za školsku

2022./2023. godinu

- Plan i program rada ravnateljice

- Plan i program rada stručnog suradnika/knjižničarke

- Organizacija rada škole (ukoliko se pojavi potreba) u školskoj godini 2022./2023. prema epidemiološkim mjerama za vrijeme trajanja epidemije Covid-19

04. listopada 2022. godine

**Godišnji plan i program rada Osnovne škole Milana Sekulića, Lovinac za školsku**

**godinu 2022./2023.**

Osnovna škola „Milan Sekulić“ Lovinac

Domovinski trg 2

53 244 Lovinac

Telefon: 053/681-600, 053/681-011

**Broj učenika:**

I-IV - 23

V-VIII - 20

**Ukupno:** **43** učenika

**Broj razrednih odjela:**

I-IV 2 odjela

V-VIII 4 odjela

**Ukupno:**   **6** odjela

a) učitelja razredne nastave 2

b) učitelja predmetne nastave 15

c) vjeroučitelj 1

d) učitelji na bolovanju 2

e) stručni suradnici 1

Ravnateljica Osnovne škole „Milan Sekulić“, Lovinac:

Marija Tonković, dipl. uč.

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i

članka 31. Statuta Osnovne škole Milana Sekulića, Lovinac, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2022. godine, a na prijedlog ravnateljice

te uz prethodno razmatranje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja na sjednicama održanim

4. listopada 2022. godine

donosi:

**G o d i š n j i p l a n i p r o g r a m r a d a z a 2022./2023. š k o l s k u g o d i n u**

U v o d

Osnovna škola „Milan Sekulić“, Lovinac počela je s radom u školskoj godini 2022./2023.

5. rujna 2022. godine.

Osnovna škola „Milan Sekulić“, Lovinac je osmorazredna matična škola.

**Broj učenika i odjela:**

**Osnovna škola „Milan Sekulić“, Lovinac**

|  |  |
| --- | --- |
| I. razred | 7 učenika |
| II. razred | 7 učenika |
| III. razred | 5 učenika |
| IV. razred | 4 učenika |
| **2 kombinirana odjela (I.-III. i II. i IV.)** | **23 učenika** |

|  |  |
| --- | --- |
| V. razred | 4 učenika |
| VI. razred | 6 učenika |
| VII. razred | 5 učenika |
| VIII. razred | 5 učenika |
| **4 odjela** | **20 učenika** |

U školskoj godini 2022./2023. u 6 razrednih odjela imamo **43** učenika.

**PROSTORNI UVJETI**

**Osnovna škola „Milan Sekulić“, Lovinac ima školski objekt:**

školska zgrada sa 6 učionica, zbornicom, prostorijom za rad ravnatelja, prostorijom tajnika i prostorijom financijskog knjigovođe, školskom knjižnicom, učionicom za TZK, kabinetom za informatiku i sanitarnim čvorom.

Prostor je graditeljski zadovoljavajući s klasičnim učionicama, prostranim i svijetlim.

Osim kabineta za informatiku trenutno nema uvjeta za ostalu kabinetsku nastavu.

**Podaci o učiteljskom kadru u Osnovnoj školi ,,Milana Sekulić,“ Lovinac**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema | | predmet koji predaje  stručno nestručno | | odlazak u mirovinu |
| Marijana Štimac |  | VSS | | razredna nastava |  | ne |
| Katarina Ćaćić |  | VSS | | razredna nastava |  | ne |
| Višnja Prša |  | VSS | | hrvatski jezik |  | ne |
| Antonela Stanić |  | VSS | | likovna kultura |  | ne |
| Margareta Kranjčević Rogić |  | VSS | |  | glazbena kultura | ne |
| Karlo Jurjević  (Goranka Erega) |  | SSS-apsolvent  VSS | | engleski jezik (6., 7. i 8.) |  | ne |
| Marinka Zdunić |  | VSS | | engleski jezik, (1., 2., 3., 4. i 5.) |  | ne |
| Ivan Kelava |  | VSS | | matematika,  fizika |  | ne |
| Josip Galešić |  | VSS | | povijest |  | ne |
| Krešimir Ilić |  | VSS | | njemački jezik,  geografija |  | ne |
| Maja Samaržija |  | | VSS | tehnička kultura |  | ne |
| Branka Kekić |  | | VSS |  | Informatika 1.,2.,3.,4.,5.,6. | ne |
| Ivona Marjanović |  | | VSS | informatika 7.,8. |  | ne |
| Margareta Kranjčević Rogić |  | | VSS | tjelesna i zdravstvena kultura |  | ne |
| Marko Đerek |  | | VSS | vjeronauk |  | ne |
| Vedran Šušić |  | | VSS | Kemija |  | ne |
| Branka Kekić  (Anita Karamarko) |  | | VSS  VSS | priroda i biologija | priroda i biologija | ne |

**Podaci o ravnatelju i stručnom suradniku:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema |  |  | odlazak u mirovinu |
| Marija Tonković |  | VSS | Ravnateljica |  | ne |
| (Goranka Erega),  Karlo Jurjević |  | VSS  SSS-apsolvent | školska knjižnica | školska knjižnica | ne  ne |

**Podaci o administrativno-tehničkom osoblju:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema |  | odlazak u mirovinu |
| Ana Jelača |  | VŠS | Tajnik/ca  financijsko-računovodstveni djelatnik | ne |
| Sandra Pavelić |  | SSS | spremačica | ne |
| Petar Serdar |  | SSS | domar-ložač | ne |

Nastava u Osnovnoj školi „Milan Sekulić“, Lovinac održava se u jednoj smjeni – prijepodne.

**PODACI O UČENICIMA I ODJELIMA**

Osnovna škola „ Milan Sekulić“, Lovinac

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Broj odjeljenja | Broj učenika | Dječaka | Djevojčica | Razrednik |
| I. | 0.50 | 7 | 3 | 4 | Marijana Štimac |
| II. | 0.50 | 7 | 4 | 3 | Katarina Ćaćić |
| III. | 0.50 | 5 | 1 | 4 | Marijana Štimac |
| IV. | 0.50 | 4 | 1 | 3 | Katarina Ćaćić |
| V. | 1 | 4 | 1 | 3 | Branka Kekić |
| VI. | 1 | 6 | 2 | 4 | Marko Đerek |
| VII. | 1 | 5 | 2 | 3 | Margareta Kranjčević Rogić |
| VIII. | 1 | 5 | 2 | 3 | Krešimir Ilić |
| **Ukupno** | **6** | **43** | **16** | **27** |  |

28 učenika su putnici. Sklono promjeni ukoliko roditelj sam odluči voziti dijete, a ne organiziranim prijevozom.

Veći dio učitelja su također putnici.

Nastava od I. - IV. razreda održava se u dva kombinirana razredna odjela.

Nastava od V. – VIII. razreda održava se u četiri redovita razredna odjela.

**GODIŠNJI KALENDAR RADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obrazovno  Razdoblje | Mjesec | Broj dana    radnih  nastavnih | | Blagdani - neradni  dani/nenastavni | Broj dana učeničkih praznika | Obilježavanja Dana škole,  Dana župe,  Dana državnosti i drugih blagdana | a) upis u I. razred  b) izleti  c) podjela  svjedodžbi |
| **I. obrazovno razdoblje**  od 5.9.2022.  do  23.12.2022. | IX.  Mjesec | 22 | 19 | 1 nenastavni | 0 | 24.09. Sjećanje na Lovinac - 1991. godine  29.09. 2022. Dan Škole,  Dan župe, sv. Mihovil |  |
| Jesenski odmor:  31.10.2022. | X.  Mjesec | 21 | 20 | 0 | 1 | Jesenski odmor |  |
|  | XI.  Mjesec | 20 | 20 | **2 neradna dana-**blagdani | 0 | 1.11.Svi sveti -  blagdan RH  18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje |  |
| Prvi dio zimskoga odmora:  27.12.2022. do  05.01.2023. | XII.  Mjesec | 21 | 17 | **2 blagdana** (nedjelja ponedjeljak) | 4 | 25.12. Božić -blagdan RH,  26.12.  Sv. Stjepan -blagdan RH |  |
| Ukupno |  | **84** | **76** | **5**  (4 blagdana, 1 nenastavni dan) | **5** |  |  |
| **II. obrazovno razdoblje**  od  09.01.2023. do 21.06.2023. godine |  |  |  |  |  |  |  |
|  | I.  mjesec | 21 | 17 | **2 blagdana**  ( nedjelja, petak) | 4 | 01.01.2023. Nova godina  06.01.2023. Sveta tri kralja - blagdan RH |  |
| Drugi dio zimskoga odmora:  od 22.02.2022. do  14.02.2022 | II.  Mjesec | 20 | 15 |  | 5 |  |  |
|  | III.  Mjesec | 23 | 23 |  |  |  |  |
| Proljetni odmor:  06.04.2023. do  14.04.2023. | IV. mjesec | 19 | 13 | **2 blagdana**  ( nedjelja, ponedjeljak) | 6 | 09.04.2023. Uskrs-blagdan RH  10.04.2023. Uskrsni ponedjeljak -blagdan RH | Pregled učenika u 1. razred |
|  | V. mjesec | 21 | 20 | **2 neradna dana-blagdani**  (ponedjeljak,utorak)  **1 nenastavni dan** | 0 | 01.05.2023. Praznik rada - blagdan RH  29.05.2023.  30.05.2023. Dan državnosti RH | proljeće 2023., terenska nastava  svibanj 2023. -  upis učenika u   1. razred |
|  | VI.  Mjesec | 20 | 13 | **2 neradna dan**a u radnom tjednu-blagdani  **1 nenastavni dan** | 6 | 08.06.2023. Tijelovo  09.06.2023  21.6.2023. završetak nastavne godine  22.06.2023.  Dan antifašističke borbe-blagdan RH  23.6.2023. početak ljetnog odmora učenika | lipanj 2023. dopunska nastava |
|  | VII.  Mjesec | 21 | - | - | 21 |  | 2023. podjela učeničkih svjedodžbi |
|  | VIII.  mjesec | 22 | - | **2 neradna** (subota,utorak)  -blagdani | 22 | 5.8.2023. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti-blagdan RH  15.8.2023. Velika Gospa | Popravni ispiti  kolovoz 2023. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ukupno |  | **167** | **101** | **14 blagdana i praznika od toga 10 neradnih dana u radnom tjednu i 3 nenastavni** | **64** |  |  |
| Sveukupno |  | **251** | **177** | **13** | **69** |  |  |

**GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE**

**GODIŠNJI FOND NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA**

**Planirani broj nastavnih tjedana u godini je 36 po čemu je i planiran fond nastavnih sati u tablicama**

**(obveznih 35)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Godišnji fond sati redovne nastave po odjelima- planiran po tjednom i godišnjem zaduženju učitelja I.-VIII. | Sveukupno planirano nastave  (neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima + ostali poslovi) | Stručno | Nestručno |
| Hrvatski jezik | I.-IV. 720 | 1440 | DA |  |
|  | V.-VIII. 648 | DA |  |
| Glazbena kultura | I.-IV. 144 | 324 | DA |  |
|  | V.-VIII. 144 |  | DA |
| Likovna kultura | I.-IV. 144 | 360 | DA |  |
|  | V.-VIII. 144 | DA |  |
| Matematika | I.-IV. 576 | 1224 | DA |  |
|  | V.-VIII. 576 | DA |  |
| Priroda i biologija | V.-VIII 270 | 612 |  | DA |
| Kemija | VII.-VIII. 144 | 288 | DA |  |
| Fizika | VII.-VIII. 144 | 288 | DA |  |
| Priroda i društvo | I.-IV. 432 | 432 | DA |  |
| Povijest | V.-VIII. 288 | 720 | DA |  |
| Geografija | V.-VIII. 270 | 720 | DA |  |
| Tehnička kultura | V.-VIII. 144 | 324 | DA |  |
| Informatika | V. – VI. 144 | 324 |  | DA |
| TZK | I.-IV. 396 | 918 | DA |  |
|  | V.-VIII. 288 | DA |  |
| Engleski jezik | I.-IV. 288 | 560 | DA |  |
|  | V.-VIII. 288 | DA | NE(6.-8.) |
| **Ukupno:** | 6192 | 8534 |  |  |

Planirani sati nastave ostvarivat će se po razredima i odjelima kojih ima 6.

- 2 odjela u razrednoj nastavi ( kombinirani odjel I. i III. razreda i II. i IV. razreda)

- 4 odjela u predmetnoj nastavi (V., VI., VII. i VIII. razred)

Programski sadržaji razradit će se po razredima odgovarajućim pedagoškim dokumentima.

Programiranje i izvršavanje ovih poslova realizirat će se tijekom školske 2022./2023. godine.

**PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv programa | Razred | Broj učenika | Izvršitelj | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | I. i III. | 12 | fra Marko Đerek | 2 | 72 |
| Vjeronauk | II. i IV. | 11 | fra Marko Đerek | 2 | 72 |
| Vjeronauk | V. | 4 | fra Marko Đerek | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VI. | 6 | fra Marko Đerek | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VII. | 5 | fra Marko Đerek | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VIII. | 5 | fra Marko Đerek | 2 | 72 |
| Informatika | I. i III. | 12 | Branka Kekić | 2 | 72 |
| Informatika | II. i IV. | 11 | Branka Kekić | 2 | 72 |
| Informatika | VII. | 5 | Ivona Marjanović | 2 | 72 |
| Informatika | VIII. | 5 | Ivona Marjanović | 2 | 72 |
| Njemački jezik | IV. | 2 | Krešimir Ilić | 2 | 72 |
| Njemački jezik | V. | 4 | Krešimir Ilić | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VI. | 6 | Krešimir Ilić | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VII. | 2 | Krešimir Ilić | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VIII. | 3 | Krešimir Ilić | 2 | 72 |
| Ukupno: |  |  |  | 30 | 1080 |

**DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Izvršitelj programa | Sati tjedno | Sati godišnje |
|  |  |  |  |  |
| Matematika (dod/dop) | II.-IV. | Marijana Štimac | 2 | 72 |
| Hrvatski j. i matematika (dod/dop) | I.-III. | Katarina Ćaćić | 2 | 72 |
| Matematika (dod/dop) | V.-VIII. | Ivan Kelava | 2 | 72 |
| Hrvatski jezik(dod/dop) | V.-VIII. | Višnja Prša | 3 | 108 |
| Engleski jezik (dod) | V. | Marinka Zdunić | 1 | 36 |
| Engleski jezik (dop) | VI.-VIII. | Karlo Jurjević (Goranka Erega) | 2 | 72 |
| Povijest (dop) | V.-VIII. | Josip Galešić | 1 | 36 |
| Geografija (dop) | V.-VIII. | Krešimir Ilić | 1 | 36 |
| Ukupno: |  |  | **15** | **540** |

**PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, ZADRUGE I UČENIČKIH DRUŠTAVA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv aktivnosti | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje | Izvršitelj |
| Likovna skupina | 1 | 36 (1.-4. razred) | Marijana Štimac |
| Ritmička skupina | 1 | 36 (1.-4. razred) | Katarina Ćaćić |
| Glazba i ples | 1 | 36 (1.-8. razred) | Margareta Kranjčević Rogić |
| Školsko športsko društvo | 2 | 72 (5.-8. razred) | Margareta Kranjčević Rogić |
| Likovna skupina | 1 | 36 (5.-8. razred) | Antonela Stanić |
| Mladi geografi | 1 | 36 (5.-8. razred) | Krešimir Ilić |
| Mali knjižničari | 1 | 36 (6.-8 razred) | Karlo Jurjević (Goranka Erega) |
| Mali Nijemci | 1 | 36 (4. razred) | Krešimir Ilić |
| Mali informatičari | 1 | 36 (4. razred) | Branka Kekić |
| Liturgijska grupa | 1 | 36 (1.-4. razred) | Marko Đerek |
| Dramsko-recitatorska grupa | 1 | 36 (5.-8. razred) | Višnja Prša |
| Učenička zadruga Vila Velebita | 2 | 72 (1.-8. razred) | Margareta Kranjčević Rogić |
| **Ukupno:** | **14** | **504** |  |

**PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj | Broj učenika | Nositelj aktivnosti |
| Prijevoz učenika putnika | 28 | ravnateljica, tajnik, razredni učitelj, Velebit Tours, Ličko-senjska županija |
| Organizacija prijevoza | 28 | ravnateljica, tajnik, razredni učitelj, Velebit Tours, Ličko-senjska županija |
| Rad na poboljšanju odnosa među učenicima | 43 | razredni učitelji,  ravnateljica |
| Zaštita zdravlja učenika | 43 | liječnik školske medicine |
| Sistematski pregledi učenika VIII. razreda | 5 | liječnik školske medicine |
| Kontrolni pregled vida, vida na boje, sluha i kralježnice | 5 | liječnik školske medicine |
| Uređenje prostora škole i učionica | 43 | razrednici, učenici, učitelji |
| Briga o okolišu | 43 | razrednici, učenici, učitelji |
| Izlet u prirodu/terenska nastava | 43 | razrednici, učenici, učitelji |
| Zaštita zdravlja učenika u zimskom periodu | 43 | razrednici, učitelji |
| Sport u funkciji zdravlja | 43 | razrednici, učitelji |

**PLAN KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj | Razredi | Nositelj aktivnosti |
| IX. | Estetsko uređenje životne i radne sredine,  Europski dan jezika  (26. rujna)  Poštujmo naše znakove-ponašanje u prometu  EU školski sportski tjedan (23.-30. rujna) | svi učenici  učenici 7. i 8. razreda  učenici 1. razreda  svi učenici | učitelj likovne kulture,  učitelji razredne nastave  knjižničar/ka  MUP, učitelj razredne nastave  učitelj TZK |
| X. | Posjet kazalištu  POU Gospić,  „Mama, budi zdrava-ružičasti listopad 2022.“  Dječji tjedan  (03.-09.10.)  Svjetski dan učitelja(5.10.)  Terenska nastava  Svjetski dan pošte 7.10.2022.(10.10)  Dan zahvalnosti za plodove zemlje,  (14.10)  Festival znanosti  Dan kravate 18.10.  Posjet i predavanje Službi za zaštitu i spašavanje (DUZS, MUP, DVD, Hitna pomoć, Crveni križ,,, u Domu kulture )  Posjet učenika 1.-8. razreda školskoj knjižnici povodom obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige,početak 15.10  Dan jabuka  20. listopada  Obilježavanje dana Svih Svetih(28.10.) | svi učenici  svi učenici  svi učenici  svi učenici  svi učenici  svi učenici  svi učenici  učenici 1.- 8. razreda  učenici 1.- 4. razreda  učenici 1.- 8. razreda  učenici 1.- 8. razreda | Razrednici, stručni suradnik  Učiteljica likovnog, stručni suradnik  Učitelji,učenici, stručni suradnik.  učitelji  učitelji,ravnateljica  razrednici, stručni suradnik  učitelji  razrednici, ravnateljica  vjeroučitelj,učitelji,  Učenička zadruga  Učitelj,  razrednici,stručni suradnik  učitelji, učenici, ravnateljica, stručni suradnik  vjeroučitelj,učitelji,  ravnateljica  učitelji, učenici, ravnateljica, stručni suradnik  učitelj 1.- 4. razreda,  knjižničar,  učitelji  učitelji, vjeroučitelj |
| XI. | Mjesec borbe protiv pušenja, alkohola, droge i drugih ovisnosti  Sjećanje na žrtve Vukovara i Škabrnje (17.11) | učenici 7. i 8. razreda  svi učenici | razrednici,  knjižničar  učitelji, učitelj povijesti |
| XII.  početak prosinca | Večer matematike  Međunarodni dan volontera (05.12.)  Božićni sajam 22.12.  Priredba povodom  božićnih blagdana i završetka I. obrazovnog razdoblja  22.12 | učenici od 1. do 8.razreda  učenici od 1. do 8.razreda  učenici od 1. do 8. razreda | Učitelj matematike, učitelji  učitelji razredne nastave, predmetni učitelji  razrednici, Učenička zadruga.  učitelji razredne nastave,  razrednici,  predmetni učitelji |
| I. | Igre u snijegu | učenici od 1. do 8. razreda | učitelji razredne nastave,  učitelj TZK |
| II. | Školska natjecanja,  Valentinovo-14.2.  Organiziranje dječjeg maskenbala 17.2.  Dan ružičastih majica(24.2.) | učenici od 4. do 8. razreda  učenici od 1. do 8. razreda  učenici od 1. do 8. razreda  učenici od 1. do 8. razreda | učitelj razredne nastave,  predmetni učitelji,  učitelji razredne nastave,  predmetni učitelji,  razrednici  učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici  učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici, ravnateljica |
| III. | Dan broja pi (14.3)  Svjetski dan voda (22.3)  Prvi dan proljeća (21.3.) - Downov sindrom  Posjet Vukovaru-terenska nastava | svi učenici  učenici 8.razreda | Učitelj matematike  učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici,  razrednik |
| IV. | Obilježavanje Uskrsa  Festival znanosti  Uskrsni sajam  05.04.  Dan planeta Zemlje (22.4.) | učenici  učenici od 1. do 8. razreda | učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici,  vjeroučitelj  učiteljica  Učenička zadruga,učitelji  učitelji razredne nastave,  predmetni učitelji |
| V. | Europski tjedan,  Majčin dan13.5  Proljeće - terenska nastava  Svjetski dan kretanja  Svjetski dan sporta26.5.2023. | učenici od 1. do 8. razreda  učenici od 1. do 8. razreda | učitelji razredne nastave,  predmetni učitelji,  razrednici  razrednici |
| VI. | Dan zaštite okoliša-zelena akcija 02.06.2023.  Priredba za kraj nastavne godine  21.6.2023. | učenici od 1. do 8. razreda | Učitelji i učenici |

**TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Redovna nastava  Stručno Nestručno | | Izborna  nastava | Dopunska nastava i dodatni rad | Izvannastavne aktivnosti | SRO | Ostala zaduženja-ostali poslovi | Godišnje zaduženje |
| Marijana Štimac | 16 |  |  | 2 | 1 | 2 | 19 | 1440 |
| Katarina Ćaćić | 16 |  |  | 2 | 1 | 2 | 19 | 1440 |
| Branka Kekić (zamjena Aniti Karamarko) | 7,5 |  |  |  |  | 2 | 8,5 | 648 |
| Josip Galešić | 8 |  |  | 1 |  |  | 8 | 720 |
| Vedran Šušić |  | 4 |  |  |  |  | 4 | 288 |
| Višnja Prša | 18 |  |  | 3 | 1 |  | 18 | 1440 |
| Ivan Kelava | 20 |  |  | 2 |  |  | 18 | 1440 |
| Krešimir Ilić | 7,5 |  | 10 |  |  | 2 | 17,5 | 1440 |
| Karlo Jurjević (zamjena Goranki Erega) | 9 |  |  | 2 | 1 |  | 8 | 720 |
| Fra Marko Đerek |  |  | 12 |  | 1 | 2 | 14 | 1044 |
| Antonela Stanić | 4 |  |  |  | 1 |  | 5 | 360 |
| Marinka Zdunić | 11 |  |  |  | 1 |  | 8 | 720 |
| Margareta Kranjčević Rogić | 8 |  |  |  | 2 | 2 | 12 | 864 |
| Margareta Kranjčević Rogić,GK |  | 4 |  |  | 1 |  | 4 | 324 |
| Branka Kekić,INF. | 4 |  | 4 |  | 1 |  | 7 | 576 |
| Maja Samaržija | 4 |  |  |  |  |  | 4 | 288 |
| Ivona Marjanović | 4 |  |  |  |  |  | 6 | 360 |

Učitelji su zaduženi u cijelosti u skladu s Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih

suradnika u osnovnoj školi.

**PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADAĆAMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Struka | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno vrijeme | Broj sati godišnje |
|  | VŠS/VSS | Tajnik/ca | 20 | 07,00-11,00 | 960 |
| Ana Jelača | VŠS | Računovođa | 20 | 07,00-15,00  (-svaki drugi radni dan) | 960 |
| Sandra Pavelić | SSS | Spremačica | 40 | 08,00-16,00 | 1920 |
| Petar Serdar | SSS | Domar-ložač | 40 | 06,00-14,00 u zimskom vremenu,  07,00-15,00- u ljepšim vremenskim dobima | 1920 |

**PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNiM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Struka | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno vrijeme | Broj sati godišnje |
| Marija Tonković | VSS | ravnateljica | 40 | 07,00-15,00 | 1920 |
| Karlo Jurjević  (Goranka Erega) | SSS -apsolvent | Školski knjižničar | 20 | 08,00-14,00-(sklono promjenama sukladno promjeni rasporeda sati) | 960 |

PODACI O UČITELJIMA STAŽISTIMA

Škola nema učitelja koji stažiraju.

**PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

1. Program stručnog usavršavanja tijekom godine ravnatelj

učitelji razredne nastave,

stručni suradnici

2. Inovacije u nastavi tijekom godine učitelji

3. Prisustvo stručnim aktivima, savjetova-

njima i seminarima tijekom godine ravnateljica

učitelji ,

stručni suradnici, tajništvo i računovodstvo

4. Praćenje stručne i ostale literature tijekom godine ravnateljica

učitelji razredne nastave,

stručni suradnici, tajništvo i računovodstvo

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 i stručni suradnici 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 projekt e-škole, odnosno aktivnostima koje provodi Carnet.

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrijeme | Sadržaji | Nositelji |
| I. i II. polugodište | 1. razred Mo-Pa-Ru (morbili, parotitis, rubeola) I. i II. Di-Te (difterija i tetanus) polugodište POLIO (dječja paraliza)  7. razred PPD (testiranje na tuberkulozu) BCG-iranje test negativnih  8.razred DI-TE (difterija i tetanus) POLIO (dječja paraliza) | ZZJZ Županije ličko-senjske/DZ |
| Tijekom šk.god | - sistematski pregled učenika 5. razreda  - sistematski pregled učenika 8. razreda  - kontrolni pregled vida, vida na boje, sluha, kralješnice i stopala (III,VI,VII razred)  -pregled djece za upis u I. razred u šk.god.  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) |  |

NACIONALNI ISPITI

Nacionalni ispiti i samovrednovanje

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

Nacionalni ispiti u školskoj godini 2022./2023.

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

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

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

**PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

**a) Plan sjednica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Broj sjednica | Ukupno godišnje | Vrijeme trajanja | Broj učitelja |
| I. polugodište II. polugodište |  |  |  |
| 6 6 | 12 | 01,30 sati | 17 |

**b) Plan rada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Sadržaj rada | Vrijeme | Nositelj |
| I. | Organizacijska problematika |  |  |
| II. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja učenika  tijekom listopada,  motivacija učenika,  izostanci učenika s nastave | listopad | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji , stručne suradnice |
| III. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja učenika  tijekom studenoga,  izostanci učenika s nastave | studeni | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| IV. | Motivacija učenika |  |  |
|  | kalendar školskih natjecanja,  kraj I. obrazovnog razdoblja | prosinac | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| V. | Vladanje učenika |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja | siječanj | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| VI. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekom  veljače,  školska natjecanja,  stručno predavanje iz  profesionalnog usmjeravanja | veljača | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| VII. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekom  ožujka,  županijska natjecanja | ožujak | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| VIII. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekom  travnja,  analiza rezultata u tijeku školske  godine | travanj | ravnateljica učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| IX. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekom  svibnja, | svibanj | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| X. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja na kraju  nastavne godine, | lipanj | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| XI. | zaključna sjednica na kraju školske godine,  analiza sveukupnih rezultata i rasprava, | srpanj | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| XII. | pripremna sjednica za početak nove školske godine,  raspored djelatnika za novu školsku i nastavnu godinu | kolovoz | ravnateljica,  učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |

**PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Sadržaj rada | Vrijeme | Nositelj |
| 1. | Organizacija rada razrednih odjela | rujan | razrednici |
| 2. | Program rada razrednih odjela | rujan | razrednici |
| 3. | Racionalizacija rada razrednih odjela | tijekom godine | razrednici |
| 4. | Vrjednovanje rada | lipanj | razrednici, učitelji |
| 5. | Odgojno djelovanje razrednih odjela | tijekom godine | ravnateljica razrednici, učitelji, |
| 6. | Suradnja s roditeljima | tijekom godine | razrednici, učitelji, ravnateljica,stručna suradnica |
| 7. | Suradnja s Općinom | tijekom godine | ravnateljica, razrednici, učitelji |

**PLAN RADA RAZREDNIKA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Poslovi i radne zadaće | Vrijeme | Razred | Sati |
| 1. | Izrada godišnjeg plana | rujan | svi | 14 |
| 2. | Upis učenika u matičnu knjigu, registar i e-maticu i e-dnevnik | rujan | 1. | 4 |
| 3. | Upis učenika u razredne imenike | rujan | svi | 4 |
| 4. | Izrada popisa učenika za matičnu listu učenika i potrebe škole | rujan | svi | 2 |
| 5. | Upisivanje ocjena u matičnu knjigu e-maticu i e-dnevnik | lipanj | svi | 3 |
| 6. | Upisivanje u e-dnevnik | tokom godine | svi | 20 |
| 6. | Vođenje učeničkog dosjea | tokom godine | svi | 15 |
| 7. | Vođenje bilješki o praćenju učenika | tokom godine | svi | 5 |
| 8. | Praćenje učenika sa smetnjama | tokom godine | svi | 10 |
| 9. | Pripremanje i održavanje roditeljskih sastanaka | tokom godine | svi | 12 |
| 10. | Profesionalna orijentacija | tokom godine | svi | 10 |
| 11. | Pregled učenika u I. razred | travanj | članovi povjerenstva | 10 |
| 12. | Podjela svjedodžbi | Lipanj/srpanj | svi | 10 |

**PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **RUJAN** | Izbor predstavnika razrednih odjela  Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, zapisničara |
| **LISTOPAD** | Dogovor o temama i načinu rada Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (pravilnici) |
| **STUDENI** | Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti, dogovor o aktivnostima Predavanje stručnih suradnika u sklopu Mjeseca borbe protiv ovisnosti |
| **PROSINAC** | Osvrt na prvo obrazovno razdoblje Izrada čestitki za Božić/poruke za praznike, ukrašavanje škole |
| **SIJEČANJ** | Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi |
| **VELJAČA** | Obilježavanje Dana ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) Izrada materijala u sklopu Dana ružičastih majica od strane Vijeća učenika za ostale učenike |
| **OŽUJAK** | Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika |
| **TRAVANJ** | Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja |
| **SVIBANJ** | Osvrt na rad Vijeća učenika Osvrt na drugo obrazovno razdoblje Obilježavanje završetka školske godine |
| **LIPANJ** | Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini |

**PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **RUJAN** | Izbor predstavnika razrednih odjela  Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja |
| **LISTOPAD** | Razmatranje godišnjeg plana i programa škole te školskog kurikuluma, Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih mjera |
| **SVIBANJ** | Analiza rada škole, Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih mjera,  Kraj školske godine |

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA ZA**

**ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Sadržaj | Mjesec | Nositelj | Napomena |
| 1. | Kurikulum, Godišnji plan i program rada škole | IX | ravnateljica | Školski odbor će se sastajati prema potrebi za pojedina pitanja tijekom godine |
| 2. | Žalbe učenika i roditelja | IX,XI,I,VI i prema potrebi | ravnateljica, predsjednik |  |
| 3. | Žalbe djelatnika | IX,I,VI i prema potrebi | ravnateljica |  |
| 4. | Pitanja predviđena općim aktima | IX,XI,I,III,VI,VIII  i prema potrebi | ravnateljica tajnik  predsjednik šo |  |
| 5. | Nabava opreme | I,III | Ravnateljica, računovodstvo |  |
| 6. | Izvješće o radu škole | IX,I,VIII | Ravnateljica, |  |
| 7. | Poslovanje škole | XII | Tajnik,  ravnateljica,  računovođa |  |
| 8. | Objavljivanje natječaja | X,III i prema potrebi | tajnik |  |
| 9. | Ostala problematika škole | prema potrebi | ravnateljica,  predsjednik šo, |  |
| 10. | Rezultati odgojno-obrazovnog rada škole | I, VI | ravnateljica |  |

**PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** |
| **1.** **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** | VI-IX |
| 1.1. Izrada Školskog kurikuluma | VI-IX |
| 1.2. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI-IX |
| 1.3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI-IX |
| 1.4. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI-IX |
| 1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i  Razrednih vijeća | IX-VI |
| 1.6. Izrada zaduženja učitelja | VI-VIII |
| 1.7. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim  Planiranjima | IX-VI |
|  |
| 1.8. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX-VI |
| 1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX-VI |
| 1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX-VI |
| 1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX-VI |
| 1.12. Ostali poslovi | IX-VIII |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE**  **RADA** |  |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj  razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave,  organizacija izvannastavnih aktivnosti) | IX-VIII |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII-IX |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI-IX |
| Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja  prema planu NCVVO-a | IX-VI |
| 2.5. Organizacija prijevoza učenika | IX-VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne   zaštite učenika | IX-VI |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave,   izleta i ekskurzija | IX-VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela   Škole | IX-VIII |
| 2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV-VII |
| 2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih  blagdana i praznika | IX-VI |
| 2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX-VI |
| 2.12. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih  Ispita | VI i VIII |
| 2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | IV-VII |
| 2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |
| 2.15. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije | I-VIII |
| Prostora |  |
| 2.17. Ostali poslovi |  |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA**   **ŠKOLE** |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada   Škole | IX-VI |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno  obrazovnih razdoblja | I i VI |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s   učiteljima, stručnim suradnikom i pripravnicima | IX-VI |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava uz suradnju s tajnikom | 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 i e-dnevnika | IX-VIII |
| 3.9. Ostali poslovi |  |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |
| * 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 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STUČNIM**   **SURADNIKOM I RODITELJIMA** |  |
| * 1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima   i stručnim suradnikom | IX-VIII |
| 5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX-VI |
| 5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih  djelatnika škole | IX-VIII |
| * 1. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih   Zaposlenika | IX-VIII |
| 5.5. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX-VIII |
| 5.6. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX-VIII |
| 5.7. Ostali poslovi |  |
| 1. **ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I**   **RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX-VIII |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka   MZO-a | IX-VIII |
| * 1. 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 i e-dnevnik uz suradnju s tajnikom | IX-VIII |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |
| 6.14. Ostali poslovi | IX-VIII |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I**   **INSTITUCIJAMA** |  |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX-VIII |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX-VIII |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX-VIII |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko   vrednovanje obrazovanja | IX-VIII |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na   državnoj razini | IX-VIII |
| 7.6. Suradnja s Uredom državne uprave | IX-VIII |
| 7.7. Suradnja s osnivačem | IX-VIII |
| 7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX-VIII |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX-VIII |
| 7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX-VIII |
| 7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom | IX-VIII |
| 7.12. Suradnja s Policijskom upravom | IX-VIII |
| 7.13. Suradnja s Župnim uredom | IX-VIII |
| 7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX-VIII |
| 7.15. Suradnja s turističkim agencijama | IX-VIII |
| 7.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i  Institucijama | IX-VIII |
| 7.17. Suradnja s udrugama | IX-VIII |
| 7.18. Ostali poslovi |  |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX-VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a,   AZOO-a, HUROŠ-a, HZOŠ | 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 RAVNATELJICE** |  |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX-VI |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX-VIII |

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA**

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA u šk. god. 2022./2023.

Zadaća školske knjižnice

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

*IFLA-in I UNESC-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE*

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

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

* razvijanje pismenosti
* razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
* poučavanje
* učenje
* kultura

Zadaće:

* potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim 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
* vodi uredno evidenciju o izlaznoj građi/naslovima te vraćanju iste.

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.

**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:

* 1. EDUKACIJU KORISNIKA
  2. TIMSKU NASTAVU
  3. ISTRAŽIVAČKE GRUPE
  4. STVARALAČKE RADIONICE
  5. 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

1. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:
   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)
   2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
   3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna

pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga.

1. PRIPREME, RAD SA STRUČNIM TIJELIMA KADA JE TO POTREBA
2. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, županijsko stručno vijeće te matična služba za školske knjižnice, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature.

Godišnji plan i program rada školske knjižnice

Fond sati  
Nastavna godina 720

* 36 tjedana=180 nastavnih dana
* tjedan= 20 sati

ODGOJNO- OBRAZOVNA DJELATNOST

* Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanja filmova, radionica
* Edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje
* Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata
* Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu ( čitateljska putovnica)
* Pomoć pri izboru knjižne građe
* Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme
* Rad s učenicima na promicanju odgoja za mir
* Suradnja s učiteljima i ravnateljem u nabavi svih vrsta knjižne građe i u razvoju knjižnice

STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

* Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
* Nabava knjiga i ostale informacijske građe
* Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
* Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
* Izrada informacijskih pomagala ( panoa, plakata i sl.)
* Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice

STRUČNO USAVRŠAVANJE

* Praćenje stručne knjižnične literature
* Sudjelovanje na stručnim sastancima škole vezanim za školsku knjižnicu
* Suradnja s knjižarima i nakladnicima

OBVEZE DEŽURNOG UČITELJA

Dolazi najkasnije u 07:35h u školu na dan dežurstva.

* Brine se o tome da je ulaz u školu spreman za prihvat učenika
* Provjerava je li sve u redu u toaletima prije početka nastavnog dana, odnosno ulaska učenika u jutarnju smjenu, kao i na kraju nastavnog dana.
* Obavještava ravnateljicu o svim uočenim nedostatcima i kršenjima kućnog reda škole,
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnateljicu, stručnog suradnika ili satničara usklađuje eventualne probleme u rasporedu sati.
* Nadležan je za donošenje svih odluka o općoj sigurnosti u školi u slučaju kada u školi nije ravnateljica
* Kontaktira roditelje učenika u slučaju hitnosti, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce, nadležnog epidemiologa ukoliko u školi nema ravnateljice ili stručnog ili razrednika tog učenika.
* Evidentira svaki iznenadni odlazak učenika s nastave, povredu ili događaj u bilježnicu dežurstava.
* Tijekom malog i velikog odmora dežura šetajući hodnicima i tako pazeći na red u učionicama i hodnicima.
* Za vrijeme marende učenika, najmanje jedan dežurni učitelj pazi na red u blagovaoni dok drugi na hodnicima ako su učenici završili s marendom.
* Pazi na red u razredima i hodnicima. Učenici su pod odmorom na hodniku ili u razredu s otvorenim vratima kako bi ih dežurni učitelj mogao vidjeti.
* Pazi da svi učenici putnici sigurno uđu u kombi/autobus .
* Pazi da svi učenici sigurno odu iz školske zgrade.
* Provodi sve druge obveze glavnog dežurnog učitelja iz kućnog reda škole.

Upute i odluke dežurnog učitelja dužni su provoditi svi djelatnici škole. U slučaju da u školi nema ravnateljice ili osobe koju je ona ovlastila za donošenje nekih odluka vezanih uz sigurnost, nadgledanje, (provođenja epidemioloških mjera te nadgledanje mjera), određenih kućnim redom škole.

UNAPREĐENJA RADA ŠKOLE

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole je i Školski razvojni plan

kao pokazatelj kvalitete rada škole. Izrada Školskog razvojnog plana sastavni je dio

procesa samovjednovanja škole.

Samovrjednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja

i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje

kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno – obrazovnog

procesa.

To je proces profesionalne refleksije kroz koji škola dobro upoznaje sama sebe i

pronalazi najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada. Samovrjednovanje

omogućava djelatnicima škola da procjene kvalitetu svoga poučavanja i razrednog

ozračja uvažavajući kontekst užeg – školskog i šireg – društvenog, socijalnog i

kulturalnog okruženja.

Proces samovrednovanja u školi provodi i tim za kvalitetu kojeg imenuje ravnatelj.

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

- ravnateljica Marija Tonković

- ispred učitelja RN – Katarina Ćaćić

- ispred učitelja PN – Ivona Marjanović

- ispred učenika –Tea Klepić, učenica 8. razreda

- ispred lokalne zajednice – Ana Miletić

- ispred roditelja –Ružica Miletić

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

Za voditelja tima izabrana je Ivona Marjanović.

Rad školskog tima za kvalitetu škola temelji se na odgovorima na tri ključna

pitanja:

Koliko je dobra naša škola?

- koliko smo zadovoljni radom škole u odnosu na postavljene ciljeve, te koliko nam

je potrebno i korisno samovrednovanje

Kako to znamo?

- opisujemo korištenje objektivnih mjerila u procjeni stanja

Što učiniti da budemo bolji?

- objašnjavamo pripremu i sadržaj izvještaja i plana razvoja u svrhu unaprjeđenja kvalitete

Školski razvojni plan

Školski razvojni plan je mjerljivi pokazatelj kvalitete rada škole. Razvojni

dokument koji predstavlja kratkoročnu najčešće jednogodišnju strategiju

poboljšanja kvalitete rad škole.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO**  **PODRUČJE** | **CILJEVI** | **METODE I**  **AKTIVNOSTI ZA**  **OSTVARIVANJE**  **CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI**  **(FINANCIJSKI,**  **ORGANIZACIJSK,**  **LJUDSKI)** | **DATUM DO**  **KOJEGA ĆE SE**  **CILJ**  **OSTVARITI** | **NADLEŽNA**  **OSOBA** | **MJERLJIVI**  **POKAZATELJI**  **OSTVARIVANJA**  **CILJEVA** |
| Poučavanje i  učenje,  osuvremenjivanje  nastavnog  programa | Povećanje razine  znanja, vještina i  kompetencija  učenika.  Osposobljavanje  učitelja za primjenu  suvremenih  nastavnih pomagala  putem  informatičkih  radionica i dodatnih  edukacija | Edukacija učitelja  za korištenje  računala u  nastavnom procesu  Primjena  suvremenih metoda  i oblika rada te  odgovarajućih  postupaka  vrednovanja.  Poticanje  iskustvenog učenje  i razvijanje  samostalnosti  učenika | Financijska za  opremanje škole IKT  infrastrukturom i  opremom | Do 21. lipnja  2023. godine | Učitelj informatike,  učitelji, stručni  suradnici,  ravnateljica | Korištenje računala  u nastavnom  procesu,  modernizacija  nastave  Uspjeh učenika na  kraju školske  godine |
| Materijalni uvjeti  rada i opremanje  škole-ormari i police, računala | Učionice-Opremanje učionica  u svrhu odvijanja  kvalitetnijeg  nastavnog procesa | Opremanje učionica  i kabineta | Financijska sredstva  za  nabavu opreme koja  nedostaje | Do kraja školske  2022./2023.  godine | Ravnateljica,  predstavnici  osnivača- Ureda  LSŽ i predstavnici  Općine Lovinac | Bolji uvidjeti rada  Više krštenja IKT  tehnologije u  nastavnom procesu |
| Unapređenje  međusobnih  odnosa među  učenicima,  razvoj discipline i  poticaje pozitivnih  oblika ponašanja | Razvoj tolerancije i  socijalnih  kompetencija,  uvažavanje  različitosti  Očuvanje školskog  inventara, imovine i  okoliša | Radionice i  projektne aktivnosti  usmjereni na razvoj  socijalnih  kompetencija.  Pojačano dežurstvo  učitelja | Znanja stručnih  suradnika,  razrednika, stručna  literatura. | Do kraja  nastavane  2022./2023.  godine | Razrednici, školski  Stručni suradnik, dežurni  učitelji, ravnateljica | - Analiza odgojno  obrazovnog stanja  na kraju godine  - Broj izrečenih  pedagoških mjera |

**PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE VILA VELEBITA**

**OSNOVNA ŠKOLA LOVINAC**

**ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.**

**Voditelj učeničke zadruge**: Margareta Kranjčević Rogić

**Zamjenik voditelja**: Katarina Ćaćić

**Broj učenika u aktivnostima**: 30

**Mjesto izvođenja aktivnosti**: škola i lokalna zajednica

**Očekivani rezultati (ciljevi) učeničke zadruge:**

Primjerenim metodičkim postupcima, pod vodstvom učitelja mentora, omogućiti učenicima razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

**Namjena učeničke zadruge:**

- razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom

- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada;

- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva

- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini

- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

**Nositelji učeničke zadruge**: učitelji, učenici, roditelji

**Način rada učeničke zadruge**:

- tijekom cijele školske godine, u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica.

- sudjelovanje na smotrama, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme**  **realizacije** | **Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)** | **Metode i oblici rada** | **Mjesto izvođenja** | **Suradnici u školi**  **i izvan škole** | **Potrebna sredstva**  **(iznosi i namjena)** |
| IX. | Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge.  Dogovori o programu rada učeničke zadruge.  Motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi.  Usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge | metoda razgovora | škola | -voditelji sekcija  -ravnatelj |  |
| X. | Dani ličkoga krupmira i sira u Lovincu  Dogovor oko prodajne izložbe za Dane kruha | - metoda razgovora, demonstracija,  grupni rad,  individualni rad | škola | -voditelji sekcija  -ravnatelj  -učenici  -vanjski suradnici |  |
| XI. | Edukacija za članove školske zadruge putem radionica  priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božićni sajam | - metoda razgovora  - izlaganje  demonstracija  - skupni rad  - individualni rad | škola | -voditelji sekcija  -ravnatelj  -učenici  -vanjski suradnici | - materijali za izradu božićnih ukrasa (500 kn) |
| XII. | Organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i  prodaja ukrasnih predmeta na Božićnom sajmu | - metoda razgovora  - demonstracija  - grupni rad  - individualni rad | škola | -voditelji sekcija  -ravnatelj  - učenici  -vanjski suradnici | - materijali za uređenje štanda  (200 kn) |
| I. | Osvrt na rezultate rada učeničke zadruge u I. polugodištu. | - metoda razgovora  - izlaganje  - demonstracija  - grupni rad  - individualni rad | škola | -voditelji sekcija  -ravnatelj  - učenici | - sredstva potrebna za kupnju biljaka  (200kn) |
| **II.** | Organiziranje izložbe povodom Valentinova.  Izrada ukrasnih predmeta od drveta | - metoda razgovora  - demonstracija  - grupni rad  - individualni rad | škola | -voditelji sekcija  -ravnatelj  - učenici | - sredstva za potreban materijal (200 kn) |
| **III.**  **IV.**  **V.**  **VI.** | Izrada ukrasnih predmeta povodom uskrsnih blagdana  i organiziranje prodajne izložbe  Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode, Svjetski dan zdravlja (uređenje školskog dvorišta)  Županijska smotra učeničkih zadruga  Izrada ukrasnih predmeta za uređenje prostora, priprema za završnu priredbu. | - metoda razgovora  - demonstracija  - grupni rad  - individualni rad  -metoda razgovora, demonstracije,  grupni rad,  individualni rad  -metoda razgovora, demonstracije, grupni rad, individualni rad  Grupni rad | škola  škola  škola | - voditelji sekcija  - učenici  - voditelji sekcija  - učenici  - voditelji sekcija  -učenici  -voditelji sekcija, voditelji učeničkih zadruga | - sredstva za potreban materijal za izradu ukrasnih predmeta (300 kn) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |

**ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19 (Ako/kada epidemiološke mjere stupe na snagu).**

**Trajanje nastave**

Nastava u školskoj godini 2022./2023. odvija se u jednoj smjeni, jutarnjoj. Početak nastave za učenike razredne i predmetne nastave je u 8.00 sati, a završetak prema dnevnom rasporedu sati.

**Trajanje nastave za učenike od 1. do 4. razreda:**

1. sat: 8:00 – 8:45
2. sat: 8:50 – 9:35
3. sat: 9:50 – 10:35
4. sat: 10:40 – 11:25
5. sat: 11:30 – 12:15
6. sat: 12:20 – 13:05

**Trajanje nastave za učenike od 5. do 8. razreda:**

1. sat: 8:00 – 8:45
2. sat: 8:50 – 9:35
3. sat: 9:40 – 10:25
4. sat: 10:40 – 11:25
5. sat: 11:30 – 12:15
6. sat: 12:20 – 13:05
7. sat:13:10 – 13:55

**Raspored ulaska i izlaska učenika u školu i iz škole**

Ukoliko bude potrebno, ako epidemiološke mjere stupe na snagu, Sukladno epidemiološkim uputama ulazak i izlazak učenika organizira se na način da razredni odjeli ne ulaze i ne izlaze iz škole u isto vrijeme. Napravljen je raspored ulaska i izlaska učenika u školu.

Raspored sati razredne nastave izrađuju učiteljice RN i usklađeni su s učiteljima predmetne nastave koje predaju u njihovim razredima, odnosno sa satničarom koji izrađuje raspored.

Prehrana

Učenici razredne i predmetne nastave imaju lunch pakete kao obrok te sa svojim učiteljicama marendaju u vrijeme velikog odmora. Veliki odmor je u isto vrijeme učenicima RN i PN. Obzirom da nemamo školsku kuhinju, ukoliko nastupe epidemiološke mjere, učenicima se hrana servira pred vratima razreda te dežurni učenici iz svakog razrednog odjela za vrijeme odmora unose hranu u svoju učionici.

Učenici inače marendaju u školskoj blagovaoni.

Cijena obroka je 10kn. Obroke financira Osnivač, LSŽ te Općina Lovinac. Ugovor za proizvode imamo s lokalnom trgovinom.

U kreiranju jelovnika pridržavamo se načela da prehrana mora biti raznovrsna, a prednost dajemo kvalitetnim namirnicama, po mogućnosti kontroliranog porijekla iz domaćeg okruženja.

Dežurstvo učitelja

Za vrijeme trajanja posebnih mjera i posebne organizacije nastave nema klasičnog dežuranja učitelja razredne nastave. Svaki učitelj tijekom svog svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u školi obavlja i neke poslove dežurstva (nadgledanje ulaska učenika, nadgledanje dezinfekcije i reda kod prehrane, vođenje brige o odlasku na toalet, vođenje brige o pranju i dezinfekciji ruku, provjetravanje učionica itd.).

Popis dežurnih učitelja predmetne nastave utvrđuje ravnatelj s obzirom na raspored. Dežurni učitelj ima neka posebna zaduženja, obveze i nadležnosti povezane i s provođenjem epidemioloških mjera, kao i organizacije i koordinacije rada u školi.

Obveze dežurnog učitelja

Dolazi najkasnije u 07:40h u školu na dan dežurstva.

* Brine se o tome da je ulaz u školu spreman za prihvat učenika (ukoliko nastupe epidemiološke mjere - provjerava jesu li sredstva za dezinfekciju ispravna, toplomjer i papir za upis učitelja kad ulaze u školu).
* Provjerava je li sve u redu u toaletima prije početka nastavnog dana, odnosno ulaska učenika u jutarnju smjenu, kao i na kraju nastavnog dana.
* Obavještava ravnateljicu o svim uočenim nedostatcima i kršenjima kućnog reda škole, (epidemiološkim mjera ako su nastupile- U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnateljicu obavještava stručnog suradnika da će odvesti učenika u sobu za izolaciju prema protokolu).
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnateljicu, stručnog suradnika ili satničara usklađuje eventualne probleme u rasporedu sati.
* Nadležan je za donošenje svih odluka o općoj sigurnosti u školi u slučaju kada u školi nije ravnateljica (i nadgleda provođenje svih epidemioloških mjera u školi za učenike i djelatnike).
* Kontaktira roditelje učenika u slučaju hitnosti, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce, nadležnog epidemiologa ukoliko u školi nema ravnateljice ili stručnog ili razrednika tog učenika.
* Evidentira svaki odlazak učenika s nastave, povredu ili događaj u bilježnicu dežurstava.
* Tijekom malog i velikog odmora dežura šetajući hodnicima i tako pazeći na red u učionicama i hodnicima.
* Za vrijeme marende učenika, najmanje jedan dežurni učitelj pazi na red u blagovaoni.
* Pazi na red u razredima i hodnicima. Učenici su pod odmorom na hodniku ili u razredu s otvorenim vratima kako bi ih dežurni učitelj mogao vidjeti.
* Pazi da svi učenici putnici sigurno uđu u kombi/autobus .
* Pazi da svi učenici sigurno odu iz školske zgrade.
* Provodi sve druge obveze glavnog dežurnog učitelja iz kućnog reda škole.

Upute i odluke dežurnog učitelja dužni su provoditi svi djelatnici škole u slučaju da u školi nema ravnateljice ili osobe koju je ona ovlastila za donošenje nekih odluka vezanih uz sigurnost, nadgledanje, (provođenja epidemioloških mjera te nadgledanje mjera), određenih kućnim redom škole.

Korištenje školske knjižnice

Školska knjižnica radi svaki dan. Učenici predmetne nastave lektiru mogu posuđivati tijekom sata Hrvatskog jezika ili putem razredne posudbe, a učenici razredne nastave, prema dogovoru s učiteljima, posuđivat će knjige samo putem razredne posudbe koja treba biti najavljena dan ranije ili prema dogovoru sa stručnim suradnikom.  
U prostoru školske knjižnice, u isto vrijeme, može boraviti više učenika.  
Kod pojedinačnih posudbi ulazi jedan po jedan učenik i staje na označeno mjesto (jedan izlazi – drugi ulazi). Traženi naslov učenicima će donijeti knjižničarka (knjige ne uzimaju sami).

Protokol o postupanju s učenikom sa simptomima zarazne bolesti

Ukoliko se učenik tijekom nastave požali da se ne osjeća dobro (prisutni su simptomi npr. kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, proljev, povraćanje, temperatura) potrebno je intervenirati na sljedeći način:

1. Učitelj/ica koji/a je u tom trenutku s učenikom iz e-Imenika uzima telefonski broj roditelja učenika i zapisuje na papir
2. Učitelj/ica odvodi učenika u sobu za izolaciju (prostorije tehničkog osoblja– prizemlje)
3. Učitelj/ica poziva stručne suradnike u smjeni i daje mu broj telefona roditelja
4. Učitelj/ica se vraća u razredni odjel
5. Stručni suradnici ili osoba zadužena za mjerenje temperature, mjeri temperaturu učeniku i kontaktira roditelje koji u najkraćem roku trebaju doći po dijete

**Oblik nastave**

Sukladno epidemiološkim uvjetima na početku školske godine 2022./23. s nastavom krećemo po Modelu A.

Epidemiološke mjere stupaju na snagu ako to naloži Nacionalni, odnosno lokalni Stožer civilne zaštite.

**Model A – nastava u školi**

Model A podrazumijeva to da se svi učenici obrazuju u školi licem u lice uz pridržavanje epidemioloških Uputa. Ograničenja su takve prirode da prostorni i kadrovski uvjeti omogućuju provedbu obrazovnog procesa u školi uz poštivanje epidemioloških mjera. Pretpostavka za to je pojačana osobna higijena, dezinfekcija ruku i poštivanje najvećega mogućega fizičkog razmaka kod učenika od I. do IV. razreda osnovne škole, a kod učenika od V. do VIII. razreda osnovne škole u učionicama osiguran fizički razmak od 1,5 m, odnosno u učionicama srednjih škola fizički razmak od oko 2 m između svih osoba (učenika i nastavnika).

Ukoliko kod učenika od V. do VIII. razreda osnovne škole u učionicama nije osiguran fizički razmak od 1,5 m, odnosno u učionicama srednjih škola fizički razmak od oko 2 m između svih osoba (učenika i nastavnika), učenici i nastavnici obvezni su nositi maske, odnosno sve se provodi sukladno aktualnim Odlukama nacionalnog, odnosno lokalnog Stožera civilne zaštite.

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, o čemu nadležni liječnik izdaje potvrdu, kao i za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni i koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Uz to, ukoliko tijekom izvođenja određenih oblika nastave (npr. izborne nastave, nastave stranih jezika, dodatne i dopunske nastave,) nije moguće izbjeći fizički kontakt učenika iz različitih razrednih odjela, za te se skupine učenika nastava organizira kao nastava na daljinu.

S obzirom na činjenicu da veći broj učenika u školi znači ujedno i veći rizik od prenošenja infekcija, za škole koje su do sada radile u jednoj smjeni, predlaže se rad u dvije smjene (prelazak rada u dvije smjene se ne odnosi na škole s vrlo malim brojem učenika u odnosu na prostorne mogućnosti škole, kao i one koje mogu osigurati preporučeni fizički razmak).

O primjeni ovog modela odlučuje škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom. U slučaju pogoršanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o zatvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole u županiji odluku donosi ravnatelj škole u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom o čemu ravnatelj istoga dana izvješćuje Ministarstvo.

**Ukoliko dođe do pogoršanja epidemioloških uvjeta, škola se može odlučiti na oblik nastave po Modelu B (mješoviti oblik nastave) ili Modelu C (nastava na daljinu).**

**Izrazito vulnerabilni učenici i djelatnici, učenici i djelatnici u samoizolaciji ili učenici i djelatnici oboljeli od virusa – učenici i djelatnici koji borave kod kuće – nastava na daljinu**

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu (prema potvrdi obiteljskog/liječnika školske medicine), za učenike u samoizolaciji i za učenike oboljele od virusa COVID-19 (kada nemaju izrazite simptome, nisu bolesni ili nisu u bolnici) organizira se nastava na daljinu.

Nastavu na daljinu s tim učenicima izvode oni učitelji koji mu predaju.

Svaki učitelj razredne nastave dužan je razraditi i pripremiti komunikacijske kanale za nastavu na daljinu kada postoje gore navedeni slučajevi, ali i kao pripremu u slučaju da dođe do potpunog prelaska na virtualnu nastavu zbog lockdowna cijelog razrednog odjeljenja ili cijele škole. Komunikacijski kanali i materijali, način rada i komunikacije te sve ostalo važno za nastavu na daljinu učitelji koji predaju nekom učeniku ili razredu na daljinu trebaju organizirati na način najprihvatljiviji i najlakši za praćenje i vođenje i na način da ne dolazi do preopterećenja učitelja, roditelja i učenika. Isto vrijedi i za učitelje predmetne nastave, koji nastavu na daljinu provode u virtualnim učionicama na Teams-u.

Učitelji koji spadaju u izrazito vulnerabilne skupine mogu, sukladno nastavnom predmetu, ali i dobi učenika koje poučavaju, izvoditi nastavu na daljinu u skladu s potrebama i mogućnostima o čemu odlučuje ravnatelj.

Kod nastave na daljinu potrebno je rad organizirati prema smjernicama i uputama:

[https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/NastavaNaDaljinu//Akcijski%20plan%20za%20provedbu%20nastave%20na%20daljinu%20-%20Model%20nastave%20na%20daljinu.pdf](https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/NastavaNaDaljinu/Akcijski%20plan%20za%20provedbu%20nastave%20na%20daljinu%20-%20Model%20nastave%20na%20daljinu.pdf)

<https://mzo.gov.hr/vijesti/smjernice-osnovnim-i-srednjim-skolama-vezano-uz-organizaciju-nastave-na-daljinu-uz-pomoc-informacijsko-komunikacijske-tehnologije/3585>

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Vijesti/2020/Preporuke%20o%20organizaciji%20radnog%20dana%20ucenika%20tijekom%20odrzavanja%20nastave%20na%20daljinu.pdf>

**Dodatna, dopunska, izvannastavne aktivnosti**

Sukladno aktualnim uputama MZO-a održavaju se u školi. U slučaju rada na daljinu koristi se isključivo platforma Teams.

S obzirom na raspored sati prednost održavanja u školi (licem u lice) ima uvijek izborna nastava, a potom dopunska nastava. Ako je grupa dopunske nastave sastavljena od učenika iz više razrednih odjeljenja, ona se može u školi održavati samo za učenike jednog razrednog odjeljenja, a za druge virtualno ili naizmjence po tjednima ili kada učitelj procjeni koji učenici iz kojeg razrednog odjeljenja trebaju taj dan ostati na dopunskoj nastavi. Za sve učenike kojima je određena dopunska nastava, ona se mora održavati na tjednoj razini, odnosno ako se održava na daljinu mora postojati trag rada u Teams.

Dodatna nastava održava se sukladno aktualnim uputama MZO-a. U slučaju online nastave, kao i kod dopunske nastave, mora postojati trag rada u Teams za one učenike s kojima se radi na daljinu.

Izvannastavne aktivnosti u školi se održavaju. Sukladno aktualnim uputama MZO-a. Rad u INA u nastavi na daljinu treba postojati trag rada u Teams ili virtualnim grupama RN ako INA rade virtualno.

**Ostale aktivnosti, projekti, obilježavanja, priredbe, izvanučionička nastava**

Učitelji će u školskom kurikulumu planirati sve aktivnosti (projekte, obilježavanja, predavanja, radionice, zabavna događanja), međutim, njihova realizacija ovisit će o epidemiološkim preporukama u tom trenutku. Trenutna realizacija je moguća na način da ne dolazi do miješanja razrednih odjeljenja, odnosno da svaki razred tu aktivnost provodi u svom razrednom odjeljenju.

Ukoliko dođe do promjene i poboljšanja epidemiološke situacije, školski kurikulum će se promijeniti i tada će se planirati i dodatne aktivnosti koji će se moći realizirati.

Za vrijeme trajanja aktualnih mjera također mogu biti zabranjeni bilo kakvi posjeti kazališnih skupina i grupa školi, kao i odlasci u kina/kazališta i sl.

**Roditeljski sastanci i komunikacija razrednika i učitelja s roditeljima**

Roditeljski sastanci održavaju se u pravilu na daljinu,ovisi o epidemiološkoj situaciji, komunikacijskim kanalima i platformama za koje se odluči razrednik i o kojima prethodno (putem mrežne stranice škole ili putem učenika) obavijesti roditelje (pošalje upute o korištenju i načinu prijave). Mogu se održavati i u predvorju škole i vani ako vremenske prilike to dozvoljavaju.

Obvezna je komunikacija učitelja kao i komunikacija s roditeljima učenika kako bi se ukazalo na napredovanje učenika ili možebitne teškoće. U toj komunikaciji ključna je uloga razrednika. Ni na koji način ne preporučuje se komunikacija koja će određene roditelje i djecu staviti u nepovoljniji položaj.

Razrednici su dužni roditelje obavijestiti (putem mrežne stranice škole, preko učenika ili na način kako odredi) o tome na koji način i kada mogu komunicirati s razrednikom, stručnom službom, ravnateljicom, ostalim učiteljima i to samo u radne dane. Roditelji imaju obvezu brinuti se i informirati o uspjehu svoga djeteta, njegovom napretku u radu, možebitnim problemima i ostalim važnim činjenicama iz djetetova obrazovanja, a učitelji/razrednici / stručna služba imaju dužnost da im te informacije daju na način primjeren epidemiološkoj situaciji i mjerama koje vrijede u školi.

Sve suglasnosti i ostalu dokumentaciju koju su roditelji dužni potpisati ili predati na početku ili tijekom školske godine ispunjavat će i slati školi preko obrazaca na mrežnim stranicama škole ukoliko je to potrebno. Pri tome se moraju koristiti svojim e-adresama koje su prethodno naveli kao službene za komunikaciju. Ukoliko neki roditelj nema tehničkih uvjeta ili znanja da to učini na daljinu, njemu će se ti materijali dostaviti putem učenika kući na potpis.

**Stručna služba i administracija škole**

Komunikacija učenika i roditelja sa stručnim suradnikom te administracijom (ravnateljica, tajništvo, računovodstvo, knjižničarka) odvija se u pravilu virtualno, telefonski, putem e-pošte ili na drugi način na daljinu.

Izravna komunikacija učitelja sa stručnom službom te administracijom također treba biti svedena na najmanju moguću mjeru, odnosno najviše koristiti način komunikacije na daljinu (e-pošta, sms, telefon, viber, whatsapp i sl.)

Izravnu komunikaciju stručne službe te administracije s učenicima, roditeljima, djelatnicima i ostalim osobama moguće je realizirati samo ukoliko je to krajnje nužno i potrebno, a o čemu odlučuju ravnatelj.

**Tehnička služba**

Tehnička služba škole (spremač/ica, domar) dužna je postupati u skladu s ovom organizacijom, te u suradnji s tajništvom škole napraviti plan i raspored čišćenja i održavanja prostora sukladno organizaciji rada Škole, korištenju učionica, prehrani, korištenju toaleta. Raspored čišćenja, održavanja i dezinfekcije mora biti usklađen s propisanim načinom čišćenja i održavanja prostora i škole koji je donio Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

**Ulazak stranih osoba u školu i školsko dvorište, korištenje dvorane za vanjske korisnike, dostava**

Tijekom važenja epidemioloških mjera, kao i posebne organizacije rada škole, svim osobama koje nisu djelatnici i učenici škole u pravilu je zabranjen ulazak u prostor škole ovisno o aktualnoj epidemiološkoj situaciji. Pod prostorom škole podrazumijevaju se školske zgrade i školska dvorana. Ulazak za roditelje tada je reguliran posebno u epidemiološkim mjerama.

Dolazak pred ulaz dozvoljen je osobama koje vrše dostavu/poštu. Oni su dužni na vratima škole pozvoniti/pokucati. Ne ulaze u prostor škole nego dežurni spremač ili tajništvo.

Nakon završetka nastave i odlaska svih djelatnika škole se iz svih školskih objekata zaključavaju i nikome nije dozvoljen ulazak i korištenje prostora škole u vrijeme dok škola ne radi.

**PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA**

**Upis u sudski registar**

Upisati školu u sudski registar Trgovačkog suda,

Upisati ovlasti i granice ovlasti ravnateljice za zastupanje u sudski registar.

**Godišnji plan i program rada**

Prirediti tekst Godišnjeg plana i programa za raspravu na Učiteljskom vijeću i

Vijeću roditelja za donošenje na Školskom odboru.

Uručiti svim učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i

godišnjem zaduženju.

Dostaviti Godišnji plan i program rada Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

**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 upis učenika u I. razreda u e-dnevnik , matičnu knjigu i registar matične knjige te provjeriti ima li neupisanih školskih obveznika, te o obveznicima koji se nisu upisali ili redovito ne pohađaju nastavu izvijestiti Službu za društvene djelatnosti u uredima državne uprave u županiji.

Provjeriti upise u matičnim knjigama.

Pisati Odluke o svemu što se odluči ili je potrebno, a ujedno i važno za rad Škole.

Pomoći ravnateljici i stručnim suradnicima u provjeri jesu li upisani potrebni podaci u pedagoškoj dokumentaciji (e-dnevnik, evidencije o izbornoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi, te školskim i izvanškolskim aktivnostima učenika).

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

Pomoći razrednim učiteljima i razrednicima u primjeni Pravilnika o pedagoškim mjerama i osigurati ostvarenje prava na žalbu na izrečene pedagoške mjere.

Pomoći ravnateljici u osiguranju prijevoza učenika.

Pomoći ravnateljici u zakonitom zasnivanju radnog odnosa (utvrđivanje potrebe,

prijava zavodu za zapošljavanje, udovoljavanje uvjetima, dati prednost pri

zapošljavanju osobama iz čl. 35. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz

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

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

knjigu radnika, prijaviti na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prijaviti Upravi za financije).

Prijaviti stažiranje pripravnika u skladu s čl. 8. Pravilnika o polaganju stručnog

ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnim i srednjim školama.

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.

Pisati Zapisnike kolegijalnih tijela ukoliko ravnateljica ili predsjednica Školskog odbora ne odredi drugačije.

Osigurati uredno, vođenje, urudžbiranje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, stručnih tijela i Vijeća roditelja.

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

s člankom 56. Zakona o ustanovama.

Provjeravati provode li se mjere i radnje iz Zakona o zaštiti od požara, kontrola

vatrogasnih aparata, dodirnog napona i gromobranske instalacije i prohodnost putova

te čuvanje lako zapaljivih materijala.

Pratiti provođenje liječničkih pregleda iz Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih

bolesti.

Pomagati ravnateljici da se ugovori o zakupu opreme i prostora zaključe u skladu s

odredbama Zakona o zakupu poslovnog prostora.

Tajnik/ca je dužan savjetovati ravnateljici 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. 51. Zakona.

- ako ne izvodi nastavu u pravilu u pet radnih dana tjedno.

Škola može počiniti prekršaje iz Zakona o prosvjetnoj inspekciji:

- ako ne osigura uvjete za provedbu nadzora ili ako inspektoru ne pruži potrebne podatke i obavijesti,

- ako na bilo koji način sprječava 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.

Tajnik/ca je dužan savjetovati ravnateljici 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.

Pomaže u izradi Izvješća za kraj.

Tajnik je dužan redovito ažurirati podatke na web stranici Škole, dokumente, i ostale poslove koje zahtjeva web stranica, a koji su iz domene tajništva. Dužan je redovito postavljati na web stranicu Škole dnevni red sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, te dnevni red i skraćene zapisnike sjednica Školskog odbora.

Tajnik je dužan kontrolirati čuva li se na sigurnom mjestu pedagoška

dokumentacija, a posebno matične knjige i spomenica.

Čuvati i arhivirati svu dokumentaciju Škole, postupati s njom sukladno Pravilniku o arhivskoj građi.

Tajnik je dužan pomoći ravnateljici 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 Uredu

državne uprave u županijama.

Prijam i otprema pošte.

Izdavanje duplikata svjedodžbi, izdavanje AAI identiteta djelatnicima i učenicima te uredno prijavljivanje u HUSO sustav.

Stručno se educirati.

Kontrola školskog objekta i imovine škole.

Izdavanje uvjerenja djelatnicima i učenicima.

Izrada dopisa i svih ostalih poslova za koje je ga zaduži ravnateljica, a koji se odnose na tajništvo i administraciju Škole.

**PLAN RADA RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA**

Primanje dokumenata vezanih za knjigovodstvo

Plaćanje računa putem virmanskih naloga

Izrada isplatnih lista za djelatnike škole

Uplate učenika, isplate sitnih računa iz blagajničkog maksimuma

Knjiženje plaća i sastavljanje obrazaca M-4

Obračun bolovanja na teret fonda, bolovanja na teret škole

Obrada podataka djelatnika za odlazak u mirovinu.

Odlaganje financijske dokumentacije.

Obrada statističkih izvješća u svezi financija.

Otvaranja poslovnih knjiga na početku godine.

Pripremanje knjigovodstvene dokumentacije za kontiranje i knjiženje.

Vođenje glavne knjige financijskog knjigovodstva s dnevnikom po principu dvojnog knjigovodstva.

Vođenje knjige inventure po postojećim zakonskim propisima i otpis sitnog inventara

Rukovođenje radovima za inventarizaciju.

Izrada konačnih financijskih izvješća vezanih za inventarizaciju.

Vođenje knjigovodstvene evidencije o prihodima i rashodima.

Vođenje knjiga ulaznih računa i obrada istih za isplatu.

Izrada financijskog plana.

Pripremanje izvješća za organe upravljanja.

Izrada periodičnih obračuna.

Izrada završnog računa.

Vršenje obračuna i isplate plaće.

Obračun naknade bolovanja.

Isplata putnih troškova dolaska djelatnika na posao.

Rad sa strankama.

**PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA**

Izmjena stakala i popravci prozora.

Izmjene i popravci brava.

Popravci ormara i ostalog namještaja u prostorijama škole.

Održavanje travnjaka i živice.

Sitni popravci postrojenja u kotlovnici.

Briga o protupožarnim aparatima.

Popravci vodoinstalacija.

Popravci elektroinstalacija.

Dnevni obilasci zgrade, podešavanje sata i sitni popravci.

Čišćenje snijega od vrata prema ulici.

Donošenje potrošnog materijala za čišćenje.

Uređivanje pozornice za prigodne školske svečanosti.

Dežurstvo i suradnja s djelatnicima škole.

Dostava službenih pošiljki.

Nabavka raznog materijala.

Krečenje učionica.

Održavanje stolarije.

Popravci oštećenih zidova.

Loženje i održavanje sistema centralnog grijanja

**PLAN RADA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

Suho čišćenje svih prostorija u školi po završetku nastave.

Mokro čišćenje svih prostorija u školi po završetku nastave.

Pranje prozora, stolarije, zidova i zavjesa u školi,

Brisanje prašine na svim površinama u školi.

Čišćenje toaletnih prostorija dezinfekcijskim sredstvima.

Čišćenje i održavanje vanjskih površina.

Dežuranje u hodnicima škole za vrijeme nastave i odmora.

Gašenje svjetala i računala u svim prostorijama u zgradi.

Zatvaranje prozora, prostorija i ulaza.

Pomaganje kod prijenosa učila, namještaja i ostalih stvari za potrebe škole.

Kurirski poslovi po potrebi.

Poslovi oko zračenja prostorija.

Kontrola oko oštećenja u zgradi i okolini, te prijavljivanje nastalih šteta.

Briga o cvijeću u školi i školskom dvorištu

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

Ravnateljica Osnovne škole

„Milan Sekulić“, Lovinac: Predsjednica Školskog odbora:

Marija Tonković, dipl. uč. Margareta Kranjčević Rogić, prof.

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

KLASA: 602-11/22-01-01

URBROJj: 2125-23-01-22-01

U Lovincu, 04. listopada 2022.