**Osnovna škola „Milan Sekulić“ Lovinac**

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

**za školsku godinu 2023./2024.**

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

* A2
* Plan B1 - izvannastavnih aktivnosti i 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

 2023./2024. godinu

 - Plan i program rada ravnateljice

 - Plan i program rada stručnog suradnika/knjižničarke

 - Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

05. listopada 2023. godine

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

**godinu 2023./2024.**

Osnovna škola „Milan Sekulić“ Lovinac

Domovinski trg 2

53 244 Lovinac

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

**Broj učenika:**

I-IV - 30

V-VIII - 20

**Ukupno:** **50** 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 1

e) stručni suradnici 2

Ravnateljica Osnovne škole „Milan Sekulić“, Lovinac:

M. T., 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 05. listopada 2023. godine, a na prijedlog ravnateljice

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

05. listopada 2023. 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 2023./2024. 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 2023./2024.

Od 04. rujna 2023. godine, uključena je eksperimentalni program Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja (CDŠ).

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

**Broj učenika i odjela:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| I. razred | 11 učenika |
| II. razred | 7 učenika |
| III. razred | 7 učenika |
| IV. razred | 5 učenika |
| **2 kombinirana odjela (I.-III. i II. i IV.)** | **30 učenika** |

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

U školskoj godini 2023./2024. u 6 razrednih odjela imamo **50** 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 koji se koristi kao blagovaona, kotlovnica.

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 predajestručno nestručno | odlazak u mirovinu |
| M.Š. |  | VSS | razredna nastava |  | ne |
| K. Ć. |  | VSS | razredna nastava |  | ne |
| V. P. |  | VSS | hrvatski jezik |  | ne |
| A. S. |  | VSS | likovna kultura |  | ne |
| B. K. |  | VSS |  | glazbena kultura | ne |
| G. E. |  | VSS | engleski jezik (6., 7. i 8.) |  | ne |
| M. Z. |  | VSS | engleski jezik, (1., 2., 3., 4. i 5.) |  | ne |
| M. Z. |  | VSS | Svijet i ja |  | ne |
| I. K. |  | VSS | matematika,fizika |  | ne |
| J. G. |  | VSS | povijest |  | ne |
| A. S. |  | VSS | njemački jezik,geografija |  | ne |
| (M. S.)I. K. |  | VSSVSS | tehnička kultura | tehnička kultura | nene |
| B. K. |  | VSS |  | Informatika 2.,3.,4.,6. | ne |
| B. K. |  | VSS |  | Informacijski i digitalne kompetencije1.,5. | ne |
| 1. M.
 |  | VSS | informatika 7.,8. |  | ne |
| M. K. R. |  | VSS | tjelesna i zdravstvena kultura(5.,6.,7.,8.) |  | ne |
| I. K. |  | VSS |  | tjelesna i zdravstvena kultura(1 i 3., 2. i 4.) | ne |
| K. R. |  | VSS | vjeronauk |  | ne |
| V. Š. |  | VSS | Kemija |  | ne |
| A. K. |  | VSS | priroda i biologija,prirodoslovlje |  | ne |

**Podaci o ravnatelju i stručnom suradniku:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema |  |  | odlazak u mirovinu |
| M. T. |  | VSS | Ravnateljica |  | ne |
| M. Ć. |  | VSS | Pedagoginja |  | ne |
| G. E.  |  | VSS | školska knjižnica |  | ne |

**Podaci o administrativno-tehničkom osoblju:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema |  | odlazak u mirovinu |
| A. J. |  | VŠS | Tajnik/cafinancijsko-računovodstveni djelatnik | ne |
| I. T. |  | VSS | Tajnik/ca | ne |
| S. P. |  | SSS | spremačica | ne |
| P. S. |  | SSS | domar-ložač | ne |

Nastava u Osnovnoj školi „Milan Sekulić“, Lovinac održava se u jednoj smjeni – prijepodne. Osnovna škola je u eksperimentalnom programu Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja.(U daljnjem tekstu CDŠ ).

**PODACI O UČENICIMA I ODJELIMA**

Osnovna škola „ Milan Sekulić“, Lovinac

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Broj odjeljenja | Broj učenika | Dječaka | Djevojčica | Razrednik |
| I. | 0.50 | 11 | 5 | 6 | M. Š. |
| II. | 0.50 | 7 | 3 | 4 | K. Ć. |
| III. | 0.50 | 7 | 4 | 3 | M. Š. |
| IV. | 0.50 | 5 | 1 | 4 | K. Ć. |
| V. | 1 | 4 | 1 | 3 | A. S. |
| VI. | 1 | 5 | 1 | 4 | B. K. |
| VII. | 1 | 6 | 2 | 4 | A.K. |
| VIII. | 1 | 5 | 2 | 3 | M. K. R. |
| **Ukupno** | **6** | **50** | **19** | **31** |  |

30 učenika je putnika. Sklono promjeni ukoliko roditelj sam odluči voziti dijete, a ne organiziranim prijevozom ili se još netko od roditelja odluči za prijevoz učenika.

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 na radne dane - neradni dani/nenastavni | Broj dana učeničkih praznika | Obilježavanja Dana škole,Dana župe,Dana državnosti i drugih blagdana | a) upis u I. razredb) izletic) podjela svjedodžbi  |
| **I. obrazovno razdoblje**od 04.09.2023.do22.12.2023. | IX.Mjesec | 21 | 20 |  | 0 | 24.09. Sjećanje na Lovinac - 1991. godine29.09. 2023. Dan Škole,Dan župe |  |
| Jesenski odmor: 30.10-31.10.2023. | X.Mjesec | 22 | 20 | 0 | 2 |  |   |
|   | XI.Mjesec | 21 | 21 | **1 neradni dana-**blagdan | 0 | 1.11.Svi sveti -blagdan RH18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje(vikend) |  |
| Prvi dio zimskoga odmora: 27.12.2023. do 05.01.2024.  | XII.Mjesec | 19 | 16 | **2 blagdana** (ponedjeljak, utorak) | 3 | 25.12. Božić -blagdan RH,26.12.Sv. Stjepan -blagdan RH |  |
| Ukupno |  | **83** | **77** | **3**  | **5** |  |  |
| **II. obrazovno razdoblje**od08.01.2024. do 21.06.2024. godine  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | I.mjesec | 22 | 18 | **1 blagdan** (ponedjeljak) | 4 | 01.01.2024. Nova godina06.01.2024. Sveta tri kralja - blagdan RH(vikend) |  |
| Drugi dio zimskoga odmora: od 19.02.2024. do23.02.2024. | II.Mjesec | 21 | 16 |  | 5 |  |  |
|  | III.Mjesec | 21 | 19 | **1 blagdan** (nedjelja) | 2 | 31.03.2024. Uskrs-blagdan RH |  |
| Proljetni odmor: 02.04.2024. do 05.04.2024. | IV. mjesec | 21 | 17 | **1 blagdan**(ponedjeljak) | 4 | 01.04.2024. Uskrsni ponedjeljak -blagdan RH | Pregled učenika u 1. razred |
|  | V. mjesec | 21 | 20 | **2 neradna dana** (srijeda,četvrtak)**-1 nenastavni** (31.05.petak) | 0 | 01.05.2024. Praznik rada - blagdan RH30.05.2024.-Dan državnosti RH / Tijelovo | proljeće 2024., terenska nastava svibanj 2024. -upis učenika u 1. razred
 |
| Završetak nastavne godine 21.06.2024. | VI.Mjesec | 20 | 15 |  | 5 | 22.06.2024.Dan antifašističke borbe-blagdan RH24.6.2024. početak ljetnog odmora učenika | lipanj 2024. dopunska nastava2024. podjela učeničkih svjedodžbi |
|  | VII.Mjesec | 23 | - | - | 23 |  |  |
|  | VIII.mjesec | 22 | - | **2 neradna** (ponedjeljak,četvrtak) | 20 | 5.8.2024. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti-blagdan RH15.8.2024. Velika Gospa | Popravni ispitikolovoz 2024. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ukupno |  | **171** | **105** | **10 neradnih dana u radnom tjednu (blagdani, praznici) i 1 nenastavni dan** | **63** |  |  |
| Sveukupno |  | **254** | **182** | **11** | 68 |  |  |

**GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE**

**GODIŠNJI FOND NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA**

**Planirani broj nastavnih tjedana u godini je 35 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. (6x35x4) 840 |  | DA |  |
|  | V.-VIII. 2( 6X35)+ 2(5X35 ) = 770 |  | DA |  |
| Glazbena kultura | I.-IV. 210 |  | DA |  |
|  | V.-VIII. 140 |  |  | DA |
| Likovna kultura | I.-IV. 210 |  | DA |  |
|  | V.-VIII. 140 |  | DA |  |
| Matematika | I.-IV. 700 |  | DA |  |
|  | V.-VIII. 700 |  | DA |  |
| Priroda i biologija,prirodoslovlje | V.-VIII 280 |  | DA |  |
| Kemija | VII.-VIII. 144 |  | DA |  |
| Fizika | VII.-VIII. 144 |  | DA |  |
| Priroda i društvo | II.-IV. 245 |  | DA |  |
| Društvo i zajednica | I . 35 |  |  |  |
| Prirodoslovlje | I . 35  |  |  |  |
| Povijest | V.-VIII. 280 |  | DA |  |
| Geografija | V.-VIII. 280 |  | DA |  |
| Tehnička kultura | V.-VIII. 210 |  | DA | DA |
| Informatika,idk | V. – VI. 225 |  | DA | DA |
| TZK | I.-IV. 420 |  |  | DA |
|  | V.-VIII. 288 |  | DA |  |
| Engleski jezik | I.-IV. 288 |  | DA |  |
|  | V.-VIII. 288 |  | DA |  |
| Praktične vještine | I 35  |  | DA |  |
| Svijet i ja | 2 70  |  | DA |  |

 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 2023./2024. godine.

**PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv programa | Razred | Izvršitelj | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | I. i III. | fra K. R. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | II. i IV. | fra K. R. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | V. | fra K. R. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VI. | fra K. R. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VII. | fra K. R. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VIII. | fra K. R. | 2 | 72 |
| Svijet i ja | VI | M. Z. | 2 | 72 |
| Informatika | III. | B. K. | 2 | 72 |
| Informatika | II. i IV. | B. K. | 2 | 72 |
| Informatika | VII. | I. M. | 2 | 72 |
| Informatika | VIII. | I. M. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | V. | A. S. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VI. | A. S. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VII. | A. S. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VIII. | A. S. | 2 | 72 |
| Ukupno: |  |  |  |  |

**A2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A2-PODRUČJA | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje | Razred | Učitelj |
| Jezično-komunikacijsko | 1 | 35 | 5. | M.Z. |
| Jezično-komunikacijsko | 1 | 35 | 6. | G.E. |
| Jezično-komunikacijsko | 2 | 70 | 7.,8. |  V.P. |
| Jezično-komunikacijsko, matematička, prirodoslovna pismenost | 4 | 140 | 2.-4. | K.Ć. |
| Jezična, matematička, prirodoslovna pismenost | 4 | 140 | 1.i 3. | M.Š |
| Matematičko | 1 | 35 | 5. | B.K. |
| Matematičko | 3 | 105 | 6, 7.,8 | I.K. |
| Prirodoslovno(fizika, kemija, biologija, geografija) | 1 | 35 | 8. | I.K. |
| Prirodoslovno (fizika, kemija, biologija-geografija) | 2 | 70 | 5. i 6. | M.Z. |
| Prirodoslovna (fizika, kemija, biologija-geografija) | 2  | 70 | 6. 7. | A.S. |
| Ostala područja/Područna fleksibilnost (povijest, geografija,TK,GK,LIK,TZK,INF,EJ,NJ) | 2  | 70 | 7., 8. | J.G. |
| Ostala područja/Područna fleksibilnost(povijest, geografija,TK,GK,LIK,TZK,INF,EJ,NJ)  | 1 | 35 | 6. | M.Z. |
| Ostala područja /Područna fleksibilnost 1. i 3, 2. i 4. (TK,GK,LIK,TZK,INF,EJ,NJ) | 2 | 70 | 1. i 3, 2. i 4. | M.Z. |

**PLAN B1 - IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, ZADRUGE I UČENIČKIH DRUŠTAVA I RADA STRUČNIH SURADNIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NASTAVNIK | NAZIV / razred | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje |
| B. K. | Mali informatičari . (1.-4.) | 1 |  |
| K. Ć. | Ritmička skupina (1.-4.) | 1 |  |
| M. K. R. | Školsko sportsko društvo. (5.-8.) | 1 |  |
| I. K. | Sportska skupina (1.-4.) | 1 |  |
| M. Š. | Likovna radionica (1.-4.) | 1 |  |
| M. Z. | Crveni križ (5.-8.)  | 1 |  |
| M. Z. | Knjigoljupci (1.-6.) | 1 |  |
| A. S. | Mladi geografi (5.-8.)  | 1 |  |
| A. S. | Štovatelji njemačkog jezika(4.-8.)  | 1 |  |
| Fra K. R. | Liturgijska RN | 1 |  |
| Fra K. R. | Liturgijska PN | 1 |  |
| G. E. | (RN-PN)English reading and drama club | 1 |  |
| G. E. | Kreativna bajkaonica (RN-PN) | 1 |  |
| M. Ć. | Klub opuštanja RN | 1 |  |
| M. Z. | Učenička zadruga | 1 |  |
| I. K. | Volonterski klub | 1 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj | Broj učenika | Nositelj aktivnosti |
| Prijevoz učenika putnika | 30 | ravnateljica, tajnica, razredni učitelj, Velebit Tours-Knežević, Ličko-senjska županija |
| Organizacija prijevoza | 30 | ravnateljica, tajnica, razredni učitelj, Velebit Tours-Knežević, Ličko-senjska županija |
| Rad na poboljšanju odnosa među učenicima | 50 | razredni učitelji, stručni suradniciravnateljica  |
| Zaštita zdravlja učenika | 50 | 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 | 50 | razrednici, učenici, učitelji,stručni suradnici |
| Briga o okolišu | 50 | razrednici, učenici, učitelji,stručni suradnici |
| Izlet u prirodu/terenska nastava | 50 | razrednici, učenici, učitelji,stručni suradnici |
| Zaštita zdravlja učenika u zimskom periodu |  | razrednici, učenici, učitelji,stručni suradnici |
| Sport u funkciji zdravlja | 50 | razrednici, učenici, učitelji,stručni suradnici |

**PLAN KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI**

**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nadnevak, (obilježavanje) | Naziv | Nositelji aktivnosti | Način realizacije |
| 26.9.2023. | Europski dan jezika | Učitelji stranih jezika, knjižničar | Sudjelovanje u obilježavanju, likovni radovi |
| 29.9.2023. | Dan ŠkoleSv. Mihovil-Dan župe Lovinac, | Roditelji, učenici, učitelji | Sudjelovanje u obilježavanju, likovni radovi |
| listopad 2023. | „Mama, budi zdrava-ružičasti listopad 2023.“ | Učitelji, učenici, stručni suradnik | Sudjelovanje u obilježavanju, likovni radovi |
| 2.-9.10.2023. | Dječji tjedan | Učitelji, učenici, stručni suradnik, | Sudjelovanje u obilježavanju, likovni radovi |
| 5.10.2023. | Svjetski dan učitelja | učitelji, ravnateljica, učenici | Sudjelovanje u pisanju poruka  |
| 9.10.2023. | Svjetski dan pošte | Učitelji, učenici | Posjet Pošti,slanje pisama |
| listopad 2023. | Službe za zaštitu i spašavanje (DUZS, DVD, Hitna pomoć, MUP) | Učitelji, učenici, djelatnici službi, ravnateljica | Predavanje, vježba |
| 16.listopad 2023. | Dan zahvalnosti za plodove zemlje | Učitelji, učenici, roditelji, Učenička zadruga | Likovna izložba, blagoslov kruha,  |
| 18.10. 2023. | Dan kravate u RH | Učitelji, učenici,ostali djelatnici | Nošenje kravate kako bi se obilježio Dan kravate |
| 20.10.2023. | Svjetski dan jabuka | Učitelji, učenici, roditelji | Degustacija jabuka i aranžmani od jabuka |
| 25.10.2023. | Dan darivatelja krvi u RH | Crveni križ | obilježavanje |
| listopad 2023. | Posjet i predavanje Službi za zaštitu i spašavanje (DUZS, MUP, DVD, Hitna pomoć, Crveni križ,,, u Domu kulture | Učitelji, učenici, djelatnici službi, ravnateljica | Predavanje |
| 15.10.-15.11.2023. | Mjesec hrvatske knjige i školskih knjižnica | Stručni suradnik knjižničar, učenici | Zidne novine, izložba knjiga u knjižnici, kviz |
| 30.10-1.11. |  Obilježavanje dana Svih svetih 27.10 | Vjeroučitelj, učenici | Sjećanje na poginule branitelje, preminule učitelje i zaposlenike škole |
| 15.11.-15.12.2023. | Mjesec borbe protiv ovisnosti | MUP, Zavod za javno zdravstvo, stručni suradnik | Predavanja i radionice |
| (18.11.2023.) 17.11. | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara | J. G., stručni suradnik | Zidne novine, aktualna minuta, paljenje svijeća |
| 20.11.2023. | Međunarodni dan djece | Stručni suradnici, učitelji, učenici | obilježavanje |
| Prosinac 2023. | Noć matematike | Učitelj matematike i ostali učitelji | radionice |
| 05.12.2023. | Međunarodni Dan volontera | učenici, učitelji, roditelji, Volonterski klub | volontiranje |
| 08.12. 2023. | Božićni sajam | ravnateljica, učenici, učitelji, roditelji, Učenička zadruga | Prodaja izrađenih proizvoda malih zadrugara |
| 20. prosinac 2023. | Priredba za Božić | Učitelji, učenici, stručni suradnik | Likovni radovi, priredba |
| siječanj 2024. | Igre u snijegu-najzanimljiviji snjegović | ravnateljica, učenici, učitelji stručni suradnici | Pravljenje najzanimljivijih snjegovića u školskom dvorištu |
| 09.02 2024. | Organiziranje dječjeg maskenbala  | ravnateljica, razrednici, učenici, učitelji, roditelji | igre |
| 14.02.2024. | Valentinovo - obilježavanje maškara | Učitelji, učenici, stručni suradnik | Zidne novine, zaljubljeni sandučić, aktivnosti |
| 28.02.2024. | Dan ružičastih majica | ravnateljica, razrednici, učenici, učitelji, | Obilježavanje Dana ružičastih majica |
| 14.03.2024. | Dan broja PI | Učitelj matematike, ravnateljica, razrednici, učenici, učitelji, | Obilježavanje broja PI |
| 21.03.2024. | Početak proljeća- Downov sindrom | učitelji, stručni suradnici, učenici | Likovni radovi, zidne novine, različite čarape |
| 22.03.2024. | Svjetski dan voda, Uskrsni sajam | Učitelji, učenici, stručni suradnik | Radionice, likovne izložbe, UZ  |
| travanj .2024. | Noć knjige | Stručni suradnik, učitelji, učenici | Obilježavanje |
| 22.04.2024.  | Dan planeta Zemlje | stručni suradnik, ravnateljica | Zidne novine, eko akcije, crtanje po betonu |
| svibanj 2024. | Svjetski dan kretanja, Europski tjedan | M. K. R., učenici | Aktivnosti vezane uz kretanje |
| 08.05.2024. | Svjetski dan Crvenog križa | Učitelji, učenici, stručni suradnik, Učenička zadruga | Radionice |
| 10.05.2024. (12.05.) | Majčin dan | Razrednici, stručni suradnik, učenici | Izrada čestitki |
| 17.-18.05.2024. | Posjet učenika 8.r. Vukovaru | Razrednik, učitelj povijesti, ravnateljica, učenici, | Posjet Memorijalnom centru u Vukovaru |
| svibanj 2024. | Terenska nastava Ogulin | ravnateljica, učitelji, učenici, roditelji | Odlazak na terensku nastavu |
| 29.5.2024.  | Svjetski dan sporta | M. K.R., I. K., učenici | Sportska natjecanja |
| 03.06. 2024. | Zelena akcija/ Svjetski dan zaštite okoliša | Učitelji, učenici, stručni suradnik | Uređenje okoliša, likovni radovi |
| 20.6.2024. | Završetak nastavne godine-priredba | ravnateljica, učitelji, učenici, stručni suradnik | Završetak nastavne godine uz prigodan program i podjelu pohvalnica |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | A1 Redovna nastavaStručno - Nestručno | A1 Izbornanastava | SRO | Ukupno redovita nastava | A2 | B1 | Ukupno NO-OR | Ukupno ostali poslovi | Ukupno tjedno zaduženje | Ukupno godišnje zaduženje |
| M. Š. | 18 |  |  | 2 | 20 | 4 | 1 | 25 | 15 | 40 | 1400 |
| K. Ć. | 18 |  |  | 2 | 20 | 4 | 1 | 25 | 15 | 40 | 1400 |
| A. K. | 8 |  |  | 2 | 10 |  |  | 10 | 7 | 17 | 595 |
| J. G. | 8 |  |  |  | 8 | 2 |  | 12 | 10 | 22 | 770 |
| V. Š. | 4 |  |  |  | 4 |  |  | 4 | 4 | 8 | 280 |
| V. P. | 22 |  |  |  |  | 2 |  | 24 | 16 | 40 | 1400 |
| I. K. | 19 |  |  |  |  | 4 |  | 23 | 17 | 40 | 1400 |
| A. S. NJEM/GEO | 10 |  | 8 | 2 | 20 | 2 | 2 | 24 | 17 | 40 | 1400 |
| G. E. /Eng.j (6.,7.8.) | 9 |  |  |  | 9 | 1 | 1 | 11 | 9 | 20 | 700 |
| G. E./stručni suradnik knj. | 9,5 |  |  |  | 9,5 | 3 | 1 | 14 | 6 | 20 | 700 |
| M. Ć./ pedagog | 9,5 |  |  |  | 9,5 | 3 | 1 | 14 | 6 | 20 | 700 |
| fra K. R. |  |  | 12 |  | 12 |  | 2 | 14 | 11 | 25 | 875 |
| .A S. | 4 |  |  |  | 4 |  |  | 5 | 5 | 10 | 350 |
| M. Z. Eng j. (1.-5.) | 11 |  |  |  |  | 6 | 2 | 19 | 13 | 32 | 1120 |
| M. Z.Svijet i ja |  |  | 2 |  | 2 |  |  | 2 | 2 | 4 | 140 |
| M. K. R. (5.,6.,7.,8.) | 8 |  |  | 2 | 10 |  | 1 | 15 | 9 | 24 | 840 |
| B.K.,Inf/Idk/Gk |  | 6 | 6 | 2 | 14 |  | 1 | 15 | 13 | 28 | 980 |
| B. K. mat 5. |  | 5 |  |  |  | 1 |  | 6 | 4 | 10 | 350 |
| I. K.(M. S.) |  | 5 |  |  |  |  |  | 5 | 5 | 10 | 350 |
| I. M. -inf 7.,8. | 4 |  |  |  | 4 |  |  | 6 | 4 | 10 | 350 |
| I. K.tzk |  | 6 |  |  | 6 |  | 2 | 8 | 4 | 12 | 420 |

**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 |
| I. T. | VŠS/VSS | Tajnik/ca | 40 | 07,00-15,00  | 1920 |
| A. J. | VŠS | Računovođa | 20 | 07,00-15,00(-svaki drugi radni dan) | 960 |
| S. P. | SSS | Spremačica | 40 | 08,00-16,00 | 1920 |
| P.S. | 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 |
| M. T. | VSS | ravnateljica | 40 | 07,00-15,00 | 1920 |
| G. E. | VSS | Školski knjižničar | 20 | 08,00-15,00-(sklono promjenama sukladno promjeni rasporeda sati) | 960 |
| M. Ć. | VSS | pedagog | 20 | 08,00-15,00-(sklono promjenama sukladno promjeni rasporeda sati) | 960 |

**PODACI O UČITELJIMA STAŽISTIMA**

Škola ima dva učitelja koji su pripravnici. I. K. i fra K. R.

**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 barem 2 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 te aktivnostima koje se odnose na CDŠ..

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 2023./2024.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2023./2024. nacionalne ispite za učenike osmoga i četvrtih razreda u svim osnovnim školama.

Raspored provođenja nacionalnih ispita u školskoj godini 2023./2024 nalazi se na poveznici:

<https://www.ncvvo.hr/skolska-godina/2023-2024-ni/>

Koordinator za provedbu je stručna suradnica M. Ć.

.

**PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

**a) Plan sjednica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Broj sjednica | Ukupno godišnje | Vrijeme trajanja | Broj učitelja |
| I. polugodište II. polugodište |  |  |  |
|  4 8 | 12 | 01,30 sati | 17 |

**b) Plan rada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Sadržaj rada | Vrijeme  | Nositelj |
| I. | Organizacijska problematika |  |  |
| II. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja učenikatijekom listopada,motivacija učenika,izostanci učenika s nastave  | listopad | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji , stručne suradnice |
| III. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja učenikatijekom 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 tijekomveljače,školska natjecanja,stručno predavanje iz profesionalnog usmjeravanja | veljača | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| VII. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekomožujka,županijska natjecanja | ožujak | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| VIII. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekomtravnja,analiza rezultata u tijeku školskegodine | travanj | ravnateljica učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| IX. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekomsvibnja,  | svibanj | ravnateljica, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji,stručne suradnice |
| X. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja na krajunastavne 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, stručni suradnici. |

**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 |
| **LISTOPAD** | Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, zapisničaraDogovor 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 |
| **LISTOPAD** | Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih mjera.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 2023./2024. GODINU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Sadržaj | Mjesec | Nositelj | Napomena |
| 1. | Kurikulum, Godišnji plan i program rada škole, radni statusi | 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,VIIIi prema potrebi | ravnateljica tajnikpredsjednik 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 |
| 1.13. Poslovi vezani za CDŠ | IX - VI |
| **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 RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Područje rada/aktivnosti | **Sadržaj** | **Cilj** | **Vrijeme realizacije** |
| **1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije** | **1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika i škole**1.2.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma1.2.2. Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja1.2.4. Izrada individualiziranih planova i programa za učenike s primjerenim načinim obrazovanja1.2.5. Upoznavanje i uvođenje novih programa i inovacija1.2.6. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga | Kvalitetno planiranje i programiranje rada i razvoja školePoboljšanje i prilagođavanje nastavnog procesa potrebama učenikaPodrška uprevladavanju odgojno-obrazovnih i socijalnih teškoća | Rujan i listopad |
| **2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu** | **2.1. Upis djece u prvi razred**2.1.1. Suradnja s djelatnicima vrtića2.1.2. Suradnja s drugim stručnim suradnicima 2.1.3. Utvrđivanje zrelosti djeteta pri upisu u OŠ2.1.4. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda | Utvrđivanjepripremljenosti ipsihofizičkezrelosti djece zaškolu | Svibanj/lipanjKolovoz/rujan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2.2. Rad s učenicima i učiteljima**2.2.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa2.2.2. Održavanje pedagoških radionica2.2.3. Suradnja s ravnateljicom i knjižničarkom 2.2.4. Predavanja i radionice za učitelje i učenike**2.3. Savjetodavni rad pedagoga**2.3.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima2.3.2. Savjetodavni rad s učiteljima2.3.3. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima2.3.4. Vijeće učenika**2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**2.4.1. Individualni razgovori s učenicima2.4.2. Individualni razgovori s roditeljima2.4.3. Provođenje upitnika i radionica u razrednim odjeljenjima vezanih za profesionalne odabire, interese2.4.4. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanjem i drugim institucijama2.4.5. Predavanja za učenike i roditelje | Unaprjeđivanje nastavnog procesaPružanje podrške učenicima, učiteljima i roditeljima.Prevencijsko djelovanjePružanje pomoći podrške i relevantnih informacija učenicima, roditeljima i učiteljima.Pružanje pomoćiučenicima pridonošenju odlukeo izboru budućegzanimanja | Tijekom cijele godineTijekom cijele godineTijekom cijele godineSvibanj |
|  | **2.4. Promicanje zdravstvene kulture**2.4.1. Suradnja sa školskom medicinom i ZZJZ2.4.2. Radionice za učenike s tematikom mentalnog i fizičkog zdravlja2.4.3. Prevencija ovisnosti2.4.4. Suradnja pri organizaciji izleta, vanučioničke nastave 2.4.5. Suradnja s Crvenim križem i ostalim organizacijama | Prevencija i promicanje zdravih oblika ponašanja | Tijekom cijele godineStudeni i prosinac |
| **3. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole** | 3.1. Savjetodavna pomoć u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole | Koordinacija aktivnosti, podrška ostalim odgojno-obrazovnim djelatnicima škole.Poticanje učenika i roditelja na uključivanje u kulturnu i javnu djelatnost. | Prema godišnjem planu i programu |
| **4. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata provođenje istraživanja** | **4.1.Analiza školskog uspjeha na kraju polugodišta i školske godine**4.1.1.Samovrednovanje rada Škole4.1.2. Rad na projektima**4.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**4.2.1.Izrada projekta i provođenje istraživanja4.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja4.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada**4.3. Praćenje nastave**4.3.1. Praćenje realizacije prog. zadaća u A2, prikupljanje podataka i interpretacija na stručnim sastancima učiteljskih vijeća4.3.2. Praćenje rada u nastavi, izbornoj nastavi i izvannastavnim djelatnostima | Analizomškolskog uspjehautvrditi stanjeodgojno-obraz.rada u školi tedati smjernicedaljnjegunapređenjauspjeha učenika.Vredovanje i samovrednovanje s obzirom na postavljene ciljeveUnaprjeđenje daljnjeg radaPoticanje kreativnog i individualnog pristupa u odgojno-obrazovnom procesu | Siječanj, lipanjTijekom cijele godine |
| **5. Stalni stručni****razvoj nositelja****odgojno-obrazovne****djelatnosti školi** | **4.1. Stručno usavršavanje stručnog****suradnika pedagoga**4.1.1.Izrada individualnog plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja4.1.2. Stručno usavršavanje u školi (UV,stručno vijeće učitelja RN)4.1.3. Sudjelovanje na ŽSV pedagoga4.1.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO**4.2.Stručno usavršavanje učitelja**4.2.1. Individualna pomoć učiteljima uostvarivanju planova usavršavanja4.2.2. Održavanje predavanja za učitelje4.2.3. Rad s učiteljima pripravnicima4.2.4. Izrada prijedloga stručne literature za učitelje | Kontinuirano stručno usavršavanje, praćenje novih spoznaja iz područja odgoja i obrazovanja.Podizanje razine stručne kompetencijePodrška učiteljima pri odabiru relevantnih i aktualnih tema iz područja odgoja i obrazovanja.Podrška učiteljima-pripravnicima.  | Tijekom cijele godine |
| **6. Bibliotečno –****informacijska i****dokumentacijska****djelatnost** | **6.1.Praćenje stručne literature**6.1.2.Rad na pedagoškoj dokumentaciji6.1.3. Suradnja sa stručnim suradnikom knjižničarem6.1.4.Vođenje pedagoške dokumentacije6.1.5.Pregled učiteljske dokumentacije6.1.6. Praćenje i informiranje oinovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | Informiranje o novim i aktualnim spoznajama iz područja odgoja i obrazovanjaBriga o cjelokupnoj pedagoškoj dokumentacijiAžuriranje relevantnih podataka | Tijekom cijele godine |
| **7. Ostali poslovi** | **7.1. Nepredviđeni poslovi**7.1.2. Poslovi vezani uz početak šk. godine7.1.3. Poslovi vezani uz kraj šk. god.7.1.4. Suradnja s ravnateljem7.1.5. Suradnja s tajnikom7.1.6. Suradnja s ostalim sudionicima i suradnicima relevantnim za odgojno-obrazovne procese  | Omogućitinormalnofunkcioniranjeodgojno –obrazovnogprocesa | Tijekom cijele godine |

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA**

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, određenih kućnim redom škole.

**UNAPREĐENJE 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 M. T.

- ispred učitelja RN – K. Ć.

- ispred učitelja PN – I. M.

- ispred učenika –T. K., učenica 8. razreda

- ispred lokalne zajednice – A. M.

- ispred roditelja –R. M.

- kritički prijatelj- M. Ć., pedagoginja

Za voditelja tima izabrana je I. M..

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 iučenje,osuvremenjivanjenastavnogprograma | Povećanje razineznanja, vještina ikompetencijaučenika.Osposobljavanjeučitelja za primjenusuvremenihnastavnih pomagalaputeminformatičkihradionica i dodatnihedukacija | Edukacija učiteljaza korištenjeračunala unastavnom procesuPrimjenasuvremenih metodai oblika rada teodgovarajućihpostupakavrednovanja.Poticanjeiskustvenog učenjei razvijanjesamostalnostiučenika | Financijska zaopremanje škole IKTinfrastrukturom iopremom | Do 21. lipnja2024. godine | Učitelj informatike,učitelji, stručnisuradnici,ravnateljica | Korištenje računalau nastavnomprocesu,modernizacijanastaveUspjeh učenika nakraju školskegodine |
| Materijalni uvjetirada i opremanješkole-ormari i police, računala | Učionice-Opremanje učionicau svrhu odvijanjakvalitetnijegnastavnog procesa | Opremanje učionicai kabineta | Financijska sredstvazanabavu opreme kojanedostaje | Do kraja školske2023./2024.godine | Ravnateljica,predstavniciosnivača- UredaLSŽ i predstavniciOpćine Lovinac | Bolji uvidjeti radaViše krštenja IKTtehnologije unastavnom procesu |
| Unapređenjemeđusobnihodnosa međuučenicima,razvoj discipline ipoticaje pozitivnihoblika ponašanja | Razvoj tolerancije isocijalnihkompetencija,uvažavanjerazličitostiOčuvanje školskoginventara, imovine iokoliša | Radionice iprojektne aktivnostiusmjereni na razvojsocijalnihkompetencija.Pojačano dežurstvoučitelja | Znanja stručnihsuradnika,razrednika, stručnaliteratura. | Do krajanastavane2023./2024.godine | Razrednici, školskiStručni suradnik, dežurniučitelji, ravnateljica | - Analiza odgojnoobrazovnog stanjana kraju godine- Broj izrečenihpedagoških mjera |

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

**OSNOVNA ŠKOLA LOVINAC**

**ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.**

**Voditelj učeničke zadruge**: M. Z.

**Zamjenik voditelja**: G. E.

**Broj učenika u aktivnostima**: 50

**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 LovincuDogovor 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 izložbeEkološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode, Svjetski dan zdravlja (uređenje školskog dvorišta)Županijska smotra učeničkih zadrugaIzrada 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 radGrupni rad | školaškola 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 2023./2024.**

**Trajanje nastave**

Nastava u školskoj godini 2023./2024. 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.

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

Ustaljeni 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 prvi obrok te sa svojim učiteljicama marendaju u vrijeme odmora. Veliki odmor je u isto vrijeme učenicima RN i PN. Obzirom da nemamo školsku kuhinju. Učenici inače marendaju u školskoj blagovaoni.

Cijena obroka je 1,33 eura. Obroke financira MZO. 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.

U školi je osiguran i ručak za učenike. Nakon 5.nastavnog sata. Cijena obroka je 4,67 eura po učeniku, a financiran je od strane Osnivača, Općine i MZO-a (0,67 eura). Ručak se dobavlja od jedinog ponuditelja, dobavljača u mjestu, a to je Z3.

**Dežurstvo učitelja**

Svaki učitelj tijekom svog svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u školi obavlja i neke poslove dežurstva (nadgledanje ulaska učenika, nadgledanje reda kod prehrane, vođenje brige o odlasku na toalet, provjetravanje učionica itd., rekreativna pauza, odlazak učenika).

Popis dežurnih učitelja predmetne nastave utvrđuje ravnatelj. Dežurni učitelj ima neka posebna zaduženja, obveze i nadležnosti povezane oko 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
* 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 (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/ručka 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 minibus .
* 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 za vrijeme rada školske knjižnice, 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 stručnimsuradnikom.
U prostoru školske knjižnice, u isto vrijeme, može boraviti više učenika.

Školska knjižnica koristit će se i za potrebe nastave, odnosno zbrinjavanje učenika.

**Oblik nastave**

CDŠ

**A1, A2, B1, B2**

Sukladno aktualnim uputama MZO-a održavaju se u školi

Izvannastavne aktivnosti u školi se održavaju. Sukladno aktualnim uputama MZO-a.

**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 svim skolskim obvezama, prostornim uvjetima. Ukoliko dođe do promjene školski kurikulum će se promijeniti i tada će se planirati i dodatne aktivnosti koji će se moći realizirati.

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

Roditeljski sastanci/ informacije održavaju se u školi. 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 u 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. 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 telefonski, putem e-pošte ili dolaskom u Školu za vrijeme primanja stranki.

**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**

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 osima ako ravnateljica odredi drugačije.

**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:

M. T., dipl. uč. M. K. R., prof

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

KLASA: 602-11/23-01-01

URBROJj: 2125-23-01-23-01

U Lovincu, 05. listopada 2023.g.