**Osnovna škola Lovinac**

**Godišnji plan i program rada Osnovne škole Lovinac**

**za školsku godinu 2019./2020.**

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
* 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 v.d. ravnatelju i stručnom suradniku
* Podaci o učiteljima pripravnicima i stažistima
* Planovi stručnog usavršavanja
* Plan rada Učiteljskog vijeća
* Plan rada Razrednog vijeća
* Plan rada razrednika
* Plan i program rada Školskog odbora za školsku

2019./2020. godinu

- Plan i program rada v.d. ravnatelja

- Plan i program rada knjižničara

3. listopada 2019. godine

**Godišnji plan i program rada Osnovne škole Lovinac za školsku**

**godinu 2019./2020.**

Osnovna škola Lovinac

Domovinski trg 2

53 244 Lovinac

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

**Broj učenika:**

I-IV - 17

V-VIII - 23

**Ukupno:** **40** učenika

**Broj razrednih odjela:**

I-IV 2 odjela

V-VIII 4 odjela

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

a) učitelja razredne nastave 2

b) učitelja predmetne nastave 12

c) vjeroučitelj 1

d) učitelji na bolovanju 0

v. d. ravnatelja: Marija Tonković, dipl. uč.

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

članka 31. Statuta Osnovne škole Lovinac, Školski odbor na sjednici održanoj

3. listopada 2019. godine, a na prijedlog v. d. ravnatelja 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 2019./2020. š k o l s k u g o d i n u**

U v o d

Osnovna škola Lovinac počela je s radom u školskoj godini 2019./2020.

9. rujna 2019. godine.

Osnovna škola Lovinac je osmorazredna matična škola.

**Broj učenika i odjela:**

**Osnovna škola Lovinac**

|  |  |
| --- | --- |
| I. razred | 4 učenika |
| II. razred | 2 učenika |
| III. razred | 6 učenika |
| IV. razred | 5 učenika |
| **2 kombinirana odjela (I.-III. i II. i IV.)** | **17 učenika** |

|  |  |
| --- | --- |
| V. razred | 3 učenika |
| VI. razred | 9 učenika |
| VII. razred | 4 učenika |
| VIII. razred | 7 učenika |
| **4 odjela** | **23 učenika** |

U školskoj godini 2019./2020. u 6 razrednih odjela imamo **40** učenika.

**PROSTORNI UVJETI**

**Osnovna škola Lovinac ima školski objekt:**

školska zgrada sa 6 učionica, zbornicom, prostorijom za rad ravnatelja, prostorijom tajnika i 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 Lovinac**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema | | predmet koji predaje  stručno nestručno | | odlazak u mirovinu |
| Marijana Štimac | 17 | VSS | | razredna nastava |  | ne |
| Katarina Ćaćić | 16 | VSS | | razredna nastava |  | ne |
| Višnja Prša | 21 | VSS | | hrvatski jezik |  | ne |
| Antonela Stanić | 0 | VSS | | likovna kultura |  | ne |
| Margareta Kranjčević Rogić | 8 | VSS | |  | glazbena kultura | ne |
| Goranka Erega | 17 | VSS | | engleski jezik (6., 7. i 8.) |  | ne |
| Marinka Zdunić | 14 | VSS | | engleski jezik, (1., 2., 3., 4. I 5.) |  | ne |
| Ivan Kelava | 20 | VSS | | matematika,  fizika |  | ne |
| Antonija Kurs | 2 | VSS | |  | biologija priroda | ne |
| Josip Galešić | 13 | VSS | | povijest |  | ne |
| Ivana Maruna | 12 | VSS | | njemački jezik,  geografija |  | ne |
| Ivona Puljić | 1 | | VSS |  | tehnička kultura | ne |
| Ivona Marjanović | 1 | | VSS | informatika 5.,6.,7.,8. |  | Ne |
| Margareta Kranjčević  Rogić | 8 | | VSS | tjelesna i zdravstvena kultura |  | ne |
| Fra. Ignacije-Milan Sladoja | 1 | | VSS | vjeronauk |  | ne |
| Vedran Šušić | 4 | | VSS | kemija |  | ne |

**Podaci o ravnatelju i stručnom suradniku:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema |  |  | odlazak u mirovinu |
| Marija Tonković | 12 | VSS | ravnatelj |  | ne |
| Goranka Erega | 17 | VSS | školska knjižnica |  | ne |

**Podaci o administrativno-tehničkom osoblju:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema |  | odlazak u mirovinu |
| Luka Pastuović  Ana Jelača | 9  13 | VŠS  VŠS | tajnik  financijsko-računovodstveni djelatnik | ne  ne |
| Marija Dobrić | 32 | NKV | spremačica | ne |
| Petar Serdar | 20 | SSS | domar-ložač | ne |

Nastava u Osnovnoj školi Lovinac održava se u jednoj smjeni – prijepodne.

**PODACI O UČENICIMA I ODJELIMA**

Osnovna škola Lovinac

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Broj odjeljenja | Broj učenika | Dječaka | Djevojčica | Putnika  od 3 km | Putnika od 5 km | Razrednik |
| I. | 0.50 | 4 | 1 | 3 |  |  | Marijana Štimac |
| II. | 0.50 | 2 | 0 | 2 |  |  | Katarina Ćaćić |
| III. | 0.50 | 6 | 2 | 4 |  |  | Marijana Štimac |
| IV. | 0.50 | 5 | 2 | 3 |  |  | Katarina Ćaćić |
| V. | 1 | 3 | 2 | 1 |  |  | Ivona Marjanović |
| VI. | 1 | 9 | 4 | 5 |  |  | Ivana Maruna |
| VII. | 1 | 4 | 2 | 2 |  |  | Milan Sladoja |
| VIII. | 1 | 7 | 2 | 5 |  |  | Margareta Kranjčević Rogić |
| **ukupno** | **6** | **40** | **15** | **25** |  |  |  |

18 učenika putnika.

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 i 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  9.9.2019.  23.12.2019. | IX.  mjesec | 16 | 16 | 0 | 0 | 24.9. Sjećanje na Lovinac - 1991. godine  27.9. 2019. Dan župe, sv. Mihovil |  |
|  | X.  mjesec | 21 | 21 | 1 | 0 | 8. 10. Dan neovisnosti -  blagdan RH |  |
|  | XI.  mjesec | 20 | 20 | 1 |  | 1.11.Svi sveti -  blagdan RH  2.11. Dušni dan |  |
|  | XII.  mjesec | 20 | 15 | 2 | 5 | 25.12. Božić -blagdan RH,  26.12.  Sv. Stjepan -blagdan RH |  |
| ukupno |  | **77** | **72** | **4** | **5** |  |  |
| II. obrazovno razdoblje  13.1.2020.  17.6.2020. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | I.  mjesec | 21 | 15 | 2 | 6 | 1.1.2019. Nova  godina - blagdan RH,    6.1.2019. Sveta tri kralja - blagdan RH |  |
|  | II.  mjesec | 20 | 20 | - | - |  |  |
|  | III.  mjesec | 22 | 22 | - | - |  |  |
|  | IV. mjesec | 21 | 16 | 1 | 5 | 12.4.2020. Uskrs-blagdan RH  13.4.2020. Uskrsni ponedjeljak -blagdan RH | Pregled učenika u 1. razred |
|  | V. mjesec | 20 | 20 | 1 | - | 1.5.2020. Praznik rada - blagdan RH,  22.5.2020. Dan Škole | 29.5. terenska nastava  svibanj 2020. -  upis učenika u   1. razred |
|  | VI.  mjesec | 19 | 12 | 3 | 7 | 17.6.2020. završetak nastavne godine  18.06.2020. početak ljetnog odmora učenika  11.6.2020. lipnja - Tijelovo  22.06.2020.  Dan antifašističke borbe-blagdan RH  25.06.2020. Dan državnosti-blagdan RH | lipanj 2020. dopunska nastava  lipanj 2020. podjela učeničkih svjedodžbi |
|  | VII.  mjesec | 23 | - | - | 23 |  |  |
|  | VIII.  mjesec | 20 | - | 1 | 20 | 5.8.2020. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti-blagdan RH, | Popravni ispiti  kolovoz 2020. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ukupno |  | **166** | **105** | **8** | **61** |  |  |
| sveukupno |  | **243** | **177** | **12** | **66** |  |  |

**GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE**

**GODIŠNJI FOND NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Godišnji fond sati redovne nastave po odjelima I.-VIII. | Redovna nastava, ukupno planirano | Stručno | Nestručno |
| Hrvatski jezik | I.-IV. 700 | 1330 | 700 |  |
|  | V.-VIII. 630 | 630 |  |
| Glazbena kultura | I.-IV. 140 | 280 | 140 |  |
|  | V.-VIII. 140 |  | 140 |
| Likovna kultura | I.-IV. 140 | 280 | 140 |  |
|  | V.-VIII. 140 | 140 |  |
| Matematika | I.-IV. 560 | 1120 | 560 |  |
|  | V.-VIII. 560 | 560 |  |
| Priroda | V.-VI. 122,5 | 122,5 |  | 122,5 |
| Biologija | VII.-VIII. 140 | 140 |  | 140 |
| Kemija | VII.-VIII. 140 | 140 | 140 |  |
| Fizika | VII.-VIII. 140 | 140 | 140 |  |
| Priroda i društvo | I.-IV. 315 | 315 | 315 |  |
| Povijest | V.-VIII. 280 | 280 | 280 |  |
| Geografija | V.-VIII. 262,5 | 262,5 | 262,5 |  |
| Tehnička kultura | V.-VIII. 140 | 140 |  | 140 |
| Informatika | V.,VI. 140 | 140 | 140 |  |
| TZK | I.-IV. 385 | 665 | 385 |  |
|  | V.-VIII. 280 | 280 |  |
| Engleski jezik | I.-IV. 280 | 560 | 280 |  |
|  | V.-VIII. 280 | 280 |  |
| **Ukupno:** | 5915 | 5915 | 5,512.5 | 402.5 |

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 2019./2020. godine.

**PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv programa | Razred | Broj učenika | Izvršitelj | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | I. i III. | 7 | fra Ignacijo- Milan Sladoja | 2 | 70 |
| Vjeronauk | II. i IV. | 10 | fra Ignacijo- Milan Sladoja | 2 | 70 |
| Vjeronauk | V. | 9 | fra Ignacijo- Milan Sladoja | 2 | 70 |
| Vjeronauk | VI. | 4 | fra Ignacijo- Milan Sladoja | 2 | 70 |
| Vjeronauk | VII. | 7 | fra Ignacijo- Milan Sladoja | 2 | 70 |
| Vjeronauk | VIII. | 6 | fra Ignacijo- Milan Sladoja | 2 | 70 |
| Informatika | VII. |  | Ivona Marjanović | 2 | 70 |
| Informatika | VIII. |  | Ivona Marjanović | 2 | 70 |
| Njemački jezik | IV. |  | Ivana Maruna | 2 | 70 |
| Njemački jezik | V. |  | Ivana Maruna | 2 | 70 |
| Njemački jezik | VI. |  | Ivana  Maruna | 2 | 70 |
| Njemački jezik | VII. |  | Ivana Maruna | 2 | 70 |
| Njemački jezik | VIII. |  | Ivana Maruna | 2 | 70 |
| Ukupno: |  |  |  | 26 | 910 |

**DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Izvršitelj programa | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Matematika | I.-III. | Katarina Ćaćić | 1 | 35 |
| Hrvatski jezik | I.-III. | Katarina Ćaćić | 1 | 35 |
| Matematika | II.-IV. | Marijana Štimac | 1 | 35 |
| Hrvatski j. i matematika | II.-IV. | Marijana Štimac | 1 | 35 |
| Matematika | V.-VIII. | Ivan Kelava | 2 | 70 |
| Hrvatski jezik | V.-VIII. | Višnja Prša | 3 | 105 |
| Engleski jezik | I.-V. | Marinka Zdunić | 2 | 70 |
| Engleski jezik | VI.-VIII. | Goranka Erega | 1 | 35 |
| Ukupno: |  |  | **12** | **420** |

**PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI I UČENIČKIH DRUŠTAVA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv aktivnosti | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje | Izvršitelj |
| Mali vrtlari | 1 | 35 (1.-4. razred) | Katarina Ćaćić |
| Kreativna radionica | 1 | 35 (1.-4. razred) | Marijana Štimac |
| Mladi tehničari | 1 | 35 (5.-8. razred) | Ivona Puljić |
| Pjevanje | 1 | 35 (5.-8. razred) | Margareta Kranjčević Rogić |
| Sportska grupa | 2 | 70 (5.-8. razred) | Margareta Kranjčević Rogić |
| Likovna radionica | 1 | 35 (5.-8. razred) | Antonela Stanić |
| Dramsko-recitatorska grupa | 1 | 35 (5.-8. razred) | Višnja Prša |
| Mali knjižničari | 1 | 35 (1.-8 razred) | Goranka Erega |
| Mali englezi | 1 | 35 (1.-5. razred) | Marinka Zdunić |
| Mali informatičari | 1 | 35 (1.-4. razred) | Ivona Marjanović |
| **Ukupno:** | **11** | **385** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj | Broj učenika | Nositelj aktivnosti |
| Prijevoz učenika putnika | 18 | v. d. ravnatelja, tajnik, razredni učitelj, Velebit Tours, Ličko-senjska županija |
| Organizacija prijevoza | 18 | v. d. ravnatelja, tajnik, razredni učitelj, Velebit Tours, Ličko-senjska županija |
| Rad na poboljšanju odnosa među učenicima | 40 | razredni učitelji,  v. d. ravnatelja |
| Zaštita zdravlja učenika | 40 | liječnik školske medicine |
| Sistematski pregledi učenika VIII. razreda | 7 | liječnik školske medicine |
| Kontrolni pregled vida, vida na boje, sluha i kralježnice | 6 | liječnik školske medicine |
| Uređenje prostora škole i učionica | 40 | razrednici, učenici, učitelji |
| Briga o okolišu | 40 | razrednici, učenici, učitelji |
| Izlet u prirodu | 40 | razrednici, učenici, učitelji |
| Zaštita zdravlja učenika u zimskom periodu | 40 | razrednici, učitelji |
| Sport u funkciji zdravlja | 40 | 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 dan (28. rujna)  Dan ličkog krumpira | svi učenici  učenici 7. i 8. razreda  učenici 1. razreda  svi učenici  svi učenici | učitelj likovne kulture,  učitelji razredne nastave  knjižničar  MUP, učitelj razredne nastave  učitelj TZK  učitelji, roditelji,  Učenička zadruga  v.d. ravnatelj |
| X. | Dječji tjedan(1.-5.10)  Svjetski dan učitelja(5.10.)  Obilježavanje Dana neovisnosti  8. listopada  Svjetski dan pošte  Dan zahvalnosti za plodove zemlje,  (14. listopada)  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.-4. razreda školskoj knjižnici povodom obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige,početak 15.10  Dan jabuka  20. listopada  Obilježavanje dana Svih Svetih(31.10) | svi učenici  svi učenici  učenici 1.- 8. razreda  svi učenici  svi učenici  svi učenici  učenici 1.- 8. razreda  učenici 1.- 4. razreda  učenici 1.- 8. razreda  učenici 1.- 8. razreda | Učitelji,učenici, stručni suradnik.  učitelji  učitelji,v.d. ravnatelj  učitelj povijesti i ostali učitelji, v.d. ravnatelja  učitelji  razrednici,  vjeroučitelj,učitelji,  v.d.ravnatelja  Učenička zadruga  razrednici,  vjeroučitelj,učitelji,  v.d.ravnatelja  učitelji, učenici, v.d. ravnatelj, stručni suradnik  učitelj 1.- 4. razreda,  knjižničar,  učitelji  učitelji, vjeroučitelj |
| XI. | Mjesec borbe protiv pušenja, alkohola, droge i drugih ovisnosti  Sjećanje na žrtve Vukovara | učenici 7. i 8. razreda  svi učenici | razrednici,  knjižničar  učitelji, učitelj povijesti |
| XII. | Noć matematike  Božićni sajam 6.12.  Priredba povodom  božićnih blagdana i završetka I. obrazovnog razdoblja | (5.12)  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  Dan ružičastih majica(27.2.) | 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, v.d. ravnatelja |
| III. | Dan broja pi (14.3)  Svjetski dan voda (22.3)  Prvi dan proljeća (21.3.) | svi učenici | učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici, |
| IV. | Obilježavanje Uskrsa  Uskrsni sajam  Dan planeta Zemlje (22.4.)  Terenska nastava 30.4. | učenici od 1. do 8. razreda | učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici,  vjeroučitelj  Učenička zadruga,učitelji  učitelji razredne nastave,  predmetni učitelji |
| V. | Europski tjedan,  Majčin dan13.5  Posjet Vukovaru-terenska nastava  Dan škole-22.5  Svjetski dan kretanja  Svjetski dan sporta | učenici od 1. do 8. razreda  učenici 8.razreda | učitelji razredne nastave,  predmetni učitelji,  razrednici  razrednik |
| VI. | Dan zaštite okoliša-zelena akcija  Priredba za kraj nastavne godine | učenici od 1. do 8. razreda | učitelji razredne nastave,  predmetni učitelji,  razrednici |

**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 |
| Antonija Kurs |  | 7,5 |  |  |  |  | 7,5 | 540 |
| Josip Galešić | 8 |  |  | 1 |  |  | 11 | 720 |
| Vedran Šušić |  | 4 |  |  |  |  | 4 | 288 |
| Višnja Prša | 18 |  |  | 3 | 1 |  | 18 | 1440 |
| Ivan Kelava | 20 |  |  | 2 |  |  | 18 | 1440 |
| Ivana Maruna | 7,5 |  | 10 |  |  | 2 | 14,5 | 1224 |
| Goranka Erega | 9 |  |  | 1 | 1 |  | 9 | 720 |
| Fra Ignacijo-Milan Sladoja |  |  | 12 |  |  | 2 | 14 | 1008 |
| Antonela Stanić | 4 |  |  |  | 1 |  | 4 | 324 |
| Marinka Zdunić | 11 |  |  | 2 | 1 |  | 6 | 720 |
| Margareta Kranjčević Rogić | 8 |  |  |  | 2 | 2 | 14 | 936 |
| Margareta Kranjčević Rogić |  | 4 |  |  | 1 |  | 4 | 324 |
| Ivona Puljić | 4 |  |  |  | 1 |  | 4 | 324 |
| Ivona Marjanović | 4 |  | 4 |  | 1 | 2 | 9 | 720 |

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 |
| Luka Pastuović | VŠS | Tajnik | 20 | 08,00-12,00 | 960 |
| Ana Jelača | VŠS | Računovođa | 20 | 08,00-12,00 | 960 |
| Marija Dobrić | NKV | Spremačica | 40 | 07,00-15,00 | 1920 |
| Petar Serdar | SSS | Domar-ložač | 40 | 07,00-15,00 | 1920 |

**PODACI O V. D. RAVNATELJA I STRUČNOM SURADNIKU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Struka | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno vrijeme | Broj sati godišnje |
| Marija  Tonković | VSS | v.d. ravnatelja | 40 | 07,00-15,00 | 1920 |
| Goranka Erega | VSS | Školski knjižničar | 20 | 08,00-14,00 | 960 |

**PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA**

U školskoj 2019./2020. godini imamo jednog učitelja pripravnika.

**PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

1. Program stručnog usavršavanja tijekom godine ravnatelj

učitelji razredne nastave

2. Inovacije u nastavi tijekom godine predmetni učitelji

knjižničar

3. Prisustvo stručnim aktivima, savjetova-

njima i seminarima tijekom godine

4. Praćenje stručne i ostale literature tijekom godine

**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 | 15 |

**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 | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| III. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja učenika  tijekom studenoga,  izostanci učenika s nastave | studeni | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| IV. | Motivacija učenika |  |  |
|  | kalendar školskih natjecanja,  kraj I. obrazovnog razdoblja | prosinac | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| V. | Vladanje učenika |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja | siječanj | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| VI. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekom  veljače,  školska natjecanja,  stručno predavanje iz  profesionalnog usmjeravanja | veljača | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| VII. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekom  ožujka,  županijska natjecanja | ožujak | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| VIII. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekom  travnja,  analiza rezultata u tijeku školske  godine | travanj | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| IX. | Organizacija nastave |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja tijekom  svibnja, | svibanj | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| X. | Organizacija nastave |  |  |
|  |  |  |  |
|  | analiza učenja i vladanja na kraju  nastavne godine, | lipanj | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| XI. | zaključna sjednica na kraju školske godine,  analiza sveukupnih rezultata i rasprava, | srpanj | v.d.ravnatelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji |
| XII. | pripremna sjednica za početak nove školske godine,  raspored djelatnika za novu školsku i nastavnu godinu | kolovoz | v.d.ravnatelja,  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 | razrednici, učitelji, v.d.ravnatelja |
| 6. | Suradnja s roditeljima | tijekom godine | razrednici, učitelji, v.d.ravnatelja |
| 7. | Suradnja s Općinom | tijekom godine | v.d.ravnatelja, 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 | svi | 10 |

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA ZA**

**ŠKOLSKU 2019./2020. GODINU**

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

**PLAN I PROGRAM RADA V.D. RAVNATELJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | 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 | 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 RAVNATELJA** |  |
| 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 ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE u šk. god. 2019./2020.

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

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

slijedom navedenog:

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s

cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a

obuhvaća:

* 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. seljenje u novi prostor knjižnice, nabava opreme i knjiga za novi prostor
   4. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna

pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu

diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i

kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

1. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA
2. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, županijsko stručno vijeće te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija

6. ORGANIZACIJA ŽUPANIJSKIH STRUČNIH VIJEĆA SREDNJOŠKOLSKIH

KNJIŽNIČARA, izrada plana i programa stručnog usavršavanja osnovnoškolskih i srednjoškolskih knjižničara, organizacija i vođenje stručnih skupova ŽSV Ličko senjske županije (voditeljica ŽSV LSŽ)

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
* Organizacija županijskih stručnih vijeća
* Suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK
* Suradnja s knjižarima i nakladnicima

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

**Upis u sudski registar**

Upisati školu u sudski registar Trgovačkog suda,

Upisati ovlasti i granice ovlasti v.d. ravnatelja 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 i Službi za društvene djelatnosti u uredima državne uprave u županijama.

**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.

Pomoći v.d. ravnatelju 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 v.d. ravnatelju u osiguranju prijevoza učenika.

Pomoći v.d. ravnatelju 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.

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

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

s člankom 56. Zakona o ustanovama.

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 v.d. ravnatelju da se ugovori o zakupu opreme i prostora zaključe u skladu s

odredbama Zakona o zakupu poslovnog prostora.

Tajnik je dužan savjetovati v.d. ravnatelja da izbjegava činjenice ili propuštanje radnji kojima čini prekršaje propisane Zakonom i Zakonom o prosvjetnoj inspekciji.

Škola čini prekršaje iz Zakona:

- ako započne s radom prije nego ministar donese rješenje o ispunjenosti uvjeta za

početak rada.

- ako sredstva iz prometa proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno ne evidentira ili ne iskorištava za rad zadruge,

- ako učenike optereti satovima redovne nastave dnevne ili tjedno suprotno čl. 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 je dužan savjetovati v.d. ravnatelja da se uredsko poslovanje odvija u skladu

s Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe o

uredskom poslovanju i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim

oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

Tajnik je dužan kontrolirati čuva li se na sigurnom mjestu pedagoška

dokumentacija, a posebno matične knjige i spomenica.

Tajnik je dužan pomoći v.d. ravnatelju da se pravovremeno, potpuno i uredno

dostavljaju statistički podaci na početku i na kraju školske godine Državnom

zavodu za statistiku i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i Uredu

državne uprave u županijama.

Prijam i otprema pošte.

Izdavanje duplikata svjedodžbi.

Kontrola školskog objekta i imovine škole.

Izdavanje uvjerenja djelatnicima i učenicima.

Izrada dopisa.

**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.

V.d. ravnatelja Osnovne škole Lovinac: Predsjednica Školskog odbora:

Marija Tonković, dipl. uč. Ivana Maruna, prof.

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

Klasa: 602-02/19-01-23

Urbroj: 2125/23-01-19-19

U Lovincu, 3. listopada 2019.