**Osnovna škola „Milan Sekulić“ Lovinac**

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

**za školsku godinu 2021./2022.**

Kratak opis:

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

(godišnji fond nastavnih predmeta po razredima)

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

2021./2022. godinu

- Plan i program rada ravnateljice

- Plan i program rada pedagoginje-pripravnice

- Plan i program rada knjižničara

- Organizacija rada škole u školskoj godini 2021./2022. prema epidemiološkim mjerama za vrijeme trajanja

epidemije Covid-19

6. listopada 2021. godine

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

**godinu 2021./2022.**

Osnovna škola „Milan Sekulić“ Lovinac

Domovinski trg 2

53 244 Lovinac

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

**Broj učenika:**

I-IV - 21

V-VIII - 25

**Ukupno:** **46** učenika

**Broj razrednih odjela:**

I-IV 2 odjela

V-VIII 4 odjela

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

a) učitelja razredne nastave 2

b) učitelja predmetne nastave 14

c) vjeroučitelj 1

d) učitelji na bolovanju 0

e) stručni suradnici pripravnici 1

f) pripravnici učitelji 3

Ravnateljica Osnovne škole „Milan Sekulić“, Lovinac:

Marija Tonković, dipl. uč.

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

članka 31. Statuta Osnovne škole Milana Sekulića, Lovinac, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2021. godine, a na prijedlog ravnateljice

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

5. listopada 2021. 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 2021./2022. 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 2021./2022.

6. rujna 2021. godine.

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

**Broj učenika i odjela:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| I. razred | 7 učenika |
| II. razred | 5 učenika |
| III. razred | 5 učenika |
| IV. razred | 4 učenika |
| **2 kombinirana odjela (I.-III. i II. i IV.)** | **21 učenika** |

|  |  |
| --- | --- |
| V. razred | 7 učenika |
| VI. razred | 5 učenika |
| VII. razred | 5 učenika |
| VIII. razred | 8 učenika |
| **4 odjela** | **25 učenika** |

U školskoj godini 2021./2022. u 6 razrednih odjela imamo **46** učenika.

**PROSTORNI UVJETI**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema | | predmet koji predaje  stručno 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 |
| M. K. R. |  | 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 |
| I. K. |  | VSS | | matematika,  fizika |  | ne |
| J. G. |  | VSS | | povijest |  | ne |
| K. I. |  | VSS | | njemački jezik,  geografija |  | ne |
| M. S. |  | | VSS | tehnička kultura |  | ne |
| M. M. |  | | VSS |  | Informatika 1.,2.,3.,4.,5.,6. | ne |
| I. M. |  | | VSS | informatika 7.,8. |  | ne |
| M. K. R. |  | | VSS | tjelesna i zdravstvena kultura |  | ne |
| I. G. M. |  | | VSS | vjeronauk |  | ne |
| V. Š. |  | | VSS | Kemija |  | ne |
| A. K. |  | | VSS | priroda i biologija |  | ne |

**Podaci o ravnatelju i stručnom suradniku:**

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

**Podaci o administrativno-tehničkom osoblju:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ime i prezime | godine staža | stručna sprema |  | odlazak u mirovinu |
| L. P.  A. J. |  | VŠS  VŠS | tajnik  financijsko-računovodstveni djelatnik | ne  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.

**PODACI O UČENICIMA I ODJELIMA**

Osnovna škola „ Milan Sekulić“, Lovinac

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Broj odjeljenja | Broj učenika | Dječaka | Djevojčica | Razrednik |
| I. | 0.50 | 7 | 4 | 3 | M. Š. |
| II. | 0.50 | 5 | 1 | 4 | K. Ć. |
| III. | 0.50 | 5 | 2 | 3 | M. Š. |
| IV. | 0.50 | 4 | 1 | 3 | K. Ć. |
| V. | 1 | 7 | 2 | 5 | M. M. |
| VI. | 1 | 5 | 2 | 3 | M. K. R. |
| VII. | 1 | 5 | 2 | 3 | K. I. |
| VIII. | 1 | 8 | 4 | 4 | A. K. |
| **Ukupno** | **6** | **46** | **18** | **28** |  |

26 učenika su putnici.

Veći dio učitelja su također putnici.

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

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

**GODIŠNJI KALENDAR RADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obrazovno  Razdoblje | Mjesec | Broj dana    radnih nastavnih | | Blagdani - neradni  dani/nenastavni | Broj dana učeničkih praznika | Obilježavanja Dana škole,  Dana župe,  Dana državnosti i drugih blagdana | a) upis u I. razred  b) izleti  c) podjela  svjedodžbi |
| **I. obrazovno razdoblje**  od 6.9.2021.  do  23.12.2021. | IX.  Mjesec | 22 | 19 | 0 | 0 | 24.9. Sjećanje na Lovinac - 1991. godine  29.9. 2021. Dan župe, sv. Mihovil |  |
|  | X.  Mjesec | 21 | 21 | 0 | 0 |  |  |
| Jesenski odmor:  2. i 3. studenoga 2021. | XI.  Mjesec | 22 | 17 | **2 neradna dana-**blagdani  **1 nenastavni dan** | 2 | 1.11.Svi sveti -  blagdan RH  18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje  19.11. nenastavni dan |  |
| Prvi dio zimskoga odmora:  24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022. | XII.  Mjesec | 23 | 17 | **2 blagdana**  (vikend) | 6 | 25.12. Božić -blagdan RH,  26.12.  Sv. Stjepan -blagdan RH |  |
| Ukupno |  | **88** | **74** | **5**  (4 blagdana, jedan nenastavni dan) | **8** |  |  |
| **II. obrazovno razdoblje**  od  10. siječnja do 2021. do 21. lipnja 2022. godine |  |  |  |  |  |  |  |
|  | I.  mjesec | 20 | 16 | **2 blagdana**  ( od kojih je jedan neradni dan u radnom tjednu, drugi vikend) | 4 | 1.1.2022. Nova godina  6.1.2022. Sveta tri kralja - blagdan RH |  |
| Drugi dio zimskoga odmora:  od 21. do 25. veljače 2022 | II.  Mjesec | 20 | 15 | - | 5 |  |  |
|  | III.  Mjesec | 23 | 23 | - | - |  |  |
| Proljetni odmor:  14. do 22. travnja 2022 | IV. mjesec | 20 | 14 | **2 blagdana**  ( od kojih je jedan neradni dan u radnom tjednu, drugi vikend) | 6 | 17.4.2022. Uskrs-blagdan RH  18.4.2022. Uskrsni ponedjeljak -blagdan RH | Pregled učenika u 1. razred |
|  | V. mjesec | 21 | 21 | **2 neradna dana-blagdani**( od kojih je jedan neradni dan u radnom tjednu, drugi vikend)  **1 nenastavni dan** | 0 | 1.5.2022. Praznik rada - blagdan RH  30.5.2022. Dan državnosti RH  24.5.2022. Dan škole | proljeće 2022., terenska nastava  svibanj 2022. -  upis učenika u   1. razred |
|  | VI.  Mjesec | 20 | 14 | **2 neradna dan**a u radnom tjednu-blagdani | 6 | 16.6.2022. Tijelovo  21.6.2022. završetak nastavne godine  22.06.2022.  Dan antifašističke borbe-blagdan RH  23.6.2022. početak ljetnog odmora učenika | lipanj 2022. dopunska nastava |
|  | VII.  Mjesec | 21 | - | - | 21 |  | 2022. podjela učeničkih svjedodžbi |
|  | VIII.  mjesec | 21 | - | **2 neradna** dana u radnom tjednu-blagdani | 21 | 5.8.2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti-blagdan RH  15.8.2022. Velika Gospa | Popravni ispiti  kolovoz 2022. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ukupno |  | **166** | **103** | **10 neradnih dana u radnom tjednu / 1 nenastavni** | **63** |  |  |
| Sveukupno |  | **254** | **177** | **16** | **71** |  |  |

**GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE**

**GODIŠNJI FOND NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA**

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

**(obveznih 35)**

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

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

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

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

Programski sadržaji razradit će se po razredima odgovarajućim pedagoškim dokumentima.

Programiranje i izvršavanje ovih poslova realizirat će se tijekom školske 2021./2022. godine.

**PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv programa | Razred | Broj učenika | Izvršitelj | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | I. i III. | 12 | I. M. S. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | II. i IV. | 9 | I. M .S. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | V. | 7 | I. M. S. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VI. | 5 | I. M. S. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VII. | 5 | I. M. S. | 2 | 72 |
| Vjeronauk | VIII. | 8 | I. M. S. | 2 | 72 |
| Informatika | I. i III. | 12 | M. M. | 2 | 72 |
| Informatika | II. i IV. | 9 | M. M. | 2 | 72 |
| Informatika | VII. | 5 | I. M. | 2 | 72 |
| Informatika | VIII. | 8 | I. M. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | IV. | 4 | K. I. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | V. | 6 | K. I. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VI. | 2 | K. I. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VII. | 5 | K. I. | 2 | 72 |
| Njemački jezik | VIII. | 8 | K. I. | 2 | 72 |
| Ukupno: |  |  |  | 30 | 1080 |

**DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Izvršitelj programa | Sati tjedno | Sati godišnje |
|  |  |  |  |  |
| Hrvatski j. i matematika | I.-III. | M. Š. | 2 | 72 |
| Hrvatski j. i matematika | II.-IV. | K. Ć. | 2 | 72 |
| Matematika | V.-VIII. | I. K. | 2 | 72 |
| Hrvatski jezik | V.-VIII. | V. P. | 3 | 108 |
| Engleski jezik | I.-5. | M. Z. | 2 | 72 |
| Engleski jezik | VI.-VIII. | G. E. | 2 | 72 |
| Povijest | V.-VIII. | J. G. | 1 | 36 |
| Geografija | V.-VIII. | K. I. | 1 | 36 |
| Ukupno: |  |  | **15** | **540** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv aktivnosti | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje | Izvršitelj |
| Likovna skupina | 1 | 36 (1.-3. razred) | M. Š. |
| Ritmička skupina | 1 | 36 (2.-4. razred) | K. Ć. |
| Mali englezi | 1 | 36 (1.-4.razred) | M. Z. |
| Mladi tehničari | 1 | 36 (5.-8. razred) | M. S. |
| Glazba i ples | 1 | 36 (1.-8. razred) | M. K. R. |
| Školsko športsko društvo | 2 | 72 (5.-8. razred) | M. K. R. |
| Likovna radionica | 1 | 36 (5.-8. razred) | A. S. |
| Mali geografi | 1 | 36 (5.-8. razred) | K. I. |
| Mali knjižničari | 1 | 36 (6.-8 razred) | G. E. |
| Mali nijemci | 1 | 36 (4. razred) | K. I. |
| Mali informatičari | 1 | 36 (1.-4. razred) | M. M. |
| Liturgijska grupa | 1 | 36 (1.-8. razred) | I. M. S. |
| Dramsko-recitatorska grupa | 1 | 36 (5.-8. razred) | V. P. |
| Učenička zadruga Vila Velebita | 2 | 72 (1.-8. razred) | M. K. R. |
| **Ukupno:** | **16** | **576** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj | Broj učenika | Nositelj aktivnosti |
| Prijevoz učenika putnika | 26 | ravnateljica, tajnik, razredni učitelj, Velebit Tours, Ličko-senjska županija |
| Organizacija prijevoza | 26 | ravnateljica, tajnik, razredni učitelj, Velebit Tours, Ličko-senjska županija |
| Rad na poboljšanju odnosa među učenicima | 46 | razredni učitelji,  ravnateljica |
| Zaštita zdravlja učenika | 46 | liječnik školske medicine |
| Sistematski pregledi učenika VIII. razreda | 8 | liječnik školske medicine |
| Kontrolni pregled vida, vida na boje, sluha i kralježnice | 8 | liječnik školske medicine |
| Uređenje prostora škole i učionica | 46 | razrednici, učenici, učitelji |
| Briga o okolišu | 46 | razrednici, učenici, učitelji |
| Izlet u prirodu | 46 | razrednici, učenici, učitelji |
| Zaštita zdravlja učenika u zimskom periodu | 46 | razrednici, učitelji |
| Sport u funkciji zdravlja | 46 | razrednici, učitelji |

**PLAN KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj | Razredi | Nositelj aktivnosti |
| IX. | Estetsko uređenje životne i radne sredine,  Europski dan jezika  (26. rujna)  Poštujmo naše znakove-ponašanje u prometu  EU školski sportski tjedan (24. rujna) | svi učenici  učenici 7. i 8. razreda  učenici 1. razreda  svi učenici | učitelj likovne kulture,  učitelji razredne nastave  knjižničar  MUP, učitelj razredne nastave  učitelj TZK |
| X. | Dječji tjedan(1.-5.10)  Svjetski dan učitelja(5.10.)  Svjetski dan pošte (8.10)  Dan zahvalnosti za plodove zemlje,  (15.listopad)  Festival znanosti  Dan kravate-19.10  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(29.10.) | svi učenici  svi učenici  svi učenici  svi učenici  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,ravnateljica  učitelji  razrednici, ravnateljica  vjeroučitelj,učitelji,  Učenička zadruga  Učiteljica,  razrednici,  vjeroučitelj,učitelji,  ravnateljica  učitelji, učenici, ravnateljica, stručni suradnik  učitelj 1.- 4. razreda,  knjižničar,  učitelji  učitelji, vjeroučitelj |
| XI. | Mjesec borbe protiv pušenja, alkohola, droge i drugih ovisnosti  Sjećanje na žrtve Vukovara i Škabrnje (16.11) | učenici 7. i 8. razreda  svi učenici | razrednici,  knjižničar  učitelji, učitelj povijesti |
| XII. | Noć matematike  Božićni sajam 13.12.  Priredba povodom  božićnih blagdana i završetka I. obrazovnog razdoblja  23.12 | (2.12)  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  25.2.  Dan ružičastih majica(25.2.) | učenici od 4. do 8. razreda  učenici od 1. do 8. razreda  učenici od 1. do 8. razreda  učenici od 1. do 8. razreda | učitelj razredne nastave,  predmetni učitelji,  učitelji razredne nastave,  predmetni učitelji,  razrednici  učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici  učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici, ravnateljica |
| III. | Dan broja pi (14.3)  Svjetski dan voda (22.3)  Prvi dan proljeća (21.3.) | svi učenici | učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici, |
| IV. | Obilježavanje Uskrsa  12.4.  Festival znanosti  Uskrsni sajam  12.4.  Dan planeta Zemlje (22.4.) | učenici  učenici od 1. do 8. razreda | učitelji razredne nastave, predmetni učitelji,  razrednici,  vjeroučitelj  učiteljica  Učenička zadruga,učitelji  učitelji razredne nastave,  predmetni učitelji |
| V. | Europski tjedan,  Majčin dan13.5  Posjet Vukovaru-terenska nastava  Dan škole-24.5  Proljeće - terenska nastava  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  20.6. | 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 |
| Anita Karamarko | 7,5 |  |  |  |  | 2 | 7,5 | 612 |
| Josip Galešić | 8 |  |  | 1 |  |  | 8 | 720 |
| Vedran Šušić |  | 4 |  |  |  |  | 4 | 288 |
| Višnja Prša | 18 |  |  | 3 | 1 |  | 18 | 1440 |
| Ivan Kelava | 20 |  |  | 2 |  |  | 18 | 1440 |
| Krešimir Ilić | 7,5 |  | 10 |  |  | 2 | 17,5 | 1440 |
| Goranka Erega | 9 |  |  | 2 | 1 |  | 8 | 720 |
| Fra Ignacijo-Milan Sladoja |  |  | 12 |  | 1 |  | 12 | 900 |
| Antonela Stanić | 4 |  |  |  | 1 |  | 4 | 360 |
| Marinka Zdunić | 11 |  |  | 2 | 1 |  | 6 | 720 |
| Margareta Kranjčević Rogić | 8 |  |  |  | 2 | 2 | 12 | 918 |
| Margareta Kranjčević Rogić |  | 4 |  |  | 1 |  | 4 | 324 |
| Martina Matijević |  |  | 4 |  | 2 | 2 | 8 | 720 |
| Maja Samaržija | 4 |  |  |  |  |  | 5 | 324 |
| Ivona Marjanović | 4 |  |  |  |  |  | 4 | 396 |

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 |
| L. P. | VŠS | Tajnik | 20 | 07,00-11,00 | 960 |
| 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 | 08,00-14,00 | 960 |
| I. K. | VSS | Školska pedagoginja, pripravnica | 40 | 07,00-15,00 | 1920 |

**PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA**

U školskoj 2021./2022. godini imamo jednu stručnu suradnicu pripravnicu i troje učitelja pripravnika.

**PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

1. Program stručnog usavršavanja tijekom godine ravnatelj

učitelji razredne nastave,

stručni suradnici

2. Inovacije u nastavi tijekom godine predmetni učitelji

knjižničar

3. Prisustvo stručnim aktivima, savjetova-

njima i seminarima tijekom godine ravnateljica

učitelji razredne nastave,

stručni suradnici, tajništvo i računovodstvo

4. Praćenje stručne i ostale literature tijekom godine ravnateljica

učitelji razredne nastave,

stručni suradnici, tajništvo i računovodstvo

**PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

**a) Plan sjednica**

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

**b) Plan rada**

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

**PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA**

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

**PLAN RADA RAZREDNIKA**

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

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA ZA**

**ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU**

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

**PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** |
| **1.** **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** | VI-IX |
| 1.1. Izrada Školskog kurikuluma | VI-IX |
| 1.2. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI-IX |
| 1.3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI-IX |
| 1.4. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI-IX |
| 1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i  Razrednih vijeća | IX-VI |
| 1.6. Izrada zaduženja učitelja | VI-VIII |
| 1.7. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim  Planiranjima | IX-VI |
|  |
| 1.8. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX-VI |
| 1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX-VI |
| 1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX-VI |
| 1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX-VI |
| 1.12. Ostali poslovi | IX-VIII |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE**  **RADA** |  |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj  razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave,  organizacija izvannastavnih aktivnosti) | IX-VIII |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII-IX |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI-IX |
| Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja  prema planu NCVVO-a | IX-VI |
| 2.5. Organizacija prijevoza učenika | IX-VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne   zaštite učenika | IX-VI |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave,   izleta i ekskurzija | IX-VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela   Škole | IX-VIII |
| 2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV-VII |
| 2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih  blagdana i praznika | IX-VI |
| 2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX-VI |
| 2.12. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih  Ispita | VI i VIII |
| 2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | IV-VII |
| 2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |
| 2.15. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije | I-VIII |
| Prostora |  |
| 2.17. Ostali poslovi |  |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA**   **ŠKOLE** |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada   Škole | IX-VI |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno  obrazovnih razdoblja | I i VI |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s   učiteljima, stručnim suradnikom i pripravnicima | IX-VI |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava uz suradnju s tajnikom | IX-VI |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX-VIII |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX.VIII |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX-VIII |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije i e-dnevnika | IX-VIII |
| 3.9. Ostali poslovi |  |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih   i stručnih tijela | IX-VIII |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX-VIII |
| 4.3. Ostali poslovi | IX-VIII |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STUČNIM**   **SURADNIKOM I RODITELJIMA** |  |
| * 1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima   i stručnim suradnikom | IX-VIII |
| 5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX-VI |
| 5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih  djelatnika škole | IX-VIII |
| * 1. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih   Zaposlenika | IX-VIII |
| 5.5. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX-VIII |
| 5.6. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX-VIII |
| 5.7. Ostali poslovi |  |
| 1. **ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I**   **RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX-VIII |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka   MZO-a | IX-VIII |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata   Škole | IX-VIII |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX-VIII |
| 6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora) | IX-VIII |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX-VIII |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX-VIII |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII-IX |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX-VIII |
| 6.10. Organizacija i provedba inventure | XII |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik uz suradnju s tajnikom | IX-VIII |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |
| 6.14. Ostali poslovi | IX-VIII |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I**   **INSTITUCIJAMA** |  |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX-VIII |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX-VIII |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX-VIII |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko   vrednovanje obrazovanja | IX-VIII |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na   državnoj razini | IX-VIII |
| 7.6. Suradnja s Uredom državne uprave | IX-VIII |
| 7.7. Suradnja s osnivačem | IX-VIII |
| 7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX-VIII |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX-VIII |
| 7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX-VIII |
| 7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom | IX-VIII |
| 7.12. Suradnja s Policijskom upravom | IX-VIII |
| 7.13. Suradnja s Župnim uredom | IX-VIII |
| 7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX-VIII |
| 7.15. Suradnja s turističkim agencijama | IX-VIII |
| 7.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i  Institucijama | IX-VIII |
| 7.17. Suradnja s udrugama | IX-VIII |
| 7.18. Ostali poslovi |  |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX-VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a,   AZOO-a, HUROŠ-a, HZOŠ | IX-VI |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX-VI |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature | IX-VI |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX-VI |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE** |  |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX-VI |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX-VIII |

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA**

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE u šk. god. 2021./2022.

Zadaća školske knjižnice

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

*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. 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.

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
* Suradnja s knjižarima i nakladnicima

**Godišnji plan i program pedagoginje za školsku godinu 2021./22.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programski sadržaji** | **Aktivnosti** | **Namjena** | **Nositelji** | **Vrijeme ostvarivanja** |
| Organizacijski poslovi,  planiranje i programiranje rada Škole | Školski kurikulum  Godišnji plan i program rada škole  Plan i program rada pedagoginje  Plan profesionalne orijentacije  Školski razvojni plan  Raspoređivanje i prihvat učenika koji dolaze iz drugih škola  Praćenje zakonske regulative i akata škole  Vođenje pedagoške dokumentacije  Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije | Uvid u odgojno-obrazovne potrebe učenika, učitelja, roditelja i okruženja  (analiza) | Ravnateljica, učitelji, učenici roditelji | Rujan-listopad  Tijekom školske  godine |
| Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i savladavanje programa  u skladu s njihovim potrebama | Identifikacija učenika s teškoćama  Pomoć kod utvrđivanja primjerenih programa rada u skladu sa sposobnostima učenika  Pomoć pri izradi individualiziranih i prilagođenih programa rada  Utvrđivanje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća učenika s teškoćama | Individualizirani i prilagođeni programi rada za učenike s teškoćama | Učenici, učitelji, pedagoginja | Tijekom školske godine |
| Suradnja s učiteljima | U skladu s Godišnjim planovima i programima rada pratiti ostvarivanje mjesečnih planova i programa rada  Sudjelovanje u izradi primjerenih oblika rada za djecu s teškoćama (individualizirani i prilagođeni programi rada)  Sudjelovanje u izradi planova stručnih usavršavanja učitelja  Nazočnost nastavi pojedinih predmeta  Pregled i analiza rada izvannastavnih aktivnosti  Suradnja s razrednicima  Nazočnost na roditeljskim sastancima s ciljem savjetodavne pomoći roditeljima  Izrada, priprema i realizacija stručnih predavanja u okviru Razrednog i Učiteljskog vijeća te Stručnih aktiva s ciljem pedagoško-psihološkog usavršavanja učitelja  Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika | Unaprjeđivanje znanja i povećanje uspjeha učenika, odnosno-  unaprjeđivanje rada škole | Ravnateljica, učitelji, knjižničarka, pedagoginja | Tijekom školske godine |
| Iznalaženje načina za prevladavanje neželjenog ponašanja učenika i uspješnu socijalizaciju | Dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja  Izgrađivati dosljednost u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja  Uskladiti odgojno djelovanje obitelji i škole  Jačanje kompetencija svakog učenika  Sudjelovanje u projektima škole | Pozitivno školsko ozračje i poželjna komunikacija između svih subjekata | Učenici, učitelji, knjižničarka, pedagoginja roditelji i po potrebi uključivanje ustanova iz lokalne zajednice (ZZJZ-odjel školske medicine, CZSS i Policija) | Tijekom školske godine |
| Suradnja s roditeljima | Utvrđivanje socio-ekonomskog statusa  roditelja  Savjetodavni rad s roditeljima  Održavanje roditeljskih sastanaka  Rad na povećanju kvalitete roditeljstva  Veći angažman Vijeća roditelja | Uspostaviti uspješnu suradnju škole i obitelji  (roditelji i učitelji kao ravnopravni partneri) | Roditelji, učenici, učitelji, pedagoginja | Tijekom školske godine |
| Suradnja s učenicima | Pomoć kod utvrđivanja zrelosti djece pri upisu u prvi razred  Prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu  Susret s razrednim odjelima | Utvrđivanje zrelosti djeteta za početak školovanja | Komisija, roditelji i djeca | Ožujak , lipanj,  tijekom godine |
| Profesionalno informiranje | Upoznavanje roditelja i učenika s mogućnošću nastavka školovanja  Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama  Održavanje predavanja za roditelje i učenike  Suradnja sa srednjim školama, Zavodom za zapošljavanje i Obrtničkim komorama  Informiranje učenika s teškoćama o mogućnostima nastavka školovanja | Uspješan izbor srednje škole i zanimanja | Razrednici, učenici, roditelji, pedagoginja, ravnatelji srednjih škola, predstavnici Obrtničke komore, Zavod za zapošljavanje i Medicina rada | Travanj, svibanj i lipanj |
| Suradnja sa psiholozima | Surađivanje sa psihologom u sljedećim područjima :utvrđivanje primjerenih programa rada u skladu sa sposobnostima učenika;  suzbijanja nasilnog ponašanja i pomoći u svladavanju teškoća u učenju; poticanje darovitosti; profesionalna orijentacija te analiza odgojno obrazovnog rada. | Skrb o cjelovitom razvoju učenika | Psiholog (vanjski suradnik) pedagoginja | Tijekom školske godine |
| Analiza odgojno-obrazovnog rada Škole na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine | Analiza po razrednim odjelima (školski uspjeh, uključenost u izbornu nastavu, dopunsku i dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i projekte Škole, izostanci, pedagoške mjere, specifičnosti rada, suradnja s roditeljima i drugo.  Vrjednovanje rezultata | Poboljšanje uspjeha i znanja učenika i unaprjeđenje rada Škole na svim područjima | Svi učitelji | Kraj prvog polugodišta i kraj školske godine |
| Planiranje i provedba stručnog usavršavanja pedagoginje | Stručno usavršavanje pedagoginje  Praćenje znanstvene i stručne literature | Kompetentna stručna osoba | Pedagoginja | Tijekom školske godine |
| Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i suradnja s mentorom | Pomoć pri izradi plana i programa rada pripravnika  Osposobiti pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad | Polaganje stručnog ispita i temeljita priprema za život i rad u školi | Učitelji i pedagoginja | Tijekom školske godine   * 48 sati |
| Promicanje zdravstvene kulture i socijalne skrbi učenika | Koordinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite  Dogovoriti preglede i cijepljenja  Zdravstvena zaštita učenika  Upoznavanje socijalnih prilika učenika  Skrb o socijalno ugroženim učenicima | Skrb o zdravlju učenika | Učenici, učitelji, pedagoginja, roditelji i mjerodavne službe iz lokalne zajednice | Tijekom školske godine |
| Ostali poslovi |  |  |  | Tijekom školske godine |

Stručna suradnica, pripravnica – pedagoginja Ivona Krpan

**ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19**

**Trajanje nastave**

Nastava u školskoj godini 2021./2022. odvija se u jednoj smjeni, jutarnjoj. Početak nastave za učenike razredne i predmetne nastave je u 8.00 sati, a završetak prema dnevnom rasporedu sati.

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

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

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

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

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

Sukladno epidemiološkim uputama ulazak i izlazak učenika organizira se na način da razredni odjeli ne ulaze i ne izlaze iz škole u isto vrijeme. Napravljen je raspored ulaska i izlaska učenika u školu.

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

Prehrana

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

Učenici dobivaju i voće. Trenutno se u školi hrani 46 učenika . Cijena obroka je 10kn. Obroke financira Osnivač, LSŽ te Općina Lovinac. Ugovor za proizvode imamo s lokalnom trgovinom.

Svake godine smo u Shemi školskog voća.

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

Dežurstvo učitelja

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

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

Obveze dežurnog učitelja

* Brine se o tome da je ulaz u školu spremni za prihvat učenika (provjerava jesu li sredstva za dezinfekciju ispravna za, toplomjer i papir za upis učitelja kad ulaze u školu).
* Provjerava je li sve u redu u toaletima prije početka ulaska učenika u smjeni.
* Obavještava ravnateljicu o svim uočenim nedostatcima i kršenjima epidemioloških mjera te kućnog reda škole.
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnateljicu obavještava stručnog suradnika da će odvesti učenika u sobu za izolaciju prema protokolu.
* U slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnateljicu, stručnog suradnika ili satničara usklađuje eventualne probleme u rasporedu sati.
* Nadležan je za donošenje svih odluka o epidemiološkoj i 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.
* Provodi sve druge obveze glavnog dežurnog učitelja iz kućnog reda škole.

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

Korištenje školske knjižnice

Školska knjižnica radi svaki dan. Učenici predmetne nastave lektiru mogu posuđivati tijekom sata Hrvatskog jezika ili putem razredne posudbe, a učenici razredne nastave, prema dogovoru s učiteljima, posuđivat će knjige samo putem razredne posudbe koja treba biti najavljena dan ranije ili prema dogovoru s knjižničarkom.  
Po povratku u knjižnicu, knjige moraju biti u karanteni tri dana (72 sata).  
U prostoru školske knjižnice, u isto vrijeme, mogu boraviti četiri učenika.  
Kod pojedinačnih posudbi ulazi jedan po jedan učenik i staje na označeno mjesto (jedan izlazi – drugi ulazi). Traženi naslov učenicima će donijeti knjižničarka (knjige ne uzimaju sami).

Ako je potrebno učenici mogu koristiti i prostor čitaonice uz pridržavanje svih propisanih mjera (maska, dezinficijens za ruke kod ulaza, razmak od 1,5m).

Protokol o postupanju s učenikom sa simptomima zarazne bolesti

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

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

**Oblik nastave**

Sukladno epidemiološkim uvjetima na početku školske godine 2021./22. s nastavom krećemo po Modelu A.

**Model A – nastava u školi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dodatna, dopunska, izvannastavne aktivnosti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Stručna služba i administracija škole**

Komunikacija učenika i roditelja sa stručnom službom te administracijom (ravnateljica, pedagoginja, psiholog, defektologinja, tajništvo, računovodstvo) odvija se u pravilu virtualno, telefonski, putem e-pošte ili na drugi način na daljinu.

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

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

**Tehnička služba**

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

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

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

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

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

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

**Upis u sudski registar**

Upisati školu u sudski registar Trgovačkog suda,

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

**Godišnji plan i program rada**

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

Vijeću roditelja za donošenje na Školskom odboru.

Uručiti svim učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i

godišnjem zaduženju.

Dostaviti Godišnji plan i program rada Ministarstvu znanosti i obrazovanja 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.

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 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 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 dvorišu

Ravnateljica Osnovne škole

„Milan Sekulić“, Lovinac: Predsjednica Školskog odbora:

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

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

Klasa: 602-02/21-01-32

Urbroj: 2125/23-01-21-01

U Lovincu, 6. listopada 2021.