**Osnovna škola**

**„Matija Gubec“**

**Jarmina**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**za školsku godinu 2021./2022.**

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članka 36. Zakona o ustanovama, članka 58. Statuta OŠ «Matija Gubec» Jarmina, Školski odbor na sjednici održanoj dana, **30. rujna 2021.** godine, na prijedlog ravnateljice, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

###### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE „MATIJA GUBEC“ JARMINA

**ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU**

**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI**

*Osnovna škola: "MATIJA GUBEC" Jarmina*

Adresa: Jarmina, Strossmayerova 1b

Broj i naziv pošte: 32280 Jarmina

Brojevi telefona:

Tajništvo: 032/215-107 Ravnatelj: 032/215-275

Broj telefaksa: 032/215-107 Računovođa: 032/216-806

E-mail:tajnistvo@os-mgubec-jarmina.skole.hr Informatička učionica: 032/216-810

Web: os-mgubec-jarmina.skole.hr

Županija: Vukovarsko-Srijemska, Općina Jarmina

Broj učenika:

I-IV razred ................74 Broj razrednih odjela: I-IV...........6

V-VIII razred ............102 Broj razrednih odjela: V-VIII……7

----------------------------------- -------------------------------------------------

Ukupno:.................. 176 Ukupno:....................................13

Broj područnih odjela: 0 (prije Domovinskog rata postojala je područna škola u Karadžićevu, sada pripojena OŠ „Markušica“).

Broj radnika:

1. učitelja razredne nastave………………………........................................….......................6

b) učitelja predmetne nastave...................…:….........................................................................17

c) vjeroučitelja ................................................…........................................................................2

d) stručni suradnik (pedagog, knjižničarka)…………………....................................................2

e) ravnateljica..............................................................................................................................1

f) tajnik i računovođa …………………………………………………………………………2

g) domar škole ..........................................………......................................................................1

h) kuharica ………………………………………..................................................................1

i) spremači ……………........................…….......................................................................3

j) na porodiljnom dopustu..……….………………....................................................................2

-------------------------------------------------------------------------------------------

Ravnateljica škole: Jasna Varga

Zamjenik ravnatelja: Petar Delaš

Voditelj smjene: Klaudija Hibeljić

**Popis poglavlja:**

1. Uvjeti rada.........................................................................................................4.
2. Zaposleni djelatnici u školskoj 2021./2022. godini...........................................8.
3. Organizacija rada.............................................................................................11.
4. Godišnji nastavni plan i program rada škole...................................................14.
5. Plan organiziranja kulturne djelatnosti............................................................19.
6. Plan brige škole za zdravstveno - socijalnu i ekološku

zaštitu učenika..................................................................................................21.

1. Školski preventivni programi...........................................................................23.
2. Podaci o radnim zaduženjima djelatnika škole................................................31.
3. Planovi permanentnog stručnog usavršavanja..............................................34.
4. Plan rada stručnih organa: stručnih suradnika i organa upravljanja...............35.
5. Građanski odgoj i obrazovanje........................................................................55.
6. Protokol o radu škole tijekom pandemije SARS-COVID-19………………..57.

**1. UVJETI RADA**

**1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Osnovna škola "Matija Gubec" Jarmina sagrađena je 1993. godine, a nakon rata izgubila je područnu školu u Karadžićevu, koja je pripala školi u Markušici. Prostorno zadovoljava uvjete, a opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je iz godine u godinu sve bolja. Izgradnjom školske dvorane poboljšani su uvjeti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture.

Prema popisu stanovništva 2011. godine, u općini Jarmina živi ukupno 2458 stanovnika.

Selo je povezano autobusnim linijama s Vinkovcima i Osijekom.

**1. 2. PROSTORNI UVJETI**

**1.2.1. Unutrašnji školski prostori (Tablica 1)**

Nastava se odvija u specijaliziranim učionicama tako da u prvu smjenu idu neparni razredi (niži i viši), a u drugoj smjeni su parni razredi (niži i viši). Smjene se izmjenjuju svaki tjedan. Sve učionice su opremljene projektorima i interaktivnim pločama. U funkciji je i trinaest nadzornih kamera, a nadzorni se centar nalazi u uredu ravnateljice. Zbog pandemije, ove godine učenici od 5. do 8. razreda će boraviti u svojim učionicama, a učitelji će se izmjenjivati. Dopuštena je kabinetska nastava u situacijama kad to zahtjeva nastavni proces (uz dogovor s učiteljima, stručnom službom i ravnateljicom, isključivo u dvosatu ili trosatu). Zidovi svih učionica su prebojani novim bojama i postavljene su nove zavjese. Na taj način smo osvježili prostore. Tablica 1. pokazuje razmještaj učenika po učionicama, a u Protokolu je naveden razmještaj tijekom trajanja pandemije.

***Tablica 1.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv školskog prostora**  **(učionice,kabineti)** | **Broj**    **prostorija** | **Veličina**  **M2** | **Namjena po smjenama,**  **razredima i predmetima** | | **šifra stanja**  **(1,2,3)** |
| Razredna nastava | **5** | **240** | u prvoj | u drugoj | opća didaktička  oprema |
| 1. razred | 1 | 59 | 1a | 2a | 3 3 |
| 2. razred | 1 | 54 |  | 2b | 3 3 |
| 3. razred | 1 | 54 | 3.a | 4a | 3 3 |
| 4. razred | 1 | 59 |  | 4b | 3 3 |
| Kabinet | 1 | 14 |  |  |  |
| Predmetna nastava | **17** | **631** |  |  |  |
| Kemija,Biologija, Priroda | 1 | 75 | 5. i 7.r | 6. i 8.r. | 3 3 |
| Geografija,Povijest | 1 | 59 | 5. i 7.r | 6. i 8.r | 3 3 |
| Hrvatski | 1 | 59 | 5. i 7.r | 6. i 8.r. | 3 3 |
| Matematika | 1 | 59 | 5. i 7.r. | 6. i 8.r. | 3 3 |
| Likovna i Glazbena kult. | 1 | 59 | 5. i 7.r. | 6. i 8.r. |  |
| Njemački i Engleski jezik | 1 | 58 | 5. i 7.r. | 6. i 8.r | 3 3 |
| Kabineti predmetne nastave | 7 | 100 |  |  |  |
| Zbornica | 1 | 28 |  |  | 3 2 |
| Knjižnica sa čitaonicom | 1 | 83 | 5. i 7.r. | 6. i 8.r | 3 3 |
| Informatička učionica | 1 | 36 | 5. i 7.r. | 6. i 8.r. | 3 3 |
| Bibliotekar, informatičar | 1 | 15 |  |  |  |
| Ravnatelj | 1 | 27 |  |  |  |
| Tajništvo, računovodstvo, pedagog | 3 | 35 |  |  |  |
| Hol i hodnici | 1 | 230 |  |  | 3 3 |
| ŠPORTSKA DVORANA | **12** | **885** |  |  |  |
| **Podrumske prostorije** | **10** | **160** |  |  |  |
| Tehnička kultura, Fizika | 1 | 51 | 5. i 7.r. | 6. i 8.r. | 3 3 |
| Foto laboratorij | 1 | 6 |  |  |  |
| Podrumske prostorije | 6 | 103 |  |  |  |
| Ostale nespomenute prostorije | 28 | 497 |  |  |  |
| Stan domara | 1 | 80 |  |  |  |
| **Sveukupno škola** | **78** | **2785** |  |  |  |

**1.2.2 Športska dvorana**

Školska športska dvorana dovršena je 2006. godine. Kao i prijašnjih godina, i ove školske godine ostaje problem spoja školske zgrade i dvorane jer po lošim vremenskim uvjetima učenici moraju doći do dvorane preko otvorenog prostora. Dvorana je obrubljena limenim pokrovom. Na taj spriječili smo prodiranje vlage u dvoranu, čemu je unutrašnjost dvorane bila izražena prilikom jesenskih i zimskih mjeseci.

**1.2.3. Opremljenost škole nastavnim sredstvima**

Škola posjeduje sljedeća nastavna sredstva:

Interaktivna („pametna“) ploča……………….......……………….......13

Televizor u boji………………………………………..…………….......11

Video…………………………………………………………….….....….4

Cd-player……………………………………………………………........8

DVD-player…………………………………………………….…...........5

Pianino..............................................................................................1

Grafoskop………………………………………………………….....…..2

Računalo…………………………………………………………….......32

Zbirka geometrijskih tijela…………………………………..………......2

Projektor…………………………………………………………...........13

Mikroskop………………………………………………………...…..…..4

Didaktičke igre…………………………………………………..…….....4

Dron……………………………………………………………………….1

Laptopi……………………………………………………………………10

Tableti.............................................................................................100

**1.2.4. Elektronski dnevnici (e-Dnevnici)**

U školi su u uporabi elektronski dnevnici (e-Dnevnici) koji će omogućiti lakši uvid u ocjene učenika, ali i rad u nastavi. Škola je opremljena bežičnom internetskom vezom koja je preduvjet za uspješno korištenje e-Dnevnika u svim razredima, a krajem prošle školske godine izmijenili smo instalacije pa je Internet brži i jači. Škola posjeduje i stotinu tableta, a u svakoj se učionici nalazi i računalo.

**1. 3. VANJSKI PROSTORI**

Ukupna površina katastarske čestice 1266/5 iznosi 35.900 m2, od toga:

zatvoreni prostor iznosi 1.900 m2,

sportski tereni 2.000 m2,

travnato igralište 1.200 m2,

voćnjak 6.000 m2,

školski vrt 1.000 m2,

sjenica cca 50 m2

športska dvorana 885 m2 i

ostale zelene površine 23.000 m2.

Školska igrališta su opremljena i asfaltirana. Školsko dvorište je ograđeno pa je sigurnost škole i učenika na zavidnom nivou. Parkiralište i ulazi u školu nadziru se s dvije nadzorne kamere. Škola posjeduje sjenicu koja je u pandemijskim uvjetima poslužila za izvanučioničku nastavu i roditeljske sastanke.

**1.4. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE**

Plan obuhvaća uređenje unutrašnjeg i vanjskog prostora škole.

**1.4.1. Unutrašnji prostor:**

Hodnici škole su uređeni likovnim sadržajima, a školske godine 2021./2022. ćemo nastaviti uređivati prostor u skladu s financijskim mogućnostima. Radovi se izlažu na svim panoima hodnika i predvorja škole. Tematske izložbe likovnih radova učenika škole. Izmjena radova vrši se jednom mjesečno na svim panoima za što su zaduženi učitelji razredne nastave i likovne kulture. Tematskim literarnim radovima učenika škole. Radovi se izlažu na glavnom panou u predvorju škole za što su zaduženi učitelji razredne nastave i hrvatskog jezika.

Tijekom ove godine, kao i svake, izvršit će se stručni nadzor i provjera električnih instalacija, grijanja i protupožarnog sustava. Posjedujemo montažnu pozornicu za potrebe održavanja školskih priredbi.

**1.4.2. Vanjski prostor:**

Svi razredni odjeli zaduženi su za održavanje reda i čistoće kao i za zelenilo na određenim prostorima oko same zgrade, a koje pripada školi. Škola je ograđena ogradom, s dva ulaza u prostor škole. Jedan ulaz je na parkiralište za djelatnike i korisnike dvorane, a drugi je službeni ulaz u školu. Naše dvorište krasi i brončana bista s likom Matije Gupca po kojem naša škola i nosi ime. Bista je rad akademskog kipara Dejana Durakovića, a postavljena je 2014. godine povodom obilježavanja 40. godišnjice samostalnog djelovanja naše škole. Izgrađenu sjenicu smo povezali bežičnim internetom i klupama i služi za održavanje nastave po lijepom vremenu.

**1.5. VAŽNI DATUMI**

Škola će obilježiti određene datume prema službenom kalendaru za školsku godinu 2021./2022., kao i određene datume karakteristične za našu školu ili Općinu Jarmina.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Naziv | Izvršitelji |
| IX. | Međunarodni dan pismenosti  Sigurnost u prometu  Dan štednje | Učiteljice  MUP i razrednici  Učiteljice |
| X. | Dani kruha  Svjetski Dan učitelja – 5.10.2021.  Međunarodni dan zaštite životinja  Sv. Vendelin – Dan župe 20.10.2021.  Godišnje doba – Jesen | Učiteljice razredne nastave  Razredne zajednice  Razrednici  Vjeroučitelji |
| XI. | Svi sveti, Dušni dan – 1.11.2021.  Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara – 18.11.2021. | Razrednici, vjeroučitelj  Svi učitelji |
| XII. | Sv. Nikola – 6.12.2021.  Svjetski dan solidarnosti  Božić – 25.12.2021.  Godišnje doba – Zima | Razredne zajednice, vjeroučitelji  Razredne zajednice  Razredne zajednice  Razredne zajednice |
| I. | Nova Godina – 31.12.2021.  Dan međunarodnog priznanja RH– 15.1.2022.  Svjetski dan vjerskih sloboda | Razredne zajednice  Svi učitelji, vjeroučitelji |
| II. | Valentinovo – 14.2.2022.  Poklade | Razredne zajednice i  Svi učitelji |
| III. | Međunarodni dan žena- 8.3.2022.  Dan sv. Patrika  Svjetski dan voda i šuma  Godišnja doba – Proljeće | Svi učitelji  Učiteljice engleskoga jezika  Učiteljica prirode i biologije  Razredne zajednice |
| IV. | Svjetski dan zdravlja  Dan planeta Zemlja  Uskrs – 17.4.2022. | Razredne zajednice  Svi učitelji  Razredne zajednice, vjeroučitelji |
| V. | Međunarodni praznik rada – 1.5.2022.  Međunarodni dan obitelji  Majčin dan  Svjetski dan nepušenja  Svjetski dan športa  Međunarodni dan biološke raznolikosti | Razredne zajednice i razrednici  Učitelji hrv. j. i lik. k.  Učitelji hrv. j., razrednici  Pedagog i knjižničarka  Učiteljica TZK  Učiteljice biologije |
| VI. | Svjetski dan zaštite okoliša  Tijelovo – 16.6.2022. | Učiteljice hrvatskog jezika, prirode, biologije  Vjeroučitelji |

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI**

U školi trenutno imamo ukupno 39 djelatnika, od toga 35 zaposlenih na neodređeno, a 4 na određeno. Od 4 djelatnika koji imaju ugovor na određeno vrijeme, 3 djelatnika su na zamjeni odsutnih djelatnika.

**2. 1. PODACI O UČITELJIMA**

**Razredna nastava:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I PREZIME** | **GODINA ROĐENJA** | **GODINE STAŽA**  **(na dan 1.9.2021.)** | STRUKA | **ŠKOLSKA SPREMA** | **RAZRED** |
| VLATKA ILIĆ | 1968 | 28 | NASTAVNIK  RAZR. NASTAVE | VŠS-6 | 1.a |
| BRANKA ĐUKIĆ\* | 1958. | 40 | NASTAVNIK RAZR. NASTAVE | VŠS-6 | 2.a |
| VERICA KALAICA | 1970. | 26 | NASTAVNIK RAZR. NASTAVE | VŠS-6 | 2.b |
| SNEŽANA MIKULEC | 1967. | 31 | NASTAVNIK  RAZR. NAST. | VŠS-6 | 3.a |
| JELKA ŠARAN | 1962. | 35 | NASTAVNIK RAZR. NASTAVE | VŠS-6 | 4.a |
| VESNICA VINKOVIĆ | 1962. | 30 | NASTAVNIK  RAZR. NAST. | VŠS-6 | 4.b |
| JELENA PLAZANIĆ | 1989. | 0 | DIPLOMIRANI TEOLOG | VSS-7 | 1.a, 2.ab - VJERONAUK |
| PETAR DELAŠ | 1960. | 34 | DIPLOMIRANI KATEHETA | VSS-7 | 3.a,4.ab - VJERONAUK |
| IVANA MARAS\*\* | 1991. | 2 | MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA | VSS-7 | 1.a,2.ab, 3.a, 4.ab – INFORMATIKA, 2.a - GK |

**Predmetna nastava:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I PREZIME** | **GODINA ROĐENJA** | **GODINE STAŽA (na dan 31,8.2020.)** | STRUKA | **ŠKOLSKA**  **SPREMA** | **PREDMET KOJI PREDAJE** | **RAZREDNIK** |
| KLAUDIJA HIBELJIĆ | 1980. | 16 | PROFESOR MATEMATIKE I FIZIKE | VSS-7 | MATEMATIKA | 5.a |
| IVANA GORIĆ | 1987. | 5 | MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA | VSS-7 | INFORMATIKA | 5.b |
| IVANA MARKIĆ | 1985. | 8 | PROFESOR NJEMAČKOG JEZIKA I POVIJESTI | VSS-7 | NJEMAČKI JEZIK | 6.a |
| ANDREA ORLOVČIĆ | 1977. | 13 | PROFESOR FIZIČKE KULTURE | VSS-7 | TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA | 7.a |
| INES ERDEŠI | 1981. | 14 | PROFESOR ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI | VSS-7 | ENGLESKI JEZIKA | 7.b |
| ANA KOVAČEVIĆ\*\*\* | 1986. | 12 | PRVOSTUPNICA INŽENJERKA INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA | VŠS-6 | MATEMATIKA I INFORMATIKA | 8.a |
| SMAIL HIBELJIĆ | 1975. | 15 | DIPLOMIRANI UČITELJ RN | VSS-7 | POVIJEST | 8.b |
| ZDENKA ABRAMOVIĆ | 1958. | 37 | PROFESOR  HRVATSKOG JEZIKA | VSS-7 | HRVATSKI JEZIK |  |
| JELENA BALIČEVIĆ\*\*\*\* | 1989. | 1 | MAGISTRA EDUKACIJE HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VSS-7 | HRVATSKI JEZIK |  |
| TEA DUJMIĆ | 1987. | 2 | MAGISTRA EDUKACIJE NJEMAČKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VSS-7 | NJEMAČKI JEZIK |  |
| JELICA BARIŠIĆ\*\*\*\*\* | 1981. | 10 | PROFESOR ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I ENGLSEKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VSS-7 | ENGLESKI JEZIK |  |
| SNJEŽANA CRČIĆ | 1975. | 22 | PROFESOR BIOLOGIJE I KEMIJE | VSS-7 | PRIRODA, BIOLOGIJA I KEMIJA |  |
| TOMISLAV TUŠKAN | 1972. | 16 | PROFESOR FIZIKE I POLITEHNIKE | VSS-7 | FIZIKA I TEHNIČKA KULTURA |  |
| ENA JANKOVIĆ VIDMAR | 1994. | 0 | MAGISTRA EDUKACIJE LIKOVNE KULTURE | VSS-7 | LIKOVNA KULTURA |  |
| DUBRAVKA VUKOVARAC | 1975. | 20 | PROFESOR CRKVENE GLAZBE | VSS-4 | GLAZBENA KULTURA, ZBOR |  |
| PETAR DELAŠ | 1960. | 34 | DIPLOMIRANI  KATEHETA | VSS-7 | VJEROUČITELJ |  |
| ZORAN ŠIMUNOVIĆ | 1972. | 19 | PROFESOR GEOGRAFIJE | VSS-7 | GEOGRAFIJA |  |
| **ODSUTNI UČITELJI** | | | | | | |
| FERINAC ANTONIJA | 1988. | 8 | MAGISTRA EDUKACIJE MATEMATIKE I INFORMATIKE | VSS-7 | MATEMATIKA I INFORMATIKA |  |
| JASMINA MILIČEVIĆ | 1989. | 6 | MAGISTRA EDUKACIJE ENGLESKOGA JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VSS-7 | ENGLESKI JEZIK |  |
| IVANA DRGALIĆ | 1984. | 9 | PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VSS-7 | HRVATSKI JEZIK |  |

\*Branka Đukić – oslobođena je dijela redovne nastave (GK) temeljem KU, preuzela Ivana Maras;

\*\*Ivana Maras – do raspisivanja natječaja;

\*\*\*Ana Kovačević – mijenja Antoniju Ferinac do povratka s GO;

\*\*\*\*Jelena Baličević – mijenja Ivanu Drgalić do povratka s porodiljnog dopusta;

\*\*\*\*\*Jelica Barišić – mijenja Jasminu Miličević do povratka s porodiljnog dopusta.

**2. 2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I PREZIME** | **GODINA**  **ROĐENJA** | **GODINE STAŽA** | **STRUKA** | **STUPANJ ŠKOLSKE SPREME** | **PREDMET**  **KOJI PREDAJE** |
| -ravnateljica  JASNA VARGA | 1971. | 28 | UČITELJ  RAZREDNE NASTAVE | VSS-7 |  |
| -zamjenik ravnateljice  PETAR DELAŠ | 1960. | 35 | DIPLOMIRANI KATEHETA | VŠS-7 | VJERONAUK |
| -voditelj smjene  KLAUDIJA HIBELJIĆ | 1980. | 16 | PROFESOR MATEMATIKE I FIZIKE | VSS-7 | MATEMATIKA |
| -pedagog  IVAN TOMIĆ | 1983. | 11 | PROFESOR POVIJESTI I PEDAGOGIJE | VSS-7 |  |
| -knjižničar  IVANA DOMAČINOVIĆ - OLĐE | 1974. | 20 | DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR  F.F. | VSS-7 | RADI JOŠ I U OŠ ROKOVCI -ANDRIJAŠEVCI |

**2. 3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I PREZIME** | **GODINA**  **ROĐENJA** | **GODINE**  **STAŽA** | **STRUKA** | **STUPANJ**  **ŠKOLSKE SPREME** | **RADNO MJESTO** |
| FRANJO  KORPAR | 1956. | 41 | DIPLOMIRANI EKONOMIST | VŠS-6 | TAJNIK ŠKOLE |
| ĐURĐA  ŠUŠKOVIĆ | 1963. | 37 | EKONOMIST | SSS-4 | RAČUNOVOĐA |
| DRAŽENKA IVANČIĆ | 1982. | 20 | KUHARICA | SSS-4 | KUHARICA |
| ANTUN MIKULEC | 1961. | 30 | TEHNIČKI  CRTAČ | SSS-4  TEČAJ ZA LOŽAĆA CENTRALNOG GRIJANJA | DOMAR ŠKOLE |
| TOMISLAV ŠALKOVIĆ | 1963. | 36 | ELEKTRO-INSTALATER | SSS-3 | SPREMAČ |
| ANTONIJELA  HORVAT | 1980. | 13 | OŠ | NKV | SPREMAČICA |
| LIDIJA  ĐUKEZ | 1963. | 30 | ŠUP | KV | SPREMAČICA |

**3. ORGANIZACIJA RADA**

**3. 1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA (na dan 6.9.2021.)**

**Razredna nastava, predmetna nastava i ukupno na nivou škole :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **S poteškoćama** | **Došli iz drugih škškola škola** | **Putnika** | **Otišli iz škole** | **Ponavljači** | **Ime i prezime**  **Razrednika** |
| 1.a | 16 | 8 | 8 | - | - | 3 | - | - | VLATKA ILIĆ |
| 2.a | 11 | 6 | 5 | - | - | 2 | - | - | BRANKA ĐUKIĆ |
| 2.b | 10 | 5 | 5 | - | - | - | - | - | VERICA KALAICA |
| 3.a | 16 | 7 | 9 | - | - | 1 | - | - | SNEŽANA MIKULEC |
| 4.a | 10 | 3 | 7 | 1 | - | 3 | - | - | JELKA ŠARAN |
| 4.b | 11 | 4 | 7 | - | 1 | - | - | - | VERICA KALAICA |
| **I-IV** | **74** | **33** | **41** | **1** | **1** | **9** | **0** | **0** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.a | 13 | 5 | 8 | - | - | 2 | 1 | - | KLAUDIJA HIBELJIĆ |
| 5.b | 10 | 3 | 7 | - | - | - | - | - | IVANA GORIĆ |
| 6.a | 15 | 4 | 11 | - | - | - | - | - | IVANA MARKIĆ |
| 7.a | 17 | 5 | 9 | - | - | - | - | - | ANDREA ORLOVČIĆ |
| 7.b | 15 | 6 | 9 | 1 | - | - | - | - | INES ERDEŠI |
| 8.a | 18 | 9 | 9 | 2 | 1 | 2 | - | - | ANA KOVAČEVIĆ |
| 8.b | 17 | 8 | 9 | 2 | - | 2 | - | - | SMAIL HIBELJIĆ |
| **V-VIII** | **102** | **40** | **62** | **5** | **1** | **6** | **1** | **0** |  |
| **I-VIII** | **176** | **73** | **103** | **6** | **2** | **15** | **1** | **0** |  |

**Ukupno učenika po razredima:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **UKUPNO** | **Dječaci**  **Dječaci** | **Djevojčica** | **S poteškoćama** | **Došli iz drugih škola** | **Putnika** | **Otišli iz škole** | **Ponavljači** |
| **I.** | 16 | 8 | 8 | - | - | 3 | - | - |
| **II.** | 21 | 11 | 10 | - | - | 2 | - | - |
| **III.** | 16 | 7 | 9 | - | - | 1 | - | - |
| **IV.** | 21 | 7 | 14 | 1 | 1 | 3 | - | - |
| **V.** | 23 | 8 | 15 | - | - | 2 | 1 | - |
| **VI.** | 15 | 4 | 11 | - | - | - | - | - |
| **VII.** | 32 | 11 | 18 | 1 | - | - | - | - |
| **VIII.** | 35 | 17 | 18 | 4 | 2 | 4 | - | - |
| **I-VIII** | **176** | **73** | **103** | **6** | **3** | **15** | **1** | **0** |

**3.2. ORGANIZACIJA SMJENA**

Nastava se odvija u prvoj i drugoj smjeni (A i B) koje se pravilno izmjenjuju po tjednima. U smjenu A idu učenici 1., 3., 5. i 7. razreda, a u smjenu B učenici 2., 4., 6. i 8. razreda.

Nastavni rad u prvoj smjeni počinje u 8,00 sati, a u drugoj smjeni u 13.30 sati.

U zimskom periodu nastava može početi u drugoj smjeni u 13,00 sati.

Odmori učenika traju 5 minuta između sati, a poslije drugog sata 15 minuta, kada učenici uzimaju užinu u školskoj kuhinji. Trajanje školskog sata (raspored zvonjenja):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prva smjena** | | | **Druga smjena** | | |
| Sat | Početak sata | Završetak sata | Sat | Početak sata | Završetak sata |
| **0.** | - | - | **0.** | 12.35 | 13.20 |
| **1.** | 8.00 | 8.45 | **1.** | 13.30 | 14.15 |
| **2.** | 8.50 | 9.35 | **2.** | 14.20 | 15.05 |
| **3.** | 9.50 | 10.35 | **3.** | 15.20 | 16.05 |
| **4.** | 10.40 | 11.25 | **4.** | 16.10 | 16.55 |
| **5.** | 11.30 | 12.15 | **5.** | 17.00 | 17.45 |
| **6.** | 12.20 | 13.00 | **6.** | 17.50 | 18.35 |

Ove će godine, zbog pandemije i po rješenju MZO, nastavni sat biti skraćen na 40 minuta, a druga će smjena početi u 13.45 zbog dezinfekcije prostora. Trajanje školskog sata (raspored zvonjenja) tijekom pandemijskog razdoblja:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prva smjena** | | | **Druga smjena** | | |
| Sat | Početak sata | Završetak sata | Sat | Početak sata | Završetak sata |
| **0.** | - | - | **0.** | 13.00 | 13.40 |
| **1.** | 8.00 | 8.40 | **1.** | 13.45 | 14.25 |
| **2.** | 8.45 | 9.25 | **2.** | 14.30 | 15.10 |
| **3.** | 9.40 | 10.20 | **3.** | 15.25 | 16.05 |
| **4.** | 10.25 | 11.05 | **4.** | 16.10 | 16.50 |
| **5.** | 11.10 | 11.50 | **5.** | 16.55 | 17.35 |
| **6.** | 11.55 | 12.35 | **6.** | 17.40 | 18.20 |

**3.3. DEŽURSTVO UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

Dežurstvo je organizirano po smjenama i sukladno rasporedu. Sudjeluju učitelji i tehničko osoblje. Dežuraju svi učitelji koji su u smjeni sukladno rasporedu. Učenici su pod odmorima na hodniku škole, odnosno u holu, a u iznimnim situacijama i uz dopuštenje i nadzor dežurnih učitelja mogu biti u natkrivenom prostoru ispred ulaznih vrata škole. Prostori za dežurstva su: školski hodnici, sanitarni čvorovi (provjera situacije), hol škole (samo pod velikim odmorom dok traje užina), prostor za preobuku (tijekom ulaska i izlaska učenika), natkriveni prostor ispred ulaznih vrata škole, ulaz u školu (tijekom ulaska i izlaska učenika), dvorište škole (osigurati da učenici sigurno i bez zadržavanja napuste dvorište škole u vremenu propisanom unutarnjim aktima škole). Tijekom pandemijskog razdoblja, učenici ne izlaze na hodnike škole pod odmorima, već učitelji dežuraju u učionicama, a na hodnicima i holu samo prilikom ulaska i izlaska iz ustanove. Po preporuci HZJZ i MZO, učenici trebaju provoditi što je više moguće vremena na zraku pri čemu će predmetni i razredni učitelji paziti na njih i osiguravati mjere zaštite. Učenici će objedovati u razredima.

**3. 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obrazovno razdoblje** | **Mjesec** | **Radni dani** | **Nastavni dani** | **Školski praznici** | **Subota i nedjelja** | Blagdan | |
| I.  od  06.09.2021.  do  23.12.2021. | Rujan | 22 | 19 | 3 | 8 | 0 |  |
| Listopad | 21 | 21 | 0 | 10 | 0 |  |
| Studeni | 20 | 18 | 2 | 8 | 2 | Svi sveti,  Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara |
| Prosinac | 23 | 17 | 6 | 9 | 2 | Božić,  Sv. Stjepan |
| II.  od  10.01.2022.  do  21.06.2022. | Siječanj | 20 | 16 | 4 | 10 | 2 | Nova godina,  Sv. tri kralja |
| Veljača | 20 | 15 | 5 | 8 | 0 |  |
| Ožujak | 23 | 23 | 0 | 8 | 0 |  |
| Travanj | 20 | 14 | 6 | 9 | 2 | Uskrs,  Uskršnji ponedjeljak |
| Svibanj | 20 | 20 | 0 | 9 | 2 | Praznik rada,  Dan državnosti |
| Lipanj | 21 | 14 | 6 | 8 | 2 | Tijelovo,  Dan antifašističke borbe |
| Srpanj | 22 | 0 | 22 | 10 | 0 |  |
| Kolovoz | 21 | 0 | 21 | 8 | 2 | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja,  Velika Gospa |
| UKUPNO |  | 253 | 177 | 76 | 105 | 14 |  |

1. polugodište od 6. rujna do 23. prosinca 2021.
2. polugodište od 10. siječnja do 21. lipnja 2022.

Odmori učenika:

Jesenski odmor od 2. studenoga do 3. studenoga 2021. godine;

Prvi dio zimskoga odmora od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022. godine;

Drugi dio zimskoga odmora od 21. veljače do 25. veljače 2022. godine;

Proljetni odmor od 14. travnja i traje do 22. travnja 2022. godine

Ljetni odmor počinje 22. lipnja 2022. i traje do početka nastavne godine 2022./2023., osim za učenike će pohađati produžnu nastavu ili pohađati popravni, razredni ili predmetni ispit.

Radni nenastavni dani: Dan športa u listopadu (ovisi o vremenskim prilikama), Dan škole (svibanj ili lipanj), tijekom nastavne godine - jednodnevni izleti i jedan nenastavni radni dan planiramo za veljaču ili ožujak ako budemo odabrani za domaćina županijskog natjecanja iz biologije.

Nastava će se izvoditi u najmanje 175 nastavnih dana.

Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2021./2022. u članku 8. u posebnim okolnostima koje nije moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i i programom škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovim pravilnikom, o čemu odlučuje Ministarstvo na zahtjev škole i prijedlog Ureda državne uprave Vukovarsko – srijemske županije.

Tijekom pandemijskog razdoblja, škola će postupiti u skladu s uputama HZJZ i MZO i prilagoditi radne nenastavne dane uz mogućnost odustajanja od istih.

**4.**.**GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

**4. 1. GODIŠNJI FOND SATI REDOVNIH NASTAVNIH PREDMETA I SATA RAZREDNIKA PO RAZREDNIM ODJELIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMET** | **GODIŠNJI FOND REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA OD 1. DO 8. RAZREDA** | | | | | | | | **Ukupno plan** | |
|  | **1a** | **2a 2.b** | **3a** | **4a 4b** | **5a 5.b** | **6a** | **7a 7b** | **8a 8.b** |  |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 175 | 175 | 175 175 | 175 175 | 175 | 140 140 | 140 140 | **2135** |
| Likovna kultura | 35 | 35 35 | 35 | 35 35 | 35 35 | 35 | 35 35 | 35 35 | **455** |
| Glazbena kultura | 35 | 35 35 | 35 | 35 35 | 35 35 | 35 | 35 35 | 35 35 | **455** |
| Njemački jezik |  | 70 70 |  | 70 70\* |  | 105 |  | 105 105 | **595** |
| Engleski jezik | 70 |  | 70 | 70 | 105 105 |  | 105 105 | 105\*\* | **735** |
| Matematika | 140 | 140 140 | 140 | 140 140 | 140 140 | 140 | 140 140 | 140 140 | **1820** |
| Priroda |  |  |  |  | 53 53 | 70 |  |  | **176** |
| Biologija |  |  |  |  |  |  | 70 70 | 70 70 | **280** |
| Kemija |  |  |  |  |  |  | 70 70 | 70 70 | **280** |
| Fizika |  |  |  |  |  |  | 70 70 | 70 70 | **280** |
| Priroda i društvo | 70 | 70 70 | 70 | 105 105 |  |  |  |  | **490** |
| Povijest |  |  |  |  | 70 70 | 70 | 70 70 | 70 70 | **420** |
| Geografija |  |  |  |  | 53 53 | 70 | 70 70 | 70 70 | **461** |
| Tehnička kultura |  |  |  |  | 35 35 | 35 | 35 35 | 35 35 | **245** |
| TZK | 105 | 105 105 | 105 | 70 70 | 70 70 | 70 | 70 70 | 70 70 | **735** |
| Informatika |  |  |  |  | 70 70 | 70 |  |  | **210** |
| Sat razrednika | 35 | 35 35 | 35 | 35 35 | 35 35 | 35 | 35 35 | 35 35 | **455** |
| **UKUPNO** | **665** | **665 665** | **665** | **665 735** | **876 876** | **910** | **945 945** | **1050 945** | **10607** |

\*prvi strani jezik u 4.b razredu je njemački, ali novopridošla učenica uči engleski kao prvi strani jezik.

\*\*prvi strani jezik u 8.a razredu je njemački, ali dvoje novopridošlih učenika uči engleski kao prvi strani jezik.

* 1. **PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE I PLAN RADA SA DAROVITIM UČENICIMA (EKSKURZIJE, ŠKOLE U PRIRODI, POSJETE I DR. )**
     1. **Izvanučionička nastava**

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. To su: izleti, ekskurzije, odlasci u kino, kazalište, muzej, galeriju, terenska nastava, škola u prirodi, itd. Cilj je učenje u neposrednoj životnoj stvarnosti. Ove školske godine planirana je izvanučionička nastava:

1. Škola plivanja u suradnji s Gradskim bazenima „Lenije“ u Vinkovcima. Projekt financiraju MZO i roditelji učenika.
2. Posjeti kazalištima i izložbama- bit će organizirani tijekom godine

(razrednici i predmetni učitelji) prema planu rada razrednog odjela,

Po jednom svako obrazovno razdoblje)

1. Školski izleti su poludnevni ili jednodnevni zajednički odlasci učenika u mjestu sjedišta škole ili izvan njega koje organizira ili izvodi škola u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama škole, a zbog ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih zadaća.
2. Ekskurzija – školske ekskurzije su višednevna učenička putovanja radi posjeta prirodnim, povijesnim, kulturnim, sportskim središtima izvan sjedišta škole. Može trajati najduže jedan tjedan. Planira se za kraj nastavne godine ili početak iduće
3. Škola u prirodi – planira se za u svibnju ili lipnju, a namijenjena je trećim i četvrtim razredima.
4. Posjet učenika osmih razreda Vukovaru, te Karlovcu ili Pakracu
5. Posjet učenika osmih razreda Danu otvorenih vrata srednjih škola

Planove i programe i izvješća ovih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvršitelji predaju u tajništvo škole. S tim planovima razrednici su na početku školske godine obvezni upoznati roditelje učenika.

Plan ekskurzija:

1 dan………………..…na području općine Jarmina…………………….1.razred

1 dan…………………na području grada Vinkovaca……….......…….....2.razred

1 dan…………….......na području VSŽ i OBŽ….................……….........3.razred

2-6 dana…………................Škola u prirodi……………………………....3. i 4.razred

1-2 dana……………..............područje RH……………………................5. i 6.razred

2 dana…................................Vukovar, Pakrac, Karlovac…..................8.razredi

Višednevna…........................područje RH….........................................7. i 8.razredi

1 dan………………………….područje RH………………………….........5.,6.,7.razredi

Ove aktivnosti bit će provedene ako to budu dopuštale epidemiološke okolnosti i po preporukama MZO i HZJZ.

* + 1. **Integrirana nastava**

U školsku godinu 2021./2022. planirano je pet integriranih radnih dana, posebno za predmetnu, a posebno za razrednu nastavu.

U listopadu za razrednu nastavu planiran je integrirani dan „Dani kruha“, a u prosincu povodom Božića također planiramo integrirani dan. Također, razredna nastava planira integrirane dane povodom maskenbala i Uskrsa.

U veljači za predmetnu nastavu bit će organiziran integrirani dan povodom Valentinova. Za predmetnu nastavu planirani su integrirani radni dani po odjelima. Mogući su integrirani dan iz prirode, povijesti, geografije i hrvatskoga jezika povodom Dana planete Zemlje ili Dana biološke raznolikosti.

Integrirani radni dani bit će detaljno isplanirani prije provedbe integrirane nastave i o njima će se napisati izvješća i uredno voditi dokumentacija.

* + 1. **Projektna nastava**

U školskoj godini 2021./2022. planirani su mnogi projekti po predmetima i interesnim skupinama, a detaljno su razrađeni u školskom Kurikulumu. Ove godine planirana su dva veća projekta: „Bio-zaštita“ i „Europski dan jezika“. Očekujemo nastavak provedbe projekta u suradnji s LAG-om „Bosutski niz“, koja je je zbog izbijanja pandemije aktivnost prekinuta. U skladu s preporukama HZJZ i MZO i trenutnom epidemiološkom situacijom, aktivnosti oko provođenja projekata će biti provedene kad se za to steknu povoljniji epidemiološki uvjeti.

**4. 3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv programa | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj  Programa | Sati tjedno | Sati  godišnje |
| VJERONAUK | 1.a | 16 | 1 | Jelena Plazanić | 2 | 70 |
| 2.a | 11 | 1 | Jelena Plazanić | 2 | 70 |
| 2.b | 10 | 1 | Jelena Plazanić | 2 | 70 |
| 3.a | 16 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 4.a | 10 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 4.b | 11 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 5.a | 13 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 5.b | 9 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 6.a | 15 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 7.a | 14 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 7.b | 15 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 8.a | 18 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| 8.b | 17 | 1 | Petar Delaš | 2 | 70 |
| INFORMATIKA | 1.a, 2.a, 3.a/b, 4.a/b | 50 | 6 | Ivana Maras | 12 | 420 |
| 7.a/b | 20 | 2 | Ana Kovačević | 2 | 140 |
| 8.a/b | 25 | 2 | Ivana Gorić | 2 | 140 |
| NJEMAČKI JEZIK | 5.a/b  7.a/b | 17  20 | 2  2 | Tea Dujmić  Tea Dujmić | 2  2 | 140  140 |
| ENGLESKI JEZIK | 4.a/b  6.a  8.a/b | 17  25  20 | 1  1  1 | Jelica Barišić  Jelica Barišić  Jelica Barišić | 2  2  2 | 70  70  70 |

**4.3.1. Izvannastavne aktivnosti, učeničke udruge i ostali poslovi učitelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Naziv aktivnosti** | **Voditelji** |
| 1. | MALI ZBOR | Verica Kalaica |
| 2. | KREATIVNA RADIONICA (ČITAM, VIŠE ZNAM) | Jelka Šaran |
| 3. | Š.S.D., NOGOMET, RUKOMET, ATLETIKA | Andrea Orlovčić |
| 4. | EKO-ETNO | Snežana Mikulec |
| 5. | LIKOVNA RADIONICA - RUKOTVORINE | Vesnica Vinković |
| 6. | RITMIKA | Vlatka Ilić |
| 7. | LITERARNA RADIONICA - RECITATORI | Branka Đukić |
| 8. | ZBOR, MALI ZBOR | Dubravka Vukovarac |
| 9 | UČENIČKA ZADRUGA, ROBOTIKA | Ivana Gorić |
| 10. | VJERONAUČNA OLIMPIJADA | Petar Delaš |
| 11 | KREATIVNI KNJIŽNIČAR | Ivana Domaćinović |
| 12. | POVJESNIČARI | Smail Hibeljić |
| 13. | GEOGRAFI | Zoran Šimunović |
| 14 | PRVA POMOĆ | Snježana Crčić |
| 15. | FOTO GRUPA, LIKOVNA GRUPA, VIZUALNI IDENTITET ŠKOLE | Ena Janković Vidmar |

Izvannastavne aktivnosti podrazumijevaju redovito pohađanje u dogovoru s voditeljima (izvan redovite nastave), slobodno opredjeljenje, poticanje i praćenje učenika, ali ne i ocjenjivanje.

**4.4. ŠKOLOVANJE UČENIKA PREMA PRAVILNIKU O OSNOVNOŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

U školi nastavu po odredbama Pravilniku o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju pohađa ukupno šest učenika i svi nastavu pohađaju po članku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Za jednu učenicu je pokrenut retest koji ćemo dovršiti ove godine. Moguće je da će tijekom nastavne godine biti potrebno odrediti primjeren oblik školovanja, po potrebi. Ove školske godine ćemo završiti postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja za 5 učenika. Za učenike s poteškoćama u 5. razredu, kao i za učenike 7. razreda iz predmeta biologija, kemija i fizika bit će izrađeni Godišnji izvedbeni kurikulumi. Godišnji plan i program za svakog učenika treba načiniti do kraja mjeseca rujna, usvojiti ga na učiteljskom vijeću i priložiti ga u dnevnik razrednog odjela. Učitelji će uz pomoć pedagoga izraditi dokument o planu rada s učenicima, te ga dati na uvid roditelju, koji će isti i potpisati. Dokument će biti izrađen na početku svakog polugodišta i biti dostupan roditelju. Učenici s teškoćama u razvoju integrirani su u redovni razredni odjel, savladavaju redovite ili prilagođene nastavne programe individualiziranim oblicima rada.

Učenike koji nastavu pohađaju po prilagođenom programu imaju sljedeći razrednici:

Jelka Šaran: 1 učenik (4.a) – čl. 6.

Ines Erdeši: 1 učenik (7.b) – čl. 6.

Snježana Crčić: 2 učenika (8.a) – čl. 6.

Smail Hibeljić: 2 učenika (8.b) – čl. 6.

**Ukupno: 6 učenika**

Nastavu po prilagođenom programu, osim učitelja razredne nastave i razrednika za ove učenike organiziraju svi učitelji koji predaju: hrvatski jezik, strani jezik, povijest, geografija, matematiku, prirodu, biologiju, kemiju i fiziku. Učenici koji se školuju po Pravilniku također će jednom tjedno raditi individualno sa školskom knjižničarkom ili pedagogom.

**4.5. DOPUNSKA NASTAVA**

Planira se iz hrvatskog jezika i matematike, a po potrebi i za ostale predmete. U nižim razredima fleksibilno prema potrebama učenika. U višim razredima prema zaduženjima i potrebama učenika o čemu će se voditi dokumentacija. Grupa učenika se formira prema odredbama pedagoškog standarda, a broj grupa fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom nastavne godine mijenjati.

**Dopunska nastava** po potrebi organizirat će se jednom tjedno za učenike od 5. – 8. razreda (minimalno 35 sati godišnje).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Predmet** | **Razred-grupa** | **Broj sati godišnje po razredu** | **Izvršitelj**  **Programa** |
| Hrvatski jezik | 1.a | 35 | VLATKA ILIĆ |
| 2.a | 35 | BRANKA ĐUKIĆ |
| 2.b | 35 | VERICA KALAICA |
| 3.a | 35 | SNEŽANA MIKULEC |
| 4.a | 35 | JELKA ŠARAN |
| 4.b | 35 | VESNICA VINKOVIĆ |
| 5.a/b, 7.a/b | 35 | ZDENKA ABRAMOVIĆ |
| 6.a/b i 8.a | 70 | JELENA BALIČEVIĆ |
| Matematika | 1.a | 35 | VLATKA ILIĆ |
| 2.a | 35 | BRANKA ĐUKIĆ |
| 2.b | 35 | VERICA KALAICA |
| 3.a | 35 | SNEŽANA MIKULEC |
| 4.a | 35 | JELKA ŠARAN |
| 4.b | 35 | VESNICA VINKOVIĆ |
| 5.a/b, 7.a/b | 35 | KLAUDIJA HIBELJIĆ |
| 6.a, 8.a/b | 35 | ANA KOVAČEVIĆ |
| Engleski jezik | 5.a/b | 35 | INES ERDEŠI |
| Njemački jezik | 6.a, 8.a/b | 35 | IVANA MARKIĆ |
| 5.a/b, 7.a/b | 70 | TEA DUJMIĆ |
| Geografija | 5.a/b, 6.a, 7.a/b, 8.a/b | 35 | ZORAN ŠIMUNOVIĆ |

**4. 6. DODATNA NASTAVA**

Dodatni rad za darovite učenike bit će organiziran od 1. do 8.razreda iz predmeta: matematika, hrvatski jezik, povijest i strani jezici.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Predmet** | **Razred-grupa** | **Sati godišnje po razredu** | **Učitelj-izvršitelj** |
| Matematika | 1.a | 35 | VLATKA ILIĆ |
| 2.a | 35 | BRANKA ĐUKIĆ |
| 2.b | 35 | VERICA KALAICA |
| 3.a | 35 | SNEŽANA MIKULEC |
| 4.a | 35 | JELKA ŠARAN |
| 4.b | 35 | VESNICA VINKOVIĆ |
| 5.a/b i 7.a/b | 35 | KLAUDIJA HIBELJIĆ |
| 6.a i 8.a/b | 70 | ANA KOVAČEVIĆ |
| Hrvatski jezik | 1.a | 35 | VLATKA ILIĆ |
| 2.a | 35 | BRANKA ĐUKIĆ |
| 2.b | 35 | VERICA KALAICA |
| 3.a | 35 | SNEŽANA MIKULEC |
| 4.a | 35 | JELKA ŠARAN |
| 4.b | 35 | VESNICA VINKOVIĆ |
| 5.a/b, 7.a/b | 35 | ZDENKA ABRAMOVIĆ |
| 6.a, 8.a/b | 35 | JELENA BALIČEVIĆ |
| Povijest | 7.a/b, 8.a/b | 35 | SMAIL HIBELJIĆ |
| Engleski jezik | 7.a/b | 70 | INES ERDEŠI |
| 8.a/b | 35 | JELICA BARIŠIĆ |
| Njemački jezik | 6.a i 8.a/b | 35 | IVANA MARKIĆ |
| 5.a/b, 7.a/b | 35 | TEA DUJMIĆ |

**4. 7. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Mjesto**  **Aktivnosti** | **Voditelj**  **aktivnosti** | **Način komunikacije s organizatorom** |
| KUD "ZVONKO BAN" | MJESNI DOM | VERICA PETROVEČKI | dogovor |
| GLAZBENA ŠKOLA | GLAZBENA ŠKOLA "JOSIP RUNJANIN "VINKOVCI | PROFESORI GLAZBE | dogovor |
| CRKVENI ZBOR | CRKVA | LAURA LONČARIĆ | dogovor |
| SKAUTI | SELO I LOGOROVANJE U ZEMLJI | T. DELAŠ | dogovor |
| NOGOMET | NOGOMETNO IGRALIŠTE | TRENERI NK BORINCI | dogovor |
|  |  |  |  |
| TEKVANDO | JARMINA | TRENERI | dogovor |
| KARATE | VINKOVCI | TRENERI | dogovor |
| MAŽORETKINJE | VINKOVCI | VODITELJI | dogovor |
| RUKOMET | VINKOVCI | TRENERI | dogovor |
| MALI NOGOMET | VINKOVCI | TRENERI | dogovor |
|  |  |  |  |
| ŠKOLA STRANIH JEZIKA | VINKOVCI | UČITELJI | dogovor |
|  |  |  |  |
| DVD JARMINA | JARMINA | VODITELJ | dogovor |
| TINKER LABS | VINKOVCI | VODITELJI | dogovor |

**5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI**

U sklopu kulturne i javne djelatnosti u školi će biti organizirane dvije školske priredbe (jedna za Božić i jedna za kraj školske godine). Povodom Dana kruha bit će izloženi plodovi zemlje kao i njihovi proizvodi te će se prezentirati učenički likovni i literarni radovi putem izložbi učeničkih radova tijekom cijele školske godine

U suradnji s kazališnim kućama u Vinkovcima i Osijeku organizirat će se kazališne predstave tako da će ih učenici gledati u suprotnoj smjeni ili subotom te tako neće gubiti od nastave.

U sklopu rada školske knjižnice, škola će organizirati susrete učenika s dječjim piscima.

Ove aktivnosti bit će provedene ako to budu dopuštale epidemiološke okolnosti i po uputama i preporukama HZJZ i MZO.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji** | **Broj učenika** | **Godišnje sati** | **Nositelj**  **aktivnosti** |
| listopad, 2021. | Dani kruha | 74 | 4 | Učitelji |
| studeni, 2021. | Dan sjećanja na žrtvu Vukovara | Svi učenici | 6 | Razrednici, učitelj povijesti |
| prosinac, 2021. | Sv. Nikola  Božić | 70  70 | 2  2 | Učiteljica GK, eko-etno skupina |
| veljača, 2021. | Valentinovo  Poklade-maskenbal | Svi učenici | 1  1 | Svi učitelji, dramska, literarna i ostale grupe - povijesno obilježavanje |
| ožujak, 2022. | Dan žena | Svi učenici | 2 | Svi učitelji |
| travanj, 2022. | Dan općine | 20 | 2 | Svi učitelji |
| svibanj, 2022. | Dan škole,  Majčin dan | Svi učenici | 8  2 | Svi učitelji, dramska, športska, glazbena i ostale grupe |
| lipanj, 2022. | Svečanost na kraju školske godine | Svi učenici | 2 | Sve grupe i djelatnici škole |

**5.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Redni Sadržaj Vrijeme Izvršitelj**

**Broj**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

1. Upoznavanje razrednika i učenika sa sustavom za prof. orijentaciju i upisivanje u sustav (elektronski upisi u srednju školu)
2. Sistematsko upoznavanje razvoja tijekom učitelji

učenika, posebice profesionalnih godine razrednik,

interesa pedagog

1. Putem izbornih programa zadovoljavati

posebne interese i sposobnosti učenika tijekom godine učitelji

1. Samostalni radovi učenika: učitelji

-anketiranje učenika osmih razreda tijekom godine razrednici

obrada anketa na razini škole pedagog

rezultata (korištenje sustava HZZ-a)

1. Suradnja sa službom za profesionalnu

orijentaciju -HZZ III.-VI.mj. pedagog

Rad s roditeljima i učenicima V.-VII. Mj. razrednici

pedagog

Sredstva profesionalnog informiranja:

Na razumljiv i pristupačan način predočiti učenicima: plakate, monografije, časopise, filmove i TV-emisije i izložbe. U suradnji sa srednjim školama i u sklopu financijskih mogućnosti srednjih škola.

Profesionalno savjetovanje - pružanje stručne, pedagoške, psihološke i liječničke pomoći onim učenicima kojima profesionalno informiranje nije bilo dovoljno u Zavodu za zapošljavanje.

Svestrana timska obrada i donošenje mišljenja za pojedinog učenika i njegovim mogućnostima i daljnjem obrazovanju. Suradnja sa Službom za školsku medicinu i HZZ-om. Ove aktivnosti bit će provedene ako to budu dopuštale epidemiološke okolnosti i po uputama i preporukama HZJZ i MZO.

**6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

Sadržaji rada Službe za školsku medicinu HZJZ-a:

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Mjesec Sadržaj Broj Nosioci**

**Učenika aktivnosti**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

IX - pregled škole, učionica, šk. kuhinje sanitarni tehničar

- cijepljenje učenika 6. razreda školska medicina

X. -sanitarnih čvorova, dvorane za TK svi ravnatelj

pedagog

- održati roditeljske sastanke I. odje- 16 rod. školska medicina

la pedagog

- docjepljivanje učenika I. odjela školska medicina,

protiv ospica 16 uč. tajnik

- oslobađanje (djelomično) učenika prema školska medicina

nastave TK potrebi učitelji

-cijepljenje VI razreda – hepatitis b

XI. - docjepljivanje I. odjela protiv 20 uč. školska medicina

difterije, tetanusa, dječje paralize

kao i 8. odjela 51 uč.

- testiranje učenika za tuberkulozu prema

prema rezultatu testa potrebi

- neredovito cijepljenje djece I.

odjela (u predšk. dobi)

I. - sistematski pregled po rasporedu školska medicina

II. - sistematski pregled školska medicina

III. - sistematski pregled školska medicina

IV-V: - pregled djece za upis u I. razred školska medicina

I-VI - cijepljenje učenika protiv COVID-19 učenici >12 godina školska medicina

1. Ovisno o epidemiološkoj situaciji, a u dogovoru s Higijensko - epidemiološkom službom i Domom zdravlja, izvršit će se pregled školske kuhinje.

2. Za sve učenike od I. do VIII. odjela radi školska kuhinja.

3. Školska stomatološka poliklinika obavit će sistematske preglede učenika od I. do VIII.

odjela i obaviti potrebne popravke.

4. Akcije CK provode za to zaduženi učitelji (Snježana Crčić), odnosno djelatnici škole.

5. Predavanje za roditelje, a posebno za učenike: pubertet i odnosi među spolovima (djelatnici Službe za školsku medicinu, razrednici).

6. Predavanja i radionice: prevencija o ovisnosti

7. Pomoć djeci koja žive u socijalno depriviranoj sredini- radionice, razgovori, suradnja s CZSS Vinkovci prema potrebi.

Ove aktivnosti bit će provedene ako to budu dopuštale epidemiološke okolnosti i po uputama i preporukama HZJZ i MZO.

**6.1. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VINKOVCI**

Služba za školsku medicinu Vukovar, specijalist školske medicine dr. Kristina Milorad

Iz programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika:

1. Sistematski pregled prije upisa. Provode se u prostorijama Službe za školske medicine uz nazočnost roditelja.
2. Nenamjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

. 3. Pregledi i cijepljenja

II. razred - cijepljenje protiv tuberkuloze

III. razred- Pregledi (vida za boje i, težina, visina) III razredi. Provodi se u

prostorijama škole

V. razred - sistematski pregled

VI. razred -Hepatitis B, pregled kralježnice (tri doze)

VII. razred -cijepljenje protiv tuberkuloze

VIII. razred -sistematski pregled + cijepljenje DI – TE i POLIO

Učenici stariji od 12 godina (neobavezno) – cijepljenje protiv Covid-19

Cijepljenje se odvija u prostorijama zdravstvene organizacije ili u prostorijama škole. Ove godine je realna mogućnost terenskog rada djelatnika Službe za školsku medicinu ako epidemiološke mjere dopuste.

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te

određivanje odgovarajućega programa .

5. Kontrola i pregled po potrebi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje

protuepidemijskih intervencija

6. Savjetovalište

7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina

8. Obilasci škole i školske kuhinje

9. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja, upisnim povjerenstvima

za osnovnu i srednju školu

10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima i individualnim kontaktima s djelatnicima škole

Ove aktivnosti bit će provedene ako to budu dopuštale epidemiološke okolnosti i po uputama i preporukama HZJZ i MZO.

# 6. 2. EKOLOŠKI PROGRAM

Provodit će se tijekom cijele školske godine kroz redovnu nastavu (predavanja o ekologiji) i izvannastavne aktivnosti koje su prožeta ekološkom problematikom. Tijekom cijele godine oplemenjivat će se prostor kako u školi tako i izvan škole uređenjem, čišćenjem i održavanjem postojećeg. Nosioci aktivnosti su voditelji ekoloških grupa i estetskog uređenja škole. Posebno će se davati prostor ekološkim temama na panoima škole, a također će prigodne teme biti obrađene na panou školske knjižnice te kvizovima i predavanjima u školskoj knjižnici. Već godinama surađujemo s agencijama VIA i LAG Bosutski niz na temu pravilnog gospodarenja otpadom (stari papir i elektronički otpad). Ove aktivnosti bit će provedene ako to budu dopuštale epidemiološke okolnosti i po uputama i preporukama HZJZ i MZO.

# 7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

**7.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM** **ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI, PREVENCIJE DEPRESIVNIH STANJA I PREVENCIJE NASILJA** **U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

**1. UVOD**

Osnovnu školu „Matija Gubec“ pohađa 173 učenika. Zadatak svih djelatnika škole, lokalne zajednice i roditelja učenika je pravilno djelovati na mnoge oblike nepoželjnih ponašanja, odnosno prevenciji njihove pojave. Primijetili smo porast rizičnih ponašanja, poput depresije i ovisnosti o internetskim sadržajima koji mogu utjecati na provedbu kvalitetnog života u budućnosti, te razviti druge, neželjene, oblike ponašanja poput samoubojstava i suicidalnih misli.

Zato smatramo da o tome treba voditi posebnu brigu, a provedbu ove vrste prevencije smo počeli prije dvije godine u 7. i 8. razredima koji zbog ulaska u pubertet čini posebno ranjivu populaciju. Zbog trenutne epidemiološke situacije obratit ćemo pozornost i na nepoželjne pojave i u obiteljskom okružju, a ako nastava bude zahtijevala online pristup, pristupit ćemo otkrivanju i rješavanju kriznih situacija putem telefona i web alata.

**2. CILJ**

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti.

Ovakav program ima cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

**3. ZADAĆE**

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja, donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještina komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću…)

Svestrano jačanje osobnosti mladih, stalno upoznavanje sa tekućom problematikom te upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Uključivanje u program, osim odgojno-obrazovnih radnika i ostale čimbenike: zdravstvene radnike, socijalne službe, radnike MUP- a i ostale stručnjake po potrebi.

Uz potporu lokalne zajednice osigurati predavanja i savjetovanja za učenike, roditelje i učitelje.

Osigurati trajnu suradnju sa športskim klubovima i drugim udrugama koje promiču zdrav način življenja.

**4. USTROJSTVO ŠPP**

Prema ZOŠ-u u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova, koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih pa tako i u prevenciji protiv zloupotrebe sredstava ovisnosti i razvoja depresivnih stanja.

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA: obuhvaća sve učenike škole, kao i rad u svim metodskim jedinicama u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, Vijećima učenika, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i putem web alata (video materijali, prezentacije, razgovor u realnom vremenu putem chata, poruka i video poziva).

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA: obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

**5. NOSITELJI ŠPP**

1. Jasna Varga – ravnateljica

2. Ivan Tomić, stručni suradnik – pedagog i koordinator ŠPP

3. Ivana Domačinović - Olđe, stručna suradnica – knjižničarka

4. Ena Janković Vidmar – vizualno uređenje škole/panoi

5. Petar Delaš, vjeroučitelj

6. Snježana Crčić, učiteljica biologije

7. Razrednici predmetne nastave

8. Učiteljice razredne nastave

9. Učitelji

10. Vanjski suradnici (MUP, Služba za školsku medicinu, dječji psiholog/psihijatar)

**6. RAZRADA AKTIVNOSTI**

Da bi se u školi provela prevencija potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici trebali bi odlaziti na sve seminare i stručne skupove te tematike kako bi njihov rad i odnos s djecom i njihovim roditeljima bio kvalitetniji.

Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, Vijeća učenika, kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika.

*1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:*

**Hrvatski jezik**—kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

**Likovna kultura** – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

**Tjelesna i zdravstvena kultura** – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

**Priroda i društvo** – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

**Priroda** – disanje ( štetnost pušenja ), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

**Biologija**—Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.

**Kemija**—Lijekovi- važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.

**Vjeronauk**—ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

*2. Rad s učenicima na satima razrednog odjela*

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će uz pomoć pedagoga, putem sociometrijskih upitnika i ostalih vrsta ispitivanja tijekom godine, analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje.

Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:

Neopravdano izostajanje s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom, promjene u obitelji ( prinova, razvod, smrt..)

Teme o kojima bi škola morala dati učenicima odgovore:

Kako kontrolirati svoje emocije?

Učenje i radne navike

Mirno rješavanje sukoba

Izbor škole i zanimanja

Kako komuniciramo?

Humani odnosi među spolovima

Odnosi učenik-učenik, učenik-roditelj, učenik-učitelj

Ovisnosti- zdravstveni odgoj

Pubertet i odrastanje

Što je to biološka, a što emocionalna zrelost

Psihološke promjene u pubertetu i odrastanje

AIDS i druge zarazne spolne bolesti

Kada potražiti pomoć odraslih i prijatelja

Je li me lako nagovoriti

Kako samostalno donositi odluke i dr.

*3. Organizacija slobodnog vremena*

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

*4. Diskretni zaštitni program*

Diskretni zaštitni program provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskažu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Na osnovu analize odgojne situacije u odjeljenjima razrednici će sa stručnom službom razraditi ove programe za svakog pojedinog učenika.

*5. Suradnja s roditeljima*

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnici škole.

Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem panoa za roditelje. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: komunikacija s djecom (posebno u razdoblju puberteta i adolescencije ), važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psiho-socijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge i gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

*6. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama*

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su:

Centar za ovisnost, Dom zdravlja, Školska medicina Vukovar, Centar za socijalnu skrb, Općina, Crkva i dr.

*7. Edukacija i usavršavanje radnika*

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje radnika i to u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja.

**7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST**

Škola će realizacijom ovog programa u potpunosti iskoristiti već postojeća didaktička sredstva, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima. Školska knjižnica posjeduje zadovoljavajući broj naslova o ovisnostima, ali je neophodno je obogatiti fond literaturom iz oblasti ovisnosti i prevencije agresivnosti kako za učitelje tako i za učenike. Također, raditi ćemo na pribavljanju literature o preveniranju razvoja negativnih pojava uzrokovanih životom tijekom pandemije.

**8. FINANCIRANJE**

Cjeloviti projekt financirat će MZOŠ, a po potrebi škola će se za dodatno financiranje obratiti Uredu državne uprave Vukovarsko-srijemske županije i Općini Jarmina.

**9. VREDNOVANJE**

U sklopu ŠPP kontinuirano će se vršiti evaluacija rada. Ona je potrebna kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedbeni program. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostaci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti. Evaluacija će se provoditi razgovorom nositelja i kontinuiranim praćenjem.

**10. ZAKLJUČAK**

Problemi s kojima se suočavamo u društvu riješit će se samo društvenim promjenama. Taj proces uključuje stvaranje svijeta iz kojeg ljudi nemaju potrebe bježati. Problem nepoželjnog ponašanja poput nasilja također treba rješavati u suradnji s roditeljima i vanjskim situacijama. Učenici trebaju imati osjećaj pripadnosti. Svjesni smo činjenice da će do tako izgrađenog svijeta proteći još mnogo vremena i trebat će se dogoditi mnoge društvene promjene.

Odgajanje djece koja su sjajna, koja vole i koja su samosvjesna, koja donose mudre odluke u vezi sa drogama, jest ispunjenje koje je vrijedno svoje cijene.

**7.2. PROGRAM PREVENCIJE ZLOUPORABE DROGA**

Rani programi prevencije i sprečavanja zlouporaba droga preduvjet su borbe protiv narkomanije i širenja bolesti ovisnosti.

Primarna prevencija osigurava da se ovisnosti nikada ne pojavi, odnosno onemogućava stvaranje ovisnosti.

Veliki dio tih problema odnose se i na osnovne škole kao odgojno-obrazovne institucije u kojima učenici zajedno s učiteljima uče i rade, a uz obitelj i školu temeljni su čimbenik njihovog razvoja. Osnovni je cilj preventivnih programa da organiziranim aktivnostima zajedno, učenici, roditelji i učitelji, djeluju na smanjivanju interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti i pravovremeno otkrivanje konzumenata.

Preventivne mjere služe općenito da bi se sačuvalo postojeće mentalno zdravlje i higijenu, odnosno da bi se spriječila pojava bolesti ovisnosti.

ZADACI preventivnih programa

* upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti
* upoznati ih s vrstama droga (npr. što je droga i kako je prepoznati)
* upoznati ih s utjecajem droga na organizam i posljedicama uzimanja droga (npr. na psihofizičko zdravlje)
* pomoć u formiranju odbojnog stava prema uzimanju sredstava ovisnosti
* upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti za informacije, savjete ili pomoć
* poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa saznati uzroke i motive zlouporabe droga (na satima razrednika, Vijeću učenika…)

NOSITELJI preventivnih programa - SURADNJA

* roditelji
* učitelji
* učenici
* službe zdravstvene i socijalne zaštite
* društva i udruženja koje se bave problemima ovisnosti
* udruge mladih
* športski klubovi
* crkva
* policija
* mediji

Aktivnosti i mjere preventivnog programa

**OPĆE PREVENTIVNE MJERE:**

* Edukativni rad s učenicima koje provode učitelji u svom neposrednom odgojno-obrazovnom radu u odgojnoj skupini u cilju očuvanja i unapređivanja fizičkog i mentalnog zdravlja.

OBLICI RADA: rad u interesnim grupama, radionice, male grupe, individualni razgovori, satovi razrednika i sl.

TEME (u suradnji s učenicima): vrste droga, utjecaj i posljedice droga na organizam, opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti, formiranje odbojnog stava, kako provoditi slobodno vrijeme, saznati uzroke i motive zlouporabe droga, rješavanje osobnih problema, kako razumjeti sebe i svoje potrebe, vještina komunikacije, upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti, kako pomoći onima koji uzimaju drogu.

ODGOJNO-OBRAZOVNA SREDSTVA I POMAGALA: film, video, internet, demonstracija i eksperiment

NOSITELJI AKTIVNOSTI: učitelji i stručni suradnici u suradnji s koordinatorom preventivnih programa u školi.

* Suradnja učitelja i roditelja realiziraju se u cilju stjecanja povjerenja i razvijanja takvih komunikacijskih odnosa gdje će oni osjetiti da će svaka informacija o njegovu djetetu biti iskorišten za njihovo dobro, a ne protiv njih.

OBLICI RADA:

* + individualni razgovori ( osobno, telefonom)
  + roditeljski sastanci
  + stručna predavanja

SADRŽAJI RADA I TEME:

* + oblici ponašanja roditelja su modeli ponašanja djece
  + važnost obitelji u prevenciji ovisničkih oblika ponašanja
  + važnost i poticanje očeva da se što više angažiraju u odgoju djece
  + kako dijete vidi sebe, kako roditelji vide sebe
  + ukazivati na važnost komunikacije unutar obitelji
  + edukacija roditelja uz pomoć edukativnih i promotivnih pitanja na temu ovisnosti

NOSITELJI AKTIVNOSTI: učitelji u suradnji s koordinatorom preventivnih aktivnosti, vanjski suradnici, ravnatelj

* Stručno usavršavanje učitelja:
  + čitanje stručne literature i časopisa
  + savjetovanje, stručni seminari, ogledna predavanja i tribine
  + suradnja - stručne pedagoške konzultacije
  + stručni aktivi

ZADACI: obavezno razgovarati i diskutirati o problemima vezanim za uporabu sredstava ovisnosti, oblicima realiziranih preventivnih programa, posebno s učenicima koji su skloni rizičnom ponašanju zbog nedostataka pažnje i brige, dogovor o suradnji s roditeljima, zdravstvenim djelatnicima i socijalnim službama.

NOSIOCI AKTIVNOSTI: učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, koordinator, vanjski suradnici

**DISKRETNI ZAŠTITINI PROGRAMI**

CILJ: sustavno praćenje svih učenika, otkrivanje onih koji se zbog nepovoljnih socijalnih uvjeta, psiho-emocionalnog stanja, zdravstvenih okolnosti ili negativnih stavova i vrijednosti nalaze u rizičnoj grupi.

1. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA
   * Učitelj kao terapeut
     + razgovor i upoznavanje učenika (obiteljskih prilika, karakternih osobina, društva i sl.)
     + prepoznavanje afiniteta i interesa učenika
     + pružanje pomoći u rješavanju kriznih i konfliktnih situacija
     + stjecanje međusobnog povjerenja
     + pomoć u adaptaciji i socijalizaciji
     + razvijanje odgovornosti u rješavanju životnih problema i frustracija
     + poticanje na prihvatljivo samopotvrđivanje i traženje pozitivnih uzora
     + rano otkrivanje mladenačke depresije i neuroza
2. UZROCI I MOTIVI KOJI POTIČU MLADE NA ZLOUPORABU SREDSTAVA OVISNOSTI:
   * radoznalost i zadovoljenje osobne znatiželje
   * želje da se pripada grupi i bude prihvaćen od drugih
   * želje da se doživi nešto novo, uzbudljivo ili opasno
   * želje za isticanjem, samodokazivanjem i slavom
   * želja da se pobjegne od nečeg - iz stvarnog u imaginarno
   * rješavanje osobnih problema i konflikata
3. IDENTIFIKACIJA ONIH KOJI SU SKLONI RIZIČNOM PONAŠANJU:
   * Promjena u školi i domu
     + izostanci s nastave i učenja
     + slab školski uspjeh i neispunjavanje školskih obaveza
     + nezainteresiranost za školske obveze i aktivnosti u domu
     + hiperaktivnost - sklonost tučnjavi, uništavanju imovine i drugim oblicima agresivnog ponašanja
     + često povlačenje u sobe - pasivna i izolirana djeca
     + otpor svakom autoritetu - anarhičnost
     + sklonost identifikacije s kultom droge putem idola, muzike, odjeće, slogana natpisa i sl.
   * Promjena u ponašanju
     + sklonost lažima
     + nagle promjene raspoloženja - od agresije i euforije do apatije i depresije
     + nezainteresiranost za okolinu, gubitak volje za učenje i rad
     + prekid starih prijateljstava i uspostava novih kontakata s "čudnim" prijateljima
     + neobični telefonski razgovori
     + neplanski i nagli izlasci
   * Fizičke promjene
     + bljedilo i bolestan izgled
     + naglo mršavljenje
     + promjene na koži i očima (proširene zjenice, crvenilo, zamućen pogled
     + neurednost u odijevanju i održavanju higijene
     + slabljenje otpornosti organizma (npr. hepatitis)
     + učeniku slabi briga za vlastiti fizički izgled
     + učenik gubi apetit
     + ponekad koristi jake parfeme da bi prikrio miris droge
     + poremećaj ritma prehrane i spavanja
     + stalno nosi duge rukave i sunčane naočale u neodgovarajuće vrijeme
   * Predmeti koji upućuju na zlouporabu droge
     + čašice od folije
     + iskidane cigarete
     + rizle (papirići za motanje cigareta)
     + mali paketići s travom, prahom
     + cigarete ručne izrade
     + žličice s promjenjivom bojom od zagrijavanja
     + male bočice, slamke, cjevčice, ogledalce, stakla
     + grudice šećera
     + apotekarska vaga
     + šprice i igle
     + upaljači i kantice plina
     + Ako je učenik pozitivan potrebno je:

obavijestiti roditelja ( ostale odgajatelje, ravnatelja i stručno osoblje) obavijestiti Centar za prevenciju ovisnosti ili Zavod za javno zdravstvo uključiti učenike u program prevencije

* + - pratiti kretanje učenika i spriječiti daljnji kontakt s opojnim sredstvima
    - uključiti učenike u program slobodnih aktivnosti
    - obavijestiti MUP (po potrebi, obvezno ukoliko sr radi o preprodaji droge)
  + Što učiniti i kako se ponašati prema učeniku koji je došao u dom pod utjecajem droga:

ne vikati i prijetiti

* + - pričati tiho i mirno
    - biti susretljiv, pomoći učeniku da se smiri
    - biti spreman pružiti prvu pomoć
    - eventualno pozvati hitnu pomoć
    - Tijekom školske godine rad će se odvijati u okviru slijedećih aktivnosti:
* Listopad
* 2.10.2021. Dan nenasilja
* Prosinac
  + anketa za učenike sedmih razreda na temu ovisnosti – ustanoviti znanje, stavove, socijalne vještine, navike, odnosno prijedloge i inicijative učenika za budući rad i aktivnosti
  + anketa za učenike od 2.do 6. razreda o stresu tijekom pandemije
* Prosinac/siječanj
  + prezentacija naučenoga od strane učenika i osvješćivanje roditelja učenika sedmih razreda na temu ovisnosti
* Ožujak/travanj
  + radionica «Samopouzdanje»
  + stručno usavršavanje na županijskoj razini
* Svibanj
  + 31.5.2022. Svjetski dan nepušenja – pano

**NOSITELJI ŠPP**

1. Jasna Varga – ravnateljica

2. Ivan Tomić, stručni suradnik – pedagog i koordinator ŠPP

3. Ena Janković Vidmar – vizualno uređenje škole/panoi

4. Ivana Domačinović - Olđe, stručna suradnica - knjižničarka

5. Petar Delaš, vjeroučitelj

6. Snježana Crčić, učiteljica biologije

7. Razrednici predmetne nastave

8. Učiteljice razredne nastave

9. Učitelji

10. Vanjski suradnici (MUP, Služba za školsku medicinu, dječji psiholog/psihijatar)

**7.3. „ZDRAV ZA 5“, PREVENTIVNI PROGRAM**

Neposredni provoditelji su djelatnici PU Vukovarsko-srijemske, a namijenjen je učenicima 8. razreda, tj. populaciji u kojoj je postotak konzumiranja alkohola i lakih droga potencionalno vrlo visok. Cilj je informirati učenike o štetnosti takvog ponašanja, te jačanju asertivnih stavova. Program je zamišljen u dvije komponente: 1. Interaktivna predavanja; 2. Izvannastavne aktivnosti vezane uz temu ekologije

**NOSITELJI:**

1. Jasna Varga – ravnateljica

2. Ivan Tomić, stručni suradnik – pedagog i koordinator ŠPP

3. Ena Janković Vidmar – vizualno uređenje škole/panoi

4. Ivana Domačinović - Olđe, stručna suradnica - knjižničarka

5. Petar Delaš, vjeroučitelj

6. Snježana Crčić, učiteljica biologije

7. Razrednici predmetne nastave

8. Učiteljice razredne nastave

9. Učitelji

10. Vanjski suradnici

**8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE**

**8. 1. GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA**

Zaduženja učitelja u satima neposrednog rada s učenicima tjedno i tijekom nastavne i školske godine:

**Niži razredi:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | Ime i prezime | Završena stručna  **sprema** | **Zaduženja u satima neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima tjedno** | | | | | | | | **Posebni poslovi** | **Ukupno tjedno** | **Ukupno godišnje** |
| **U redovnoj nastavi** | | **Rad razrednika** | **Dopunska nastav** | **Dodatna nastava** | **Izvannastavne aktivnosti** | **Izborna nastava** | **Ostali poslovi** |
| **stručno** | **nestručno** |
| 1, | Branka Đukić\* | VŠS-RN | 14 |  | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 19 |  | 40 | **2088** |
| 2. | Vlatka Ilić | VŠS-RN | 16 |  | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 19 |  | 40 | **2088** |
| 3. | Jelka Šaran | VŠS-RN | 16 |  | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 19 |  | 40 | **2088** |
| 4. | Vesnica Vinković | VSS-RN | 16 |  | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 19 |  | 40 | **2088** |
| 5. | Snežana Mikulec | VŠS-RN | 16 |  | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 19 |  | 40 | **2088** |
| 6. | Verica Kalaica | VŠS-RN | 16 |  | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 19 |  | 40 | **2088** |
| 7. | Jelena Plazanić | Vjerouč. |  |  |  |  |  |  | 6 | 4 |  | 10 | **520** |
| 8. | Ivana Maras | VSS-RN | 2\*\* |  |  |  |  |  | 12 | 8 |  | 20 | **1044** |

\*UMANJENJE RADNE OBVEZE UČITELJA (ČL. 36. K.U.): BRANKA ĐUKIĆ (2 SATA GK I LK);

\*\*IVANA MARAS U SATNICI IMA I 2 SATA PREKOVREMENO (LK I GK) U 2.A RAZREDU ZBOG UMANJENE RADNE OBVEZE BRANKE ĐUKIĆ

**Viši razredi:**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | Ime i prezime | **Predmet koji predaje** | **Zaduženja u satima neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima tjedno** | | | | | | | | **Posebni poslovi** | **Ukupno tjedno** | **Ukupno godišnje** |
| **U redovnoj nastavi** | | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **Izvannastavne aktivnosti** | **Izborna nastava** | **Ostali poslovi** |
| **stručno** | **Nestručno** |
| 1. | ANA KOVAČEVIĆ\* | Matematika  Informatika | 12 |  | 2 | 1 | 2 |  | 4 | 17 | Povjerenik zaštite na radu (2 SATA) | 40 | **2088** |
| 2. | SMAIL HIBELJIĆ | Povijest | 14 |  | 2 |  | 1 | 3 |  | 17 | Sindik. povjerenik i radn. vijeće (3 SATA) | 40 | **2088** |
| 3. | KLAUDIJA HIBELJIĆ | Matematika | 16 |  | 2 | 1 | 1 |  |  | 18 | Voditelj smjene i satničar (2 SATA) | 40 | **2088** |
| 4. | JELENA BALIČEVIĆ | Hrvatski jezik | 13 |  |  | 2 | 1 |  |  | 14 |  | 30 |  |
| 5. | SNJEŽANA CRČIĆ | Priroda Biologija  Kemija | 21 |  |  |  |  | 2 |  | 17 |  | 40 | **2088** |
| 6. | ZDENKA ABRAMOVIĆ\* | Hrvatski jezik | 18 |  |  | 1 | 1 |  |  | 18 |  | 40 | **2088** |
| 7. | ANDREA ORLOVČIĆ | TZK | 14 |  | 2 |  |  | 4 |  | 18 | Vođenje škol. sport. društva (2 SATA) | 40 | **2088** |
| 8. | IVANA MARKIĆ | Njemački jezik | 17 |  | 2 | 1 | 1 |  |  | 19 |  | 40 | **2088** |
| 9. | INES ERDEŠI | Engleski jezik | 16 |  | 2 | 1 | 2 |  |  | 19 |  | 40 | **2088** |
| 10. | ENA JANKOVIĆ VIDMAR | Likovna kultura | 7 |  |  |  |  | 2 |  | 8 | Vizualni identitet  škole | 20 | **1044** |
| 11. | PETAR  DELAŠ | Vjeronauk |  |  |  |  | 2 |  | 20 | 18 |  | 40 | **2088** |
| 12. | IVANA GORIĆ | Informatika | 6 |  | 2 |  |  | 2 | 4 | 20 | Administ.resursa i zadruga(6 SATI) | 40 | **2088** |
| 13. | ZORAN ŠIMUNOVIĆ | Geografija | 13 |  |  | 1 |  | 1 |  | 11 |  | 26 |  |
| 14. | DUBRAVKA VUKOVARAC | Glazbena kultura | 7 |  |  |  |  | 2 |  | 9 | Zbor – 2 sata | 20 | **1044** |
| 15. | TOMISLAV TUŠKAN | Fizika  Tehnička kultura | 15 |  |  |  |  |  |  | 9 |  | 24 |  |
| 16. | JELICA BARIŠIĆ | Engleski jezik | 5 |  |  |  | 1 |  | 6 | 8 |  | 20 | **1044** |
| 17. | TEA DUJMIĆ | Njemački jezik |  | 2 |  | 2 | 1 |  | 4 | 8 |  | 15 |  |

\*UMANJENJE RADNE OBVEZE UČITELJA (ČL. 36. K.U.): ZDENKA ABRAMOVIĆ

**8. 2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** | **Naziv poslova koji obavlja** | **Broj sati tjedno** | **Radno vrijeme** | **Broj sati godišnjeg zaduženja** |
| JASNA VARGA | UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE | RAVNATELJICA  ŠKOLE | 40 | PON, SRI i PET 7-15h;  UTO i ČET 13-21h | **2088** |
| IVAN TOMIĆ | PROFESOR POVIJESTI I PEDAGOGIJE | STRUČNI SURADNIK -PEDAGOG | 40 | PARNI DATUMI 8-14h;  NEPARNI DATUMI 12-14h | **2088** |
| IVANA DOMAĆINOVIĆ - OLĐE | DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR | STRUČNI SURADNIK -KNJIŽNIČAR | 20 | A SMJENA – UTO I ČET 8-15h;  B SMJENA – PON, SRI, PET 8-14h | **1044** |

**8. 3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** | **Naziv poslova koji obavlja** | **Broj sati tjedno** | **Radno vrijeme** | **Broj sati godišnjeg zaduženja** |
| FRANJO KORPAR\* | EKONOMIST | TAJNIK | 40 | PON i SRI 12-20 ;  UTO,ČET i PET 7.30-15.30 | **2088** |
| ĐURĐA ŠUŠKOVIĆ | SRED.EKON  RAČUN. FIN.  SMJERA | ŠEF  RAČUNOVODSTVA | 40 | PON, SRI i PET 7-15h;  UTO i ČET 12-20h | **2088** |
| ANTUN MIKULEC | TEHNIČAR | DOMAR | 40 | 6,00 -14,00 | **2088** |
| DRAŽENKA IVANČIĆ | KV | KUHARICA | 40 | 7,30-11,30  13,30-17,00 | **2088** |
| TOMISLAV ŠALKOVIĆ | SSS | SPREMAČ | 40 | 6,00 – 14,00  12,30 – 20,30 | **2088** |
| ANTONIJELA HORVAT | NK | SPREMAČICA | 40 | 6,00 – 14,00  12,30 – 20,30 | **2088** |
| LIDIJA ĐUKEZ | NK | SPREMAČICA | 40 | 6,00 – 14,00  12,30 – 20,30 | **2088** |

\*Tajnik Franjo Korpar odlazi 6.10.2021.u mirovinu, novi tajnik bit će poznat nakon provedbe natječaja.

Radno vrijeme spremačica i domara za vrijeme iznajmljivanja školske športske dvorane mijenjati će se prema potrebi.

**8.4. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA**

Ove školske godine nemamo učitelje pripravnike, ali ostavljamo mogućnost dolaska novih pripravnika tijekom školske godine.

**9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Stručno usavršavanje odvija se kroz posjet učitelja stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima učitelja na državnoj, županijskoj i lokalnoj razini, te kroz njihovo individualno usavršavanje. U rad stručnih aktiva uključeni su svi nastavnici, kao što je i predviđeno Pravilnikom o stručnom usavršavanju.

Učiteljima se omogućuju jednodnevni i višednevni seminari na području županije i Republike Hrvatske, za vrijeme ljetnih i zimskih odmora. Posebna pažnja posvetit će se mlađim učiteljima, što se ogleda kroz stručnu pomoć učitelja mentora, prosvjetnog savjetnika koji prati njihov rad, prisustvovanje seminarima itd. U Katalogu stručnih skupova se nalaze ponude stručnih skupova za školsku godinu, a koriste se Etta.edu i EMA kao platforme za prijavu. Djelatnici se stručno usavršavaju i u platformi Loomen. To je vodič stručnog razvoja svakog prosvjetnog djelatnika prema potrebama škole. Učitelji i stručni suradnici sami se opredjeljuju za stručne skupove i izrađuju svoj prijedlog godišnjeg plana usavršavanja i vode evidenciju o tome. Nakon povratka sa stručnog skupa, svaki je polaznik dužan ukratko upoznati o glavnim značajkama skupa stručno vijeće predmetnih učitelja, a po potrebi i Učiteljsko vijeće. Sudjelovanje u programu usavršavanja je zakonska i radna obveza, a vrednuje se prema Pravilniku o napredovanju u zvanju učitelja i stručnih suradnika. Pomoć za stručno usavršavanje svih učenika i ostalih djelatnika je i stručna literatura na koju se škola pretplaćuje: *Napredak, Školske novine, Učitelj Vukovarsko*-srijemski. Način provedbe razrednih vijeća ovisit će o pandemijskim mjerama. U slučaju nemogućnosti održavanja u prostorima škole, koristit će se online alati. Mnogi županijski i međužupanijski stručni skupovi bit će održani putem platforme *Zoom.*

Na sjednici Učiteljskog vijeća dogovoren je plan stručnog usavršavanja u ustanovi (učitelji-mentori, pedagog), a dogovoren je minimum od 70 sati individualnog stručnog usavršavanja. Postoji mogućnost održavanja predavanja od strane vanjskih suradnika.

Tijekom školske godine 2021./2022. želimo osuvremeniti pristup stručnom usavršavanju nastavnika u okviru stručnog usavršavanja unutar škole. Zbog trenutne epidemiološke situacije, potrebno je poraditi na dodatnom informatičkom opismenjavanju djelatnika. Ideja nam je popularizirati i približiti nastavnicima najnovija dostignuća pedagoške teorije i prakse. Konačni cilj je potaknuti ih da ta dostignuća prihvate i primjene u svom svakodnevnom radu s učenicima.

**10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA: STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA**

**10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelj** |
| IX. | 1. Upute za početak školske godine  2. Protokol – SARS-COVID-19  3. Planiranje i programiranje nastavnog plana i programa  4. Timsko planiranje i odabir timova za izradu planova  5. Stručno usavršavanje  6. Izmjena pravilnika MZO | Ravnatelj |
| X. | 1.Zaduženja učitelja i stručnih suradnika  2.Rad po prilagođenom programu  4.Prihvaćanje Godišnjeg plana i programa i kurikuluma  5.Opservacije učenika  6.Stručno usavršavanje | Ravnatelj  Pedagog |
| XI. | 1.Pripreme za priredbu  2.Tekuća problematika  3.Stručno usavršavanje |  |
| XII. | 1. 1. Osvrt na uspjeh i ponašanje učenika (u skladu s ZOOOSŠ) 2. 2. Školski kurikulum – razvojni kurikulum 3. 3.Djeca s posebnim obrazovnim potrebama 4. 4. Učenici kojima je potrebna stručna pomoć zbog posljedica pandemije 5. 5.Božićna priredba | Pedagog  Ravnatelj |
| I. | 1. Analiza usvojenosti nastavnog plana i programa  2. Tekuća problematika  3. Natjecanja  4. Stručno usavršavanje | Pedagog  Ravnatelj |
| II. | 1.Priprema za natjecanja  2.Stručno usavršavanje |  |
| III. | 1.Vrednovanje i samovrednovanje  2.Analiza uspjeha prije proljetnih praznika  3.Osvrt na održana natjecanja  4.Stručno usavršavanje  5. Učenici kojima je potrebna stručna pomoć zbog posljedica pandemije | Ravnatelj  Pedagog |
| IV. | 1. Priprema za izlete i ekskurzije  2. Realizacija plana i programa  3. Pripreme za Dan škole  4. Stručno usavršavanje | Pedagog  Ravnatelj |
| V. | 1. Priprema za jednodnevne izlete i ekskurzije  2. Upis djece u 1. razred  3. Analiza uspjeha  4. Stručno usavršavanje | Ravnatelj    Pedagog |
| VI. | 1. Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine  2. Realizacija plana i programa  3.Organiziranje pomoći u učenju  4. Upisi u srednju školu | Pedagog  Ravnatelj |
| VII. | 1. Izvješće na kraju nastavne godine | Ravnatelj |

Prema potrebi broj sjednica učiteljskog vijeća može biti i veći od navedenih u određenim mjesecima, a sadržaji mogu biti u skladu s potrebama i aktualnim izmjenama u zakonodavstvu. Način provedbe učiteljskih vijeća ovisit će o pandemijskim mjerama. U slučaju nemogućnosti održavanja u prostorima škole, koristit će se online alati.

**10.2. RAZREDNO VIJEĆE PN I RN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvšitelj** |
| IX. | 1. 1.Mjesečni planovi i programi rada za 2. sve nastavne predmete i sve razrede 3. 2. učenici s teškoćama u razvoju   3.Timsko planiranje i programiranje-  korelacija, po mjesecima  4.Tekuća problematika | Svi učitelji  Ravnatelj  Pedagog |
| X. | 1. Pedagoške mjere  2. Tekuća problematika | Ravnatelj  Razrednici |
| XII. | 1. Realizacija plana i programa i analiza  uspjeha učenika  2.Uspjeh i vladanje učenika  3.tekuća problematika | Razrednici  Pedagog |
| I. | 1.Analiza ostvarenja mjesečnog plana i  programa  2.Ostvarenje ciljeva  3.Natjecanja  4.Tekuća problematika | Ravnatelj  Učitelji  Pedagog |
| III. | 1.Rezultati školskih natjecanja  2.Tekuća problematika | Ravnatelj  Razrednici  Pedagog |
| VI. | 1.Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine  2.Pohvale i kazne učenika  3.Upućivanje učenika na produžnu nastavu ili predmetni i razredni ispit  4.Tekuća problematika | Ravnatelj  Razrednici  Pedagog |

Sjednice će se održavati po mogućnosti svaki mjesec gdje će se analizirati ostvarenje mjesečnog plana i napraviti plan za slijedeći mjesec, a obavezno na kraju obrazovnih razdoblja.

**10.3. PLAN RADA RAZREDNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelj** |
| IX. | Organizacija života i rada škole  Pravilnik o ocjenjivanju  Pravilnik o pedagoškim mjerama  Protokol o radu škole tijekom pandemije SARS-CoV-19  Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika razreda  Program mjera za borbu protiv nasilja i školskog preventivnog programa | Razrednik  Pedagog |
| XI. | Uspjeh i vladanje učenika  Predavanje za roditelje  Tekuća problematika | Razrednik |
| III. | Odgojna problematika  Predavanje za roditelje | Razrednik  Pedagog |
| V. | Jednodnevni izleti  Poslovi do kraja nastavne godine | Razrednik |
| VI. | Analiza uspjeha učenika | Razrednik |

Uz redovne roditeljske sastanke svaki razrednik ima i individualne razgovore/ informacije za roditelje jednom tjedno u rasporedu sati.

# 10.3.1. Roditeljski sastanci

Roditeljski sastanci prema planu škole održavaju se na početku školske godine i prije završetka svakog polugodišta. Po potrebi mogu se održavati i više puta. U okviru njihove nadležnosti razmatra se Godišnji plan i program razrednog odjela, analiziraju se uvjeti u kojima se izvodi nastava, uspjeh učenika u vladanju i učenju, primjena pedagoških mjera, humanitarne akcije učenika na nivou škole, raspravlja se o međusobnim odnosima učitelja - učenika - roditelja, vodi se briga o estetskom uređenju radnog prostora, prehrani učenika, aktivnosti predstavnika Vijeća roditelja i druga pitanja. Način provedbe roditeljskih sastanaka ovisit će o pandemijskim mjerama i uputama i preporukama HZJZ i MZO.

**10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

Vijeće roditelja radi po Poslovniku, a čine ga predstavnici roditelja svih odjela škole. Članovi Vijeća roditelja u školskoj godini 2021./2022. su:

|  |  |
| --- | --- |
| **Razred** | **Ime i prezime roditelja** |
| 1.a | Danijela Korpar |
| 2.a | Marko Horvat |
| 2.b | Božo Majpruz |
| 3.a | Suzana Horvat |
| 4.a | Saša Podhorski |
| 4.b | Anita Culi |
| 5.a | Marijan Škrlec |
| 5.b | Suzana Tomić |
| 6.a | Dijana Petrinić |
| 7.a | Tomislav Sedlar |
| 7.b | Blaženka Vukić |
| 8.a | Mario Klen |
| 8.b | Gordana Kramar |

RAD VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja ostvaruje svoje zadaće:

- putem roditeljskih sastanaka razrednih odjela i općih roditeljskih sastanaka

- sastanaka Vijeće roditelja .

# Vijeće roditelja

U ovoj školskoj godini raspravljat će se o aktualnim pitanjima života i rada škole. Na prvom mjestu bit će težište poboljšanja uvjeta rada, pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika, organizacija odgojno-obrazovnog rada. Težište rada Vijeća roditelja i u ovoj školskoj godini bit će na provođenju mjera zaštite u pandemijskom razdoblju.

**PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

Početkom školske godine konstituirat će se Vijeće roditelja koje će sazvati ravnatelj, a ostale prema potrebi saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja raspravljat će o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

* Dati mišljenje i prijedloge o školskom Protokolu o mjerama za suzbijanje pandemije.
* Dati mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa
* Raspravljati o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa
* Predlagati mjere za unaprjeđivanje odgojno -obrazovnog rada
* Predlagati predstavnika u Školski odbor
* Dati mišljenje i prijedloge o uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi
* Dati mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno- ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
* Raspravljati o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
* Dati mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
* Dati mišljenje i prijedloge u svezi organiziranja nastave, uspjeha učenika, obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima

Ukoliko se ukaže potreba može se održati više sjednica Vijeća roditelja nego što je planirano.

**10.5. PLAN I PROGRAM ŠKOLSKOG ODBORA**

Tijekom školske godine 2021./2022. rad Školskog odbora odvijat će se na sjednicama i u skladu s mjerama i preporukama HZJZ i MZO, a sukladno odredbama zakona i Statuta škole. Predsjednik školskog odbora pripremat će i sazivati sjednicu prema planu i programu rada Školskog odbora, prema potrebi ili na pisani zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME ODRŽAVANJA SJEDNICA | SADRŽAJ RADA | NOSIOCI ZADATAKA |
| RUJAN | -Organizacija rada  -Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2021. /2022.  -Školski kurikulum za školsku godinu 2021./2022.  -Izvješće o utrošenim sredstvima u školskoj 2021./2022. godini  -Osnovne smjernice za rad | ravnatelj  tajnik  računovođa |
| LISTOPAD | -Normativna djelatnost škole  -Donošenje pravilnika i poslovnika prema potrebi | tajnik  ravnatelj |
| PROSINAC | -Izvješće o realizaciji rada  učenika u I. polugodištu školskoj godini  2021./2022. (sukladno zakonodavstvu)  -Financijski plan za 2022. godinu  -Izvješće za kraj 2021. godine  -Plan nabave za 2022. godinu | ravnatelj  računovođa |
| VELJAČA | -Donošenje godišnjeg obračuna | ravnatelj  računovođa |
| LIPANJ | -Izvješće ravnatelja o realizaciji  godišnjeg plana i programa | ravnatelj |

Sjednice Školskog odbora bit će održane i u drugim mjesecima prema potrebi u toku školske godine. Školski odbor će kontinuirano pratiti odvijanje nastavnog procesa i rad škole u cjelini, brinuti se o nabavci opreme i osnovnih sredstava, kao i o svim pitanjima utvrđenim Statutom škole.

**10.6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Potreban broj sati** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 40 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 40 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 24 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 40 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 24 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
| * 1. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI – VIII | 24 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 24 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 40 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 40 |
| 1.11.Planiranje nabave | IX – VI | 30 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 8 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 40 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 16 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 40 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 24 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 24 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 24 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 16 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 40 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 80 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 16 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 24 |
| 2.12.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 24 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 40 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 24 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 16 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 16 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 16 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 80 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 25 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 25 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 25 |
| 5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 25 |
| 5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 25 |
| 5.7.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 70 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 24 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 16 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 40 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 18 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 24 |
| 6.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 8 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 8 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 10 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 8 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 12 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 80 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | IX – VI | 8 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 80 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 16 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 40 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 60 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **2088** | |

**10.7. PLAN RADA PEDAGOGA\***

Područje rada:

1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE

1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (VIII. i IX. mj.)

1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave (VIII. i IX mj.,

tijekom godine)

1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole (tijekom godine)

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

2.1. Upis djece u 1. razred osnovne škole (II./III.,V. i VI. mj.)

2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole (tijekom godine)

2.3. Razvojni i savjetodavni rad (tijekom godine)

2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika (XII., V., VI. mj.)

2.5. Upisi u srednje škole (V., VI., VII. mj.)

2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (tijekom godine)

2.7. Detekcija i rad s učenicima s poteškoćama (tijekom godine)

3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA I ISTRAŽIVANJA

3.1. Vrednovanje realizacije odgojno-obrazovnih sadržaja (X., I., VI., VII. i VIII. mj.)

3.2. Sudjelovanje u projektima i istraživanjima, integrirana i terenska nastava (tijekom godine)

4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI – STRUČNO USAVRŠAVANJE

4.1. Stručno usavršavanja učitelja (tijekom godine)

4.2. Stručno usavršavanje pedagoga (tijekom godine)

5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost (tijekom godine)

5.2. Dokumentacijska djelatnost (tijekom godine)

6. OSTALI I NEPREDVIĐENI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJICE

**Ukupno: 2088 sati**

**\*u Godišnjem planu i programu škole, zbog obima dokumenta, nalazi se sažeta verzija Godišnjeg plana i programa rada pedagoga. Kurikularni operativni plan i program rada pedagoga dostupan je u uredu pedagoga.**

**10.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE U ŠKOLSKOJ 2021./2022. GODINI**

Djelatnost školske knjižnice obuhvaća sljedeće sadržaje :

**1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**

**2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKU DJELATNOST**

**3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST**

**4. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

**1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA** uključuje sljedeće elemente:

* 1. Program poučavanja učenika po temama **prema nastavnom planu i programu za školsku knjižnicu – knjižnično-informacijska poduka ( 35 sati)**

**(** u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)

**1.2.** Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja

**„Lektira u knjižnici“ ( 35 sati)**

( u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)

**1.3.** Program **„Mladi knjižničari“ ( 35 sati)**

( izvannastavna aktivnost)

**1.4. ostali poslovi :** pomoć pri izboru knjižne građe, pomoć u pripremi i obradi zadane teme, seminarskog rada, projekta isl.

**1.1. Program poučavanja učenika po temama prema nastavnom planu i programu za školsku knjižnicu** strukturiran je po razredima, sadržajima te zadaćama odgojno-obrazovnog rada:

**1. razred**

**tema:** Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti ( RUJAN)

**ključni pojmovi**: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga  
**obrazovna postignuća**: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare

**2. razred**

**1. tema** : Dječji časopisi (SIJEČANJ)

**ključni pojmovi**: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika, strip  
**obrazovna postignuća** : prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise i upoznati stripove u njima

**2. tema** : Jednostavni književni oblici (VELJAČA)

**ključni pojmovi**: kratka priča, bajka  
**obrazovna postignuća**: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književno- umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik

**3. razred**

**1. tema**: Put informacije od autora do čitatelja (TRAVANJ)

**ključni pojmovi**: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj  
**obrazovna postignuća**: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige ( naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno -umjetničke tekstove

**2. tema**: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica (LIPANJ)

**ključni pojmovi**: mjesna knjižnica  
**obrazovna postignuća**: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

**3. tema**: Enciklopedija (OŽUJAK)

**ključni pojmovi**: dječja enciklopedija, sadržaj/kazalo, abecedni red

**obrazovna postignuća**: pronaći traženu obavijest u dječjoj enciklopediji služeći se kazalom i abecednim redom

**4. razred**

**1. tema**: Referentna zbirka – priručnici (SVIBANJ)

**ključni pojmovi**: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas  
**obrazovna postignuća**: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju

**5 . razred**

**1. tema** : Časopisi – izvori novih informacija / Struka; znanost ( LIPANJ)

**ključni pojmovi** : znanost, struka, sažetak  
**obrazovna postignuća**: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; citati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati

**2. tema**: Organizacija i poslovanje školske knjižnice (LISTOPAD)

**ključni pojmovi:** signatura, autorski i naslovni katalog  
**obrazovna postignuća**: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; može objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnog kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici

**6. razred**

**1. tema**: Samostalno pronalaženje informacija (STUDENI)

**ključni pojmovi:** uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura  
**obrazovna postignuća**: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

**2. tema**: Predmetnica – put do informacije (LISTOPAD)

**ključni pojmovi:** katalog, predmetnica , zbirke u knjižnici  
**obrazovna postignuća**: samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća

**7. razred**

**1. tema** : Časopisi na različitim medijima (TRAVANJ)

**ključni pojmovi** : tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat  
**obrazovna postignuća**: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)

**2. tema:** On-line katalozi (TRAVANJ)  
  
**ključni pojmovi:** e-katalog ili on-line katalog  
**obrazovna postignuća**: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične grade, koliko ih ima i koji im je trenutačni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

**8. razred**

**1. tema:** Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica ( VELJAČA)  
  
**ključni pojmovi:** Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija  
**obrazovna postignuća**: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne grade ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada

**2. tema:** Uporaba stečenih znanja (OŽUJAK)

**ključni pojmovi:** znanje, informacija, cjeloživotno učenje  
**obrazovna postignuća**: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja.

**1.2.** **Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja**

**„Lektira u knjižnici“**

U programu su sadržane igre i aktivnosti za razvijanje vještina čitanja. Namijenjene su učenicima svih razreda te pojedinim učenicima koji imaju teškoće sa usvajanjem čitanja. Provodit će se u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika .

Cilj programa je motivirati učenike za čitanje, razvijanje pozitivnog odnosa prema knjizi, poticanje kreativnosti, kritičkog mišljenja i iznošenja osobnih stavova, timski rad i suradničko učenje. Lektirni naslovi su usklađeni sa značajnim datumima u pojedinom mjesecu kako bi se važni dani obilježili kroz pojedinu lektirnu temu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **RAZ.** | **NASLOV** |
| **RUJAN** | **8.** | **SREBRNE SVIRALE / DAN PISMENOSTI ( 8.9.)** |
| **LISTOPAD** | **3.** | **EZOP / DAN ZAŠTITE ŽIVOTINJA ( 4.10.)** |
| **STUDENI** | **2.** | **RUŽNO PAČE / DAN TOLERANCIJE ( 16.11.)** |
| **PROSINAC** | **5.** | **ŠALJIVE NARODNE PRIČE /BOŽIĆ- NARODNI OBIČAJI** |
| **SIJEČANJ** | **6.** | **SRETNI KRALJEVIĆ / DAN ZAGRLJAJA ( 21.1.)** |
| **VELJAČA** | **4.** | **IGROKAZI / POKLADE ( 17.2.)** |
| **OŽUJAK** | **7.** | **VODA / DAN VODA( 22.3.);DANI HRVATSKOGA JEZIKA** |
| **TRAVANJ** | **5.** | **BAJKA O RIBARU I RIBICI / DAN KNJIGE ( 23.4.)** |
| **SVIBANJ** | **1.** | **PALE SAM NA SVIJETU / DAN OBITELJI ( 15.5.)** |
| **LIPANJ** | **7.** | **PJESME – CESARIĆ / DAN ZAŠTITE OKOLIŠA ( 5.6.)** |

TABLICA PROGRAMA 1.1 I 1.2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **RAZ.** | **NASLOV** |
| **RUJAN** | **1. HJ**  **4. HJ** | **UPOZNAVANJE SA ŠKOLSKOM KNJIŽNICOM**  **REFERENTNA ZBIRKA**  **/ DAN PISMENOSTI ( 8.9.) /** |
| **LISTOPAD** | **3. HJ**  **5. HJ** | **EZOP / DAN ZAŠTITE ŽIVOTINJA ( 4.10.)/**  **ORG. I POSL. ŠK. KNJ.; ZNANOST/STRUKA**  **/DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA (22.10.)/** |
| **STUDENI** | **2. HJ**  **6. RZ** | **RUŽNO PAČE**  **UDK SUSTAV; KATALOG; PREDMETNICA; LJUTNJA**  **/ DAN TOLERANCIJE ( 16.11.)/** |
| **PROSINAC** | **5. HJ**  **5. RZ** | **ŠALJIVE NARODNE PRIČE /BOŽIĆ-NARODNI OBIČAJI/**  **UČITI KAKO UČITI/ DAN PRAVA ČOVJEKA (10.12.)/** |
| **SIJEČANJ** | **6. HJ**  **8. HJ** | **SRETNI KRALJEVIĆ / DAN ZAGRLJAJA ( 21.1.)/**  **SREBRNE SVIRALE** |
| **VELJAČA** | **4. HJ**  **2. HJ**  **8. HJ** | **IGROKAZI / POKLADE ( 17.2.)/**  **DJEČJI ČASOPISI**  **SUSTAV KNJIŽNICA U RH; E-KATALOZI**  **/DAN MATERINSKOG JEZIKA (21.2.)/** |
| **OŽUJAK** | **7. HJ**  **5. HJ** | **VODA**  **BAJKA O RIBARU I RIBICI**  **/DANI HRVATSKOGA JEZIKA 11.-17. I DAN VODA (22.3./** |
| **TRAVANJ** | **3. HJ**  **7. HJ** | **ENCIKLOPEDIJE; PUT INFORMACIJE OD AUTORA…**  **CITIRANJE; AUTORSTVO; E-KATALOZI; E-ČASOPIS**  **/ DAN KNJIGE I AUTORSKIH PRAVA ( 23.4.)** |
| **SVIBANJ** | **1.HJ**  **8. RZ** | **PALE SAM NA SVIJETU / DAN OBITELJI ( 15.5.)**  **OVISNOSTI / DAN NEPUŠENJA ( 31.5.)** |
| **LIPANJ** | **7.** | **PJESME – CESARIĆ / DAN ZAŠTITE OKOLIŠA ( 5.6.)** |

**1.3. Program „Mladi knjižničari“ je izvannastavna aktivnost** koja će okupljati učenike zainteresirane za rad školske knjižnice u širem smislu.

Aktivnosti kojima ćemo se baviti će biti raznolike, prema interesima učenika u pojedinoj školi, a vezane su za promociju knjige i čitanja, osposobljavanje za korištenje raspoloživih izvora informacija, uključivanje mladih knjižničara u edukaciju ostalih učenika predviđenu knjižnično-informacijskim područjem.

Cilj je osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.

**2. STRUČNI** **KNJIŽNIČARSKI** **POSLOVI** se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

2.1. pripremu fonda ( nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)

2.2. obradu knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada sažetaka)

2.3. informacijsku djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna

pretraživanja, pretraživanje dostupnih baza podataka i

kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

**3**. **KULTURNA** **I** **JAVNA** **DJELATNOST** usmjerena je na predstavljanje škole i školske knjižnice široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog

materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama u široj zajednici , organiziranje predavanja, izložbi, književnih susreta i drugih školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma i obljetnica vezanih za školu i zajednicu i sl.

**4. STRUČNO** **USAVRŠAVANJE** obuhvaća sudjelovanje u radu knjižničnog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta 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.

**10. 9. PLAN RADA TAJNIKA**

**10.9.1. Poslovi vezani uz ustanovu su:**

      praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)

      priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o radu školskog odbora, Kućnog reda škole i dr.)

      izrada ugovora, rješenja i odluka

      poslovi vezani za statusne promjene škole ( priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)

      pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)

      pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora

      provođenje izbora ravnatelja

      savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

      suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole

      suradnja u pripremi sjednica Školskog Odbora

      -briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja – školskog odbora

      -pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora

      -dostava poziva za sjednice Školskog odbora

      pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora

      sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora

      priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave

      vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)

      sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije

      poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)

**10.9.2. Poslovi koji su vezani za rad ustanove, za nastavnike, učenike i razredne odjele**

      -primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte

      -vođenje urudžbenog zapisnika

      -sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.

      -izdavanje i prijem svjedožbi prijelaznica i duplikata svjedožbi bivšim učenicima škole

      -fotokopiranje za potrebe škole

      -daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice

      -vođenje brige o matičnim knjigama učenika

      -vođenje arhive škole

      -poslovi na prijepisu važnih akata

     - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

      nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije

      vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući

      rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)

      -suradnja sa radnim ljudima škole

      -vođenje i izrada raznih statističkih podataka

      suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave

      poslovi vezani za unos podataka u E-MATICE

      poslovi vezani za unos podataka u CARnet

      poslovi vezani uz unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka

      poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)

      poslovi u vezi školskih športskih klubova

**10.9.3. Poslovi koji ovise o broj učenika odnosno odjela:**

        poslovi vezani uz učeničke zadruge

      poslovi u vezi osiguranja učenika

      poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, podjela markica za pokaznu kartu – javni prijevoz)

      poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju sa županijskim uredom i razrednicima

      izdavanje potvrda učenicima

      provođenje postupka ekskurzija i izleta

      poslovi vezani uz učenički dom

      poslovi u vezi zdravstvenog osiguranja učenika na praksi

      sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cjepljenje, sistematski pregledi…)

**10.9.4. Poslovi koji su vezani brojem radnika su:**

      pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita

      poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa

        objava natječaja za slobodna radna mjesta

        prijava potrebe za radnikom ( ured državne uprave u Županiji )

        kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje

        prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju

        obavješćivanje kandidata po natječaju

        izrada ugovora o radu, odluka

        prijave i odjave na ZMIO i HZZO

        prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZOŠ

      evidentiranje primljenih radnika

      izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika

      vođenje evidencije odsutnosti s posla

      vođenje evidencije putnih naloga

      izdavanje potvrde radnicima

      izrada rješenja za godišnji odmor

      vođenje Matične knjige radnika

      vođenje personalnih dosjea radnika

      vođenje sanitarnih knjižica

      provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima

      organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu

      sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)

**10.9.5. Ostali poslovi**

      nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.

**10.10. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**

#### 10.10.1. Poslovi planiranja

1. **Izrada financijskih planova**

a)      Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija

b)     Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom

c)      Operativni mjesečni planovi

d)     Tromjesečni financijski planovi

e)      Plan javne nabave na godišnjoj razini

f)       Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda

g)      Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)

h)      Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi-po potrebi

### **10.10.2. Knjigovodstveni poslovi**

1. **Knjiženje poslovnih promjena** kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..). Rad u sustavu Centralnog obračuna plaća (COP)

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

1. **Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija**.

a)      dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.

b)     kratkotrajne nefinancijske imovine ( zalihe materijala, sitan inventar ) po vrsti, količini i vrijednosti

c)      vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza

d)     vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja

e)      vođenje ostalih pomoćnih knjiga

f)       Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

1. **Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja**

a)     Bilance

b)     Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima ( prema izvoru

financiranja )

c)     Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

d)     Izvještaj o obvezama

e)     Bilješke

f)      Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

*Vrijeme izvršenja: financijska izvješća se*  sastavljaju za razdoblja tijekom *godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi* dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. tekuće godine *te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine*.

1. **Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode**

*Vrijeme izvršenja. Do 10.u mjesecu*

1. **Izrada mjesečnih** (TMP, SPL) **i periodičnih** (RAD1,. INVSTICIJE.) **statističkih izvještaja**

*Vrijeme izvršenja: mjesečno i godišnje*

1. **Pripremanje popisa imovine i obveza** **te evidentiranje promjena** na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

*Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine*

1. **Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga**.

*Vrijeme izvršenja: veljača*

##### 10.10.2. Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka

1. **Obračun i isplata plaće i ostalih naknada**

a)     osnovne plaće, praznika

b)     bolovanja na teret poslodavca

c)     smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada

d)     bolovanja preko 42 dana

        obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata

        izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u

e)      naknade za trošak prijevoza

f)       jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći

g)      godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)

h)      obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima

i)       obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb

j)       obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

k)     obračun i isplata doprinosa za rad volontera

l)       obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima

lj) Centralni obračun plaća (COP)

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (pleće i naknade). Rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZOŠ do 5. odnosno 20. u mjesecu.

10.     **Obračun i isplata ugovora o djelu** (članovima školskih odbora, povjerenstava za provedbu natjecanja učenika..) i autorskih honorara gostima škole

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi,*

1. **Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu uprav**u

*Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu*

*12.* **Vođenje poreznih kartica zaposlenika**.Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

*Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01.*

1. **Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike** za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

1. **Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) –** obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

##### 

##### 10.10.4. Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi

1. **Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima**

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno*

1. **Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja**

*Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja*

1. **Blagajničko poslovanje**

a)      evidentiranje uplata i isplata gotovog novca

b)     podizanje i polog gotovog novca

c)      vođenje blagajničkog dnevnika

*Vrijeme izvršenja: svakodnevno*

1. **Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova** i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)

*Vrijeme izvršenja: svakodnevno*

***19.  Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga.*** *Obračun poreza i doprinosa na     iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće.*

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno*

*20.* Računovodstveno-financijski poslovi vezani za **provođenje natjecanja**: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

1. Poslovi vezani uz **uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole**(FMC)

*Vrijeme izvrše*nja: uspostava, razvoj i kontrola stalna

1. **Kontakti** s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl. )

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

1. **Praćenje zakonskih propisa** posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,

*Vrijeme izvršenja: dnevno, permanentno*

24. **Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove** ( izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

**10.11. PLAN RADA DOMARA ŠKOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPA POSLA | POSLOVI UNUTAR GRUPE |
| 1. Održavanje instalacija | -Elektroinstalacije  -Vodovodne instalacije  -Protupožarne instalacije  -Instalacije grijanja |
| 2. Popravak i održavanje | -Namještaj  -Stolarija  -Učila  -Bojanje stolarije i namještaja |
| 3.Izrada i kontrola | -Jednostavnih pomagala za nastavu  -Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije  -Izrada jednostavnih dijelova namještaja |
| 4.Nabavka materijala i uskladištenje | -Nabavka potrebnog materijala za održavanje  -Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste  -Prijedlog za otpis  -Nabavka potrebnog alata i održavanje istih  -Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje |
| 5. Loženje centralnog grijanja | -Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja  -Kontrola količine goriva  -Korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih  -konzerviranje peći po prestanku loženja |
| 6. Uređenje školskog okoliša | -Uređenje okoliša i sportskih terena  -Košenje trave  -čišćenje snijega  -obrezivanje u uređivanje drveća i cvijeća |
| 7. Poslovi po potrebi | Poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta |
| 8. Poslovi čuvanja i održavanja škole | -čuvanje i održavanje školskog objekta I  cjelokupne imovine škole  - dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane |
| 9. Ostali poslovi | -Poslovi dostavljanja pošte i poziva  -Stalno obavještavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme  -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja  -dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi  - poslovi u školskom voćnjaku i travnjaku |
| 10. Dnevni i godišnji odmor | -Prema rješenju |

**10.12. PLAN RADA KUHARICE**

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPA POSLA | POSLOVI UNUTAR GRUPE |
| 1. Nabavka hrane i opreme | -Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku  -Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe  -Briga o pravilnom uskladištenju hrane  -Vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi  -Nabava hrane u trgovačkim centrima |
| 2. Priprema obroka | -Sastavljanje jelovnika  -Priprema obroka prema jelovniku  -Izdavanje obroka  -Pripremanje obroka za učitelje i ostale radnike |
| 3. Serviranje obroka | -Postavljanje pribora  -Postavljanje obroka  -Pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i  poslije proslava blagdana, rođendana, imendana itd.  -Dezinfekcija pribora  -Slaganje pribora u ormare  -Briga o priboru i nabavka novog |
| 4. Ostali poslovi | -čišćenje prostora kuhinje  -Održavanje uređaja u kuhinji  -Kontakt s tajnikom i šefom računovodstva oko usklađenja dokumentacije  -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja  -uništavanje miševa i ostalih glodavaca u školskoj kuhinji i spremištu hrane  -poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica prema potrebi |
| 5. Dnevni i godišnji odmor | -Prema rješenju |

**10.13. PLAN RADA SPREMAČA/SPREMAČICA**

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPA POSLA | POSLOVI UNUTAR GRUPE |
| 1. Čišćenje | -suho čišćenje poslije svake smjene svih prostora u školi  -mokro čišćenje svih prostora u školi  -premaz svih podnih površina  -pranje prozora i stolarije  -brisanje prašine u svim prostorijama  -premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka  -čišćenje vanjskih prostora  -vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje  -čišćenje snijega  -uređenje vanjskih površina  -zalijevanje i uređivanje školskog vrta  -dezinfekcija učionica i zajedničkih prostorija u školi |
| 2. Pomoć učiteljima i učenicima | -pomoć kod prijenosa učila  -pomoć kod dežurstva učitelja |
| 3. Poslovi dostave | -poslovi dostavljanja pošte  -poslovi dostavljanja poziva  -pomoć kod dostave materijala u kuhinju |
| 4. Ostali poslovi | -neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja  -obavijest domaru i tajniku škole o uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju  -dežurstvo na ulazu u školu  -evidencija ulaska stranaka po pravilima zaštite od pandemije  -evidencija tjelesne temperature djelatnika |
| 5. Dnevni i godišnji odmor | -prema rješenju |

**11.GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE 2020./2021.**

U osnovnoj školi „Matija Gubec“ iz Jarmine, temeljem *Odluke o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole* i *Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne škole* od 27. kolovoza 2014. godine, i u ovoj školskoj godini provoditi će se sadržaji Građanskog odgoja i obrazovanja. Sadržaji će se provoditi u redovnoj nastavi putem međupredmetnih korelacija, izvanučioničkih aktivnosti i sata razrednika. Učitelji će korelirati sadržaje na stručnim aktivima i izraditi izvedbene progame GOO-a, a evidencija će biti vođena po preporukama iz *Odluke o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole.*

Ciljevi uvođenja Građanskog odgoja i obrazovanja su stjecanje znanja i razvoj svijesti o važnosti demokratskih načela, institucija i procesa u vlastitome društvu, Europi i svijetu, razvijanje svijesti o pravima i dužnostima pojedinca, kritičko prosuđivanje društvenih pojava i uporaba i procjena različitih izvora informacija.

Građanski odgoj i obrazovanje provoditi će se unutar šest dimenzija:

* 1. Ljudsko-pravna,
  2. Politička,
  3. Društvena,
  4. Međukulturna,
  5. Gospodarska i
  6. Ekološka dimenzija.

Fond sati je 35 sati godišnje.

Fond sati za razrednu nastavu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Međupredmetno** | **Sat razrednika** | **Izvanučionička nastava** |
| 15 sati godišnje | 10 sati godišnje | 10 sati godišnje |
| Ukupno: 35 sati godišnje | | |

Fond sati za predmetnu nastavu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Međupredmetno** | **Sat razrednika** | **Izvanučionička nastava** |
| 20 sati godišnje | 5 sati godišnje | 10 sati godišnje |
| Ukupno: 35 sati godišnje | | |

Fond sati za predmetnu nastavu po predmetima:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | 5. raz | 6. raz. | 7. raz. | 8.raz. | Ukupno: |
| HJ | 2 | 2 | 3 | 3 | 10 |
| LK | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| GK | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| EJ | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| NJ | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| M | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| PR/B/ | 2 | 2 | - | - | 4 |
| K | - | - | 1 | 1 | 2 |
| F | - | - | 1 | 1 | 2 |
| POV. | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| GEOGR. | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| TK | 1 | 1 | 1 | - | 3 |
| TZK | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| INF. | 1 | 1 | - | 1 | 3 |
| VJ | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| IZVANUČ.N. | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 |
| SR | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 |
| **UKUPNO** | **35** | **35** | **35** | **35** | **140** |

**12. PROTOKOL O RADU ŠKOLE TIJEKOM PANDEMIJE VIRUSA**

**SARS-COVID-19 ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU**

OŠ „Matija Gubec“ Jarmina je izradila protokol rada i postupanja u uvjetima pandemije, temeljen na preporukama HZJZ i MZO. Cjeloviti protokol je 3. rujna prošao proces rasprave i izmjena na Učiteljskom vijeću i dostupan je na web-stranici škole.

Protokolom su propisani: raspored učionica i razreda, rotacija učitelja, prostori u kojima je obavezno nošenje maske za učenike, roditelje, stranke i djelatnike, prostori i izlazi za učenike koji pokazuju simptome zaraze, obveza mjerenja tjelesne temperature za djelatnike i učenike, obaveze roditelja, djelatnika i učenika, rad škole sa strankama, postupci postupanja u slučaju pojave simptoma zaraze u školi i kod kuće za roditelje, djelatnike i učenike.

Internim dogovorom djelatnika uveden je poseban režim ulaska i izlaska učenika u školu, kao i nadzor nad kretanjem učenika zajedničkim površinama. Uveli smo i kontaktiranje ostalih članova obitelji ako su roditelji zauzeti pa ne mogu doći po svoje dijete u najbržem mogućem roku. Roditelji su dostavili popise kontakata, a popisi se nalaze u razredima i prostorima za izolaciju.

Nastava se izvodi po tzv. *modelu A,* a pripremili smo informatičku opremu za slučaj potrebe prelaska na *modele B i C.*

Ove školske godine moguće je zajedničko provođenje aktivnosti izvannastavne, dopunske, dodatne i izborne nastave kod učenika jednake kronološke dobi, a koji pohađaju nastavu u različitim razrednim odjelima. Izvanučionička nastava, izleti i ekskurzije su predviđene ovim Godišnjim planom i programom, a aktivnosti će biti provođene u skladu s pravilima i preporukama HZJZ i MZO.

*Ovim se protokolom određuje način rada OŠ „Matija Gubec“ Jarmina tijekom pandemijskog razdoblja, način provedbe mjera zaštite, obaveze učenika, roditelja i djelatnika škole, prostorna organizacija i postupanje u slučaju sumnje na zarazu/zaraze učenika, roditelja i djelatnika škole. Protokol je rađen na temelju smjernica HZJZ i MZO i podložan je promjenama sukladno trenutnoj epidemiološkoj situaciji.*

1. **Način rada ustanove – izvođenje nastave, ostalih aktivnosti i prostorna organizacija**

Nastava će početi 6. rujna i bit će održavana u dvije smjene. U **prvu smjenu (8:00h) dolaze učenici 1., 3., 5. i 7. razreda, a u drugu (13:30h) dolaze učenici 2., 4., 6. i 8. razreda**. Nastavu će pohađati po redovnom rasporedu i boravit će cijelo vrijeme u jednoj učionici u kojoj će se izmjenjivati učitelji. Dopušteno je miješanje učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugim učenicima i učiteljima prilikom izvođenja izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave i slično, ali pod uvjetom da je prilikom miješanja razrednih odjela/skupina obavezno držati najveći mogući razmak, kao i nošenje maske, osim za učenike od 1. do 4. razreda te prilikom sportskih aktivnosti. Važno je ograničiti krug osoba koje su bile u kontaktu s pozitivnom osobom na način da se, u slučaju zaraze, odgojno-obrazovne skupine slične dobi drže zajedno. Moguće je organizirati nastavu u specijaliziranim učionicama ako to zahtijeva nastavna jedinica iz određenih predmeta (biologija, kemija, fizika…) na način da se ta vrsta nastave odradi u dvosatu ili trosatu. Prethodno je potrebno dogovoriti se s ostalim djelatnicima.

Učenici od 1. do 4. razreda će biti smješteni u učionicama razredne nastave po sljedećem rasporedu:

**1.a/2.a – učionica 1. razreda;**

**3.a/4.b – učionica 2. razreda;**

**4.a – učionica 3. razreda;**

**2.b – učionica 4. razreda.**

**Prostor za izolaciju učenika – učionica povijesti.**

Učenici od 5. do 8. razreda će biti smješteni u učionicama predmetne nastave po sljedećem rasporedu:

**5.b – učionica matematika;**

**6./7.b– učionica hrvatski jezik;**

**7.a/8.b – učionica strani jezik;**

**5.a/8.a – učionica biologije**

**Prostor za izolaciju učenika – učionica povijesti.**

Preporučena međusobna udaljenost učenika od 5. do 8. i učitelja je 1,5 ili 2 metra u razredu, a u slučaju da to neće biti moguće osigurati, učenici i učitelji će nositi zaštitne maske.

Nastava TZK će biti izvođena u vanjskim prostorima škole ako to dopuštaju vremenski uvjeti. U slučaju lošijeg vremena, nastava će biti organizirana u dvorani. Učionice povijesti, likovne kulture i svlačionice u dvorani će se koristiti izmjenično za presvlačenje učenika, a prostori će nakon korištenja biti dezinficirani. Moguće je korištenje dvorane za potrebe školskog sportskog društva, dok za vanjske korisnike korištenje dvorane neće biti moguće do daljnjeg.

Školska knjižnica će raditi normalno, a knjige će od knjižničarke preuzimati učiteljica RN ili HJ i distribuirati ih u svojim razredima.

Prehrana učenika bit će organizirana na način da se hrana dostavlja pred učionice, a učitelj koji je u tom trenutku s učenicima im istu dijeli. Učenici će objedovati u učionicama.

Preporuka je boraviti s učenicima vani što je više vremena moguće ako to dopuštaju vremenski uvjeti.

Korištenje toaleta moguće je na način da u prostoru bude istovremeno samo jedna osoba, a ispred toaleta su postavljene oznake za održavanje razmaka od dva metra za osobe koje čekaju. Broj osoba koje mogu koristiti toalet je postavljena na vratima toaleta.

Moguće je održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora licem u lice na način da kontakt roditelja s djelatnicima škole i učenicima smanji na najmanju moguću mjeru. Prilikom ovih aktivnosti svi roditelji i učitelji nose zaštitne maske i po mogućnosti održavaju razmak od 2 metra. Prozori će biti otvoreni ako to budu dopuštale vremenske prilike. Ravnatelj može, uz suglasnost Školskog odbora, tražiti održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora uz predočenje COVID potvrda ili potvrda o preboljenju ili cijepljenju roditelja. Za roditelje koji nemaju niti jedno od navedenog, ravnatelj je dužan omogućiti online sudjelovanje na roditeljskim sastancima ili individualnim informativnim razgovorima. Za potrebe ovih aktivnosti, u funkciji je sjenica koja se nalazi u dvorišnom prostoru škole i koja se prošle godine pokazala kao vrlo primjerena za ove aktivnosti.

Omogućava se provođenje izvanučioničke nastave, a za aktivnosti koje uključuju noćenje ili sudjelovanje više skupina (sportska natjecanja), potrebno je testiranje na SARS-CoV-2. Organizator je dužan dostaviti školskoj medicini izvješće koje uključuje ime županije, grada/općine, ime organizatora, događaj (ime i datum), ukupan broj sudionika, broj negativnih testova, broj pozitivnih testova i prosječnu približnu dob svih učenika koji su sudjelovali. Za jednodnevne aktivnosti nije potrebno testiranje, već se aktivnost provodi kao u učioničkoj nastavi, uz provođenje svih mjera zaštite.

1. **Obaveze učenika, roditelja i djelatnika**

Posjet ustanovi treba ograničiti na najmanju moguću mjeru. Roditelj može biti u pratnji učenika, ovisno o odluci roditelja i uz pridržavanje mjera zaštite. Učenike od roditelja preuzima učitelj/učiteljica i odvodi u razred. Iznimno, u školu može uči roditelj uz odobrenje ravnatelja ustanove i provesti u ustanovi najviše 15 minuta, pazeći pri tome na mjere zaštite. ustanovi treba ograničiti na najmanju moguću mjeru, npr. može ući roditelj učenika 1. razreda ili roditelj učenika s poteškoćama u razvoju koji nema osiguranu potporu pomoćnika u nastavi. Dijete ostavlja pred garderobom. Duže zadržavanje (više od 15 minuta) moguće je u iznimnim situacijama (npr. privikavanje djeteta na novu sredinu, uključivanje u ustanovu…) uz predočenje digitalne COVID-potvrde. Roditelj je dužan pridržavati se mjera zaštite poput nošenja maske, dezinficiranja ruku i održavanja razmaka od najmanje 1,5 metra.

Roditelj **ne dolazi** u pratnji djeteta ako ima sindrome zarazne bolesti (**povišena temperatura, kašalj, poteškoće s disanjem, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev i povraćanje**), izrečenu mjeru samoizolacije ili je zaražen virusom SARS-COVID-19. Također, **roditelj ne dovodi ili ne šalje dijete** u školu ako dijete pokazuje iste simptome. Roditelju se preporuča da s učenikom porazgovara o važnosti i načinima pravilnog pranja/dezinficiranja ruku, održavanju udaljenosti od drugih osoba i izbjegavanja kontakta s površinama pokraj kojih prolaze na putu do učionice.

Učenici u školu dolaze 10 minuta prije početka nastave. Učenicima od 1. do 4. razreda temperaturu mjere roditelji i upisuju datum i izmjerenu vrijednost u posebnu bilježnicu koju dijete nosi sa sobom u školu i koju svaki dan provjerava učiteljica. Učenicima od 5. do 8. razreda su roditelji dužni povremeno izmjeriti temperaturu. Ako je temperatura viša od 37.2 stupnjeva, učenici ne dolaze u školu, već roditelji o tome obavještavaju ravnatelja i liječnika obiteljske medicine koji odlučuje o daljnjem postupanju. Učitelji/učiteljice će prvi dan nastave učenicima objasniti mjere zaštite. Učenici koji pokazuju znakove ostalih zaraznih bolesti prenosivih socijalnim kontaktom također ne dolaze u školu.

Djelatnici škole koji nisu cijepljeni, odnosno preboljeli SARS-COVID-19 su dužni mjeriti temperaturu prije dolaska na posao, a u slučaju povišene tjelesne temperature ili pokazivanja simptoma zaraze moraju o tome obavijestiti ravnatelja i liječnika obiteljske medicine. Djelatnicima će se mjeriti temperatura bezkontaktnim termometrom prilikom dolaska i odlaska u i iz škole. Ako temperatura bude povišena, ponavlja se mjerenje klasičnim termometrom koji se stavlja ispod pazuha. Ako djelatnik i tada bude pokazivao povišenu temperaturu, odnosno ostale simptome zaraze, bit će udaljen s radnog mjesta.

1. **Mjere zaštite**

Svim odraslim osobama (djelatnicima/roditeljima/strankama) će biti mjerena temperatura na ulazu u školu, a roditelji i stranke su dužni ostaviti i kontakt podatke. Za tu svrhu bit će vođena posebna evidencija ulazaka i izlazaka, a učenici će biti evidentirani u učionicama kako bi se smanjile nepotrebne gužve. Prilikom ulaska i kretanja ustanovom roditelji i stranke obavezno koriste zaštitnu maska i dezinficiraju ruke. Na ulazu u školu nalazi se dezinfekcijska barijera, a prostori škole, osobito učionice, će biti redovito prozračivani i dezinficirani između i na kraju smjena, te po potrebi.

Zaštitne maske (mogu i platnene osim pod točkom L) su obavezne za:

1. roditelje i druge osobe kad je njihov ulazak nužan;
2. u organiziranom prijevozu učenika;
3. djelatnike prilikom neposredne komunikacije;
4. djelatnike prilikom prolaska hodnicima;
5. djelatnike prilikom komunikacije s drugim osobama;
6. djelatnike koji paze na učenika koji pokazuje simptome zaraze;
7. učenike koji pokazuju simptome zaraze ako im to zdravstveno stanje omogućuje;
8. učiteljice i učitelje koji predaju i u razrednoj i u predmetnoj nastavi;
9. učenike od 5. do 8. razreda ako nije osiguran razmak od 1,5 metra u učionicama;
10. sve učenike u ostalim prostorima škole (prostori za preobuku, hodnici, toaleti...), osim ako zbog zdravstvenih poteškoća ne smiju nositi maske, o čemu odlučuje školski liječnik;
11. učenici i učitelji prilikom miješanja skupina;
12. medicinsku masku i vizir nosi učitelj samo ako učenik razvije znakove bolesti tijekom boravka u ustanovi
13. **Postupanje u slučaju razvijanja zaraze/simptoma zaraze u školi**

Kod pojave simptoma zaraze, učenika se smješta u prostoriju za izolaciju i mjeri temperatura, te se odmah obavještava roditelje koji u najkraćem mogućem roku dolaze po dijete. Roditelj i učenik napuštaju školu kroz za to predviđen izlaz (evakuacijska vrata kod učionice 4. razreda za razrednu nastavu i evakuacijska vrata kod učionice matematike za predmetnu nastavu), a roditelj će kontaktirati pedijatra ili liječnika obiteljske medicine koji će ga uputiti u daljnje procedure. Djelatnik koji čuva dijete je dužan nositi masku, vizir i jednokratnu pregaču, a isti se poslije zbrinjavaju u posebnim vrećama za smeće. Djelatnik nakon toga dezinficira ruke.

Djelatnik koji razvije simptome na radnom mjestu odmah napušta školu i javlja se obiteljskom liječniku, a djelatnik kojeg ravnatelj odredi kao zamjenu će nastaviti rad u prethodno prozračenoj i dezinficiranoj učionici i uz obaveznu uporabu maske.

Ravnatelj će odmah javiti epidemiologu i školskoj medicini ako se pojavi grupiranje više od dvije osobe sa sumnjom na zarazu (djelatnici i učenici iz istog razrednog odjela ili hodnika), kao i svaku potvrđenu infekciju kad mu to javi roditelj.

U slučaju pojave simptoma kod jednog učenika grupa će nastaviti s radom nakon dezinfekcije i prozračivanja učionice, a u slučaju pojave simptoma kod više učenika o tome odlučuje liječnik školske medicine ili epidemiolog. Kod utvrđene zaraze postupa se po odluci epidemiologa. U samoizolaciju ne idu cijepljene osobe (14 dana do 9 mjeseci nakon završetka cijepljenja, osobe koje su preboljele i primile jednu dozu cjepiva u osam mjeseci od početka bolesti i to devet mjeseci od primitka cjepiva.)

Za svaku vulnerabilnu osobu razmatra se slučaj pojedinačno i odluku o radu/pohađanju nastave donosi liječnik obiteljske medicine, odnosno liječnik školske medicine ako je izostanak dulji od mjesec dana. Potvrdu liječnika potrebno je dostaviti u školu i za te učenike bit će organizirana online nastava.

Klasa: 602-02/21-01/66

Urbroj: 2188-38-21-01

U Jarmini, 30. rujna 2021. godine.

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica škole:

------------------------------------------- ----------------------------------------

/Jelka Šaran./ /Jasna Varga/